



ORVE EELL

OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL DE ENTIDADES LOCALES

Manual

Usuario

Versión

1.0

Fecha de revisión

05/03/2012

Realizado por

División de Sistemas de Información y Comunicaciones

Descripción Ejecutiva

Resumen Funcional de acceso a ORVE, Gestión de Usuarios y Envío y Gestión de Registros

ÍNDICE

ACCESO AL PORTAL DE ENTIDADES LOCALES Y SU GESTIÓN DE USUARIOS

FUNCIONALIDADES DE REGISTRO

Nuevo Registro	3
<i>Pendientes de enviar</i>	<i>7</i>
Confirmar Registros de Entrada, Reenviar, Rechazar	9

Nuevo Registro

Para la creación de un nuevo registro, una vez dentro de la aplicación, se dispone del botón *Nuevo*, el cual está situado sobre el menú principal de la aplicación (*Figura 1*). Esto nos redirigirá a un formulario donde se pedirán los datos necesarios para cumplimentar un nuevo registro.

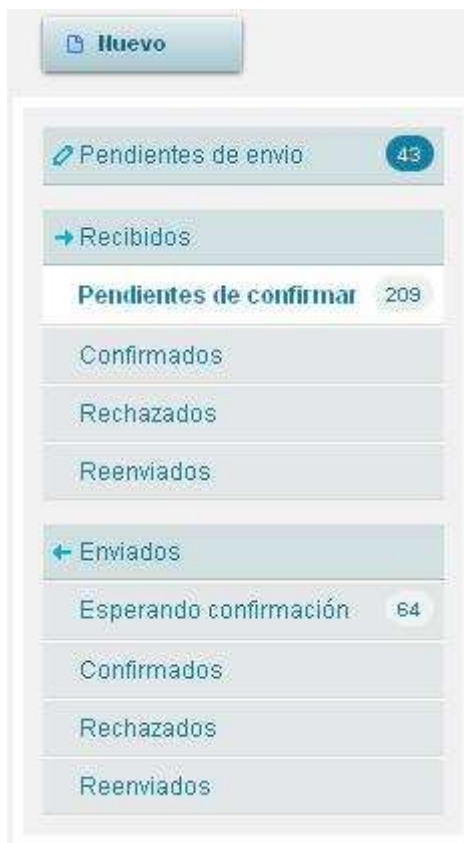


Figura 1

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 (*Figura 2*). También se pueden consultar los posibles destinos pulsando el icono *libreta*. En esta ventana (*Figura 3*) los destinos que no estén disponibles no dispondrán del botón seleccionar.



Figura 2

Buscar por nombre o código Filtrar

Código	Nombre	Provincia	
L05200020	"Debabe" Udal Euskaltegien Mankomunitatea	Gipuzkoa	Seleccionar
L04010163	Aberasturi, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010162	Abetxuko, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010139	Abezia, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010140	Abornikano, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010241	Acebedo, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010248	Acosta/Okoizta, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010001	Adana, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L04010002	Agñaga, Entidad Local Menor	Araba/Alava	Seleccionar
L05200023	Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatea	Gipuzkoa	Seleccionar

Figura 3

A continuación se introducen los datos del interesado, los cuales vienen divididos en los datos para contactarlo y su dirección (Figura 4).

Interesado

Nombre	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	País	<input type="text" value="- Seleccione -"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Tipo de documento de identificación	<input type="text" value="- Tipo documento -"/>
Email	<input type="text"/>	Documento de identificación	<input type="text"/>
Dirección electrónica habilitada	<input type="text"/>	Razón social	<input type="text"/>
Canal preferente notificación	<input type="text" value="- Seleccione -"/>		
Observaciones (max. 160 caracteres)	<input type="text"/>		

Tiene representante

Añadir Interesado

Figura 4

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 (Figura 4). Los datos del representante vienen divididos de igual forma que los del interesado (Figura 5).



Formulario de datos del representante. Incluye un campo de selección "Tiene representante" (marcado con una X). El formulario está dividido en dos columnas de campos de entrada:

- Columna izquierda:** Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono, Email, Dirección electrónica habilitada, Canal preferente notificación (menú desplegable).
- Columna derecha:** Dirección, Código postal, País (menú desplegable), Tipo de documento de identificación (menú desplegable), Documento de identificación, Razón social.

Figura 5

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.

El asunto consiste en tres campos de texto, donde se especificará el asunto, la referencia externa, y el número de expediente correspondiente (Figura 6).



Formulario de asunto. Incluye tres campos de texto:

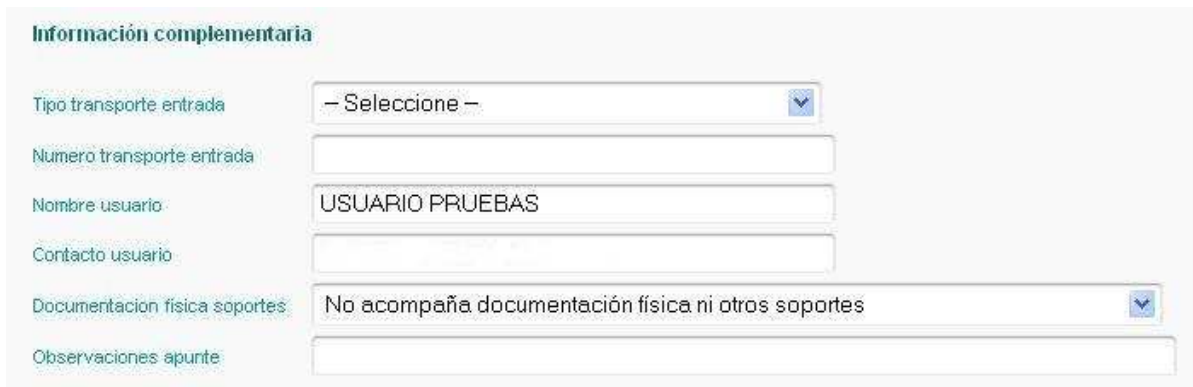
- Resumen
- Referencia externa
- Numero expediente

Figura 6

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, no obstante son editables (Figura 7).

El campo *documentación física soportes*, indica que el registro viene acompañado con documentación que llegará por correo ordinario a su destino.

Al acceder al registro desde *pendientes de confirmar*, se mostrará una notificación indicando la situación (Figura 8) y hará falta esperar a tener toda la documentación para tramitar este registro.



Información complementaria

Tipo transporte entrada: -- Seleccione --

Numero transporte entrada: []

Nombre usuario: USUARIO PRUEBAS

Contacto usuario: []

Documentación física soportes: No acompaña documentación física ni otros soportes

Observaciones apunte: []

Figura 7

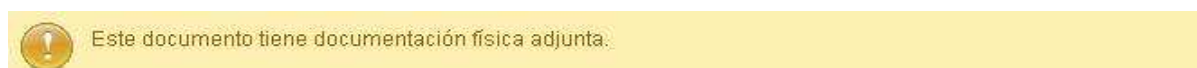


Figura 8

Por ultimo se añaden los anexos. Pulsando *Seleccionar fichero*, se abrirá el explorador de archivos que permitirá seleccionar el archivo que necesite el usuario.

Como información adicional habrá que indicar la validez del documento, si se trata de una copia (en cuyo caso que tipo de copia) o del original, de que tipo de documento se trata y las observaciones si las hay (Figura 9). Del mismo modo que con los interesados se pueden añadir varios anexos.



Anexos

Seleccionar fichero

Validez del documento: -- Seleccione --

Tipo de documento: -- Seleccione --

Observaciones: []

+ Añadir Anexo + Escáner

Figura 9

Además se dispone de la opción *Escáner*. Con esta opción se indica a la aplicación que ha de escanear un documento, situado en el escáner indicado (Figura 10).

Una vez escaneada la imagen, se ha de adjuntar de la forma normal, seleccionando el fichero con desde el explorador de archivos mediante el botón *Seleccionar Fichero*. En caso de ya haber adjuntado otro archivo, habrá que añadir un nuevo anexo.

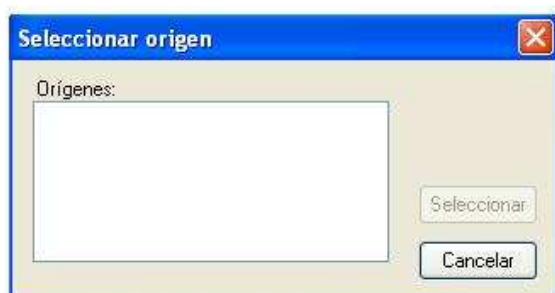
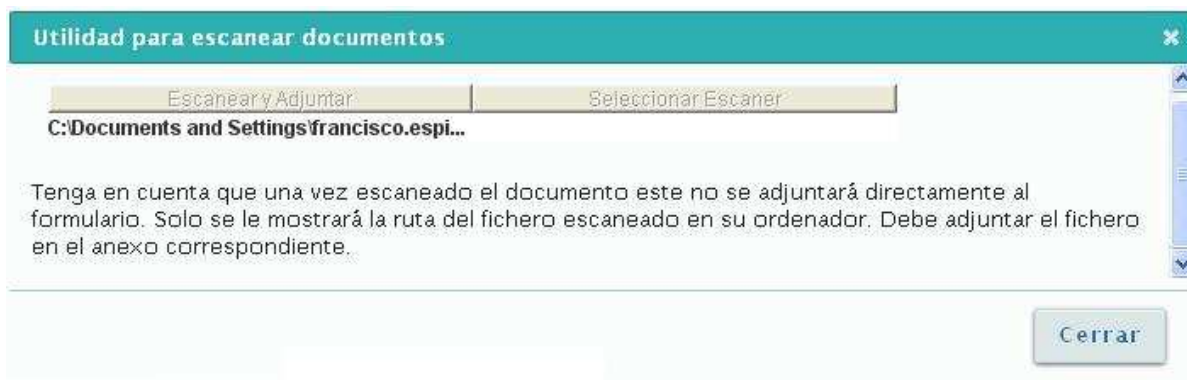


Figura 10



Nota informativa

*La primera vez que se activa la funcionalidad **Escáner**, tardará unos instantes en empezar a funcionar.*

Para guardar la información del nuevo registro se dispone de los botones enviar y guardar. Enviar mandará el registro al destinatario establecido y lo moverá a la sección de enviados, mientras que el botón guardar dejará el registro en la bandeja de pendientes de enviar.

Pendientes de enviar

En esta bandeja, se encuentran los registros que han sido editados pero que aun no han sido enviados, al pulsar sobre alguna de las entradas de esta bandeja, se muestra una nueva pantalla con los datos del registro (*Figura 11*) dividido en diferentes secciones: origen, destino y estado de la entrada, los datos del interesado, el asunto y los anexos.

De:
Ayuntamiento de Oviedo
000001620
11-01-2012 11:24:38

Pendiente de enviar

A:
Ayuntamiento de Segovia
000001822

Interesado

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

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

Información complementaria

Ref. externa:
Nº expediente:
Resumen: Pruebas para el manual
Tipo transporte entrada:
Nº transporte entrada:
Nombre de usuario: EL BARBAS
Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes
Observaciones apunte:

Figura 11

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas (Figura 12).



Figura 12

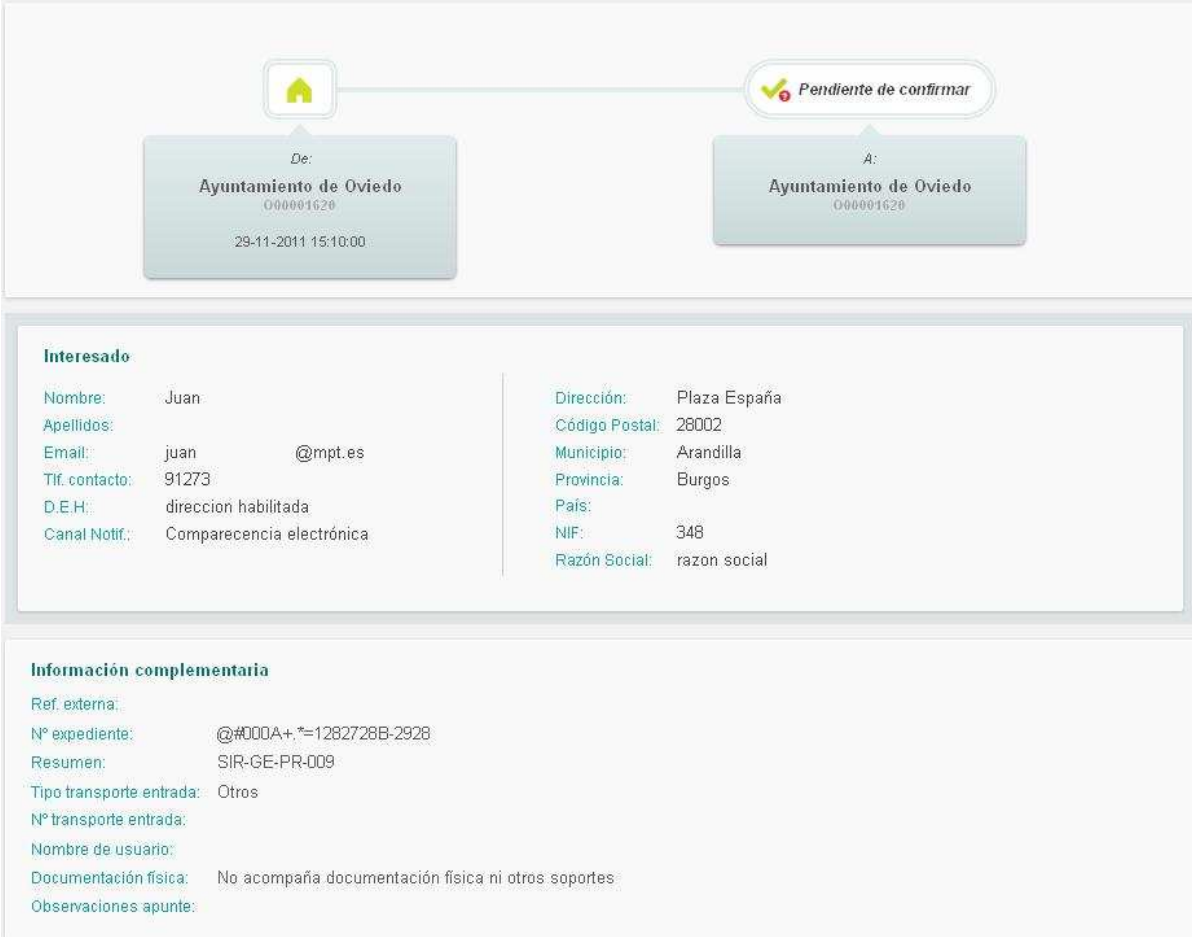
- Editar: aparecerá una ventana como la de nuevo registro, pero con los datos rellenos, y en este caso se podrán modificar los datos que sean necesarios, hay que pulsar el botón guardar nuevamente para que los cambios queden guardados.
- Enviar: El registro será enviado al destinatario establecido.

Nota informativa

Si el registro incluye anexos se firmará digitalmente con el certificado que el usuario haya utilizado para acceder a la aplicación.

Confirmar Registros de Entrada, Reenviar, Rechazar

Al pulsar sobre una de las entradas de la bandeja de entrada, aparecerá una nueva pantalla con los datos del registro (*Figura 13*) dividido en diferentes secciones: estado de la entrada, origen y destino, los datos del interesado, el asunto y los anexos.



De:
Ayuntamiento de Oviedo
000001620
29-11-2011 15:10:00

A:
Ayuntamiento de Oviedo
000001620

Interesado

Nombre: Juan	Dirección: Plaza España
Apellidos:	Código Postal: 28002
Email: juan @mpt.es	Municipio: Arandilla
Tif. contacto: 91273	Provincia: Burgos
D.E.H.: direccion habilitada	País:
Canal Notif.: Comparecencia electrónica	NIF: 348
	Razón Social: razon social

Información complementaria

Ref. externa:

Nº expediente: @#000A+.*=1282728B-2928

Resumen: SIR-GE-PR-009

Tipo transporte entrada: Otros

Nº transporte entrada:

Nombre de usuario:

Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes

Observaciones apunte:

Figura 13

Sobre esta información, se encuentran los botones con los que se actuará sobre las entradas (*Figura 14*).



Figura 14

- 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.
- ☑ Rechazar: Rechaza la entrada. Aparecerá un recuadro, donde se selecciona a quien se rechaza, puede ser inicio u origen o solo a inicio dependiendo si el registro fue reenviado o no respectivamente, y un apartado para añadir observaciones sobre el rechazo (*Figura 15*).

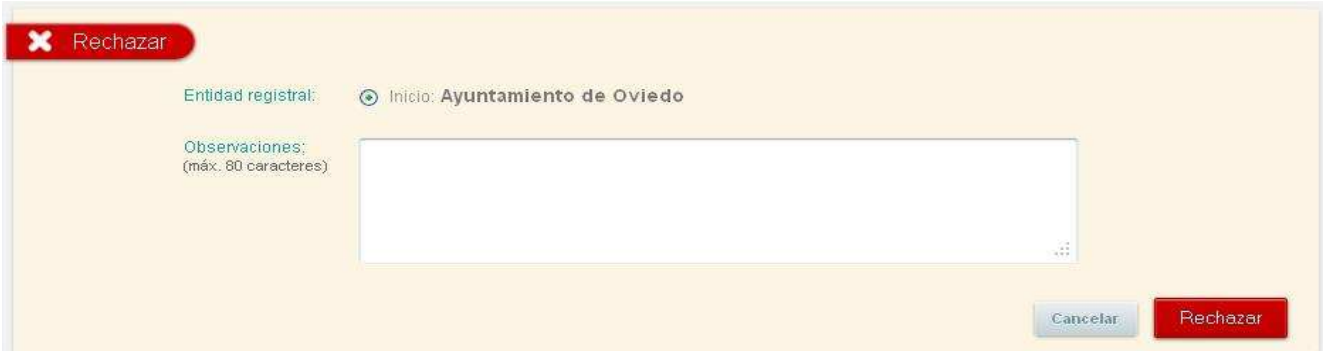


Figura 15

- ☑ Reenviar: Vuelve a mandar el registro a una entidad de nuestra elección, además pide una observación sobre el por qué del reenvío (*Figura 16*).



Figura 16