





Tipo de documento			Manual de Usuario de REGTEL	
Código del documento		Revisión	Nº total de páginas	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc		1.3	56	
Elaborado por				
IT CGAE, SLU				
Modificaciones respecto a la revisión anterior				
Lista de distribución				

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	1.3	Febrero 2012


ÍNDICE

1. Introducción. ¿Qué es Regtel?	3
2. Navegación	5
3. Funcionalidad.....	11
3.1. Bandeja de registro.....	11
3.1.1. Visualizar	12
3.1.2. Registrar.....	12
3.1.3. Rechazar.....	25
3.2. Upload de ficheros	26
3.3. Bandeja de validación.....	33
3.3.1. Validar.....	35
3.3.2. Rechazar.....	36
3.3.3. Visualizar	38
3.3.4. Detalles	38
3.4. Consultar registros	39
3.5. Consulta validación	48
3.6. Revisión documentos	50
3.7. Test de Web Service.....	53

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

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.


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Glosario

REGTEL – Registro Telemático.

CGAE – Consejo General de la Abogacía Española.

RedAbogacía – Portal de Servicios Telemáticos Avanzados para el colectivo de Abogados.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012


2. Navegación

REGTEL se trata de 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.redabogacia.org>.



Ilustración 1. Portal Público.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Tendremos que acceder a la zona Privada. Para ello haremos clic en el mapa de España que aparece centrado en la imagen.




Ilustración 2. Acceso Zona Privada.

En el nuevo mapa de Servicios con Certificado Digital tendremos que hacer clic sobre la Comunidad Autónoma deseada (en este caso será la Comunidad de Madrid puesto que tenemos el servicio instalado tan solo para el CGAE).



Ilustración 3 Acceso Servicios con Certificado Digital.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012


Y finalmente, en nuestro mapa de la Comunidad Autónoma deseada, seleccionaremos CGAE.



Ilustración 4. Servicios con Certificado de la Comunidad de Madrid.

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

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

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012



ueves, 17 de Diciembre de 2009

**Expediente Justicia
Gratuita**

Gestión Documental

Gestión de Incidencias

Iuris et Legis

LexNet

e- Mensajes

**Oficina Virtual del
Catastro**


Oficina Postal

**Oficina Virtual de
Registradores**

Registro Telemático

Mi cuenta

Ilustración 5. Opciones Portal Privado.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Accederemos a la aplicación REGTEL - Registro Telemático.




Ilustración 6.REGTEL. Registro Telemático.

La pantalla principal de la aplicación es la mostrada en la Ilustración 6.

Consta de tres áreas:


- Cabecera. Esta área contendrá en todo momento el icono de Red Abogacía REGTEL.
- 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 1 de REGTEL podremos, tal y como muestra la ilustración 6, seleccionar entre siete opciones de menú (*) que se detallarán más adelante:

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

- Bandeja de registro
- Upload Ficheros
- Bandeja de validación
- Bandeja de revisión
- Consultar Registro
- Consulta Validación
- Administración Listener (Sólo Administrador)
- Test de Web Service (Sólo Administrador)

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


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012



3. Funcionalidad

3.1. Bandeja de registro

Al seleccionar la opción de menú de Bandeja de Registro, el área central pasará a contener la funcionalidad de dicha opción. Tendremos una bandeja de documentos que se encuentren en el estado 'pendiente de registrar'

Bandeja de Registro

Fecha desde: 

Fecha hasta:  

DOCUMENTOS PENDIENTES EN BANDEJA DE TRABAJO

2 registros , mostrando los registros 1










ESTADO DEL DOCUMENTO	OFICINA DE REGISTRO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	
Pte. registrar	2000	1061-apaisado.pdf	01/12/2008 12:25:45	  
Pte. registrar	2000	1062-apaisado.pdf	01/12/2008 12:25:53	  

Ilustración 7. Opción Bandeja de Registro.

En esta bandeja podremos buscar documentos que se encuentren entre dos fechas dadas (fecha desde, fecha hasta) La búsqueda realizada se mantendrá en todo proceso de registro de documento y después de registro satisfactorio al volver a bandeja de registro. Como se puede ver, de los documentos que haya encontrado tendremos una pequeña información y la posibilidad de realizar tres acciones respecto a ellos:

-Visualizar → 

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

-Registrar → 

-Rechazar → 


A continuación se explican cada una de estas acciones:

3.1.1. Visualizar

Como su propio nombre indica, su opción será la de visualizar el documento de forma previa a su registro. Por lo tanto se abrirá una nueva ventana con el documento (recordamos que trataremos en todo momento con documentos en formato .PDF).

3.1.2. Registrar

No se permite registrar el mismo documento por dos operadores simultaneo, si ocurre esto aplicación dará mensaje de aviso, que este documento esta usado por otro usuario.

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


Bandeja de Registro


Registrar: PASO 1

Tipo Registro:

Código Oficina Registro:

Usuario:

Fecha: 

Hora: 

Medio Recepción:

Número de Páginas:


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Ilustración 8. Registrar – PASO 1.

El formulario de registro ha sido dividido en diferentes pasos de los cuales tendremos que ir rellenando de forma obligatoria para poder seguir avanzando los campos que aparezcan coloreados en un tono verdoso.

En el primer paso, ya aparecerán por defecto los datos de Código de Oficina de Registro y de Usuario y serán campos que no se podrán modificar. Sin embargo, aunque ya aparezcan por defecto, los campos de Fecha y Hora con la fecha y hora actual, podrán modificarse con la ayuda del calendario que aparecerá pulsando el icono que hay a la derecha del mismo.




Ilustración 9. Calendario.

También este será el punto en el que se elija si el registro es de Entrada o de Salida. Esto será importante ya que el formulario cambiará al ir avanzado dependiendo del tipo de registro en que nos encontremos.


En la pantalla también contamos con los campos Medio de Recepción y Número de Páginas del documento.


Al pulsar a SIGUIENTE estaremos ante el PASO2, donde de igual forma se nos pedirá información de forma obligatoria y no obligatoria. En todo momento a lo largo de este formulario de registro, cualquier cambio hacia un paso anterior o posterior requerirá tener rellenos los campos obligatorios. En caso contrario aparecerá un mensaje indicando la causa del error.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	1.3	Febrero 2012	

Bandeja de Registro

Registrar: PASO 2 – RE-ENTRADA

Departamento Destino 


Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="—Seleccione Departamento—"/> 

Institucion Origen

Tipo Institución: [Añadir mas datos](#)


Juzgado:


Nombre: Departamento:

Interesado Remitente 

Empresa:	Nombre/Razón Social:	Apellido1:	Apellido2:	NIF/NIE/CIF:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Ilustración 10. Registrar – PASO 2.


Pulsando sobre el icono  se pueden añadir nuevas líneas, tanto para añadir más departamentos destinos como para añadir nuevos interesados.



Pulsando sobre el icono  se podrán borrar tanto departamentos como interesados de la lista.


Es necesario identificar el tipo de institución, en el caso de que se seleccione 'Juzgados', se rellenará el combo 'Juzgado' con la lista de juzgados asociados al colegio. Seleccionando en este combo el valor pasará al campo 'Nombre' del apartado 'Institución Origen/Destino'.

El campo 'Empresa' indica si el interesado es una empresa o persona física. Si se tratara de una persona física los campos 'Nombre' y 'Apellido1' serán obligatorios, en caso contrario sólo será obligatorio el 'Nombre'.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Desde esta pantalla se permite añadir 'Interesados', recuperando los datos desde el Censo de Letrados, para ello pulsar sobre el icono  para que se muestre un filtro que permita buscar al letrado, bien por número de colegio, bien por NIF.

 Interesado Remitente


Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Dirección:	Población:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono1:	Email:	
					----Seleccione Pro				

Busqueda Interesado


Colegio:

Ilustre Colegio de Alcalá de Henares

Numero Colegiado:

2106

NIF:

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	NIF	COLEGIO	NUMERO COLEGIADO	ELEGIR
GABRIEL	CIREROL	ROCA	43056881F	2003	2106	

Cancelar

Buscar


Ilustración 11. Registrar - PASO 2. Búsqueda de interesados en el Censo de Letrados.

Seleccionado el registro, los datos pasarán a la primera línea vacía de la lista de interesados.

A partir del paso 2 del registro del documento, tenemos 2 formas de continuar el proceso de registro del documento:

1. La primera opción sería continuar con el paso 3 y finalizar en el paso 4.
2. La segunda opción sería pasar directamente del paso 2 al 4.


A continuación veremos la primera opción:


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012


Bandeja de Registro


Registrar: PASO 3 – RE-ENTRADA


Número Registro Original:


Fecha Registro Original: 

Hora Registro Original: 

Registros Relacionados 

Expedientes Relacionados 





ANTERIOR

Visualizar

SIGUIENTE

Ilustración 12. Registrar - PASO 3.

Si pinchamos sobre el icono de 'Buscar'  , se nos mostrará un filtro para la búsqueda de documentos relacionados.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

Bandeja de Registro

Registrar: PASO 3 -- 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:


Consulta Registro

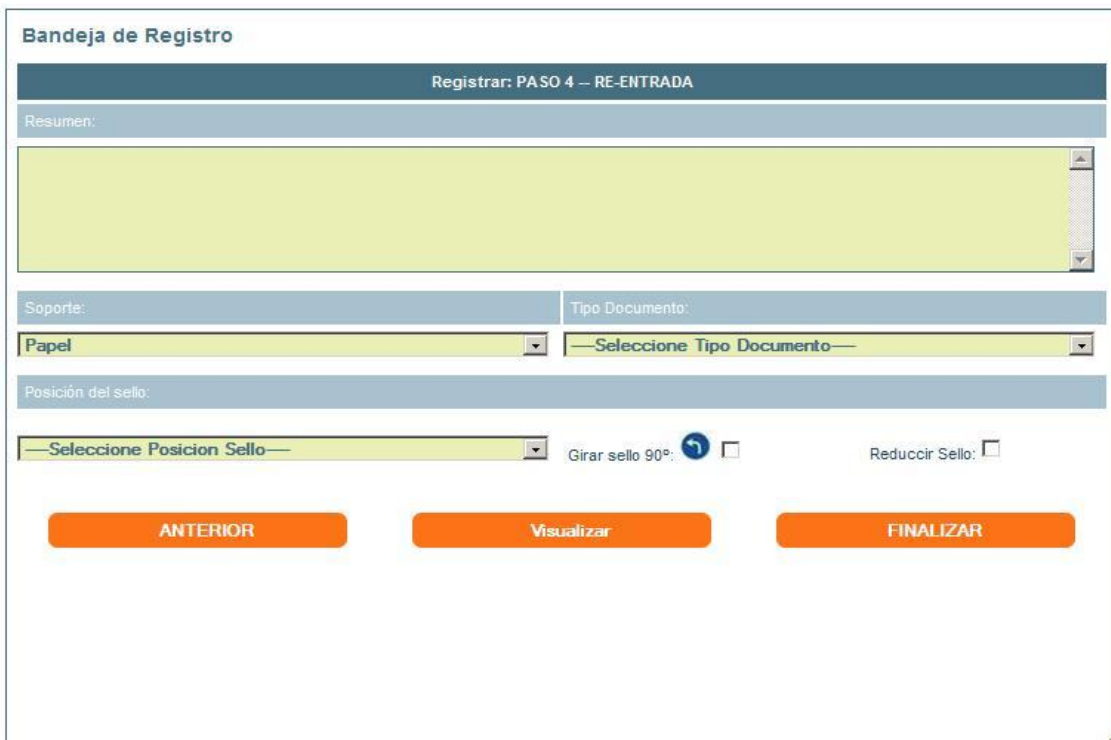
OFICINA	NÚMERO REGISTRO	FECHA REGISTRO	RESUMEN	ORIGEN	DESTINO	ESTADO
CGAE Panel	RE- 00068	16/12/2011 11:05:01	qqqq	aaa	(COMUNICACIÓN Y PRENSA)	Pte. revisar <input type="button" value="Refresh"/>
CGAE Panel	RE- 00069	16/12/2011 11:10:03	aaaa	qqqq	(CENSO Y CERTIFICACIONES)	Pte. revisar <input type="button" value="Refresh"/>
CGAE Panel	RE- 00070	16/12/2011 11:23:01	www	oooo	(ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	Archivado <input type="button" value="Refresh"/>

Ilustración 13. Registrar - PASO 3 – Búsqueda de Documento relacionado.

Una vez efectuada la búsqueda, nos aparecerá el conjunto de documentos encontrados con la posibilidad de seleccionar uno de ellos en la parte derecha de la tabla. Una vez escogido uno, al pinchar en 'Aceptar', el documento seleccionado aparecerá en el campo correspondiente de la pantalla anterior.

Una vez cumplimentado todos los campos del formulario de registro del paso 3, haciendo clic en "Siguiente", iríamos directamente al paso 4 del registro del documento.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012



Bandeja de Registro

Registrar: PASO 4 – RE-ENTRADA

Resumen:

Soporte: **Papel** Tipo Documento: **—Seleccione Tipo Documento—**

Posición del sello: **—Seleccione Posicion Sello—** Girar sello 90°: Reducir Sello:

ANTERIOR **Visualizar** **FINALIZAR**

Ilustración 14. Registrar - PASO 4.


Esta sería la primera opción de registro de un documento, la opción larga.

A continuación vemos la segunda opción:

Una vez completado el paso 2 del formulario continuamos por el paso 4. Para llegar a dicha ventana haremos clic en siguiente y saltaríamos el formulario donde relacionamos documentos apareciendo la ventana del paso 4 que hemos visto anteriormente

El usuario tendrá la posibilidad de seleccionar la opción de girar la posición del sello 90° y de reducir el tamaño del mismo.

Será en este punto donde podremos tener distinta funcionalidad según esté activada la firma o no. En caso de que la firma no esté activada, nos mostrará en el área central el dos botones: uno para volver a la bandeja de Registro y

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

otro para visualizar el documento ya sellado. Además aparecerá un texto indicativo de que el registro se realizó correctamente.

Registrando el documento por cualquiera de las 2 opciones llegaríamos al final del registro.

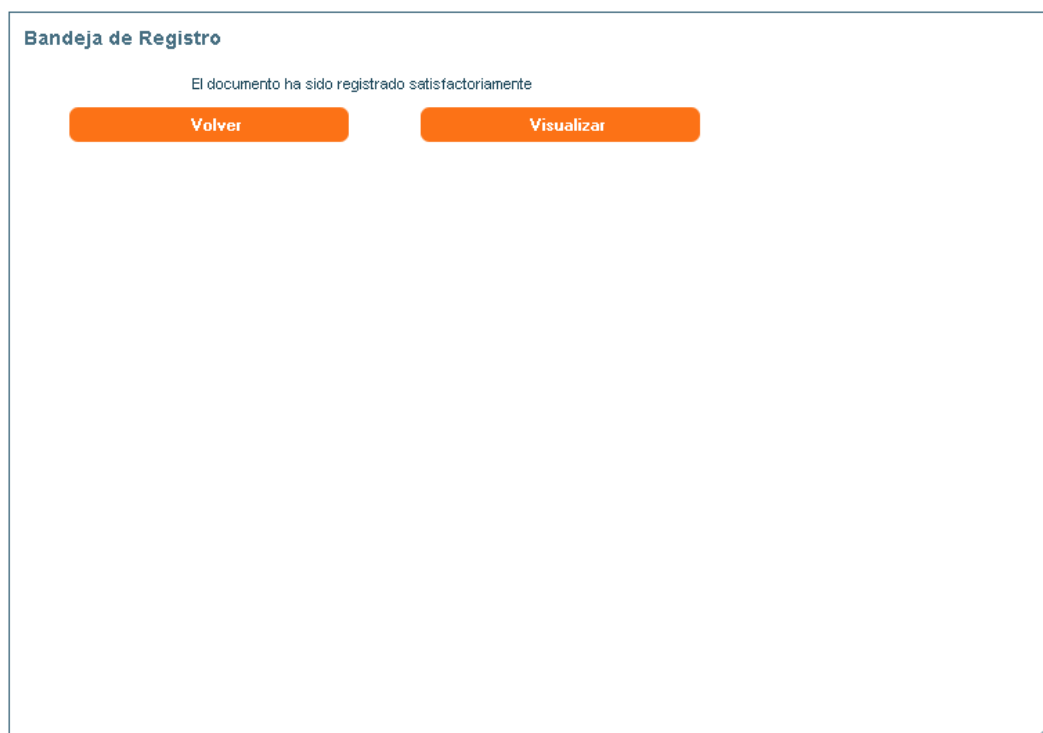



Ilustración 15. Registrar - PASO 5.

En caso de que la firma esté activada, mostrará una pantalla parecida a la anterior pero con el botón de FIRMAR en lugar de VOLVER. En este punto será cuando REGTEL se conecte con la aplicación Plataforma de Firma para firmarlo y posteriormente tendrá que subirlo de nuevo el documento a la base de datos documental de la que lo estamos obteniendo. Será por ello que se nos pedirá una ruta local en la que nos bajaremos el documento y lo guardaremos para firmarlo y posteriormente como ya se ha indicado volver a subirlo haciendo uso de la propia funcionalidad de esta aplicación (en concreto de la funcionalidad de Upload de ficheros que será la que se explique en el siguiente punto).

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

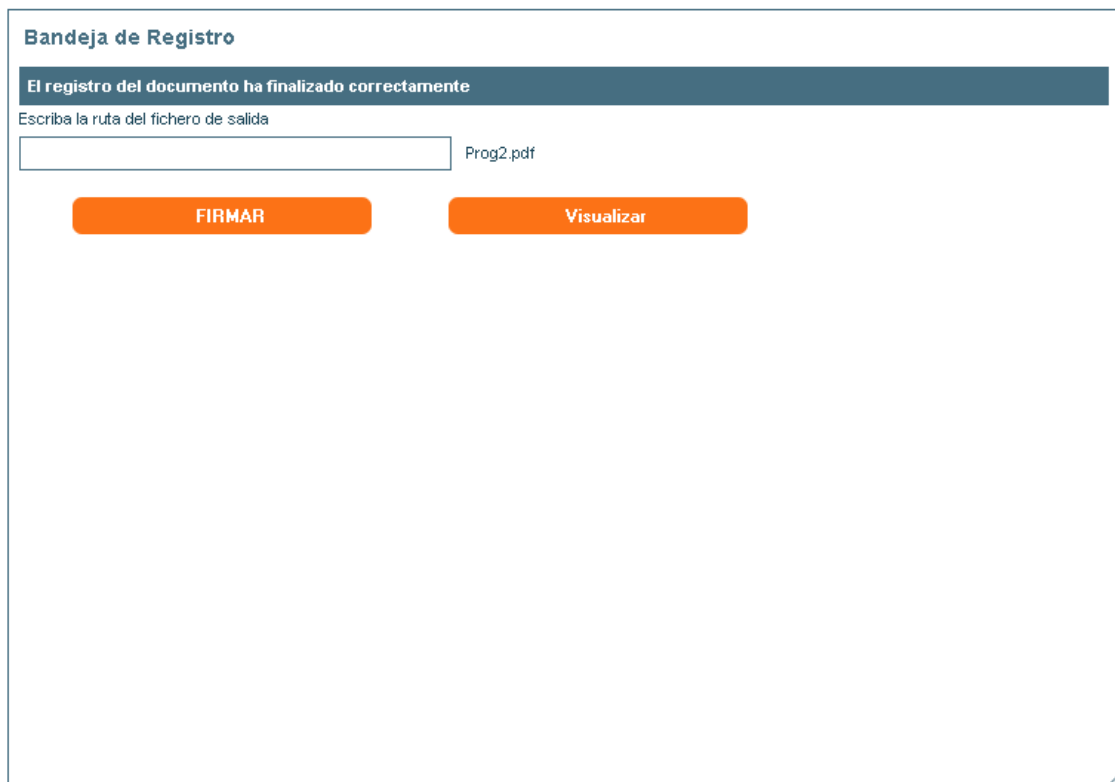


Ilustración 16. Finalizar registro con firma.

Al pulsar FIRMAR aparecerá un mensaje por pantalla como el siguiente:

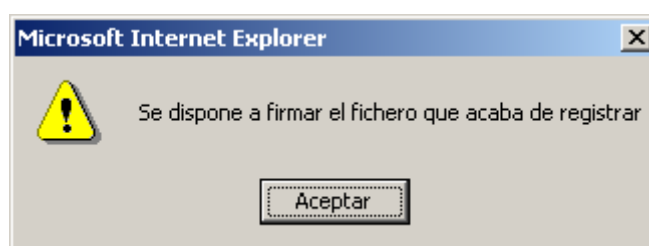



Ilustración 17. Alerta anterior a la conexión con Plataforma de Firma.

Al acceder a la aplicación de Plataforma de Firma, se nos pedirá la descarga de unos applets desde el servidor que son necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación y unos avisos de seguridad.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

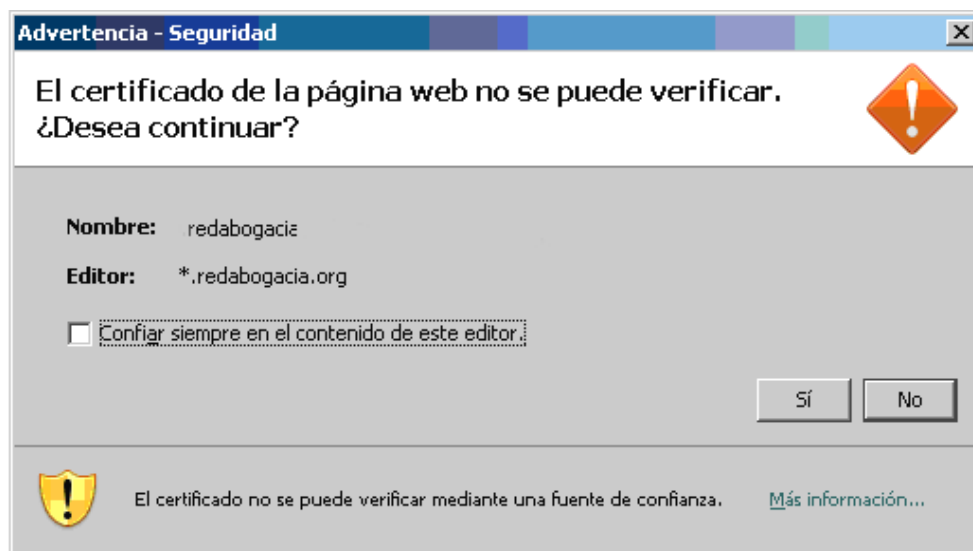



Ilustración 18. Advertencia de Seguridad.

Quando hayamos accedido a la aplicación Plataforma de Firma, se nos mostrará el documento a firmar y dos rutas: la del fichero de entrada que será el que se descargará del servidor y la del fichero de salida, que será la ruta en local que hayamos escrito en último paso del registro. (Véase ilustración 20). El único dato que se tendrá que introducir será el pin de la tarjeta con la que se haya accedido.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	1.3	Febrero 2012	

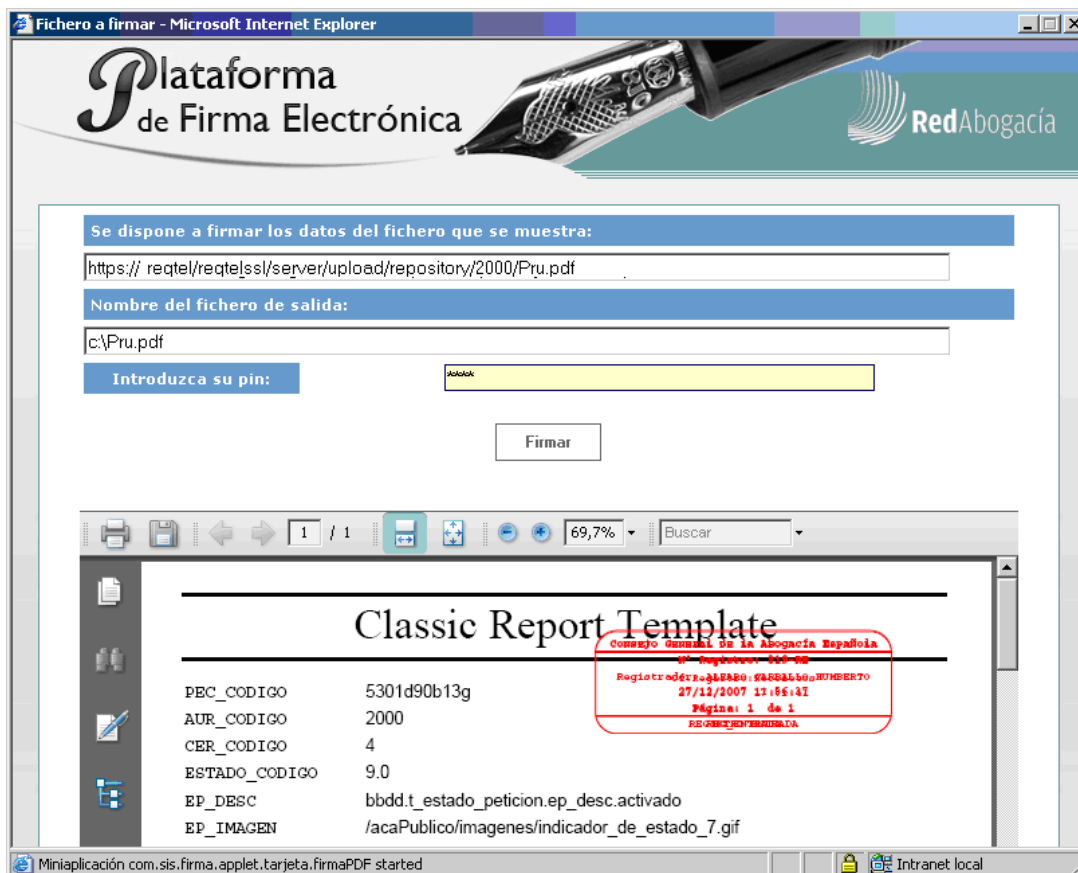


Ilustración 19. Plataforma de Firma.

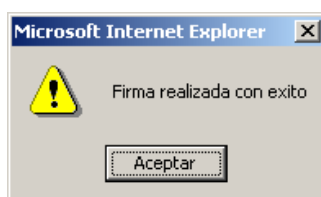



Ilustración 20. Alerta de firma realizada correctamente de Plataforma de Firma.

Si aparece la alerta de la ilustración 18 querrá decir que todo ha funcionado correctamente y por lo tanto, la que se necesitaba realizar con la aplicación de Plataforma de Firma habrá finalizado y nos devolverá el control a la aplicación REGTEL de nuevo. Se nos avisará de ello a través de una nueva alerta:

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

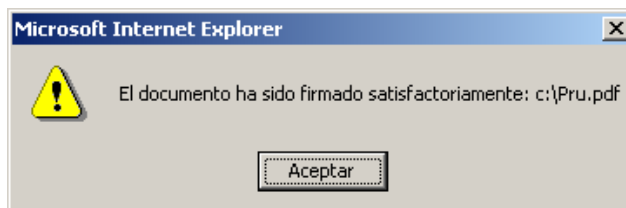


Ilustración 21. Alerta de firma realizada correctamente de REGTEL.

Y de forma inmediata nos dispondremos a subir de nuevo al servidor el fichero que acaba de ser firmado, mediante la funcionalidad de Upload de esta misma aplicación tal y como se comentaba anteriormente.

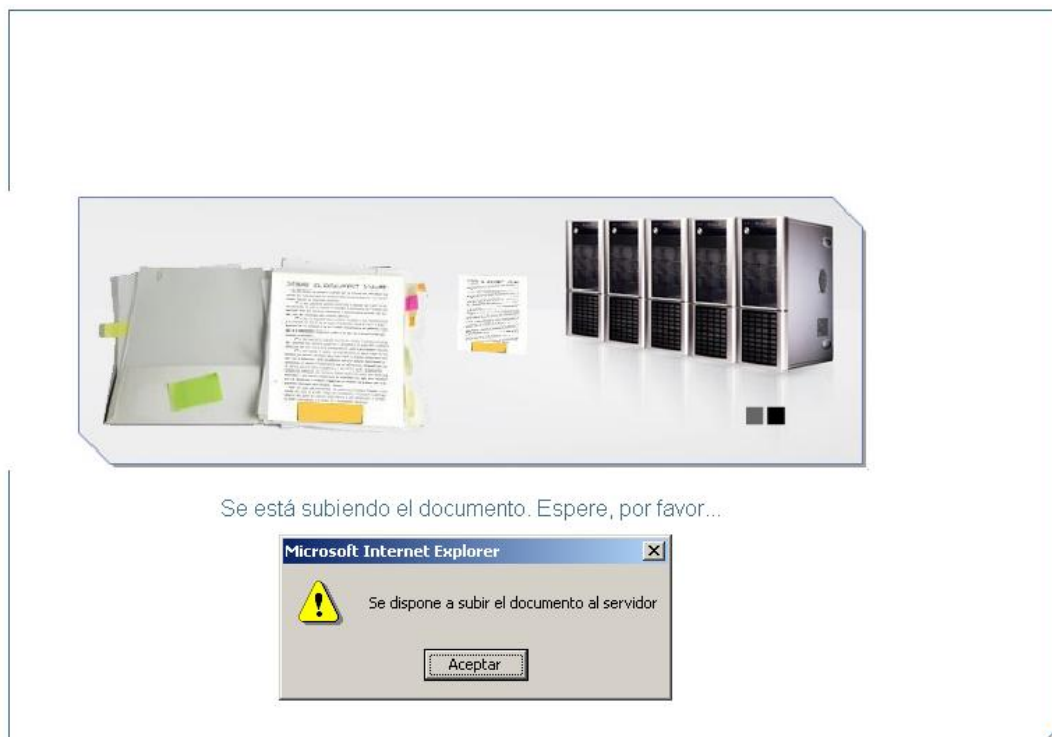



Ilustración 22. Subida del documento firmado.

Una vez finalizada dicha subida, habremos completado el ciclo de Registro de un documento. Al pulsar en el botón VOLVER aparecerá nuevamente en el área central la Bandeja de Registro con los documentos que todavía queden en ella para ser registrados

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.3.doc	Revisión 1.3	Fecha Febrero 2012

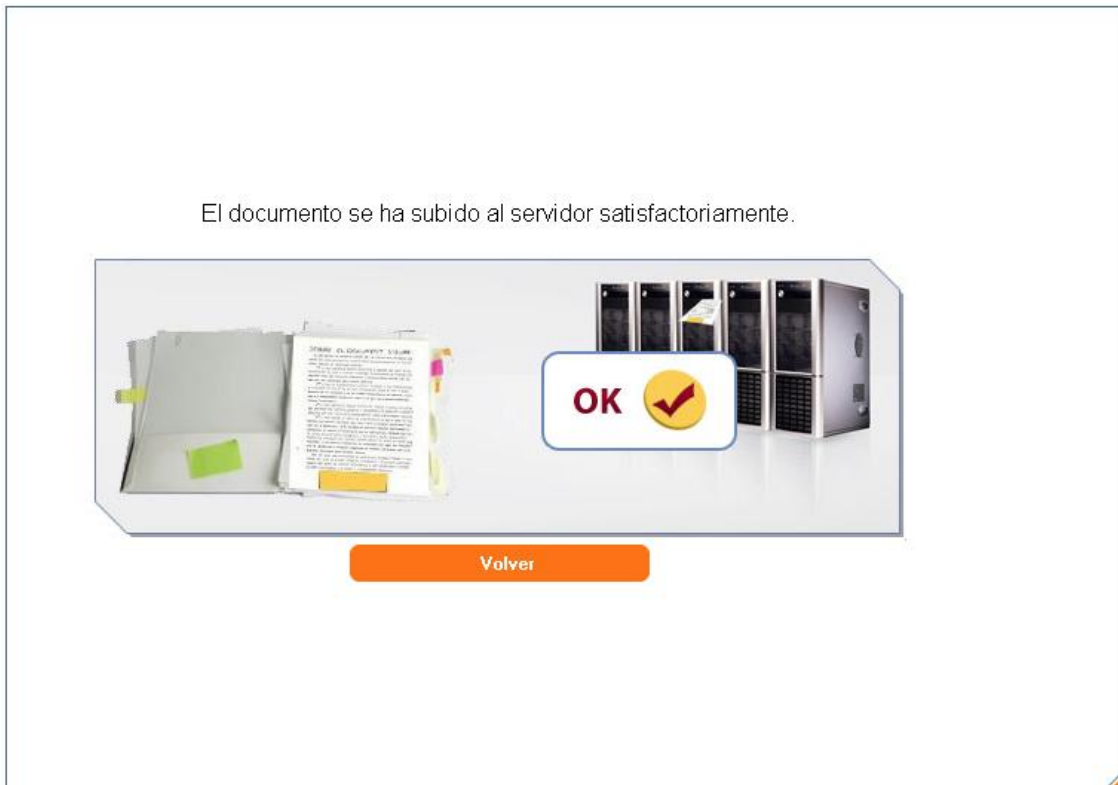



Ilustración 23. Subida satisfactoria del documento.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

3.1.3. Rechazar

No se permitirá rechazar el mismo documento por dos operadores simultáneos, si ocurre esto la aplicación dará un mensaje de aviso, que este documento esta usado por otro usuario.

Si un documento que se encuentre en la Bandeja de Registro deseamos rechazarlo, tendremos que introducir un comentario de rechazo (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 24. Rechazar documento en Bandeja de Trabajo.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

3.2. Upload de ficheros

Existen varias maneras para poder llegar a tener un documento en la Bandeja de Trabajo que se ha presentado anteriormente. Una de ellas será la funcionalidad de Upload que nos permitirá poder subir documentos que tengamos en nuestra máquina en formato .pdf al servidor y dejarlos preparados para su posterior registro.

La primera vez que se pulse en esa opción de menú, aparecerá una pantalla de espera mientras que se descargan a la máquina los applets necesarios para realizar esta función.

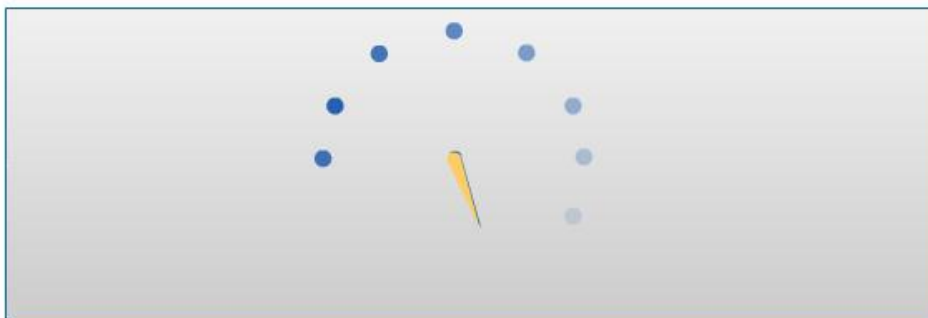



Ilustración 25. Espera de descarga en Upload Ficheros.

La primera advertencia será de seguridad sobre si se confía en la fuente que desea comunicarse con la aplicación.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

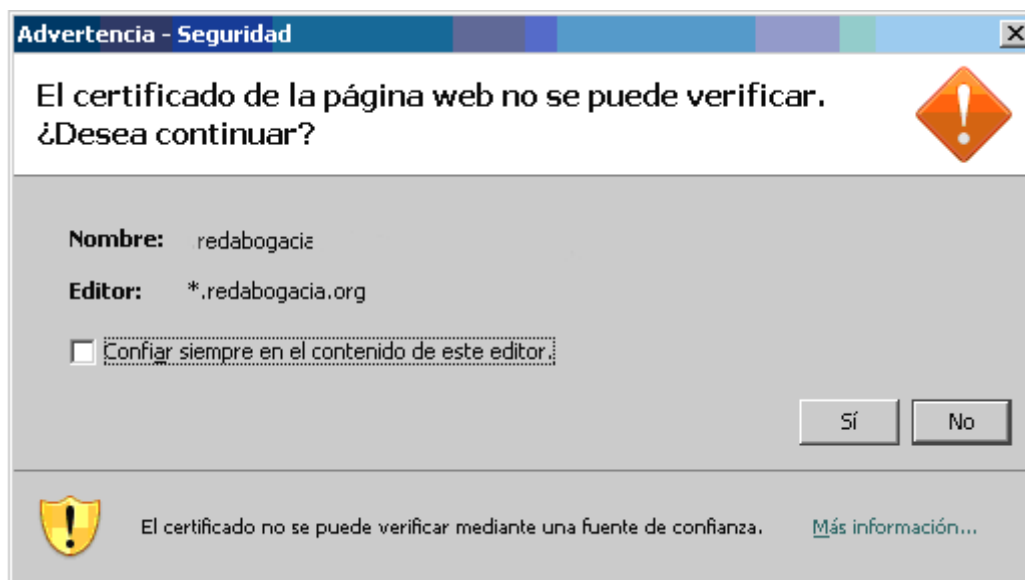


Ilustración 26. Advertencia de seguridad.

Y a continuación nos pedirá la descarga de los applets necesarios, tal y como se ha comentado al principio de esta página.

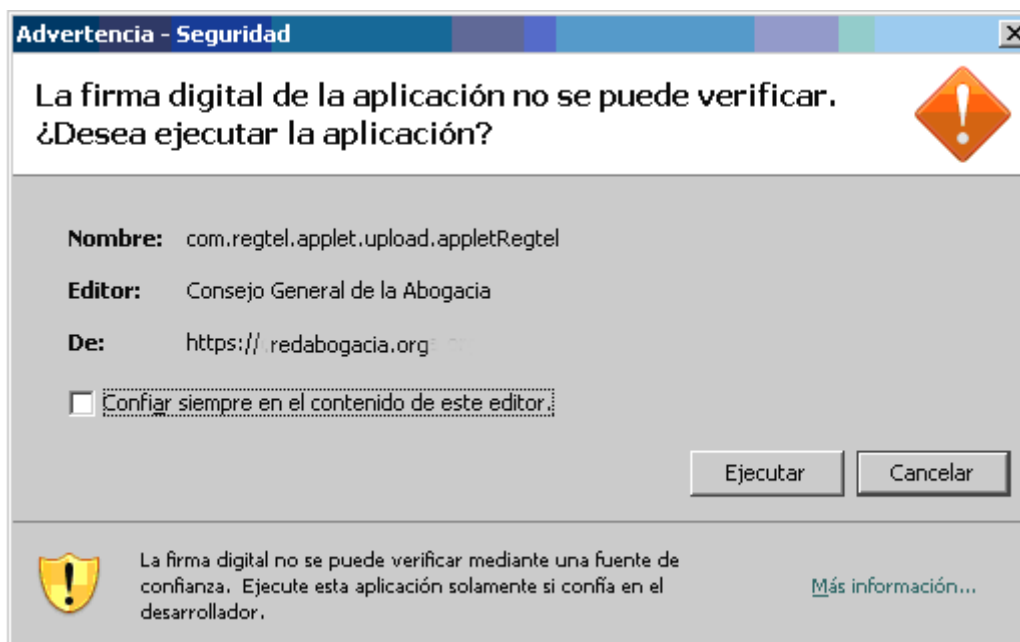

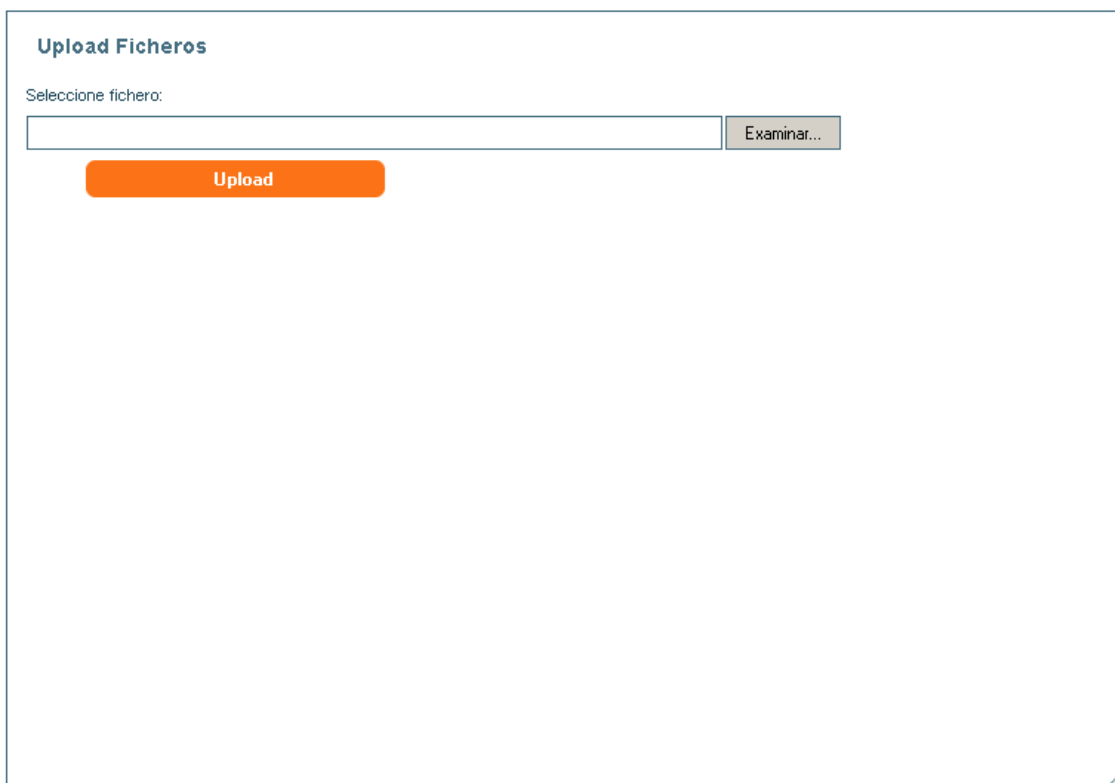


Ilustración 27. Advertencia descarga de applets.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Una vez confirmado que se desea confiar en la fuente desde la que descargaremos los applets y descargar los mismos, tendremos una pantalla en el área central en la que tendremos que seleccionar el fichero, en formato .PDF, que deseemos subir. Para ello haremos clic en el botón EXAMINAR y elegiremos el mismo.




Upload Ficheros

Seleccione fichero:

Ilustración 28. Upload de Ficheros.

Una vez seleccionado un fichero, y sólo en ese caso, será cuando podamos hacer clic en el botón UPLOAD para subir a la base de datos documental realmente el fichero. En caso de que se intente pulsar el botón antes de realizar el paso que se ha comentado previamente, se mostrará un mensaje advirtiendo del error.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

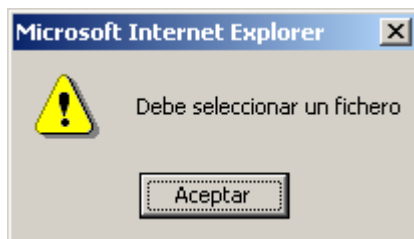


Ilustración 29. Advertencia de selección de fichero para subida.

A lo largo de la subida del fichero se irá avisando del mismo al usuario para que en todo caso sepa en qué punto se encuentra.



Ilustración 30. Subida del documento.

Si la subida ha sido satisfactoria, cambiará el aspecto del área central de la aplicación para indicar que todo ha sido realizado correctamente. De igual forma, se sabría si la subida no ha podido ser realizada.


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011



Ilustración 31. Documento subido correctamente.




	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Ilustración 32. Error al subir el documento.

Al pulsar VOLVER en ambos casos, volveremos a la ventana de Upload inicial.

En caso de que esté activada la firma, antes de subir el documento a la base de datos documental haremos uso de nuevo de la aplicación Plataforma de Firma. Se abrirá una nueva ventana con la aplicación a la que estamos llamando. Volverá a pedirnos confiar en la máquina de la que se descargará los applets necesarios para su correcto funcionamiento.

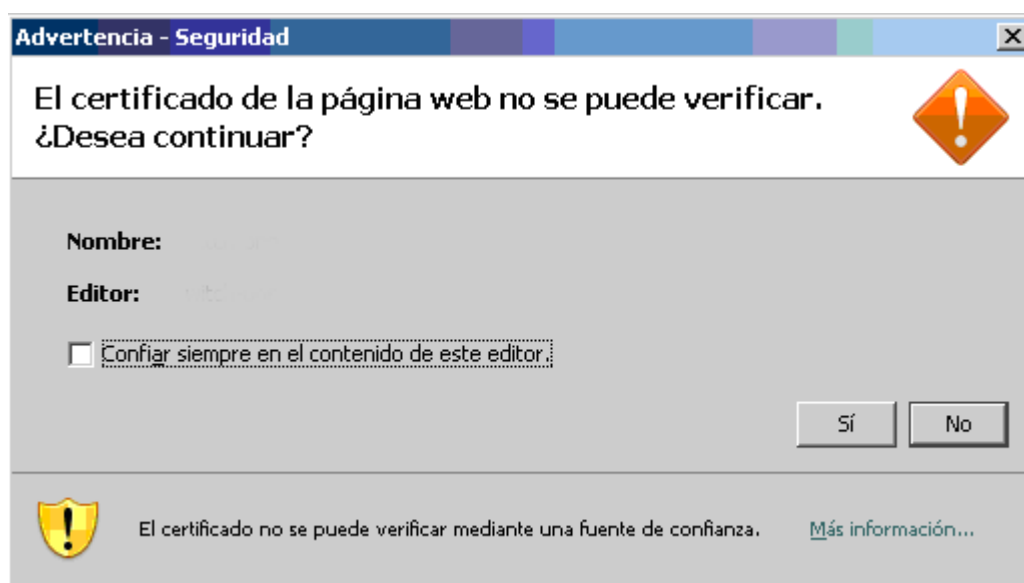


Ilustración 33. Advertencia de seguridad.

Y puesto que la aplicación Plataforma de Firma nos mostrará una pantalla que tenga el documento pdf, nos pedirá permiso para descargar el mismo:

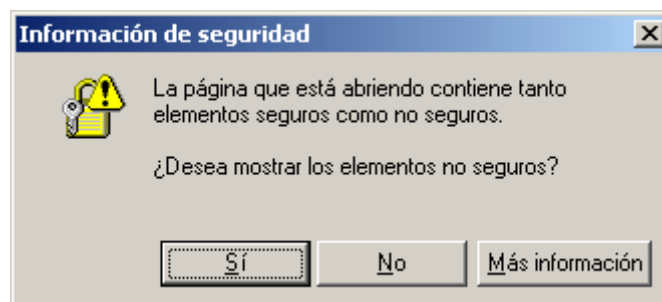




Ilustración 34. Información de seguridad.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011


Y volveremos a seguir los mismos pasos que se explicaron en el punto 1.1.2. para el registro cuando la firma estuviera activada.



	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

3.3. Bandeja de validación

Una vez registrado un fichero, tal y como se comentaba en la sección 3.1.2, si todo ha sido realizado correctamente el estado del fichero habrá cambiado (por lo tanto en el histórico tendremos referencia de ello) y ahora en ese punto el estado del documento será REGISTRADO. Este será el momento de actuar del módulo Listener, que estará en constante espera para cambiar el estado de estos documentos registrados al estado PTE_VALIDAR para que aparezca en la Bandeja de Validación (este cambio para el usuario es automático).

Bandeja de Validación

Fecha desde: 

Fecha hasta:  

Tipo de registro:

Número de registro:

DOCUMENTOS SIN VALIDAR

17 registros , mostrando 1 a 5 [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente/Ultimo]







ID. DOCUMENTO	ESTADO VALIDACION	OFICINA DE REGISTRO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	
522	En proceso	2000	RE_00100_08.pdf	15/10/2008 16:44:58	
524	En proceso	2000	RE_00107_08.pdf	28/10/2008 09:28:53	
542	En proceso	2000	RE_00093_08.pdf	14/10/2008 15:28:15	
561	En proceso	2000	RE_00096_08.pdf	15/10/2008 15:16:13	
564	En proceso	2000	RE_00099_08.pdf	15/10/2008 15:57:52	

Ilustración 35. Bandeja de Validación.

Actualmente en esta Bandeja de Validación aparecen aquellos documentos que pertenezcan a la oficina de registro en que se encuentre el usuario de la aplicación, pero en un futuro y basándonos en un workflow, a cada usuario le aparecerán en su

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Bandeja de Validación los documentos para los cuales el tenga los permisos necesarios para poder validarlos.

Teniendo en cuenta esta consideración, simplemente tendremos que seleccionar un registro y pulsar "Validar". (Icono que aparece más a la derecha en la fila del documento deseado).

Será en el siguiente punto donde tengamos que validar realmente el documento. En el área central de la aplicación tendremos un formulario con la información más relevante del documento que deseamos validar junto a tres opciones a realizar con el mismo: VALIDAR, RECHAZAR y VISUALIZAR. Y un botón FINALIZAR que nos llevará a la Bandeja de Validación de nuevo sin realizar ningún tipo de cambio en el estado del documento.

Bandeja de Validación

Número Registro:

Fecha Registro Original:

Institución Origen/Destino

Nombre:

Departamento:

Clasificación factura


Departamento:

Valor Factura:

Resumen:

Comentarios

Ilustración 36. Bandeja de Validación (2).

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

3.3.1. Validar.

Si realmente se desea validar el documento seleccionado haremos clic sobre esta opción.

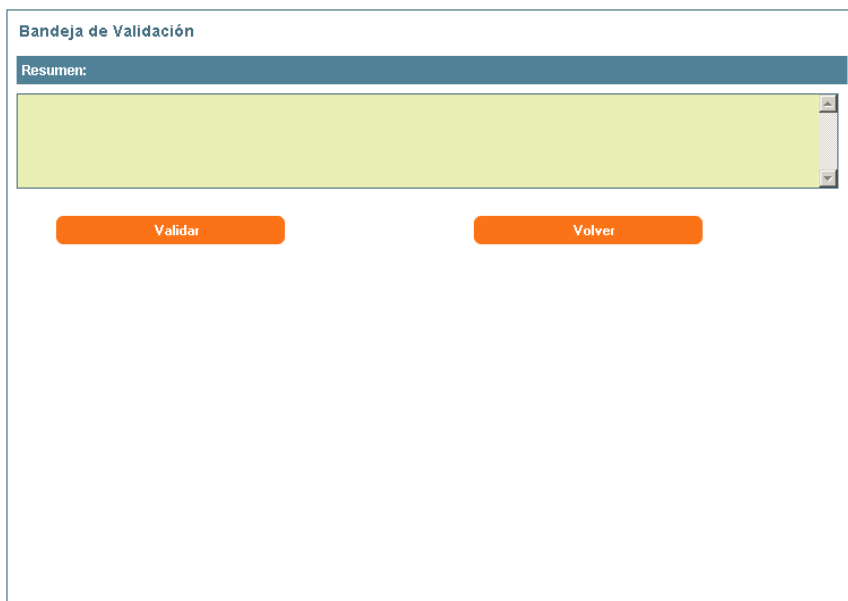



Ilustración 37. Validar documento.

Será obligatorio introducir un comentario de validación. En caso de que no se introduzca y se pulse el botón VALIDAR aparecerá un mensaje en el mismo formulario avisando de la necesidad del mismo.

Si se pulsa el botón VOLVER, como su nombre indica, volveremos a la Bandeja de Validación sin realizar ningún cambio.

Una vez validado el documento, éste desaparecerá de la Bandeja de Validación en función del workflow asociado que tenga para seguir. Actualmente, dicho workflow no está en funcionamiento y por lo tanto no desaparecerá de la Bandeja de Validación.

En caso de que para este punto esté activada la firma, una vez validado el fichero tendremos que firmarlo a través de la aplicación Plataforma de Firma (como hemos venido realizando anteriormente).

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Bandeja de Validación

Resumen:

Escriba la ruta del fichero de salida

prueba.pdf

Validar y Firmar
Volver


Ilustración 38. Validar documento con firma.

Antes de poder pulsar a VALIDAR Y FIRMAR deberemos introducir una ruta que se encuentre en el PC desde el que se ejecute la aplicación puesto que tendremos que descargar el fichero físicamente para poder firmarlo y volverlo a subir de nuevo a la base de datos documental.

Al pulsar VALIDAR Y FIRMAR se volverá a abrir una nueva ventana con la aplicación Plataforma de Firma donde deberemos actuar del mismo modo en que lo hemos hecho en el paso 1.1.2.

3.3.2. Rechazar.

De igual modo que en el punto anterior, antes de rechazar un documento de la Bandeja de Validación, tendremos que introducir un comentario de rechazo de forma previa a pulsar el botón que indica esta opción.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Si se pulsa el botón VOLVER, como su nombre indica, volveremos a la Bandeja de Validación sin realizar ningún cambio.

Una vez rechazado el estado del documento cambiará, con la debida modificación en el histórico de la aplicación, y ya no se encontrará al volver a la Bandeja de Validación.

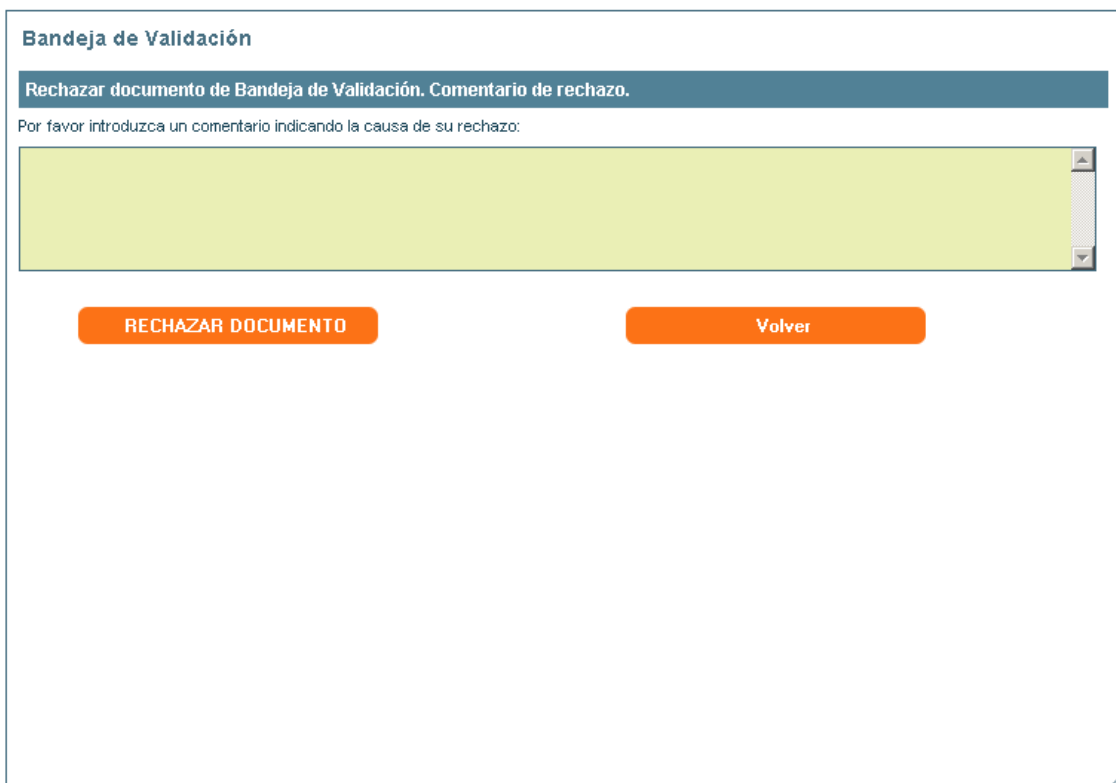



Ilustración 39. Rechazar documento.

De igual forma que ocurría en el punto 1.3.2. si la firma está activada, el formulario que aparecerá al pulsar RECHAZAR será como el que aparece en la imagen inferior y posteriormente realizará los mismos pasos que se indicaron en el punto 1.1.2 para el acceso a la aplicación de Plataforma de Firma.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Bandeja de Validación

Rechazar documento de Bandeja de Validación. Comentario de rechazo.

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

Escriba la ruta del fichero de salida

Rechazar y Firmar

Volver


Ilustración 40. Rechazar documento con firma.

3.3.3. Visualizar

Como su nombre indica, al pulsarlo se abrirá una nueva ventana con el documento que se desea validar en ese momento.

3.3.4. Detalles

En detalles se puede ver información de documento detallada que no se permite editar.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011

Bandeja de Validación

Tipo Registro:

Fecha Registro Original:

Número Registro:

Departamento Destino

Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PRESIDENCIA"/>

Institucion Origen

Nombre: <input type="text" value="sadasdadsasda"/>	Departamento: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	Población: <input type="text"/>
Provincia: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Teléfono1: <input type="text"/>	Teléfono2: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	

Interesado Remitente

Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Dirección:	Población:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono1:	Email:
<input type="text" value="sdasd"/>	<input type="text" value="asdasd"/>	<input type="text" value="asdad"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número Registro Original:


Fecha Registro Original:

Medio Envío:

Ilustración 41. Bandeja de Validación – Detalles.

3.4. Consultar registros

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

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Consultar Registros

Fecha desde: <input type="text"/>	Fecha hasta: <input type="text"/>
Tipo de registro: REGISTRO ENTRADA	Número de registro: <input type="text"/>
Tipo Documento: —Seleccione Tipo Docume	Tipo Departamento: —Seleccione Departament
Estado documento: —Seleccione Tipo Estado—	Oficina: —Seleccione Oficina—
Institucion de origen: <input type="text"/>	Interesado remitente: <input type="text"/>
Resumen: <input type="text"/>	Comentario: <input type="text"/>

Genérica
Buscar
Busqueda Avanzada
Configurar Consulta

Ilustración 42. Consultar registros.

