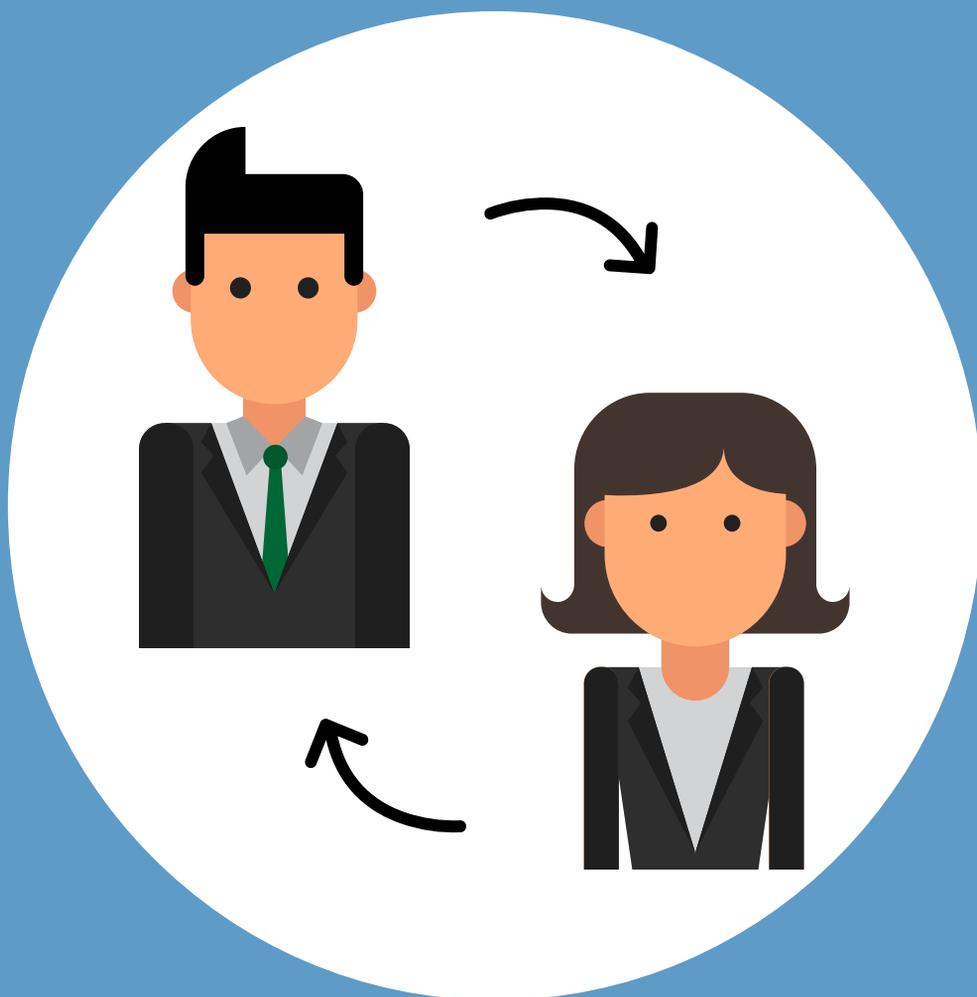


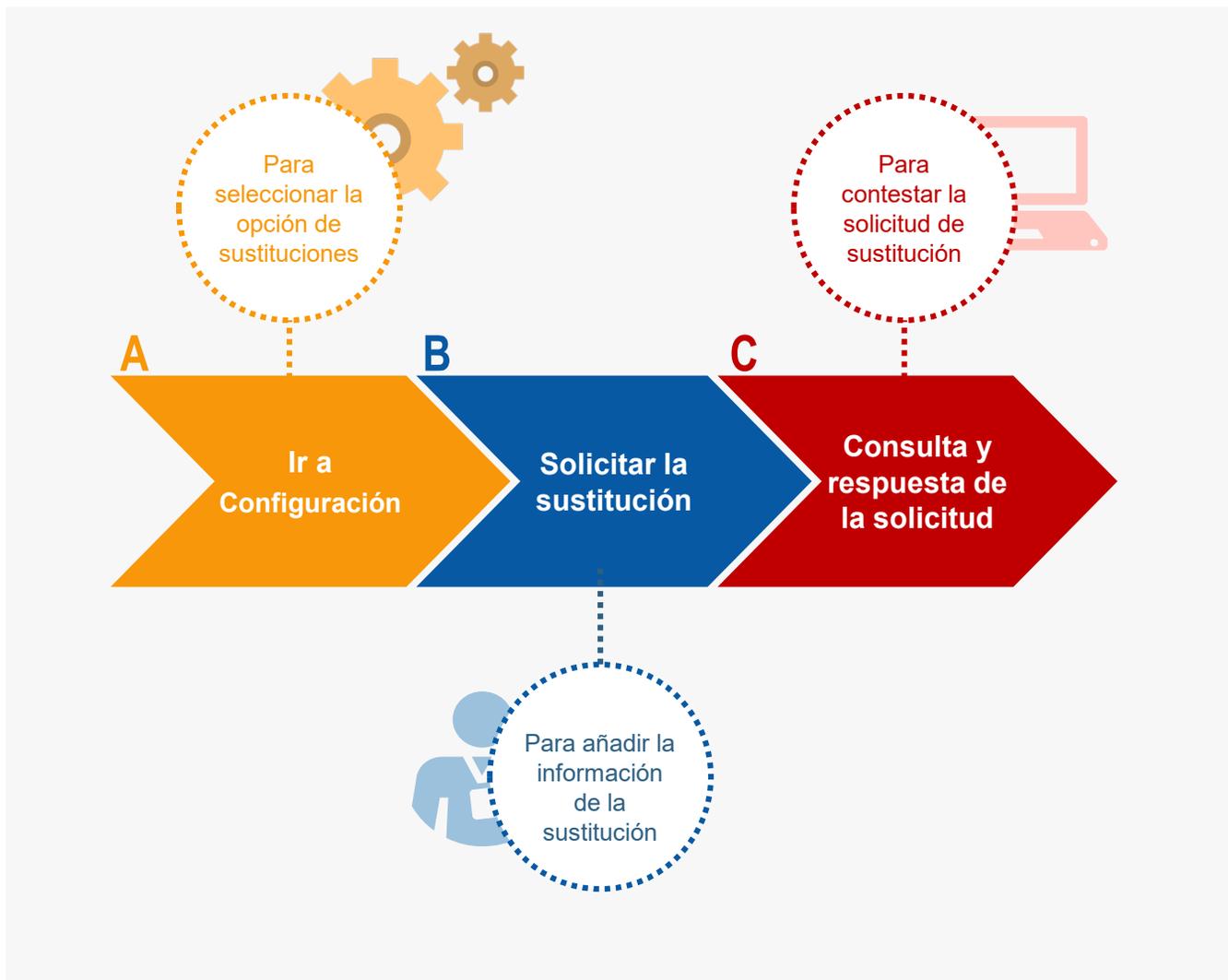
Cómo tramitar una sustitución





¡Bienvenido!

Para designar a sustitutos como profesionales de nuestro colegio, en LexNET, durante un rango temporal seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!

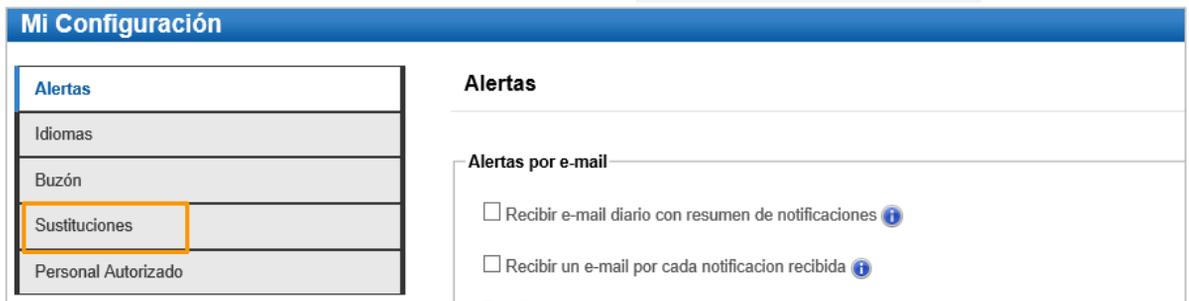


A Ir a Configuración

- 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 **“Sustituciones”**.



Las sustituciones únicamente se podrán realizar con los perfiles de Abogado, Procurador y Graduado Social



B Realizar la sustitución

- 1 Se muestra la pantalla de sustituciones en la que pulsamos en el icono **+** de **Solicitar Sustitución**.

Mi Configuración

Alertas
Idiomas
Buzón
Sustituciones
Personal Autorizado

Sustituciones

Solicitar Sustitución 

No existe ninguna sustitución. Si desea añadir una sustitución, pulse el botón Añadir.

- 2 Se abre una ventana compuesta por varios campos desplegable que utilizamos para **añadir la información para solicitar la sustitución**. Seleccionada la información, pulsamos en el botón **“Enviar”**.

Nueva solicitud de Sustitución

Solicitante
Colegiado Titular(*):

E-mail titular:

Colegiado al que se enviará la solicitud

Comunidad:

Provincia:

Colegio:

Colegiado (Apellidos)(*):

E-mail sustituto:

Periodo de la sustitución

Fecha Inicio (*):

Fecha Fin (*):

Albacete
Ciudad Real
Cuenca
Guadalajara
Toledo

Cada desplegable tiene además un campo de búsqueda predictiva.

Junio 2019

L	M	X	J	V	S	D
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Seleccionamos la fecha a través del calendario



Tras seleccionar el Colegio profesional, hay que introducir en el campo colegiado, al menos cuatro caracteres del apellido del usuario al que se enviará la solicitud.

Cómo tramitar una sustitución



B Realizar la sustitución

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 sustitución**:

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



El **profesional titular** recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:

- cuando el profesional sustituto acepte o rechace su solicitud.
- cuando su colegio envíe una solicitud de sustitución para alguna de sus colegiaciones.
- cuando su colegio elimine una solicitud de sustitución aceptada por el sustituto.

El **profesional sustituto** recibirá un correo electrónico (en caso de que se hubiese indicado en el formulario) de las solicitudes de sustitución que le hayan realizado otros profesionales.



C Consulta y respuesta de la solicitud

- 1 En la página de inicio del usuario sustituto le aparece un mensaje informándole de la solicitud recibida. Pulsamos sobre la solicitud.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

Carpetas

Inicio

Solicitudes recibidas para

Solicitudes de sustitución pendientes de aceptar

(Ilustre Colegio de Abogados de Burgos)

- 2 Se muestra una ventana donde se detalla la información referente a la solicitud de sustitución y que podemos aceptar o rechazar.

Solicitud recibida

Ha recibido la siguiente solicitud:

Profesional solicitante: [99988] (Ilustre Colegio de Abogados de Burgos)

Tipo de Solicitud: **Sustituto Profesional**

Periodo de la sustitución: 13/09/2019 – 26/09/2019

Rechazar Aceptar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia