



Manual Ayuda PROCURWEB

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:

<http://tenerife.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 Justificados.....	9
5.- Cobros.....	10
6.- Pagos.....	11
7.- Recibos de los pagos.....	12
8.- Cambiar contraseña.....	13
9.- Registro Colegiados.....	14



Manual Ayuda PROCURWEB

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:



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



VENTANA DE CONTACTO



Manual Ayuda PROCURWEB

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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación PROCURWEB. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife y un botón 'Autentificarse' con un icono de candado. A la izquierda, un menú vertical contiene los enlaces 'Principal', 'Acceso Procuradores' y 'Registro Colegiados'. El título principal de la página es 'Pantalla de autenticación'. En el centro, se encuentra un formulario titulado 'AUTENTICARSE COMO PROCURADOR' que ofrece la opción de 'Usuario y contraseña'. Este formulario incluye campos para 'Usuario' y 'Clave', y un botón 'Autentificarse' con un icono de candado. Una línea roja resalta el formulario y apunta a la etiqueta 'Datos del Usuario'.

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.

1.3.- Sección usuario: Mostrará el número de colegiado y el nombre completo del procurador que se haya autenticado en la web.

1.4.- Sección menú: Desde este menú, se navegará entre los diferentes apartados que tiene la web.



Manual Ayuda PROCURWEB

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.

**Ilustre Colegio de
Procuradores de Tenerife**

CONTACTO

Desconectarse

0000 - Nombre del procurador

Principal

Acceso Procuradores

Datos del colegiado

Turno de oficio

Turnos justificados

Cobros

Pagos TO

Recibos de los pagos

Cambiar contraseña

Manual Procuradores

Registro Colegiados

Datos del colegiado

En esta sección podrá consultar sus datos personales, direcciones, teléfonos y datos bancarios.

Datos principales

NIF

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Fecha Nacimiento

Localidad

Provincia

Direcciones

Categoría	Dirección	Localidad	Provincia	País	Pred.
Profesional				ESPAÑA	☒
Particular				ESPAÑA	☐

Datos de contacto

Tipo	Contacto	Pred.
Telefono		☒
Fax		☐
Email		☒

Cuentas bancarias

Cuenta bancaria

Partidos y jurisdicciones

☐ Turno de oficio ☐ Justicia gratuita

Partido	Jurisdicción
	PENAL
	CIVIL
	RECURSO APELACION CIVIL
	RECURSO APELACION PENAL

VENTANA CON LOS DATOS DEL USUARIO



Manual Ayuda PROCURWEB

3.- Turno de oficio

En esta ventana el usuario podrá visualizar los turnos de oficio en los que ha participado.

VENTANA CON LA LISTA DE LOS TURNOS DE OFICIO

3.1.- Campos de búsqueda: 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 designación.



Manual Ayuda PROCURWEB

3.2.- Botón Ver +: Pulsando este botón se mostrará 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.

La interfaz de PROCURWEB muestra el logo del Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife en la parte superior izquierda. A la derecha, hay un botón "Desconectarse" y un indicador de usuario "0000 - Nombre del procurador". En el menú lateral izquierdo, se encuentran opciones como "Principal", "Acceso Procuradores", "Datos del colegiado", "Turno de oficio" (seleccionado), "Turnos justificados", "Cobros", "Pagos TO", "Recibos de los pagos", "Cambiar contraseña", "Manual Procuradores" y "Registro Colegiados".

El contenido principal está dividido en dos secciones:

- Datos del turno de oficio N° 201800001**: Incluye campos para "Datos del procedimiento" (Número, Fecha, Tipo, Partido, Juzgado, N° Proc., Asunto, Abogado, N° SOJ, Resolución) y "Datos solicitante" (Es persona jurídica, Solicitante, Tipo, Identificación). Un botón "Mostrar Abogado" está situado a la derecha de la sección de datos del procedimiento.
- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL TURNO DE OFICIO**: Una tabla con las siguientes columnas: Procedimiento, Juzgado, N° Proc., Designado, Justificado, Pagado. La tabla muestra un solo registro con los valores: PROCEDIMIENTO, NOMBRE JUZGADO, 12345/2018, 01/01/2018, 01/01/2018.

En la parte inferior derecha, hay dos botones: "IMPRIMIR DESIGNACIÓN" y "CREAR NUEVA FASE". A la derecha de estos botones, hay un texto "Imprimir Designación" y "Crear Nueva Fase".

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.

La ventana "DATOS DEL ABOGADO" contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre:
- Dirección:
- Teléfono:
- Email:

En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón "Cerrar".

VENTANA CON LOS DATOS DEL ABOGADO

3.2.2.- Botón Imprimir: Pulsando este botón se mostrará un documento con la designación del turno.



