



Pastor y Landero, 19
41001 Sevilla (España)
tel +34 954 56 25 40
www.guadaltel.com
www.gonce.es

Plataforma de Tramitación G·ONCE

Manual de usuario G·Registro

●●● cliente:



●●● fecha:

jueves, 29 de diciembre de 2016

●●● versión:

2.2.5

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.Requisitos.....	4
1.1.Requisitos básicos para el uso de G·Registro.....	4
1.2.Requisitos para escaneo de documentación.....	4
1.3.Requisitos para impresión de sello automático.....	4
2.Acceso a la aplicación.....	5
2.1.Autenticación con usuario y contraseña.....	5
2.2.Autenticación con certificado digital.....	6
2.2.1.@firma.....	6
2.2.2.Zain.....	6
2.3.Elección de usuario.....	7
3.Registro de documentación.....	9
3.1.Alta de nuevo registro.....	9
3.1.1.Alta de registro de entrada.....	10
3.1.2.Alta de registro de salida.....	17
3.2.Asientos incompletos.....	17
4.Detalle de registro.....	19
4.1.Copiar registro.....	20
4.2.Generar justificante.....	21
4.3.Imprimir sello.....	21
4.4.Listado de respaldo.....	22
4.5.Asociar registro.....	22
4.6.Modificar registro / Completar registro.....	24
4.7.Anular registro.....	25
4.8.Redistribuir registro.....	26
4.9.Pendiente.....	27
4.10.Devolver.....	27
4.11.Enviar copia.....	28
4.12.Iniciar intercambio.....	29

5.Consulta de registros.....	30
5.1.Búsqueda genérica.....	31
5.2.Listado de respaldo.....	34
5.3.Relación de envíos.....	34
5.4.Estadísticas.....	35
5.5.Búsquedas predefinidas.....	36
6.Bandejas y distribución de registros.....	38
6.1.Gestión de registros de oficina.....	38
6.2.Bandeja de unidad orgánica.....	39
7.Recepción de intercambios.....	41
7.1.1.Confirmar.....	43
7.1.2.Reenviar.....	43
7.1.3.Rechazar.....	44
8.Historial de versiones.....	46

1. Requisitos

1.1. Requisitos básicos para el uso de G·Registro

A continuación se detallan los requisitos que debe cumplir el equipo cliente para usar G·Registro:

- Navegador web: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer 9 o superior
- Visualizador de archivos pdf.

1.2. Requisitos para firma cliente

1.2.1. @firma

Para la realización de firma cliente para los procesos de autenticación por certificado o firma de la documentación será necesario cumplir con unos de los siguientes requisitos, además de disponer de un certificado reconocido por la plataforma de firma:

- Aplicación Autofirma instalada en equipo cliente y navegador soportado por dicha aplicación
- Jre compatible con miniapplet y compatible con el navegador usado.

1.2.2. Zain

El cliente funciona en forma de Applet de Java integrado en la página web mediante Javascript, permitiendo el uso de certificados digitales X.509 instalados en el navegador web y los que estén en dispositivos, como es el caso de los DNI-e. Este cliente, al funcionar en forma de Applet, requiere que el usuario tenga instalado en su equipo alguna jre compatible.

1.3. Requisitos para escaneo de documentación

En función de la configuración del sistema, para el escaneo de la documentación se deberá cumplir con uno de los siguientes requisitos.

- Posibilidad de ejecución de applets en el navegador y sistema operativo windows o linux.
- Aplicación G·Scan instalada en el equipo y sistema operativo windows.

Adicionalmente se debe disponer de escáner compatible twain/sane instalado y correctamente configurado en el sistema.

1.4. Requisitos para impresión de sello automático

En función de la configuración del sistema, para la impresión del sello de registro de forma automática se deberá cumplir con uno de los siguientes requisitos.

- Posibilidad de ejecución de applets en el navegador y sistema operativo windows o linux.
- Aplicación G·Stamp instalada en el equipo y sistema operativo windows.

Adicionalmente se debe disponer de impresora instalada y correctamente configurada en el sistema.

2. Acceso a la aplicación

Para entrar en la aplicación, es necesario autenticarse desde la página de inicio.



Usuario

Contraseña

O acceder con:

[Acerca de
G·Registro](#)Versión: 2.1.0 -
19/09/2016*Acceso a la aplicación*

El sistema ofrece dos posibilidades para la autenticación:

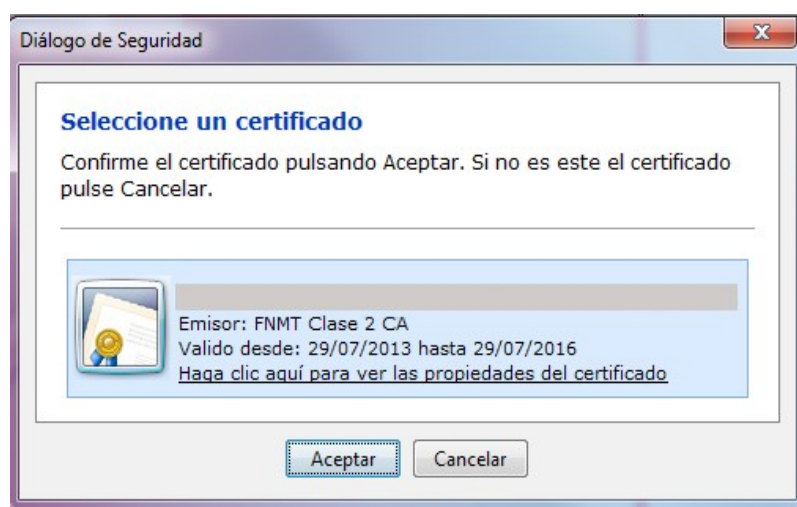
2.1. Autenticación con usuario y contraseña.

En función de la configuración del sistema la contraseña será la definida por el administrador en Gregistro o la definida en el sistema externo con el que se integre.

2.2. Autenticación con certificado digital

2.2.1. @firma.

Cumpliendo los requisitos establecidos en el punto “1.2. Requisitos para firma cliente”, una vez que se pulsa el botón de “Certificado digital” se mostrará el listado de certificados instalados en el navegador.



Acceso con certificado @firma.

2.2.2. Zain.

Cumpliendo los requisitos establecidos en el punto “1.2. Requisitos para firma cliente”, una vez que se pulsa el botón de “Certificado digital” se mostrará el listado de certificados instalados en el navegador.



Acceso con certificado Zain.

2.3. Elección de usuario

Una vez que se ha autenticado correctamente, si el usuario posee varios usuarios de registro asociados, cada uno de ellos con su unidad orgánica y oficina de registro correspondiente, se le ofrecerá la posibilidad de elegir con cual de ellos desea acceder.

G:registro

registro presencial y electrónico



Seleccione la unidad orgánica y oficina de registro con la que desea acceder



Ayuntamiento

Registro General del Ayuntamiento



Agencia Estatal de Seguridad Aérea
Agencia Estatal de Seguridad Aérea
(AESA)



Organismo de prueba valija 1

Registro General del Ayuntamiento de
Guadalix de la Sierra



Ministerio de Igualdad
Ministerio de Igualdad



Agencia Estatal de Investigación
OFICINA DE REGISTRO GENERAL

Elección de usuario

Tras la elección de usuario se redirigirá a la opción por defecto en base al perfil del usuario.

3. Registro de documentación

3.1. Alta de nuevo registro

A esta funcionalidad se puede acceder a través del menú de “Registro” pulsando sobre “Nuevo”.

