

Minerva/Atenea. Notificaciones Periodo Inhábil

Guía rápida



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIGITALES,
CIBERSEGURIDAD Y OPERACIONES



Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
PROYECTO	Atenea
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGCSDCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20250709_GR_Minerva_Atenea_Periodo_Inhabil

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Centro de Competencias Digitales	04/07/2023	En la presente Guía Rápida explicamos cómo podemos enviar notificaciones judiciales aun estando dentro del período inhábil.
1.1	Centro de Competencias Digitales	16/07/2024	Actualización del contenido de la guía.
2.0	Centro de Competencias Digitales	10/12/2024	Se incluye la gestión de las notificaciones en periodos inhábiles desde el aplicativo Atenea.
2.1	Centro de Competencias Digitales	09/07/2025	Se actualiza el contenido de la guía de acuerdo con las últimas novedades.

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL	2
2.1	MINERVA.....	2
2.1.1	Envío de Notificaciones.....	2
2.1.2	Gestión de Notificaciones	3
2.2	ATENEA	6
2.2.1	Envío de Notificaciones.....	6
2.2.2	Gestión de Notificaciones	7
3	HABILITACIÓN DE PERMISOS A OTROS USUARIOS	9
3.1	HABILITACIÓN DESDE MINERVA.....	10
3.2	HABILITACIÓN DESDE ATENEA	13

1 INTRODUCCIÓN

La regulación del cómputo de plazos para las actuaciones judiciales podemos encontrarlo en distintas normativas:

Es la **Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ)** en su art. 182 “*Son inhábiles a efectos procesales los sábados y domingos, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la respectiva Comunidad Autónoma o localidad. El Consejo General del Poder Judicial, mediante reglamento, podrá habilitar estos días a efectos de actuaciones judiciales en aquellos casos no previstos expresamente por las leyes.*”

Conforme a su art. 184.1 debemos tener en cuenta que, “*Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, todos los días del año y todas las horas serán hábiles para la instrucción de las causas criminales, sin necesidad de habilitación especial*”.

Por su parte, la **Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (LEC)** indica en su art 130.2 “*Son días inhábiles a efectos procesales los sábados y domingos, y los días que median entre el 24 de diciembre y el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la respectiva Comunidad Autónoma o localidad. También serán inhábiles los días del mes de agosto*”.

En todo caso y, a efectos de cómputo de plazos, el art 185 de la **LOPJ** dice que los plazos procesales se computarán con arreglo a lo dispuesto en el Código Civil y que, si el último día de plazo fuere inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Es por ello, que, desde la **Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia** se informa que, conforme al artículo 183 la **LOPJ** “*Serán inhábiles los días del mes de agosto, así como todos los días desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive, para todas las actuaciones judiciales, excepto las que se declaren urgentes por las leyes procesales. No obstante, el Consejo General del Poder Judicial, mediante reglamento, podrá habilitarlos a efectos de otras actuaciones*”.

En virtud de lo anterior, las notificaciones generadas en los días establecidos como inhábiles, desde el Sistema de Gestión Procesal Minerva/Atenea, no serán enviadas de forma inmediata, sino que, durante la vigencia del período regulado, las notificaciones generadas se programan para ser enviadas en las fechas correspondientes, de forma que no se supere la cuota establecida y atendiendo al criterio marcado por el art 16.4 del **Real Decreto 1065/2015 de 27 de noviembre** sobre comunicaciones electrónicas (LexNET) “*Para conseguir una adecuada gestión y tratamiento por los destinatarios de las comunicaciones y notificaciones electrónicas, cuando se produzca una acumulación masiva de las mismas a enviar después de un período inhábil o por concurrir circunstancias excepcionales, el propio sistema impedirá que se supere en más de un cincuenta por ciento al día el volumen de salida ordinario de actos de comunicación y, si técnicamente no fuera posible, los responsables del envío adoptaran las medidas necesarias a tal fin, repartiendo de forma*

gradual el exceso acumulado en remisiones consecutivas durante los cinco días posteriores al periodo de inhabilidad o al cese de la circunstancia excepcional”.

En los casos en que las notificaciones, por razones de urgencia u otras asimilables, deban ser remitidas de forma inmediata en el momento de su creación, se deberán seguir las pautas que se indican en la guía adjunta, ya que ambos sistemas nos permiten esta opción.

A continuación, exponemos cómo se realiza **el envío y gestión de las notificaciones durante el periodo inhábil** en cada uno de los aplicativos, Minerva y Atenea:

2 NOTIFICACIONES PERÍODO INHÁBIL

La posibilidad de gestionar las notificaciones generadas en **período Inhábil** que a continuación exponemos aplica a los órganos judiciales de los órdenes jurisdiccionales.

2.1 Minerva

2.1.1 Envío de Notificaciones

Como hemos indicado, las notificaciones generadas en los períodos establecidos como inhábiles **no se envían de forma automática** a sus destinatarios, aun así, si el Letrado (o usuario habilitado) considera necesaria la remisión de esa comunicación en ese momento, puede hacerlo.

La pantalla de “Notificación” muestra destacado en **color rojo** la fecha de la notificación y la opción de Período Inhábil, cuyo check viene activado por defecto en aquellas notificaciones que se generen dentro de este periodo.

Si el usuario con perfil LAJ o con permisos habilitados desea remitir de forma inmediata la notificación, puede hacerlo **desmarcando este check**.

gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

NOTIFICACION

Procedimiento

Proc.: ORD PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000036 / 2024 Acto: BUS - BUSCA

N.Acont.: 2 Fecha: 30/04/2024

Trámite: ESCRA Documento a ESC:0000065/2024 2. CARÁTULA SERVICIO COMÚN REGISTRO Y REPARTO F

!.. 0,01 MB Periodo Inhábil 04/09/2024 Violencia Urgente:

Destinatario

Interviniente/Representantes	Modo	Domicilio
A DT PEREZ AMADOR, JOSE LUIS	C CORREO CERTIFICADO	OC

Buttons: Docs. Cons. Selecc. Masiva Docs. Adjuntos Limpiar Aceptar Cancelar

M S51101 Contador: 1

TEN EN CUENTA



Podemos utilizar también la opción **Tramitación – Activación Notificaciones Período Inhábil** para enviar algunas notificaciones generadas en período inhábil y que precisemos enviar, siempre y cuando tengamos perfil LAJ o seamos usuario autorizado.

2.1.2 Gestión de Notificaciones

Las notificaciones dentro del periodo regulado están programadas para ser enviadas el **primer día hábil después del periodo establecido como inhábil**.

Para ello, seleccionamos la opción de **Activación Notificaciones Reguladas**, situada dentro del menú de **Tramitación** donde se muestran todas las notificaciones pendientes de ser enviadas en el día de la fecha, ordenadas por tipología (urgentes/no urgentes), fecha programada y fecha de generación.

Programa	Tramitación	Consultas	Libros e informes	Mantenimiento trámites	Utilidades	Revisión	Entorno
gen01se	Aceptación			> INSTANCIA N.1	CIVIL	27/06/2024	
	Incoar						
	Tramitar						
	Notificar						
	Publicación edicto en TEJU						
	Activación Notificaciones Reguladas						
	Gestión de Resoluciones						
	Mantenimiento de Fase/ Estado						
	Transformar Procedimiento en curso						
	Apunte Agenda de Plazos						
	Registro Asuntos Antiguos						
	Alta de Ejecución						
	Comunicación a Órganos (preparación)						
	Activación Envío a Órganos						

MINERVA

oficina judicial

Ministerio de Justicia

JUZ 1^aINST 000
ALBACETE

JUZ 1^aINST 001
ALBACETE

JUZ MIX 000 - 1
ARANDA DE DUERO

JUZ MIX 001 - 1
ARANDA DE DUERO

JUZ MIX 001 - 2
ARANDA DE DUERO

SCEJ CCS - 1
BURGOS

SSCC SCAC - 1
BURGOS

SSCC SCAC - 0
BURGOS

TSJ MIX 000 - 1
BURGOS

TSJ MIX 000 - 2
BURGOS

Programa	UPAD	JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1	CIVIL	27/06/2024	
		ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES PERIODO INHÁBIL y REGULADO			
	Procedimiento	Acontecimiento	F.Generad	F.Programa	U ✓
▶	MOI 0000035/2024 PRUEBA CUM		27/06/2024	03/09/2024	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Destinatarios: FISCALIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN APE2-1 NOM-1					
Cambio Fecha Programada: <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>					
<input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Detalle Acto"/> G1011204			<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Desde esta pantalla podemos modificar la fecha de envío programada utilizando los botones



- ▶ **Añadir una día a la fecha programada.** Pulsamos sobre el icono para añadir un día a la fecha de notificación. Cuando nos situamos en el último registro y añadimos un día más a la fecha programada, la aplicación nos muestra el siguiente mensaje.