Manual Ayuda PROCURWEB

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

CONTACTO

Ilustre Colegio de Procuradores de Cantabria

Desconectarse

0000 - Nombre del procurador

Principal

Acceso Procuradores

Datos del colegiado

Turno de oficio

Turnos justificados

Cobros

Pagos TO

Recibos de los pagos

Cambiar contraseña

Manual Procuradores

Registro Colegiados

Creación de nueva fase en el turno N° 201800001

Número Fecha

Tipo Partido

Es persona jurídica ☐

Solicitante

Tipo Identificación Sexo

N° SOJ

Datos de la nueva fase

☐ Ver todos los juzgados (Por defecto solo se mostrarán los del partido del turno)

Juzgado

N° Proced.

☐ Ver todos los procedimientos (Por defecto solo se mostrarán los de la jurisdicción principal)

Procedimiento

Observaciones

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

Buscar Juzgado

Buscar Procedimiento

Seleccionar Archivo

Botón Enviar

VENTANA CON LA SOLICITUD DE UNA NUEVA FASE

3.2.3.1.- Buscar Juzgado: 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.

Buscar juzgado

Código	Juzgado
0001	NOMBRE DEL JUZGADO NUMERO 1
0002	NOMBRE DEL JUZGADO NUMERO 2
0003	NOMBRE DEL JUZGADO NUMERO 3
0004	NOMBRE DEL JUZGADO NUMERO 4
0005	NOMBRE DEL JUZGADO NUMERO 5

Cancelar

VENTANA CON LA LISTA DE JUZGADOS DISPONIBLES



Manual Ayuda PROCURWEB

3.2.3.2.- Buscar Procedimiento: Mostrará una ventana emergente con los procedimientos disponibles.

Código	Procedimiento	Baremo
0001	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL BAREMO
0002	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL BAREMO
0003	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL BAREMO
0004	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL BAREMO
0005	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL BAREMO

Cancelar

VENTANA CON LA LISTA DE PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES

3.2.3.3.- Seleccionar archivo: Para que la justificación sea correcta, el colegiado tendrá que adjuntar un documento en formato PDF con la resolución de este.

3.2.3.4.- 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.

**Ilustre Colegio de
Procuradores de Tenerife**

CONTACTO

Desconectarse

0000 - Nombre del procurador

Principal
Acceso Procuradores
Datos del colegiado
Turno de oficio
Turnos justificados
Cobros
Pagos TO
Recibos de los pagos
Cambiar contraseña
Manual Procuradores
Registro Colegiados

Solicitud enviada correctamente

Operación realizada: SOLICITUD DE NUEVA FASE
Fecha: 01/01/2018
Número de turno: 201800001
Procedimiento: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Nº Autos: 12345/2018
Órgano: NOMBRE DEL JUZGADO
Representado: NOMBRE DEL SOLICITANTE

IMPRIMIR JUSTIFICANTE

VENTANA DE SOLICITUD DE NUEVA FASE



Manual Ayuda PROCURWEB

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

4.- 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.

La interfaz web muestra el logo del Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife en la parte superior izquierda. A la derecha, hay un botón 'Desconectarse' y un campo de usuario '0000 - Nombre del procurador'. En el menú lateral izquierdo, 'Turnos justificados' está seleccionado. El título principal de la sección es 'Asuntos justificados'. Debajo de este título, se indica que en esta sección se podrán ver todos los asuntos justificados entre las fechas seleccionadas. Hay un formulario de búsqueda con los campos: 'Fecha justificación' (con subcampos 'Desde' y 'Hasta'), 'Numero Turno' y 'Nº SQJ'. Debajo de los campos hay tres botones: 'BUSCAR', 'CANCELAR' y 'LIMPIAR'. A la derecha del formulario, una etiqueta roja indica 'Datos de Búsqueda'. Debajo del formulario, hay una tabla con los siguientes datos:

Turno	Asunto	Justificado	Importe
201800001	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	01/01/2018	00,00
201800002	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	01/01/2018	00,00
201800003	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	01/01/2018	00,00

En la parte inferior derecha de la tabla, se muestra 'Total bruto: 00,00'.

VENTANA DE TURNOS JUSTIFICADOS

4.1.- Campos de búsqueda: Se podrá realizar una búsqueda de los datos entre fechas, por el número de turno o por el número de expediente del colegio de abogados.



5.- Cobros

En esta ventana, podrá consultar todos los cargos que le cobró el colegio por concepto de cuota colegial, seguros, servicios...

Podrá filtrar por concepto, pagado si/no así como por fecha obteniendo a continuación el desglose e información detallada sobre la consulta efectuada.

VENTANA DE COBROS

5.1.- Campos de búsqueda: Se podrá realizar un filtro por el estado del pago del cargos, o el rango de fecha de los cargos.



6.- Pagos

En esta ventana se mostrarán los pagos realizados al procurador por el turno de oficio.

La interfaz de usuario muestra el logo del Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife y un menú de navegación a la izquierda. El título principal es "Pagos al procurador". Debajo del título, hay un texto explicativo: "En esta sección podrá ver todos los pagos que le hizo el colegio por los asuntos del turno de oficio.".