Para dar de alta un registro, lo primero que hay que seleccionar es el libro de registro, quedando implícito en esta elección el tipo de registro. Hay que tener en cuenta que para que le aparezcan libros de entrada es necesario que el usuario posea el perfil “ENTRADAS” y para que le aparezcan libros de salida es necesario que el usuario posea el perfil “SALIDAS”.

Elección de libro de registro		
Código	Descripción	Tipo
ENTREGGMA	Libro de entrada en registro general	Entrada
SALREGGMA	Libro de salida de registro general	Salida

No volver a preguntar









Elección de libro de registro

A continuación se detallan específicamente los datos necesarios para dar de alta registros de entrada y salida.

3.1.1. Alta de registro de entrada

Si se selecciona un libro de entrada, aparecerá un formulario de alta como el siguiente:

[➔ Nuevo registro de entrada](#)

Unidad de gestión:	AYUN - Ayuntamiento	
Oficina:	Registro General del Ayuntamiento	
Libro de registro *:	<input checked="" type="checkbox"/> Libro de entrada en registro general	
Fecha de registro**:	<input type="text"/> 	
Asunto :	<input type="text"/> ▼	
Remitentes *:	   Seleccionar remitentes	
Destino* :	  <input type="text"/> ▼	
Extracto *:	 <input type="text"/> 240 caracteres disponibles...	
Información adicional:	<input type="text"/>	
Tipo de transporte:	<input type="text"/> ▼	Número de transporte: <input type="text"/>
Número de expediente:	<input type="text"/>	
Referencia externa:	<input type="text"/>	
Nº de registro original:	<input type="text"/>	Tipo de registro original: <input type="text"/> ▼
Fecha de registro original:	<input type="text"/> 	Registro original: <input type="text"/>

Documentos

Documentación física y/o soportes*: ▼

Adjuntar:   

No hay documentos asociados

Guardar

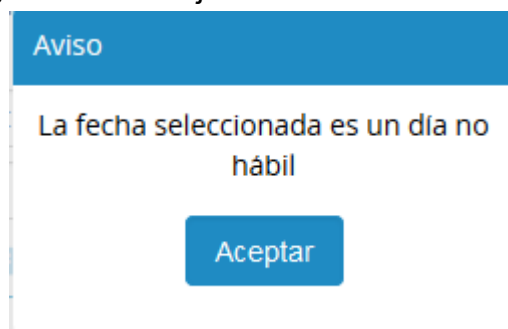
* Campos obligatorios

** Si no se especifica fecha, se cogerá la del sistema

Formulario de alta de registro

En él pueden distinguirse los siguiente campos:

- **Unidad de gestión.** Este campo aparecerá cargado con la unidad orgánica del usuario autenticado.
- **Oficina.** Se corresponde con la oficina de registro a la que pertenece el usuario autenticado.
- **Libro de registro.** En él se realizará el apunte de registro. Los libros de registro que se pueden seleccionar son aquellos que tenga asignado la oficina de registro del usuario.
- **Fecha de registro.** Este campo sólo estará disponible para usuarios con el perfil asociado. Si no se especifica, cogerá la fecha del sistema. Si está activo la gestión de festivos y se selecciona un día inhábil, se mostrará el siguiente mensaje.



- **Asunto.** Los asuntos disponibles serán los propios de la oficina de registro del usuario autenticado y los asuntos generales. Un asunto puede tener asignado por defecto una unidad orgánica y un extracto, al seleccionarlo se cargará con estos valores por defecto los campos destino y extracto del asiento. Sólo estará disponible si está habilitada la gestión de asuntos en la configuración de G·Registro. Para seleccionar un asunto podemos desplegar el selector y seleccionar un elemento de la lista. También se podrá escribir una palabra descriptiva en el campo de texto para seleccionar el asunto deseado ya que se trata de un campo autocompletable.
- **Remitentes.** Se podrá identificar el remitente de la entrada especificando los datos de la persona física o jurídica, o seleccionando el organismo externo o interno de entre todos los disponibles.

Para seleccionar un organismo externo como origen de una entrada, se deberá pulsar sobre el icono asociado, apareciendo un campo autocompletable en el que seleccionar un organismo de DIR3, y otro

campo de texto libre bajo el anterior donde especificar de forma más concreta el destino si este no se encuentra para su selección en el DIR3. Para seleccionar un organismo interno se deberá pulsar sobre el icono asociado.

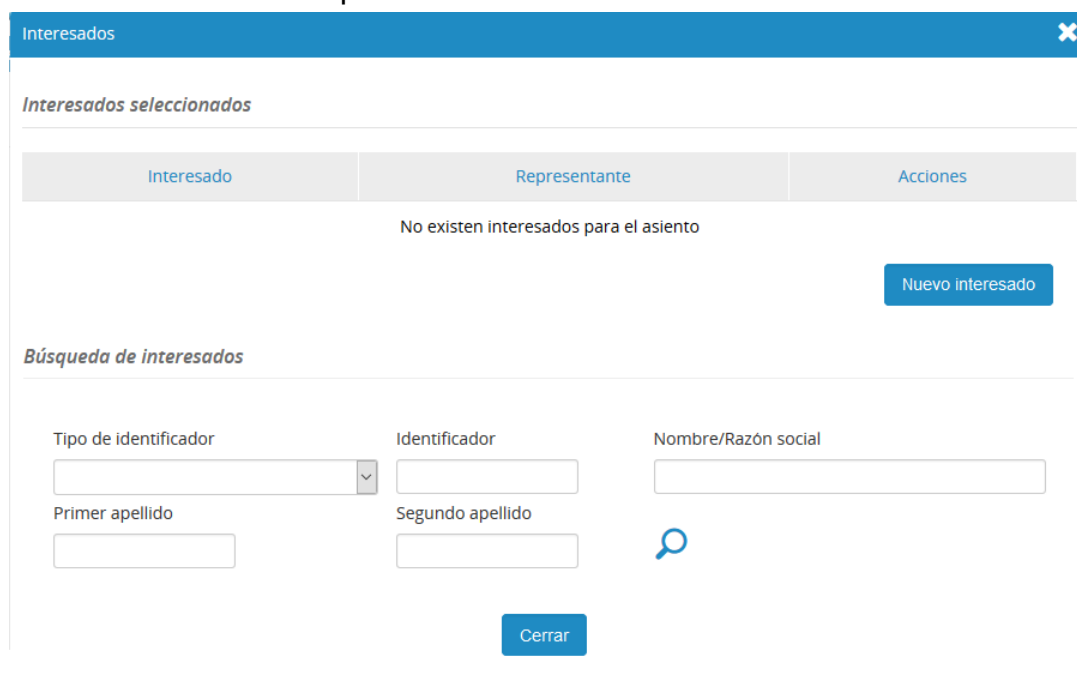
G·Registro se puede configurar para hacer uso de un sistema de terceros externo o usar su propia gestión de terceros:

→ Gestión de terceros a través de un sistema externo.

Para seleccionar una persona como remitente del registro, deberá seleccionar el icono asociado, y automáticamente se abrirá la pantalla de búsqueda de terceros. Una vez seleccionado el tercero, se añadirá al listado y se mostrarán sus datos. Para cambiar los datos de contacto, podrá pulsar sobre el botón “Seleccionar dirección”. Podrá especificar también unos datos de contacto adicionales (teléfono, móvil, fax y correo electrónico) y un representante, haciendo uso de las mismas pantallas de selección de tercero.