No hay ninguna notificación planificada a posteriori.

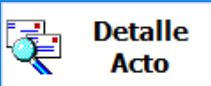
- ▶ **Restar un día a la fecha programada.** Pulsamos sobre el icono para restar un día a la fecha de notificación. Cuando nos situamos en el primer registro y restamos un día a la fecha programada se muestra el siguiente mensaje.

No se pueden adelantar notificaciones del primer día de periodo regulado.

Disponemos además de los siguientes botones adicionales:



Accede a la **Consulta de Datos Registro**.



Accede al **Detalle del Acto de Comunicación**.



Actualiza la **F. de Petición** a la **F. Actual** en los Registros seleccionados.



Nos permite **salir de la pantalla** y **cancelar la acción** que estamos realizando.

Podemos por otro lado, indicar que la notificación no está afectada por este periodo inhábil, en cuyo caso, será enviada por Minerva a su destinatario.

Para finalizar el proceso, pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

Programa		JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1		CIVIL	27/06/2024
ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES PERÍODO INHÁBIL y REGULADO					
Procedimiento	Acontecimiento	F.Generad	F.Programa	U	V
MOI 0000035/2024 PRUEBA CUM		27/06/2024	03/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Destinatarios: FISCALIA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN APE2-1 NOM-1					
Cambio Fecha Programada: + -					
Consulta	Detalle Acto	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cancelar			
G1011204					

IMPORTANTE



En Minerva, el período inhábil en algunos procedimientos del orden social, así como del orden penal, disponen de una regulación diferente.

2.2 Atenea

2.2.1 Envío de Notificaciones

Al igual que en Minerva, las notificaciones generadas en los períodos establecidos como inhábiles no se envían de forma automática a sus destinatarios, aun así, si el Letrado (o usuario habilitado) considera necesaria la remisión de esa comunicación en ese momento, puede hacerlo **desmarcando el check** de Período Inhábil que viene activado por defecto cuando generamos una notificación dentro de este periodo.

También se muestra la fecha estimada en la que se envía la notificación tras el periodo inhábil establecido.

NOTIFICACIÓN

Órgano JDO. INSTRUCCION N. 2 (MURCIA) - PENAL	DPA	Clase Procedimiento DILIGENCIAS PREVIAS PROC. ABREVI...	Número 0000007 / Año 2025
Nº Aconteci... 7	F. Acontecimiento * 16/06/2025	Acontecimiento * PROV. ADMITIENDO REC. REFORMA Y SUBS. APELACION	
Trámite SO11EO	Descripción Trámite ADMISSION R.REFORMA Y SUBSIDIARIO DE APELACION		
NOT	Acto * NOTIFICACION		
Estado de la documentación: ✓			
<input checked="" type="checkbox"/> Periodo Inhábil 04/08/2025			
Destinatarios de la notificación <p><input checked="" type="checkbox"/> Profesionales <input checked="" type="checkbox"/> Intervinientes</p> <p>Tipo de Intervención</p> <p><input type="checkbox"/> Preso <input type="checkbox"/> Violencia de Género <input type="checkbox"/> Urgente</p>			
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
DESTINATARIOS <p><input type="button" value="+ Destinatarios externos"/></p> <p><input type="button" value="Documento principal"/> <input type="button" value="Consultar procedimiento"/> <input type="button" value="Adjuntar documentos"/></p> <p><input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>			

2.2.2 Gestión de Notificaciones

Las notificaciones dentro del periodo regulado están programadas para ser enviadas el **primer día hábil después del periodo establecido como inhábil**.

Para acceder a la gestión de estas notificaciones, seleccionamos la opción **Gestionar Notificaciones Reguladas**, dentro del menú **Comunicación**.

Comunicación

Tramitación	Comunicación	Consultas	Libros e Informes	Utilidades	Configuración
<p>Comunicar a Órgano</p> <p>Notificar</p> <p>Publicar en TEJU</p> <p>Gestionar Notificaciones Reguladas</p>					
					
SSCC SCRR - 0 MURCIA	SSCC SCRR - 1 MURCIA	SSCC SCRR - 2 MURCIA	SSCC SCRR - 3 MURCIA	SSCC SCRR - 4 MURCIA	TSJ MIX 000 - 1 MURCIA
TSJ MIX 000 - 2 MURCIA	TSJ MIX 001 - 1 MURCIA	TSJ SOC 000 MURCIA	TSJ SOC 001 MURCIA	AP MIX 000 - 1 MURCIA	AP MIX 000 - 2 MURCIA
AP MIX 001 - 1 MURCIA	AP MIX 001 - 2 MURCIA	JUZ 1INSTA 000 MURCIA	JUZ 1INSTA 001 MURCIA	JUZ INSTR 000 - 1 MURCIA	JUZ INSTR 000 - 2 MURCIA
JUZ INSTR 001 MURCIA	JUZ INSTR 002 MURCIA	JUZ SOC 000 MURCIA	JUZ SOC 001 MURCIA	JUZ CON 000 MURCIA	JUZ CON 001 MURCIA
JUZ MER 000 MURCIA	JUZ MER 001 MURCIA	JUZ VDO 000 - 1 MURCIA	JUZ VDO 000 - 2 MURCIA	JUZ VDO 001 - 1 MURCIA	JUZ VDO 001 - 2 MURCIA
JUZ PEN 000 MURCIA	JUZ PEN 001 MURCIA	JUZ PEN 002 MURCIA	JUZ MEN 000 MURCIA	JUZ MEN 001 MURCIA	FIS MEN 001 MURCIA
JUZ PAZ 001 OJOS	JUZ PAZ 001 - 1 OJOS	JUZ PAZ 001 PLEGO	JUZ PAZ 001 - 1 PLEGO		
<p>Información de seguridad ▾</p>					

En esta pantalla accedemos a un **listado con las notificaciones reguladas generadas durante los períodos inhábiles**, permite la gestión y visualización de las mismas hasta que tengan que ser enviadas en la fecha determinada.

Aquellas notificaciones que hayan sido marcadas como **Urgentes** se visualizan en primer lugar y serán las primeras en enviarse.

Una vez generadas las notificaciones y hasta que se liberen durante el periodo regulado, el usuario dispondrá de una funcionalidad de gestión de las notificaciones.

ACTIVACIÓN NOTIFICACIONES REGULADAS

PROCEDIMIENTO	ACONTECIMIENTO	F. GENERADA	F. PROGRAMADA	URGENTE	DESTINATARIOS
DPA 0000005/2025	AUTO APERTURA JUICIO ORAL	08/07/2025	04/08/2025		ABOG. ESTADO GUARDIA CIVIL, MURCIA
DPA 0000003/2025	OFICIO REMISION CAUSA AUDIENCIA P...	08/07/2025	05/08/2025		FISCALIA DE AREA DE CARTAGENA
DPA 0000003/2025	INHIBICION A FISCALIA MENORES EN ...	08/07/2025	06/08/2025		ABOGACIA DEL ESTADO FOGASA, MURCIA

Mostrando 1-3 de 3

← Volver

Disponemos además de los siguientes iconos funcionales:

- ▶ **Consulta**  : Pulsando sobre este botón podemos consultar los datos del procedimiento.
- ▶ **Detalle Acto de Comunicación**  : Permite visualizar los detalles del acto.
- ▶ **Aumentar o reducir la fecha de notificación en un día**  . Pulsando sobre estos botones podemos reordenar las notificaciones, cambiando la fecha de programación, añadiendo o restando un día a la fecha programada.
 - **Aumentar un día**  : Añadimos un día a la Fecha Programada. Si la fecha programada es la última se nos muestra el siguiente mensaje:



- **Reducir un día**  : Restamos un día a la Fecha Programada. Si la fecha programada es la primera fecha se nos muestra el siguiente mensaje:



- Enviar Notificación** : Pulsamos en este botón para realizar el envío.