Hay un formulario de búsqueda con los siguientes campos:

- Pago realizado: ☐ Si ☐ No ☒ Todos
- Fecha pagado: Desde [] Hasta []
- Turno: []

Debajo del formulario, hay tres botones: "BUSCAR", "CANCELAR" y "LIMPIAR".

Debajo de los botones, hay una tabla con los siguientes datos:

Turno	Partido	Actuación	Importe	IRPF	Total Pagado	Fecha Pagado	Semestre
201800001	PARTIDO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	00,00	0 %	00,00	01/01/2018	1 / 2018
201800001	PARTIDO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	00,00	0 %	00,00	01/01/2018	1 / 2018
201800001	PARTIDO	NOMBRE PROCEDIMIENTO	00,00	0 %	00,00	01/01/2018	1 / 2018

Debajo de la tabla, hay tres campos de texto para el total:

Total bruto: [00,00] Total irpf: [00,00] Total neto: [00,00]

Un recuadro rojo rodea los campos de búsqueda, con una etiqueta "Campos de Búsqueda" a la derecha.

VENTANA CON EL LISTADO DE PAGOS

6.1.- Datos de Búsqueda: Se podrá hacer un filtro si se quieren ver los pagos que ya se han realizado, los pendientes o todos ellos.

Se podrá también acotar la búsqueda por fechas o, introducir el número de turno para saber si ya se ha efectuado el pago del mismo.

Después de pulsar el botón "Buscar" aparecerá un listado con los resultados donde se indicarán entre otros campos, el número de turno, los datos de la actuación, el importe, el periodo al que pertenece el pago y si está pagado con la fecha correspondiente.

En la parte inferior del listado se mostrará el importe total de los pagos que aparezcan en el listado.



Manual Ayuda PROCURWEB

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.

La interfaz muestra el encabezado con el logo del colegio y el título "Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife". En la parte superior derecha hay un botón "Desconectarse". A la izquierda, un menú lateral con opciones como "Principal", "Acceso Procuradores", "Datos del colegiado", "Turno de oficio", "Turnos justificados", "Cobros", "Pagos TO", "Recibos de los pagos" (seleccionado), "Cambiar contraseña", "Manual Procuradores" y "Registro Colegiados". El área principal está titulada "Recibos de los pagos" y contiene el texto: "En esta sección podrá emitir cualquier recibo de los pagos realizados por el colegio." Debajo, hay campos para "Fecha pagado", "Desde" y "Hasta", seguidos de un botón "DESCARGAR RECIBO".

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.

La interfaz muestra el mismo encabezado y menú lateral que la ventana anterior. El área principal está titulada "Cambiar contraseña" y contiene el texto: "La nueva contraseña debe tener un número, una letra y una longitud entre 8 y 16 caracteres". Debajo, hay dos campos de entrada: "Introduzca su nueva contraseña" y "Confirme su nueva contraseña". En la parte inferior, hay un botón "Confirme el cambio de contraseña".

VENTANA PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA



9.- 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.

Ilustre Colegio de Procuradores de Tenerife

Desconectarse

ANÓNIMO

Principal
Acceso Procuradores
Registro Colegiados

Registro de colegiados

N° Colegiado: NIF:
Nombre: Apellido2:
Apellido1: Email:
Localidad: Fax:
Teléfono: Ejerciente: ☐ Sí ☐ No
Fecha Incorporación:

BUSCAR CANCELAR LIMPIAR

Apellido 1	Apellido2	Nombre	N° Colegiado	Ver
AGUILERA	PEREZ	MARIA	0094	
AGUILERA	SAN MIGUEL	JOSE LUIS	0015	
AGUIRRE	GONZALEZ	SANDRA MARIA	0250	
ALBARRAN	GONZALEZ-TREVILLA	GONZALO	0075	
ALCON	VIDAL	MARIA SOLEDAD	0138	
ALDAZ	ANTIA	MARIA CARMEN	0247	
ALONSO	CAMPILLO	FRANCISCO	-241	
ALONSO	DE LA RIVA	REYES	0184	
ALONSO	GONZALEZ	DAVID	0000	
ALONSO	VALDOR	MARIA	0256	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Num. Colegiados: 170 **EXPORTAR RESULTADOS**

Datos de Búsqueda

Botón Ver

Botón Exportar

VENTANA DE REGISTRO DE COLEGIADOS

9.1.- Datos de Búsqueda: Se podrán realizar filtros en la búsqueda de colegiados por el N°, el NIF, Nombre, Apellidos, Localidad, Ejerciente,...



Manual Ayuda PROCURWEB

9.2.- Botón Ver +: Se mostrará una ventana emergente con los datos del usuario que se ha pulsado en el listado.

DATOS DEL COLEGIADO

Número

Nombre Completo

Dirección

Localidad

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Fax

Email

Fecha Admisión

Ejerciente

☒ Sí ☐ No

Cerrar

VENTANA CON DATOS DEL COLEGIADO

9.3.- Botón Exportar: Se podrá exportar el listado que se haya seleccionado a PDF pulsando este botón.