

Estimados Colegiados:

Encontrándose ya cercano el período vacacional, os recordamos como en años anteriores algunas utilidades a tener en cuenta respecto a la aplicación de LexNet.

- **S U S T I T U C I O N E S**

Existe la opción de nombrar a un compañero como SUSTITUTO, de tal manera que dicho compañero pueda acceder con su propio certificado digital a todas las gestiones de LexNet en vuestro nombre (recepción de notificaciones, presentación de escritos...) durante el período que estiméis de común acuerdo. Esta opción resulta muy útil para determinados periodos en los que por algún motivo no podáis acceder personalmente a la aplicación. Os acompañamos una guía de cómo activar esta opción.

- **E M A I L**

También se encuentra disponible la opción de recibir desde Lexnet un email con un resumen diario de notificaciones recibidas.

Esta opción es muy recomendable en el período de agosto, ya que en todo momento recibiréis una comunicación personalizada por email

desde el propio Ministerio, en la que podréis tener conocimiento inmediato de las notificaciones practicadas en el caso de recibirlas.

Para ello, una vez en LexNet se debe acceder a través de configuración



Y una vez allí seleccionamos la opción deseada, indicando un email de destino. Se puede optar por recibir un email diario con resumen de notificaciones o un email por cada notificación recibida. **Para el período vacacional recomendamos la segunda opción de recibir un email por cada notificación.**

Alertas

Alertas por e-mail

Recibir e-mail diario con resumen de notificaciones ⓘ

Recibir un e-mail por cada notificación recibida ⓘ



Los **sustitutos y autorizados del profesional** recibirán el mismo correo.

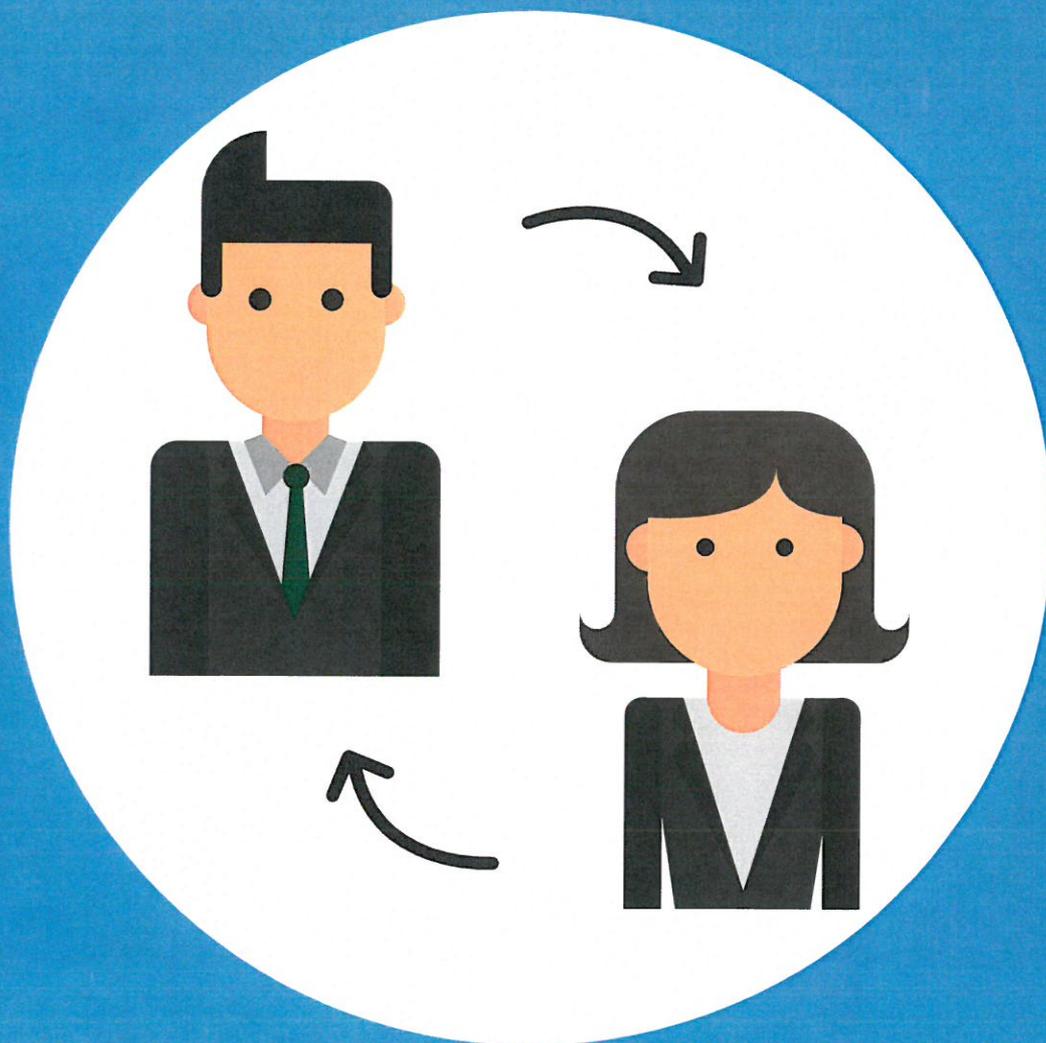
Para cualquier duda o consulta sobre estas cuestiones nos encontramos a su disposición en el email comunicaciones@icpse.es, en el teléfono 95417858, o bien presencialmente.

Un cordial saludo
Servicios de Secretaría

Visítanos en Redes Sociales:



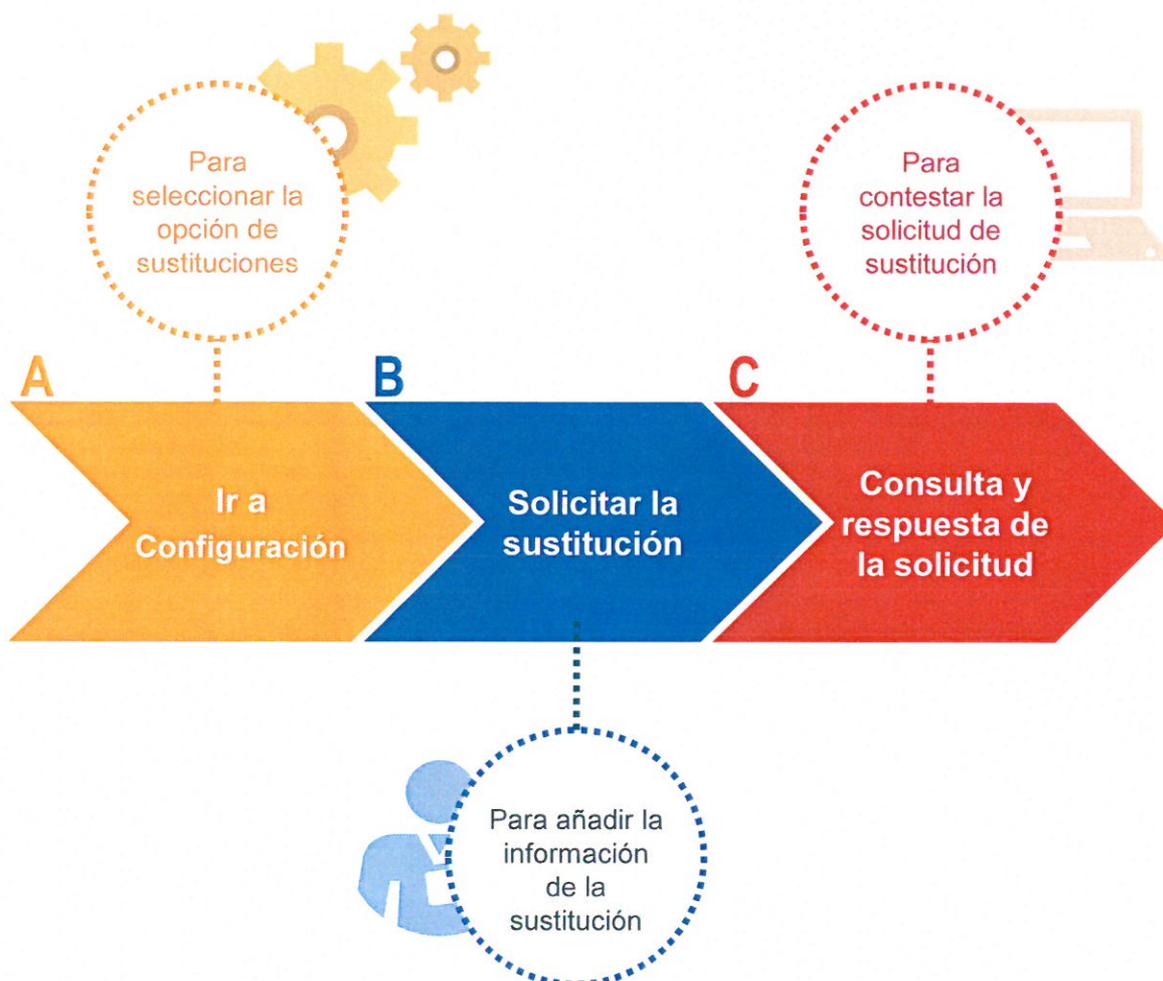
Cómo tramitar una sustitución





¡Bienvenido!

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



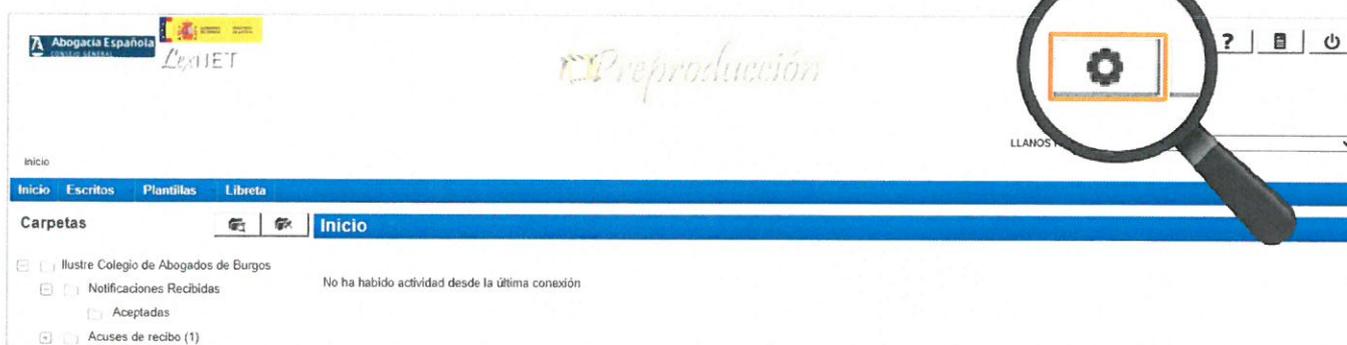
¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!

Cómo tramitar una sustitución

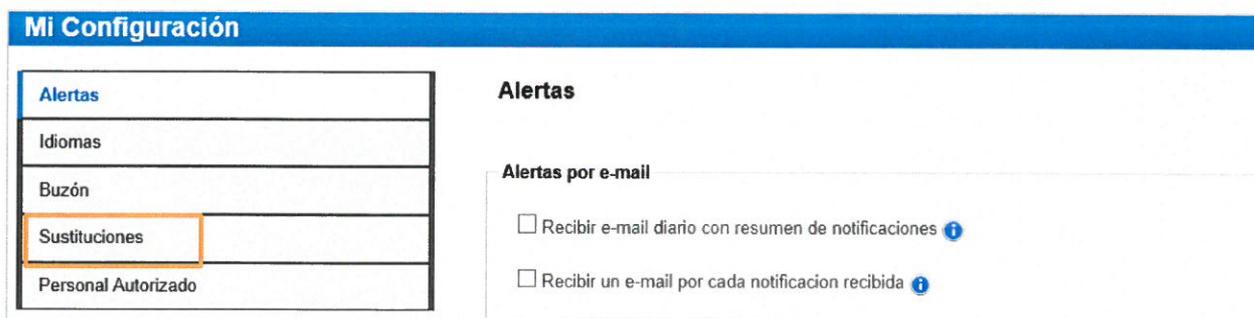


A Ir a Configuración

1 Pulsamos en el icono de **Configuración** ubicado en la cabecera de la aplicación.



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**

Cómo tramitar una sustitución



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 desplegables 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(*) [-----] - Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

E-mail titular: [-----]

Colegiado al que se enviará la solicitud

Comunidad: Elija una opción...
Provincia: Elija una opción...
Colegio: Elija una opción...
Colegiado (Apellidos) (*): [-----] Elija una opción...
E-mail sustituto: [-----]

Periodo de la sustitución
Fecha Inicio (*): [-----]
Fecha Fin (*): [-----]

Enviar

Cada desplegable tiene además un campo de búsqueda predictiva.

- Albacete
- Ciudad Real
- Cuenca
- Guadalajara
- Toledo

Seleccionamos la fecha a través del calendario

Diciembre 2015

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	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	31			

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

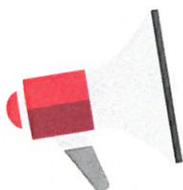
La solicitud de sustitución ha sido enviada correctamente

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.

Cómo tramitar una sustitución



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

- Ilustre Colegio de Abogados de Burgos
 - Notificaciones Recibidas
 - Aceptadas
 - Acuses de recibo (1)
 - Carpeta personal
 - Traslados de copias
 - Borradores

Inicio

Solicitudes recibidas para [Redacted]

Solicitudes de sustitución pendientes de aceptar

- [Redacted] (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: [Redacted] [99988] (Ilustre Colegio de Abogados de Burgos)

Tipo de Solicitud: **Sustituto Profesional**

Periodo de la sustitución: **13/09/2018 - 29/09/2018**

Rechazar | **Aceptar**

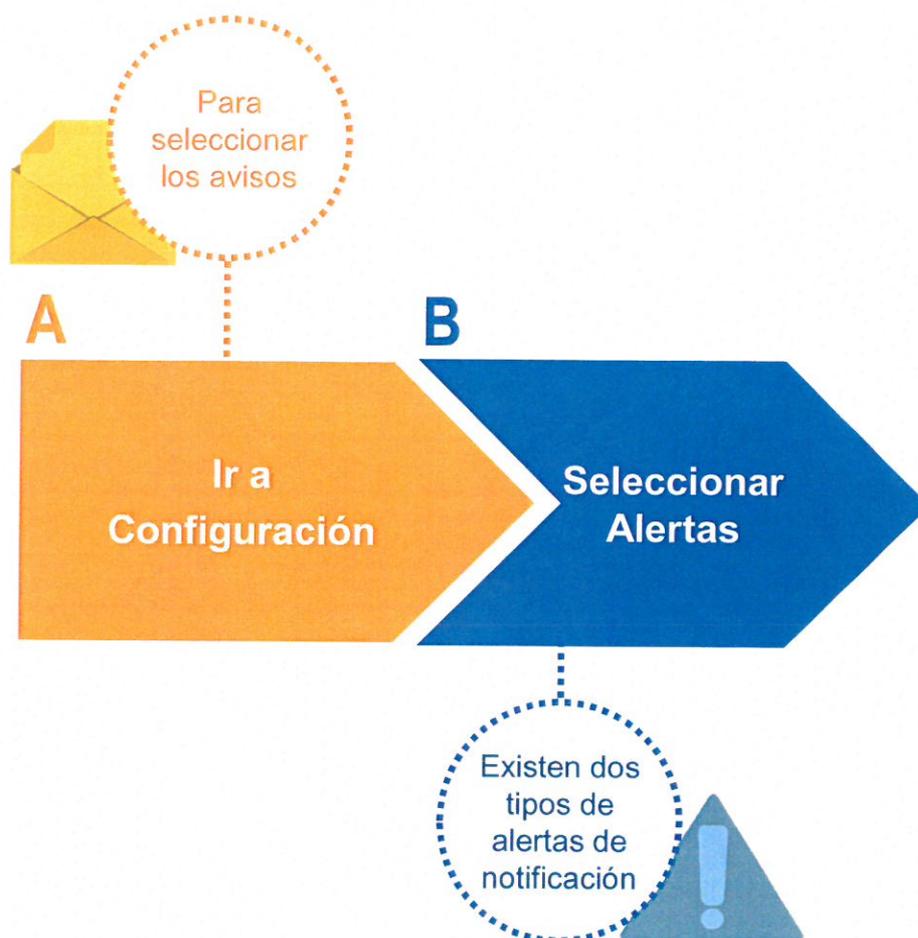
Avisos de notificaciones recibidas por e-mail





¡Bienvenido!

Para recibir **avisos de notificaciones** en LexNET seguimos estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!

Avisos de notificaciones recibidas por e-mail

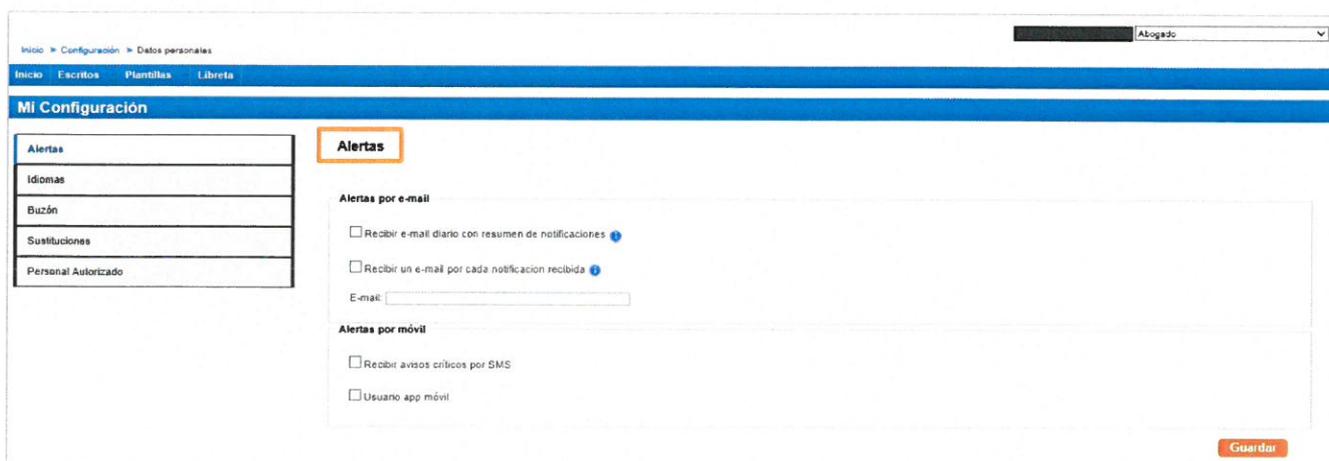


A Ir a Configuración

1 Una vez accedemos a la aplicación, pulsamos en el icono de configuración .



2 Accedemos a la pantalla de **Alertas**, que aparece por defecto.



Avisos de notificaciones recibidas por e-mail



B Seleccionar Alertas

1 Para seleccionar las alertas tenemos **dos opciones**:

Opción A

Recibir e-mail diario con resumen de notificaciones: para ello seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en **recibir e-mail diario con resumen de notificaciones**, introducimos el **correo electrónico** y pulsamos **Guardar**.

Alertas

Alertas por e-mail

Recibir e-mail diario con resumen de notificaciones

Recibir un e-mail por cada notificación recibida

E-mail:

Alertas por móvil

Recibir avisos críticos por SMS

Usar app móvil

1.2 Nos aparece **un mensaje** indicándonos que la configuración se ha guardado correctamente.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

Mi Configuración

Alertas

Idiomas

Buzón

Sustituciones

Personal Autorizado

Datos personales

Su configuración ha sido guardada correctamente.



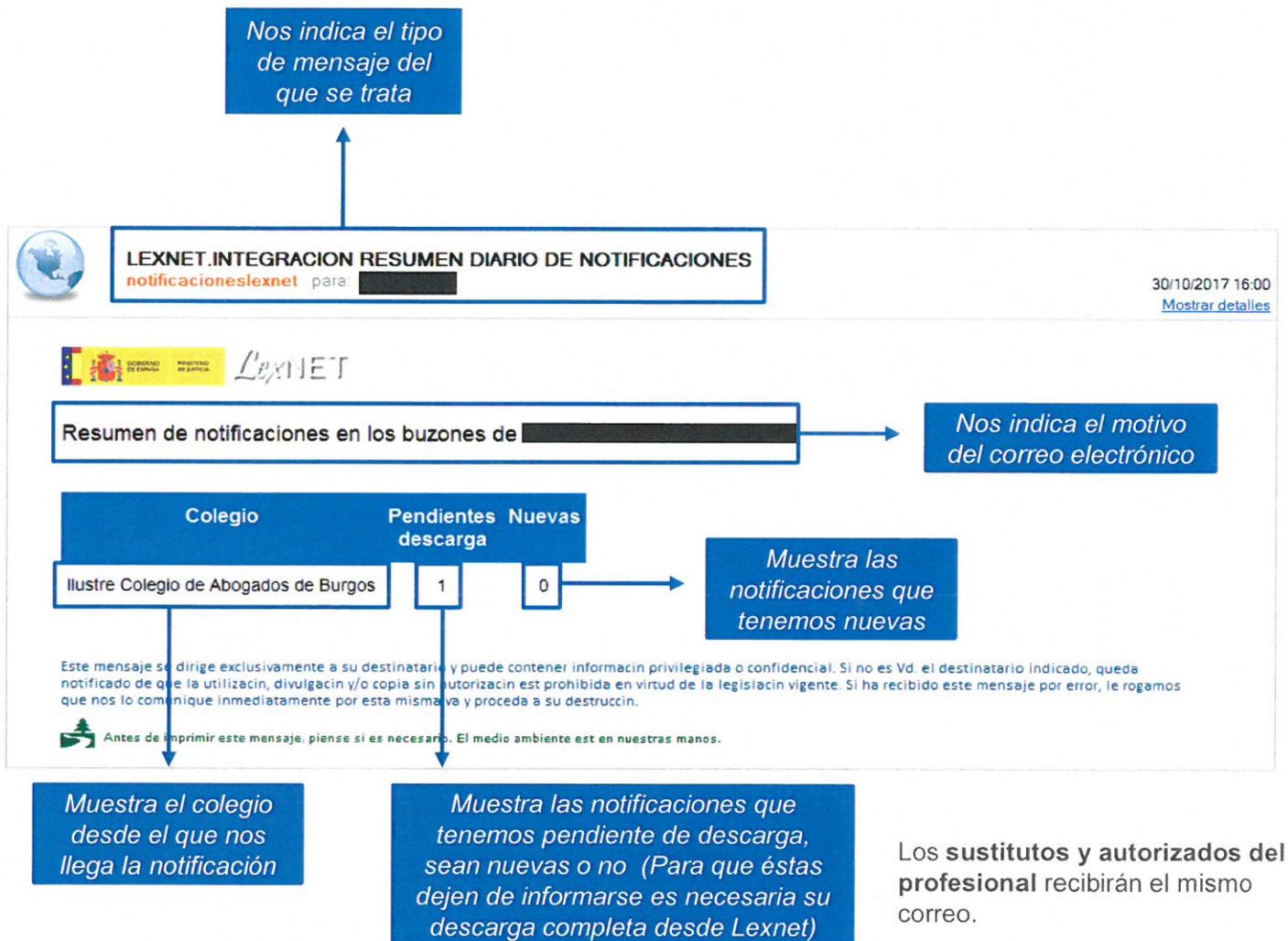
Esta opción nos envía un mail con un **resumen diario de las notificaciones que tenemos** en nuestra bandeja de LexNET, que están **sin descargar** y que hemos **recibido nuevas**.

Avisos de notificaciones recibidas por e-mail



B | Seleccionar Alertas

1.3 | Nos llega a la **dirección de correo electrónico** que hayamos introducido el siguiente **mail**.



Los **sustitutos y autorizados del profesional** recibirán el mismo correo.

Avisos de notificaciones recibidas por e-mail



B Seleccionar Alertas

Opción B

Recibir e-mail por cada notificación recibida: para ello seguimos estos pasos:

- 1.1 Pulsamos en **recibir e-mail por cada notificación recibida**, introducimos el correo electrónico y pulsamos **Guardar**.

Alertas

Alertas por e-mail

Recibir e-mail diario con resumen de notificaciones

Recibir un e-mail por cada notificación recibida

E-mail: prueba@gmail.com

Alertas por móvil

Recibir avisos críticos por SMS

Usuario app móvil

Guardar

- 1.2 Nos aparece un **mensaje** indicándonos que la configuración se ha guardado correctamente.

Inicio **Escritos** **Plantillas** **Libreta**

Mi Configuración

Alertas

Idiomas

Buzón

Sustituciones

Personal Autorizado

Datos personales

Su configuración ha sido guardada correctamente.



Esta opción nos envía un mail nuevo cada que recibamos una notificación nueva en nuestra bandeja de LexNET.

Avisos de notificaciones recibidas por e-mail



B Seleccionar Alertas

1.3 | Nos llega a la **dirección de correo electrónico** que hayamos introducido el siguiente **mail**.

The screenshot shows an email notification from LexNET. The header includes the Spanish flag and the LexNET logo. The main body of the email contains the following information:

- Asunto:** Comunicación del Acontecimiento 6 ACUERDO 00006/2016 Est Resol Firmada
- Origen:** JDO PENAL N 1 de 0Test [9999951001]
- Destino:** [Redacted] Ilustre Colegio de Abogados de Madrid [A28079]
- Fecha de envío:** 02/24/2017 14 01 40
- Procedimiento:** ABSTENCION SECRETARIOS[ASS] 0000010/2016
- Identificador en LexNET:** 201710118843373

Callouts point to specific fields:

- Tipo de mensaje del que se trata:** Points to the subject line.
- Asunto del mail:** Points to the subject line.
- A quién va dirigida la notificación:** Points to the recipient field.
- Órgano de origen del asunto:** Points to the origin field.
- Fecha y hora del envío de la notificación desde LexNET:** Points to the date and time field.
- Tipo de procedimiento y nº del mismo:** Points to the procedure field.
- Identificador de LexNET:** Points to the identifier field.

At the bottom, there is a disclaimer: "este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Ud. el destinatario indicado, está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta m". Below the disclaimer is a small green icon and the text: "Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos."



Los **sustitutos y autorizados del profesional** recibirán el mismo correo.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia