

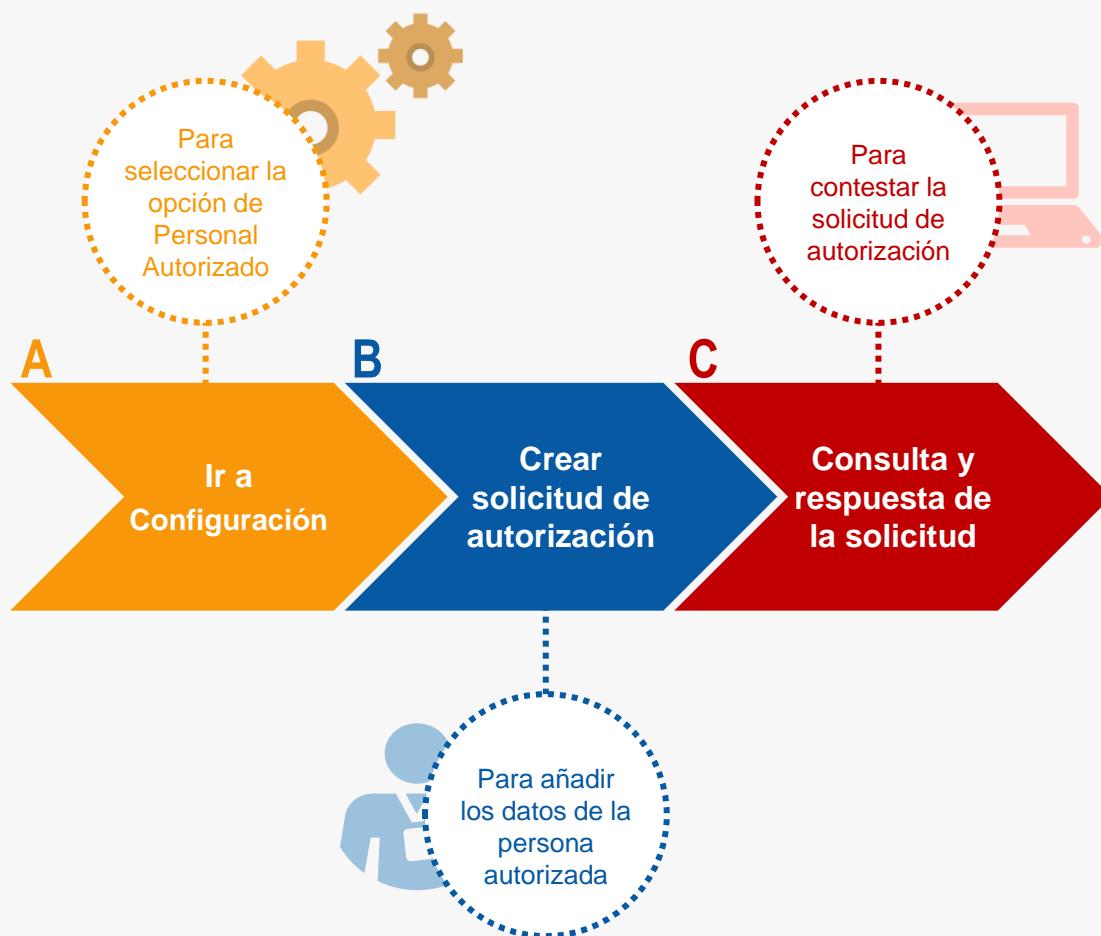
Cómo habilitar Personal Autorizado





¡Bienvenido!


Para solicitar que se **habilite a personal autorizado el acceso a nuestros buzones y utilización de todas las funcionalidades disponibles** seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!