Un mensaje nos indica que la notificación ha sido enviada.



- ▶ **Rechazar Notificación** ✖: Pulsamos en este botón para rechazar la notificación. Confirmamos la acción en la ventana emergente que se abre.



Un mensaje nos indica que la notificación ha sido rechazada.



3 HABILITACIÓN DE PERMISOS A OTROS USUARIOS

En principio, únicamente pueden enviar notificaciones judiciales durante el período inhábil los usuarios con perfil Letrado de la Administración de Justicia (LAJ), pero es posible delegar este permiso en otros usuarios del órgano habilitando el tipo de permiso “USUITINERA”.

3.1 Habilitación desde Minerva

Para habilitar este permiso a otros usuarios debemos seguir los siguientes pasos:

- ▶ **Paso 1.** Desde la pantalla de Inicio, seleccionamos la opción de **Control de Acceso Restringido** dentro del menú de **Entorno**.



- ▶ **Paso 2.** En la siguiente pantalla, podemos buscar aquellas funciones a las que queremos dar acceso, para ello, utilizamos el **asistente de búsqueda** clicando sobre el icono de la lupa o pulsando sobre el icono **Asignación Masiva**.



Programa
gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCE N.1 CIVIL 27/06/2024

Acceso

  Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso

 [Imprimir](#)  [Limpiar](#)  [Aceptar](#)  [Cancelar](#)

G2050101



- ▶ **Paso 3.** A continuación, seleccionamos la función correspondiente, en este caso “USUITINERA” (Acceso a Comunicaciones Telemáticas) y pulsamos sobre el botón **Aceptar**.

Programa gen01se UPAD JDO.DE 1A. INSTANCIA N.1 CIVIL 27/06/2024

Acceso Asignado

Usuario

CODIGO...	NOMBRE...
Código	Descripción
JSUITINERA	Acceso a Comunicaciones Telemáticas
ACC LISTADO	Acceso a listados de la Secretaría
MINUTAR	Acceso a minutos LAJ
PARAM NOTIF	Acceso a Parámetros Propios del OJ
MNTO DOCS	Acceso Datos Gestor/Datos Docs
ESTADISTICA	Acceso estadísticas
ASIGNA DEST	Asignación destinos directos en Regist
MOD TRECURSO	Cambio de tipo de recurso
GEST EQUIPO	Delegar funcionalidad de Gestión de E
INC ANTIGUO	Incoación de Asuntos Antiguos

Imprimir G2050101

ITABLA00

Aceptar Cancelar

- ▶ **Paso 4.** Por último, **asignamos el usuario correspondiente** (pudiendo asignar, editar la asignación o eliminarla) y pulsamos en el botón **Aceptar**.

Programa gen01se UPAD JDO.DE 1A.INSTANCE N.1 CIVIL 27/06/2024

Acceso USUITINERA Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Asignación Masiva Acceso/Usuarios

Usuario	Permiso	Acceso
EX352103	SI	USUITINERA
PRU34120	SI	USUITINERA
a.muñoz	SI	USUITINERA
a.ruiZ	SI	USUITINERA
a.simon	SI	USUITINERA
c.barqui	SI	USUITINERA
c.fcasti	SI	USUITINERA
cu370102	SI	USUITINERA
cu440102	SI	USUITINERA
cu450102	SI	USUITINERA
cu510102	SI	USUITINERA
ejus01ju	SI	USUITINERA

Acciones:

- Nuevo
- Editar
- Eliminar
- Importar
- Exportar
- Generar PDF
- Generar Excel
- Generar CSV
- Generar XML
- Generar JSON
- Generar PDF (enlace)
- Generar Excel (enlace)
- Generar CSV (enlace)
- Generar XML (enlace)
- Generar JSON (enlace)