→ Gestión de terceros propios de G·Registro

Se podrán seleccionar los interesados dados de alta a través de un listado o dar de alta uno nuevo directamente. Para ello se ofrece un formulario de búsqueda





Elección de remitentes y destinatarios

Una vez seleccionado un interesado, se podrá introducir sus datos de contacto y seleccionar el representante si lo hubiese.

Interesados
✕

Interesados seleccionados

Interesado	Representante	Acciones
INTERESADO APELLIDO1, (11111111H)	-	 

Nuevo interesado
Buscar

Interesado INTERESADO APELLIDO1 (11111111H)

Datos de contacto

Dirección	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Dirección Electrónica	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Código Postal	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 40%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Pais	<input style="width: 40%;" type="text" value="Seleccione un pais"/>
Provincia	<input style="width: 40%;" type="text" value="Seleccione una provincia"/>	Municipio	<input style="width: 40%;" type="text" value="Seleccione un municipio"/>
Canal de contacto	<input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione"/>		

Cerrar



Detalle de interesado

Para agregar un nuevo tercero, puede pulsar el botón “Nuevo interesado” para crear un interesado nuevo o “Buscar” para habilitar la búsqueda, y seguir el mismo proceso descrito anteriormente. En caso de que haya más de un interesado, podrá seleccionar cual es el principal.

- **Destino.** (Disponible para libros de entrada y libros internos). En este campo se seleccionará la unidad orgánica de destino del registro. Se podrá seleccionar un organismo interno o externo.


Para seleccionar un organismo interno usaremos la opción activada por defecto. Este campo ofrece un listado de sugerencias a la vez que se escribe el nombre de la unidad orgánica. Para libros de entrada, si el usuario no posee el perfil distribuidor, este campo le aparecerá cargado

con su unidad orgánica.

Destino* :  

Extracto* :



n adicional:

- E04865701 - Direccion de la Aesa (Agencia Estatal de Seguridad Aerea)
- E04865901 - Direccion de Evaluacion de la Seguridad y Auditoria Tecnica Interna (Agencia Estatal de Seguridad Aerea)
- E04866001 - Direccion de Seguridad de Aeronaves (Agencia Estatal de Seguridad Aerea)
- E04866101 - Direccion de Seguridad de Aeropuertos y Navegacion Aerea (Agencia Estatal de Seguridad Aerea)
- E04866201 - Direccion de Seguridad de la Aviacion Civil y Proteccion al Usuario (Agencia Estatal de Seguridad Aerea)
- LA4000190 - Elm de Prueba con Direccion
-  E00130903 - Abogacia General del Estado - Direccion del Servicio Juridico del Estado (Ministerio de Justicia)
- E00127904 - Centro_Directivo 682 (Ministerio de Economia y Hacienda)
- E03712303 - Direccion (Ministerio de Empleo y Seguridad Social)


Elección de origen y destino

Para seleccionar un organismo externo como destino de una entrada, se deberá pulsar sobre el icono asociado, apareciendo un campo autocompletable.

Si el destino externo que se ha seleccionado tiene posibilidad de intercambio electrónico mediante la plataforma **SIR** (Sistema de interconexión de Registros), aparecerá en pantalla un mensaje indicándolo tal como se muestra en la siguiente imagen.

L01280587 - Ayuntamiento de Fuenlabrada

 *El asiento será intercambiado electrónicamente con la oficina de registro 000002453 - Registro General del Ayuntamiento de Fuenlabrada*

- **Tipo de transporte.** Indica el sistema de transporte.
- **Documentación física y/o soportes.** Indica si hay documentación física y/o otros soportes adicionales a la documentación digitalizada.
- **Numero de transporte.** Indica, para un determinado tipo de transporte, un identificador del envío.
- **Extracto.** Se trata de una breve descripción u observación relativa al registro que suele identificar la finalidad del asiento. Existe la posibilidad de elegir el extracto de una lista con los últimos extractos del usuario, los

últimos extractos de la unidad orgánica de destino seleccionada, y los extractos definidos para dicho usuario y unidad orgánica.

Elección de extracto
✕

Filtrar:

Mis extractos

Extracto
★ Presenta escrito de solicitud genérica
PRUEBA
asdfggg
1111
RRRR

« « 1 2 » »

Extractos para HAP - Área de Hacienda y Administración Pública

Extracto
★ Presenta factura N°
asdfggg
1111

- **Información adicional:** Se trata de una nota adicional sobre el registro.
- **Número de expediente.**
- **Idioma.** Idioma en el que presenta la solicitud. Sólo estará disponible si está habilitada la gestión de idiomas en la configuración de G·Registro.
- **Número de registro original, tipo de registro original, fecha de registro original, registro original.** (Disponible para libros de entada y libros internos) Estos cuatro campos, relacionados entre sí, identifican los datos del registro original en el caso de que los documentos no fueran la primera vez que se registran en una Administración pública.
- **Documentos.** Éstos se podrán incorporar seleccionando un documento existente en el sistema, generando una etiqueta para su escaneo

••• el valor de la diferencia

[2.2.5] 29/12/16 Pág 16 de 49

diferido, incorporándolo a través de G·Scan (versión applet o de escritorio en función de la configuración) o simplemente añadiendo un documento que no se va a digitalizar, del cual habrá que especificar las observaciones obligatoriamente. El formato y el tamaño de los documentos que se puede aportar es configurable, y se mostrará en la parte inferior del formulario. De cada documento se puede modificar su nombre y unas observaciones que pueden servir para identificar el contenido, además también será necesario indicar el tipo de autenticidad del documento.

Al seleccionar la acción de “Adjuntar documento” se abrirá un explorador del sistema operativo para que se seleccione el documento existente

Al pulsar sobre el botón de digitalización diferida se añadirá un documento a la lista para que tras el alta de registro se pueda imprimir la etiqueta correspondiente

Tras pulsar sobre el icono de “Escanear documentación” aparecerá la siguiente pantalla:

Establezca la configuración deseada y pulse Escanear.

Compresión Con pérdida Sin pérdidas
Modo Color B/N E. Grises Color
Tipo de escaneo Doble cara Descartar última
Scanner
Estado **No disponible.**

Seleccionar Dispositivo

Escanear

Tras seleccionar las diferentes opciones que nos ofrece G·Scan y pulsar el botón “Escanear”, si todo ha ido correctamente se añadirá el documento escaneado a la lista de documentos.

Una vez que se ha añadido un documento a la lista se podrá seleccionar si se desea compulsar

En este caso, al dar de alta el registro se iniciará la firma del documento con el certificado digital del usuario.

Firma

Nombre	Observaciones	
prueba.pdf		
< Volver Firmar y finalizar		

Si la firma del documento se ha realizado de forma correcta se dará de alta el registro y se mostrará la pantalla de detalle de registro correspondiente.

Existe la posibilidad de atajo de teclado para hacer la acción de guardado desde el formulario, pulsando “Control + Intro”.

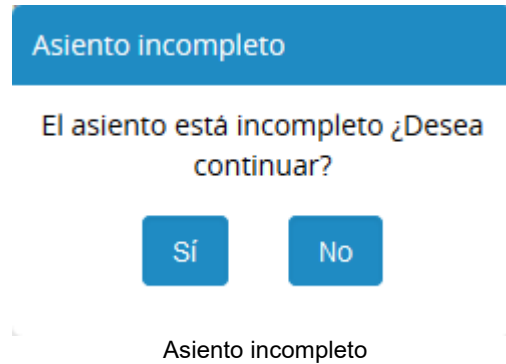
3.1.2. Alta de registro de salida

El formulario de alta de un registro de salida es igual al de registro de entrada con la salvedad de:

- Campos de origen y destino: puesto que es un registro de salida, el origen del registro se podrá seleccionar de entre los organismos internos del sistema, y para el destino se podrán seleccionar tanto organismos internos como externos o interesados, de la misma forma que se hace en el alta de registro de entrada para la selección del origen.
- Campos de registro de original (fecha de registro original, numero de registro original, tipo de registro original y oficina de registro original): estos campos no están disponibles en el alta de registro de salida.

3.2. Asientos incompletos

Al realizar un asiento, este se puede dejar en estado incompleto, es decir, sin destino, remitente o extracto. Para ello antes es necesario confirmarlo:



Una vez realizado el asiento se podrá completar accediendo a él desde la bandeja o la consulta.

4. Detalle de registro

Una vez creado un registro, se mostrará la pantalla de detalle de registro, donde se visualiza toda la información del registro y se permiten realizar diferentes acciones sobre el registro, siempre dependientes del estado del registro y de los perfiles del usuario autenticado.

Registro
Administración

← Volver
→ Redistribuir
ⓘ

Información de registro «

Estado:	Realizado
Número de registro:	20160000091
Unidad de gestión:	AYUN - Ayuntamiento
Oficina:	Registro General del Ayuntamiento
Libro de registro:	Libro de entrada en registro general
Fecha de registro:	23/09/2016 09:41

Información aportada «

Asunto:			
Origen:	L04090011 -Albaina, Entidad Local Menor prueba		
Remitentes:			
Destino:	4030 -Servicios Perifericos de la Aesa(Agencia Estatal de Seguridad Aerea)		
Extracto:	PRUEBA		
Información adicional:			
Tipo de transporte:		Número de transporte:	
Número de expediente:			
Referencia externa:			
Nº de registro original:		Tipo de registro original:	
Fecha de registro original:		Registro original:	

Documentos aportados «

Documentación física y/o soportes:	No hay documentos asociados
------------------------------------	-----------------------------


Histórico de estados «

Descripción	Usuario	Fecha
Alta de registro presencial	Antonio Romero Martín	23/09/2016 09:41

← Volver
→ Redistribuir
ⓘ

Detalle de registro

En ella puede verse el número y la fecha de registro obtenidas y la información aportada.

Para acceder al detalle de un interesado concreto, se debe pulsar sobre el icono .

Detalle del interesado
✕

Datos personales

Personalidad	Física	Tipo de identificador	NIF
Identificador	11111111H	Nombre/Razón social	INTERESADO
Primer apellido	APELLIDO1	Segundo apellido	

Datos de contacto

Dirección:	
Dirección Electrónica	
Código Postal	Teléfono
E-mail	País
Provincia	Municipio
Canal de contacto	

Adicionalmente, se podrán llevar a cabo distintas acciones que se detallan a continuación.

4.1. Copiar registro

La acción *copiar registro*, permite seleccionar la información que se desea mantener para mostrar el formulario de alta con dicha información cargada, es decir, se creará una copia con los datos que se seleccionen para dar de alta un nuevo registro.

Seleccione la información que desea mantener



Libro de registro
Fecha de registro
Asunto
Origen
Destino
Extracto
Información adicional
Tipo de transporte
Número de transporte
Referencia externa
Número de expediente
Información de registro original
Documentos

➤ Añadir todos

▷ Añadir

◁ Quitar

⊞ Quitar todos

No volver a preguntar

Aceptar

Alta de nuevo registro

4.2. Generar justificante

En el menú de acciones se encuentra la acción *Generar justificante* para obtener el justificante de registro en formato pdf.

4.3. Imprimir sello

Para la impresión del sello de registro, ya sea con una impresora matricial o con una impresora de etiquetas adhesivas se deberá pulsar el siguiente botón



Tras ello, en función de la configuración del sistema se ejecutará el applet o la aplicación de escritorio “G-Stamp”

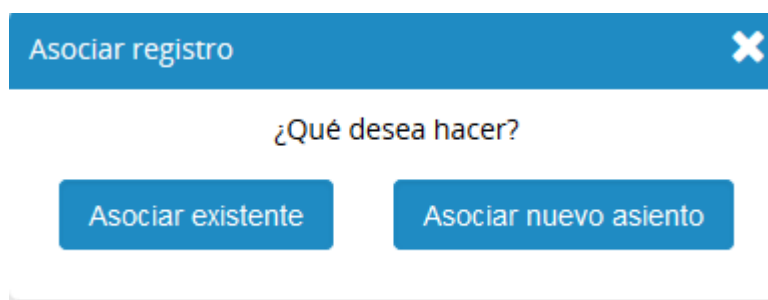


4.4. Listado de respaldo

Permite obtener un listado de respaldo del asiento visualizado.

4.5. Asociar registro

Permite realizar una asociación entre distintos registros. Para realizar la asociación se mostrará el siguiente mensaje:




- Un nuevo registro, cargándose un formulario de alta con el mismo interesado.
- Otro existente. Para ello se ofrece un nuevo formulario de búsqueda,

que devolverá un listado del que hay que seleccionar el registro que se quiere asociar al actual. Tras seleccionarlo, se ofrece una pantalla de confirmación.

Asociar asientos. Confirmación

¿Desea asociar estos dos asientos?

Asiento 1

Estado:	Realizado	Número de registro:	20160000088
Fecha de registro:	20/09/2016 18:35	Unidad de gestión:	AYUN - Ayuntamiento
Oficina:	Registro General del Ayuntamiento	Libro de registro:	Libro de entrada en registro general
Origen:		Destino:	BSYE - Área de Bienestar Social y Empleo
Remitentes:	CRISTIANIGLESIASVEGA, (27386108) 		
Asunto:			
Extracto:	PRUEBA		
Información adicional:			
Número de expediente:			

No hay documentos asociados

Asiento 2

Estado:	Realizado	Número de registro:	20160000092
Fecha de registro:	29/09/2016 11:45	Unidad de gestión:	AYUN - Ayuntamiento
Oficina:	Registro General del Ayuntamiento	Libro de registro:	Libro de entrada en registro general
Origen:		Destino:	L01280679 - Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
Remitentes:	ENRIQUENAVARRORUBIO, (33111172)  Dirección:2222		
Asunto:			
Extracto:	PRUEBA		
Información adicional:			
Número de expediente:			

Nombre	Observaciones
--------	---------------

sicres_firmado.xml



[← Volver](#)

4.6. Modificar registro / Completar registro

En el caso de que el registro se encuentre incompleto, esta acción será *Completar registro*, en caso contrario será *Modificar registro*.

Esta acción permitirá realizar cambios en el registro, dependiendo de los perfiles, podrá modificar sólo el número de expediente y la información adicional, o todos los campos.

Completar registro

Estado: **Incompleto**

Número de registro: **20160000108**


Unidad de gestión: AYUN - Ayuntamiento


Oficina: Registro General del Ayuntamiento


Libro de registro *: Libro de entrada en registro general

Fecha de registro **: 18/10/2016 11:49

Asunto :

Remitentes *:  [Seleccionar remitentes](#)

Destino *: 

Extracto *: 

240 caracteres disponibles...

Información adicional:

Tipo de transporte: Número de transporte:

Número de expediente:

Referencia externa:

Nº de registro original: Tipo de registro original:

Fecha de registro original: Registro original:

Documentos

Documentación física y/o soportes*:

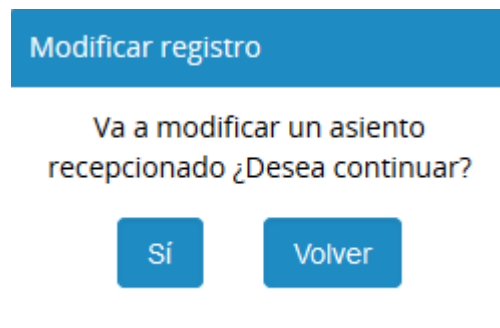
No hay documentos asociados

Adjuntar:   

No hay documentos asociados

[← Volver](#) [Guardar](#)

En caso de que el asiento estuviese recepcionado se pide confirmación.