Al entrar en esta opción, no visualizaremos ningún tipo de registro. Tendremos que realizar una búsqueda para que podamos obtener una relación de registros a consultar. El usuario podrá elegir la consulta que quiera lanzar para que se muestren unos determinados campos u otros, estando seleccionada por defecto la consulta 'Genérica'. Si pincha sobre 'Configurar Consulta' se abrirá otra pantalla donde el usuario podrá crear, modificar o eliminar consultas.


	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011




Ilustración 43. Configuración de Consultas.





Para crear una nueva consulta será necesario introducir un nombre, una descripción (que es opcional) y seleccionar los campos que se deseen mostrar. Para modificar o eliminar una consulta será necesario elegir previamente una de entre todas las que se muestran en la lista.

La búsqueda tendrá de forma obligatoria la condición del Tipo de Registro (deberá ser de entrada o de salida) siendo el resto opcionales.

Cabe la posibilidad de ampliar las condiciones de búsqueda pulsando sobre el botón 'Búsqueda Avanzada'.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Consultar Registros

Fecha desde:	<input type="text"/>		Fecha hasta:	<input type="text"/>	
Tipo de registro:	REGISTRO ENTRADA		Número de registro:	<input type="text"/>	
Tipo Documento:	---Seleccione Tipo Docume---		Tipo Departamento:	---Seleccione Departament---	
Estado documento	---Seleccione Tipo Estado---		Oficina:	---Seleccione Oficina---	
Institucion de origen:	<input type="text"/>		Interesado remitente:	<input type="text"/>	
Resumen:	<input type="text"/>				
Medio Recepción	---Seleccione Medio Envío---		Usuario Registrador	---Seleccione Usuario---	
Tipo de Institución	---Seleccione Institución---		Juzgado	---Seleccione Juzgado---	
Soporte	---Seleccione Soporte---		Colección	---Seleccione Colección---	
Registros Relacionados	<input type="text"/>		Expedientes Relacionados	<input type="text"/>	
Nombre y Apellidos Personal Departamento	<input type="text"/>		Número de Registro Original	<input type="text"/>	
Fecha Registro Original desde	<input type="text"/>		Fecha Registro Original hasta	<input type="text"/>	


Buscar
Busqueda Avanzada

Ilustración 44. Consultar avanzada de registros.

Consulta Registro						
3 registros , mostrando los registros 1						
OFICINA	NÚMERO REGISTRO:	FECHA REGISTRO	RESUMEN	ORIGEN	DESTINO	ESTADO DOCUMENTO
CGAE	RE- 00121	01/12/2008 10:46:37	uno	dsfgsdfds	(CENSO Y CERTIFICACIONES)	Rechazado proc.registro 
CGAE	RE- 00122	01/12/2008 12:22:52	sdf sdf	dssdfs	(COMUNICACIÓN Y PRENSA)	Pte. revisar 
CGAE	RE- 00123	15/12/2008 12:15:45	Prueba	ADMINISTRACIÓN	(ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	Pte. revisar 

Exportar a EXCEL 
Exportar a HTML 

Ilustración 45. Registros encontrados.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

Una vez realizada la búsqueda en la parte inferior aparecerá una tabla con todos aquellos documentos que cumplan las características de la búsqueda y un botón para la exportación de dicha tabla a Excel. (Véase ilustración 48) y HTML (Véase ilustración 49). Al pulsar este botón, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

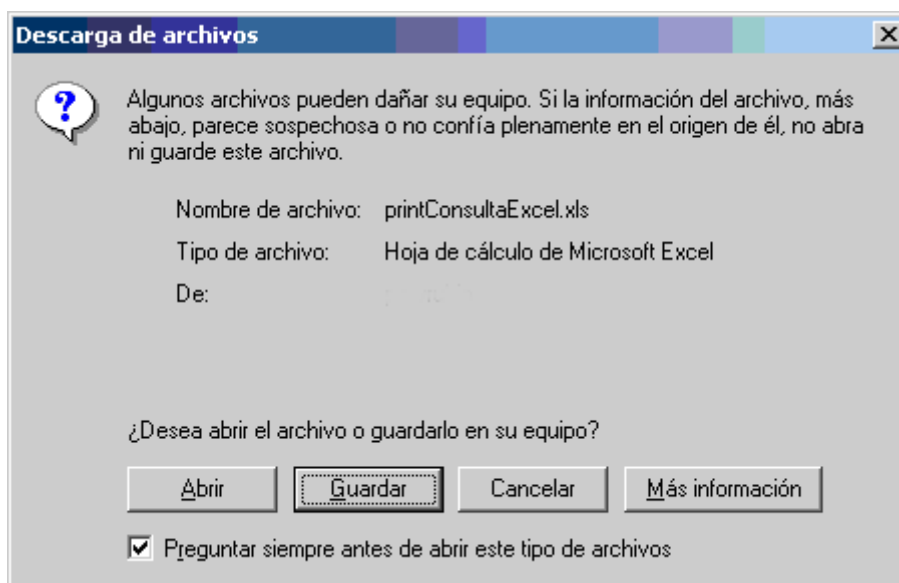



Ilustración 46. Descarga fichero Excel.

Y obtendremos un archivo en formato Excel que tendrá la siguiente apariencia:

Oficina	Número de registro	Fecha Registro	Resumen	Origen	Destino	Fichero	Estado Documento
OGAE	RE-00121	09/12/2008 16:46:37	(CENSO Y CERTIFICACIONES)	BE_00121_08.pdf	Pto. revisión
OGAE	RE-00122	09/12/2008 12:22:52	(COMUNICACIÓN Y PRENSA)	BE_00122_08.pdf	Pto. revisión
OGAE	RE-00123	15/12/2008 12:15:45	Prueba	ADMINISTRACIÓN	(ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	BE_00123_08.pdf	Pto. revisión

Ilustración 47. Ejemplo de documento Excel generado.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011



Consejo General de la Abogacía de España

REGISTRO ENTRADA

17/12/2008


Oficina:	Número Registro:	Fecha Registro	Resumen:	Origen	Destino	Estado Documento	Nombre del fichero
CGAE	RE-00121	01/12/2008 10:46:37	uno	dsfgsdfds	(CENSO Y CERTIFICACIONES)	Rechazado proc.registro	RE_00121_08.pdf
CGAE	RE-00122	01/12/2008 12:22:52	sdfsdf	dssdfs	(COMUNICACIÓN Y PRENSA)	Pte. revisar	RE_00122_08.pdf
CGAE	RE-00123	15/12/2008 12:15:45	Prueba	ADMINISTRACIÓN	(ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)	Pte. revisar	RE_00123_08.pdf

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. Aparece 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 Gestor 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 48. Ejemplo de documento HTML generado.

En cada uno de los documentos que se hayan encontrado tendremos dos opciones: VISUALIZACIÓN, que se conectará con la base de datos documental asociada para poder visualizar el documento sin tener que descargarlo en la máquina desde la que se ejecute la aplicación; y un botón de MÁS INFORMACIÓN donde se accederá a un formulario con toda la información que haya sido asociada al documento.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Consultar Registros

Tipo Registro:

Fecha:

Número Registro:

Departamento Destino

Nombre: Apellido1: Apellido2: Departamento:

Institucion Origen

Nombre: Departamento:

Dirección: Población:

Provincia: Código Postal:

Teléfono1: Teléfono2:

Email:

Interesado Remitente

Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Dirección:	Población:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono1:	Email:
prueba	panel	prueba	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número Registro Original:

Fecha Registro Original:

Medio Envío:

Registros Relacionados:

Expedientes Relacionados:

Número de Páginas:

Resumen:


Comentarios:

Colección: Soporte: Tipo Documento:

Información Adicional:

Ilustración 49. Formulario "Más información".

Botón Editar permite editar el mismo documento con comentario obligatorio como se ve en Ilustración 51.

 <p>RedAbogacía INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA CGAE, SLU</p>	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

Consultar Registros

Tipo Registro:

Código Oficina Registro:

Usuario:

Fecha:

Número Registro:

Departamento Destino

Nombre: Apellido1: Apellido2: Departamento:

Institucion Origen

Tipo Institución:

Juzgado: [Añadir mas datos](#)

Nombre: Departamento:

Interesado Remitente

Nombre/Razón Social: Apellido1: Apellido2: NIF/NIE/CF: PF: [Añadir mas datos](#)

Otros Datos

Número Registro Original: Medio Recepción:

Fecha Registro Original: Hora Registro Original:

Registros Relacionados

Expedientes Relacionados

Número de Páginas:

Resumen:

Comentarios


ABOGAITA CGAE MIREYA 16-12-2011 11:29:17

Edi tamos documento

Comentario de edición:

Colección: Soporte: Tipo Documento:

Ilustración 50. Formulario "Editar".

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011


Botón Información HTML permite ver la información del registro en formato HTML como muestra la ilustración 52.

Consultar Registros

Tipo Registro:		<input type="text" value="REGISTRO ENTRADA"/>						
Fecha:		<input type="text" value="19/01/2011 16:29:28"/>						
Número Registro:		<input type="text" value="RE-00001"/>						
Departamento Destino								
Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Departamento:					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="GERENCIA"/>					
Institución Origen								
Nombre:	<input type="text" value="Juzgado prueba 1"/>	Departamento:	<input type="text"/>					
Dirección:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>					
Provincia:	<input type="text"/>	Código Postal:	<input type="text"/>					
Teléfono1:	<input type="text"/>	Teléfono2:	<input type="text"/>					
Email:	<input type="text"/>							
Interesado Remitente								
Nombre:	Apellido1:	Apellido2:	Dirección:	Población:	Provincia:	Código Postal:	Teléfono1:	Email:
<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Registro Original:		<input type="text"/>						
Fecha Registro Original:		<input type="text"/>						
Medio Envío:		<input type="text" value="CORREO CERTIFICADO - ACUSE DE RECIBO"/>						
Registros Relacionados								
<input type="text"/>								
Expedientes Relacionados								
<input type="text"/>								
Número de Páginas:		<input type="text" value="1"/>						
Resumen:	<input type="text" value="sellando..."/>							
Comentarios								
Colección:	Soporte:	Tipo Documento:						
<input type="text" value="coleccion_aloo"/>	<input type="text" value="Papel"/>	<input type="text" value="FACTURAS"/>						
Información Adicional								
<input type="text"/>								

[Imprimir](#)

Ilustración 51. Formulario "Información HTML".