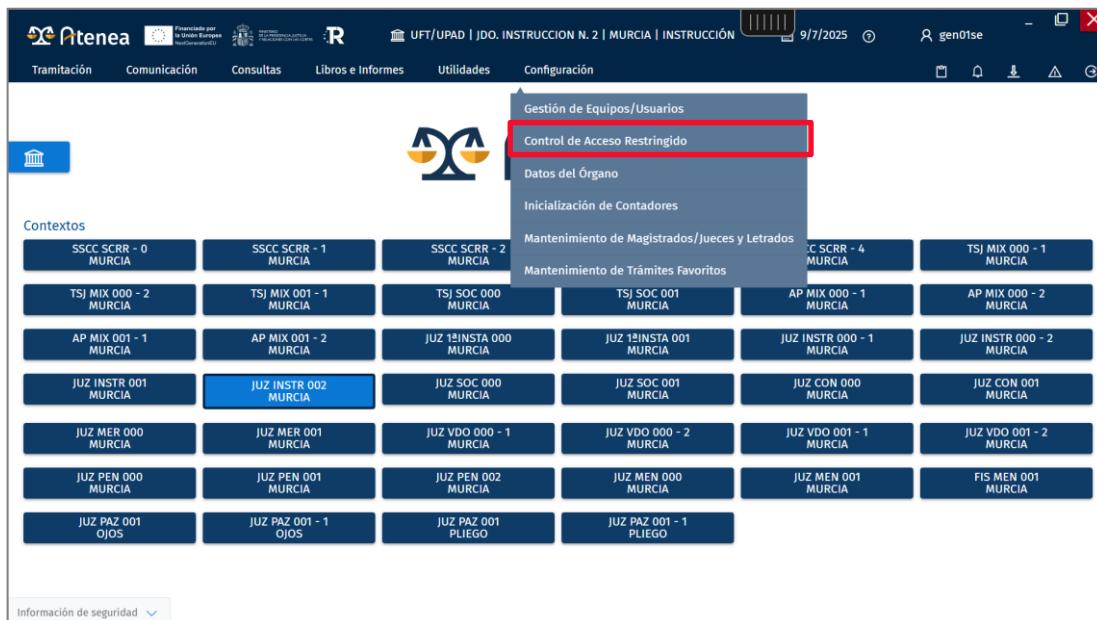
Botones:

- Imprimir
- Limpiar
- Aceptar
- Cancelar

3.2 Habilitación desde Atenea

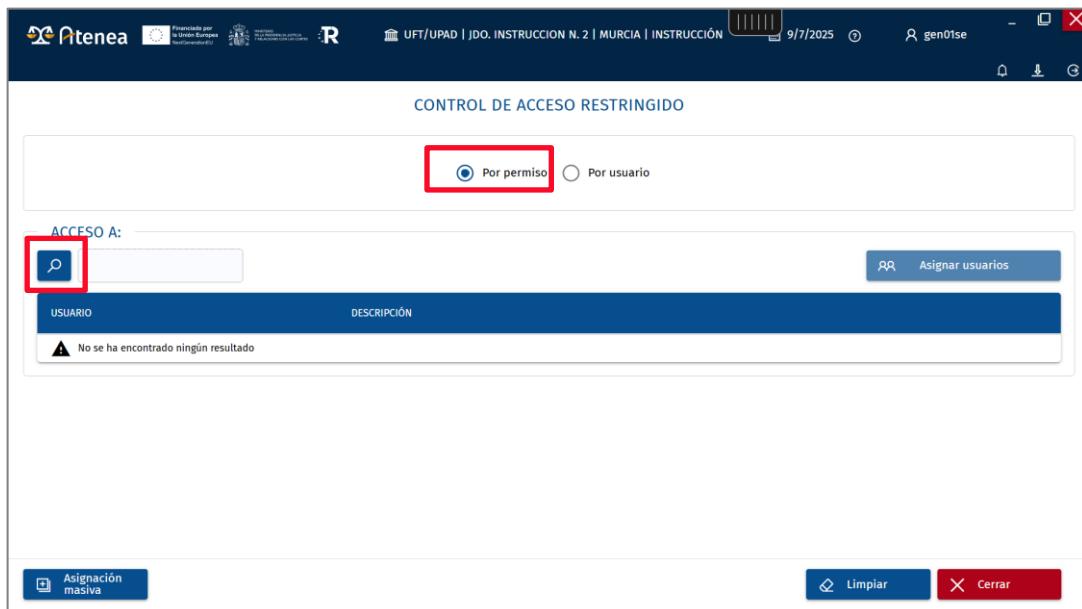
Para habilitar este permiso a otros usuarios del órgano, seguimos los siguientes pasos:

- ▶ **Paso 1.** Accedemos al menú Configuración > Control de Acceso Restringido.



The screenshot shows the Atenea web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Tramitación, Comunicación, Consultas, Libros e Informes, Utilidades, and Configuración. Below the navigation bar is a grid of 16 blue rectangular buttons, each containing text and a small icon. In the center of the screen is a white pop-up window titled "Gestión de Equipos/Usuarios". Inside this window, a sub-menu is displayed with the option "Control de Acceso Restringido" highlighted by a red rectangular box. The rest of the sub-menu options are "Datos del Órgano", "Inicialización de Contadores", "Mantenimiento de Magistrados/Jueces y Letrados", and "Mantenimiento de Trámites Favoritos". At the bottom of the main Atenea interface, there is a section titled "Información de seguridad" with a dropdown arrow.

- ▶ **Paso 2.** En esta pantalla, seleccionado por defecto la búsqueda por permiso, buscamos el tipo de permiso deseado “USUITINERA” a través del asistente de búsqueda y **Aceptamos**.



The screenshot shows the "CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO" configuration page. At the top, there are two radio buttons: "Por permiso" (selected) and "Por usuario". Below this, there is a search bar labeled "ACCESO A:" containing a magnifying glass icon, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the search bar is a button labeled "Asignar usuarios". The main area of the page displays a table with columns "USUARIO" and "DESCRIPCIÓN". A message at the top of the table says "No se ha encontrado ningún resultado". At the bottom of the page are buttons for "Asignación masiva" (highlighted with a red box), "Limpiar", and "Cerrar".

Atenea Financiado por la Unión Europea
Instituto Universitario de la Justicia

UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen0ise

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

Control de acceso a distintas funciones

ACCESO A:

USUARIO: No se ha encontrado

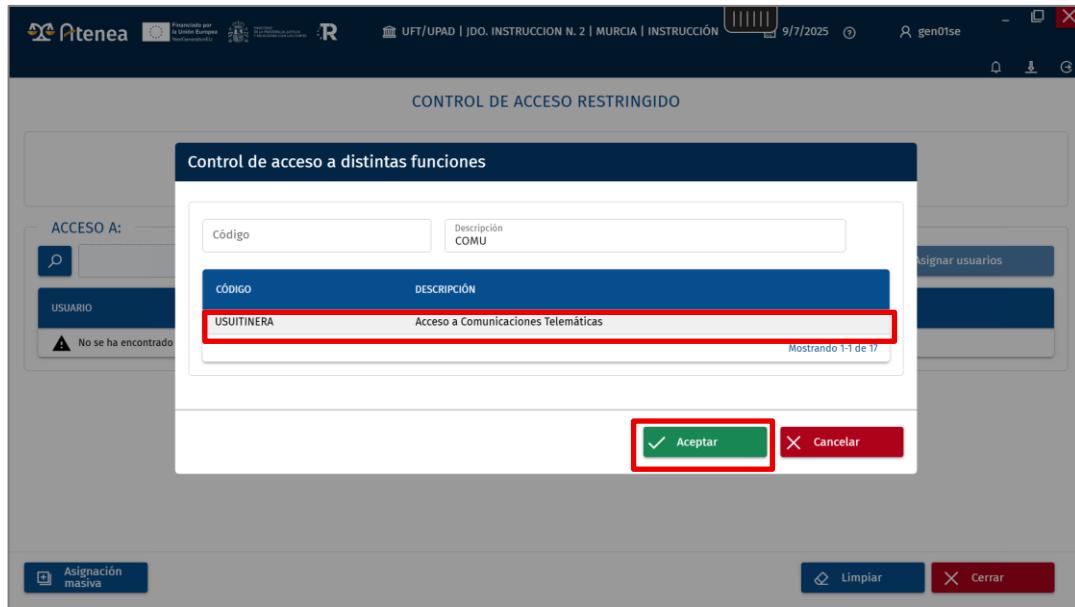
Código: USUITINERA
Descripción: Acceso a Comunicaciones Telemáticas

CÓDIGO: USUITINERA
DESCRIPCIÓN: Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Mostrando 1-1 de 17

Aceptar Cancelar

Asignación masiva Limpiar Cerrar



- **Paso 3.** Pulsamos en el botón **Asignar Usuarios** para identificar los usuarios a los que habilitar este permiso. Los seleccionamos y confirmamos en **Aceptar**.

Atenea Financiado por la Unión Europea
Instituto Universitario de la Justicia

UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen0ise

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

ACCESO A:

Por permiso Por usuario

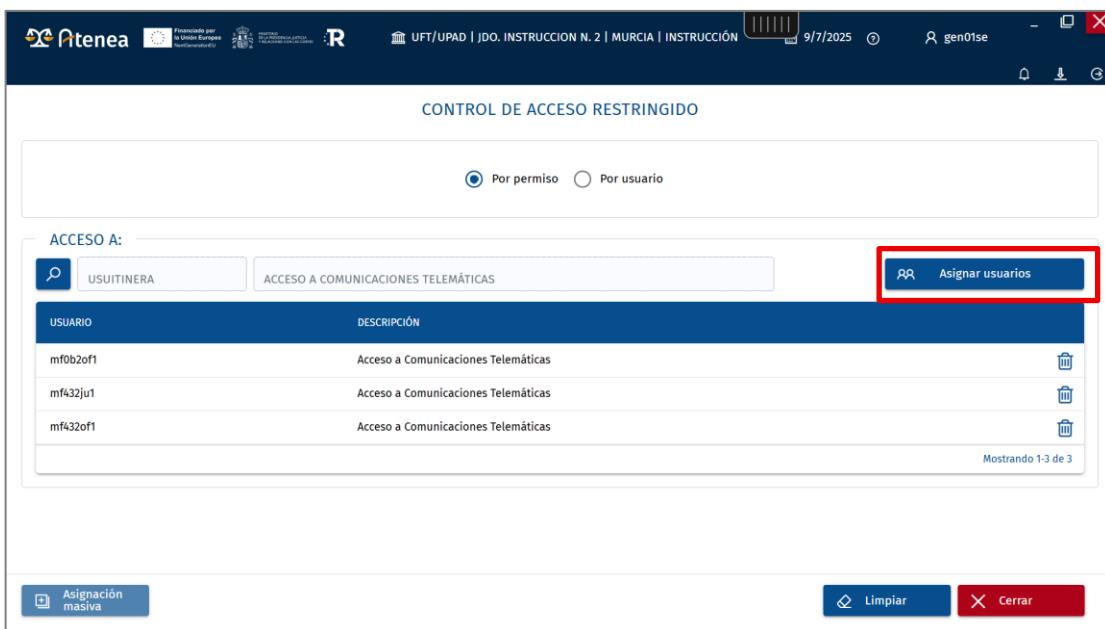
USUARIO: USUITINERA
DESCRIPCIÓN: ACCESO A COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Asignar usuarios

USUARIO	DESCRIPCIÓN	Acciones
mf0b2of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas	
mf432ju1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas	
mf432of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas	

Mostrando 1-3 de 3

Asignación masiva Limpiar Cerrar



UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen01se

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

Asignar usuarios al permiso "Acceso a Comunicaciones Telemáticas"

ACceso A: USUITINERA

Usuario: mf0b2of1 Nombre: LUNA CORBI BASARTE

Aceptar Cancelar

Asignación masiva Limpiar Cerrar

UFT/UPAD | JDO. INSTRUCCION N. 2 | MURCIA | INSTRUCCIÓN 9/7/2025 gen01se

CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDO

Usuarios añadidos correctamente

Por permiso Por usuario

ACceso A: ACCESO A COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Asignar usuarios

USUARIO	DESCRIPCIÓN
mf0b2of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas
mf432of1	Acceso a Comunicaciones Telemáticas

Asignación masiva Limpiar Cerrar

TEN EN CUENTA



También es posible asignar estos permisos de forma conjunta a través del botón de **Asignación Masiva**.