Además, si posee el perfil adecuado también podrá modificar la documentación del asiento:

- Añadir nuevos documentos: El funcionamiento es idéntico al alta de registro, pudiendo añadir nuevos documentos existentes en el sistema, escanear uno nuevo usando G·Scan y añadir un documento para escaneo diferido.
- Eliminar documentos existentes: Se permite realizar la eliminación de los documentos adjuntos al registro, la eliminación no será completa hasta que no se guarden los cambios de la modificación del registro.
- Incorporar documentos asociados a etiquetas existentes. Para ello, una vez que se incorpore el documento, se podrá seleccionar la etiqueta a la que está asociado.
- Modificar documentos asociados. Se podrán modificar los campos de los documentos asociados al registro, en el caso de tratarse de un una etiqueta, únicamente se modificarán los campos si no se incorpora un documento para rellenar dicha etiqueta.

4.7. Anular registro

Si el registro no es válido por alguna razón se permite la anulación del mismo. Se solicitará confirmación para realizarlo.

Anular

El registro quedará anulado, ¿Está usted seguro?

Observaciones

200 caracteres disponibles...

Anular Cancelar

4.8. Redistribuir registro

Se podrá redistribuir el asiento si se considera que el asunto del registro pertenece a otra unidad orgánica, en cuyo caso se modificará el destino del registro, desapareciendo éste de la bandeja actual, y apareciendo en la de la unidad orgánica seleccionada. Este caso suele ser habitual cuando se quiere distribuir el asiento a una unidad orgánica inferior en el árbol jerárquico.

Redistribuir ✕

Selecione la unidad orgánica de destino a la que desea redistribuir el asiento

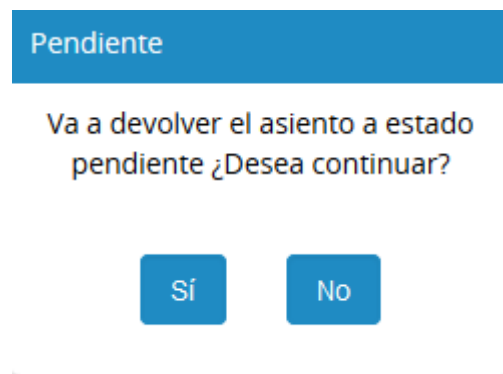
Observaciones

200 caracteres disponibles...

Redistribuir Cancelar

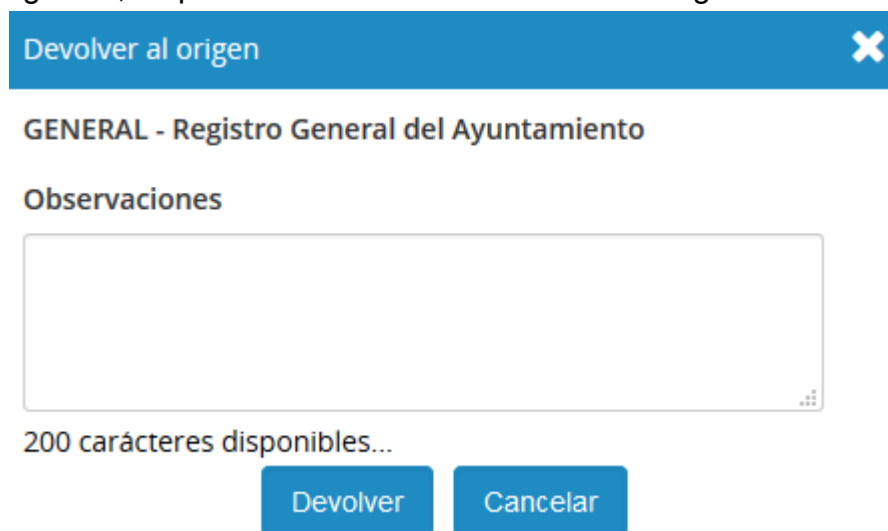
4.9. Pendiente

Para registros que se encuentran en estado “Recepcionado” o “Anulado”, se podrá devolver al estado “Pendiente” ejecutando esta acción.



4.10. Devolver

Si se considera que la anotación no ha sido correctamente enviada a una unidad orgánica, se puede devolver esta anotación al origen.



A form titled "Devolver al origen" with a close button (X). Below the title is the text "GENERAL - Registro General del Ayuntamiento". Underneath is a section labeled "Observaciones" with a large empty text area. Below the text area, it says "200 caracteres disponibles...". At the bottom are two blue buttons: "Devolver" and "Cancelar".

4.11. Enviar copia

Si se considera que la anotación debe llegar a varios destinos, esta acción nos permitirá emitir copias del registro para diferentes destinos.

Enviar copia
✕

i *Seleccione la unidad orgánica de destino a la que desea enviar copia del asiento*

Observaciones

200 caracteres disponibles...

Enviar copia

Cancelar

Cuando existan copias emitidas de un registro aparecerán en el detalle del registro en un panel donde se mostrarán todas las copias emitidas.

Las copias pueden ser eliminadas por el usuario creador del registro, la oficina de registro creadora del registro o por el organismo de destino, siempre que se encuentren en estado pendiente.

Los posibles estados en los que pueden estar las copias son, pendiente, recepcionado o anulado. Para el paso a cada uno de ellos, los organismos de destino encontrarán en la columna de acciones de las copias las acciones necesarias para ello.

Copias enviadas

Origen	Destino	Estado	Acciones
Area de Bienestar Social y Empleo	Ayuntamiento	Pendiente	

4.12. Iniciar intercambio

Si el asiento tiene seleccionado un destino externo que tiene posibilidad de realizar intercambio electrónico, en el menú de acciones aparecerá la opción “Iniciar intercambio”. Al ejecutar esta acción, que pedirá confirmación para su ejecución, el asiento y su documentación digitalizada se enviará electrónicamente a la oficina de registro de la unidad de destino seleccionada.

Iniciar intercambio ✕






¿Está usted seguro de iniciar el proceso de intercambio?

5. Consulta de registros

Desde esta sección se podrán consultar los registros dados de alta, con la posibilidad de filtrar por los campos que aparecen en el formulario siguiente.

[Búsquedas predefinidas](#) »

[Consulta de registros](#)

Formato de salida:	<input type="text" value="Búsqueda genérica"/>
Criterio de búsqueda:	<input type="text" value="Cumple todos los filtros"/>
Libros de registro:	<input type="text"/> +
Extracto:	<input type="text"/> +
Fecha de registro:	<input type="text"/>
Fecha de grabación:	<input type="text"/>
Número de registro:	<input type="text"/> +
Nº de registro original:	<input type="text"/> +
Oficina:	<input type="text"/> ▼
Estado:	<input type="text"/>
Origen:  	<input type="text"/> ▼
Destino:  	<input type="text"/> ▼
Unidad de gestión:	<input type="text"/> ▼
Asunto:	<input type="text"/> ▼
Tipo de transporte:	<input type="text"/>
Número de expediente:	<input type="text"/>
Usuario:	<input type="text"/> ▼
Interesados: 	
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Formulario de consulta de registros

Como criterio de búsqueda, se podrá seleccionar que cumpla todos los filtros o cualquiera de ellos.

Además, algunos de estos campos se podrá alternar entre la selección simple y múltiple.

Para la selección múltiple de libros de registro se ha incluir en el listado de la derecha los libros que se deseen haciendo uso de los iconos centrales.

Libros de registro:

Libro de entrada en registro gene	»» Añadir todos	<input type="text"/>
Libro de salida de registro genera	» Añadir	
< >	Quitar	
	Quitar todos	

Para los extractos y número de registro habrá que añadir todos los valores que se deseen

Extracto:

- +


En caso de que el usuario no pertenezca a ninguna oficina de registro, únicamente obtendrá como resultados los asientos que tenga como origen o destino su unidad orgánica.

Aparte de los filtros, se puede seleccionar el formato de salida, pudiendo seleccionar “Búsqueda genérica”, “Listado de respaldo”, “Relación de envíos” y “Estadísticas”.

5.1. Búsqueda genérica

En caso de seleccionar “búsqueda genérica”, se obtendrá un listado paginado como el siguiente:

Resultado de la búsqueda

 Guardar búsqueda

Número de registro	Fecha de registro	Libro de registro	Estado	Asunto	Extracto	Remitentes / Origen	Destinatarios / Destino
201600000093	05/10/2016 15:42	ENTREGGMA	Pendiente		PRUEBA	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
201600000092	29/09/2016 11:45	ENTREGGMA	Pendiente		PRUEBA	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
201600000091	23/09/2016 09:41	ENTREGGMA	Pendiente		PRUEBA	Albaina, Entidad Local Menor	Servicios Perifericos de la Aesa
201600000090	23/09/2016 08:52	ENTREGGMA	Pendiente		1111	Ayuntamiento	Ayuntamiento
201600000089	20/09/2016 18:37	ENTREGGMA	Anulado		PRUEBA	CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	Área de Bienestar Social y Empleo
201600000088	20/09/2016 18:35	ENTREGGMA	Pendiente		PRUEBA	CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	Área de Bienestar Social y Empleo
201600000087	20/09/2016 11:22	ENTREGGMA	Pendiente				
201600000086	20/09/2016 11:17	ENTREGGMA	Pendiente		asdfggg	INTERESADO APELLIDO1 (11111111H)	Área de Hacienda y Administración Pública
201600000085	20/09/2016 10:39	ENTREGGMA	Pendiente				
201600000084	20/09/2016 10:37	ENTREGGMA	Pendiente				
201600000083	20/09/2016 10:36	ENTREGGMA	Pendiente				
2016GENERAL00000005	19/09/2016 09:55	ENTREGGMA	Pendiente				
2016GENERAL00000004	16/09/2016 12:36	ENTREGGMA	Recepcionado		prueba	MIGUEL ANGEL FENOY PEREZ (53280310M)	Oficina de Seguridad en Vuelo N. 7 Palma de Mallorca
2016GENERAL00000003	16/09/2016 10:55	ENTREGGMA	Pendiente		PRUEBA	CARLOS CANO GALLEGO (81235674)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
2016GENERAL00000002	15/09/2016 21:28	ENTREGGMA	Pendiente		asdfggg	22222222 2222222222 (22222222)	Abornikano, Entidad Local Menor

98 resultados

« « 1 2 3 4 5 » »

[← Volver](#)



Resultado de consulta de registros

Este listado que podrá exportarse en los siguientes formatos:

- pdf. Podrá seleccionar los campos a exportar

Exportar ✕

Plantilla

Seleccione la información que desea exportar

Añadir todos

Añadir

Quitar

Quitar todos

Número de registro

Fecha de registro

Libro de registro

Estado

Extracto

Remitentes / Origen

Destinatarios / Destinatario

Aceptar

- hoja de calculo

Hay que tener en cuenta que el número de resultados está limitado. En caso de que la consulta exceda de ese limite se mostrará un mensaje como el siguiente.

Aviso ✕

El resultado de la consulta excede del número máximo de resultados. Se muestran los primeros resultados. Si lo desea puede pulsar el botón "Ver todos", aunque esta acción puede llevar algún tiempo y puede afectar al rendimiento del sistema

Aceptar Ver todos

Para acceder al detalle de un asiento debe pulsar sobre su número de registro que aparece en el listado, se mostrará la pantalla de detalle de registro (véase

imagen **Detalle de Registro**).

5.2. Listado de respaldo

En caso de seleccionar “Listado de respaldo”, se obtendrá un listado en el que podrá seleccionar los asientos que posteriormente quiere obtener en formato pdf. En el pdf los asientos aparecerán agrupados por destino.

 Guardar búsqueda

Seleccionar: **Todas** Ninguna Obtener listado de respaldo

Fecha de registro	Número de registro	Remitentes / Origen	Extracto	Destinatarios / Destino
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 10:36	201600000083			
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 10:37	201600000084			
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 10:39	201600000085			
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 11:17	201600000086	INTERESADO APELLIDO1 (11111111H)	asdfggg	Área de Hacienda y Administración Pública
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 11:22	201600000087			
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 18:35	201600000088	CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	PRUEBA	Área de Bienestar Social y Empleo
<input type="checkbox"/> 20/09/2016 18:37	201600000089	CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	PRUEBA	Área de Bienestar Social y Empleo
<input type="checkbox"/> 23/09/2016 08:52	201600000090	Ayuntamiento	1111	Ayuntamiento
<input type="checkbox"/> 23/09/2016 09:41	201600000091	Albaina, Entidad Local Menor	PRUEBA	Servicios Periféricos de la Aesa
<input type="checkbox"/> 29/09/2016 11:45	201600000092	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	PRUEBA	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
<input type="checkbox"/> 05/10/2016 15:42	201600000093	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	PRUEBA	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
<input type="checkbox"/> 14/09/2016 09:05	20160000081	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	RRRR	Área de Bienestar Social y Empleo
<input type="checkbox"/> 14/09/2016 20:32	20160000082	22222222 2222222222 (22222222)	asdfggg	Ayuntamiento
<input type="checkbox"/> 15/09/2016 21:27	2016GENERAL00000001	22222222 2222222222 (22222222)	asdfggg	Área de Hacienda y Administración Pública
<input type="checkbox"/> 15/09/2016 21:28	2016GENERAL00000002	22222222 2222222222 (22222222)	asdfggg	Abornikano, Entidad Local Menor
<input type="checkbox"/> 16/09/2016 10:55	2016GENERAL00000003	CARLOS CANO GALLEG0 (81235674)	PRUEBA	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
<input type="checkbox"/> 16/09/2016 12:36	2016GENERAL00000004	MIGUEL ANGEL FENOY PEREZ (53280310M)	prueba	Oficina de Seguridad en Vuelo N. 7 Palma de Mallorca
<input type="checkbox"/> 19/09/2016 09:55	2016GENERAL00000005			

[< Volver](#) [Obtener listado de respaldo](#)

5.3. Relación de envíos

En caso de seleccionar “Relación de envíos”, se obtendrá un listado en el que podrá seleccionar los asientos que posteriormente quiere obtener en formato pdf. En el pdf los asientos aparecerán agrupados por origen, se mostrará información del registro, interesados y datos de contacto de interesados.

Se permitirá establecer un texto adicional, “devolver a”, útil para hacer uso de este documento como listado de correspondencia.

[Guardar búsqueda](#)

Seleccionar : **Todas** Ninguna [Obtener relación de envíos](#)

Devolver a :

Fecha de registro	Remitentes / Origen	Número de registro	Número de expediente	Destinatarios / Destino	Dirección	Número de transpo
<input type="checkbox"/> 23/09/2016 08:50	Ayuntamiento	201600000002		Área de Bienestar Social y Empleo		
<input type="checkbox"/> 23/09/2016 09:36	Ayuntamiento	201600000003		Área de Hacienda y Administración Pública		
<input type="checkbox"/> 23/09/2016 09:37	Ayuntamiento	201600000004		ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	2222	
<input type="checkbox"/> 15/09/2016 21:32	Ayuntamiento	2016GENERAL00000001		Acebedo, Entidad Local Menor		
<input type="checkbox"/> 15/09/2016 22:00	Ayuntamiento	2016GENERAL00000002		ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)		

[← Volver](#)

[Obtener relación de envíos](#)

5.4. Estadísticas

Al seleccionar este formato de salida se podrán obtener el número de asientos que cumple los criterios de filtrado agrupados por uno o mas campos. Para seleccionar los campos por los que se agrupa y su orden aparece el siguiente campo:

Agrupar por:

libro
 origen
 destino
 asunto
 idioma

[▶▶ Añadir todos](#)

[Añadir](#)

[Quitar](#)

[Quitar todos](#)

[Primero](#)

[Subir](#)

[Bajar](#)

[Último](#)

Agrupación de estadísticas

Obteniéndose un resultado como el siguiente:

[Guardar búsqueda](#)

Libro de registro	Ocurrencias
Libro de entrada en registro general	18
Libro de salida de registro general	5

23 resultados

[← Volver](#)

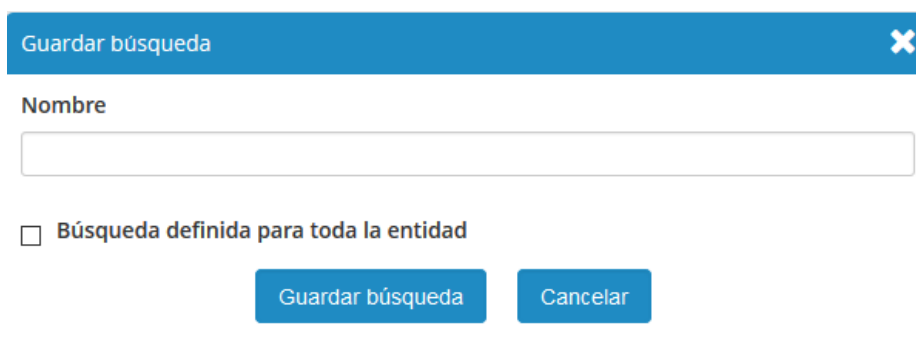


5.5. Búsquedas predefinidas

La aplicación ofrece la posibilidad de guardar la consulta que acabamos de realizar con el fin de poder volver a usarla. Esta función es útil para lanzar consultas que se suelen hacer con frecuencia.

Para guardar esta “búsqueda predefinida”:

- Introducimos en el formulario de consulta los parámetros deseados por los que queremos filtrar.
- Realizamos la consulta pulsando en el botón “Buscar”.
- En la pantalla resultante, pulsamos en el enlace “Guardar búsqueda” y aparecerá una ventana emergente con un formulario en el que introduciremos (se muestra captura a continuación):
 - Nombre: nombre de la búsqueda predefinida
 - Búsqueda predefinida para toda la entidad: se trata de una casilla que si la marcamos, la consulta podrá ser usada por todas las oficinas pertenecientes a la misma entidad.



La imagen muestra una ventana emergente con el título "Guardar búsqueda" y un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" que está vacío. Debajo del campo, hay una casilla de verificación con el texto "Búsqueda definida para toda la entidad". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Guardar búsqueda" y "Cancelar".

Para utilizar la búsqueda predefinida, en la pantalla de consulta pulsamos sobre el texto “Búsquedas predefinidas”. Aparecerán todas las consultas predefinidas, para ejecutar cualquiera de ellas, bastaría con pulsar en el icono de la lupa que tiene a la derecha de cada nombre. También desde esta misma

pantalla tenemos la posibilidad de eliminar alguna búsqueda.

Búsquedas predefinidas



Mis búsquedas predefinidas

Busqueda entradas de hoy



6. Bandejas y distribución de registros

6.1. Gestión de registros de oficina

Al acceder a la bandeja de gestión de registros de oficina se mostrarán los registros gestionados por la oficina registral del usuario autenticado. Para cambiar el libro, se puede hacer desde la lista desplegable situada en la esquina superior derecha. Los registros se agruparán en pestañas por estado: pendientes, recepcionados y anulados para libros de entrada e internos, y enviados y anulados para libros de salida.

Gestión de registros de oficina Registro General del Ayuntamiento

Libro de registro: Libro de entrada en registro general

Pendientes Recepcionados Anulados

Se muestran los asientos de los últimos 30 días. [Ampliar la búsqueda](#)

1 asientos pendiente de intercambio. [Iniciar intercambio de todos](#)

🔍 🔔 🔄 👤 📄

	Número de registro	Fecha de registro	Asunto	Extracto	Remitentes / Origen	Destino
🔍	20160000093	05/10/2016 15:42		PRUEBA	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
🕒	20160000092	29/09/2016 11:45		PRUEBA	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
🕒	20160000091	23/09/2016 09:41		PRUEBA	Albaina, Entidad Local Menor	Servicios Perifericos de la Aesa
🕒	20160000090	23/09/2016 08:52		1111	Ayuntamiento	Ayuntamiento
🕒	20160000088	20/09/2016 18:35		PRUEBA	CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	Área de Bienestar Social y Empleo
🔔	20160000087	20/09/2016 11:22				
🕒	20160000086	20/09/2016 11:17		asdfggg	INTERESADO APELLIDO1 (11111111H)	Área de Hacienda y Administración Pública
🔔	20160000085	20/09/2016 10:39				
🔔	20160000084	20/09/2016 10:37				
🔔	20160000083	20/09/2016 10:36				
🔔	2016GENERAL00000005	19/09/2016 09:55				
🕒	2016GENERAL00000003	16/09/2016 10:55		PRUEBA	CARLOS CANO GALLEGO (81235674)	Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra
🕒	2016GENERAL00000002	15/09/2016 21:28		asdfggg	22222222 2222222222 (22222222)	Abornikano, Entidad Local Menor
🕒	2016GENERAL00000001	15/09/2016 21:27		asdfggg	22222222 2222222222 (22222222)	Área de Hacienda y Administración Pública
🕒	20160000081	14/09/2016 09:05		RRRR	ENRIQUE NAVARRO RUBIO (33111172)	Área de Bienestar Social y Empleo

📄 📄

Bandeja de salida

Los asientos que están pendientes porque están incompletos o porque han sido devueltos se diferenciarán con un icono característico. Igualmente, en caso de tener activada la integración con valija electrónica, se mostrarán iconos para identificar los asientos en los que ha habido algún problema en el envío automático a valija, y que por lo tanto deben enviarse de forma manual, y los asientos que no se enviarán a valija, y que por lo tanto deben ser marcados como recepcionados en el origen.



Así mismo, de todos estos “subestados” se podrá realizar un filtro rápido pulsando sobre el icono correspondiente que aparece sobre la tabla de asientos.

Tanto en la pestaña de pendientes como en la de recepcionados se mostrarán los de los últimos días, aunque en todo caso se podrá “Ampliar la búsqueda”.


Búsqueda en bandeja ✕

Libro de registro: Libro de entrada en registro general

Número de registro:

Fecha de registro: Desde:  Hasta: 

Extracto:

Interesados: 

Estos listados, al igual que en la consulta, se podrán exportar en formato pdf, y hoja de cálculo.