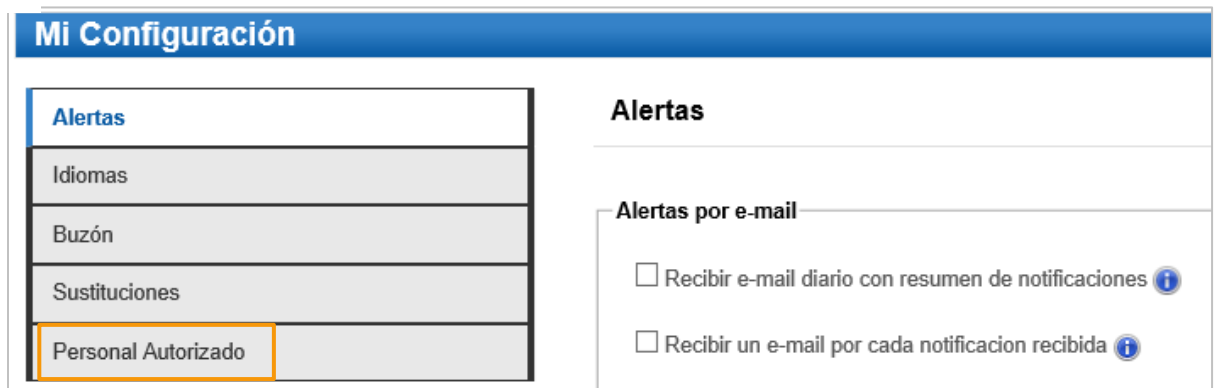


A Ir a Configuración

- 1 Pulsamos en el botón de **Menú Principal**  ubicado en la cabecera de la aplicación. A continuación, en la ventana desplegable, accedemos a **Configuración personal**.



- 2 Se muestra el menú de configuración donde pulsamos en la opción **“Personal Autorizado”**.





B Crear solicitud de autorización

- 1 Se muestra la pantalla de Personal Autorizado en la que pulsamos en el icono **+** de **Solicitar aceptación autorizado**.

Mi Configuración

Alertas
Idiomas
Buzón
Sustituciones
Personal Autorizado

Personal Autorizado

Solicitar aceptación autorizado 


No existe ninguna designación. Para añadir una Designación, pulse el botón Añadir.

- 2 Se abre una ventana compuesta por varios campos en los que debemos **introducir los datos de la persona autorizada** y, a continuación, pulsamos en el botón **“Añadir”**.

Nueva

Colegio del Titular

Titular(*): Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

E-mail: 

Datos de la persona autorizada

Nombre (*):

Apellido 1 (*):

Apellido 2:

NIF/NIE (*):

E-mail (*):

Añadir

Cómo habilitar personal autorizado




B Crear solicitud de autorización


3 Aparece un **mensaje confirmando** que se ha enviado la solicitud de sustitución. Se muestra el listado de solicitudes con los siguientes datos:

Sustituciones

La solicitud de sustitución ha sido enviada correctamente

Solicitar Sustitución  [Añadir nueva](#) [Eliminar](#)




Solicitudes: 1 Por pág.: 10

PROFESIONAL SUSTITUTO	COLEGIACION TITULAR	FECHA INICIO	FECHA FIN
 Estado	Ilustre Colegio de Abogados de Burgos	17/09/2018	21/09/2018

[Exportar a Excel](#)



Se pueden mostrar los siguientes iconos que indican el **estado** en el que se encuentra la solicitud **de autorización**:

-  Autorización **aceptada**.
-  Autorización **pendiente** de aceptación/rechazo.
-  Autorización **rechazada**.



El **profesional titular** recibirá un correo electrónico cuando el usuario autorizado acepte o rechace su solicitud de autorización.

El **usuario autorizado** recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando un profesional titular de un buzón envíe una solicitud de autorización
- Cuando un profesional titular de un buzón elimine una solicitud de autorización aceptada, enviada previamente



C Consulta y respuesta de la solicitud

1 El usuario que recibe la solicitud de autorización puede consultarla, aceptarla o rechazarla en función de si está dado de alta o no en el sistema.

Opción A

Si está **dado de alta en LexNET**, se informa en la pantalla de inicio.

Opción B

Si **no está dado de alta previamente en LexNET**, al acceder a la aplicación se le mostrará la siguiente página.

- Si el usuario **acepta la solicitud**, automáticamente será dado de alta en la aplicación y accederá con rol de autorizado, y visualizará la página de inicio del titular.
- Si **rechaza la solicitud**, se le mostrará la pantalla de alta como usuario.
.....
- **Acceso al buzón del Titular:** será de **forma indefinida hasta** que el titular elimine la autorización.
- **Permisos:** a **todos los menús/acciones del profesional sustituido a excepción** de los disponibles en la cabecera (configuración, avisos...), así como los desplegados para acceso a sus roles y la Libreta de direcciones..
- **Rol:** el Personal Autorizado tendrá un **rol de "Personal Autorizado"**.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia