



ORVE

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

Manual

Usuario Final

Versión

3.4.3

Fecha de revisión

19/10/2020

Realizado por

Equipo ORVE

CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

| | |
|----------------------|---------------------|
| Documento: | Manual de Usuario |
| Fichero: | ORVE-manual-usuario |
| Autor: | SGAD |
| Revisado por: | SGAD |

CONTROL DE CAMBIOS

| Edición | Fecha | Descripción de la Modificación | Visado por |
|---------|------------|---|------------|
| V2.7 | 28/11/2016 | Inicio del control de versiones para el documento. Nuevos puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Registro (Proceso Guiado). • Nuevo Registro de Salida. | SGAD |
| V2.8 | 15/12/2016 | Cambios de Logos y nuevo Anexo para generación y cotejo de CSV | SGAD |
| V2.9 | 03/02/2017 | Añadido comentario sobre "Original" en sección "Anexar documentos" | SGAD |
| V3.0 | 04/04/2017 | Nueva sección Requisitos de uso | SGAD |
| V3.1 | 20/04/2017 | Explicación detallada de requisitos técnicos en la sección Requisitos de uso | SGAD |
| V3.2 | 09/05/2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Modificación imágenes en alta de registro para incluir avisos DNI • Actualizados textos de documentación física • Nueva sección con informes de oficina • Nueva sección con oficinas inactivas • Aviso de acceso por @Firma | SGAD |
| v3.2.1 | 30/01/2018 | Corregidas capturas de pantalla de vistas de enviados | SGAD |
| v3.2.2 | 24/04/18 | Corregido enlace a manual de AutoFirma | SGAD |
| v3.2.3 | 23/07/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Aviso sobre antigüedad de registros en bandeja • Eliminado soporte para Windows XP • Eliminado soporte para applet de Java • Eliminado acceso para usuarios de tipo Alcalde y Municipios. | SGAD |
| v3.2.4 | 24/08/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Corrección errata de versión en portada | SGAD |
| v3.3 | 10/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de libro de registro | SGAD |
| v3.3.1 | 08/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Cambio logo Ministerio | SGAD |
| v3.3.2 | 17/12/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Aclaraciones sobre tipos de envíos | SGAD |

| | | | |
|--------|----------|--|------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en el apartado de Libro de Registro. • Suprimido anexo de configuración Java. • Actualizado enlace con firmas soportadas. | |
| v3.3.3 | 12/02/19 | <ul style="list-style-type: none"> • Cambiada denominación de envíos desconectados por envíos a unidades no integradas en SIR • Corregidas figuras de imágenes | SGAD |
| v3.3.4 | 25/02/19 | <ul style="list-style-type: none"> • Añadido la función de número de registro provisional | SGAD |
| v3.3.5 | 09/08/19 | <ul style="list-style-type: none"> • Añadido la explicación sobre los avisos de la bandeja | |
| v3.3.6 | 28/08/19 | <ul style="list-style-type: none"> • Añadido la explicación sobre el modo lectura | |
| v3.4.0 | 17/04/19 | <ul style="list-style-type: none"> • Reestructuración del manual • Inclusión epígrafes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción ○ Servicio de Soporte ○ Ventana de aplicación y elementos comunes ○ Ayuda | SGAD |
| V3.4.1 | 31/03/20 | <ul style="list-style-type: none"> • Añadido la explicación del modo de integrarse en ORVE con Autentica como usuario de la aplicación. • Revisión general del manual | SGAD |
| V3.4.2 | 23/04/20 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión acceso a ORVE con Autentica como usuario de la aplicación. | SGAD |
| V3.4.3 | 19/10/20 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión mensajes aviso de ORVE • Bandeja de Registrados | SGAD |

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 7 |
| Servicio de Soporte para la Aplicación Web de ORVE | 9 |
| Requisitos de uso..... | 11 |
| <i>¿Qué requisitos son necesarios para utilizar ORVE?</i> | <i>12</i> |
| <i>Requisitos Técnicos</i> | <i>12</i> |
| <i>¿Qué certificados son válidos para el uso de ORVE?.....</i> | <i>12</i> |
| Acceso a la Aplicación | 13 |
| <i>A través de Auténtica:.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Requisitos previos.....</i> | <i>14</i> |
| <i>¿Cómo acceder?</i> | <i>14</i> |
| <i>A través de Portales:</i> | <i>15</i> |
| <i>Requisitos previos.....</i> | <i>15</i> |
| <i>¿Cómo acceder?</i> | <i>15</i> |
| Ventana de la aplicación y elementos comunes..... | 19 |
| <i>Elementos generales de la pantalla</i> | <i>20</i> |
| <i>Área de cabecera.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Área de trabajo</i> | <i>21</i> |
| <i>Área de pie</i> | <i>22</i> |
| Registros..... | 23 |
| <i>Nuevo Registro.....</i> | <i>24</i> |
| <i>Nuevo registro.....</i> | <i>24</i> |
| <i>Oficinas Origen y Destino</i> | <i>24</i> |
| <i>Interesados y representantes</i> | <i>26</i> |
| <i>Asunto</i> | <i>28</i> |
| <i>Información complementaria y de control.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Gestión del campo Documentación Física / Soportes</i> | <i>28</i> |
| <i>Anexar documentos</i> | <i>30</i> |
| <i>Acciones: Guardar como plantilla, Guardar</i> | <i>31</i> |
| <i>Nuevo Registro (Proceso Guiado).....</i> | <i>31</i> |
| <i>Nuevo Registro de Salida</i> | <i>31</i> |
| <i>Creación y Gestión de Plantillas</i> | <i>32</i> |
| <i>Pendientes de Envío</i> | <i>33</i> |
| <i>Envío.....</i> | <i>36</i> |
| <i>Creación y envío de un registro con número provisional</i> | <i>36</i> |
| <i>Recibidos.....</i> | <i>39</i> |
| <i>Pendientes de Confirmar</i> | <i>40</i> |
| <i>Entrada pendiente de confirmar</i> | <i>42</i> |
| <i>Confirmados</i> | <i>43</i> |
| <i>Rechazados</i> | <i>45</i> |
| <i>Reenviados</i> | <i>46</i> |

| | |
|---|-----------|
| <i>Rectificados</i> | 47 |
| Enviados | 48 |
| <i>Esperando Confirmación</i> | 49 |
| <i>Confirmados</i> | 49 |
| <i>Rechazados</i> | 50 |
| <i>Reenviados</i> | 52 |
| <i>Rectificados</i> | 52 |
| <i>Anulados</i> | 53 |
| Pendientes Nº registro | 53 |
| Registrados | 55 |
| Mis Plantillas | 56 |
| <i>Edición de plantilla</i> | 57 |
| <i>Borrado de plantilla</i> | 58 |
| Históricos | 58 |
| <i>Recibidos Confirmados</i> | 58 |
| <i>Enviados Confirmados</i> | 60 |
| <i>Enviados Rechazados</i> | 61 |
| Libro de Registro | 62 |
| <i>Libro de Registro de Entrada</i> | 63 |
| <i>Libro de Registro de Salida</i> | 64 |
| Directorio Común | 68 |
| Mi Oficina | 70 |
| <i>Datos de contacto</i> | 71 |
| <i>Notificaciones</i> | 72 |
| <i>Usuarios</i> | 72 |
| <i>Estadísticas</i> | 73 |
| <i>Informes</i> | 73 |
| Etiquetas de Oficina | 76 |
| Ayuda | 82 |
| Anexo I – Libro de registro. Numeración. Justificantes | 84 |
| <i>Numeración</i> | 85 |
| <i>Numeración provisional. Registros pendientes de número de registro oficial</i> | 85 |
| <i>Numeración provisional</i> | 85 |
| <i>Justificantes</i> | 85 |
| <i>Justificante de entrada</i> | 85 |
| <i>Justificante de salida</i> | 86 |
| <i>Justificante de confirmación</i> | 86 |
| Anexo I – Sección de Estados | 88 |

| | |
|---|------------|
| Anexo II – Buscador y Bandeja de Búsqueda..... | 90 |
| Anexo IV – Selección de Oficina por Defecto..... | 92 |
| Anexo V – Firma de Documentos Adjuntos | 96 |
| Anexo VI – Generación y cotejo de documentos CSV | 103 |
| Anexo VII – Avisos al entrar en ORVE..... | 106 |
| Anexo VIII – Modo Lectura..... | 108 |

Introducción

El presente documento tiene como objetivo describir el funcionamiento de la aplicación “ORVE: Oficina de Registro Virtual”, así como todos los aspectos que la engloban. Cómo manejar el programa, cómo filtrar o buscar los registros de entrada y salida, como gestionar las bandejas y sus elementos o bien simplemente consultar los estados por los que ha pasado un asiento registral.

ORVE es una aplicación en la nube que permite digitalizar y firmar electrónicamente la documentación presentada en ventanilla de registro, e intercambiar asientos registrales a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Para solicitar el servicio ORVE es necesario firmar un Acuerdo de Adhesión. Toda la información sobre la adhesión se encuentra en la página del PAe (Portal de la Administración Electrónica).

Los destinatarios del manual son los usuarios de ORVE de oficinas de registro, con perfil de gestores de los registros de entrada/salida y los envíos, reenvíos, aceptación y rechazo de los mismos.

El manual hace un recorrido a través de todas las funcionalidades que ofrece la aplicación de ORVE e incluye al final unos anexos con conceptos funcionales que persiguen ayudar en la comprensión de algunos conceptos.

Nota. Cuando el manual haga referencia a Oficina de Registro, deberá entenderse de acuerdo con la ley 39/2015 Oficina de asistencia en materia de registros.

Servicio de Soporte para la Aplicación Web de ORVE

Las dudas e incidencias relativas a la Aplicación Web de ORVE deberán ser canalizadas a través del Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID), a través del formulario existente a tal fin en el enlace:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/orve>

Requisitos de uso

¿Qué requisitos son necesarios para utilizar ORVE?

- Que mi entidad esté adherida al convenio/acuerdo correspondiente.
- Que mi entidad disponga de usuarios autorizados para el uso de ORVE.
- Que los usuarios dispongan de certificados digitales válidos para el uso de ORVE.
- Que las oficinas de registro dispongan de conexión a Internet.
- Que las oficinas de registro dispongan de equipamiento de digitalización.
- Que mi entidad implante, mediante instrucción interna, los procedimientos de uso, digitalización y registro de ORVE/SIR.

Requisitos Técnicos

A continuación, se indican las compatibilidades de Sistemas Operativos, Navegadores, tipos de Autenticación y Firmado disponibles en ORVE.

- ✓ Sistemas Operativos:
 - Windows 7 SP1 y superiores
 - Windows 8
 - Windows 10
 - Linux 2.6 y superiores (Soporte para Ubuntu y Guadalinex)
 - Mac OSX 10.6 y superiores
- ✓ Navegadores.
 - Para todos los sistemas operativos:
 - Firefox 52 y superiores
 - Adicionalmente.
 - Para sistema operativo Windows 7 SP1, Internet Explorer 8 y superiores
 - Para sistema operativo Windows 8, Internet Explorer 10 y superiores
 - Para sistema operativo Windows 10, Internet Explorer 10 y Microsoft Edge
 - Para sistema operativo Mac OSX 10.6, Safari 5 y superiores
- ✓ Autenticación. ORVE utiliza el sistema @Clave para autenticarse
 - Firmado. Autofirma v1.4.2

¿Qué certificados son válidos para el uso de ORVE?

Es necesario que el certificado se encuentre entre los incorporados en la Plataforma @firma. Puede encontrar información en el siguiente enlace:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/190/Descargas/aFirma-Anexo-PSC.pdf?idIniciativa=190&idElemento=2550>

Acceso a la Aplicación

A través de Autentica:

Requisitos previos

Para acceder a la aplicación “oficina de registro virtual” es necesario el auto registro en la aplicación Autentica. Para más detalle del proceso de auto registro pueden consultar el enlace:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/767/Descargas/AUT%20001-Manual%20Autoregistro%201-2.pdf?idIniciativa=767&idElemento=5948>.

Una vez que hayan realizado el auto registro en la aplicación Autentica, deberán solicitar por medio de una incidencia al buzón de consultas de ORVE <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/orve> integración a la aplicación adjuntando las plantillas correctamente cumplimentadas de alta de usuarios, <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/606/Descargas/ORVE-USU-15153-Plantillas-SIR-v2-1.ods?idIniciativa=606&idElemento=11897>

Recuerde, para acceder a través de Autentica, es necesario disponer de un certificado digital vigente instalado en el navegador.

¿Cómo acceder?

Para acceder a la aplicación de “oficina de registro virtual” deberá seguir el siguiente enlace: <https://ssweb.seap.minhap.es/orve/>.

Pulse el botón “Autentica” (ver figura), se accederá a la autenticación del usuario mediante certificado digital.

The screenshot shows the ORVE EELL web interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL', 'SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL', and the ORVE EELL logo. Below the header, a teal banner reads 'ORVE EELL Oficina de Registro Virtual'. A notification bar at the top right states 'ORVE ha cambiado de dominio web. Añada ssweb.seap.minhap.e...'. The main content area is titled 'Tipo de entidad' and contains the question '¿Es Ud. una Entidad Local o un organismo asociado a una Comunidad Autónoma?'. There are four buttons: 'Soy una Entidad Local', 'Soy una Comunidad Autónoma', 'Soy una Unidad de la AGE', and 'Otras Instituciones'. A large 'Autentica' button is highlighted with a black border at the bottom.

El sistema le solicitará el certificado digital con el cual accederá a la oficina de Registro Virtual.

Tanto los usuarios de EELL, como de una comunidad autónoma o de la AGE, podrán acceder a ORVE a través de Autentica.

En caso de ser una entidad local, a la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Secretarios.
- Gestores designados.
- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales
- Usuario Administrador de aplicaciones

Para un usuario de Comunidad Autónoma, el perfil con acceso será únicamente:

- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales
- Usuario Administrador de aplicaciones

A través de Portales:

Requisitos previos

Para acceder a la aplicación “oficina de registro virtual”, es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (<https://ssweb.mpt.es/portalEELL/>)

¿Cómo acceder?

Sin estar identificado en el portal, tanto pulsando en Acceder del área de usuario (ver figura) como en el enlace ORVE. Oficina de registro virtual del área de aplicaciones (ver figura) se accederá a la autenticación del usuario en CI@ve mediante certificado digital.



Una vez en el portal de autenticación, se mostrará los métodos de autenticación, **Cl@ve** o **@Firma**.



Si se decide usar Cl@ve, se navega al servicio, donde se podrá elegir el método de identificación que se quiera:



¿Qué es Cl@ve? Ayuda



Elige el método de identificación

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| DNIe / Certificado electrónico Acceder > | Cl@ve PIN Acceder > | Cl@ve permanente Acceder > | Ciudadanos UE Acceder > |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|

Si se requiere ayuda para la identificación mediante Cl@ve puede obtenerse en este [enlace](#).

Una vez se haya accedido como usuario al portal en la sección *aplicaciones*, se encuentra el enlace *OFICINA REGISTRO VIRTUAL*, desde donde se accederá a la aplicación.

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autenticación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo *OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL*.

En el caso de ser un usuario de una comunidad autónoma o de la AGE, deberá acceder al portal correspondiente portal de comunidades autónomas (<https://ssweb.mpt.es/portalCCAA> o <https://portalAGE.seap.minhap.es>) y se podrá entrar de manera análoga al del portal de Entidades Locales.

En caso de ser una entidad local, a la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Secretarios.
- Gestores designados.
- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales
- Usuario Administrador de aplicaciones

Para un usuario de Comunidad Autónoma, el perfil con acceso será únicamente:

- Usuario de Aplicaciones: Oficina de Registro Virtual de Entidades Locales

☑ Usuario Administrador de aplicaciones

Gestión de Usuarios de los Portales

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades / organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, Secretarios, Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios.

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a “Gestión de Entidad”

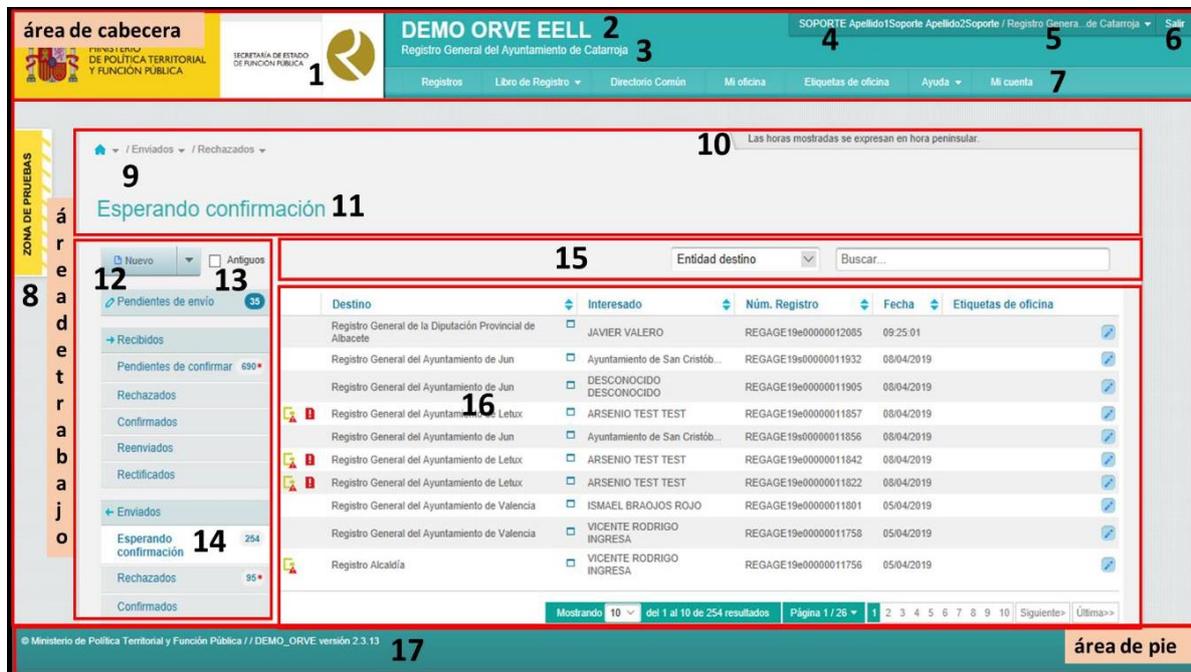


Accediendo a “Listado de Usuarios”, se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en “NUEVO” podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, “Usuario de Aplicaciones”, y posteriormente, seleccionar “ORVE”.

Ventana de la aplicación y elementos comunes

La siguiente ventana es similar a la que se puede encontrar al navegar por la aplicación ORVE.



The screenshot shows the ORVE application interface. The header area (1) contains the logo, ministry name, and application title 'DEMO ORVE EELL 2'. The navigation bar (2) includes 'Registros', 'Libro de Registro', 'Directorio Común', 'Mi oficina', 'Etiquetas de oficina', 'Ayuda', and 'Mi cuenta'. The main content area (3) is divided into a left sidebar (8) with navigation options like 'Pendientes de envío', 'Recibidos', and 'Enviados', and a main table (15) listing records with columns for 'Destino', 'Interesado', 'Núm. Registro', 'Fecha', and 'Etiquetas de oficina'. The footer (17) shows the version 'DEMO_ORVE versión 2.3.13'.

Podemos dividir la ventana de ORVE en tres áreas características: área de cabecera con zonas para títulos, usuarios, barras de menú y otras opciones comunes, área de trabajo o cuerpo de la ventana, configurada en función de la opción que se haya seleccionado y área de pie con el nombre del Ministerio y la versión de la aplicación.

Puede que el aspecto cambie ligeramente, fundamentalmente el área de trabajo, en función de la opción que estemos visualizando. La imagen muestra la más frecuente.

Los diferentes elementos visuales que componen la ventana se describen en el siguiente epígrafe.

Elementos generales de la pantalla

En la pantalla se configuran los siguientes elementos o componentes

Área de cabecera

- Logotipos, **(1)** Gobierno de España, Servicios comunes.
- Nombre de la aplicación, **(2)**. ORVE
- Código y nombre de la Oficina de Registro, **(3)** Oficina actualmente activa en la aplicación para el usuario.
- Usuario/Oficina. **(4)** y **(5)**. Usuario de conexión y oficina de trabajo. Si el usuario puede trabajar con variar oficinas al pulsar se abre un desplegable para poder cambiar de oficina y poder configurar la oficina por defecto cuando se conecta a la aplicación.
- Botón de cerrar sesión, **(6)** Al pulsar se cierra la sesión de ORVE.

- ☑ Barra de menús de navegación, **(7)** Contiene el conjunto de acciones utilizadas en la aplicación agrupadas en diferentes botones con criterio funcional. Al pasar el ratón por encima de ciertos botones, aparece un desplegable con las diferentes acciones posibles para el correspondiente botón. (este es el significado del elemento visual del triángulo
Los botones que aparecen y sus acciones se configuran en función del perfil. Los botones de menú que se pueden visualizar son:
 - Registros. Menú principal para la gestión de registros.
 - Libro de Registro. Los libros de registro de entrada/salida recogen anotaciones de la oficina realizadas.
 - Directorio Común. Consulta del Directorio Común (DIR3)
 - Mi oficina. En esta sección se muestra agrupada con criterios funcionales en diversas pestañas, información asociada a la oficina
 - Etiquetas de oficina. Gestión de etiquetas de oficina para permitir el “etiquetado” de operaciones con finalidad de mejorar su visibilidad y gestión.
 - Ayuda. Manuales, novedades, otros elementos de ayuda

Área de trabajo

- ☑ Zona de Pruebas, **(8)** Cuando se ha accedido al servicio en modo pruebas, aparece la banda amarilla identificando el entorno.
- ☑ Cabecera del área de trabajo. Que incluye
 - Icono de Oficinas y ruta de navegación y acceso rápido **(9)**. Permite:
 -  Oficina de trabajo. Al pasar el ratón por encima se desplegarán los disponibles para el usuario. En el caso de haber más de diez oficinas, se mostrará un botón bajo el listado que llevará a una página con un listado con todas las oficinas a través de un desplegable, si el usuario está asignado a varias oficinas
 - Ruta de navegación donde se encuentra trabajando el usuario. Esta ruta aparece en todas las ventanas de detalle de la aplicación y permite navegar más fácilmente por la misma.
- ☑ Menú lateral de selección de elementos a mostrar en la tabla o listado. **(14)** Nos permite seleccionar un tipo de elemento de bandeja de entre las alternativas mostradas que se mostrará en la tabla de elementos. El elemento seleccionado cambia su fondo y en algunos elementos aparece el número de elementos existentes a la derecha en un círculo.

Adicionalmente es de destacar en esta zona.

- El acceso a crear nuevo registro **(12)**
- Un check para permitir trabajar con registros con antigüedad superior a 3 meses. Antiguos **(13)**
- ☑ Tabla de registros. Área para interactuar con la lista de elementos. A destacar dos áreas diferentes:
 - Área de filtrado. **(15)** Incluye un campo desplegable donde se permite la selección de un campo de filtrado y un campo para incluir el valor de filtrado
 - Tabla de elementos **(16)** Incluye los registros seleccionados permitiendo la ordenación por las diferentes columnas .Al pulsar sobre un elemento se accederá a su detalle.
Al pulsar sobre el icono , se obtiene una vista previa del elemento.

Al pulsar sobre el icono , se gestionan las etiquetas del elemento. Información sobre Etiquetas y su gestión en el epígrafe: "Etiquetas de Oficina".

Icono indicativo de si acompaña documentación física con los siguientes valores:



Acompaña documentación física requerida.



Acompaña documentación física complementaria.

(Sin icono) No acompaña documentación física.

Incluye una zona de pie de tabla de registros con información sobre el número de elementos que se muestran por página elemento que se puede modificar pulsando en el icono , la página donde se encuentra, el número total de páginas y elementos para navegar por las diferentes páginas.

Área de pie

Pie de página, **(17)** Versión de la aplicación.

Registros

A las diferentes alternativas de “Registros” se accede pulsando en el correspondiente botón del menú de navegación de la cabecera de la aplicación. Es la pantalla predeterminada una vez el usuario se ha autenticado.

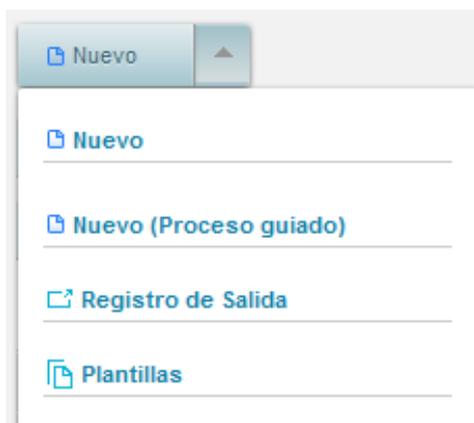
Nuevo Registro

El botón para acceder a esta funcionalidad se encuentra sobre el menú de las bandejas de entrada y salida de la página principal de la aplicación.

El botón actúa de la siguiente manera en función de lo que se seleccione. Si hace clic en:

- ☑ Directamente en el botón “NUEVO”, accederá a la ventana de redacción de **Nuevo Registro**.
- ☑ Mediante la flecha de opciones anexa al botón Nuevo, puede acceder a:
 - ☑ **Nuevo (Proceso guiado)**: Esta funcionalidad permite crear un **Nuevo Registro**, pero guiando y explicando cada una de las partes que componen un Registro en ORVE. Recomendamos su uso para usuarios que no estén familiarizados con la aplicación.
 - ☑ **Registro de Salida**: Cuando queremos realizar un registro de salida.
En este caso el interesado siempre será una de las unidades asignadas a la oficina que tenga activa el usuario actual.
 - ☑ **Plantillas**: Permite seleccionar modelos o plantillas de registro previamente guardadas.

Pulsando sobre la flecha se mostrarán las opciones comentadas anteriormente.



Nuevo registro

Oficinas Origen y Destino

En primer lugar, se rellenarán los datos del origen y destino del registro, para lo cual se seleccionará la entidad registral desde una lista desplegable y la fecha de envío. Para el destino se puede empezar a escribir el destino y aparecerá una ayuda para facilitar el dato. También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.

Origen

Oficina * Oficina prueba paloma
Fecha de registro 12-02-2019 12:58:20

Destino (SIR Local No SIR)

Unidad *

Todas Todas

Directorio común

Buscar por nombre o código Comunidad Autónoma

Provincia Nivel administrativo Desconectada

| Unidad | Oficina | Provincia |
|---|--|---|
| ↗ Ministerio de Economía y Hacienda E03056502 Alcalá,9 0 - Tel. | Abogacia del Estado Reg. Gral. del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas 000002182 | Madrid <input type="button" value="➔"/> |
| ↗ Ministerio de Justicia E03136803 Calle Ayala,5 (Madrid) - Tel.913904690 | Abogacia del Estado ante el Tribunal Supremo Registro Auxiliar del Ministerio de Justicia 000011827 | Madrid <input type="button" value="➔"/> |
| ↗ Ministerio de Justicia E03137103 Calle Ayala,5 (Madrid) - Tel.913904690 | Abogacia del Estado en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación Registro Auxiliar del Ministerio de Justicia 000011827 | Madrid <input type="button" value="➔"/> |
| ↗ Ministerio de Justicia E04942201 Calle Ayala,5 (Madrid) - Tel.913904690 | Abogacia del Estado en el Ministerio de Economía y Competitividad Registro Auxiliar del Ministerio de Justicia 000011827 | Madrid <input type="button" value="➔"/> |
| ↗ Ministerio de Justicia E04941801 Calle Ayala,5 (Madrid) - Tel.913904690 | Abogacia del Estado en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte Registro Auxiliar del Ministerio de Justicia 000011827 | Madrid <input type="button" value="➔"/> |

ORVE admite tres tipos de envío:

- Envío SIR:** El registro se envía a una oficina conectada a SIR que permita recepción de registros. Éste es el envío habitual.
- Envío local:** El registro se envía a una de las unidades a las que da servicio la oficina.
- Envío a entidad no integrada en SIR:** El registro se envía a unidades no integradas en SIR. La documentación debe remitirse físicamente a la dirección postal del destino. Se consideran unidades no integradas con SIR:

IMPORTANTE

- Unidades con oficina SIR que no permite recepción.
- Unidades sin oficina que le preste servicio.
- Unidades con oficina no integrada en SIR.

En las bandejas únicamente se visualizan **envíos SIR** a excepción de la **bandeja de Registrados** en la que se visualizan **envíos no SIR**. En el libro de registro se apuntan tanto las entradas como las salidas de los registros.

Interesados y representantes

A continuación, se introducen los datos del interesado, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección. Únicamente los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. La validación del campo *documento identificación* será en función del campo *Tipo de identificación*.

A la hora de introducir los datos de interesado es importante seleccionar el tipo de persona del mismo, pudiendo ser este “persona física” o “persona jurídica”.

Por defecto, el formulario de recogida de datos del interesado aparece preparado para recoger los datos de una persona física, para cambiar el tipo a “persona jurídica” se deber hacer clic en “Cambiar a Persona Jurídica” en la parte superior del bloque del formulario. Así mismo, para realizar el cambio inverso (Es decir, de persona jurídica a persona física) habrá que hacer clic en la acción “Cambiar a Persona Física” en el mismo lugar. En cada uno de los casos el formulario mostrará los campos a rellenar para el tipo de persona seleccionado.

Téngase en cuenta que un interesado de tipo “Persona jurídica” se denominará por su razón social y únicamente podrá tener como “Tipo de documento de identificación” el tipo CIF, mientras que un interesado de tipo “Persona Física” se denominará por su nombre y apellidos y podrá tener como “Tipo de documento de identificación” los tipos NIF, pasaporte, NIE u “otros de persona física”.

Interesado (Persona Física)
Cambiar a Persona Jurídica

| | |
|--|--|
| <p>Nombre * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Primer apellido * <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Segundo apellido <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Teléfono <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Email <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Canal preferente notificación -- Seleccione --</p> <p>Observaciones del interesado (max. 160 caracteres) <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Tiene representante</p> | <p>Dirección <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>País -- Seleccione --</p> <p>Tipo de documento de identificación -- Tipo documento --</p> <p>Documento de identificación <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>ATENCIÓN: Se recuerda la importancia de rellenar los campos <u>documento de identificación</u> y <u>teléfono</u> del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.</p> <p><small>Campos obligatorios *</small></p> <p style="color: #00a651;"><small>Debe especificar el nombre y primer apellido del interesado o la razón social de la empresa.</small></p> |
|--|--|

+ Añadir Interesado

Bloque de interesado (Modo “Persona Física”)

Interesado (Persona Jurídica)

Cambiar a Persona Física

Razón social *

Teléfono

Email

Canal preferente notificación -- Seleccione --

Observaciones del interesado (max. 160 caracteres)

Dirección

País -- Seleccione --

Tipo de documento de identificación -- Tipo documento --

Documento de identificación

ATENCIÓN: Se recuerda la importancia de rellenar los campos documento de identificación y teléfono del interesado, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.

Campos obligatorios *

Debe especificar el nombre y primer apellido del interesado o la razón social de la empresa.

Tiene representante

+ Añadir Interesado

Bloque de interesado (Modo "Persona Jurídica")

En el caso de que el interesado disponga de un representante, este se podrá añadir marcando la casilla que se encuentra en la esquina inferior izquierda del cuadro de interesado. Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado.

En el bloque de representante se podrá seleccionar el tipo de persona (física o jurídica) del mismo modo que en el bloque de interesado.

Tiene representante

Cambiar a Persona Jurídica

Representante (Persona Física)

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Teléfono

Email

Canal preferente notificación -- Seleccione --

Dirección

País -- Seleccione --

Tipo de documento de identificación -- Tipo documento --

Documento de identificación

ATENCIÓN: Se recuerda la importancia de rellenar los campos documento de identificación y teléfono del representante, con el objeto de permitirle consultar posteriormente por medios electrónicos el estado de sus trámites.

Campos obligatorios *

Debe especificar el nombre y primer apellido del representante o la razón social de la empresa.

Pulsando el botón añadir interesado, aparecerá un nuevo cuadro como el que se acaba de rellenar, de modo que se podrán añadir varios interesados. En la parte superior derecha del recuadro del interesado, aparecerá un botón para eliminar los interesados añadidos que al final no sean necesarios.

Asunto

El asunto consiste en tres campos de texto, donde se especificará el resumen, que será el único campo obligatorio, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente.

Asunto

Resumen *

Referencia externa

Número de expediente

Información complementaria y de control

Para el apartado de Información complementaria y de control, solo hará falta rellenar los campos *Tipo de transporte entrada*, *Número transporte entrada* y *observaciones apunte*, el resto vendrán rellenos con la información del certificado.

El apartado Expone y Solicita consta de dos campos opcionales:

Expone y solicita

Solicita
(Descripción del objeto de la solicitud)

Expone
(Exposición de los hechos y antecedentes relacionados con la solicitud)

- 1. Solicita:**
Este campo se cumplimentará, si es necesario, con la descripción del objeto de la solicitud. Si se cumplimenta el campo Expone, el campo Solicita tendrá que cumplimentarse.
- 2. Expone:**
Exposición de los hechos y antecedentes relacionados con la solicitud. Si se cumplimenta este campo deberá cumplimentarse el campo Solicita.

Gestión del campo Documentación Física / Soportes

El campo **Documentación física soportes**, indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si, por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica

El contenido de este campo es el siguiente:

3. Si el valor de este campo es '**Documentación física digitalizada**', es indicativo de que NO acompaña al registro documentación en papel de ningún tipo, y, por tanto, el registro puede tramitarse de forma íntegramente electrónica con sus datos y sus anexos
 - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.
 - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.



Nota informativa

En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja sin ningún icono asociado.

4. Si el valor de este campo es '**Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)**', es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel necesaria para la tramitación.
 - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente.
 - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro.



Nota informativa

En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja con la marca 

5. Si el valor de este campo es '**Documentación adjunta digitalizada y complementaria en papel**' es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel, pero que no es necesaria para la tramitación, ya que ha podido ser digitalizada con total validez. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.
 - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino.

- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.

Nota informativa

En estos casos el registro aparecerá en la bandeja con la marca 

Información complementaria

Tipo transporte entrada: -- Seleccione --

Número de transporte:

Nombre de usuario:

Email de contacto:

Documentación física soportes *
 Documentación adjunta digitalizada
 Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)
 Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel

Observaciones del registro:

En recepción, la cabecera del registro muestra si un documento lleva documentación física adjunta. Indicando si es requerida o complementaria.

 Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)

Anexar documentos

Por último, se añaden los anexos. Pulsando *Seleccionar fichero*, se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario, se podrá indicar la validez del documento (viene definida por defecto, de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad) entre Copia electrónica auténtica, Copia u Original como validez del documento.

Anexos

Seleccionar fichero

Validez del documento: Copia electrónica auténtica, Copia, Copia electrónica auténtica, Original

Observaciones del documento:

Añadir anexo

Acciones: Guardar como plantilla, Guardar

Tras cumplimentar los diferentes apartados se puede:

- Guardar como plantilla. Permite almacenar como una plantilla para posteriores utilizaciones. No se guarda como Registro**
- Guardar. Guarda la información como registro.**

Información complementaria

Tipo transporte entrada: -- Seleccione --

Número de transporte:

Nombre de usuario: SOPORTE Apellido1Soporte Apellido2Soporte

Email de contacto: sistemas.desarrollo_@seap.minhap.es

Documentación física soportes *
 Documentación adjunta digitalizada
 Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)
 Documentación adjunta digitalizada y complementariamente en papel

Observaciones del registro:

Una vez guardado el registro, **se mostrará un mensaje de aviso recordando al usuario que:**
Debe pulsar el **botón enviar** para que el registro llegue al destino, si el **envío es SIR**.
Debe pulsar el **botón finalizar** para que el registro llegue al destino, si el **envío es local o no SIR**.

La siguiente figura muestra un ejemplo del mensaje de aviso que se mostrará en caso que el destino del registro sea un destino SIR.



Nuevo Registro (Proceso Guiado)

Este método de creación de registros presenta las mismas secciones del formulario de **Nuevo Registro**, salvo que se guía al usuario a través de los distintos pasos que forman parte de la creación de un Registro en **ORVE**.

Este método es recomendado para usuarios nuevos en **ORVE**, ya que además de realizar la cumplimentación completa del formulario de nuevo registro, se explica a alto nivel cada sección del formulario.

Nuevo Registro de Salida

En **ORVE**, un registro de salida es igual que uno de entrada, pero el interesado es siempre una de las unidades de tramitación relacionadas con la oficina de origen. Por esto el usuario no tiene que rellenar la sección **Interesado** en el formulario de Nuevo Registro de Salida.

| Origen | | Destino (<input checked="" type="radio"/> SIR <input type="radio"/> Local <input type="radio"/> No SIR <input type="radio"/> Interesado) | |
|-------------------|-----------------------|--|-------|
| Unidad | Test E2 | Unidad * | |
| Oficina * | Oficina prueba paloma | Todas | Todos |
| Fecha de registro | 12-02-2019 12:57:34 | | |

IMPORTANTE

- Envío SIR:** El registro se envía a una oficina conectada a SIR que permita recepción de registros. Éste es el envío habitual.
- Envío local:** El registro se envía a una de las unidades a las que da servicio la oficina.
- Envío a entidad no integrada en SIR:** El registro se envía a unidades no integradas en SIR. La documentación debe remitirse físicamente a la dirección postal del destino. Se consideran unidades no integradas con SIR:
 - Unidades con oficina SIR que no permite recepción.
 - Unidades sin oficina que le preste servicio.
 - Unidades con oficina no integrada en SIR.
- Envío a Interesado:** El registro tiene como destino un interesado. No se especifica oficina de destino. En este caso se debe informar la sección de interesado.

En las bandejas únicamente se visualizan **envíos SIR** a excepción de la **bandeja de Registrados** en la que se visualizan **envíos no SIR**. En el libro de registro se apuntan tanto las entradas como las salidas de los registros.

Creación y Gestión de Plantillas

La creación de plantillas parte de la ventana de “Nuevo Registro”, pero en vez de dar a “Enviar” se dispone la opción de “Guardar como plantilla” de manera que no se envía el registro, sino que se deberá asignar un nombre a ese formulario tipo y luego, podrá ser recuperado a través, bien a través del botón de “Nuevo”, como se explica en el punto 2.1., donde se muestran las últimas 5 plantillas gestionadas, o bien:

Pulsando el botón “Mis Plantillas” en el listado de bandejas, se mostrarán las plantillas del usuario. Para guardar un mensaje como plantilla, hay que pulsar el botón Guardar como plantilla situado bajo el formulario del mensaje. Entrando en cada plantilla se podrán editar y eliminar en cualquier momento.



| Ver todas mis plantillas | | |
|------------------------------|--------------|-----------------------|
| Asunto | Propietario | Fecha de modificación |
| | Billy Wilder | mié, 29 ago 2012 |
| plantilla1 | Billy Wilder | vie, 03 ago 2012 |
| plantilla para procedimiento | Billy Wilder | mié, 08 ago 2012 |
| dibujo | Billy Wilder | vie, 03 ago 2012 |
| template2345 | Billy Wilder | vie, 03 ago 2012 |
| Plantilla1 | Billy Wilder | vie, 03 ago 2012 |

Mostrando 10 del 1 al 6 de 6 resultados

Para realizar un registro a partir de una plantilla, se ha de acceder a la plantilla, completar la información y hacer clic sobre la opción de *Crear Registro* y una vez creado, se enviará como un mensaje normal.

Al editar una plantilla, aparecerá un recuadro amarillo indicando que se está editando la plantilla y no un registro:

Editando plantilla

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS ▾

Prueba SIR-IN-PR001 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elit felis, ullamcorper pulvinar condimentum nec, iaculis quis nulla. Suspendisse nec justo sed erat eu tunc tempus. Integer eros erat, bibendum vel ultrices i

Pendientes de Envío

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que aún no han sido enviados, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

La Oficina de Registro REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos aportados corresponden con los originales aportados por el ciudadano, en el marco del acuerdo de responsabilidad en el uso del Portal de Entidades Locales y de su Oficina de Registro Virtual.



Pendiente de envío

21-03-2013 12:55:41

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 Plaza Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
 000001620
 Calle QUINTANA,6 (Oviedo) - Tel.985981872
 Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

1:SiCres:438 GU

Pendiente de envío:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 Plaza Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 916597616

2:SiCres:438 GU

Interesado

Nombre: PACO
Apellidos: RODRIGUEZ
Email:
Tlf. contacto: 911111111
D.E.H:
Canal Notif.:

Dirección:
Código Postal:
Municipio:
Provincia:
País:
Razón Social:

Información complementaria

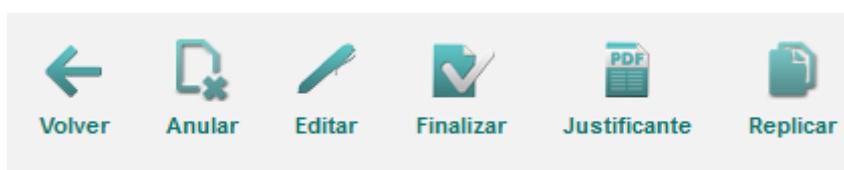
Ref. externa:
Nº expediente:
Resumen: Ejemplo manual
Tipo transporte entrada:
Nº transporte entrada:
Nombre de usuario: Billy Wilder
Documentación física: Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida
Unidad de destino: L01330447 - Ayuntamiento de Oviedo
Observaciones apunte:

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre la entrada en el caso de los envíos SIR.

| | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | |
| Volver | Anular | Editar | Enviar | Justificante | Replicar |

- ☑ **Anular:** cambia el estado del registro de tal modo que queda anulado, sin seguir el resto del procedimiento de envío y pasa a estar en la bandeja de anulados.
- ☑ **Editar:** aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios.
- ☑ **Enviar:** El registro será enviado al destinatario establecido.
- ☑ **Justificante:** Permite obtener el justificante para proporcionárselo al ciudadano.
- ☑ **Replicar:** Permite realizar una copia en Pendiente de envío por si se quiere replicar la vista actual del registro y obtener así otro identificador / justificante distinto.

En el caso de los envíos a interesado, no SIR y locales se muestran las siguientes opciones.



- ☑ **Anular:** cambia el estado del registro de tal modo que queda anulado, sin seguir el resto del procedimiento de envío y pasa a estar en la bandeja de anulados.
- ☑ **Editar:** aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios.
- ☑ **Finalizar:** El registro se marca como finalizado.
- ☑ **Justificante:** Permite obtener el justificante para proporcionárselo al ciudadano.
- ☑ **Replicar:** Permite realizar una copia en Pendiente de envío por si se quiere replicar la vista actual del registro y obtener así otro identificador / justificante distinto.

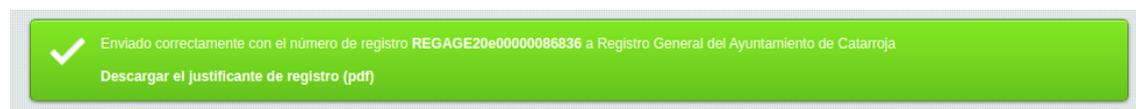


Nota informativa

Si el registro incluye anexos éstos se firmarán digitalmente con el certificado del usuario una vez finalizado o enviado. Los justificantes generados por ORVE se firmarán con el Sello del Ministerio.

Envío

Al pulsar en el botón de envío el sistema asigna número de registro oficial del Registro general de la administración general del estado REGAGE, informando del hecho en un mensaje. (Ver figura adjunta). (Ver anexo número de registro)



Creación y envío de un registro con número provisional

Cuando el sistema de asignación de identificadores de registro (REGAGE) no está disponible, el sistema creará un número provisional y aparecerá un mensaje avisando al usuario de que el servicio del Registro General de la Administración General del Estado (REGAGE) no se encuentra disponible y no se ha podido obtener un número oficial. También avisa que cuando se vaya a procesar el registro para su envío, este quedará en un estado provisional hasta que se pueda establecer conexión con REGAGE, obtener un número oficial, y enviar a su destino.

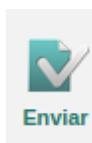


Es recomendable en estos casos, de no contar con los datos previamente, editar el registro y señalar el email del ciudadano y/o seleccionar como canal preferente de notificación el correo electrónico e indicarlo en esa parte (con el ciudadano y/o con el de su representante), pues en el momento que se obtenga el número de registro definitivo (mediante un proceso interno que se encarga de obtenerlo, ajeno al usuario), se enviará una notificación a la dirección de correo del interesado/representante indicando el número de registro definitivo y el acceso para poder descargar el justificante definitivo.

Interesado (Persona Física)

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Nombre * | <input type="text"/> | Dirección |
| Primer apellido * | <input type="text"/> | País |
| Segundo apellido | <input type="text"/> | Código postal * |
| Teléfono | <input type="text"/> | Municipio |
| Email | <input type="text"/> | Provincia |
| Canal preferente notificación | Dirección electrónica habilitada ▼ | Tipo de documento de identificación |
| Dirección electrónica habilitada * | <input type="text"/> | Documento de identificación |
| Observaciones del interesado | <input type="text"/> | ATENCIÓN: Se requiere documento |

Mientras un registro no tenga un número oficial de REGAGE asignado, no se podrá enviar el mismo, si bien si se podrá pulsar sobre el botón para tal efecto, y firmarlo.



Luego de firmarlo, el registro pasará a un estado previo al envío, en el cual estará hasta obtener el número definitivo (el proceso es automático). Aparecerá el siguiente mensaje informado de todo lo comentado.

! El Registro General de la AGE no se encuentra disponible. Los datos del registro se han creado y guardado con un número de registro provisional. Al enviar el registro quedará en la bandeja Pendientes Nº Registro hasta que se pueda dar un número de registro oficial y enviar al destino.

Además, cuando se vaya a firmar, en lugar del justificante corriente, se generará uno provisional, con la fecha de presentación, pero no la de registro, ya que hasta no se obtenga el número de registro definitivo, no se registrará. Este justificante provisional tiene plena validez jurídica y la fecha que determina el cómputo de plazos corresponde a la fecha de presentación indicada en él, y así se indica en el propio justificante. Esto se avisa en el mismo. Además, aparecerá el número provisional, para que el ciudadano lo tenga a su disposición.

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN PROVISIONAL

Oficina: Oficina Prueba Paloma 000002961
Fecha y hora de presentación: 21-02-2019 12:24:30 (Hora peninsular)
Fecha y hora de registro: --
Número de registro provisional: **ORVE19e00000000040**

Interesado

Información del registro

Resumen/asunto: Pruebas de número provisional
 Unidad de tramitación de destino: Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte (AEPSAD) E04789202
 Ref. externa:
 Nº Expediente:
 Observaciones:

Formulario

Expone:

Prueba expone

Solicita:

Prueba solicita

| Nombre | Tamaño | Validad | Tipo | Observaciones |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|-------------------|---------------|
| Presentacion Ejecutive SICRES-3-0.pdf | 236.93 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | |
| Código seguro de verificación (CSV): | ORVE-5bc42d9065e107c398cd29a2767bf2b | | | |
| Entace de descarga: | https://sede.oscipo.mpl.es/valida/valida/servicio_csv_id/10/hash_firma_formularioweb/ORVE-5bc42d9065e107c398cd29a2767bf2b | | | |

El sistema genera y valida el contenido de los datos del proceso de trámite electrónico reconocido, garantizando que los documentos electrónicos generados corresponden con los originales aportados por el interesado, en el marco de la normativa vigente.

Este justificante de registro es provisional debido a una cuestión técnica. Tiene plena validez jurídica y la fecha y hora de presentación que figura en este justificante son las que determinan el cómputo de plazos. Si ha informado su dirección de correo, recibirá un email con su número de registro oficial y el acceso a su justificante oficial. En caso contrario, puede consultar su registro oficial en la oficina de registro donde realizó su presentación.

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común, en el caso de que, por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.



© Ministerio de Política Territorial y Función Pública
 El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.
 Código de verificación electrónica: 5624-87A5-C5D6-7314-9575-2650-6186-D866-3939-E301-D395-42C6-C6D1-D3A6-123
https://sede.oscipo.mpl.es/valida/valida/servicio_csv_id/10/hash_firma_formularioweb/5624-87A5-C5D6-7314-9575-2650-6186-D866-3939-E301-D395-42C6-C6D1-D3A6-123

Recibidos

En esta bandeja se muestran los registros recibidos, tanto los tramitados como los pendientes.

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.


 **Confirmado por**

12-06-2013 14:27:24

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

12-06-2013 14:56:41

Confirmado por:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Interesado

| | |
|--|---|
| <p>Nombre:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Email:</p> <p>Tif. contacto:</p> <p>D.E.H.:</p> <p>Canal Notif.:</p> | <p>Dirección:</p> <p>Código Postal:</p> <p>Municipio:</p> <p>Provincia:</p> <p>País:</p> <p>Razón Social:</p> |
|--|---|

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente:

Resumen:

Tipo transporte entrada:

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario:

Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes

Unidad de destino: L01280066 - Ayuntamiento de Alcobendas

Observaciones apunte:

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones |
|---|-----------|-----------------------------|-------------------------|-------|---------------|
| justificante.pdf | 161.11 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | | |
|  sicsres_firmado.xml | 11.2 KB | Copia electrónica auténtica | Fichero técnico interno | | |

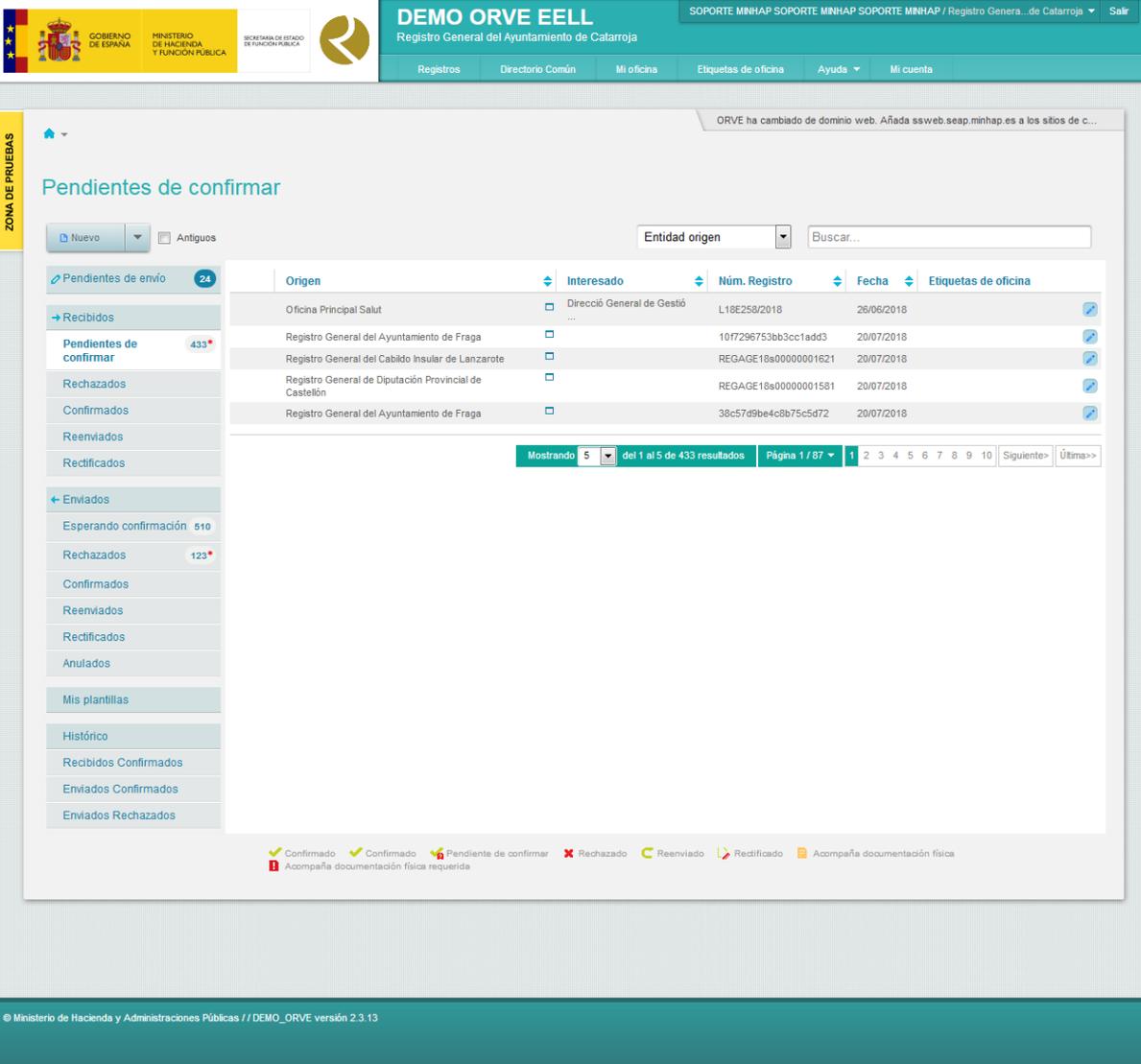
 [Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido](#)

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Esta bandeja, al igual que la de salida, dispone de un filtro para facilitar la búsqueda de las entradas que el usuario necesite.

Pendientes de Confirmar

En este apartado de la bandeja de entrada, aparecen las entradas que han sido recibidas y aún están pendientes de confirmar.



DEMO ORVE EELL
Registro General del Ayuntamiento de Catarroja

Registros Directorio Común Mi oficina Etiquetas de oficina Ayuda Mi cuenta

ORVE ha cambiado de dominio web. Añada sswweb.seap.minhap.es a los sitios de c...

ZONA DE PRUEBAS

Pendientes de confirmar

Nuevo Antiguos Entidad origen Buscar...

| Origen | Interesado | Núm. Registro | Fecha | Etiquetas de oficina |
|--|---|----------------------|------------|----------------------|
| Oficina Principal Salut | <input type="checkbox"/> Direcció General de Gestió ... | L18E258/2018 | 26/06/2018 | |
| Registro General del Ayuntamiento de Fraga | <input type="checkbox"/> | 10f7296753bb3cc1add3 | 20/07/2018 | |
| Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote | <input type="checkbox"/> | REGAGE18a00000001621 | 20/07/2018 | |
| Registro General de Diputación Provincial de Castellón | <input type="checkbox"/> | REGAGE18a00000001581 | 20/07/2018 | |
| Registro General del Ayuntamiento de Fraga | <input type="checkbox"/> | 38c57d9be4c8b75c5d72 | 20/07/2018 | |

Mostrando 5 del 1 al 5 de 433 resultados Página 1 / 87 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Sigüiente> Último>>

Pendientes de envío 24
 Recibidos
 Pendientes de confirmar 433*
 Rechazados
 Confirmados
 Reenviados
 Rectificados
 Enviados
 Esperando confirmación 510
 Rechazados 123*
 Confirmados
 Reenviados
 Rectificados
 Anulados
 Mis plantillas
 Histórico
 Recibidos Confirmados
 Enviados Confirmados
 Enviados Rechazados

Confirmado Confirmado Pendiente de confirmar Rechazado Reenviado Rectificado Acompaña documentación física
 Acompaña documentación física requerida

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas // DEMO_ORVE versión 2.3.13

Los resultados se muestran en la tabla de la derecha, mostrando *fecha, origen, interesado y asunto*, del registro.

Nota informativa



Únicamente se visualizan registros con una antigüedad máxima de 3 meses.
En caso de que se quiera visualizar registros anteriores se debe marcar la casilla de Antiguos

Al lado del nombre de la sección en el menú de la bandeja de entrada aparece una notificación con las nuevas entradas, resaltando con un asterisco rojo donde hay tareas pendientes.

En la parte superior de la pantalla aparece escrita la ruta de donde se encuentra trabajando el usuario. Esta ruta aparece en todas las ventanas de la aplicación y permite navegar más fácilmente por la misma. Además, al pasar el ratón por encima del ámbito se desplegarán los disponibles para el usuario. En el caso de haber más de diez oficinas, se mostrará un botón bajo el listado que llevará a una página con un listado con todas las oficinas.

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADARCOS

Mostrar todas

Seleccionar Oficina

000001620 - Ayuntamiento de Oviedo (Asturias)

000000443 - REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (Madrid)

000000253 - INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Nota informativa



A la izquierda de cada registro aparece un icono indicativo de si acompaña documentación física, con los siguientes valores:



Acompaña documentación física requerida.



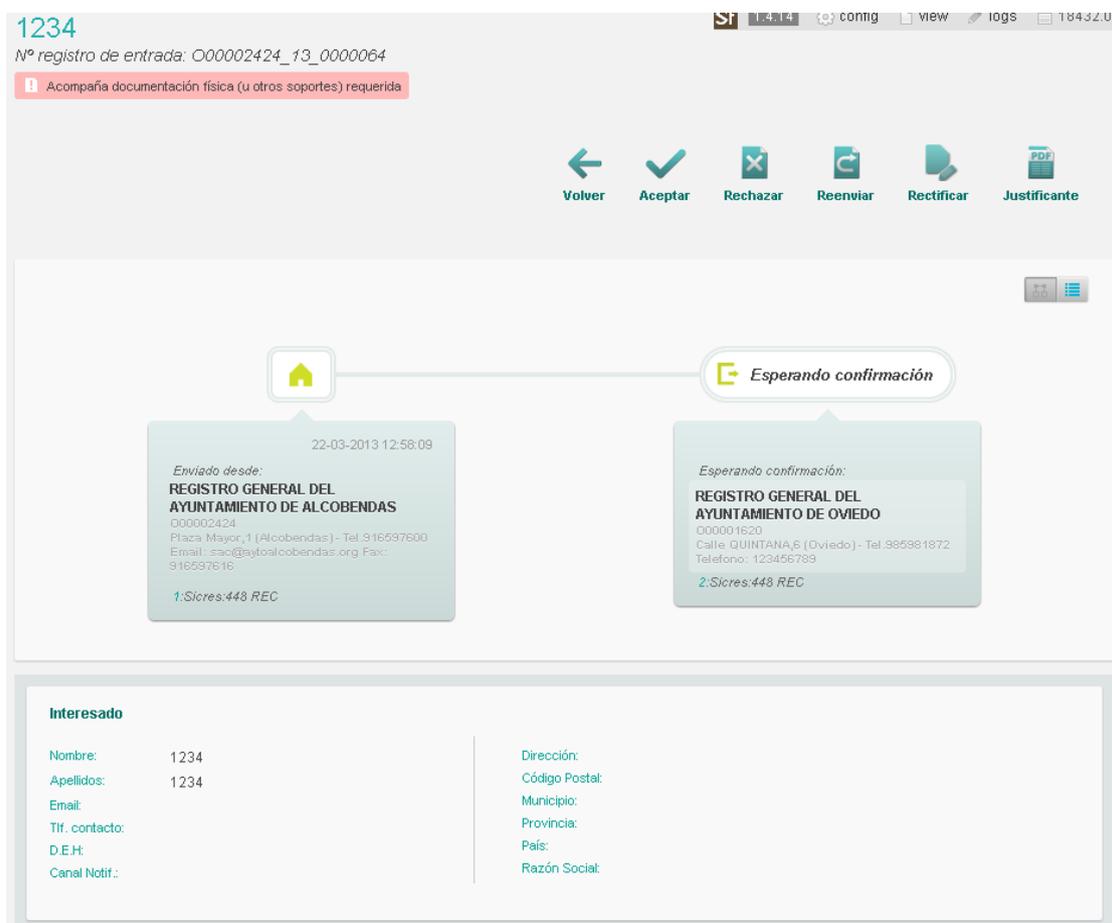
Acompaña documentación física complementaria.

(Sin icono) **No acompaña documentación física.**

Se debe evaluar el contenido de este campo respecto a las instrucciones del apartado 2.1.1

Entrada pendiente de confirmar

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



1234
Nº registro de entrada: 000002424_13_0000064

Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

[Volver](#)
[Aceptar](#)
[Rechazar](#)
[Reenviar](#)
[Rectificar](#)
[Justificante](#)

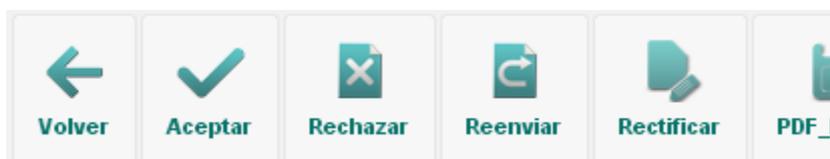
Esperando confirmación

Enviado desde:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 Plaza Mayor,1 (Alcobendas) - Tel:916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Fax: 91659761E
 1:Si:res:448 REC

Esperando confirmación:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
 000001620
 Calle QUINTANA,6 (Oviedo) - Tel.985981872
 Telefono: 123456789
 2:Si:res:448 REC

Interesado
 Nombre: 1234 Dirección:
 Apellidos: 1234 Código Postal:
 Email: Municipio:
 Tlf. contacto: Provincia:
 D.E.H: País:
 Canal Notif.: Razón Social:

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas.



- Volver:** Vuelve a la bandeja de entrada.
- Aceptar:** Aprueba la entrada, asigna al registro un número de registro de entrada en la oficina de destino y se genera un justificante de aceptación. El usuario de registro confirma que el asiento registral es competencia de su oficina. Un asiento que se ha aceptado no podrá ser modificado o intercambiado posteriormente.

- ☑ **Rechazar:** Rechaza la entrada. Aparecerá un cartel, donde se indica a quién se rechaza, y un apartado para añadir observaciones sobre el rechazo.

Formulario de "Rechazar" con un botón de cancelación y un botón de "Rechazar".

Oficina de Inicio: Oficina Defensor del Pueblo 1

Observaciones: (máx. 80 caracteres)

Cancelar Rechazar

- ☑ **Reenviar:** Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el porqué del reenvío.

Formulario de "Reenviar" con un botón de cancelación y un botón de "Reenviar".

Unidad: *

Oficina -

Observaciones: *

Cancelar Reenviar

- ☑ **Rectificar:** Dado que el registro original no debe alterarse para garantizar su integridad con la información contenida en el justificante de registro entregado al ciudadano, la opción rectificar crea un nuevo registro copia del anterior que el usuario de registro puede modificar un vínculo entre ambos registros. El usuario deberá indicar el motivo de la rectificación que se incluirá en las observaciones del nuevo registro creado. Se modifica el estado del registro erróneo pasando a estar "Rectificado", y se incluye un enlace al registro nuevo y viceversa, para establecer el vínculo entre ambos.

IMPORTANTE Esta operación solo se puede realizar sobre aquellos registros cuyo origen se diera en orve

Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros que el usuario ha aceptado. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.


 **Confirmado por**

12-06-2013 14:27:24

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

12-06-2013 14:56:41

Confirmado por:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Interesado

| | |
|--|--|
| Nombre: Apellidos: Email: Tif. contacto: D.E.H: Canal Notif.: | Dirección: Código Postal: Municipio: Provincia: País: Razón Social: |
|--|--|

Información complementaria

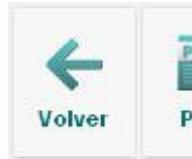
Ref. externa:
 Nº expediente:
 Resumen:
 Tipo transporte entrada:
 Nº transporte entrada:
 Nombre de usuario:
 Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
 Unidad de destino: L01280066 - Ayuntamiento de Alcobendas
 Observaciones apunte:

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones |
|--------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|-------|---------------|
| justificante.pdf | 161.11 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | | |
| \\sics_firmado.xml | 11.2 KB | Copia electrónica auténtica | Fichero técnico interno | | |

 [Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido](#)

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF.



Rechazados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por el usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

En la parte superior se indica quien ha rechazado la entrada, a quien se lo ha rechazado y el motivo del rechazo.

🏠
✖ Rechazado por

14-02-2013 11:16:49

Enviado desde:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel. 916597600
 Email: san@aybalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

1.Sicres:228 RR

19-02-2013 17:18:42

Rechazado por:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN
 000001321
 CALLE CABRALES,2 (Gijón) - Tel.

a:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel. 916597600
 Email: san@aybalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Razón:
 TEST

2.Sicres:263 ERRCH

Interesado

| | |
|----------------------|----------------|
| Nombre: 86786786 | Dirección: |
| Apellidos: 867868686 | Código Postal: |
| Email: | Municipio: |
| Tif. contacto: | Provincia: |
| D.E.H.: | País: |
| Canal Notif.: | Razón Social: |

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente:

Resumen: 6786786786

Tipo transporte entrada:

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario: Billy Wilder

Documentación física: Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida

Unidad de destino: L01330241 - Ayuntamiento de Gijón

Observaciones apunte:

En este caso la acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior



Reenviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino originales). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

Reenviado por

22-05-2013 12:27:22

Enviado desde:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 000002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

1: Sicres: 921 MR

22-05-2013 14:33:06

Reenviado por:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO
 000002430
 PLAZA Matur,1 (Anchuelo) - Tel.918840076
 Email: ayuntamiento@anchuelo.e.telefonica.net
 Telefono: 918840076 Fax: 918840076

a:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE
 000002429
 PLAZA CAUDILLO,1 (Ambite) - Tel.918722151
 Telefono: 918722151 Fax: 918722002

Razón:
 pruebaaaaa

2: Sicres: 922 REEN

Interesado

| | |
|--|---|
| <p>Nombre:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Email:</p> <p>Tlf. contacto:</p> <p>D.E.H.:</p> <p>Canal Notif.:</p> | <p>Dirección:</p> <p>Código Postal:</p> <p>Municipio:</p> <p>Provincia:</p> <p>País:</p> <p>Razón Social:</p> |
|--|---|

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.



Rectificados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rectificados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro (Figura adjunta) dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



  Rectificado por:

2012-12-07 13:48:33

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
000000443
Plaza MAYOR,1 (Alcobendas) -
Tel.914843199

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN
000000440
(Sin datos de contacto)

Razón:

Rectifica al registro
000000443_12_00000026

1:Sicres:118.ERECT

2012-12-07 14:14:53

Rectificado por.:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN
000000440
(Sin datos de contacto)

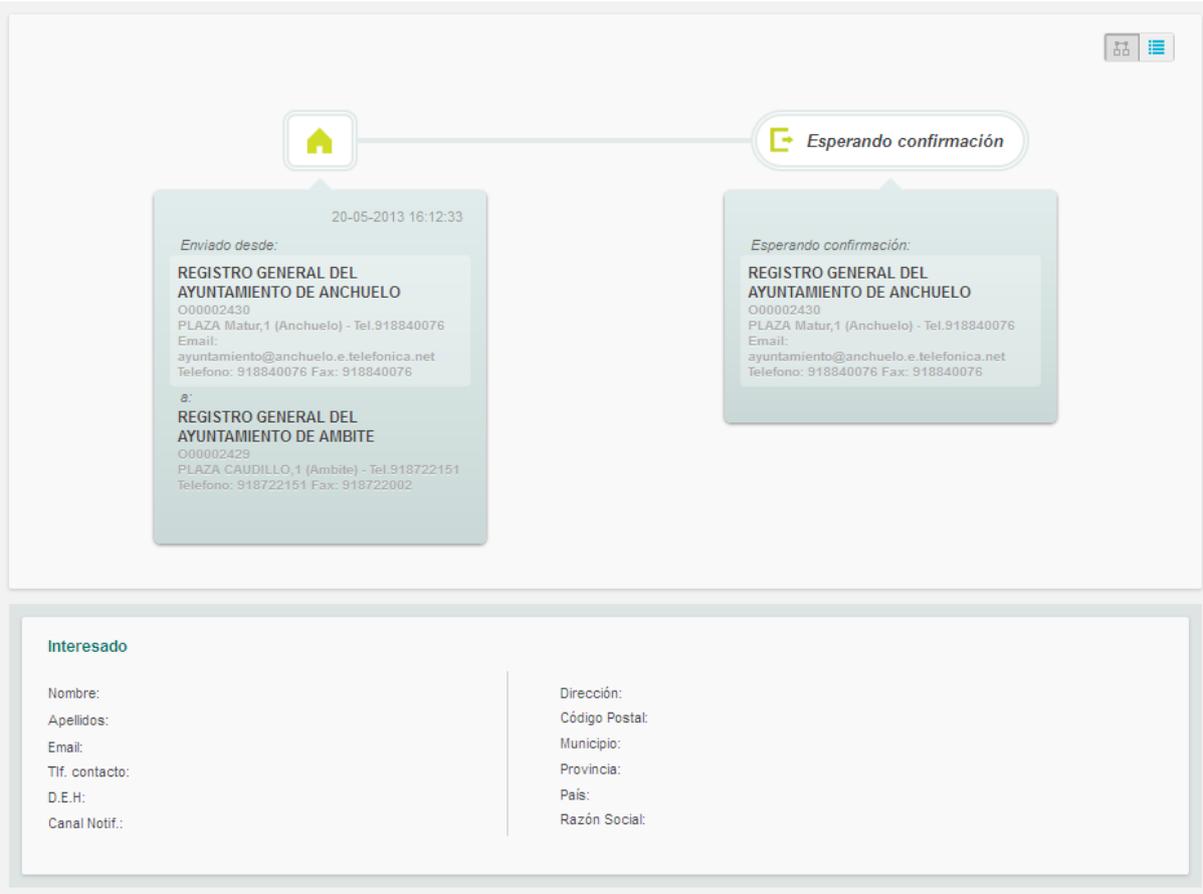
Razón:

Rectificado por el registro
[00000440_12_0000009](#)
No me gusta

2:Sicres:120. EC

Enviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, previamente estuvieron en la bandeja de pendientes de enviar. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing a home icon and a button labeled "Esperando confirmación". Below this, two record cards are shown. The left card is titled "Enviado desde:" and contains details for two registries: "REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO" and "REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE". The right card is titled "Esperando confirmación:" and contains details for the "REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO". At the bottom of the interface, there is a section titled "Interesado" with a form containing fields for personal and contact information.

Enviado desde: 20-05-2013 16:12:33

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO
 O00002430
 PLAZA Matur,1 (Anchuelo) - Tel.918840076
 Email: ayuntamiento@anchuelo.e.telefonica.net
 Telefono: 918840076 Fax: 918840076

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE
 O00002429
 PLAZA CAUDILLO,1 (Ambite) - Tel.918722151
 Telefono: 918722151 Fax: 918722002

Esperando confirmación:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO
 O00002430
 PLAZA Matur,1 (Anchuelo) - Tel.918840076
 Email: ayuntamiento@anchuelo.e.telefonica.net
 Telefono: 918840076 Fax: 918840076

Interesado

Nombre:
 Apellidos:
 Email:
 Tlf. contacto:
 D.E.H:
 Canal Notif.:

Dirección:
 Código Postal:
 Municipio:
 Provincia:
 País:
 Razón Social:

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, dependerán del estado en el que se encuentre la petición.

Pulsando el botón replicar registro (esta opción solo aparece cuando el registro ha sido enviado), situado en el menú de opciones para el registro, se accederá a un formulario con los datos del registro anterior listos para añadir las modificaciones necesarias para crear el nuevo. Es una forma sencilla de crear un registro parecido a otro. Al realizar esta acción el registro duplicado es almacenado en la bandeja de pendientes de envío.

Esperando Confirmación

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido enviados, pero que aún no han sido confirmados por la oficina de registro destino. Al pulsar sobre alguna de las entradas de la bandeja se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividida en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado el asunto y los anexos.

The screenshot displays a web interface for 'Esperando confirmación'. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a menu icon. Below this, two records are shown side-by-side. Each record contains the following information:

- Enviado desde:** REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO, O00002430, PLAZA Matur,1 (Anchuelo) - Tel.918840076, Email: ayuntamiento@anchuelo.e.telefonica.net, Telefono: 918840076 Fax: 918840076
- a:** REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE, O00002429, PLAZA CAUDILLO,1 (Ambite) - Tel.918722151, Telefono: 918722151 Fax: 918722002

Below the records, there is a section titled 'Interesado' with a form containing the following fields:

- Nombre:
- Apellidos:
- Email:
- Tif. contacto:
- D.E.H.:
- Canal Notif.:
- Dirección:
- Código Postal:
- Municipio:
- Provincia:
- País:
- Razón Social:

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:

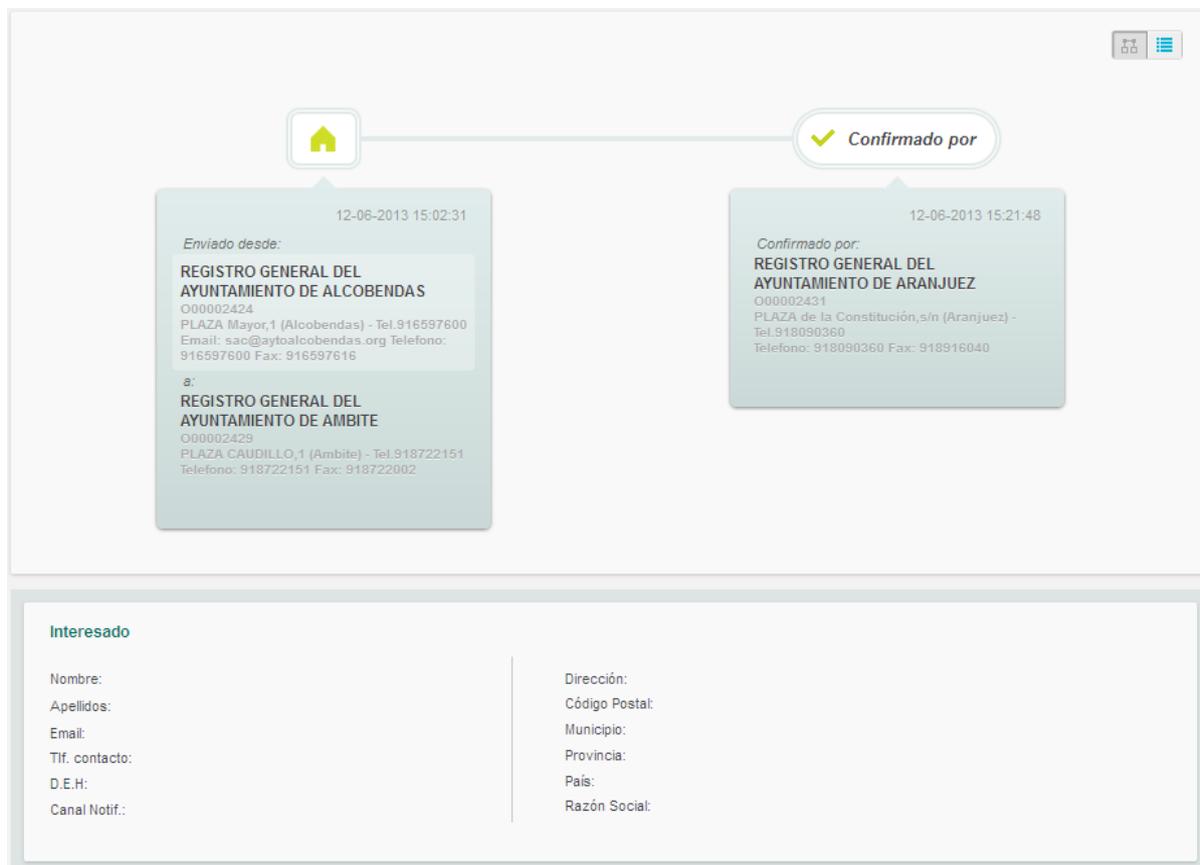


- Replicar Registro: abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.

Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido aceptados al usuario. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en

diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



The screenshot shows a process flow diagram at the top with two boxes connected by a line. The left box is titled 'Enviado desde:' and contains information for 'REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS'. The right box is titled 'Confirmado por:' and contains information for 'REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ'. Below this is a form titled 'Interesado' with two columns of fields.

Enviado desde: 12-06-2013 15:02:31

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE
 O00002429
 PLAZA CAUDILLO,1 (Ambite) - Tel.918722151
 Telefono: 918722151 Fax: 918722002

Confirmado por: 12-06-2013 15:21:48

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ
 O00002431
 PLAZA de la Constitución,s/n (Aranjuez) - Tel.918090360
 Telefono: 918090360 Fax: 918916040

Interesado

| | |
|----------------|----------------|
| Nombre: | Dirección: |
| Apellidos: | Código Postal: |
| Email: | Municipio: |
| Tlf. contacto: | Provincia: |
| D.E.H.: | País: |
| Canal Notif.: | Razón Social: |

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página, serán volver a la anterior y:



- Replicar Registro:** abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.

Rechazados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rechazados por otras oficinas de registro. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.


✖ Rechazado por

23-05-2013 11:58:55

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DE ALCALÁ GALIANO
 O00011142
 CALLE Alcalá Galiano,10 (Madrid) - Tel.

31-05-2013 11:47:42

Rechazado por:

REGISTRO GENERAL DE ALCALÁ GALIANO
 O00011142
 CALLE Alcalá Galiano,10 (Madrid) - Tel.

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Interesado

| | |
|--|--|
| <p>Nombre:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Email:</p> <p>Tif. contacto:</p> <p>D.E.H.:</p> <p>Canal Notif.:</p> | <p>Dirección:</p> <p>Código Postal:</p> <p>Municipio: Madrid</p> <p>Provincia: Madrid</p> <p>País: España</p> <p>NIF: 12345678Z</p> <p>Razón Social:</p> |
|--|--|

En este caso las acciones que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.



Volver



Reenviar



Rectificar



Marcar como leído

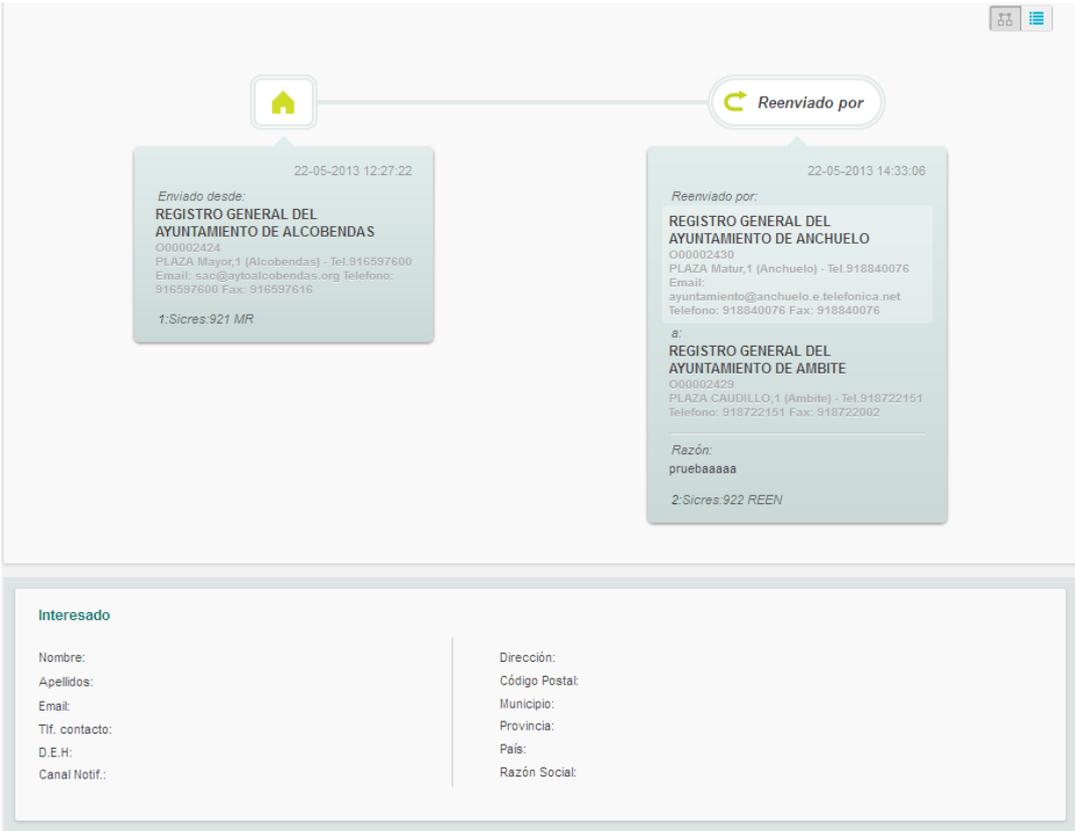


Replicar

- Replicar Registro:** abre un formulario con los datos del registro actual para hacer uno nuevo con datos similares de forma rápida.
- Reenviar:** Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el porqué del reenvío.
- Rectificar:** Permite crear un nuevo registro a partir de los datos del original con la posibilidad de rectificar aquellos datos erróneos. El rectificado adjunta el justificante del registro original.
- Marcar como leído:** Marca el registro como completado y finaliza su tramitación.

Reenviados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido recibidos y reenviados por el usuario (mostrando el origen y el destino nuevos). Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



The screenshot displays a user interface for 'Reenviados' (Resent) records. At the top, there is a home icon and a 'Reenviado por' (Resent by) button. Below this, two record cards are shown, each with a timestamp and a 'Reenviado por' label. The first card, dated 22-05-2013 12:27:22, is from the 'REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS' (Código: 000002424) and is marked with '1: Sicres: 921 MR'. The second card, dated 22-05-2013 14:33:06, is from the 'REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO' (Código: 000002439) and is marked with '2: Sicres: 922 REEN'. Below the cards, there is a section titled 'Interesado' (Interested party) with a form containing fields for Name, Surnames, Email, Contact Phone, D.E.H., Notification Channel, Address, Postal Code, Municipality, Province, Country, and Social Reason.

En este caso la única acción que se podrá realizar desde esta página, será volver a la anterior.



Rectificados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido rectificadas. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



Rectificado por:

2012-12-07 13:48:33

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 00000443
 Plaza MAYOR,1 (Alcobendas) -
 Tel.914843199

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN
 00000440
 (Sin datos de contacto)

Razón:

Rectifica al registro
 O0000443_12_0000026

1: *Sicres:118 ERECT*

2012-12-07 14:14:53

Rectificado por.:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN
 00000440
 (Sin datos de contacto)

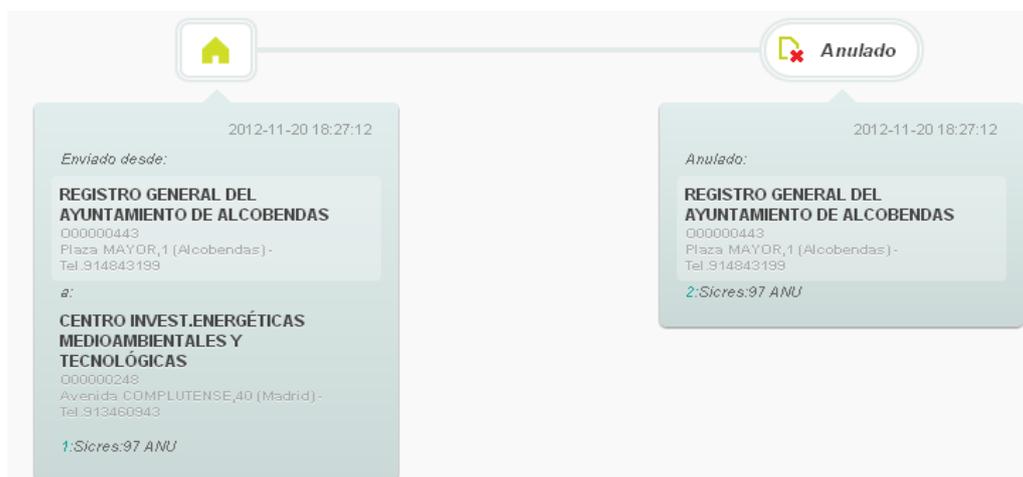
Razón:

Rectificado por el registro
 O0000440_12_000009
 No me gusta

2: *Sicres:120 EC*

Anulados

En esta bandeja se encuentran los registros que han sido Anulados. Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro dividido en diferentes secciones: nº de registro de entrada y estado de la misma, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



Anulado

2012-11-20 18:27:12

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 00000443
 Plaza MAYOR,1 (Alcobendas) -
 Tel.914843199

a:

CENTRO INVEST. ENERGÉTICAS MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS
 00000248
 Avenida COMPLUTENSE,40 (Madrid) -
 Tel.913460943

1: *Sicres:97 ANU*

2012-11-20 18:27:12

Anulado:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 00000443
 Plaza MAYOR,1 (Alcobendas) -
 Tel.914843199

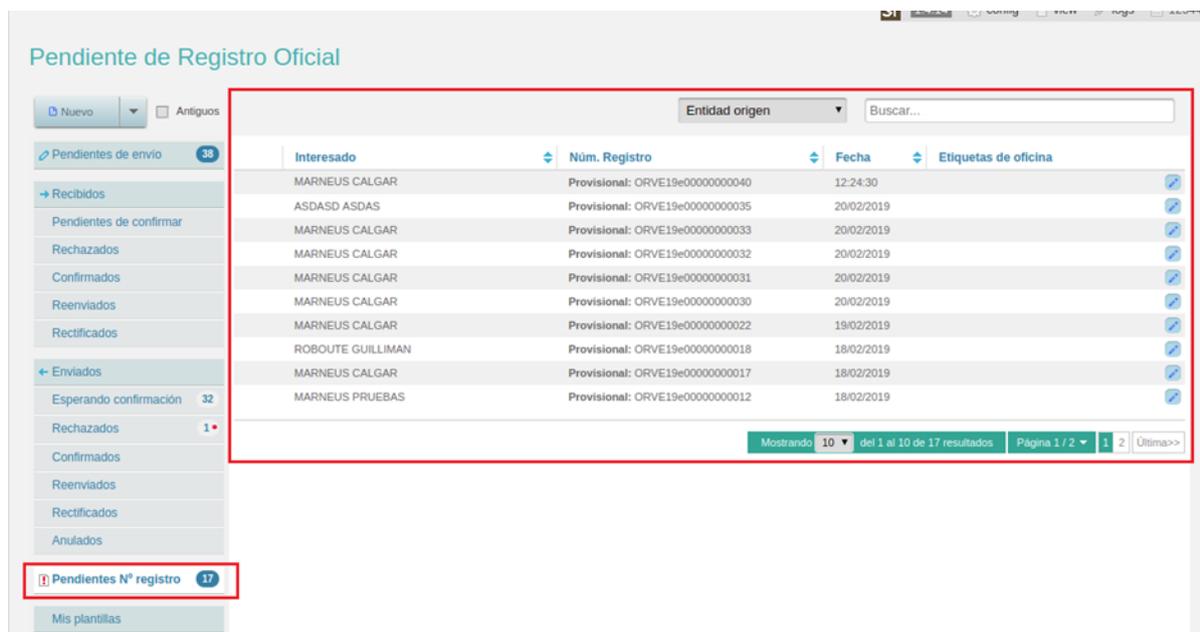
2: *Sicres:97 ANU*

Pendientes Nº registro

En esta bandeja se visualizan los registros que por razones técnicas disponen de un número de registro provisional, estando a la espera de obtener el número de registro oficial de REGAGE.

La obtención de número de registro oficial es un proceso automático que no requiere intervención del usuario y cuando se obtiene el registro desaparece de esta bandeja pasando a la bandeja de pendientes de envío (En el anexo 1 sobre Libro de registro se explican estos conceptos).

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Entidad origen, Entidad destino, Nombre del interesado y Número de registro). E incluyendo el criterio de búsqueda en el campo adjunto.



Pendiente de Registro Oficial

Nuevo Antiguos

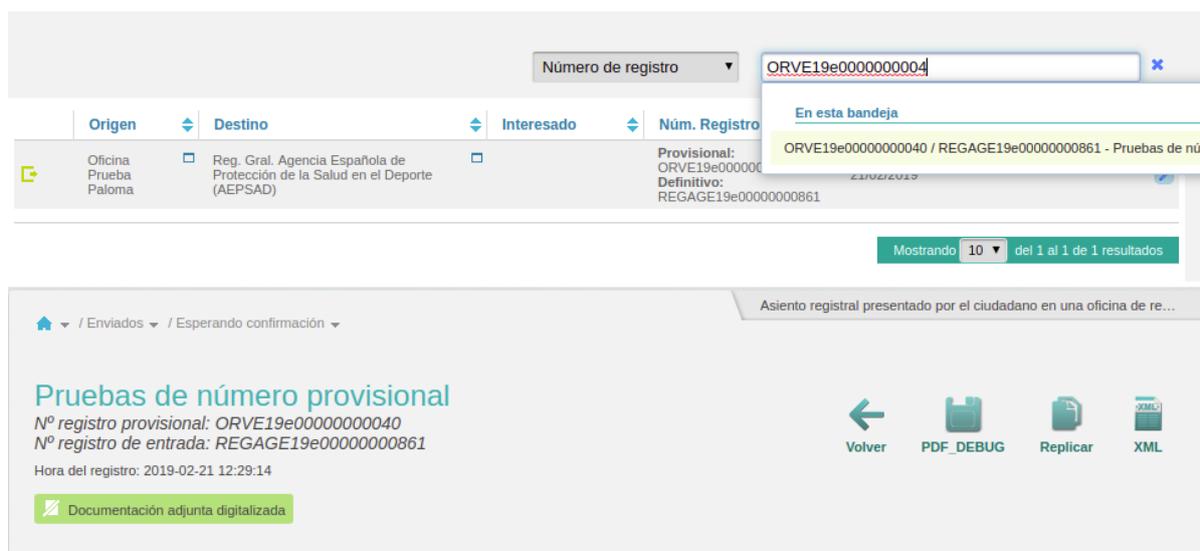
Entidad origen

| Interesado | Núm. Registro | Fecha | Etiquetas de oficina |
|-------------------|---------------------------------|------------|----------------------|
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000040 | 12-24-30 | |
| ASDASD ASDAS | Provisional: ORVE19e00000000035 | 20/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000033 | 20/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000032 | 20/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000031 | 20/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000030 | 20/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000022 | 19/02/2019 | |
| ROBOUTE GUILLIMAN | Provisional: ORVE19e00000000018 | 18/02/2019 | |
| MARNEUS CALGAR | Provisional: ORVE19e00000000017 | 18/02/2019 | |
| MARNEUS PRUEBAS | Provisional: ORVE19e00000000012 | 18/02/2019 | |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 17 resultados | Página 1 / 2 | 1 2 Última>>

Pendientes N° registro 17

Cuando un registro obtenga su número oficial, en las diferentes bandejas y en la misma ficha del registro aparecerá tanto este como el provisional, para que sea más fácil identificarlo. Mediante los buscadores, se tendrá la posibilidad de identificar un registro por cualquiera de los dos números.



Número de registro

| Origen | Destino | Interesado | Núm. Registro |
|-----------------------|--|------------|---|
| Oficina Prueba Paloma | Reg. Gral. Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte (AEPSAD) | | Provisional: ORVE19e00000000040 Definitivo: REGAGE19e00000000861 |

En esta bandeja
ORVE19e00000000040 / REGAGE19e00000000861 - Pruebas de núm

Mostrando 10 del 1 al 1 de 1 resultados

Asiento registral presentado por el ciudadano en una oficina de re...

Pruebas de número provisional
Nº registro provisional: ORVE19e00000000040
Nº registro de entrada: REGAGE19e00000000861
Hora del registro: 2019-02-21 12:29:14

Documentación adjunta digitalizada

Volver PDF_DEBUG Replicar XML

Además, al obtener el número oficial, se generará el justificante definitivo y, de haberse indicado Email o dirección electrónica habilitada, o ambos, este será enviado por correo junto al nuevo número.

Sr./Sra. [REDACTED]

Le informamos que su registro ya ha sido registrado de manera oficial.

Número de registro provisional: ORVE19e0000000040

Número de registro definitivo: REGAGE19e00000000861

Justificante: https://sede.preapp.mpt.es/valida/validar/servicio_csv_id/10/hash_firma_formularioweb/ORVE-0b0d378b5a846a22af901845141d2d80

Un saludo.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría de Estado de Administraciones Públicas



Esta información es privada y confidencial y está dirigida únicamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario original de este mensaje y por este medio pudo acceder a dicha información, esta comunicación es sólo para propósitos de información y no deberían ser considerados como una declaración oficial del M.H.A.P. La transmisión segura o libre de error. Por consiguiente, no manifestamos que esta información sea completa o precisa. Toda información está sujeta a alterarse sin previo aviso.

This information is private and confidential and intended for the recipient only. If you are not the intended recipient of this message you are hereby notified that any review, dissemination or use of this information, except as stated, should not be considered an official statement from M.H.A.P. Email transmission cannot be guaranteed to be secure or error free.



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Oficina: **Oficina Prueba Paloma 000002961**

Fecha y hora de presentación: **21-02-2019 12:24:30 (Hora peninsular)**

Fecha y hora de registro: **21-02-2019 12:29:14 (Hora peninsular)**

Número de registro provisional: ORVE19e00000000040

Número de registro definitivo: REGAGE19e000000000861

Interesado

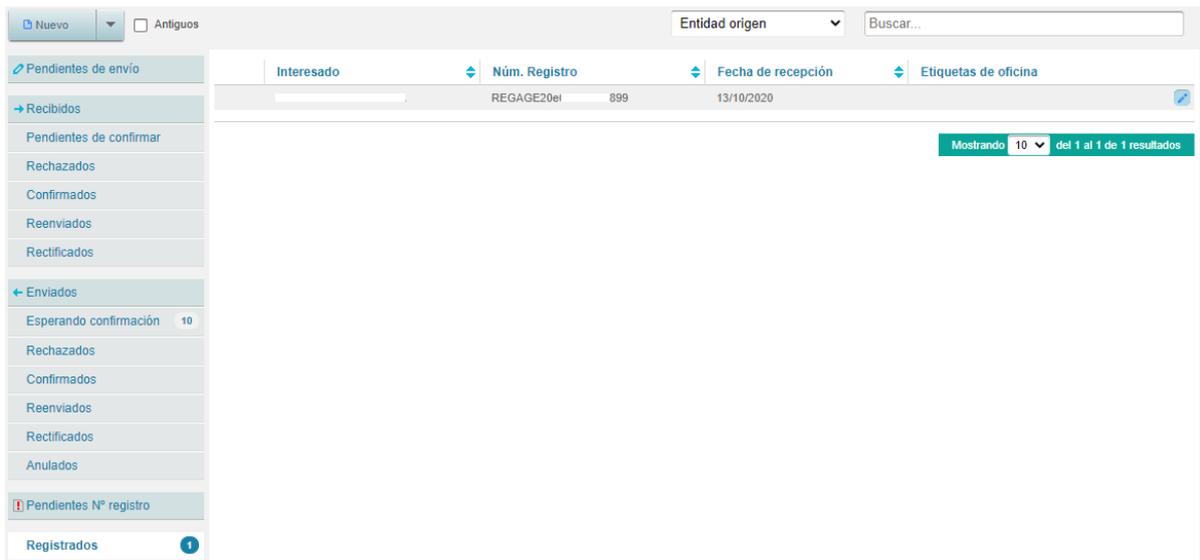
Registrados

En esta bandeja se visualizan los registros que se corresponden con envíos no SIR:

- Envío local:** se envía a una de las unidades a las que da servicio la oficina.
- Envío a entidad no integrada en SIR:** se envía a unidades no integradas en SIR. Se consideran unidades no integradas con SIR:
 - Unidades con oficina SIR que no permite recepción.

- Unidades sin oficina que le preste servicio.
- Unidades con oficina no integrada en SIR.

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Entidad origen, Entidad destino, Número de registro y Etiquetas).



Desde el listado de la bandeja de Registrados se puede acceder al detalle del registro en estado Registrado.

Mis Plantillas

Una plantilla es un modelo de registro pre configurado con ciertos datos y asignado un nombre (Asunto) para posibilitar su reutilización en la creación de nuevos registros mejorando la eficiencia de uso de la aplicación.

Una plantilla se puede crear en el proceso de creación de registros y se puede utilizar desde la creación de registros o accediendo a la misma a través de la bandeja de “Mis plantillas”.

Pulsando el botón “Mis Plantillas” en el listado de bandejas, se mostrarán las plantillas de la oficina

La pantalla (ver figura adjunta) muestra las plantillas definidas para la oficina y permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Propietario y Asunto), e incluyendo el criterio de búsqueda en el campo adjunto.

Mis plantillas

Nuevo

Propietario

| Asunto | Propietario | Fecha de modificación | |
|--|------------------------------|-----------------------|--|
| COMUNICACIÓN DE LA T.S. A NOMBRE DE . RELATIVO A SOLICITUD DE VALORACION DE NECESIDAD DE ATENCION TEMPRANA. | JUAN JOSÉ LOSA SASTRE | vie, 22 mar 2019 | |
| SOLICITUD DE TRASLADO INTERAUTONOMICO DE EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE LA SITUACION DE LA DEPENDENCIA DE . | JUAN JOSÉ LOSA SASTRE | vie, 22 mar 2019 | |
| ADJUNTA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA RESIDENCIA | SILVIA ALARCON RUBIO | mié, 20 mar 2019 | |
| EXP - 280420180013592 APORTA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SOLICITAR TARJETA DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DE CIUDADANO DE LA UNION | LUIS FELIPE GARCIA MARTINEZ | mar, 05 mar 2019 | |
| SOLICITUD DE VIVIENDA PUBLICA POR ESPECIAL NECESIDAD DE . | JUAN JOSÉ LOSA SASTRE | mar, 19 feb 2019 | |
| SOLICITUD DE VALORACION INICIAL DE RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD. | ANGEL GUSTAVO MARQUES CASTRO | vie, 01 feb 2019 | |
| N.C. COMUNICACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA PARA COBRO DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA | OSCAR YETI MARTIN | jue, 31 ene 2019 | |
| N.C. COMUNICACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA PARA COBRO DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA | OSCAR YETI MARTIN | jue, 31 ene 2019 | |
| N.C. COMUNICACIÓN DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA PARA COBRO DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA | OSCAR YETI MARTIN | jue, 31 ene 2019 | |
| SOLICITUD INTENCION DE VOTO | ISRAEL ARZA PORCEL | mié, 30 ene 2019 | |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 35 resultados | Página 1 / 4 | 1 2 3 4 | Siguiente> | Última>>

Para cada elemento (plantilla) se permite realizar las siguientes acciones:

- Edición. Pulsando doble clic sobre la fila o clic sobre el icono
- Borrado. Pulsando clic sobre el icono

Edición de plantilla

Al acceder a la edición, nos mostrará la plantilla con los campos habilitados para su actualización y aparecerá un recuadro amarillo indicando que se está editando la plantilla y no un registro (ver figura adjunta).

Editando plantilla

ORVE ha cambiado de dominio web. Añada sswab.seap.minhap.e...

Rectificación de registro

Registro original:

Origen

Oficina * Registro General del Ayuntamiento de Catarroja

Fecha de registro 10-04-2019 12:45:58

Destino SIR Local No SIR

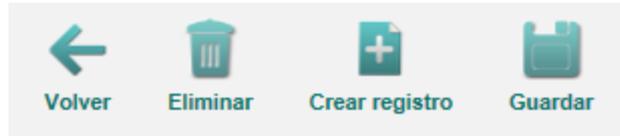
Unidad * A Coruña
E02781303
Calle Capitán Haya,41 () - Tel.

Oficina Registro Auxiliar del Ministerio de Industria, Energía y Turismo 000001841

Interesado (Persona Física)

[Cambiar a Persona Jurídica](#)

Desde esta pantalla y tras modificar si procede ciertos campos se podrá, a través de los botones ubicados en la parte superior derecha:



- Volver. Volver a la lista de plantillas
- Eliminar. Eliminar la plantilla tras confirmar la acción
- Crear registro. Crea un nuevo registro
- Guardar. Guarda los cambios incorporados y vuelve a la lista de plantillas

Borrado de plantilla.

Al pulsar en el icono  el servicio no solicitará confirmación de que deseamos borrar y tras la confirmación se procederá al borrado de la plantilla.

Históricos

Los registros con una determinada antigüedad (a fecha 1 de abril de 2019 los registros previos al 1 de enero de 2001) son trasladados a un histórico, dejando de estar visibles en los epígrafes de recibidos y enviados. Pueden ser consultados los Recibidos confirmados, Enviados Confirmados y Enviados Rechazados en las subcarpetas de Histórico.

Recibidos Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros recibidos que la oficina ha aceptado.

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Entidad origen, Entidad destino, Nombre del interesado y Número de registro). E incluyendo el criterio de búsqueda en el campo adjunto.

Histórico

Nuevo

Entidad origen

| | Origen | Interesado | Número de registro | Fecha |
|--|---|---|----------------------|------------------|
| | Ministerio de la Presidencia | NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO | O00002721_17_0000001 | mar, 03 ene 2017 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | PEPA LOPEZ | O00002741_16_0000004 | lun, 04 ene 2016 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | O00002741_16_0000003 | lun, 04 ene 2016 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | O00002741_16_0000002 | lun, 04 ene 2016 |
| | OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 2 | UNIDAD ORGANICA DE FOMENTO 2 | O00002721_14_0000100 | mar, 18 nov 2014 |
| | OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 2 | 2222 N 222 A | O00002721_14_0000099 | mar, 18 nov 2014 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA. | NOMBREXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_APELLIDOXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | O00002721_14_0000098 | mar, 11 nov 2014 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | O00002741_14_0001289 | jue, 30 oct 2014 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | NOMBREXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX_APELLIDOXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | O00002741_14_0001288 | jue, 30 oct 2014 |
| | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | PR 10 E PR 10 E | O00002721_14_0000096 | jue, 30 oct 2014 |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 66 resultados | Página 1 / 7 | 1 2 3 4 5 6 7 | Siguientes > Última >>

Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro (Ver figura adjunta) dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.


 **Confirmado por**

12-06-2013 14:27:24

Enviado desde:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

a:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

12-06-2013 14:56:41

Confirmado por:

REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
 O00002424
 PLAZA Mayor,1 (Alcobendas) - Tel.916597600
 Email: sac@aytoalcobendas.org Telefono: 916597600 Fax: 916597616

Interesado

| | |
|---|---|
| <p>Nombre:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Email:</p> <p>Tif. contacto:</p> <p>D.E.H:</p> <p>Canal Notif.:</p> | <p>Dirección:</p> <p>Código Postal:</p> <p>Municipio:</p> <p>Provincia:</p> <p>País:</p> <p>Razón Social:</p> |
|---|---|

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente:

Resumen:

Tipo transporte entrada:

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario:

Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes

Unidad de destino: L01280066 - Ayuntamiento de Alcobendas

Observaciones apunte:

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------------|-------|---------------|
| justificante.pdf | 161.11 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | | |
| sires_firmado.xml | 11.2 KB | Copia electrónica auténtica | Fichero técnico interno | | |

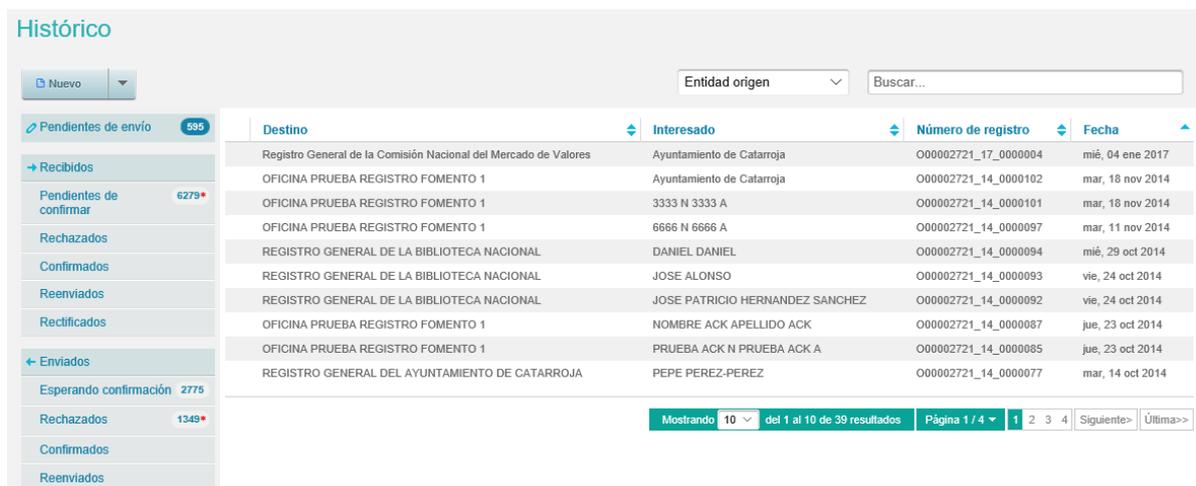
 [Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido](#)

En este caso las acciones que se podrán realizar desde esta página serán volver a la anterior y sacar un archivo PDF.

Enviados Confirmados

En esta bandeja se encuentran los registros enviados que han sido aceptados.

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Entidad origen, Entidad destino, Nombre del interesado y Número de registro). E incluyendo el criterio de búsqueda en el campo adjunto.



Histórico

Nuevo

Entidad origen: [▼] Buscar...

| Destino | Interesado | Número de registro | Fecha |
|---|---------------------------------|----------------------|------------------|
| Registro General de la Comisión Nacional del Mercado de Valores | Ayuntamiento de Catarroja | O00002721_17_0000004 | mié, 04 ene 2017 |
| OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 1 | Ayuntamiento de Catarroja | O00002721_14_0000102 | mar, 18 nov 2014 |
| OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 1 | 3333 N 3333 A | O00002721_14_0000101 | mar, 18 nov 2014 |
| OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 1 | 6666 N 6666 A | O00002721_14_0000097 | mar, 11 nov 2014 |
| REGISTRO GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL | DANIEL DANIEL | O00002721_14_0000094 | mié, 29 oct 2014 |
| REGISTRO GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL | JOSE ALONSO | O00002721_14_0000093 | vie, 24 oct 2014 |
| REGISTRO GENERAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL | JOSE PATRICIO HERNANDEZ SANCHEZ | O00002721_14_0000092 | vie, 24 oct 2014 |
| OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 1 | NOMBRE ACK APELLIDO ACK | O00002721_14_0000087 | jue, 23 oct 2014 |
| OFICINA PRUEBA REGISTRO FOMENTO 1 | PRUEBA ACK N PRUEBA ACK A | O00002721_14_0000085 | jue, 23 oct 2014 |
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CATARROJA | PEPE PEREZ-PEREZ | O00002721_14_0000077 | mar, 14 oct 2014 |

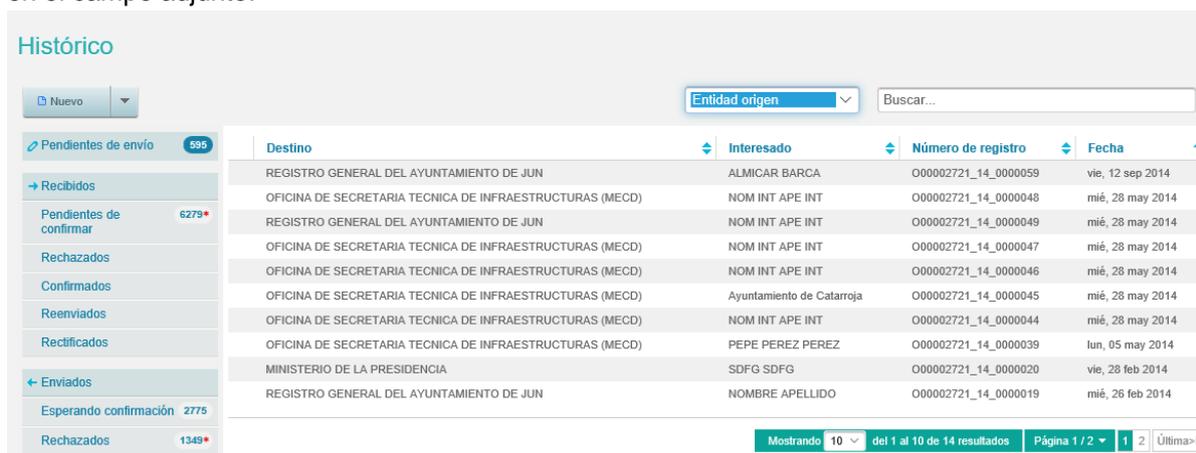
Mostrando 10 del 1 al 10 de 39 resultados Página 1 / 4 1 2 3 4 Siguiente > Última >>

Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro.

Enviados Rechazados

En esta bandeja se encuentran los registros enviados que han sido rechazados.

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer un filtro mediante la selección del campo por el que se desea filtrar de un desplegable donde se puede elegir campo de selección: (Entidad origen, Entidad destino, Nombre del interesado y Número de registro). E incluyendo el criterio de búsqueda en el campo adjunto.



Histórico

Nuevo

Entidad origen: [▼] Buscar...

| Destino | Interesado | Número de registro | Fecha |
|--|---------------------------|----------------------|------------------|
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | ALMICAR BARCA | O00002721_14_0000059 | vie, 12 sep 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | NOM INT APE INT | O00002721_14_0000048 | mié, 28 may 2014 |
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | NOM INT APE INT | O00002721_14_0000049 | mié, 28 may 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | NOM INT APE INT | O00002721_14_0000047 | mié, 28 may 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | NOM INT APE INT | O00002721_14_0000046 | mié, 28 may 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | Ayuntamiento de Catarroja | O00002721_14_0000045 | mié, 28 may 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | NOM INT APE INT | O00002721_14_0000044 | mié, 28 may 2014 |
| OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DE INFRAESTRUCTURAS (MECD) | PEPE PEREZ PEREZ | O00002721_14_0000039 | lun, 05 may 2014 |
| MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA | SDFG SDFG | O00002721_14_0000020 | vie, 28 feb 2014 |
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | NOMBRE APELLIDO | O00002721_14_0000019 | mié, 26 feb 2014 |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 14 resultados Página 1 / 2 1 2 Última >>

Al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro.

Libro de Registro

Libro de Registro de Entrada

En el Libro de Registro de Entrada se muestra un listado de las anotaciones de entrada de la oficina. Este listado se puede filtrar por:

- Número de registro
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Oficina Destino
- Oficina Origen
- Unidad de tramitación Destino
- Unidad de tramitación Origen

El icono  permite borrar el contenido de los campos de filtrado: Número de registro, Fecha de inicio y Fecha Fin

Las horas mostradas se expresan en hora peninsular.

Libro de Registro: Entradas

Numero registro: Fecha inicio: Fecha fin:
 Oficina Origen: Oficina Destino: Unidad Tramitación Origen: Unidad Tramitación Destino:
Filtrar 

| | Numero de registro | Asunto | Oficina Origen | Unidad Origen | Oficina Destino | Unidad Destino | Fecha | Opciones |
|---|-----------------------|--------|-----------------------|---------------|--|---------------------------------------|---------------------|------------|
|  | REGAGE18e00000003442 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | REGISTRO AUXILIAR DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO | A CORUÑA | 2018-10-08 09:09:39 | Visualizar |
|  | REGAGE18e00000003375 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | Oficina prueba paloma | Test E2 | 2018-10-05 11:28:12 | Visualizar |
|  | REGAGE18e00000003373 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DONEZTEBE/SANTESTEBAN | Ayuntamiento de Doneztebe/Santesteban | 2018-10-05 11:24:35 | Visualizar |
|  | REGAGE18e000000013039 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | 2018-09-18 09:58:14 | Visualizar |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 10 resultados

Al pulsar sobre una fila se selecciona y accede al detalle de la anotación.

En la vista de anotación de entrada se muestra la información del registro junto con la el número y la fecha de registro de la anotación.

Asiento registral presentado por el ciudadano en una oficina de regi...

test
 Nº registro de entrada: REGAGE18e00000011791
 Hora del registro: 2018-09-07 09:38:25

[← Volver](#)

! Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)

Interesado

| | |
|-----------------|----------------|
| Nombre: TEST | Dirección: |
| Apellidos: TEST | Código Postal: |
| Email: | Municipio: |
| Tlf. contacto: | Provincia: |
| D.E.H: | País: |
| Canal Notif.: | Razón Social: |

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente:

Resumen: test

Tipo transporte entrada:

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario: CARLOS MARTIN CHACON

Documentación física: Documentación adjunta en soporte PAPEL (u otros soportes)

Unidad de origen: L01181113 - Ayuntamiento de Jun

Unidad de destino: L01181113 - Ayuntamiento de Jun

Observaciones apunte:

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones |
|---|-----------|----------|-------------------|------------|---------------|---|
| justificante.pdf Preview | 109.46 KB | Original | Documento adjunto | firma.csig | | <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="CSV"/> |

[Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido](#)

La firma **NO** ha sido validada por los servicios de @Firma.

Se crean anotaciones en el libro de registro de entrada en los siguientes casos:

- Al crear registros de entrada SIR, Local y no SIR
- Al confirmar registros SIR de entrada o salida.

Libro de Registro de Salida

En el Libro de Registro de Salida se muestra un listado de las anotaciones de entrada de la oficina. Este listado admite los mismos filtros que el libro de registro de entrada.

ORVE ha cambiado de dominio web. Añada sweb.seap.minhap.e...

Libro de Registro: Salidas

Numero registro: Fecha inicio: Fecha fin:

Oficina Origen: Oficina Destino: Unidad Tramitación Origen: Unidad Tramitación Destino:

| | Numero de registro | Asunto | Oficina Origen | Unidad Origen | Oficina Destino | Unidad Destino | Fecha | Opciones |
|---|----------------------|--------|-----------------------|---------------|--|---------------------|---------------------|---|
| ! | REGAGE18s00000003443 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | REGISTRO AUXILIAR DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO | A CORUÑA | 2018-10-08 09:10:05 | <input type="button" value="Visualizar"/> |
| ✓ | REGAGE18s00000003441 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | N/D | N/D | 2018-10-08 09:02:35 | <input type="button" value="Visualizar"/> |
| ! | REGAGE18s00000003421 | sfsdf | Oficina prueba paloma | Test E2 | | NOOFICINA | 2018-10-05 13:53:16 | <input type="button" value="Visualizar"/> |
| ! | REGAGE18s00000003384 | test | Oficina prueba paloma | Prueba Paloma | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | 2018-10-05 12:26:27 | <input type="button" value="Visualizar"/> |
| ! | REGAGE18s00000003382 | test | Oficina prueba paloma | Test E2 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUN | Ayuntamiento de Jun | 2018-10-05 12:16:48 | <input type="button" value="Visualizar"/> |

En la vista de anotación de salida se muestra la información del registro junto con la el número y la fecha de registro de la anotación de salida.

[Inicio](#) / [Enviados](#) / [Confirmados](#)
ORVE ha cambiado de dominio web. Añada sswb.seap.minhap.e...

test
 Nº registro de salida: REGAGE18s00000011787
 Hora del registro: 2018-09-07 09:32:41

[← Volver](#)

Documentación adjunta digitalizada

Interesado

| | |
|---|---|
| <p>Nombre:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Email:</p> <p>Tif. contacto:</p> <p>D.E.H:</p> <p>Canal Notif.:</p> | <p>Dirección:</p> <p>Código Postal:</p> <p>Municipio:</p> <p>Provincia:</p> <p>País:</p> <p>Código de Origen: L01280796</p> <p>Razón Social: Ayuntamiento de Madrid</p> |
|---|---|

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente:

Resumen: test

Tipo transporte entrada:

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario: CARLOS MARTIN CHACON

Documentación física: Documentación adjunta digitalizada

Unidad de origen: L01280796 - Ayuntamiento de Madrid

Unidad de destino: L01181113 - Ayuntamiento de Jun

Observaciones apunte:

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones |
|--|-----------|-----------------------------|-------------------|------------|---------------|---|
| test.odp Preview | 13.06 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | Validar CSV |
| test.rtf Preview | 1.71 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | Validar CSV |
| justificante_salida.pdf Preview | 110.87 KB | Original | Documento adjunto | firma.csig | | Validar CSV |

[📄 Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido](#)

La firma **NO** ha sido validada por los servicios de @Firma.

Se crean anotaciones en el libro de registro de salida en los siguientes casos:

- Al crear registros de salida SIR, Local, Interesado o a entidades no integradas en SIR
- Al enviar registros de entrada SIR o a entidades no integradas en SIR.
- Al confirmar registros SIR de entrada o salida.

A continuación, se indica una tabla resumen.

| | Entrada | Salida |
|-------------------|---|---|
| SIR | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Entrada (creación y confirmación) • Anotación de Salida (envío) | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Salida (creación) • Anotación de Entrada (confirmación) |
| Local | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Entrada (creación) | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Salida (creación) |
| No SIR | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Entrada (creación) • Anotación de Salida (finalización) | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Salida (creación) |
| Interesado | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Anotación de Salida (creación) |

Directorio Común

A esta pantalla se accede desde el menú superior de opciones de la aplicación al pulsar sobre: Directorio Común.

En el directorio común se encuentran todas las unidades de tramitación y oficinas de registro disponibles en la aplicación

La pantalla (ver figura adjunta) permite establecer filtros por: Nombre o código, Comunidad Autónoma, Provincia y Nivel administrativo. El icono  permite borrar el contenido del campo: Buscar por nombre o código.

Sobre el nombre de la unidad, en caso de disponer de una, se muestra el nombre de la unidad superior.

Directorio común

Buscar por nombre o código Comunidad Autónoma Provincia Nivel administrativo 

| Unidad | Oficina | Provincia |
|---|---|-----------|
| Ayuntamiento de Maello L01051159 Calle Sin Determinar, S/D () 05000 | Registro General del Ayuntamiento de Maello 000009324 | Ávila |
| Ayuntamiento de Solosancho L01052389 Calle Sin Determinar, S/D () 05000 | Registro General del Ayuntamiento de Solosancho 000003655 | Ávila |
| Ayuntamiento de Mesegar de Corneja L01051260 Calle Sin Determinar, S/D () 05000 | Registro General del Ayuntamiento de Mesegar de Corneja 000009328 | Ávila |
| Ayuntamiento de Umbrías L01052490 Calle Sin Determinar, S/D () 05000 | Registro General del Ayuntamiento de Umbrías 000003659 | Ávila |
| Ayuntamiento de Arenal, El L01050132 Calle Sin Determinar, S/D () 05000 | Registro General del Ayuntamiento de Arenal, El 000009332 | Ávila |

Mi Oficina

A esta pantalla se accede desde el menú superior de opciones de la aplicación al pulsar sobre: Mi Oficina.

En esta sección se muestra agrupada con criterios funcionales en diversas pestañas, información variada asociada a la oficina:

- Datos de contacto de la oficina
- Notificaciones. Permite configurar el envío de notificaciones vía email ante diferentes eventos
- Usuarios. Permite gestionar Usuarios. Esta pestaña sólo es visible para usuarios con perfil de administrador o cargo en los portales de EELL de: 'alcalde', 'entidad', 'gestor designado', 'secretario', 'secretario accidental', 'secretario estatal', 'secretario interino', 'presidente'.
- Estadísticas. Presenta datos estadísticos con posibilidad de descárgalos en formato Excel
- Informes. Permite obtener informes de registros relacionados con la oficina de conexión pudiendo aplicar diferentes filtros y posibilita su descarga en fichero Excel.

Mi oficina

DATOS DE CONTACTO NOTIFICACIONES USUARIOS ESTADÍSTICAS INFORMES

| Tipo de vía | Nombre | Número | Correo electrónico |
|--------------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Plaza | De la Constitución | 1 | - |
| Código postal | Localidad | Provincia | |
| 28981 | Parla | Madrid | |
| País | Teléfono | Fax | |
| España | - | - | |
| Datos adicionales | | | |
| Email: Fax: | | | |

Se describen a continuación cada una de las pestañas.

Datos de contacto

Muestra la información básica de contacto de la oficina, tipo de vía, dirección, país, correo electrónico, etc.

| Tipo de vía | Nombre | Número | Correo electrónico |
|---------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Plaza | de la Constitución | s/n | - |
| Código postal | Localidad | Provincia | |
| 28300 | Aranjuez | Madrid | |
| País | Teléfono | Fax | |
| España | 918090360 | 918916040 | |

Notificaciones

Aquí se configuran las notificaciones que se desean recibir para los registros recibidos, enviados, rechazados, confirmados, reenviados y rectificadas.

Marcando la casilla con un tic y posteriormente pulsando *Guardar* se enviarán correos electrónicos a las direcciones especificadas en el campo de la derecha. Para añadir varias hay que pulsar *Añadir dirección de correo*, entonces aparecerá un campo extra de texto para añadir una nueva dirección.

Recibidos

Recibir notificaciones de recibidos en la/s dirección/direcciones siguiente/s:

|

|

Añadir dirección de correo

Envíos

Recibir notificaciones de envíos en la/s dirección/direcciones siguiente/s:

|

Añadir dirección de correo

Usuarios

Muestra los usuarios activos de nuestra oficina con su cargo correspondiente. Si el cargo del usuario es “Administrador de aplicaciones” podemos gestionar los usuarios de la oficina:

+ Nuevo usuario

| NIF | Nombre | Cargo | |
|-----------|--------------------------|-----------------------|------------|
| 51055639D | APARICIO PANDO RICARDO | Secretario estatal | |
| 37859517E | pablo gonzalez martinez | Usuario Orve | 🗑 Eliminar |
| 92671613J | Gerardo Escobar Valiente | Usuario Orve | 🗑 Eliminar |
| 12345678z | ANF Usuario Activo | Secretario accidental | |

Únicamente se permite dar de baja los usuarios de aplicaciones. Para crear nuevos usuarios hay que pinchar sobre el botón de “Nuevo usuario” y se mostrará un formulario de alta:

Nuevo usuario

| | | | |
|--------------|---|------------------|--|
| Tratamiento* | Sr. ▼ | Nombre* | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Unidad* | Anchuelo ▼ | Primer apellido* | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| NIF* | <input style="width: 95%;" type="text"/> | Segundo apellido | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

Cancelar
Dar de alta

Los campos obligatorios son Tratamiento, Unidad, NIF, Nombre y Primer apellido.

Estadísticas

Muestra unas estadísticas sencillas sobre los registros de la oficina, como los destinatarios más recientes, o los mensajes recibidos, permite agrupar los resultados por fecha.

Del 2013-05-05 al Aplicar [Descargar estadísticas](#)

| Mensajes enviados | |
|---|---|
| Pendiente de recibir confirmación | 4 |
| Enviado y confirmado | 0 |
| Enviado y rechazado | 0 |
| Reenviado | 0 |
| Destinatarios más frecuentes | |
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS | 3 |
| REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ | 1 |

Informes

Permite exportar un documento con los registros vinculados a la oficina pudiendo filtrar la consulta por varios campos:

Mi oficina

[DATOS DE CONTACTO](#)
[USUARIOS](#)
[ESTADÍSTICAS](#)
[INFORMES](#)

Generación de estadísticas

Fecha desde:
 Entidad:
 Origen Destino

Fecha hasta:
 Documentación:
 Estado:

- Fecha desde y Fecha hasta:** Nos permiten reducir la búsqueda a las fechas comprendidas entre estos campos. Las fechas se introducirán a través de un selector.

Fecha desde

Fecha hasta



En caso de dejar uno o ambos campos en blanco no habrá límite de antigüedad (*Fecha desde*) y/o límite de novedad (*Fecha hasta*).

- Entidad: Seleccionamos la entidad con la que interactuaremos. Es un campo con función de autocompletar, por lo que debemos comenzar a escribir parte del nombre o del identificador para buscar la deseada. Una vez localizada tan solo tendremos que pulsar sobre ella para seleccionarla:



Entidad: 2129

Documentación: Ayuntamiento de Sant Feliu Sasserra (L01082129)

Estado: Ayuntamiento de Vilafranca del Cid/Mlafranca (L01121299), Ayuntamiento de Isábena (L01221297), Ayuntamiento de Sada (L01312129), Ayuntamiento de Navaleño (L01421293), Ayuntamiento de Real (L01462129)

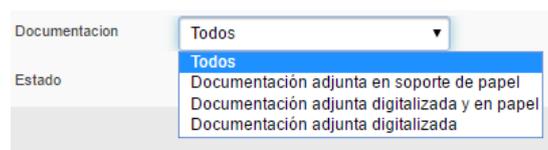
- Seleccionador Origen/Destino: Debemos especificar cuál será el rol de la entidad seleccionada en el paso anterior. Si elegimos Origen la entidad seleccionada actuará como emisora de los registros y la oficina con la que estamos operando será la receptora. Del mismo modo, si seleccionamos Destino en selector la entidad será tratada como la encargada de recibirlos mientras que la oficina operadora será la emisora.



Entidad: Ayuntamiento de Sant Feliu Sasserra (L01082129)

Origen Destino

- Documentación: Nos permite elegir uno de los tres tipos de documentación posibles en los registros o no filtrar seleccionando "Todos":



Documentacion: Todos

Estado: Todos, Documentación adjunta en soporte de papel, Documentación adjunta digitalizada y en papel, Documentación adjunta digitalizada

- Estado: Nos permite filtrar los registros por estado. Dependiendo del valor del selector Origen/Destino tendremos unas opciones u otras:

 Origen:

Entidad Origen Destino

Documentacion

Estado

 Destino:

Entidad Origen Destino

Documentacion

Estado

Etiquetas de Oficina

Se acceden a la gestión de Etiquetas de la Oficina a través de la opción: Etiquetas de oficina del menú superior de opciones.

Sobre los registros visibles en cada una de las bandejas disponibles en la aplicación se permite la operación de “etiquetado” usando un conjunto de etiquetas definido por los usuarios de cada oficina.

El propósito de esta funcionalidad es permitir a cada oficina establecer un etiquetado propio que permita mejorar la administración de los registros, de esta forma cada oficina podrá crear sus propias etiquetas del modo que más se ajuste a su mecánica de trabajo.

Las etiquetas son únicamente de uso local para cada oficina, es decir, cada oficina usando ORVE es responsable de la creación y administración de las etiquetas que usará sobre sus registros. Cada oficina visualizará y podrá manipular únicamente sus propias etiquetas. Las etiquetas son globales a nivel de oficina, es decir, cualquier etiqueta que se asigne a un registro en una oficina será visible para todos los usuarios de la oficina.

Cada etiqueta está compuesta por un texto de descripción y un color que permitan su identificación.

Dada una bandeja con varios registros etiquetados se permite realizar el filtrado de dichos registros en función de las etiquetas asignadas.

Tras acceder a la gestión de etiquetas (Ver imagen adjunta) se presenta una lista con las Etiquetas existentes para la oficina incluyendo una descripción, un color, el número de registros que han sido etiquetados con cada etiqueta y las acciones permitidas sobre la misma (Editar y Eliminar). La pantalla habilita adicionalmente un botón para poder dar de alta nuevas etiquetas:

Administración de etiquetas de oficina

i En esta página puede administrar las etiquetas disponibles para su oficina.
Estas etiquetas son únicamente para uso interno, usuarios de otras oficinas no podrán ver ni modificar sus etiquetas ni el etiquetado interno de sus registros.

[Nueva etiqueta](#)

| Descripción | Color | Nº Registros | Acciones |
|-------------------------|---|--------------|---|
| test |  | 1 | Editar Eliminar |
| fkf |  | 2 | Editar Eliminar |
| CARM_Oamr San Cristobal |  | 2 | Editar Eliminar |
| TEMAS TRIBUTARIOS |  | 2 | Editar Eliminar |

A continuación, se describen las funcionalidades de creación, edición y eliminación de etiquetas

Creación de etiquetas

Para añadir una nueva etiqueta se debe hacer clic en el botón “Nueva Etiqueta”, se mostrará un diálogo que permitirá definir el texto de descripción de la nueva etiqueta y el color que se le quiere asignar.

Administración de etiquetas de oficina

i En esta página puede administrar las etiquetas disponibles para su oficina.
Estas etiquetas son únicamente para uso interno, usuarios de otras oficinas no podrán ver ni modificar sus etiquetas ni el etiquetado interno de sus registros.

[Nueva etiqueta](#)

| Descripción | Color | Nº Registros | Acciones |
|-------------|---|--------------|---|
| JUVENTUD |  | 0 | Editar Eliminar |

Administración de etiquetas de oficina

i En esta página puede administrar las etiquetas disponibles para su oficina.
Estas etiquetas son únicamente para uso interno, usuarios de otras oficinas no podrán ver ni modificar sus etiquetas ni el etiquetado interno de sus registros.

[Nueva etiqueta](#)

| Descripción | Color | Acciones |
|------------------------|---|---|
| JUVENTUD |  | Editar Eliminar |
| Se trata de una prueba |  | Editar Eliminar |

Nueva etiqueta ✕

Etiqueta

Nombre *

Color *


[confirmar](#) [cancelar](#)

Mostrando 10 del 1 al 2 de 2 resultados

Para completar el proceso se debe hacer clic en el botón “guardar” volviendo a la pantalla con la lista de etiquetas. Si se cierra el diálogo o se hace clic en el botón “cancelar” se perderán los cambios realizados.

Modificación de etiquetas

Se pueden modificar etiquetas previamente existentes en la página de administración de etiquetas de la aplicación. Para ello hay que hacer clic en el botón “editar” sobre una etiqueta, de este modo se mostrará el diálogo de edición, que permite modificar tanto el texto de descripción como el color asignado a la etiqueta.

Si se hace clic en “cancelar” se cerrará el diálogo sin aplicar los cambios a la etiqueta editada.

Para guardar los cambios realizados es necesario hacer clic en el botón “guardar” del diálogo.

La modificación de las propiedades de una etiqueta en ningún caso afectará a los registros etiquetados con la misma.

Eliminación de etiquetas

Se pueden eliminar las etiquetas existentes desde la página de administración de etiquetas de la aplicación, Para ello hay que hacer clic en el botón “Eliminar” sobre una etiqueta. Se mostrará un diálogo solicitando confirmación para la operación de borrado.

Téngase en cuenta que no se puede deshacer la operación de borrado de una etiqueta.

El borrado de una etiqueta en ningún caso afectará a los registros etiquetados con la misma.

Etiquetado de un registro:

Para etiquetar un registro se debe seguir el siguiente procedimiento desde alguna de las bandejas de registros.

En la tabla que muestra los registros disponibles en la bandeja activa se dispone de una columna para la visualización y edición de las etiquetas de un registro. En dicha columna se dispone de un botón que permite editar las etiquetas asociadas a un registro.

Hacer clic en el botón de la columna de etiquetas para comenzar el etiquetado de un registro. Se mostrará un diálogo que permitirá seleccionar las etiquetas disponibles para la oficina con la que se está trabajando (en caso de que la oficina todavía no disponga de etiquetas se mostrará un diálogo con un mensaje informativo y un enlace al área de administración de etiquetas de la oficina).



Sobre el diálogo se deberán seleccionar las etiquetas que se desean asociar al registro.

Para completar la acción se debe hacer clic sobre el botón “guardar”, en caso de cerrarse el diálogo o hacerse clic sobre la acción “cancelar” se perderán los cambios realizados sobre las etiquetas del registro.

Modificación del etiquetado de un registro:

Hacer clic en el botón de la columna de etiquetas de un registro previamente etiquetado para comenzar la modificación del etiquetado de un registro.

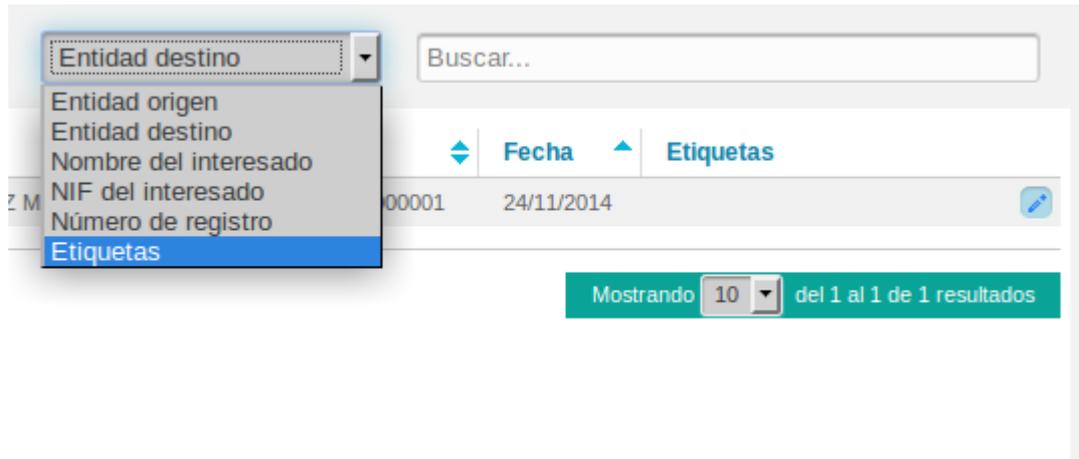
Se mostrará el mismo diálogo que en el proceso de etiquetado de un registro, permitiendo modificar el estado de las etiquetas ya existentes y/o la adición de nuevas etiquetas al registro.

Para completar la acción se debe hacer clic sobre el botón “guardar”, en caso de cerrarse el diálogo o hacerse clic sobre la acción “cancelar” se perderán los cambios realizados sobre las etiquetas del registro.

Filtrado de una bandeja por etiquetas:

Dada una bandeja que contenga registros se permite realizar el filtrado de la misma en función de las etiquetas asignadas a los registros contenidos en la misma.

Para llevar a cabo el filtrado se deberá seleccionar la opción “Etiquetas” en el desplegable del buscador de la bandeja.



Al seleccionarse dicha opción se mostrará un selector para elegir la etiqueta por la que se quiere crear el filtro. Al seleccionarse una etiqueta se aplicará el filtro y se mostrarán únicamente los registros que tengan asignada dicha etiqueta.



Ayuda

Esta opción de menú engloba los documentos (manuales, procedimientos, listas de distribución, novedades), que constituyen elementos de ayuda en la utilización de ORVE.

Desde este menú se permite descargar los documentos en formato pdf o acceder a información en el propio servicio ORVE.

- Manual de Usuario. Permite su descarga en formato pdf.
- Lista de Distribución - Avisos ORVE. Accede a una página donde puede consultar los avisos de Orve y gestionar suscripciones para notificaciones de los mismos
- Generación y cotejo de documentos CSV. Permite su descarga en formato pdf.
- Manual de Procedimiento. Permite descargar la “Guía funcional para las oficinas de registro. Sistemas de interconexión de registros (SIR)”
- Validación de Firmas
- Solución de errores de subida de ficheros. Accede a una página con dificultad más frecuentes y guías para el diagnóstico de incidencias en la subida de ficheros.

Anexo I – Libro de registro. Numeración. Justificantes

Numeración

ORVE emplea el servicio de Registro General de la Administración General del Estado (REGAGE) para obtener la numeración cuando se realiza la anotación en el libro de registro. Esta numeración emplea el siguiente formato:

REGAGEAAs/XXXXXXXXXX

- REGAGE:** Prefijo con la abreviatura del servicio.
- AA:** Últimos dos dígitos del año de creación del registro.
- s/e:** Tipo de registro: entrada (e) o salida (s).
- XXXXXXXXXX:** Secuencia numérica.

Numeración provisional. Registros pendientes de número de registro oficial

Cuando se va a crear un nuevo registro desde la aplicación ORVE, se usa el Registro General de la Administración General del Estado (REGAGE) para obtener un número de registro oficial con el que darlo de alta. Cuando, por razones técnicas no se puede obtener, la misma aplicación se encarga de generar un número de registro provisional hasta que pueda obtener uno definitivo.

Numeración provisional

El número provisional que genera ORVE, cuando no puede acceder a REGAGE y obtener un número de registro oficial, emplea el siguiente formato:

ORVEAAs/XXXXXXXXXX

- ORVE:** Prefijo con la abreviatura de la aplicación.
- AA:** Últimos dos dígitos del año de creación del registro.
- s/e:** Tipo de registro: entrada (e) o salida (s).
- XXXXXXXXXX:** Secuencia numérica.

Esta numeración provisional, una vez eliminadas las causas técnicas que dieron su origen, se cambia de forma automática por numeración oficial REGAGE.

Justificantes.

ORVE genera múltiples justificantes a lo largo de la vida útil del registro (desde la creación hasta su aceptación en destino). A continuación, se explican los distintos tipos.

Justificante de entrada.

El justificante de entrada se genera en los siguientes casos:

- Al enviar o generar el justificante de un registro de entrada SIR.
- Al finalizar un registro de entrada Local
- Al finalizar un registro de entrada no SIR.

En el justificante de entrada figura la siguiente información:

- La fecha y hora de presentación (cuando se creó el registro)
- La fecha y hora de registro (cuando se anotó la entrada en REGAGE).

- Número de registro devuelto por REGAGE (debe ser un número de tipo entrada).

Nota informativa

Cuando el envío en SIR éste es el justificante que recibe el destino.



Justificante de salida.

El justificante de salida se genera en los siguientes casos:

- Al enviar un registro de entrada SIR
- Al finalizar un registro de entrada no SIR.
- Al enviar o generar el justificante de salida SIR
- Al finalizar un registro de salida Local
- Al finalizar un registro de salida Interesado.

En el justificante de salida figura la siguiente información

- La fecha y hora de presentación (cuando se creó el registro)
- La fecha y hora de registro (cuando se anotó la salida en el servicio de REGAGE).
- Número de registro devuelto por REGAGE (debe ser un número de tipo salida).

Nota informativa



Para los envíos SIR éste justificante únicamente se recibe en destino cuando se trata de un registro de salida

Justificante de confirmación.

El justificante de confirmación se genera cuando se confirma en destino un registro SIR.

En el justificante de confirmación figura la siguiente información

- Fecha y hora en que se realizó la confirmación.
- Número de registro devuelto por REGAGE (debe ser un número de tipo entrada).

Nota informativa



Éste justificante únicamente es visible en la oficina que realiza la confirmación.

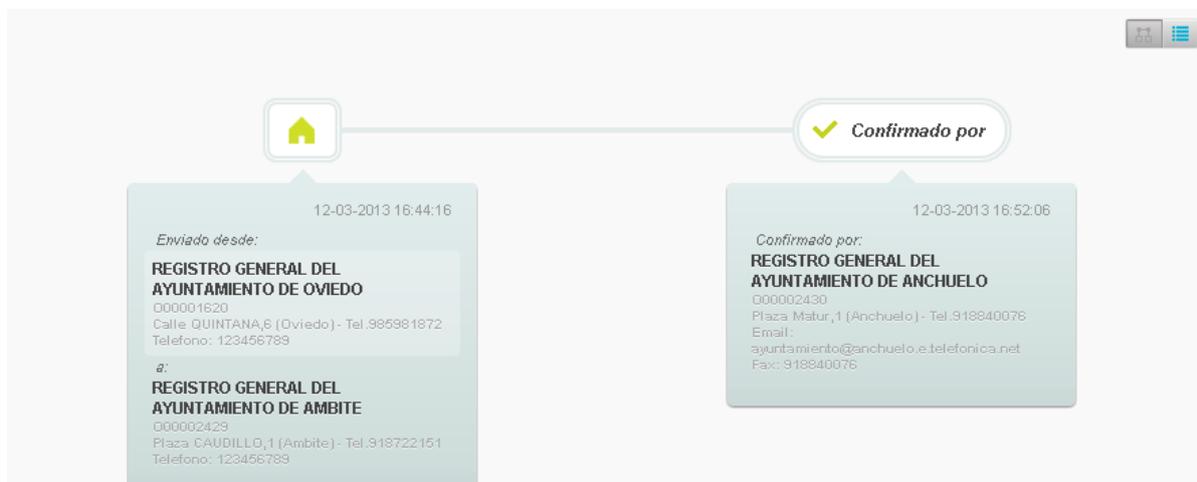
A continuación, se muestra una tabla resumen con la información descrita anteriormente:

| | Entrada | Salida |
|-------------------|--|---|
| SIR | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Entrada (se recibe en destino) • Justificante de Salida • Justificante de Confirmación (visible únicamente en destino) | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Salida (se recibe en destino) • Justificante de Confirmación (visible únicamente en destino) |
| Local | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Entrada | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Salida |
| No SIR | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Entrada • Justificante de Salida | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Salida |
| Interesado | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Justificante de Salida |

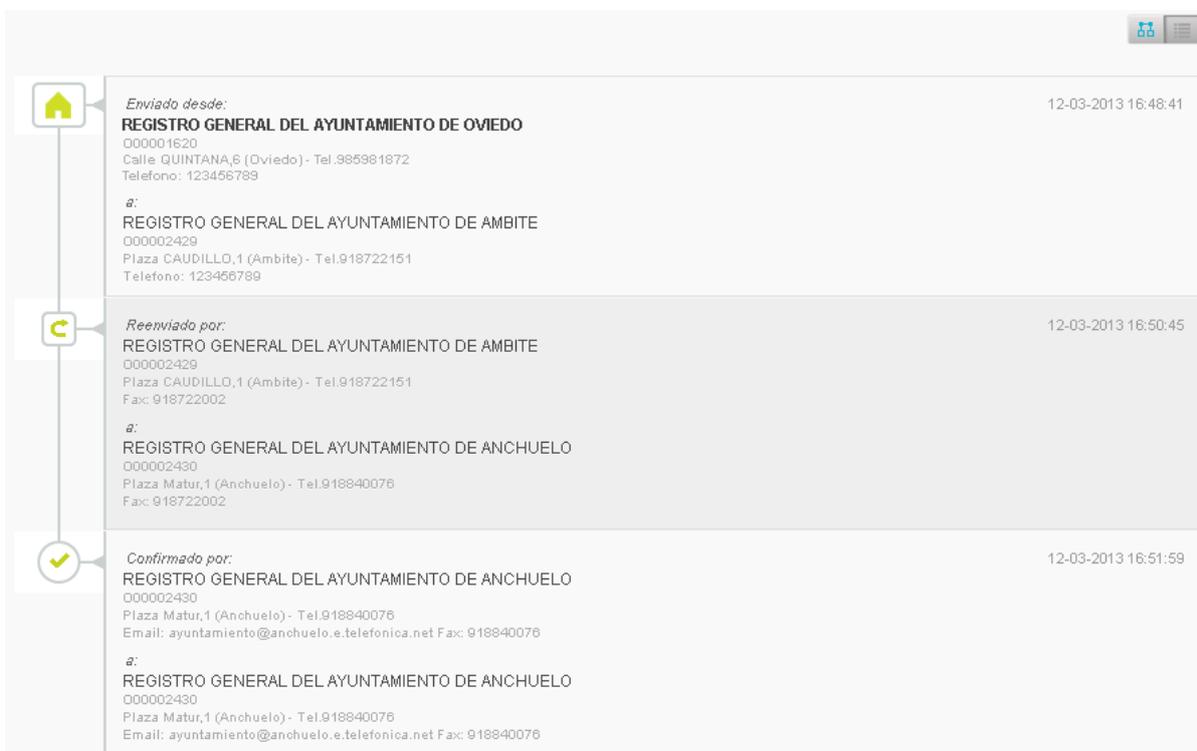
Anexo I – Sección de Estados

En la sección superior de cada mensaje se muestra la información de las oficinas y los cambios de estado, por las que el registro ha pasado.

