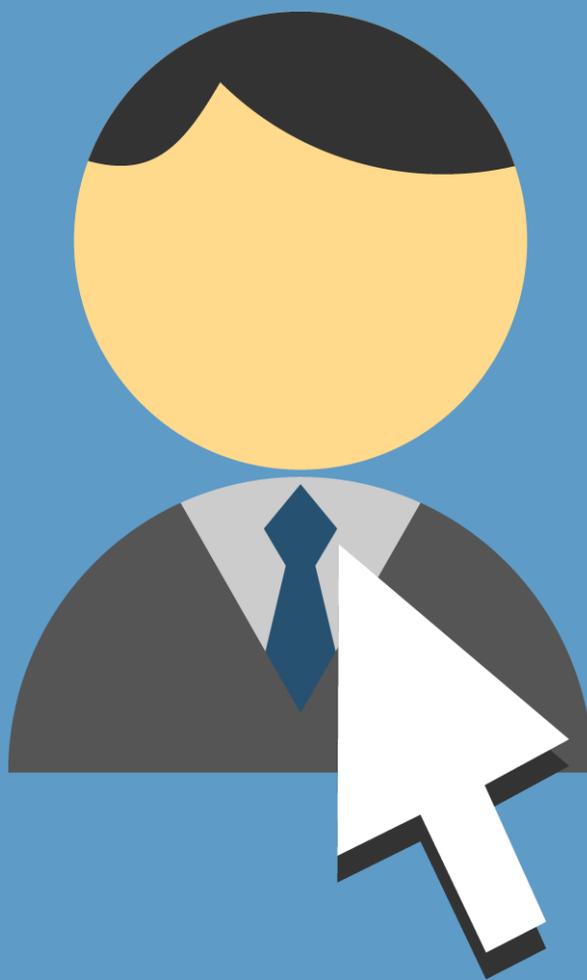


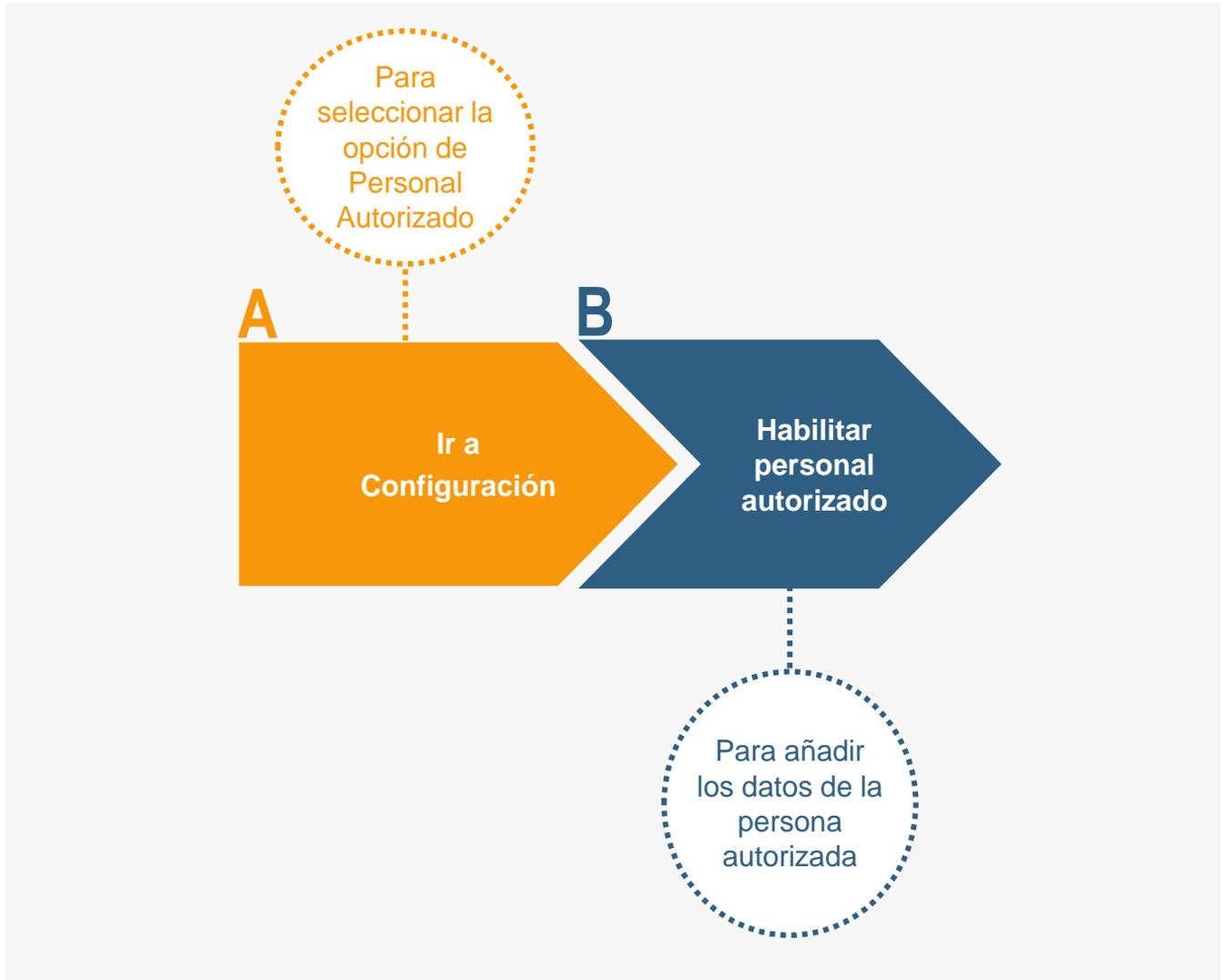
Cómo habilitar Personal Autorizado





¡Bienvenido!

Para habilitar a personal autorizado el acceso a nuestros buzones y utilización de todas las funcionalidades disponibles seguimos estos pasos:



¡Veamos cada paso con detenimiento!



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 **“Personal Autorizado”**.





B Habilitar personal autorizado

- 1 Se muestra la pantalla de Personal Autorizado en la que pulsamos en el icono **+** de **Añadir Sustitución**.

Configuración

Datos personales

Idiomas

Buzón

Sustituciones

Personal Autorizado

Personal Autorizado

Añadir **+**

No existe ninguna designación. Si desea 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”**.

Personal Autorizado

Nueva

Datos de la persona autorizada

Nombre (*):

Apellido 1 (*):

Apellido 2:

DNI (*):

Añadir

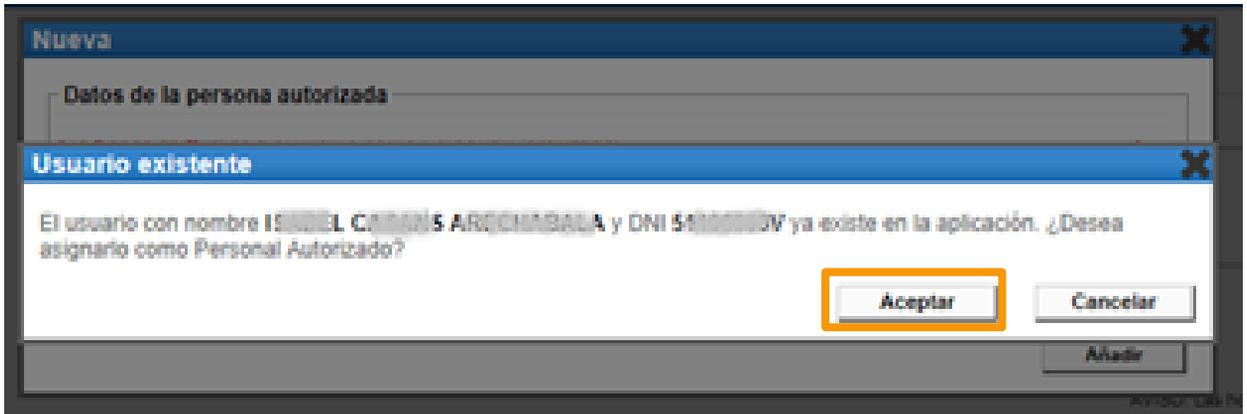
Cómo habilitar personal autorizado



B Habilitar personal autorizado

3

Si el usuario que hemos designado como personal autorizado **ya está dado de alta en LexNET** se muestra un **mensaje de confirmación**. Pulsamos en **“Aceptar”** si es correcto.



4

Aparece un **mensaje confirmando** que se ha añadido el personal autorizado y se muestra en una tabla desde donde podemos realizar **varias acciones**:





B Habilitar personal autorizado



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 desplegables para acceso a sus roles y la Libreta de direcciones..

Rol

El Personal Autorizado tendrá un **rol de “Personal Autorizado”**.

