

Cómo enviar documentación exceso de cabida en LexNET con ACCEDA-Justicia Profesionales

Para poder enviar documentación mediante ACCEDA-Justicia, previamente, **debe existir un exceso de cabida en LexNET**, que deberá justificar con el Acuse exceso de cabida que descargó desde LexNET al realizar el envío del escrito.

- Entre en ACCEDA-Justicia** desde el enlace: <https://acceda.justicia.es> y seleccione la opción "**Solicitudes**". Una vez desplegado el menú, haga clic en "**Documentación exceso de cabida LexNET**".



- Haga clic en el título "**Exceso de cabida en LexNET**".



- Será necesario que se identifique. Para ello, haga clic en el botón "**Acceso con cl@ve**".



- Se abrirá una nueva ventana con las distintas opciones disponibles, seleccione la que pone "**DNie/Certificado electrónico**".



- Rellene los siguientes datos: Provincia, Partido Judicial, Orden y Órgano. Pulse "**Enviar**".



- Se abrirá el Formulario de Envío de Documentación de los profesionales a los Juzgados. Rellene los campos, los señalados con un asterisco son obligatorios.

En la primera parte del formulario, **cumplimente los campos relativos al solicitante**.

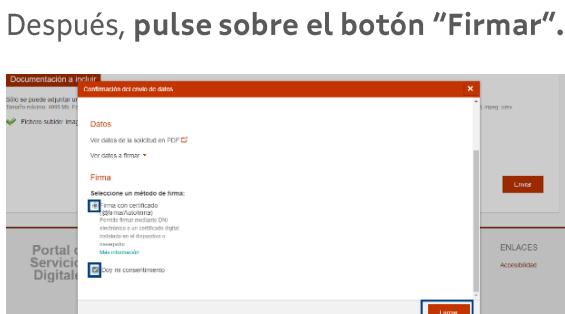
Correo electrónico*	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
<hr/>	
Tipo de Envío*	<input type="button" value="Elegir ficha"/>
Rut*	<input type="button" value="Graduado Social"/>
Colegi*	<input type="button" value="CIBS de Granada"/>
Número de colegiado	

- Rellene después los **datos del procedimiento**. Debajo del campo "Id LexNET" haga clic en "**Elegir archivo**" para subir el **PDF que justifica el exceso de cabida que obtuvo en LexNET**. Según corresponda, debe indicar si se trata de un envío urgente y/o debe enviarse al Juzgado de Guardia.

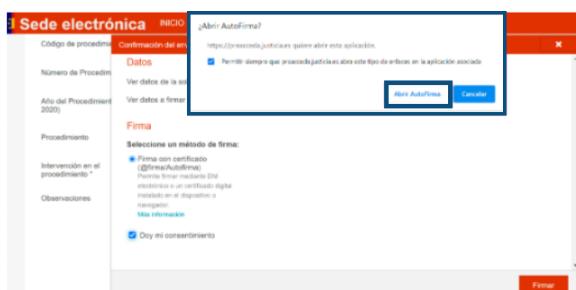
Cómo enviar documentación exceso de cabida en LexNET con ACCEDA-Justicia Profesionales

- 8.** Seleccione la documentación que desea incluir. Pulse “**Seleccionar archivo**”. Una vez cargada, si desea eliminarla, pulse **[eliminar]**. Cuando esté cargada toda la documentación, pulse **“Enviar”**.

- 9.** Se abrirá una ventana emergente de confirmación del envío de datos. En la parte superior de la ventana se mostrará la información del solicitante y, en la parte inferior, tiene que **seleccionar el método de firma** y dar su consentimiento.

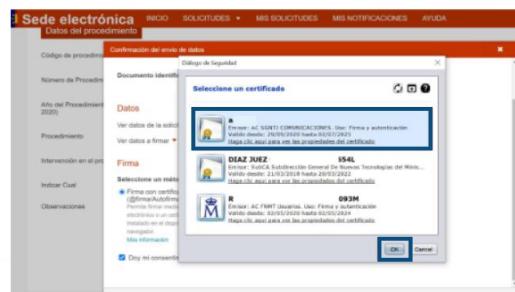


- 10.** Será dirigido a la aplicación AutoFirma. Haga clic en “**Abrir AutoFirma**”.



- 11. Seleccione el certificado digital con el que quiere firmar. Pulse el botón “OK”.**

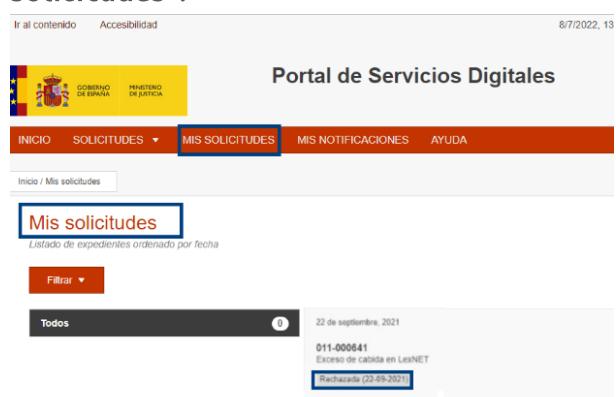
Al cabo de unos segundos, aparecerá un mensaje de confirmación de que **la solicitud fue registrada con éxito**.



- 12. Recuerde descargar en su equipo el Justificante de registro y la Solicitud presentada.**



- 13. Siempre que en la sede judicial modifiquen el estado de la solicitud, recibirá un correo electrónico remitiéndole a la sección “**Mis solicitudes**”.**



- 14. Para subsanar una solicitud que ha sido rechazada por el órgano, tendrá que realizar el mismo proceso que seguía hasta ahora, utilizando LexNET.**