Por defecto se muestra un resumen donde se muestran los principales pasos, por lo que es posible que si el registro ha sufrido muchos cambios no se muestren todos.



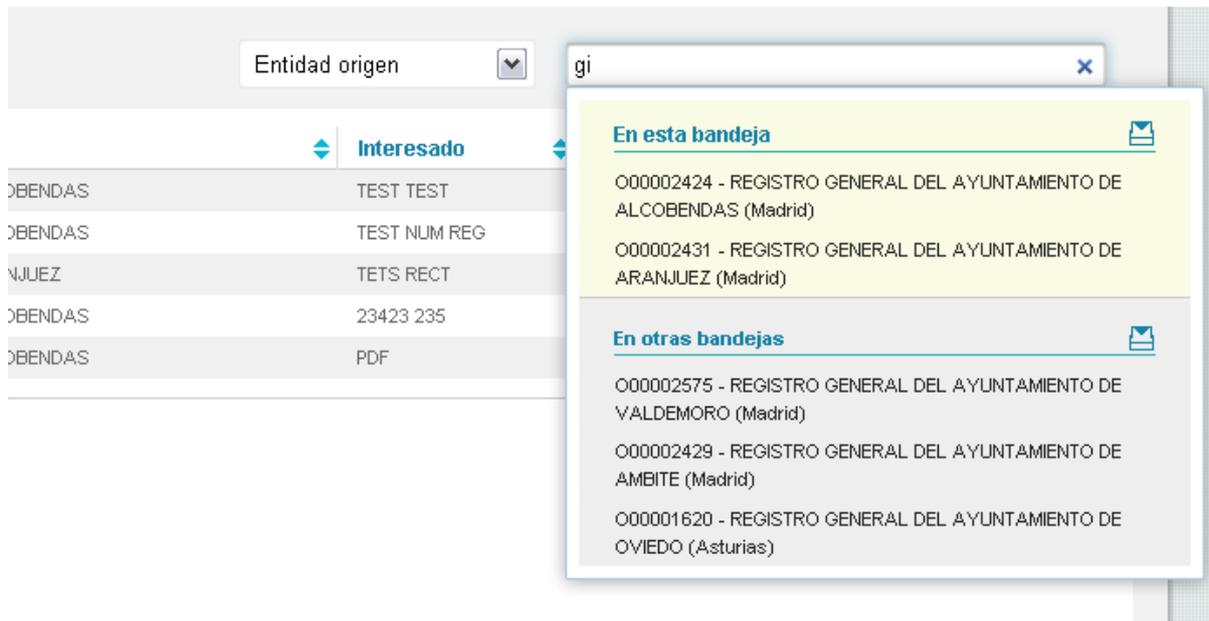
Pulsando el botón situado en la esquina superior derecha de esta sección se muestra una información más detallada de los pasos seguidos por el registro.



Anexo II – Buscador y Bandeja de Búsqueda

Sobre las bandejas de registros se muestra un buscador, con un autocompletar que facilitará la búsqueda de registros.

Se podrá seleccionar el parámetro por el que se realiza la búsqueda, y seleccionar en el listado la búsqueda que deseamos realizar.



En el autocompletar se hará diferencia en los registros dependiendo de la bandeja en la que se encuentren.

Al seleccionar, en este caso, una entidad origen que se encuentre en “otras bandejas”, se mostrará en la bandeja *Resultados búsqueda* los resultados que origina la consulta que estamos realizando.



Anexo IV – Selección de Oficina por Defecto

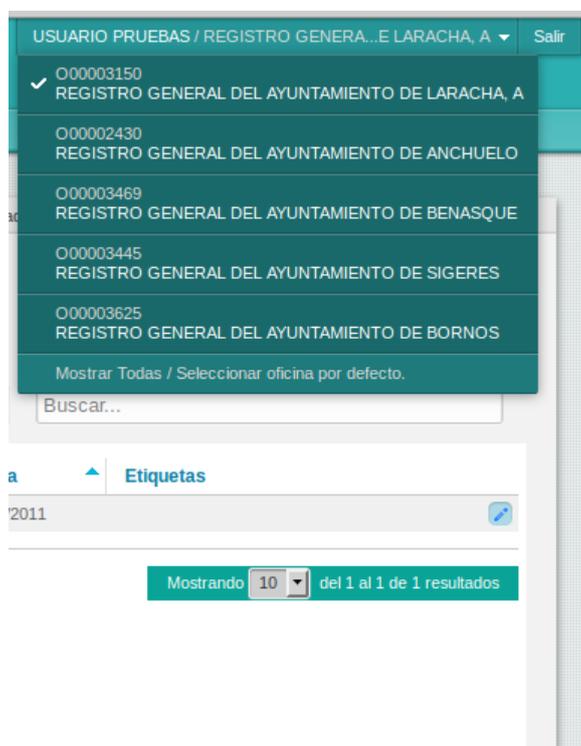
En los casos en los que un usuario de ORVE sea administrador de más de una oficina se ofrece la posibilidad de que se marque una oficina como “Oficina por defecto”.

Cuando el usuario entre en la aplicación siempre se le mostrará su “Oficina por defecto” como la oficina activa.

El usuario podrá cambiar de oficina haciendo de la manera habitual durante su sesión en la aplicación, del mismo modo, el usuario podrá cambiar su “Oficina por defecto” en cualquier momento.

Definir oficina por defecto

Para definir su oficina por defecto, un usuario deberá acceder al panel de selección de oficinas en la esquina superior derecha de la aplicación y hacer clic sobre la opción “Seleccionar oficina por defecto”.



A continuación, aparecerá el panel de selección de oficinas con opción de filtrado.

Para fijar una oficina como “Oficina por defecto” el usuario deberá hacer clic en el botón que muestra el icono de estrella en la fila de la oficina que se quiere marcar. Tras esta acción el icono estrella de la oficina seleccionada se marcará en rojo.

Seleccionar oficina
✕

Buscar por nombre o código

| Codigo | Entidad | | |
|-----------|--|---|--|
| O00003150 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LARACHA, A | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00002430 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00003469 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00003445 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGERES | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00003625 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00003808 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARTZINIEGA | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00004102 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ÁBALOS | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00006514 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMPUERO | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00007215 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADELLA I LES ESCAULES | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| O00000993 | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA | ★ | <input type="button" value="Seleccionar"/> |

Mostrando 10 del 1 al 10 de 13 resultados Página 1 / 2 1 2 Última >>

A partir del siguiente acceso a la aplicación se cargará como oficina activa al inicio la oficina seleccionada.

Oficina inactiva

En ORVE podrá visualizar los registros pertenecientes a oficinas Inactivas (oficinas que no tengan ninguna unidad de tramitación asociada), que previamente hayan estado asignadas a su usuario.

En caso de que la oficina esté inactiva esta aparecerá marcada en rojo.

| | |
|----------------------------------|---|
| O00001822 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (Inactivo) |
| O00002524 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA |
| ✓ O00002429 | REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE AMBITE (Inactivo) |
| Seleccionar oficina por defecto. | |

IMPORTANTE

Las oficinas inactivas no permiten realizar ninguna acción sobre los registros (confirmación, rechazo, reenvío, rectificación, anulación), únicamente se permite visualizarlos.

Anexo V – Firma de Documentos Adjuntos

Métodos de firma

Actualmente disponemos de dos métodos de firma en ORVE:

- **Firma con sello de órgano:** La firma de los anexos del registro se realiza con el sello electrónico para los servicios comunes de uso compartido prestados por la dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) en los servidores de ORVE.

Éste método de firma debe habilitarse previamente por los administradores de ORVE para la oficina de registro, y el usuario de ORVE que va a realizar el envío del registro debe dar su consentimiento para delegar la firma del registro.

- **Firma en cliente:** La firma se realiza desde el equipo del usuario empleando su certificado de empleado público
 - **Firma con cliente AUTOFIRMA:** La firma se realiza con el cliente AUTOFIRMA instalado en el equipo del usuario. Éste método es compatible con todos los navegadores y es el método recomendado para realizar la firma del registro desde el equipo del usuario.

Para realizar la instalación del cliente AUTOFIRMA debe seguir los pasos descritos en el manual de instalación:

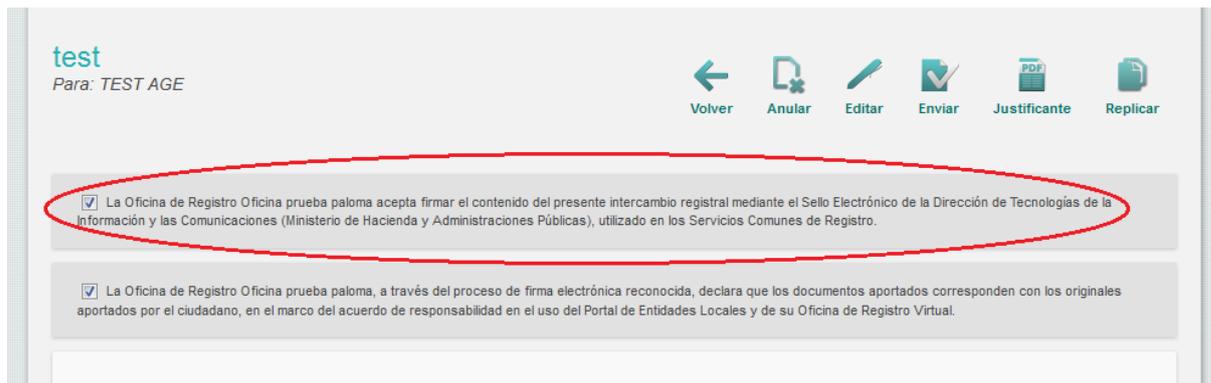
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-instalacion-usuarios-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=11402>

En ambos métodos de firma (cliente o sello de órgano), el justificante que genera ORVE siempre se firma con sello de órgano.

Firma con sello de órgano

A continuación, se detalla el proceso de firma con sello de órgano:

1. Marcamos la casilla de consentimiento para realizar la firma de los anexos con sello de órgano desde los servidores de ORVE.



test
Para: TEST AGE

Volver Anular Editar Enviar Justificante Replicar

La Oficina de Registro Oficina prueba paloma acepta firmar el contenido del presente intercambio registral mediante el Sello Electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), utilizado en los Servicios Comunes de Registro.

La Oficina de Registro Oficina prueba paloma, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos aportados corresponden con los originales aportados por el ciudadano, en el marco del acuerdo de responsabilidad en el uso del Portal de Entidades Locales y de su Oficina de Registro Virtual.

2. Pulsamos en Enviar.
3. Se genera un fichero de firma binario por anexo con extensión .csig (firma CADES). Puede verificar la validez de la firma pulsando en el botón de validar o bien accediendo al portal de Valide: <https://valide.redsara.es/valide/>

Observaciones apunte:

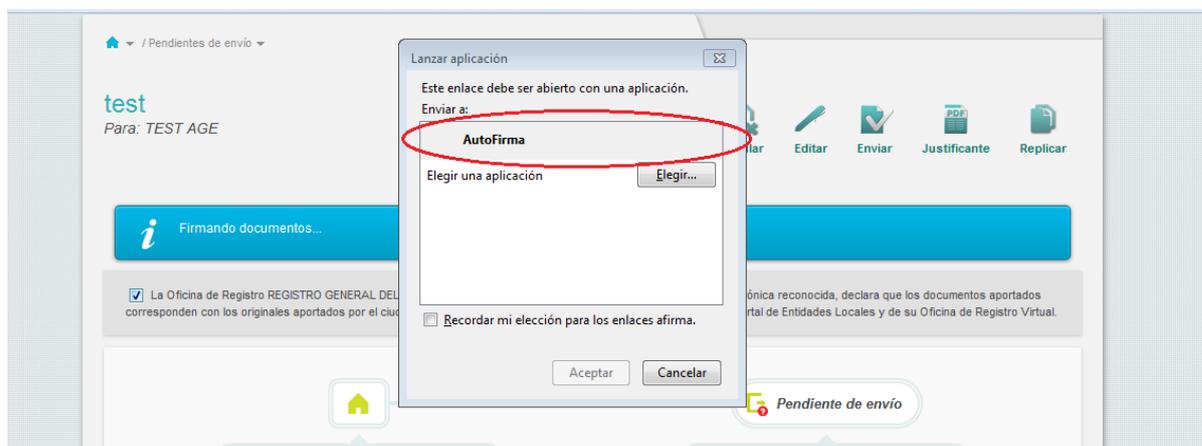
| Anexos | | | | | | | |
|---|-----------|-----------------------------|-------------------|------------|---------------|-------------|-----|
| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones | |
| test.docx Preview | 3.76 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | Validar | CSV |
| test.jpg Preview | 59.65 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | Validar | CSV |
| test.pdf Preview | 51.8 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | Validar | CSV |
| justificante.pdf Preview | 122.15 KB | Original | Documento adjunto | firma.csig | | Validar | CSV |

 Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

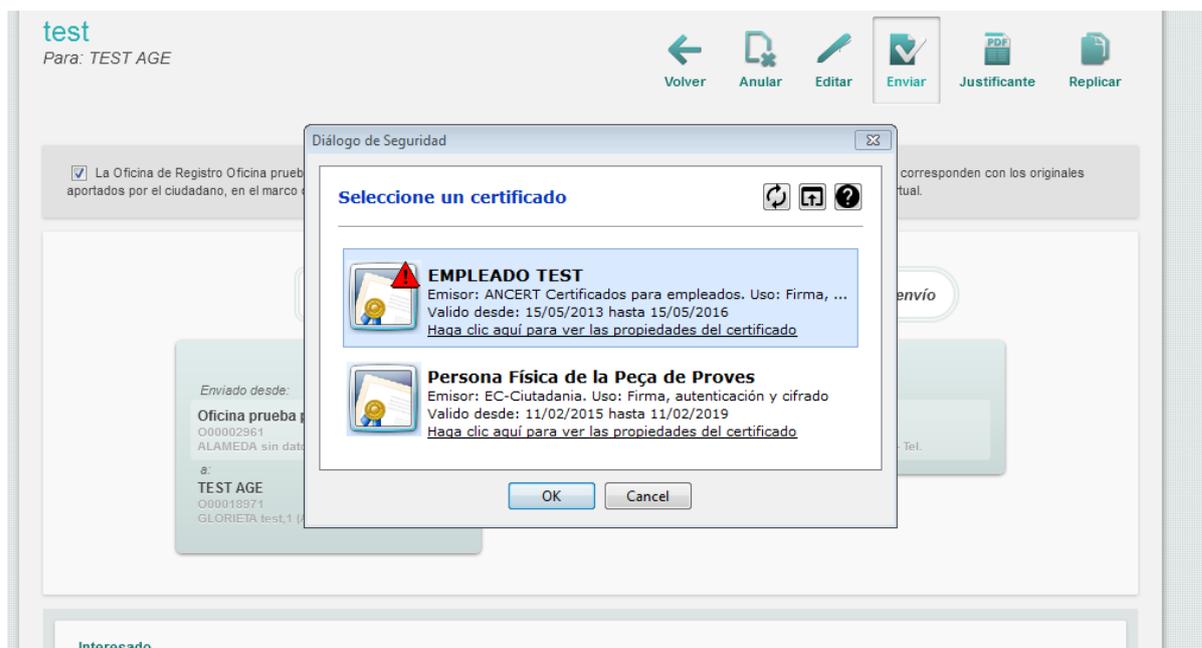
Firma con AUTOFIRMA

A continuación, se detalla el proceso de firma con cliente de AUTOFIRMA. Se asume que el cliente está correctamente instalado en el equipo siguiendo las indicaciones del manual de instalación de AUTOFIRMA (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/138/Descargas/AF-manual-instalacion-usuarios-ES.pdf?idIniciativa=138&idElemento=11402>)

1. Pulsamos en Enviar y seleccionamos AUTOFIRMA en el dialogo que aparece a continuación.



2. Seleccionamos el certificado para firmar.



3. Se genera un fichero de firma XML por anexo con extensión .xsig (firma XAdES). Para el justificante se genera un fichero de firma .csig (firma CAAdES) que se ha firmado con sello de órgano. Puede verificar la validez de la firma pulsando en el botón de validar o bien accediendo al portal de Valide: <https://valide.redsara.es/valide/>

Observaciones aparte.

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones |
|---|-----------|-----------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|---|
| test.docx Preview | 3.76 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.xsig | | Validar CSV |
| test.jpg Preview | 59.65 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.xsig | | Validar CSV |
| test.pdf Preview | 51.8 KB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.xsig | | Validar CSV |
| justificante.pdf Preview | 122.22 KB | Original | Documento adjunto | firma.csig | | Validar CSV |

 Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

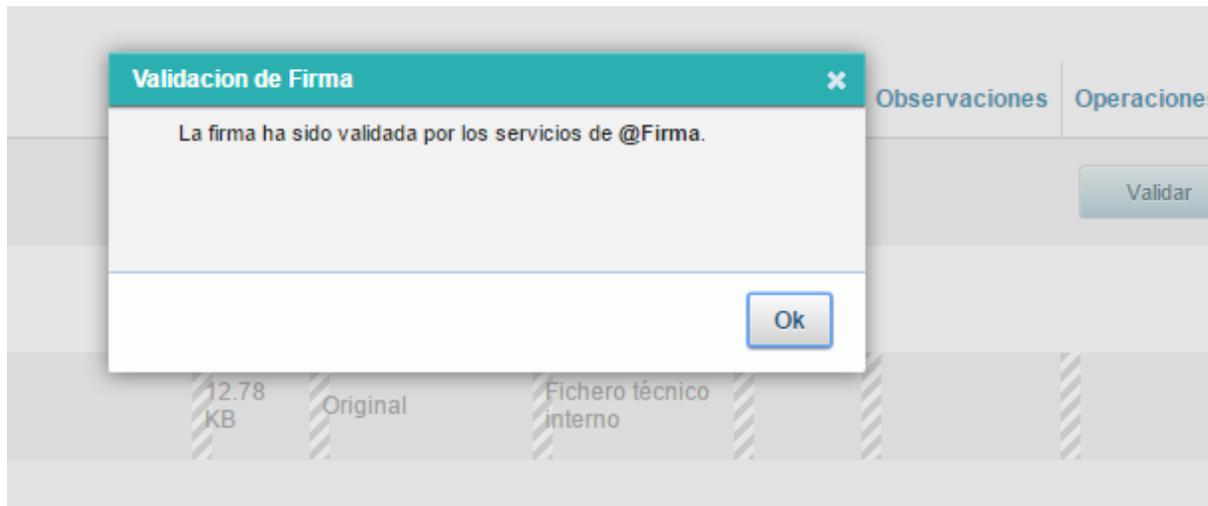
Validación de firma

Anexos

| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones |
|--------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|------------|---------------|-------------|
| Dummy_3.pdf Preview | 3 MB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.xsig | | Validar CSV |
| justificante.pdf Preview | 120.5 KB | Original | Documento adjunto | | | |
| sicres_firmado.xsig Preview | 12.78 KB | Original | Fichero técnico interno | | | |

Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

Una de las operaciones que se pueden realizar es la validación de la firma de un documento adjunto. Para ello se pulsa sobre el botón Validar. Se abrirá un diálogo con información de la validez de la firma, contrastando con el servicio @firma.



Firma CSV

Podemos descargar el documento adjunto con la firma csv. Este módulo aporta la Generación de Códigos Seguros de Verificación, genera los informes de firma y consulta la autenticidad de los documentos firmados mediante el CSV. Pulsando sobre el botón CSV descargamos el documento. Así mismo se puede consultar su validez legal y descargar el original en la plataforma valida, pulsando sobre los enlaces del documento.



COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Nº de registro: 4
Fecha de entrega: 23/03/2016 10:48:10

Datos del/le interesado/s

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| NIF: | Código Postal: |
| D/Ofic/a: 1111111111 111111 | País: |
| Dirección: | Teléfono: |
| Municipio: | Correo Electrónico: |
| Provincia: Madrid | |
| Cana/Notificación: | |

Información del registro

Resumen / Asunto: Asunto de prueba
 Unidad Tramitación: (INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER)
 Destino:
 Referencia Externa:
 Numero Expediente:
 Observaciones:

La oficina de Registro, a través del proceso de firma electrónica reconocida, declara que los documentos electrónicos anexados corresponden con los originales aportados por el interesado, en el marco de la normativa vigente.

| Nombre | Validez | Tipo Documento | Observaciones |
|-----------------------|---------|---------------------------------|---|
| exam_referencia.pdf | | Documento adjunto al formulario | |
| Logo.png | | Formulario | |
| LogoFirma.svg | | Fichero Icono sistema | Fichero de firma |
| Justificante.pdf | | Documento adjunto al expediente | Fichero justificante del registro |
| JustificanteFirma.svg | | Fichero Icono sistema | Fichero de firma del justificante de Recibo |

1

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| AMBITO- PREFIJO DEMODRVE | CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN DEMODRVE-6046-3219-8e5a-619d-0662-0246-4458-0643 | FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO 2016-06-02 15:11:01 |
| Nº registro 00002721_16_0001141 | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN https://sede.administracionespublicas.gob.es/validar/ Copia electrónica auténtica aida@servicio_csv_MSE | Validez del documento Copia electrónica auténtica |



Anexo VI – Generación y cotejo de documentos CSV

En ORVE se pueden generar Anexos con CSV incrustado para todos los registros intercambiados entre oficinas ORVE.

