




# RedAbogacía


ABOGACÍA ESPAÑOLA

Tipo de documento	<b>Manual de Usuario de REGTEL</b>	
Código del documento	Revisión	Nº total de páginas
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	58
Elaborado por	IT CGAE, SLU	
Modificaciones respecto a la revisión anterior:	Subida de documento en cliente por componente java	
Lista de distribución		

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017


## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES REGTEL? .....</b>	<b>3</b>
<b>2. GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. NAVEGACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FUNCIONALIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. SUBIR DOCUMENTO 2.0 .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. SUBIR DOCUMENTO AVANZADO.....</b>	<b>10</b>
4.2.1 <i>Buscar Documentos</i> .....	12
4.2.2. <i>Subir documentos</i> .....	14
4.2.3. <i>Quitar Documentos</i> .....	15
<b>4.3. REGISTRO 2.0.....</b>	<b>15</b>
4.3.1. <i>Registrar (registro de entrada/ registro de salida)</i> .....	17
4.3.2. <i>Registro Múltiple</i> .....	36
4.3.3. <i>Rechazar</i> .....	41
<b>4.4. BANDEJA DE REGISTRO MÚLTIPLE .....</b>	<b>42</b>
<b>4.5. BUSCAR DOCUMENTOS.....</b>	<b>44</b>
<b>4.6. REVISIÓN 2.0.....</b>	<b>52</b>
4.6.1 <i>Revisión Grupal de Documentos</i> .....	53
<b>4.7. ARCHIVO DOCUMENTAL .....</b>	<b>55</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>56</b>

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017


## 1. Introducción. ¿Qué es Regtel?

REGTEL es una aplicación que permite normalizar y automatizar la gestión del Registro General de Entrada y de Salida de los documentos del CGAE y su almacenamiento automático en una base de datos documental junto con una correcta distribución del documento entre los responsables de su tramitación.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

## 2. Glosario

<b>REGTEL</b>	Registro Telemático
<b>CGAE</b>	Consejo General de la Abogacía Española
<b>RedAbogacía</b>	Portal de Servicios Telemáticos Avanzados para el colectivo de Abogados

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

### 3. Navegación

REGTEL es una aplicación a la que se tiene acceso a través de la zona privada del Portal Red Abogacía.

Al Portal de Red Abogacía se accede desde la URL <http://www.abogacia.es>




**Ilustración 1. Portal Público.**

Tendremos que acceder a la zona Privada. Para ello pulsamos sobre el texto **'ACCEDE'**

**Nota:** Es necesario tener la tarjeta criptográfica con su certificado introducido en el lector para entrar en la zona privada de su colegio.

Si dispone de un certificado válido se accederá a la zona privada. Si el usuario tiene la autorización necesaria, en el área lateral de menú aparecerá la opción para acceso a esta aplicación: REGTEL-Registro Telemático.

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017



**Expediente Justicia  
Gratuita**

**LexNET**

**MCE**

**Mi Cuenta**

**Oficina Virtual del  
Catastro**

**Oficina Postal**

**Pase a Prisión**

**Plataforma de Firma  
Digital**

**Redabogacia Backup**

**Registro Telemático**

### **Ilustración 2. Opciones Portal Privado.**

Accederemos a la aplicación REGTEL-Registro Telemático.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

PILAR ABOGADO INTEGRACION

Desconectar

REGISTRO TELEMÁTICO



Consejo General de la Abogacía Española.  
CGAE

Red Abogacía  
ABOGACÍA ESPAÑOLA

Inicio E-Mensajes Expediente Justicia Gratuita Pases a Prisión

es ▼

Subir Documento 2.0
Registro 2.0
Revisión 2.0
Buscar Documentos
Archivo Documental
Seguimiento Registros Múltiple
Subir Documento Avanzado

### Ilustración 3. REGTEL. Registro Telemático.


La pantalla principal de la aplicación es la mostrada en la Ilustración 3.

Consta de tres áreas:

- Cabecera. Esta área contendrá en todo momento el nombre de la aplicación **Registro Telemático**, el icono de Red Abogacía, el nombre del usuario que accede a la aplicación y el colegio al que pertenece, y un botón para desconectarse del portal.
- Área de menú. En esta área aparecen todos los módulos funcionales disponibles para el usuario.
- Área central. Esta área será el área de trabajo.

En esta versión de REGTEL podremos, tal y como muestra la ilustración 3, seleccionar entre las siguientes opciones de menú (\*) que se detallarán más adelante:

- Subir Documento 2.0
- Registro 2.0
- Revisión 2.0
- Buscar Documentos


	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

- Archivo Documental
- Seguimiento Registros Múltiple
- Subir Documento Avanzado

(\*) Las opciones de menú a presentar dependerán del perfil del usuario presentado en la aplicación.

---



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

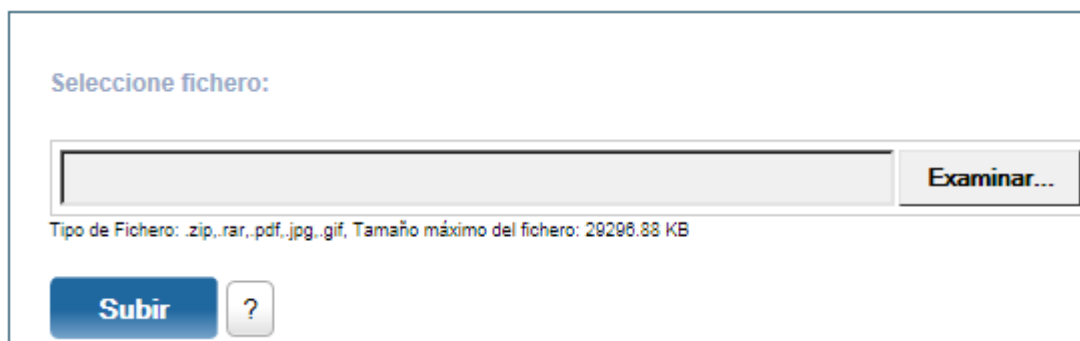
## 4. Funcionalidad

### 4.1. Subir Documento 2.0

Permite subir documentos en formato .zip, .rar, .pdf, .jpg y .gif.

Si en un fichero con extensión zip o rar, se encuentran ficheros con extensiones diferentes a pdf, jpg o gif, la aplicación los desechara y subirá el resto.

La pantalla que se abre tiene el siguiente aspecto:



Seleccione fichero:

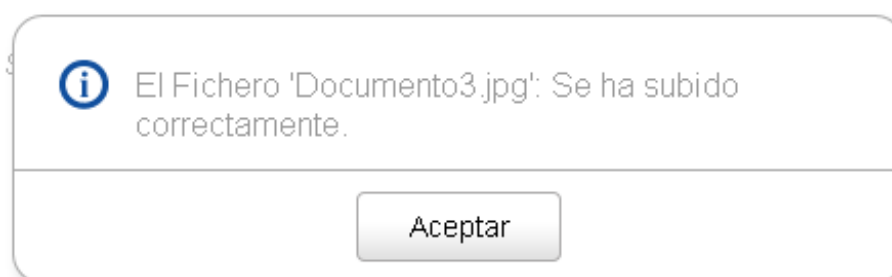
Tipo de Fichero: .zip,.rar,.pdf,.jpg,.gif, Tamaño máximo del fichero: 20298.88 KB

Subir ?

**Ilustración 4. Subir documento 2.0.**

El usuario deberá seleccionar el fichero pulsando el botón 'Examinar' y pulsar el botón 'Subir' para subir el fichero.

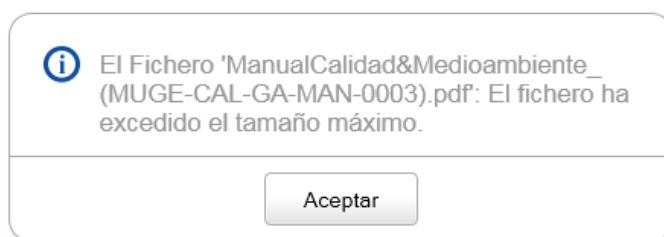
Si el documento fue subido de forma satisfactoria, la aplicación mostrará un mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



**Ilustración 5. Subir documento 2.0: documento subido correctamente**

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

Si el documento no se pudo subir, la aplicación dará un mensaje de error.



**Ilustración 6. Subir documento 2.0: error al subir el documento**


A partir de este momento el documento se encuentra en la Bandeja de Registro, a la que se puede acceder desde la opción Registro 2.

## 4.2. Subir Documento Avanzado.

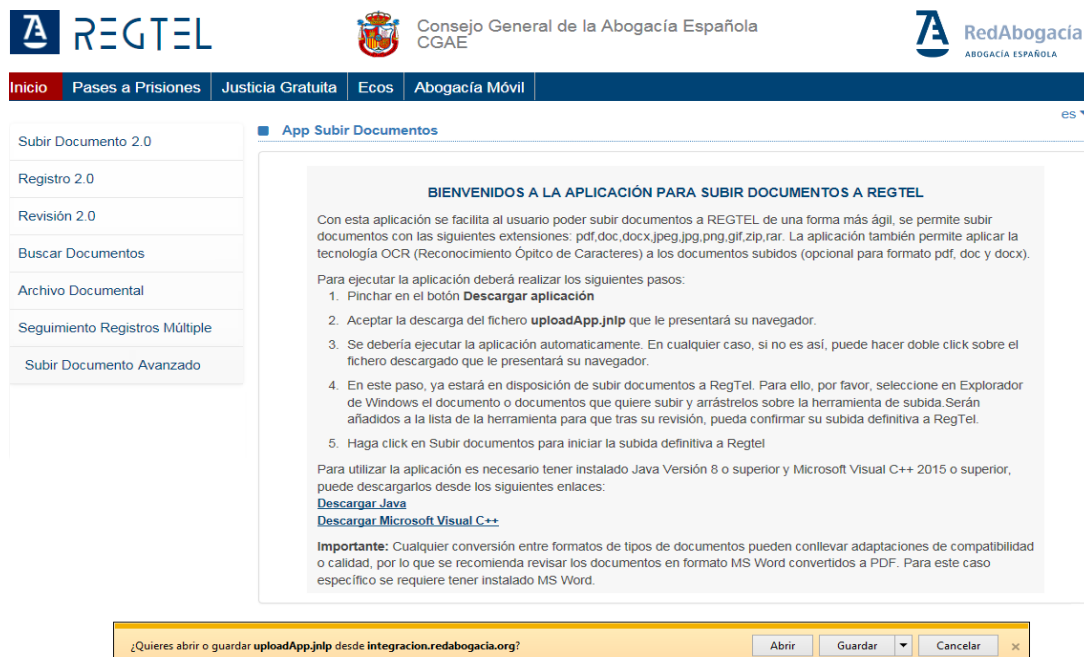
Esta opción de menú contempla la funcionalidad de subir documentos a la plataforma mediante una nueva aplicación Java, esta aplicación facilita al usuario poder subir documentos a REGTEL de una forma más ágil.

Para ejecutar la aplicación accedemos a la opción de menú **Subir Documento Avanzado** y pulsaremos en el botón azul **Descargar aplicación**.

**Ilustración 7. Componente subida: Descargar aplicación**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

En el navegador Internet Explorer aparecerá un menú de confirmación para realizar la descarga. Elegiremos **Abrir**.



**BIENVENIDOS A LA APLICACIÓN PARA SUBIR DOCUMENTOS A REGTEL**

Con esta aplicación se facilita al usuario poder subir documentos a REGTEL de una forma más ágil, se permite subir documentos con las siguientes extensiones: pdf,doc,docx,jpeg,jpg,png,gif,zip,rar. La aplicación también permite aplicar la tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) a los documentos subidos (opcional para formato pdf, doc y docx).

Para ejecutar la aplicación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Pinchar en el botón **Descargar aplicación**
2. Aceptar la descarga del fichero **uploadApp.jnlp** que le presentará su navegador.
3. Se debería ejecutar la aplicación automáticamente. En cualquier caso, si no es así, puede hacer doble click sobre el fichero descargado que le presentará su navegador.
4. En este paso, ya estará en disposición de subir documentos a RegTel. Para ello, por favor, seleccione en Explorador de Windows el documento o documentos que quiere subir y arrástrelos sobre la herramienta de subida.Serán añadidos a la lista de la herramienta para que tras su revisión, pueda confirmar su subida definitiva a RegTel.
5. Haga click en Subir documentos para iniciar la subida definitiva a Regtel

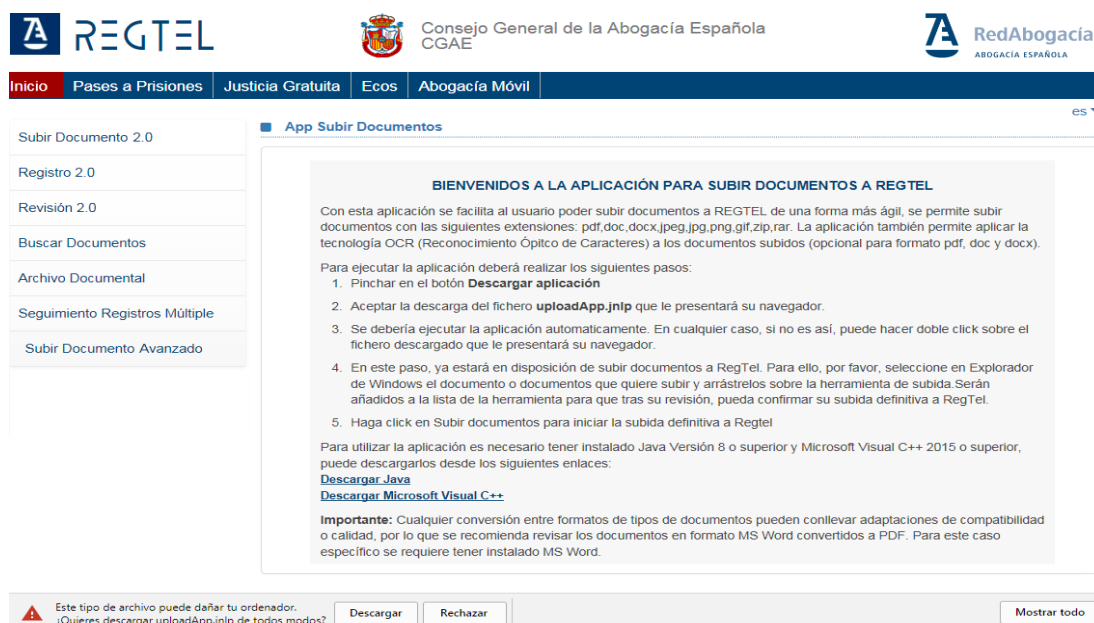
Para utilizar la aplicación es necesario tener instalado Java Versión 8 o superior y Microsoft Visual C++ 2015 o superior, puede descargarlos desde los siguientes enlaces:  
[Descargar Java](#)  
[Descargar Microsoft Visual C++](#)

**Importante:** Cualquier conversión entre formatos de tipos de documentos pueden conllevar adaptaciones de compatibilidad o calidad, por lo que se recomienda revisar los documentos en formato MS Word convertidos a PDF. Para este caso específico se requiere tener instalado MS Word.

¿Quieres abrir o guardar **uploadApp.jnlp** desde [integracion.redabogacia.org](http://integracion.redabogacia.org)?

### Ilustración 8. Componente subida: Aceptar descarga - IE

En el navegador Chrome aparecerán las opciones de Descargar y Cancelar, pinchar en **Descargar** y a continuación dar doble click en el fichero **uploadApp.jnlp** descargado



**BIENVENIDOS A LA APLICACIÓN PARA SUBIR DOCUMENTOS A REGTEL**

Con esta aplicación se facilita al usuario poder subir documentos a REGTEL de una forma más ágil, se permite subir documentos con las siguientes extensiones: pdf,doc,docx,jpeg,jpg,png,gif,zip,rar. La aplicación también permite aplicar la tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) a los documentos subidos (opcional para formato pdf, doc y docx).

Para ejecutar la aplicación deberá realizar los siguientes pasos:


1. Pinchar en el botón **Descargar aplicación**
2. Aceptar la descarga del fichero **uploadApp.jnlp** que le presentará su navegador.
3. Se debería ejecutar la aplicación automáticamente. En cualquier caso, si no es así, puede hacer doble click sobre el fichero descargado que le presentará su navegador.
4. En este paso, ya estará en disposición de subir documentos a RegTel. Para ello, por favor, seleccione en Explorador de Windows el documento o documentos que quiere subir y arrástrelos sobre la herramienta de subida.Serán añadidos a la lista de la herramienta para que tras su revisión, pueda confirmar su subida definitiva a RegTel.
5. Haga click en Subir documentos para iniciar la subida definitiva a Regtel

Para utilizar la aplicación es necesario tener instalado Java Versión 8 o superior y Microsoft Visual C++ 2015 o superior, puede descargarlos desde los siguientes enlaces:  
[Descargar Java](#)  
[Descargar Microsoft Visual C++](#)

**Importante:** Cualquier conversión entre formatos de tipos de documentos pueden conllevar adaptaciones de compatibilidad o calidad, por lo que se recomienda revisar los documentos en formato MS Word convertidos a PDF. Para este caso específico se requiere tener instalado MS Word.

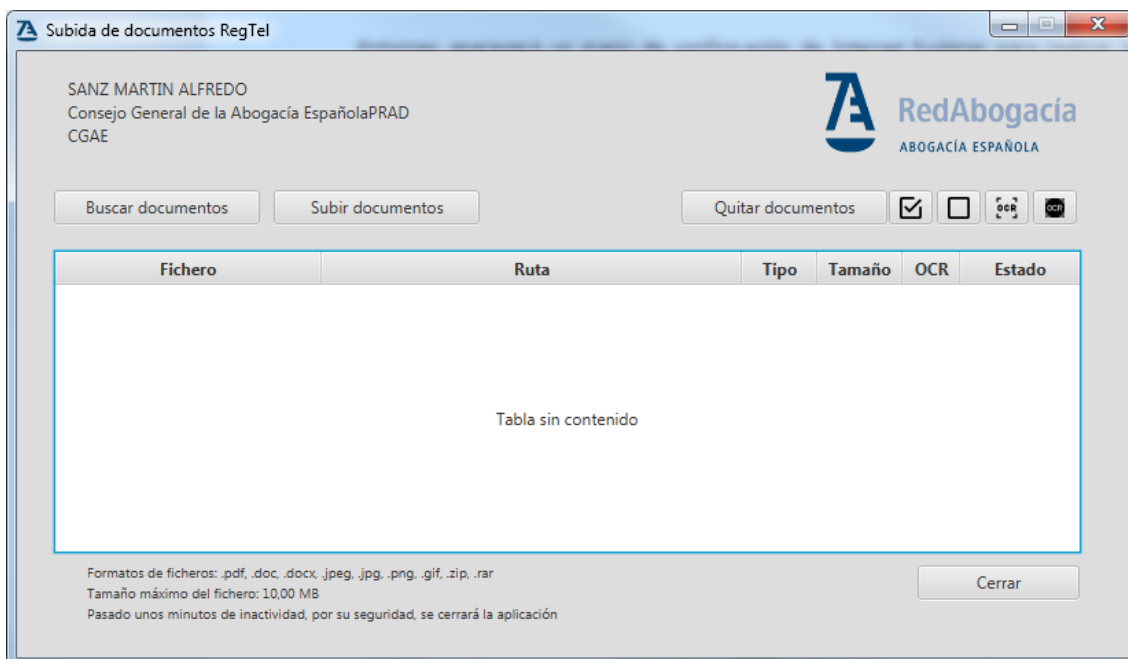
Este tipo de archivo puede dañar tu ordenador. ¿Quieres descargar **uploadApp.jnlp** de todos modos?

### Ilustración 9. Componente subida: Aceptar descarga - IE

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Al finalizar la descarga de la aplicación se le mostrará un mensaje de java preguntando si desea ejecutar la aplicación. Pincharemos la opción de "Ejecutar".


A continuación, aparecerá el componente tal como se muestra en la ilustración 9.

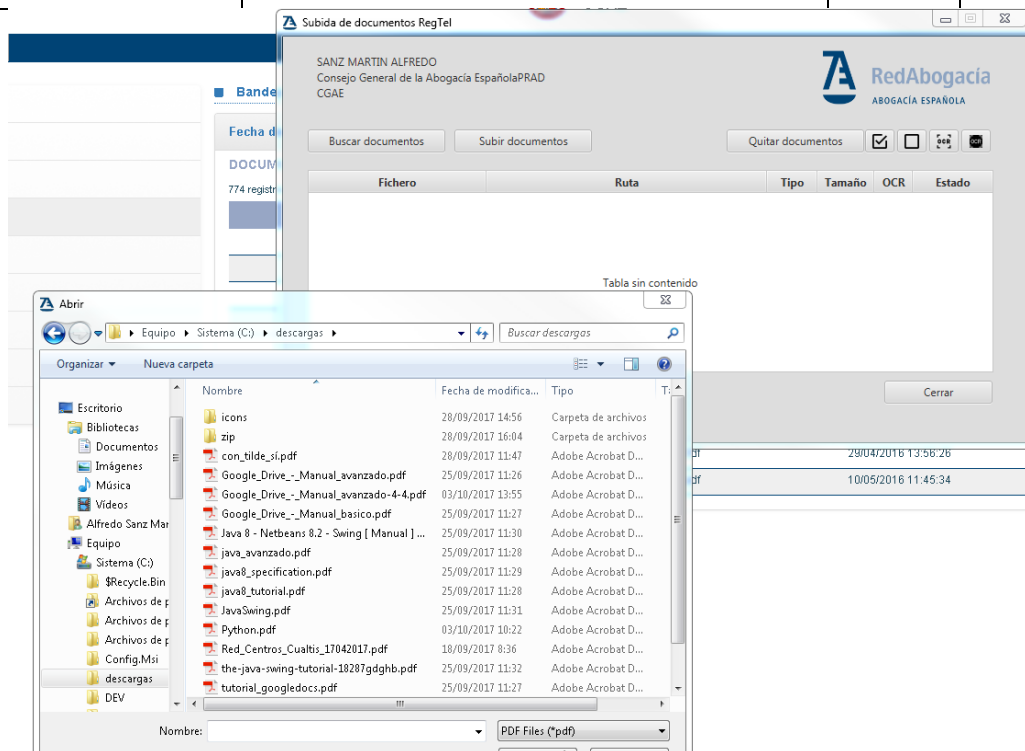


**Ilustración 10. Componente subida: Pantalla principal**

#### 4.2.1 Buscar Documentos

Mediante esta opción podemos seleccionar los documentos que queremos añadir a la aplicación para su posterior subida.

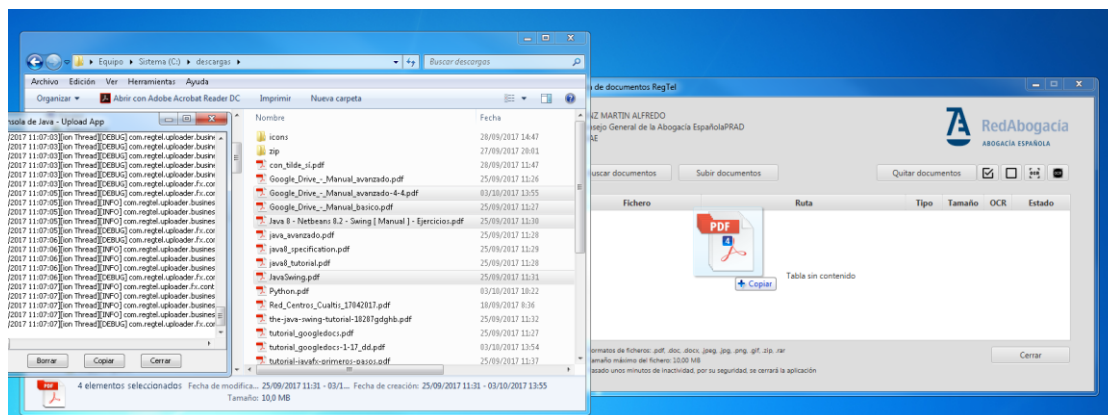
	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	




**Ilustración 11. Componente subida: Buscar documentos**

De esta forma podemos seleccionar un documento cada vez. En la esquina inferior derecha de la ventana de selección de ficheros podemos seleccionar el filtro del tipo de ficheros que podemos seleccionar, pudiendo ser estos PDF, Word, Zips o archivos de imágenes Png, Jpg, Jpeg y Gif.

Otra forma de añadir ficheros, es la de arrastrar y soltar (Drag and Drop). De esta manera podremos seleccionar los documentos directamente desde una ventana del explorador de Windows y arrastrarlos hasta la zona blanca del componente.



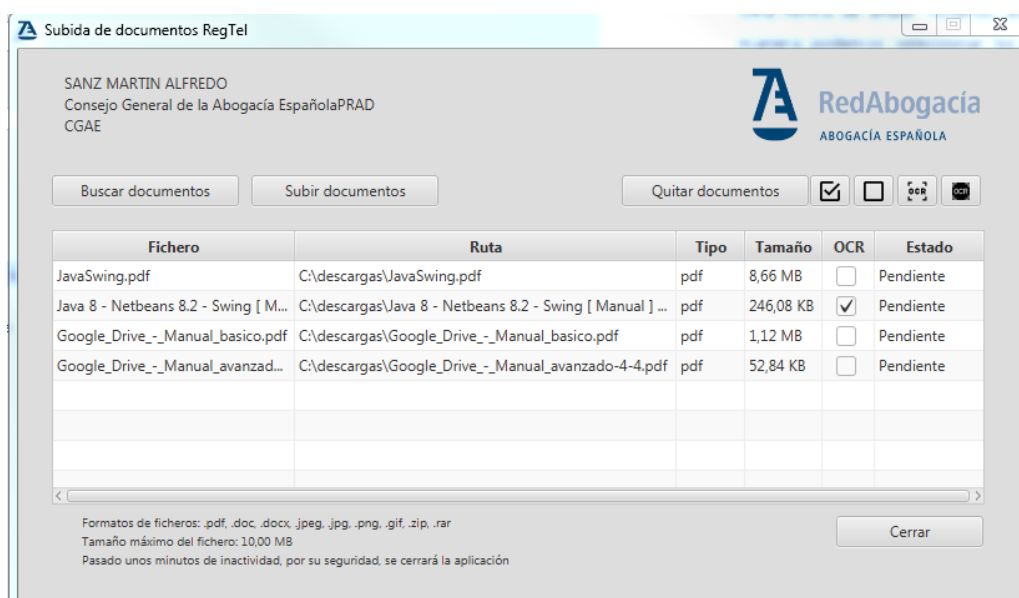
**Ilustración 12. Componente subida: Drag & Drop**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

No se podrán subir a REGTEL ficheros que estén firmados o protegidos con contraseña.

#### 4.2.2. Subir documentos

Una vez que tenemos los documentos listados en el componente, podemos proceder a subirlos a la plataforma presionando en el botón superior "Subir Documentos".



**Ilustración 13. Componente subida: Subir documentos**

Pulsando el botón se procede a la subida de todos los documentos listados que estén en estado pendiente.

Los documentos se pueden subir a la plataforma con tratamiento previo de OCR o sin él. Para seleccionar pasar ocr a un documento hay que clicar en el checkbox correspondiente al documento dentro del listado de documentos. En la ilustración 12 vemos que está seleccionado el segundo documento de la lista.

Hay también un botón pequeño encima del listado de documentos que pone OCR. Mediante este botón podemos seleccionar el Tratamiento de OCR para todos los documentos listados.

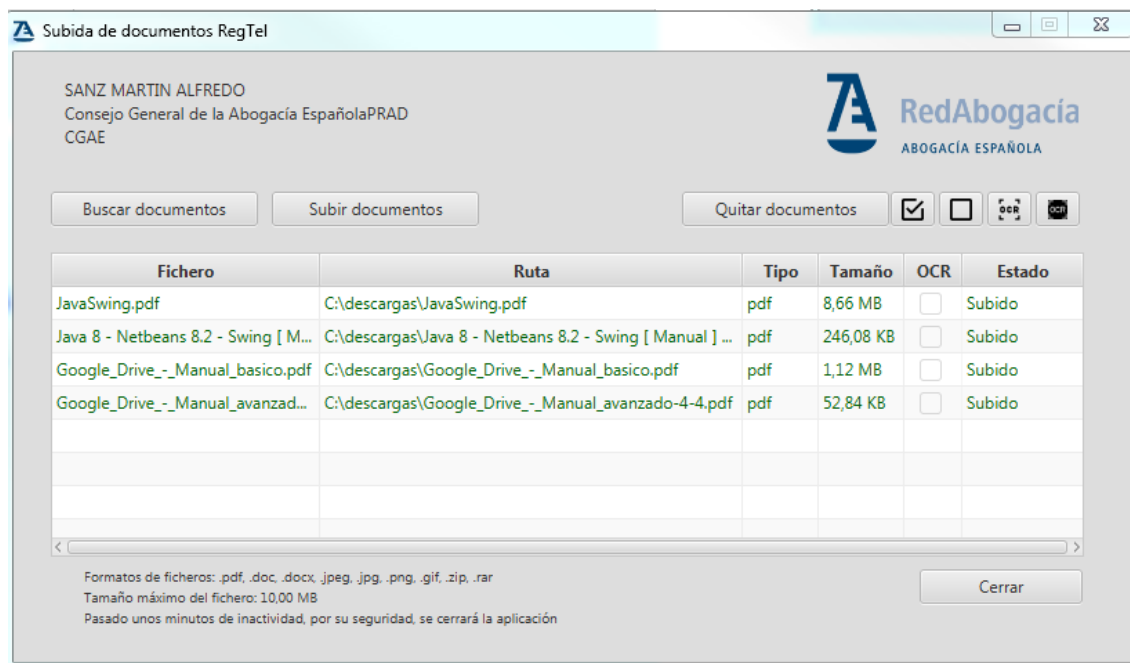
El botón más oscuro a su derecha sirve justo para lo contrario, deselecciona el ocr para todos los documentos listados.

El proceso de subida con OCR es más lento que cuando no se selecciona ocr.

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

### 4.2.3. Quitar Documentos

Una vez subidos los documentos a la plataforma se quedarán en estado "Subido":



**Ilustración 14. Componente subida: Quitar documentos**


En este momento, si queremos volver a subir otros documentos podemos eliminar los documentos recién subidos del listado. Para ello podemos seleccionar uno o varios documentos directamente en el listado y presionar el botón "Quitar documentos", y de esta manera se eliminarán del componente.

También se pueden seleccionar todos los documentos listados presionando el botón pequeño situado a la derecha de "Quitar documentos".

## 4.3. Registro 2.0

Al seleccionar la opción de menú de Registro 2.0, se accede a la 'Bandeja Registro' donde se muestran los documentos con estado:

- "Pte. registrar"
- "Registrado pte. firma" (siempre y cuando no procedan de un registro múltiple)

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

### Bandeja de Registro

Fecha desde  Fecha hasta

**DOCUMENTOS PENDIENTES EN BANDEJA DE TRABAJO**

5 registros , mostrando los registros1

ESTADO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	SUBIDO POR	
Pte. registrar	144879-EJG Jesús Ocaña Saez, demanda Paternidad (1).pdf	27/01/2017 14:06:56	NUEVO ABOGADO CGAE HAROLD	   
Pte. registrar	144880-Documento1.pdf	27/01/2017 14:07:04	NUEVO ABOGADO CGAE HAROLD	   
Pte. registrar	144881-Documento2.pdf	27/01/2017 14:07:11	NUEVO ABOGADO CGAE HAROLD	   
Pte. registrar	145058-manual.pdf	06/02/2017 17:32:57	SCD COLEGIADO PILAR	   
Pte. registrar	145094-manual.pdf	16/02/2017 12:55:06	SCD COLEGIADO PILAR	   

**Ilustración 15. Registro2.0: Bandeja de Registro.**

Los filtros de búsqueda "**Fecha desde**" y "**Fecha hasta**" permiten realizar una búsqueda más acotada.


La búsqueda realizada se mantendrá en todo el proceso de registro de documento y después de registro satisfactorio al volver a bandeja de registro.


La tabla de resultados muestra los siguientes campos:


- **Estado del documento:** 'Pte.registrar' o 'Registrado pte. Firma'
- **Nombre del fichero:** Nombre original del fichero.
- **Fecha:** Fecha en la que se subió el fichero a la aplicación
- **Subido por:** proceso automático o nombre de la persona que subió el documento

Se pueden ordenar los resultados de la búsqueda haciendo clic en cada una de las columnas del listado.


A continuación, se muestran los iconos con las posibles acciones, estos son:

 Visualizar: Permite visualizar el documento subido a la aplicación. Se abrirá una nueva ventana donde se mostrará el documento.

 Registrar entrada: Registra un documento como registro de entrada.

 Registrar salida: Registra un documento como registro de salida.



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017





Registro múltiple: Registra un documento como registro de salida y genera tantos registros como destinatarios introduzca el usuario en el formulario. Permitido solo para documentos en estado "Pte. registrar"




Rechazar

#### **4.3.1. Registrar (registro de entrada/ registro de salida)**

No se permite registrar el mismo documento por dos usuarios de forma simultánea. Si se diera el caso la aplicación mostrará un mensaje de aviso donde indique que el documento está siendo registrado por otro usuario.

Al hacer clic en una de los iconos Registrar   aparecerá en el área central un nuevo formulario en el cual se irán introduciendo los datos necesarios para realizar el registro correspondiente.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

**Bandeja de Registro**

Subir Documento

Registro 2.0

Revisión 2.0


Buscar Documentos 2.0

Archivo Documental

Registro entrada: 30435-manual.pdf
Visualizar
Número de Páginas: 2

**Nombre Original Documento:** manual.pdf

**Registro tipo:**  [Modificar nombre registro tipo](#)

**Fecha y Hora:**  

**Medio Recepción:**  N/A  En persona  Correo Electrónico  Correo ordinario  Correo Certificado  BuroFax  Fax

**Soporte:**  Digital  Físico

**Tipo Documento:**  Doc\_ica murcia

**Núm. Exp. EJC:** Año / Número Expediente EJC

Tiene activa la integración EJC, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EJC

**Integrar Exp:** Tipo Expediente Año / Número Expediente



Tiene activa la integración EXP, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EXP

**Departamento Destino**

Biblioteca  Contabilidad  Decano  
 Responsabilidad civil  Soj  Secretaria

**Remitente**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir.\*

**Institución/Razón Social**  **CIF**   
**Nombre**  **Apellido1**  **Apellido2**  **NIF/NIE**  **Número Colegiado**  [Añadir](#)  

**Otros Datos**



**Resumen/Comentarios**

**Posición de Sello**

**Horizontal**  Izquierda  Centro  Derecha **Vertical**  Arriba  Centro  Abajo  
 Girar sello 90°  Reducir Sello

[Vista previa portada](#) [Vista previa total](#)

**Relacionar Documentos**

**Registros Relacionados**    [Añadir](#)


**Colecciones**

[Buscar Colecciones](#) [Colecciones más usadas](#)

Para registrar un documento es necesario añadir al menos una colección, en caso contrario, el documento pasará a la bandeja de revisión. Si se trata de un Multiregistro, es necesario seleccionar al menos una colección para poder continuar.

Guardar como registro tipo
 
[Registrar](#) [Visualizar](#) [Cancelar](#)

**Ilustración 16. Registro2.0: Registro Entrada.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

**Bandeja de Registro**

Subir Documento

Registro 2.0

Revisión 2.0

Buscar Documentos  
2.0

Archivo Documental

Registro salida: 30445-manual.pdf
Visualizar
Número de Páginas: 2

Nombre Original Documento: manual.pdf

Registro tipo:  [Modificar nombre registro tipo](#)

Fecha y Hora:

Medio Recepción:  N/A  En persona  Correo Electrónico  Correo ordinario  Correo Certificado  BuroFax  Fax

Soporte:  Digital  Físico

Tipo Documento:  Doc\_ica murcia

Núm. Exp. EJG: Año / Número Expediente EJG

Tiene activa la integración EJG, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EJG

Integrar Exp: Tipo Expediente Año / Número Expediente

Tiene activa la integración EXP, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EXP

---

**Departamento Origen**

Biblioteca  Contabilidad  Decano  
 Responsabilidad civil  Soj  Secretaría

---

**Destinatario**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona Física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir.

Institución/Razón Social  CIF

Nombre  Apellido1  Apellido2  NIF/NIE  Número Colegiado  [Añadir](#)

---

**Otros Datos**

Resumen/Comentarios

Posición de Sello  
 Horizontal  Izquierda  Centro  Derecha  Vertical  Arriba  Centro  Abajo  
 Girar sello 90°  Reducir Sello  CSV

[Vista previa portada](#) [Vista previa total](#)

---

**Relacionar Documentos**

Registros Relacionados    [Añadir](#)

---

**Colecciones**

[Buscar Colecciones](#) [Colecciones más usadas](#)

Para registrar un documento es necesario añadir al menos una colección, en caso contrario, el documento pasará a la bandeja de revisión. Si se trata de un Multiregistro, es necesario seleccionar al menos una colección para poder continuar.

---


Guardar como registro tipo

[Registrar](#) [Visualizar](#) [Cancelar](#)

**Ilustración 17. Registro 2.0: Registro Salida.**

El formulario de registro ha sido dividido en diferentes secciones:

**Registro entrada/salida:** Número de registro que asigna el sistema. No se puede modificar.

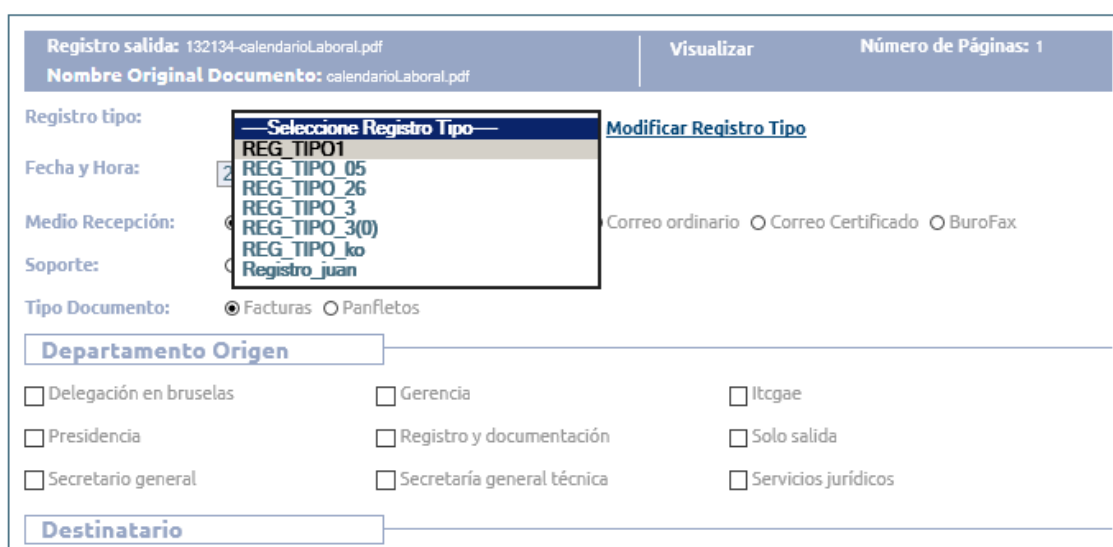
	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

**Visualizar:** Es un enlace, al pinchar en el enlace se muestra en una ventana nueva el documento que se va a registrar.

**Número de Páginas:** Número de páginas del documento.

**Nombre Original Documento:** Nombre original del documento con el que se subió a REGTEL.

**Registro tipo:** El usuario podrá seleccionar un registro tipo desde el formulario de registro. La aplicación mostrará una lista desplegable con todos los registros tipo pertenecientes a la oficina registro del usuario y de acuerdo al tipo de registro (E/S) seleccionado.




The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Registro salida:** 132134-calendarioLaboral.pdf
- Nombre Original Documento:** calendarioLaboral.pdf
- Visualizar** (link)
- Número de Páginas:** 1
- Registro tipo:** A dropdown menu is open, showing options: REG\_TIPO1, REG\_TIPO\_05, REG\_TIPO\_26, REG\_TIPO\_3, REG\_TIPO\_3(0), REG\_TIPO\_ko, and Registro\_juan.
- Fecha y Hora:** 2
- Medio Recepción:** Radio buttons for Correo ordinario, Correo Certificado, and BuroFax.
- Soporte:** Radio buttons for Facturas and Panfletos.
- Tipo Documento:** Radio buttons for Facturas and Panfletos.
- Departamento Origen:** A text input field.
- Destinatario:** A text input field.
- Checkboxes for departments:**
  - Delegación en bruselas
  - Gerencia
  - Itcgae
  - Presidencia
  - Registro y documentación
  - Solo salida
  - Secretario general
  - Secretaría general técnica
  - Servicios jurídicos

**Ilustración 18. Registro 2.0: seleccionar Registro tipo.**

Cuando el usuario selecciona un registro tipo, la aplicación rellenará los siguientes campos:

- Medio de Recepción
- Soporte
- Tipo Documento
- Departamento (Origen/Destino)
- Destinatario/Remitente
- Otros Datos (Resumen/Comentarios)
- Relacionar Documentos
- Colecciones

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

La aplicación no modificará:

- Nombre de registro
- Número de páginas
- Nombre Original Documento
- Fecha y hora
- Posición del sello

**Fecha y hora:** Editable, por defecto mostrará la fecha y hora actual.

**Medio Recepción; Soporte; Tipo documento:** Aparecen marcados por defecto en el formulario. Se pueden modificar.

**Fecha y Hora:**  

**Medio Recepción:**  N/A  En persona  Correo Electrónico  Correo ordinario  Correo Certificado  BuroFax

**Soporte:**  Digital  Físico

**Tipo Documento:**  Facturas  Panfletos

### Ilustración 19. Registro 2.0: Varios


**Núm. Exp. EJG:** Número de expediente o código EJG, está compuesto por dos campos opcionales **Año** y **Número Expediente EJG**, si se rellenan ambos campos entonces en la sección **Colecciones** se añadirá una colección que se asociará al documento que se está registrando, el nombre de la colección que se añade tendrá el siguiente formato "Año / Número Expediente EJG", si la colección no existe entonces se creará en Docushare.

Estos campos solo se mostrarán si el colegio al que pertenece el usuario que registra un documento tiene activa la integración EJG, la aplicación rellena por defecto el campo **Año** con el valor del año en curso.

**Núm. Exp. EJG:** **Año** / **Número Expediente EJG**

Tiene activa la integración EJG, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EJG

### Ilustración 20. Número Expediente EJG

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

**Integrar EXP:** Integración Expediente, está compuesto por tres campos opcionales **Tipo Expediente**, **Año** y **Número Expediente**, si se rellenan los tres campos entonces en la sección **Colecciones** se añadirá una colección que se asociará al documento que se está registrando, el nombre de la colección que se añade tendrá el siguiente formato "TipoExpediente Año/NúmeroExpediente", si la colección no existe entonces se creará en Docushare.

Estos campos solo se mostrarán si el colegio al que pertenece el usuario que registra un documento tiene activa la integración EXP, la aplicación rellena por defecto el campo **Año** con el valor del año en curso.

**Integrar Exp:**    **Tipo Expediente**    **Año** / **Número Expediente**


Tiene activa la integración EXP, debe rellenar los dos campos para asociar el documento a su colección EXP



**Ilustración 21. Integrar EXP**


**Departamento Origen/Destino:** Se ha de elegir obligatoriamente al menos un departamento.

Al pulsar sobre los diferentes "Departamentos Destinos" aparece un icono  al lado del nombre.

**Departamento Destino**

Administración y finanzas      Censo y certificaciones     Comunicación y prensa

Delegación en Bruselas     Gerencia      Presidencia y secretaría g<sup>a</sup> t<sup>a</sup> 

Turno de oficio      Secretaría general técnica     Servicios jurídicos

El departamento seleccionado tiene asociada una colección por defecto que se ha añadido de forma automática al formulario de registro.

**Ilustración 22. Registro 2.0: Departamento Destino.**


Si pulsamos sobre este icono nos aparecerá una nueva capa donde nos permite introducir el nombre y apellidos del responsable del departamento marcado.


 **Responsable del Departamento**

Nombre     Apellido1     Apellido2






[Aceptar](#)    [Limpiar](#)

**Ilustración 23. Registro 2.0: Responsable Departamento Destino.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

Si se rellena el nombre y apellidos para el responsable del departamento y luego se pulsa aceptar entonces se mostrará otro icono  que indica que el departamento tiene registrado a un responsable tal como se muestra en la Ilustración 24

Departamento Destino

<input checked="" type="checkbox"/> Censo y certificaciones 	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación y prensa 	<input checked="" type="checkbox"/> Delegación en Bruselas 
<input checked="" type="checkbox"/> Finanzas y control de gestión 	<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia 	<input type="checkbox"/> Presidencia y secretaría g <sup>a</sup> t <sup>a</sup>

El departamento seleccionado tiene asociada una colección por defecto que se ha añadido de forma automática al formulario de registro.


**Ilustración 24. Registro 2.0: Departamento Destino con Responsable.**

**Remitente/Destinario:** Se debe rellenar al menos una "Persona física" (Interesado) o "Institución/Razón Social". Los campos con fondo azul son obligatorios. Ver Ilustración 25.

Si el colegio al que pertenece el usuario que registra un documento **tiene activa la Integración Colegiado** entonces en la sección **Colecciones** se añadirá una colección por cada Interesado que haya en el formulario de registro y que tenga el campo "Número Colegiado" rellenado. El nombre de la colección que se añade será el valor del campo "Número Colegiado", si la colección no existe entonces se creará en DocuShare.

Si el colegio al que pertenece el usuario que registra un documento **tiene activa la Integración No Colegiado** entonces en la sección **Colecciones** se añadirán colecciones según estos dos casos:



- Una colección por cada Interesado que haya en el formulario de registro que tenga el campo "NIF/NIE" rellenado y el campo "Número Colegiado" vacío. El nombre de la colección que se añade tendrá el siguiente formato: "tipoDocumento + ' ' + numeroDocumento"
- Una colección si el campo "CIF" de la Institución o Razón Social está rellenado. El nombre de la colección que se añade tendrá el siguiente formato: "CIF + ' ' + numeroCIF"

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

**Destinatario**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir."

Institución/Razón Social  CIF


Nombre  Apellido1  Apellido2  NIF/NIE  Número Colegiado  [Añadir](#)  

### Ilustración 25. Registro 2.0: Remitente/Destinatarario.

La aplicación permite:

**Añadir** : Añade nuevas líneas para interesados

 : Elimina interesados de la lista.

 : Abre un formulario de búsqueda de Interesados tal como se muestra en la Ilustración 26, se puede buscar interesados filtrando por el Colegio al que pertenece el interesado, por Número de Colegiado, por Nif y por Nombre y Apellidos. La información de los interesados se recupera de los datos del Censo de Letrados.

Se pueden seleccionar los interesados que se encuentran luego de realizar la búsqueda y al pinchar en el botón Aceptar los datos de estos interesados pasarán al formulario de registro.

**Búsqueda Interesado**

Colegio:  


Número Colegiado 
 NIF: 
 Nombre: 
 Apellidos:

Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF	Nº Colegiado	
MARIA DEL PILAR	SANCHEZ	NAVARROOOOOO	43149839E	2105	<input type="checkbox"/>
GABRIEL	CIREROL	ROCA	43056881F	2106	<input type="checkbox"/>
GABRIEL	CIREROL	ROCA	43056881F	2106	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE1	APDO1_1	APDO2_1	0000000T	73389	<input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE2	APDO1_2	APDO2_2	0000001R	73390	<input checked="" type="checkbox"/>

[Buscar](#)
[Cancelar](#)
[Aceptar](#)

### Ilustración 26. Registro 2.0: Búsqueda Interesados



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

Si se introduce algún dato en los campos de interesado y luego pulsamos el icono de buscar, los datos introducidos se trasladarán a la pantalla de búsqueda de censo.

**Destinatario**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona Física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir."

**Institución/Razón Social** **CIF**

**Nombre**  **Apellido1**  **Apellido2**  **NIF/NIE**  **Número Colegiado**  **Añadir**  

**Búsqueda Interesado**

Colegio:

Número Colegiado   NIF:   Nombre:  **Apellidos:**


Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF	Nº Colegiado	
MARIA DEL PILAR	SANCHEZ	NAVARROOOOOO	43149839E	2105	<input type="checkbox"/>

[Buscar](#) [Cancelar](#) [Aceptar](#)

**Ilustración 27. Registro 2.0: Búsqueda Interesado.**

Los campos **Institución/Razón Social** y **Nombre** tienen una funcionalidad de autocompletar que conforme se va ingresando el nombre de la institución o del interesado muestra un cuadro de texto con las coincidencias que encuentra en base de datos para lo que se va ingresando, ver la Ilustración 28.

**Institución/Razón Social** **CIF**

**Nombre**  **Apellido1**  **Apellido2**  **NIF/NIE**  **Número Colegiado**  **Añadir**  

**JUAN JOSE**

BREVA PRIETO

---

JUAN GIL

PALMER

---

JUAN MANUEL

AÑO FORNER

---

JUAN BAUTISTA


SUAY LLUCH

---

JUAN EDO

MEDALL

**Ilustración 28. Registro 2.0: Búsqueda Interesado.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Si se selecciona alguna de las opciones que se muestra para el campo **Institución/Razón Social** entonces se rellena el nombre completo de la institución y si la institución tiene registrado su CIF también se rellena. Si se selecciona alguna de las opciones en el campo **Nombre** entonces se rellenan los campos **Nombre**, **Apellido 1** y **Apellido 2**. Ver Ilustración 29.

**Institución/Razón Social** **CIF**

---

Añadir

---

**Resumen/Comentarios**

COMO: CUANDO: DONDE: ↑ ↓

**Ilustración 29. Registro 2.0: Búsqueda Interesado - Autocompletar.**

**Otro Datos:**

**Resumen/Comentarios:** Este campo es obligatorio. La aplicación cargará la plantilla creada para la oficina a la que pertenece el usuario.

**Resumen/Comentarios**

COMO: CUANDO: DONDE: ↑ ↓

**Ilustración 30. Registro 2.0: resumen/comentarios**

**Posición del sello:** Marcadas por defecto. El usuario puede seleccionar la posición horizontal (izquierda, centro o derecha) y vertical (arriba, al centro o abajo) del sello en el documento.

**Posición de Sello**


**Horizontal** **Vertical**

Izquierda 
  Centro 
  Derecha 
 
 Arriba 
  Centro 
  Abajo

Girar sello 90° 
  Reducir Sello 
  CSV

[Vista previa portada](#)
[Vista previa total](#)

**Ilustración 31. Registro 2.0: Posición del sello**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Los enlaces:

**Vista previa portada** : Permite ver la primera página del documento con el sello según las opciones seleccionadas.


**Vista previa total** : Permite ver el documento completo con el sello, según las opciones seleccionadas, en cada página.

**CSV** : Sólo para registros de salida. Genera un código BIDI con datos como el código de verificación para acceder al documento desde la plataforma de firma

### Relacionar Documentos:




**Ilustración 32. Registro 2.0: Relacionar documentos.**

 : Al pulsar sobre el icono, nos aparece la pantalla con las opciones de búsqueda para seleccionar uno o varios documentos



**Ilustración 33. Registro 2.0: Búsqueda documentos relacionados.**

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

Los documentos seleccionados no se incluirán en la siguiente búsqueda.

Ejemplo: En la Ilustración 33 se observa que se eligieron los registros REG-00130, REG-00131, REG-00132, por tanto ya no se mostrarán en la tabla de resultados

**BUSQUEDA DE DOCUMENTO RELACIONADO**

Fecha desde  Fecha hasta

Tipo de registro:  Número de registro:

Tipo Documento:  Tipo Departamento:

Estado documento:  Oficina:

Institucion de origen:  Interesado remitente:

Resumen:  Comentario:

[Buscar](#) [Volver](#)

CGAE	RE-00126	02/02/2015 16:58:16	vbnbnvbn	bvbnvbn	(Comunicación y prensa) (Secretario General)	Registrado	<input type="checkbox"/>
CGAE	RE-00128	09/02/2015 15:23:53	ededede	null	(Administración y finanzas) (Secretaría General Técnica)	Pte. revisar	<input type="checkbox"/>
CGAE	RE-00129	17/02/2015 12:39:06	COMO: como rellenar un registro de entrada CUANDO: en cualquier momento QUIEN: la persona que lo desee	Juzgado prueba 1	(Secretario General) (Turno de oficio)	Registrado	<input type="checkbox"/>
CGAE	RE-00133	23/02/2015 12:20:35	COMO: como rellenar un registro de entrada CUANDO: en cualquier momento QUIEN: la persona que lo desee	Juzgado prueba 1	(Secretaría General Técnica) (Turno de oficio)	Pte. revisar	<input type="checkbox"/>

[Aceptar](#)

**Ilustración 34. Registro 2.0: Búsqueda doc. relacionado.**


**Añadir:** Al pulsar sobre el link Añadir, se crearán una línea para relacionar documentos.

Una vez relacionados los documentos se permite:

**Asociación bidireccional** : Asociar documento de forma bidireccional

**X** : Eliminar documentos relacionados

**Visualizar** : Visualizar el documento relacionado

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

**Colecciones:** Algunos Departamentos pueden tener asociada una colección por defecto, de forma que, al seleccionar el departamento se añade de forma automática la colección al formulario de registro. Aparecerá, por tanto, la Colección Asociada así como la opción de quitar dicha colección asociada:



**Ilustración 35. Registro 2.0: Colecciones.**

La aplicación permite:

**[Quitar Colecciones Asociadas](#)**: Permite eliminar las colecciones cuya casilla fue marcada.



: Buscar colecciones, el usuario debe introducir el nombre o parte del nombre de la colección.


**[Colecciones más usadas](#)**

: Muestra las colecciones más usadas en una tabla donde no se puede navegar.

COLECCIONES MAS USADAS		
8 registros , mostrando los registros1		
NOMBRE COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESUMEN
<input type="checkbox"/> Coleccion_01_CGAE	Coleccion_01_CGAE	Coleccion_01_CGAE
<input type="checkbox"/> Coleccion_03_CGAE	Coleccion_03_CGAE	Coleccion_03_CGAE
<input type="checkbox"/> Colecciones_CGAE	Esta es la colección de pruebas para la zona CGAE	Colecciones de pruebas para la zona CGAE
<input type="checkbox"/> Coleccion Prueba 21	uiouio	iouio
<input type="checkbox"/> Coleccion PRADA	2013-2014	coleccion otoño-invierno
<input type="checkbox"/> Coleccion Prueba 20	nbnbm	nbnbm
<input type="checkbox"/> Coleccion Prueba 19	yuyu	yuyu
<input type="checkbox"/> Coleccion Prueba 18	dfgdfg	fdgdfg

[Volver](#) [Asociar Colecciones](#)

**Ilustración 36. Registro 2.0: Colecciones más usadas**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

**Buscar Colecciones** : Muestra las colecciones más usadas por la oficina en una tabla donde se puede navegar por las colecciones. Si el usuario navega por las colecciones, al volver no encontrará las colecciones más usadas.

Se puede buscar colecciones por Nombre Colección, por Resumen y por Descripción. El campo Nombre Colección es obligatorio.



Coleccion-ICA MURCIA

Nombre Colección   Resumen   Descripción

7 registros , mostrando 1 a 5 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

NOMBRE COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESUMEN
<input type="checkbox"/> Administración	Administración	Administración
<input type="checkbox"/> NIF 74489523K		
<input type="checkbox"/> COLECCION PRUEBAS PANEL	Coleccion para almacenar registros de pruebas de Panel	Coleccion para pruebas de Panel
<input type="checkbox"/> informática	informática	informática
<input type="checkbox"/> 2016/00001		

Antes de cualquier otra selección por su parte le hemos mostrado las colecciones más utilizadas.

[Crear Colección](#)   [Asociar Colecciones](#)

**Ilustración 37. Registro 2.0: Buscar Colecciones**

**Crear Colección** : Para crear una nueva habrá que rellenar cada uno de los datos que aparecen en la siguiente pantalla:



Crear Nueva Colección


Título

Resumen

Descripción

[Crear Colección](#)   [Cancelar](#)

**Ilustración 38. Registro 2.0: crear Colección.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

**Guardar como registro tipo:** la aplicación permite guardar los datos introducidos como registro tipo. De esta forma podrá utilizar como plantilla los datos de este formulario para registros posteriores.

Al marcar  Guardar como registro tipo la aplicación pedirá que el usuario introduzca un nombre para la plantilla o registro tipo.

Guardar como registro tipo

Nombre

Se crea una plantilla con toda la información del registro excepto la que atañe al sello

**Ilustración 39. Guardar registro tipo.**

Si el usuario introduce un nombre que ya fue utilizado, la aplicación añadirá al nombre la cadena "(i)"; donde i se incrementará de forma secuencial.

Registro tipo:

Fecha y Hora:

Medio Recepción:

Soporte:

Seleccione Registro Tipo

REG TIPO1

REG TIPO 05

REG TIPO 26

REG TIPO 3

REG TIPO 3(0)

REG TIPO ko

Registro\_juan

**Ilustración 40. Guardar registro tipo: nombre.**

**Modificar Registro Tipo:** La aplicación permitirá modificar el nombre del registro tipo.

Registro salida: 132134-calendarioLaboral.pdf | Visualizar | Número de Páginas: 1

Registro tipo:   [Modificar Registro Tipo](#)

Fecha y Hora:

Medio Recepción:  Correo ordinario  Correo Certificado  BuroFax

Soportes:

Tipo Doc:

**Nuevo nombre Registro Tipo**

[Cancelar](#) [Aceptar](#) [Eliminar](#)

Administración

Delegación


Presidencia

Comunicación y prensa

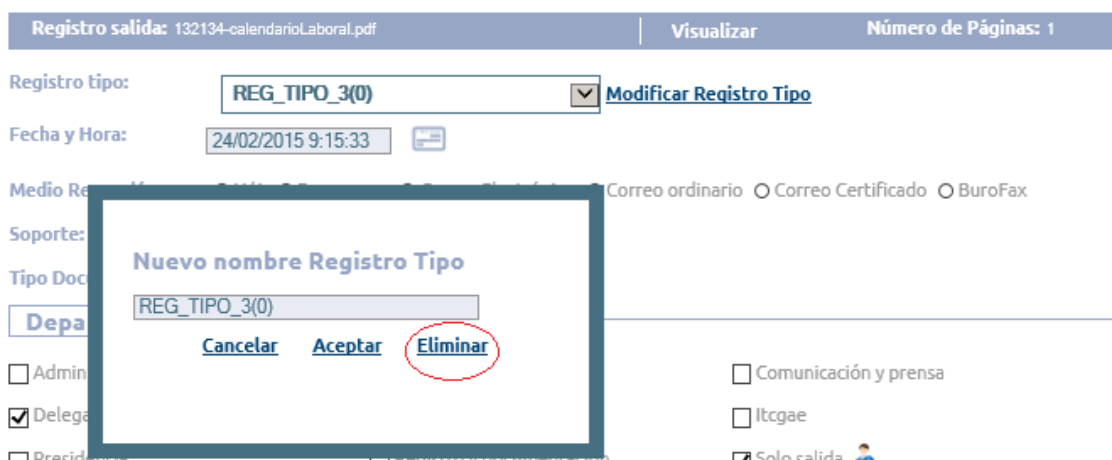
Itcgae

Solo salida

**Ilustración 41. Modificar registro tipo.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

**Eliminar Registro Tipo:** permitirá eliminar registros tipo



**Ilustración 42. Eliminar Registro Tipo.**

**Registrar documento:** Cuando el usuario pulsa el botón [Registrar](#) la aplicación guardará los datos introducidos y si todo es correcto firmará el documento.

Si se asignó al menos una colección, el documento pasará a estado '*Registrado*'. En caso contrario pasará a estado '*Pendiente de revisar*' y como consecuencia a la bandeja de revisión.

Si la firma del documento falla, la aplicación mostrará un mensaje y el documento pasará a la bandeja de registro con estado '*Registrado pendiente de firmar*'.

Para firmar el documento ya sellado y registrado será necesario volver a la bandeja de registro y pulsar sobre el icono de registro. La aplicación volverá a intentar firmar el documento.


Si el documento proviene de un registro múltiple, el registro pasará a la '*Bandeja de Registros Múltiples*'.

Si se realiza un registro múltiple con una cantidad de interesados que supere el límite establecido, la aplicación echará atrás el registro múltiple y el documento volverá a la bandeja de trabajo con estado '*Pte. de registrar*'

**Volver:** Cuando el usuario pulse el botón [Volver](#) , la aplicación volverá a la Bandeja de Registro y mostrará el resultado de la última búsqueda realizada.

**Visualizar:** Cuando el usuario pulse el botón [Visualizar](#) , la aplicación abrirá el documento.



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	


**Generar:** Cuando el usuario pulse el botón **Generar** la aplicación redirigirá al usuario hacia la funcionalidad de Generar el sello asociado al documento.

**Enviar:** Una vez realizado un registro de salida, se permitirá al usuario enviar un correo a los destinatarios del registro adjuntando el documento registrado.

La página de fin de registro muestra el documento registrado con su sello respectivo, esta funcionalidad se puede activar y desactivar para cada colegio por base de datos.


El documento ha sido registrado satisfactoriamente con número de registro  
RE-00319 21/02/2017 10:25:27

[Volver](#) [Visualizar](#) [Generar](#) [Enviar](#)




CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA

Nº Registro: RE-00319  
Of. Registro: Recoletos  
21/02/2017 10:25:27  
Página: 1 de 3



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



# NOTICIAS RED

Remisión Electrónica de Documentos

Boletín 2012/08
5 de octubre de 2012

**MODIFICACIONES EN LOS CÓDIGOS DE BAJA: LITERALES Y DESCRIPTORES**

Desde hoy día 5 de octubre de 2012 se han introducido modificaciones en las claves de baja de cotización en la Seguridad Social. En concreto, se cambian algunas de sus denominaciones (literales), así como sus definiciones (descriptores).

Los cambios tienen como objetivo mejorar la clasificación de las diferentes causas de baja y facilitar a los usuarios del sistema RED la identificación del motivo de cada baja en la afiliación. De esta forma se pretende que los usuarios dispongan de clasificaciones más específicas que se ajusten mejor a las diferentes causas de baja que pueden presentarse en la actualidad. Se trata de facilitar la aplicación del principio de que la baja debe clasificarse preferentemente en la causa más específica, en lugar de la más general.

Como resultado, se espera disminuir el uso de las causas más genéricas (como "otras causas") que impiden tener un buen conocimiento de la evolución de la afiliación.

Estos cambios forman parte del plan de actualización y mejora en la cumplimentación de datos que está impulsando el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Este plan responde a los cambios que las recientes reformas en la legislación laboral, en particular la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, han introducido en importantes conceptos, como por ejemplo en el concepto de despidos colectivos al desvincularlos de un expediente de regulación de empleo, así como a la necesidad de mejorar la capacidad de seguimiento de los efectos de las medidas adoptadas.

**Cambios introducidos:**

Las modificaciones se refieren tanto a los literales de algunas claves de baja, como a los descriptores de un número mayor de ellas.


**1. Modificación de literales.** Entre las novedades introducidas hay que destacar la creación de **dos nuevas claves** para comunicar a la TGSS las bajas derivadas de despidos por causas objetivas que no sean considerados colectivos:

- Clave 91 "Baja despido causas objetivas empresa"
- Clave 92 "Baja despido causas objetivas trabajador"

Estas causas de baja se complementan con la clave 77 donde se incluirán los despidos colectivos y con la clave 53 que corresponderá a los despidos de carácter disciplinario e individual.

CLAVES DE BAJA SEGURIDAD SOCIAL		
NUEVAS CLAVES		
CLAVE LITERAL	1º CARACTERES	2º CARACTERES

**Ilustración 43. Envío correo**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

La aplicación mostrará los datos del email por defecto. El usuario puede modificarlos. La aplicación guardará la última dirección de correo introducida en esta pantalla para el destinatario.

Si el documento se encuentra guardado en Docushare entonces se verificará si el usuario que quiere enviar el correo tiene permiso de acceso a Docushare (se aplica la política de seguridad definida para el acceso a Docushare), si no tiene permiso de acceso a Docushare entonces se le mostrará en pantalla un mensaje informándole al usuario que el documento está guardado en Docushare y que debe ingresar un usuario y una clave de acceso a Docushare para poder enviar el correo. Si el usuario tiene permiso de acceso a Docushare entonces podrá enviar el correo sin pedir usuario y clave de acceso a Docushare.

El documento fue registrado con número de registro RE-00158 el día 17/11/2015 15:40:52

Para	Nombre	Apellido1	Apellido2	Añadir
adriana.ceron@panel.es	<input type="text" value="aabbccdd"/>	<input type="text" value="aabbccdd"/>	<input type="text" value="aabbccdd"/>	✕
harold.bocanegra@pane	<input type="text" value="aabbccdd"/>			✕

**Asunto**

**Contenido**  

Esta es una prueba del envío de mensajes de la plataforma regtel...vamos a ver si la señorita Pilar lo ha hecho bien

Atención: El documento está almacenado en Docushare, **introduzca su usuario y clave de acceso a Docushare** para poder enviar el correo.

**Nombre de usuario**

**Clave**


[Enviar](#)   [Volver](#)

**Ilustración 44. Envío correo: datos del correo**

La aplicación permitirá:

**Añadir** : Añadir nuevos destinatarios

**✕**: Eliminar destinatarios

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>		<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc		1.8	Octubre 2017

El documento ha sido registrado satisfactoriamente con número de registro  
RS-02259 07/04/2015 10:48:20

[Enviar](#)   [Volver](#)   [Visualizar](#)

Para	<b>Añadir</b>	Nombre	Apellido1	Apellido2	
<input type="text" value="gabriel.cirerol@panel.es"/>	<input type="text" value="GABRIEL"/>	<input type="text" value="CIREROL"/>	<input type="text" value="ROCA"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text" value="nombre1.apdo1@panel."/>	<input type="text" value="NOMBRE1"/>	<input type="text" value="APDO1_1"/>	<input type="text" value="APDO2_1"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text" value="nombre2.apdo2@panel."/>	<input type="text" value="NOMBRE2"/>	<input type="text" value="APDO1_2"/>	<input type="text" value="APDO2_2"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✘

**De**


**Asunto**

**Contenido**

**Ilustración 45. Envío correo: añadir destinatario**

Se enviará un único correo con varios destinatarios.

La aplicación dejará registro en el sistema de cada mensaje enviado.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

### 4.3.2. Registro Múltiple

Un registro múltiple implica crear tantos registros como destinatarios introduzca el usuario. Esto significa que se generará un documento por destinatario, y que cada documento tendrá un sello diferente (el sello imprime el número de registro.).

El registro del documento se hará igual que el registro de un documento de salida. En este registro se deberán rellenar cada uno de los datos que correspondan (consultar el apartado 4.3.1. Registrar).



Solo hay dos diferencias con respecto al registro de salida de un documento:

- No permite guardar el registro como plantilla (registro tipo)
- Permite importar destinatarios desde un Excel:

En la sección Destinatario, pulsar Importar Excel:

Destinatario

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir."

Institución/Razón Social	CIF				
Nombre	Apellido1	Apellido2	NIF/NIE	Número Colegiado	<span style="color: #0070c0; font-weight: bold;">Añadir</span>  

[Importar Excel](#)

**Ilustración 46. Registro múltiple: Importar Excel**

Se abrirá una ventana desde la que se puede importar un Excel. La estructura del Excel debe tener seis columnas con los siguientes datos:

COLUMNA 1: Nombre (obligatorio)

COLUMNA 2: Primer apellido (obligatorio)

COLUMNA 3: Segundo apellido

COLUMNA 4: NIF/NIE

COLUMNA 5: Número colegiado

COLUMNA 6: Email



**Tipo de documento:**  
Manual de Usuario de REGTEL

Código del documento	Revisión	Fecha
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Presidencia       Registro y documentación       Solo salida  
 Secretario general       Secretaría general técnica       Servicios jurídicos

**Importar destinatarios**

Seleccionar excel:

[Cargar](#)    [Volver](#)

Para importar listados de destinatarios, debe hacerlo a través de un fichero Excel.  
 El formato debe tener seis columnas con el siguiente contenido:  
 COLUMNA 1: Nombre (obligatorio) - COLUMNA 2: Primer apellido (obligatorio) - COLUMNA 3: Segundo apellido - COLUMNA 4: NIF/NIE -  
 COLUMNA 5: Numero colegiado - COLUMNA 6: Email  
 Importante: No debe aparecer el nombre del campo en la primera fila el fichero Excel. Asegurese que el campo email es correcto.

**Ilustración 47. Registro múltiple: Importar Excel**

Una vez seleccionado el fichero Excel, el usuario deberá pulsar el botón cargar para importar los destinatarios:

**Destinatario**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en Añadir."

<b>Institución/Razón Social</b>	<b>CIF</b>				
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
<b>Nombre</b>	<b>Apellido1</b>	<b>Apellido2</b>	<b>NIF/NIE</b>	<b>Número Colegiado</b>	<b>Añadir</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="font-size: 20px;" type="button" value="Añ"/> <input style="font-size: 20px;" type="button" value="X"/>


[Limpiar](#)

5 registros , mostrando los registros 1

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIF/NIE	NÚMERO COLEGIADO
pilar	garcia	llorente	03465461M	1111
pepe	rodriguez	vazque	00000000T	2222
ana	vazquez	garcia	00000002W	3333
david	garcia	vazque	00000000T	2222
francisco	esteban	esteban	00000000T	5555

**Ilustración 48. Registro múltiple: Lista de importados**

Se permite al usuario borrar la lista de importados pulsando el botón [Limpiar](#)

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Si el número de destinatarios es superior al límite establecido (a partir de 100), cuando el usuario pulse el botón Registrar, la aplicación mostrará esta ventana:

Dado que el número de interesados importados es elevado, el proceso de registro se lanzará hoy a las 10:40  
 Cuando el proceso acabe, se le enviará un correo a:

Email

[Aceptar](#) [Cancelar](#)


#### **Ilustración 49. Registro múltiple: Lista de importados supera límite establecido**

Donde se informa al usuario que el número de destinatarios importados es elevado y por tanto se realizará el registro de forma automática en un momento donde no imposibilite el registro de otros documentos.

Cuando la aplicación termine de realizar el registro, enviará un correo al usuario a su dirección email.

Si el número de destinatarios no es mayor que el límite establecido, la aplicación mostrará esta pantalla donde poder ver el resultado de cada registro creado.

La página de fin de registro múltiple muestra el documento registrado con su sello respectivo, esta funcionalidad se puede activar y desactivar para cada colegio por base de datos.

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

Todos


Enviar	Registro	Nombre	Email
<input type="checkbox"/>	RS-05204 21/02/2017 10:41:37	juzgado prueba 5	<input type="text" value="juzgado5@icali.es"/> 
<input type="checkbox"/>	RS-05205 21/02/2017 10:41:37	harold bocanegra	<input type="text" value="harold.bocanegra@panel.es"/> 

[Volver](#) [Enviar](#)

---






 / 3
 
 [Iniciar sesión](#)

 Hay al menos una firma que presenta problemas.
  Panel de firma

CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA

Nº Registro: RS-05204  
Of. Registro: Recoletos  
21/02/2017 10:41:37

Página: 1 de 3





## NOTICIAS RED

Remisión Electrónica de Documentos

Boletín 2012/08
5 de octubre de 2012

### MODIFICACIONES EN LOS CÓDIGOS DE BAJA: LITERALES Y DESCRIPTORES

Desde hoy día 5 de octubre de 2012 se han introducido modificaciones en las claves de baja de cotización en la Seguridad Social. En concreto, se cambian algunas de sus denominaciones (literales), así como sus definiciones (descriptores).

Los cambios tienen como objetivo mejorar la clasificación de las diferentes causas de baja y facilitar a los usuarios del sistema RED la identificación del motivo de cada baja en la afiliación. De esta forma se pretende que los usuarios dispongan de clasificaciones más específicas que se ajusten mejor a las diferentes causas de baja que pueden presentarse en la actualidad. Se trata de facilitar la aplicación del principio de que la baja debe clasificarse preferentemente en la causa más específica, en lugar de la más general.

Como resultado, se espera disminuir el uso de las causas más genéricas (como "otras causas") que impiden tener un buen conocimiento de la evolución de la afiliación.

Estos cambios forman parte del plan de actualización y mejora en la cumplimentación de datos que está impulsando el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Este plan responde a los cambios que las recientes reformas en la legislación laboral, en particular la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, han introducido en importantes conceptos, como por ejemplo en el concepto de despidos colectivos al desvincularlos de un expediente de regulación de empleo, así como a la necesidad de mejorar la capacidad de seguimiento de los efectos de las medidas adoptadas.

**Cambios introducidos:**

Las modificaciones se refieren tanto a los literales de algunas claves de baja, como a los descriptores de un número mayor de ellas.


**1. Modificación de literales.** Entre las novedades introducidas hay que destacar la creación de **dos nuevas claves** para comunicar a la TGSS las bajas derivadas de despidos por causas objetivas que no sean considerados colectivos:

### Ilustración 50. Registro múltiple: resultados de registros

El campo Email es modificable. La aplicación guardará la última dirección de correo introducida para el destinatario

La aplicación permite:

-  : Visualizar el documento en su último estado (si todo fue bien, firmado y sellado)

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017



**Enviar** : Enviar un correo por cada destinatario. Esto es, no será un único correo con una lista de destinatarios, sino que se enviará un correo diferente por destinatario con su documento como adjunto, de aquellos cuya casilla esté marcada.

**Volver** : Vuelve al menú de Bandeja de Registro.

**Todos** : Permite marcar todas las casillas.

Tras el envío la aplicación mostrará un mensaje informando si el envío fue satisfactorio o no:

Todos


Enviar	Resultado	Nombre	Email	
<input checked="" type="checkbox"/>	El documento ha sido registrado satisfactoriamente con número de registro R5-02264 07/04/2015 10:57:16	david garcia	<input type="text" value="david.garcia@panel.es"/>	 Envío realizado correctamente
<input type="checkbox"/>	El documento ha sido registrado satisfactoriamente con número de registro R5-02265 07/04/2015 10:57:16	francisco esteban	<input type="text" value="francisco.esteban@panel.es"/>	

[Volver](#) [Enviar](#)

**Ilustración 51. Registro múltiple: resultado de envío**

Si el envío fue correcto, la aplicación guardará un registro en el sistema del mensaje enviado.



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

### 4.3.3. Rechazar

No se permitirá rechazar el mismo documento por dos operadores simultáneo, si esto ocurre, la aplicación dará mensaje de aviso informando de que el documento está siendo utilizado por otro usuario.

Si deseamos rechazar un documento que se encuentre en la '*Bandeja de Registro*', tendremos que introducir un comentario (que se guardará en el histórico, como todo cambio que se realice sobre el estado de un documento) e inmediatamente desaparecerá de nuestra bandeja de trabajo.

**Bandeja de Registro**


---

**Rechazar documento de Bandeja de Trabajo. Comentario de rechazo.**

Por favor, introduzca un comentario indicando la causa de su rechazo:

[Rechazar Documento](#)

**Ilustración 52. Rechazar Documento.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

## 4.4. Bandeja de registro múltiple

Permite gestionar los documentos que han pertenecido a un registro múltiple.



Fecha desde  Fecha hasta

Estado documento

**DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMAR**

Todos Firmar 433 registros , mostrando 1 a 10[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último]

Todos Enviar

FIRMAR	ENVIAR	ESTADO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA REGISTRO
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01290_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01291_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01292_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01293_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01294_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01295_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01296_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01297_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01298_15.pdf	24/03/2015 10:04:25
<input type="checkbox"/>		Registrado pte. firma	RS_01299_15.pdf	24/03/2015 10:04:25


[Firmar](#) [Enviar](#)

**Ilustración 53. Bandeja de registro múltiple.**

Cuando el usuario entra, la aplicación mostrará todos los registros con estado 'registrado pendiente de firma' o 'en proceso de registro múltiple' pertenecientes a su colegio.


Se permite filtrar por:

- fecha desde del registro
- fecha hasta del registro
- Estado del registro. Los valores posibles son
  - 1.- Registrado
  - 2.-Registrado pendiente de firma
  - 3.-En proceso de registro múltiple

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

La aplicación permite:

 : Visualizar el documento

 : Borrar proceso. Permite poner a estado 'pendiente de registrar' los documentos con estado 'En proceso registro múltiple'.

**Firmar** : Firmar el documento: permite firmar todos aquellos documentos que tengan estado 'Registrado pendiente de firma'. Se firmarán todos aquellos documentos cuya casilla sea marcada.

**Enviar** : Enviar correo a destinatario: permite enviar un correo al interesado/destinatario de aquellos documentos cuyo estado sea 'Registrado'.


Si el correo ya fue enviado se indicará de esta forma:

FIRMAR	ENVIAR	ESTADO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA REGISTRO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 Registrado	RS_00217_15.pdf	04/03/2015 10:52:33 

**Todos Firmar**: Permite marcar el check de la columna "FIRMAR" de todas las filas que se muestran en ese momento.

**Todos Enviar**: Permite marcar el check de la columna "ENVIAR" de todas las filas que se muestran en ese momento.

Tras la firma del documento, la aplicación presentará una pantalla que muestre un mensaje con el resultado de la firma como en el punto 4.3.2.Registro Múltiple, Ilustración 50. Registro múltiple: resultado de envío

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

## 4.5. Buscar documentos

Esta funcionalidad nos permitirá poder visualizar y consultar todos los datos que tenga asociado un documento que haya sido registrado por la aplicación.

### ■ Búsqueda Documental


Fecha desde	<input type="text"/>	Fecha hasta	<input type="text"/>
Tipo de registro	--Seleccione Tipo Registro--	Número de registro	<input type="text"/>
Tipo Documento	--Seleccione Tipo Documento--	Departamento	--Seleccione Departamento--
Estado documento	--Seleccione Tipo Estado--	Oficina	--Seleccione Oficina--
Resumen	<input type="text"/>	Comentario	<input type="text"/>
Responsable de Departamento	<input type="text"/>	Enviado por Email a	<input type="text"/>
<input type="text" value="Fran"/> <input type="button" value="Configurar Consulta"/>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Búsqueda Avanzada"/>	

### Ilustración 54. Buscar documentos 2.0.

Hay que filtrar la consulta para obtener la tabla de resultados.

Si el número de registro obtenido como resultado de la consulta es elevado, la aplicación pedirá al usuario introducir un nuevo filtro.

Cabe la posibilidad de ampliar las condiciones de búsqueda pulsando sobre el botón **Búsqueda Avanzada**, donde aparecen las opciones de búsqueda Medio Recepción, Soporte, Usuario Registrador, Registro Relacionado, Num. Exp. EJG e Integrar EXP.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>		<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc		1.8	Octubre 2017

**Búsqueda Documental**

Fecha desde	<input type="text"/>	Fecha hasta	<input type="text"/>
Tipo de registro	---Seleccione Tipo Registro---	Número de registro	<input type="text"/>
Tipo Documento	---Seleccione Tipo Documento---	Departamento	---Seleccione Departamento---
Estado documento	---Seleccione Tipo Estado---	Oficina	---Seleccione Oficina---
Resumen	<input type="text"/>	Comentario	<input type="text"/>
Responsable de Departamento	<input type="text"/>	Enviado por Email a	<input type="text"/>
<b>Interesado:</b>			
Nombre	<input type="text"/>	Institución / Razón Social	<input type="text"/>
Apellido1	<input type="text"/>		
Apellido2	<input type="text"/>		
Contenido en Documentos	<input type="text"/>		
Medio Recepción	---Seleccione Medio Envío---	Usuario Registrador	---Seleccione Usuario---
Soporte	---Seleccione Soporte---	Registro Relacionado	<input type="text"/>
Núm. Exp. E.JG:	Año / Número Expediente E.JG <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Integrar Exp:	Tipo Expediente Año / Número Expediente <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Fran	<input type="text"/>	<a href="#">Configurar Consulta</a>	<a href="#">Buscar</a> <a href="#">Búsqueda Avanzada</a>

**Ilustración 55. Buscar documentos 2.0.: Búsqueda avanzada.**

El único filtro obligatorio es el tipo de consulta. La aplicación mostrará una tabla de resultados con los campos configurados en el tipo de consulta seleccionada.

Para configurar la consulta, hay que pulsar sobre el botón [Configurar Consulta](#)

**CONFIGURACIÓN DE CONSULTAS**

Consulta:  ---Seleccione Consulta---

[Nueva Consulta](#) [Cerrar](#)

Nombre

Consulta Predeterminada


Descripción

Campos a Seleccionar	Campos de la Consulta
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desc. Departamento</li> <li>Desc. Departamento + Responsable</li> <li>Desc. Oficina</li> <li>Estado documento</li> <li>Fecha Registro</li> <li>Id.Documento</li> <li>Id.Docushare</li> <li>Id.Oficina de registro</li> <li>Id.colegio</li> <li>Institución / Razón Social</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

[Guardar](#) [Eliminar](#)

**Ilustración 56. Buscar documentos 2.0: Configurar Consulta.**

Desde esta pantalla se puede modificar las consultas existentes o crear nuevas consultas.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017























Para crear una nueva consulta, hay que pulsar en el enlace [Nueva Consulta](#), rellenar los campos Nombre y Descripción y seleccionar los campos de la consulta (Ilustración 56)

La aplicación permite configurar una consulta predeterminada al entrar en Buscar Documentos, para ello se tiene seleccionar la consulta que se quiere establecer como predeterminada, luego se tiene que marcar el check de Consulta Predeterminada  y finalmente presionar el botón [Guardar](#)

Como resultado de la búsqueda, en la parte inferior aparecerá una tabla con todos aquellos documentos que cumplan los filtros de búsqueda introducidos.


Se insertan imágenes de dos tipos de consulta diferentes:

**Consulta Registro**  
5 registros , mostrando los registros1

Tipo Documento	Departamento	Número Registro	Fichero	
DOCUMENTO		RE-00086	RE_00086_16.pdf	   
DOCUMENTO		R5-00084	R5_00084_16.pdf	   
DOCUMENTO		R5-00085	R5_00085_16.pdf	   
DOCUMENTO		R5-00087	R5_00087_16.pdf	   
		-	30441-manual.pdf	























































[Exportar a EXCEL](#)   [Exportar a HTML](#)

**Ilustración 57. Buscar documentos 2.0: Consulta1**

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

### Consulta Registro

10 registros , mostrando los registros1

Dpto.+Resp.↕	Estado ↕	Fecha Registro ↕	Id Docushare↕	Fichero ↕	Persona Física ↕	Resumen ↕	Usuario Registrador ↕
	Archivado	29/11/2016 16:12:20	Document-109233872	RE_00086_16.pdf	↑		    
	Archivado	01/12/2016 09:33:14	Document-109233874	RE_00088_16.pdf	↑		    
	Archivado	30/11/2016 12:58:00	Document-109233847	RS_00065_16.pdf	↑		    
	Pte. revisar	29/11/2016 13:39:38	-	RS_00084_16.pdf	↑		    
	Archivado	29/11/2016 16:01:39	Document-109233871	RS_00085_16.pdf	↑		    
	Pte. revisar	29/11/2016 16:30:03	-	RS_00087_16.pdf	↑		    
	Pte. registrar	30/11/2016 11:31:44	-	30446-manual.pdf	↑		
	Pte. registrar	30/11/2016 11:31:49	-	30447-manual.pdf	↑		
	Pte. registrar	30/11/2016 11:31:54	-	30448-manual.pdf	↑		
	Pte. registrar	29/11/2016 17:08:52	-	30441-manual.pdf	↑		

[Exportar a EXCEL](#) [Exportar a HTML](#)

**Ilustración 58. Buscar documentos 2.0: Consulta2**

En la tabla de resultados aparecen los siguientes iconos que al pinchar en ellos muestra información:



Este icono se muestra en dos columnas y según la columna representa lo siguiente:

- Departamento: Muestra el nombre del departamento.
- Dpto.+Resp.: Muestra el nombre del departamento y nombre del responsable del departamento.



Muestra el nombre de la Persona Física (Interesado)




Muestra el resumen introducido en el proceso de registro.




Este icono se muestra en dos columnas:

- Usuario Registrador: Muestra el nombre del usuario que ha registrado el documento.

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

- Usuario Revisor: Muestra el nombre del usuario que ha revisado el documento.

 : Más información: abre una nueva pantalla donde muestra los datos del registro

### Búsqueda Documental

Registro entrada: RE\_00002\_10.pdf
Número de Páginas: 2

**Fecha y Hora:**


**Medio Recepción:**  N/A  En persona  Correo electrónico  Correo ordinario  Correo certificado  BuroFax  Fax

**Soporte:**  Digital  Físico

**Tipo Documento:**  Documento  Facturas  Panfletos

**Departamento Destino**

<input type="checkbox"/> Administración y finanzas	<input type="checkbox"/> Censo y certificaciones	<input type="checkbox"/> Comunicación y prensa
<input type="checkbox"/> Delegación en Bruselas	<input type="checkbox"/> Gerencia	<input type="checkbox"/> Presidencia y secretaría g <sup>a</sup> t <sup>a</sup>
<input type="checkbox"/> Registro y documentación	<input type="checkbox"/> Secretaría general técnica	<input type="checkbox"/> Servicios jurídicos

Turno de oficio 

**Remitente**

Debe rellenar, al menos, los campos obligatorio de "Institución/Razón Social" o "Persona física". Puede rellenar varias "Personas Físicas" pulsando en "Añadir."

<b>Institución/Razón Social</b>	<b>CIF</b>
<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>

<b>Nombre</b>	<b>Apellido1</b>	<b>Apellido2</b>	<b>NIF/NIE</b>	<b>Número Colegiado</b>
<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="b"/>	<input type="text" value="c"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Resumen:**

**Comentarios**

**Relacionar Documentos**

**Registros Relacionados**

Asociación bidireccional


**Colecciones**


[Volver](#)   [Visualizar](#)   [Editar](#)   [Información HTML](#)

[Imprimir Sello](#)


**Ilustración 59. Buscar documentos 2.0: más información.**



	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

 : Permite visualizar el documento.

 : Reenviar Correo: Permite reenviar por correo el documento registrado.

 : Permite generar un sello asociado al documento. También se puede acceder desde el botón [Imprimir Sello](#) (más información)

### Generación del sello asociado al documento

**Registro Tipo**

**Número Registro:**

**Fecha y Hora:**  [Copiar Fecha Registro](#)

**Fecha Sello:**  

**Oficina**

**Colegio:**

**Número de Páginas:**

**Posición de Sello**

**Horizontal**  Izquierda  Centro  Derecha

**Vertical**  Arriba  Centro  Abajo

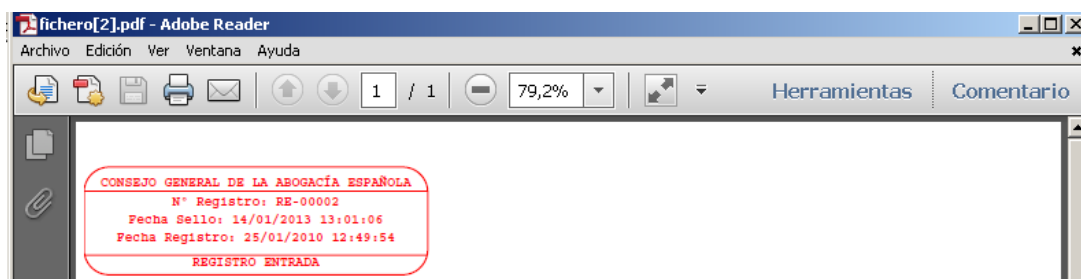
Solo Primera Página

Girar sello 90°  Reducir Sello


[Volver](#) [Generar](#)

**Ilustración 60. Buscar documentos 2.0: Generación del sello.**

Al pulsar el botón **Generar** nos creará un fichero con extensión pdf en blanco con el sello:




**Ilustración 61. Buscar documentos 2.0: sello.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>		<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc		1.8	Octubre 2017

**Exportar a EXCEL**

Exporta el resultado de la consulta a un documento excel

	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>Consulta Registro</b>					26/03/2015
2		<b>Consejo General de la Abogacía Española</b>					
3							
4							
5							
6	<b>Id.Oficina de registro</b>	<b>Num.Registro</b>	<b>Fecha Registro</b>	<b>Resumen</b>	<b>Institución/Persona Jurídica</b>	<b>Estado documento</b>	<b>Nombre del fichero</b>
7	200001	RS-00356	11/03/2015 10:01:27			Pte. revisar	<a href="#">RS_00356_15.pdf</a>
8	200001	RS-00357	11/03/2015 10:01:27			Rechazado en proc. validacion	<a href="#">RS_00357_15.pdf</a>
9	200001	RS-00359	11/03/2015 11:03:23			Pte. revisar	<a href="#">RS_00359_15.pdf</a>
10	200001	RS-00360	11/03/2015 11:03:23			Rechazado en proc. validacion	<a href="#">RS_00360_15.pdf</a>
11	200001	RS-01615	24/03/2015 11:36:43			Registrado	<a href="#">RS_01615_15.pdf</a>
12							
13	Para consultar los documentos es necesario identificarse previamente en DocuShare. Pasos a seguir:						
14	1-Acceder a URL						
15	2-En la pantalla aparece un mapa de España en la zona central. Pinchar sobre Madrid. A continuación aparece un mapa de la Comunidad de Madrid. Pinchamos entonces "CGAE".						
16	3-Aparecerá entonces una ventana con el letrero "Elegir un certificado digital". Pulsar "Aceptar". A continuación una nueva ventana solicita el PIN del certificado digital: introducir el PIN y Aceptar. Aparece entonces una pantalla de bienvenida.						
17	4-En el marco de la izquierda pinchar Usar Documental. Ya podéis consultar la documentación conservada en DocuShare a través de las opciones superiores Búsqueda o Contenido, o pinchando los enlaces a cada documento que se incluyen en esta relación.						
18							
19							

**Ilustración 62. Buscar documentos 2.0: Descarga fichero Excel.**

**Exportar a HTML**


Exporta el resultado de la consulta a un documento html

		<b>Listado de Registros</b>				
26/03/2015						
Id.Oficina de registro	Num.Registro	Fecha Registro	Resumen	Institución/Persona Jurídica	Estado documento	Nombre del fichero
200001	RE-00136	26/02/2015 14:31:22	COMO:asdf CUANDO:asdf DONDE:asdf	sdfasdf	Archivado	<a href="#">RE_00136_15.pdf</a>
200001	RS-00201	26/02/2015 14:23:23	COMO:asdf CUANDO:asdf DONDE:asef	asdfsadf	Archivado	<a href="#">RS_00201_15.pdf</a>
200001	RS-00355	11/03/2015 10:01:27	COMO: CUANDO: DONDE: COMO: CUANDO: DONDE: COMO: CUANDO: DONDE:	Juzgado prueba 1	Pte. revisar	<a href="#">RS_00355_15.pdf</a>
200001	RS-00356	11/03/2015 10:01:27			Pte. revisar	<a href="#">RS_00356_15.pdf</a>
200001	RS-00357	11/03/2015 10:01:27			Rechazado en proc. validacion	<a href="#">RS_00357_15.pdf</a>
200001	RS-00358	11/03/2015 11:03:23	COMO: CUANDO: DONDE: COMO: CUANDO: DONDE:	Juzgado prueba 1	Pte. revisar	<a href="#">RS_00358_15.pdf</a>

Para consultar los documentos es necesario identificarse previamente en DocuShare. Pasos a seguir:

1. Acceder a <http://www.redabogacia.org/redabogacia/home.do>
2. En la pantalla aparece un mapa de España en la zona central. Pinchar sobre Madrid. A continuación aparece un mapa de la Comunidad de Madrid. Pinchamos entonces "CGAE".
3. Aparecerá entonces una ventana con el letrero "Elegir un certificado digital". Pulsar "Aceptar". A continuación una nueva ventana solicita el PIN del certificado digital: introducir el PIN y Aceptar. Aparece entonces una pantalla de bienvenida (ya estáis identificados; vuestro nombre aparece en el extremo superior derecho de la pantalla).
4. En el marco de la izquierda pinchar Usar Documental. Ya podéis consultar la documentación conservada en DocuShare a través de las opciones superiores Búsqueda o Contenido, o pinchando los enlaces a cada documento que se incluyen en esta relación.

**Ilustración 63. Buscar documentos 2.0: Descarga documento html.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Desde la pantalla más información se permite Editar el documento si se introduce un comentario (consultar el apartado 4.2.1. Registrar).

Tras su edición, el botón **Finalizar** nos permitirá salvar lo cambios.

En el caso de que el documento editado esté en estado 'Archivado', al final del formulario anterior, aparecerá un apartado "Rechazar Documento" desde el cual se rechazará el documento directamente.

**Relacionar Documentos**

**Registros Relacionados**

RE- 00455	<input type="checkbox"/> Asociación bidireccional	 	<a href="#">Añadir</a>
RE- 00006	<input type="checkbox"/> Asociación bidireccional	 	

**Colecciones**

Coleccion\_03\_CGAE

[Quitar Colecciones Asociadas](#)

[Buscar Colecciones](#)   [Colecciones más usadas](#)


[Volver](#)   [Visualizar](#)   [Finalizar](#)

**Rechazar Documento**

Al rechazar este documento se le asignarán las colecciones seleccionadas. Por favor, introduzca un comentario indicando la causa de su rechazo:

[Rechazar Documento](#)

**Ilustración 64. Buscar documentos 2.0: Rechazar documento.**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

## 4.6. Revisión 2.0

Esta funcionalidad nos permitirá gestionar los documentos que se encuentren en el estado 'Pendiente de revisar'.

No se permitirá revisar el mismo documento por dos usuarios de forma simultánea, si esto ocurre la aplicación dará un mensaje de aviso

### Bandeja Revisión

Fecha desde:  Fecha hasta:

Resumen

**DOCUMENTOS PENDIENTES EN BANDEJA DE REVISIÓN**

11 registros , mostrando 1 a 10 [Primero/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Último]

REV. GRUPAL	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	SUBIDO POR	RESUMEN	
<input type="checkbox"/>	RE_00305_17.pdf	02/02/2017 19:30:50	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	RE_00306_17.pdf	02/02/2017 19:32:58	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	RE_00307_17.pdf	02/02/2017 19:48:48	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	RE_00308_17.pdf	02/02/2017 20:03:09	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	RE_00309_17.pdf	02/02/2017 20:12:50	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	RE_00310_17.pdf	03/02/2017 09:46:59	03465461M-2000-Abogado	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	R5_05182_17.pdf	08/02/2017 13:11:11	03465461M-2000-Personal	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	R5_05183_17.pdf	08/02/2017 13:43:40	03465461M-2000-Personal	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	R5_05184_17.pdf	08/02/2017 13:46:04	03465461M-2000-Personal	COMO: ...	
<input type="checkbox"/>	R5_05185_17.pdf	08/02/2017 13:47:21	03465461M-2000-Personal	COMO: ...	

**Ilustración 65. Revisión 2.0: Bandeja de Revisión.**

La aplicación mostrará todos los documentos con estado 'Pte. revisar'. Las acciones que se pueden realizar son:




: Check que permite seleccionar varios documentos para luego hacer una revisión grupal de los documentos seleccionados




: Permite ver el resumen completo introducido en el registro del documento.



: Permite visualizar el documento

	<b>Tipo de documento:</b> Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b> Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	<b>Revisión</b> 1.8	<b>Fecha</b> Octubre 2017

 : Abre una nueva pantalla para introducir las colecciones y así terminar el registro del documento (consultar el apartado 4.3.1. Registrar). Para poder finalizar el proceso de registro, es necesario introducir al menos una colección antes de pulsar el botón **Finalizar**.

Si el usuario no ha introducido las colecciones, la aplicación no permitirá guardar las modificaciones.

 : Permite rechazar un documento

### 4.6.1 Revisión Grupal de Documentos

Un usuario puede realizar una revisión de un grupo de documentos en un solo proceso, para esto debe seleccionar el check de uno o más documento que están en estado Pendiente de Revisión, al seleccionar un documento aparecerá en la parte inferior de la pantalla el botón "Revisión Grupal de Documentos" tal como se muestra en la Ilustración 58

**Bandeja Revisión**

Fecha desde:  Fecha hasta:  


Resumen

**DOCUMENTOS PENDIENTES EN BANDEJA DE REVISIÓN**  
22 registros , mostrando 1 a 10[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Último]

REV. GRUPAL	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	SUBIDO POR	RESUMEN	
<input type="checkbox"/>	RS_05171_17.pdf	01/02/2017 12:58:03	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input checked="" type="checkbox"/>	RS_05172_17.pdf	01/02/2017 12:59:27	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05173_17.pdf	01/02/2017 13:03:34	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05174_17.pdf	01/02/2017 13:04:47	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input checked="" type="checkbox"/>	RS_05175_17.pdf	01/02/2017 13:08:11	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input checked="" type="checkbox"/>	RS_05176_17.pdf	01/02/2017 13:10:53	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05177_17.pdf	01/02/2017 14:56:45	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05178_17.pdf	01/02/2017 14:57:46	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05179_17.pdf	01/02/2017 14:59:37	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   
<input type="checkbox"/>	RS_05180_17.pdf	01/02/2017 15:05:22	X9979794W-2000-Abogado	COMO: ...	   

[Revisión Grupal de Documentos](#)

**Ilustración 66. Revisión grupal de Documentos, selección de documentos**

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Al pinchar en el botón "Revisión grupal de Documentos" se mostrará una pantalla donde el usuario tendrá que rellenar obligatoriamente el campo "**Comentario de Revisión**" y asociar al menos una colección, el usuario podrá elegir alguna de las colecciones más usadas pinchando en el botón "Colecciones más usadas" o podrá buscar una colección pinchando en el botón "Buscar Colección" tal como se ya se vio en la sección **Colecciones** del Registro de un documento.

**Comentario de revisión.**  
Revisión grupal de documento

---

**Colecciones**

COLEGIADOS    Coleccion Prueba 16   [Quitar Colecciones Asociadas](#)

[Buscar Colecciones](#)   [Colecciones más usadas](#)

Coleccion CGAE

Nombre Colección   Resumen   Descripción   🔍

99 registros , mostrando 1 a 5 [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Último]

NOMBRE COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESUMEN
<input type="checkbox"/> CENSO	Colección de CENSO asociada al colegio 2000	Colección de CENSO asociada al colegio 2000
<input type="checkbox"/> CICAC		
<input checked="" type="checkbox"/> COLEGIADOS	Colección padre Integración Colegiados Panel	Colección padre Integración Colegiados Panel
<input type="checkbox"/> COL_ANA		
<input checked="" type="checkbox"/> Coleccion Prueba 16	jÃ±klsdf	sdfdsf

[Crear Colección](#)   [Asociar Colecciones](#)

Para revisar documentos es necesario añadir al menos una colección.

---

[Finalizar Revisión](#)   [Volver](#)

**Ilustración 67. Revisión grupal de Documento, información necesaria**

La aplicación permite:


**[Quitar Colecciones Asociadas](#)** : Quita las colecciones que han sido asociadas

**[Buscar Colecciones](#)** : Abre el formulario para la búsqueda de colecciones.

**[Colecciones más usadas](#)** : Muestra una pantalla con las colecciones más usadas que el usuario podrá seleccionar y asociar a la revisión grupal de documentos.

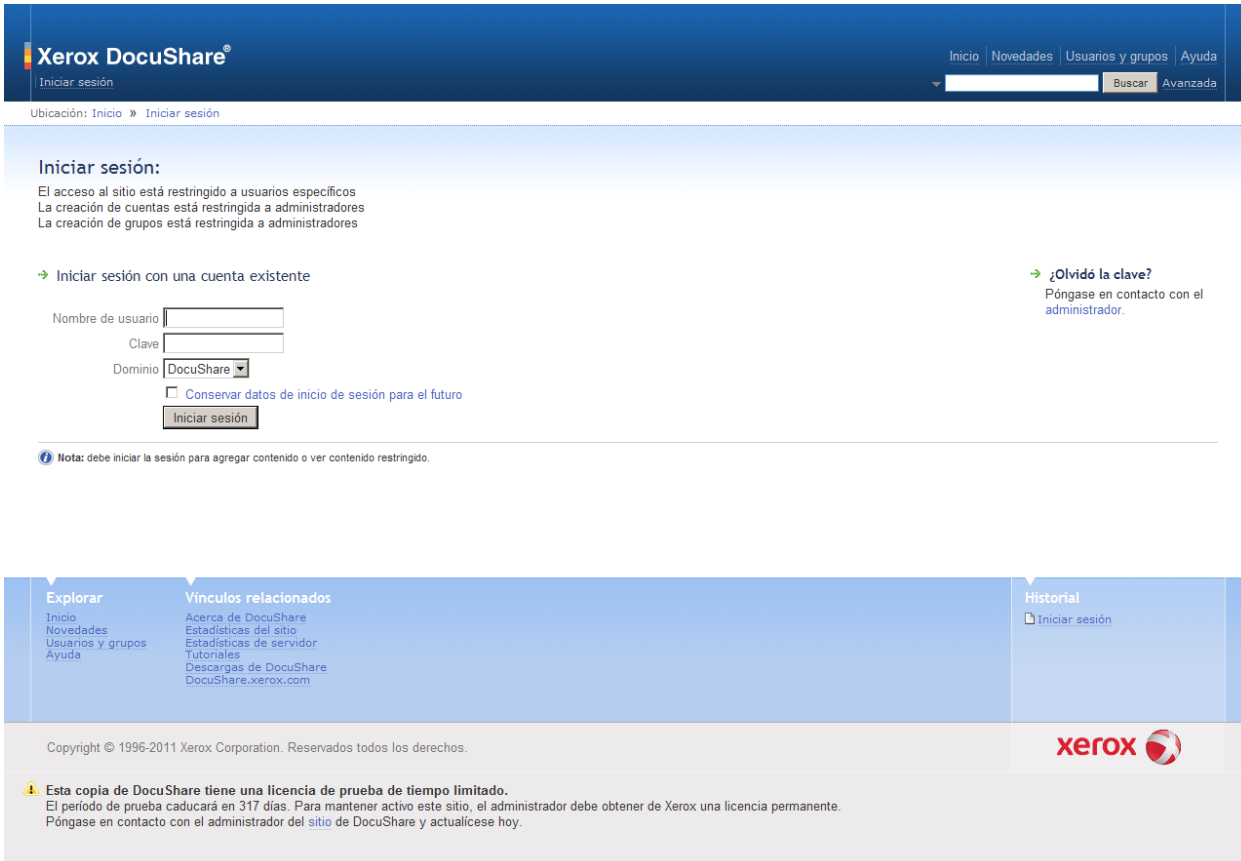
**[Finalizar Revisión](#)** : Realiza el proceso de la revisión de documento, si todos los documento se revisaron correctamente mostrará un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente, si alguno falla mostrará un mensaje de error.

**[Volver](#)** : Vuelve a la pantalla que se muestra al entrar en la funcionalidad Revisión 2.0

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc	1.8	Octubre 2017	

## 4.7. Archivo Documental

Al seleccionar la opción de menú nos muestra la pantalla:



**Xerox DocuShare®** Inicio Novedades Usuarios y grupos Ayuda

Iniciar sesión

Ubicación: Inicio » Iniciar sesión

**Iniciar sesión:**

El acceso al sitio está restringido a usuarios específicos  
La creación de cuentas está restringida a administradores  
La creación de grupos está restringida a administradores

→ Iniciar sesión con una cuenta existente

Nombre de usuario

Clave

Dominio

Conservar datos de inicio de sesión para el futuro

→ ¿Olvidó la clave?  
Póngase en contacto con el administrador.

**Nota:** debe iniciar la sesión para agregar contenido o ver contenido restringido.


Copyright © 1996-2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

**xerox**

**⚠ Esta copia de DocuShare tiene una licencia de prueba de tiempo limitado.**  
El período de prueba caducará en 317 días. Para mantener activo este sitio, el administrador debe obtener de Xerox una licencia permanente.  
Póngase en contacto con el administrador del [sitio](#) de DocuShare y actualícese hoy.

**Ilustración 68. Archivo Documental.**

Desde aquí se accede al Docushare para visualizar las colecciones y documentos existentes.

	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Portal Público. ....	5
Ilustración 2. Opciones Portal Privado. ....	6
Ilustración 3. REGTEL. Registro Telemático. ....	7
Ilustración 4. Subir documento 2.0. ....	9
Ilustración 5. Subir documento 2.0: documento subido correctamente ....	9
Ilustración 6. Subir documento 2.0: error al subir el documento ....	10
Ilustración 7. Componente subida: Descargar aplicación.....	10
Ilustración 8. Componente subida: Aceptar descarga - IE.....	11
Ilustración 9. Componente subida: Aceptar descarga - IE.....	11
Ilustración 10. Componente subida: Pantalla principal.....	12
Ilustración 11. Componente subida: Buscar documentos ....	13
Ilustración 12. Componente subida: Drag & Drop ....	13
Ilustración 13. Componente subida: Subir documentos.....	14
Ilustración 14. Componente subida: Quitar documentos ....	15
Ilustración 15. Registro2.0: Bandeja de Registro. ....	16
Ilustración 16. Registro2.0: Registro Entrada. ....	18
Ilustración 17. Registro 2.0: Registro Salida. ....	19
Ilustración 18. Registro 2.0: seleccionar Registro tipo. ....	20
Ilustración 19. Registro 2.0: Varios.....	21
Ilustración 20. Número Expediente EJM ....	21
Ilustración 21. Integrar EXP.....	22
Ilustración 22. Registro 2.0: Departamento Destino. ....	22
Ilustración 23. Registro 2.0: Responsable Departamento Destino. ....	22
Ilustración 24. Registro 2.0: Departamento Destino con Responsable.....	23
Ilustración 25. Registro 2.0: Remitente/Destinatario. ....	24
Ilustración 26. Registro 2.0: Búsqueda Interesados ....	24



**Tipo de documento:**

Manual de Usuario de REGTEL

**Código del documento**

Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.8.doc

**Revisión**

1.8

**Fecha**

Octubre 2017

Ilustración 27. Registro 2.0: Búsqueda Interesado. ....	25
Ilustración 28. Registro 2.0: Búsqueda Interesado. ....	25
Ilustración 29. Registro 2.0: Búsqueda Interesado - Autocompletar. ....	26
Ilustración 30. Registro 2.0: resumen/comentarios ....	26
Ilustración 31. Registro 2.0: Posición del sello ....	26
Ilustración 32. Registro 2.0: Relacionar documentos. ....	27
Ilustración 33. Registro 2.0: Búsqueda documentos relacionados. ....	27
Ilustración 34. Registro 2.0: Búsqueda doc. relacionado. ....	28
Ilustración 35. Registro 2.0: Colecciones. ....	29
Ilustración 36. Registro 2.0: Colecciones más usadas ....	29
Ilustración 37. Registro 2.0: Buscar Colecciones ....	30
Ilustración 38. Registro 2.0: crear Colección. ....	30
Ilustración 39. Guardar registro tipo. ....	31
Ilustración 40. Guardar registro tipo: nombre. ....	31
Ilustración 41. Modificar registro tipo. ....	31
Ilustración 42. Eliminar Registro Tipo. ....	32
Ilustración 43. Envío correo ....	33
Ilustración 44. Envío correo: datos del correo ....	34
Ilustración 45. Envío correo: añadir destinatario ....	35
Ilustración 46. Registro múltiple: Importar Excel ....	36
Ilustración 47. Registro múltiple: Importar Excel ....	37
Ilustración 48. Registro múltiple: Lista de importados ....	37
Ilustración 49. Registro múltiple: Lista de importados supera límite establecido. ....	38
Ilustración 50. Registro múltiple: resultados de registros ....	39
Ilustración 51. Registro múltiple: resultado de envío ....	40
Ilustración 52. Rechazar Documento. ....	41
Ilustración 53. Bandeja de registro múltiple. ....	42


	<b>Tipo de documento:</b>		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	<b>Código del documento</b>	<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.8.doc	1.8	Octubre 2017

Ilustración 54. Buscar documentos 2.0. ....	44
Ilustración 55. Buscar documentos 2.0.: Búsqueda avanzada. ....	45
Ilustración 56. Buscar documentos 2.0: Configurar Consulta.....	45
Ilustración 57. Buscar documentos 2.0: Consulta1 .....	46
Ilustración 58. Buscar documentos 2.0: Consulta2 .....	47
Ilustración 59. Buscar documentos 2.0: más información.....	48
Ilustración 60. Buscar documentos 2.0: Generación del sello. ....	49
Ilustración 61. Buscar documentos 2.0: sello.....	49
Ilustración 62. Buscar documentos 2.0: Descarga fichero Excel.....	50
Ilustración 63. Buscar documentos 2.0: Descarga documento html. ....	50
Ilustración 64. Buscar documentos 2.0: Rechazar documento.....	51
Ilustración 65. Revisión 2.0: Bandeja de Revisión. ....	52
Ilustración 66. Revisión grupal de Documentos, selección de documentos .....	53
Ilustración 67. Revisión grupal de Documento, información necesaria.....	54
Ilustración 68. Archivo Documental. ....	55