

Registro de colaboradores

Guía rápida

Respondemos tus dudas sobre el proceso de registro y asignación de expedientes.

Pasos a seguir

1. Registro de usuario (Crear / Recuperar)
2. Datos personales
3. Cuenta bancaria
4. Tarifas
5. Revisión y firma del contrato
6. Asignaciones de Expedientes (Mis subastas)

The screenshot shows the registration page of the Leox website. At the top, there is a navigation bar with the Leox logo and links for Inicio, Sobre nosotros, Servicios, Contacto, Demo, and Camila. A purple 'Entrar' button is located in the top right corner. The main content area contains a registration form with the following fields and options:

- Tu correo electrónico:** Input field containing 'abogadoalbacete@gmail.com'.
- Tu nombre:** Input field containing 'Carlos Jimenez'.
- Partidos judiciales en los que ejerces:** Input field with an 'Añadir todos' button to its right.
- ¿Que tipo de profesional eres?:** Radio button options: Abogado, Procurador, Agente notificador, Agencia Inmobiliaria.
- Contraseña:** Input field with masked characters '.....'.
- Confirmar contraseña:** Input field with masked characters '.....'.
- Registrarse:** A purple button with a right-pointing arrow.
- ¿Ya tienes una cuenta?:** A link below the registration button.

The footer of the page includes the Leox logo, navigation links (Inicio, Sobre nosotros, Servicios, Términos de los Servicios), contact information (C/ Timanfaya 4 Bajo 4, 28522 - Rivas Vaciamadrid - Madrid España | +1 (650) 555-0111 | hello@leox.com), and copyright information (Copyright © Leox 2023 Español).

Tu correo electrónico

Tu nombre completo

Partidos judiciales en los que ejerces

¿Que tipo de profesional eres?
 Abogado Procurador
 Asesores

Contraseña

Confirmar contraseña

Registrarse

1. Registro Usuario (Crear / Recuperar)

Pincha aquí para ir al enlace web

Indica tus datos, partido judicial donde quieres colaborar, rol profesional, y establece una contraseña.

Una vez facilitados los datos, haz click en "Registrarse".

ADVERTENCIA: si aparece como registrado haz click en: "Restablecer contraseña".

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

2. Datos personales

Para finalizar, haz click en **Completar Registro** e introduce tus datos personales.

¡Atención!
Para continuar con el registro, debes rellenar tus datos personales.

Completar Registro

🏠 / Detalles

Nombre (*) **Email (*)**

Empresa (*) **NIF / CIF (*)**

Teléfono (*)

Dirección completa (*) **Ciudad / Población**

Código postal (*) **País (*) Provincia (*)**

Provincia (*)

Precio máximo en subasta para servicios de Procurador
Este es el precio máximo que alcanzarán tus gestiones en la etapa de subasta sin realizar un presupuesto.
Precio máximo sin presupuesto

Precio máximo en subasta para servicios de Abogado
Este es el precio máximo que alcanzarán tus gestiones en la etapa de subasta sin realizar un presupuesto.
Precio máximo sin presupuesto

Confirmar

En caso de solicitar el servicio a otro profesional, ejerceríamos el **rol del cliente**, aquí ingresas el precio límite para que la plataforma

Haz click en confirmar para validar los datos aportados.

3. Cuenta Bancaria

Facilita el nº de cuenta bancaria donde deseas recibir el PAGO por la prestación de servicios.

4. Tarifas

Abre este desplegable para establecer las tarifas.

Permite 2 opciones:

- a) Utilizar precios medios
- b) Fijar precios manualmente

4. Tarifas – Opción a

Haz click en “Utilizar precios medios” y se adaptarán todos los servicios a la media del P.J. en cuestión (**revisar que la cuantías solo tengan 2 decimales**). **Utilícelos como una guía para establecer sus propias tarifas competitivas.**

4. Tarifas – Opción b

Establece la tarifa en cada uno de los servicios y para cada P.J.; y deja la cuantía a 0€ **en aquellos servicios que no desees prestar**

5. Revisión y firma del contrato

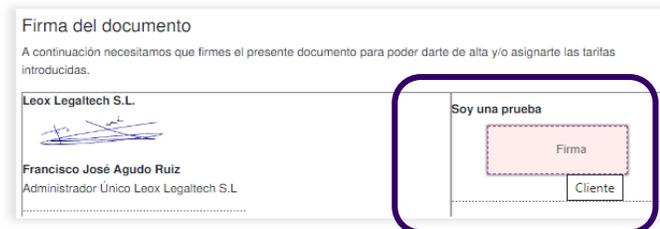
Haz click en Firmar contrato para generar el borrador del contrato (no se va a firmar).



Para abrir el borrador, haz click sobre el nombre del documento y, a continuación, clics Firmar para revisarlo.



Revisa las tarifas en la página 11 y verifica que la cuantías solo tengan 2 decimales.



Firma en la última página:

Para ello, haz doble clic en el campo de firma.



El programa genera una firma automática con tu nombre completo; luego, haz clic en **Firmar todo**.

IMPORTANTE: haz clic en Validar y enviar documento completado

Validar y enviar documento completado

6. Asignación de expedientes (Mis Subastas)

Para asignarte un expediente, despliega tu perfil y, a continuación, haz click en **Mis Subastas**.



A screenshot of the 'Mis Subastas' table. The table has columns: Expediente #, Ref. Cliente, Provincia, Partido, Juzgado, Fecha, Proceso, Tipo Evento, Precio, Estado, and Documentos. A row is visible with the following data: LEOX-00272, 30/11/23 A LAS 11:00, Pontevedra, Vilagarcía de Aro..., Juzgado de Prim..., 30-11-2023 11:00, Vistas Presencial..., Vista, 40.00€, and Estado: Pdte. Adjudicación. The 'Pdte. Adjudicación' link is highlighted with a red box.

Aquí aparecen todos los expedientes que se encuentran sin asignación. Para proceder a la adjudicación, haz click en Pdte. Adjudicación

Se abre el Expediente con toda la información y haz click en **Firmar y adjudicar** para la asignación.

A screenshot of the 'Expediente LEOX-00272' details page. The page shows a price of 40.00€ and a 'Firmar y adjudicar' button. The 'Fecha de creación del expediente' is 24/11/2023. The 'Datos del cliente' section includes: RUA PROCURADORES SLP, Avenida del Parque, Nº 3, 2º B, 32500 Ourense (Ourense (Ourense)), España. The 'Detalles' section shows: Servicio: Sustituciones, Procedimiento: Vistas Presenciales, Partido Judicial: (Pontevedra - Vilagarcía de Arousa). The 'Datos del expediente' section includes: Fecha y hora del evento (*): 30/11/2023 11:00, Tipo de evento (*): Vista, Juzgado (*): Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de VI, Referencia Cliente (*): 30/11/23 A LAS 11:00 Nº 1 VILAGARCIA ORD 96/2022, and Proveedor asignado (*).

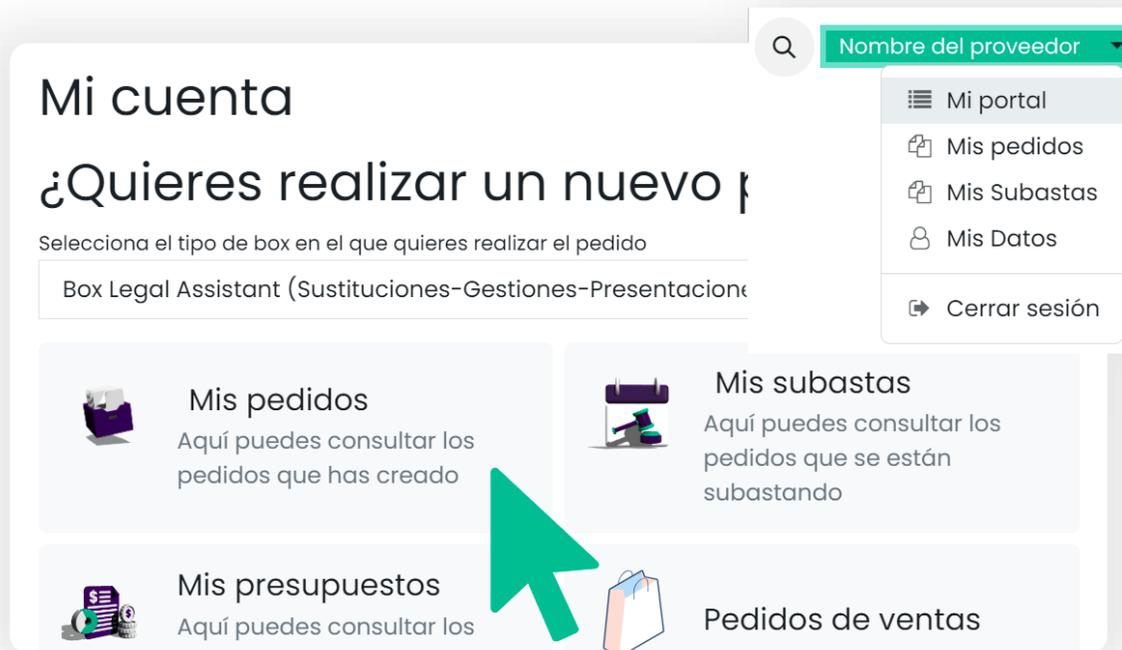
En este apartado se notificarán todos los cambios respecto a dicho expediente

Preguntas frecuentes



Preguntas frecuentes

1. ¿Dónde puedo ver las peticiones?



2. ¿Cuándo me abonarían la sustitución (servicio)?

Abonamos todos los servicios realizados, los 13 de cada mes.

El día 13 de cada mes es el último día que se adjunta las órdenes de compra abonadas en la factura del mes de colaborador. Las abonadas por el cliente el día 14 del mes corriente, se incorporarán en la remesa del mes siguiente.

Preguntas frecuentes

3. ¿Cuándo debo presentar el acta de finalización?

The image shows two overlapping screenshots of the 'Firma de acta de finalización' (Final Act Signature) form. The top screenshot is a warning dialog box with a white background and a grey border. It features a blue information icon (i) at the top left. The main text reads 'Vas a proceder a firmar el acta del servicio' (You are about to proceed to sign the service act). Below this, a smaller line of text says 'Antes de firmar el acta, revisa que los datos que has introducido son correctos.' (Before signing the act, check that the data you have entered is correct). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Revisar' (Review) in grey and 'Firmar acta' (Sign act) in blue. The bottom screenshot shows the main form with the following fields: 'Fecha y hora inicio de evento (*)' (Event start date and time) with the value '10/01/2024 09:52'; 'Tiempo dedicado (*)' (Dedicated time) with a dropdown menu showing '1 Hora'; '¿Hay nueva fecha de señalamiento? (*)' (Is there a new appointment date?) with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'; 'Plantilla de cierre de acta' (Act closing template) with a dropdown menu showing 'ACTA DE COMPARECENCIA'; a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and indent; and three sections for text entry: 'I.- COMPARECIENTE:', 'II.- MANIFESTACIONES:', and 'III.- OBSERVACIONES:'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enviar acta' (Send act).

4. ¿Cómo indico que no presto determinados servicios?

En el área de perfil, al configurar tus tarifas, puedes señalar como precio de los servicios que no prestas, el valor: "0".

The image shows a screenshot of the profile area where service rates are configured. It lists three services, each with a dropdown menu for the rate type and category, and a text input field for the price. The first service is 'Hellín' with a dropdown for 'Tarifa de tipo Procurador -- Categoría Sustituciones' and a price input field containing '0'. The second service is 'Vistas Telemáticas' with a dropdown for 'Tarifa de tipo Procurador -- Categoría Sustituciones' and a price input field containing '0'. The third service is 'Vistas Presenciales' with a dropdown for 'Tarifa de tipo Procurador -- Categoría Sustituciones' and a price input field containing '0'. Each price input field has a green button next to it that says 'Precio medio: 30.00€'.

Preguntas frecuentes

5. ¿Debo hacer facturas?

NO

Leox ofrece a los profesionales múltiples ventajas en cuanto a digitalización, así que si trabajas con Leox, no tienes que preocuparte por hacer facturas. ¡Nosotros nos encargamos de ello!

[🏠](#) / [Facturas](#) / [BILL/2024/03/0134](#)

593,62 € ✓ Pagado

[📄 Descargar](#) [🖨️ Imprimir](#)

Representante del Proveedor

 **Leox Mind**
[Enviar mensaje](#)

 **Leox**

Leox Legaltech S.L
C/Timanfaya 4 Bajo 4
28522 Rivas Vaciamadrid (Madrid)
España

¡ENHORABUENA!
Ya formas parte del equipo leox



 admin@leox.es

 +34 919 17 02 00