Para acceder al detalle de un registro concreto habrá que pulsar sobre el número de registro.

6.2. Bandeja de unidad orgánica

Al acceder a la bandeja de unidad orgánica se mostrarán los registros con destino la unidad orgánica del usuario (para libros de entrada y libros internos). Para cambiar el libro, se puede hacer desde la lista desplegable situada en la esquina superior derecha. Los registros se agruparán en pestañas por estado: pendientes, recepcionados y anulados

Bandeja de unidad orgánica Ayuntamiento

Libro de registro:

Pendientes **Recepcionados** Anulados

Se muestran los asientos de los últimos 30 días. [Ampliar la búsqueda](#)

	Número de registro	Fecha de registro	Asunto	Extracto	Remitentes / Origen	Destino
<input type="checkbox"/>	201600000090	23/09/2016 08:52		1111	Ayuntamiento	Ayuntamiento
<input type="checkbox"/>	201600000088	20/09/2016 18:35	PRUEBA		CRISTIAN IGLESIAS VEGA (27386108)	Area de Bienestar Social y Empleo


Bandeja de entrada

Además, los registros que no se hayan leído todavía aparecen en negrita.

7. Recepción de intercambios

Para consultar los asientos que nos han remitido a nuestra oficina de registro tendremos a la opción de menú “Recepción de intercambios”, mostrándose a continuación un listado como el siguiente.

Recepción de intercambios de Registro General del Ayuntamiento


Estado ▾	Identificador de intercambio ▾	Número de registro ▾	Fecha de registro ▾	Oficina de inicio ▾	Extracto ▾
	000001226_16_00000167	2016000226	05/05/2016 08:37	Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA)	PRUEBA

Como puede verse los asientos están agrupados por estado en pestañas, mostrándose por un lado los “pendientes” de tratar, y los que ya están terminados, es decir, que han sido confirmados, reenviados o devueltos.

Al pulsar sobre la fila de uno de los preasientos podremos ver el detalle completo.

Información de registro

«

Estado:  Enviado y esperando confirmación

Oficina de inicio: O00002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun

Organismo de origen: Oficina de origen: O00002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun

Organismo de destino: E04865601 - Agencia Estatal de Seguridad Aerea

Oficina de destino: O00001226 - Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA)


Identificador de intercambio: O00002741_14_00001393 Número de registro: **110110239**

Fecha de registro: 03/10/2014 14:25 Tipo de registro: Entrada

Usuario de origen: Contacto:

Información aportada

«

Interesados: PEDRO PIQUETES HERANDEZ, 97740785P 

Extracto: Asunto de Caso de Prueba SIR-RC-PR-239

Información adicional:

Tipo de transporte: Número de transporte:

Número de expediente: Referencia externa:

Documentos aportados

«

Documentación física y/o soportes: **Acompaña documentación física requerida**

Nombre	Tipo de documento	Tipo de autenticidad	Observaciones	Acciones
--------	-------------------	----------------------	---------------	----------

No hay documentos asociados

Trazabilidad

«

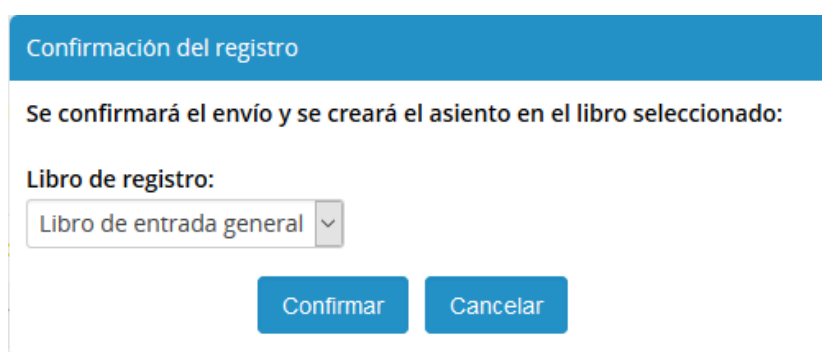
Se produjo un error al consultar la trazabilidad

Dentro de este detalle además de poder visualizarse la información registral remitida por la oficina de origen, se podrá descargar los documentos. Es importante que se tenga en cuenta el valor del campo "Documentación física y/o soportes", ya que podría indicarnos que además de la documentación digitalizada se recibirá documentación en papel, en cuyo caso se deberá esperar a que sea recibida para poder tramitar el preasiento.

Una vez analizada la información y la documentación se deberá ejecutar una de las siguientes acciones.

7.1.1. Confirmar

Si tras revisar la información del detalle del asiento que hemos recibido electrónicamente vemos que está todo correcto, el siguiente paso sería confirmarlo. Para ello, pulsamos en la acción “Confirmar”. Aparecerá una ventana emergente en la que nos pide seleccionar el libro donde se creará el asiento (ver captura).



La imagen muestra una ventana emergente con el título "Confirmación del registro". El contenido principal indica: "Se confirmará el envío y se creará el asiento en el libro seleccionado:". Debajo de esto, hay un campo etiquetado "Libro de registro:" que contiene un menú desplegable con la opción "Libro de entrada general" seleccionada. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Confirmar" y "Cancelar".

Una vez confirmado además de notificar a la oficina de origen su recepción se creará un asiento de entrada partiendo de los datos remitidos, y se mostrará su información, incluido el número de registro generado, tal y como se indica en el apartado “Detalle de registro”

7.1.2. Reenviar

Si se recibe un asiento electrónicamente que no es para nuestra unidad pero conocemos el destino real, debemos realizar un reenvío asignando al asiento su destino correcto. Para ello se debe seleccionar la acción “Reenviar”.

Aparecerá una ventana emergente en la que podemos seleccionar un nuevo destino mediante un campo autocompletable similar al que aparece en el alta de asiento para seleccionar el destino. También podemos escribir una información adicional indicando el motivo del reenvío.

Tras seleccionar el destino correcto y opcionalmente, escribir un motivo de reenvío, pulsaríamos en el botón “Reenviar”. Ver captura a continuación.

Reenviar

Organismo de destino* :

L01280679 - Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra



*El asiento será intercambiado electrónicamente con la oficina de registro
000002486 - Registro General del Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra*

Información adicional:

Reenviar

Cancelar

7.1.3. Rechazar

En caso de que la documentación del asiento esté incompleta y ya haya sido devuelta al ciudadano, sea ilegible o esté corrupta la acción que debemos ejecutar es la del rechazo.


Si el asiento ha tenido varios movimientos (reenvíos) entre distintas unidades, aparecerá en el menú de acciones dos posibles rechazos: rechazar a origen y rechazar a inicio.

- Rechazar a origen: rechaza el asiento y lo devuelve a la última oficina que nos lo remitió.
- Rechazar a inicio: rechaza el asiento y lo devuelve a la oficina que creó inicialmente el asiento.

Si el asiento solo ha tenido un movimiento solo aparecerá una posible opción de rechazo: rechazar.

En cualquiera de los casos, se mostrará una ventana emergente en la que se indica a que unidad se devolverá, además de un campo de texto donde podemos escribir un motivo de rechazo.

Rechazo del registro

 *El asiento será intercambiado electrónicamente con la oficina de registro
000002741 - Registro General del Ayuntamiento de Jun*

Información adicional:

Rechazar a origen

Cancelar

8. Historial de versiones

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor</i>	<i>Descripción</i>
1.0.0	27/12/16	Guadaltel	Primera versión del documento