A continuación, un ejemplo del pie de página de un Anexo con CSV Incrustado:

| ÁMBITO- PREFIJO | CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN | FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO |
|----------------------|---|-----------------------------|
| DEMOORVE | DEMOORVE-a328-6c80-4f85-df53-72dc-0be1-710b-610d | 2016-12-15 17:21:59 |
| Nº registro | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN | Validez del documento |
| 000002721_16_0002610 | https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida/v alidar/servicio_csv_id/9/ | Copia electrónica auténtica |



Y del lateral de la página girado:

Código seguro de Verificación : DEMOORVE: a328-6c80-4f85-df53-72dc-0be1-710b-610d | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida/v alidar/servicio_csv_id/9/



La generación de este Anexo con CSV incrustado se realiza pulsando el botón “CSV” disponible en la ficha del registro recibido:

| Anexos | | | | | | |
|-------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|------------|---------------|---|
| Nombre | Tamaño | Validez | Tipo | Firma | Observaciones | Operaciones |
| SIR-EXT.ORVE-12034-m... | 3.06 MB | Copia electrónica auténtica | Documento adjunto | firma.csig | | <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="CSV"/> |
| justificante.pdf | 154.03 KB | Original | Documento adjunto | firma.csig | | <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="CSV"/> |

 Descargar todos los adjuntos en un archivo comprimido

El cotejo del CSV de cada documento se puede realizar tanto en la sección de [Validación de documentos electrónicos \(CVE\)](#) de la *Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas*:

Validación de documentos electrónicos (CVE)

Por favor, seleccione el ámbito del documento que desea cotejar. Corresponde con las 3 letras que figuran en el pie del documento, bajo el epígrafe “ÁMBITO”, o en su defecto, con las tres primeras letras del código CSV que figura en el documento.

Prefijo CVE/ÁMBITO :

CVE Código de Validación :*

Los campos marcados con * son obligatorios.

Como en la sección de [Cotejo de documentos por CSV](#) del *Punto de Acceso General*:
Cotejo de documentos por CSV

El Código Seguro de Verificación (CSV) garantiza, mediante el cotejo en la Sede electrónica del Punto de Acceso General, la integridad del documento (Artículo 18.1.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos). En este apartado podrás recuperar documentos facilitados por la Administración Pública a través del Código Seguro de Verificación.

Aquí podrás cotejar y acceder a documentos generados en la Carpeta Ciudadana, la Agencia Tributaria y de otros organismos de las administraciones públicas que puedes consultar en la sección de **más información sobre cotejo de documentos por CSV**.

(*) Introduzca el código CSV ¿Que es un CSV?

Indique si es un documento de la Agencia Tributaria (AEAT) o de otro organismo:

OTRO ORGANISMO

AGENCIA TRIBUTARIA

(*) Escribe los caracteres que veas en la imagen:

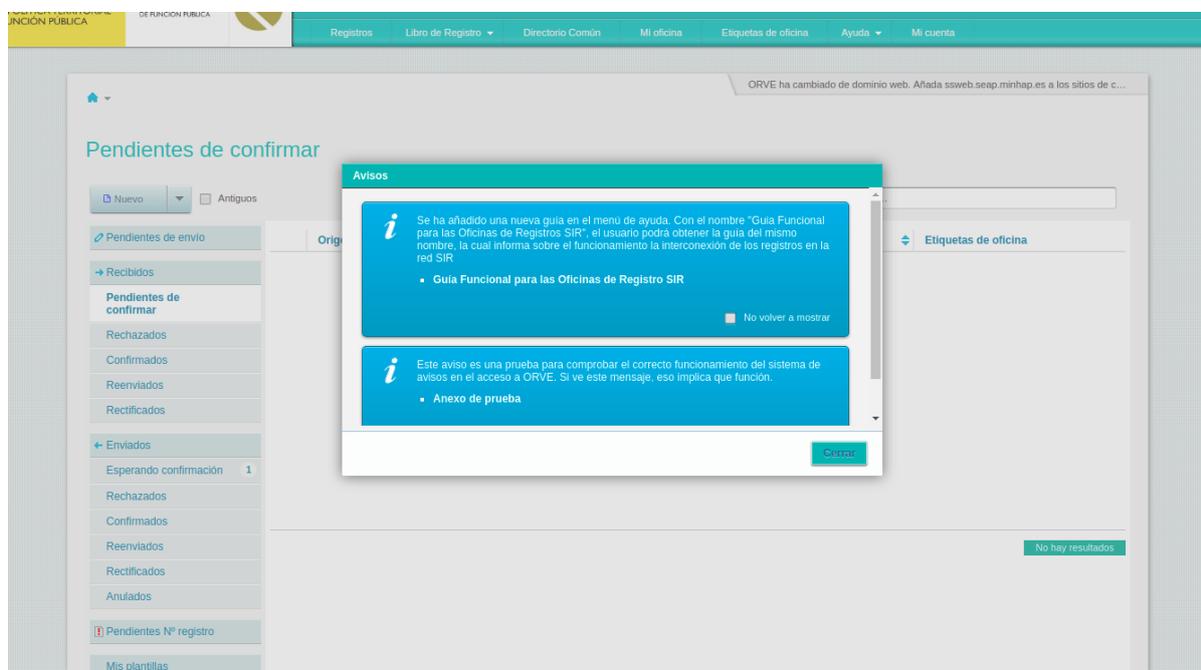


Introduzca el texto

Mediante estos dos formularios se podrán descargar los Documentos que aportó el ciudadano o la administración en la creación del registro en ORVE.

Anexo VII – Avisos al entrar en ORVE

Cuando se accede a ORVE, la página principal a donde se llega es la bandeja de registros. En el caso que desde la administración de la aplicación se quiera comunicar algún tema importante, aparecerá en la misma bandeja una ventana con uno o una serie de avisos.



Existen dos tipos de avisos, aquellos que se pueden marcar como leídos y los que no dan esa opción y aparecen siempre que se accede hasta que el mensaje deje de estar vigente.

Los avisos que se pueden marcar como leídos, para que no vuelvan a aparecer, se almacenan en las cookies del navegador. Si un usuario las borra, los que habían sido marcados volverán a aparecer y deberán ser marcados como leídos de nuevo si quieren dejar de verse.

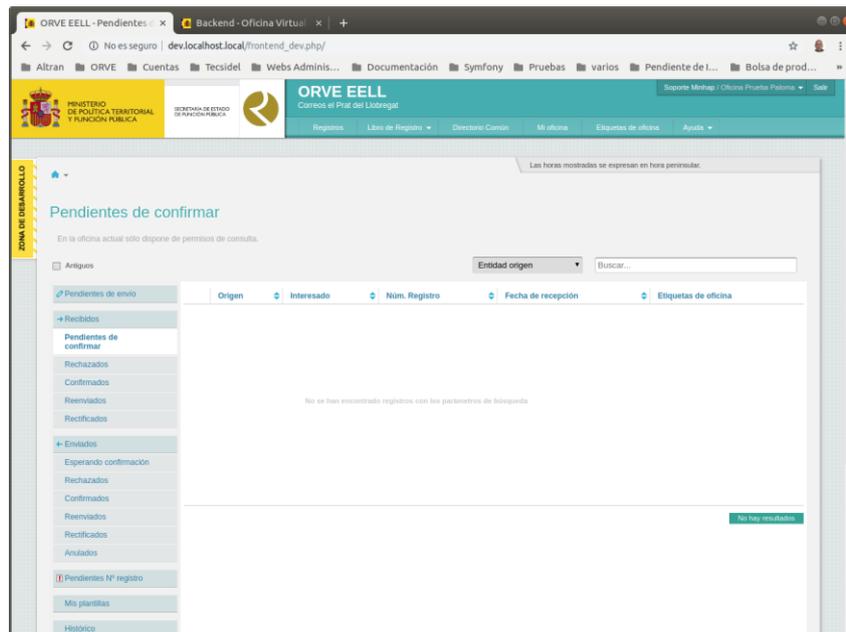
Una vez cerrada la ventana de avisos, está no volverá a salir mientras dure la sesión. Cuando se cierre está o caduque, el usuario de la aplicación deberá de identificarse de nuevo, y cuando lo haga la ventana de avisos volverá a aparecer si existen mensajes pendientes de lectura.

Anexo VIII – Modo Lectura

Para imposibilitar el envío y la tramitación de registros cuando la oficina cuando la oficina se encuentra en procesos de migración o se ha dado de baja, pero los usuarios necesitan acceder para tener poder visualizar registros antiguos, existe el modo lectura.

Este modo se activa por la parte de la administración cuando la oficina tiene que dejar de operar por alguna circunstancia que obliga a parar las tramitaciones de registros.

En este modo, al entrar en la aplicación e identificarse, se navega automáticamente, como es normal, a la bandeja de registros, pero lo primero que se aprecia es que el botón para crear nuevos registros ha desaparecido y un mensaje advierte al usuario que se encuentra en modo consulta.



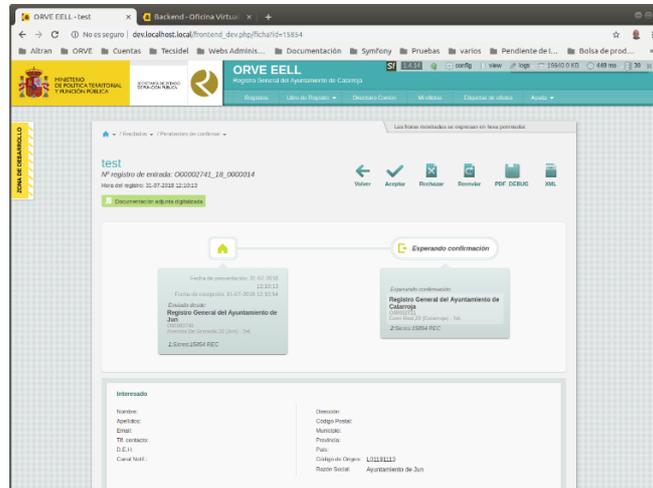
En el listado de registros de la bandeja se pierde la opción de etiquetar los registros. Las etiquetas no desaparecerán, solo la opción de asignación.

| | Núm. Registro | Fecha | Etiquetas de oficina |
|-----------|----------------------|------------|---|
| de Gestió | L18E258/2018 | 26/06/2018 |  |
| | 10f7296753bb3cc1add3 | 20/07/2018 |  |
| | REGAGE18s00000001621 | 20/07/2018 |  |
| | REGAGE18s00000001581 | 20/07/2018 |  |
| | 38c57d9be4c8b75c5d72 | 20/07/2018 |  |

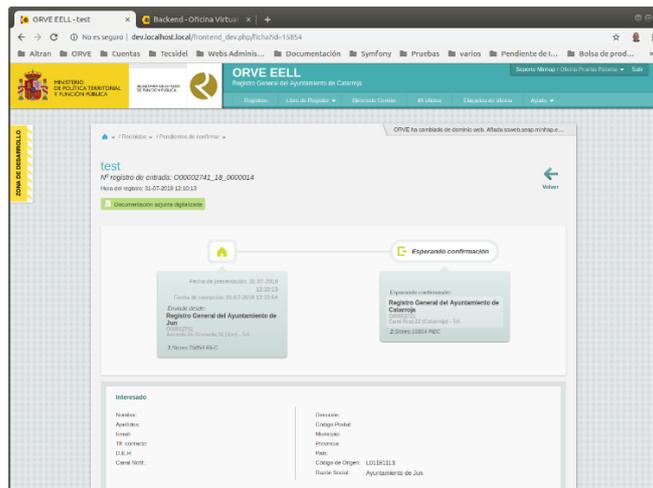
| | Núm. Registro | Fecha de recepción | Etiquetas de oficina |
|---|----------------------|--------------------|----------------------|
| e | ATIB-E-6/2018 | 14/11/2018 | |
| | REGAGE18e00000003486 | 08/10/2018 | |
| n | REGAGE18s00000003464 | 08/10/2018 | |
| n | REGAGE18s00000003322 | 04/10/2018 | |
| n | O00002741_18_0000014 | 31/07/2018 | |
| | S2018000037 | 20/03/2018 | |

(Modo normal y modo lectura)

Igualmente, al entrar a un registro pendiente de tramitar, donde aparecerían la botonera para operar con el mismo (Aceptar, Rechazar, Reenviar...), aparecerá sin los mismos

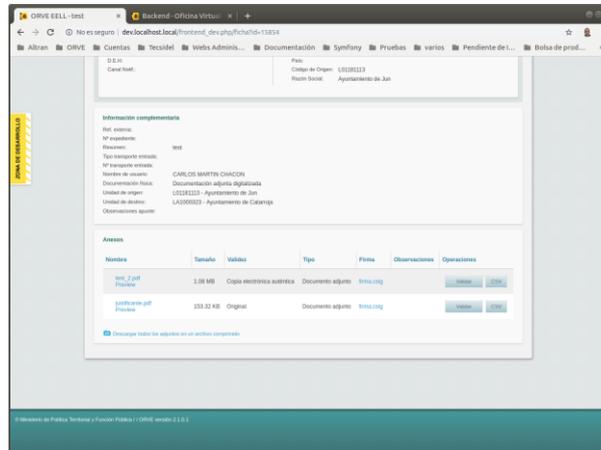


Modo normal

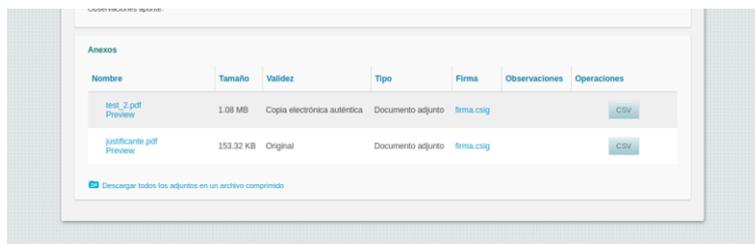


Modo lectura

Cuando se baja en la ficha del registro, justo donde figuran los anexos, donde antes se podía validar la firma y descargar el CSV, ahora solo se dispondrá de la última opción, desapareciendo la validación.

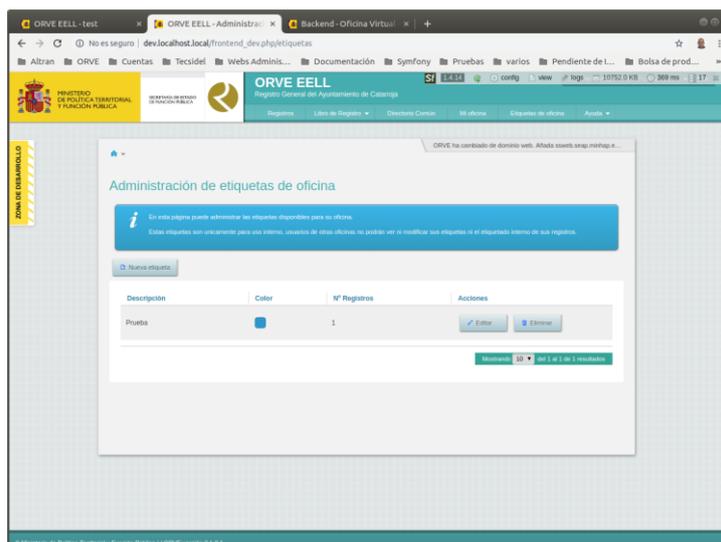


Modo normal

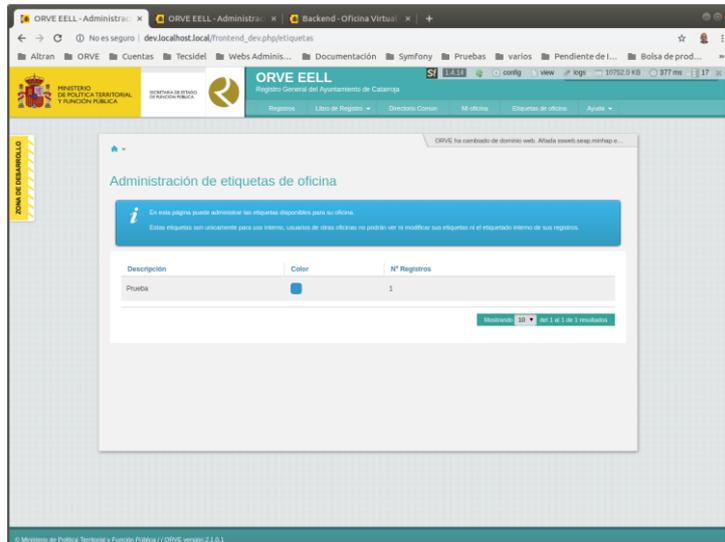


Modo lectura

Volviendo a las etiquetas, la creación, edición y eliminación de las mismas se pierde, si bien el usuario puede visualizarlas sin impedimento.

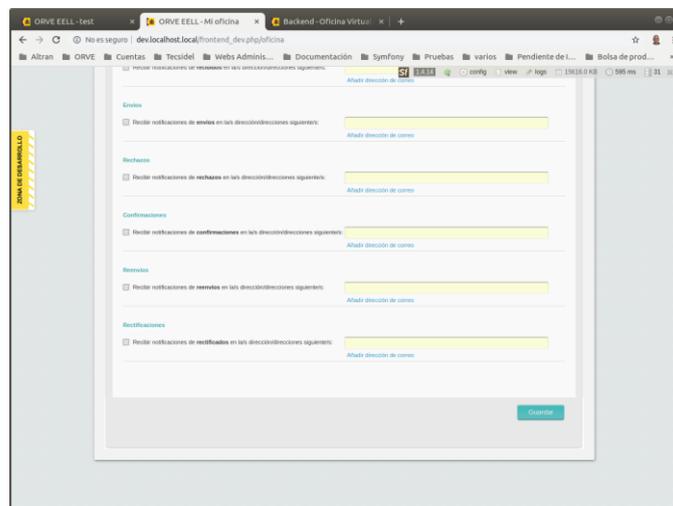


Modo normal

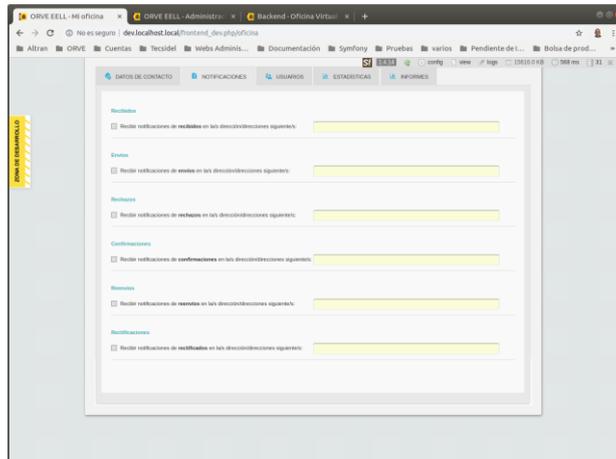


Modo lectura

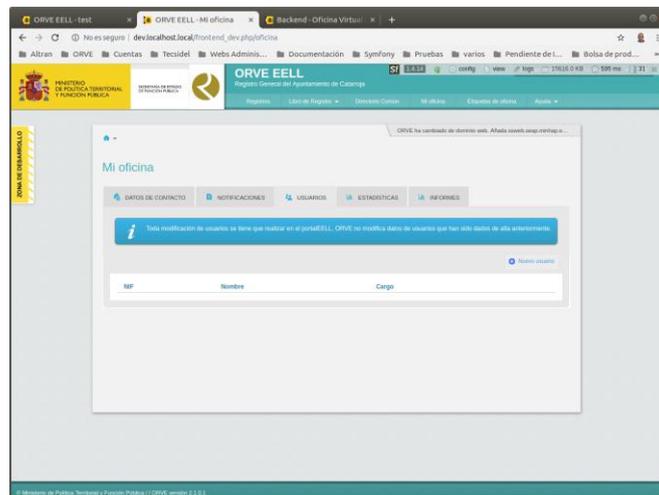
Otra parte que se ve alterado su funcionamiento en el modo de lectura es la sección de “Mi Oficina”. Ya no será posible editar las direcciones de correo o la creación de usuarios (Esta parte ya se había sustituido para su acceso por portales).



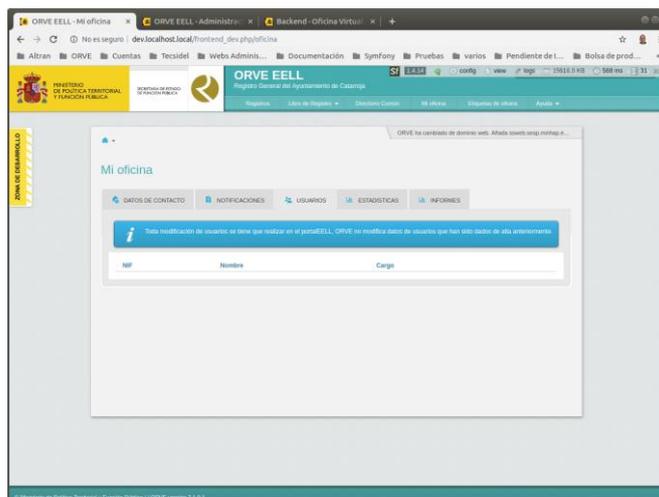
Modo normal



Modo lectura

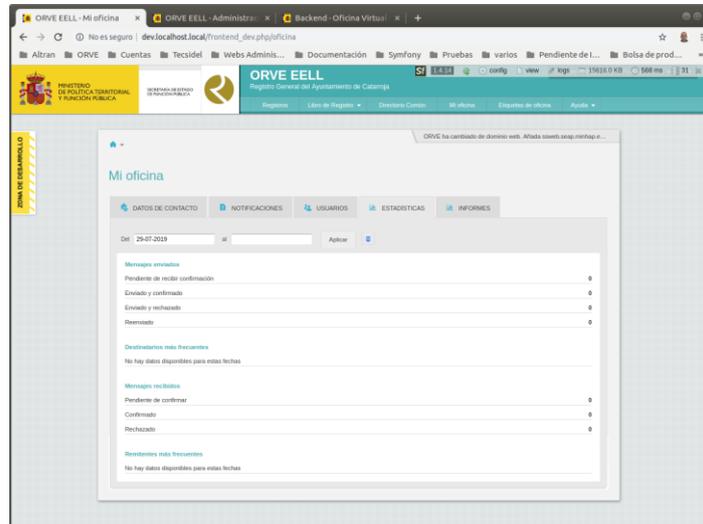


Modo normal

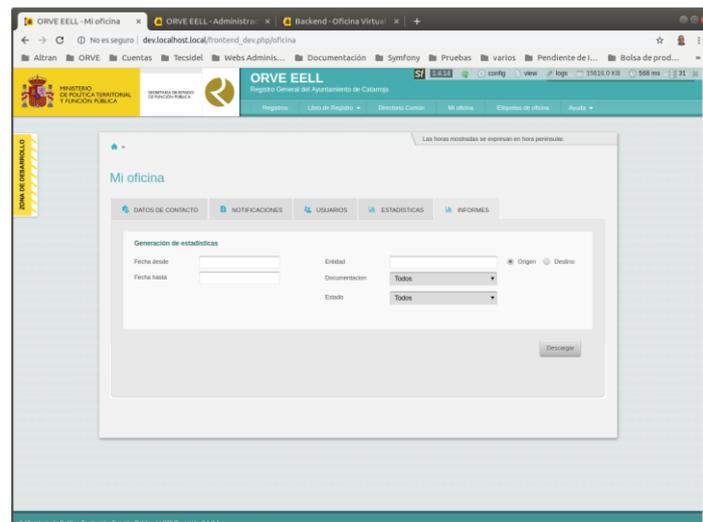


Modo lectura

Sin embargo, la opción de realizar informes sigue funcionando normalmente.



En ambos modos



En ambos modos