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

3.5. Consulta validación

Al entrar en esta opción, no visualizaremos ningún tipo de registro. Tendremos que realizar una búsqueda para que podamos obtener una relación de registros a consultar. Dicha búsqueda tendrá de forma obligatoria la condición del Tipo de Registro (deberá ser de entrada o de salida) siendo el resto opcionales.

Esta funcionalidad de la aplicación nos permitirá poder visualizar y consultar documentos que están en estado en proceso, rechazados, validados y podrán buscarse por distintas opciones que se muestran en imagen.

Consulta Validacion

Fecha desde: 

Fecha hasta:  

Tipo de registro:

Tipo Documento:

Estado Validacion:


Consulta de Validación

27 registros , mostrando 1 a 5 [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Siguiente/Ultimo]

NÚMERO DE REGISTRO	REMITENTE	RESUMEN	PENDIENTE DE REVISAR POR	DESTINO	FECHA REGISTRO	ESTADO DOCUMENTO	
RE- 00071	dfsdfsdf	primer resumen	-	(SECRETARIO GENERAL)	2008-09-24 14:46:19.0	Rechazados	
RE- 00074	dsfgdfgd	REsumen revisado	-	(PRESIDENCIA)	2008-09-24 16:23:50.0	Rechazados	
RE- 00075	ana	Es el primer resumen del dia	-	uno dos t5r tres (PRESIDENCIA)	2008-09-25 08:10:57.0	Rechazados	
RE- 00076	sdfasd	ddd	-	(PRESIDENCIA)	2008-09-25 15:52:36.0	Rechazados	
RE- 00077	ZXCZXCZXC	ZXCZXCZXC REVISADO	-	(PRESIDENCIA)	2008-09-26 09:28:31.0	Rechazados	

Exportar a EXCEL 
Exportar a HTML 

Ilustración 52. Formulario "Consulta de Validación".

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

En el botón obtener más info. se puede ver información detallada del documento elegido y se puede reiniciar la validación del documento relleno campo obligatorio – motivo de reiniciar validación. Después de realizar operación con éxito el documento cambia de estado a en proceso y aparecerá en consultar registros en dicho estado.

Medio Envío:

Registros Relacionados

Expedientes Relacionados

Número de Páginas:

Resumen:

Comentarios

ADMINISTRADOR CGAE TEXT

-fired

28-10-2008 13:54:51

Colección:
SubCollection-2

Soporte:
Papel

Tipo Documento:
FACTURAS


Información Adicional

Motivo de Reiniciar Validacion.

Reiniciar Validacion

Volver

Ilustración 53. Formulario “Consulta de Validación Reinicio”.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

3.6. Revisión documentos

Al seleccionar la opción de menú de Revisión Documentos, el área central pasará a contener la funcionalidad de dicha opción. Tendremos una bandeja de documentos que se encuentren en el estado 'Pendiente de revisar'.

No se permitirá revisar, rechazar el mismo documento por dos operadores simultaneo, si ocurre esto aplicación dará mensaje de aviso, que este documento esta usado por otro usuario.

Bandeja de Revisión

Fecha desde: 

Fecha hasta:  

Resumen

DOCUMENTOS PENDIENTES EN BANDEJA DE REVISION

2 registros , mostrando los registros 1





ESTADO DEL DOCUMENTO	OFICINA DE REGISTRO	NOMBRE DEL FICHERO	FECHA	
Pte. revisar	2000	RE_00122_08.pdf	01/12/2008 12:22:52	  
Pte. revisar	2000	RE_00123_08.pdf	15/12/2008 12:15:45	  


Ilustración 54. Formulario "Bandeja de Revisión".


En esta bandeja podremos buscar documentos que se encuentren entre dos fechas dadas (fecha desde, fecha hasta) La búsqueda realizada se mantendrá en todo

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

proceso de registro de documento y después de registro satisfactorio al volver a bandeja de registro. Como se puede ver, de los documentos que haya encontrado tendremos una pequeña información y la posibilidad de realizar tres acciones respecto a ellos:

-Visualizar → 


-Revisar → 

-Rechazar → 

Visualizar y Rechazar tienen funcionalidad como en Bandeja Registro.

Revisar permite hacer revisión de documento elegido con campo obligatorio Colección.

Si este flag de firma está en base de datos puesto en "SI", el documento al dar en el botón 'Finalizar' se firmará.

	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
Código del documento	Revisión	Fecha	
Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011	

Bandeja Revision

Tipo Registro: **REG_ENTRADA**

Código Oficina Registro: **2000**

Usuario: **HERNANDO POSADA JOSE MARIA**

Fecha: **16/01/2012**

Hora: **09:19:58**

Departamento Destino

Nombre: Apellido1: Apellido2: Departamento: **CENSO Y CERTIFICACIONES**

Institucion Origen

Tipo Institución: **Juzgados** [Añadir mas datos](#)

Juzgado: **Juzgado prueba 1**

Nombre: **Juzgado prueba 1** Departamento: **DEPARTAMENTO**

Interesado Remitente

Nombre/Razón Social: Apellido1: Apellido2: NIF/NIE/CIF: PF: [Añadir mas datos](#)

Otros Datos

Número Registro Original: Medio Recepción: **CORREO CERTIFICADO - ACUSE DE RECIBO**

Fecha Registro Original: Hora Registro Original:

Registros Relacionados [↻](#)

Expedientes Relacionados [↻](#)

Número de Páginas: **36**


Resumen:

rtv

Colección: Soporte: **Papel** Tipo Documento: **PANFLETOS**

Volver **Visualizar** **FINALIZAR**

Ilustración 55. Formulario "Bandeja de Revisión Revisar".

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Si pinchamos sobre el campo 'Colección' podremos escoger múltiples valores de los que se despliegan en el menú:

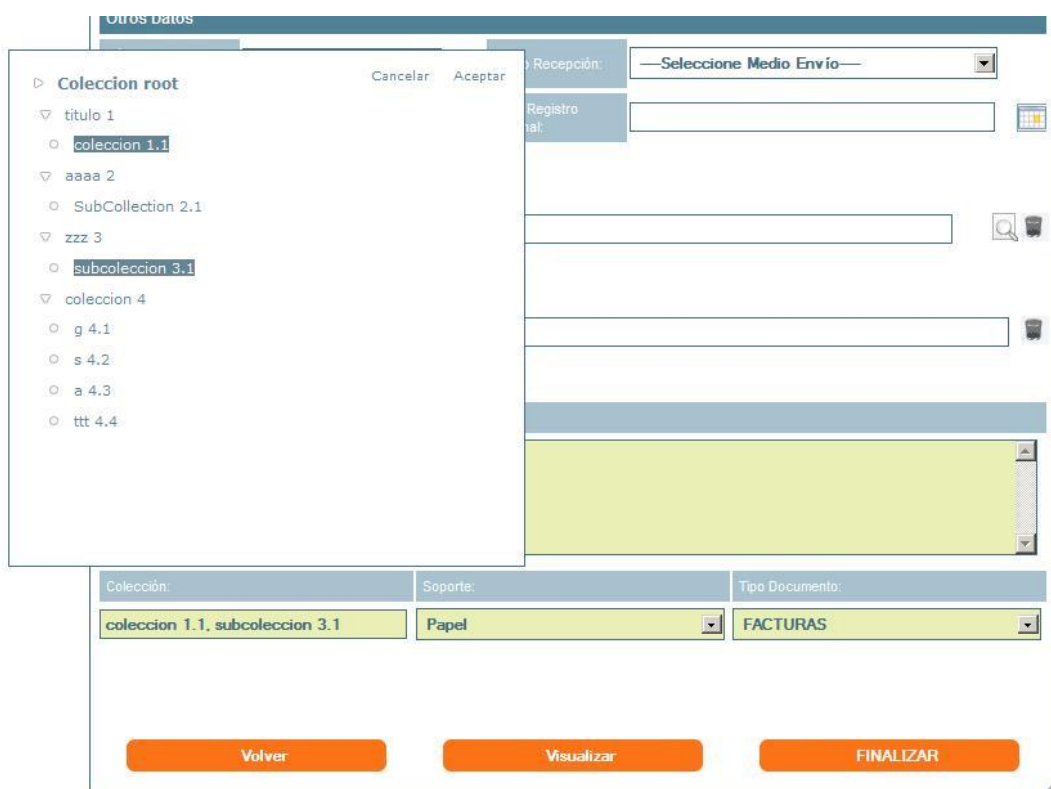



Ilustración 56. Multi-selección de colecciones.

Según vamos seleccionando las colecciones se van insertando en el campo Colección del formulario. Si pulsamos sobre la opción de 'Cancelar', dentro del cuadro de colecciones el campo de formulario se quedará con los valores previos, si por el contrario pulsamos la opción de 'Aceptar' el campo se quedará con los valores seleccionados.


3.7. Test de Web Service

En el menú principal que aparece a la izquierda, si pinchamos sobre la opción 'Test WS', se realizará el Registro de un documento de prueba utilizando un web service. En caso de que todo haya ido bien se mostrará un mensaje confirmando la operación, en caso contrario aparecerá un mensaje de error.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Test WS
<u>IdDoc Registrado:</u> FakeDocument-1678291873 <u>Mensaje:</u> RESULTADO_OK

Ilustración 57. Prueba de Registro mediante Web Service.

	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

1. Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Portal Público.....	5
Ilustración 2. Acceso Zona Privada.	6
Ilustración 3 Acceso Servicios con Certificado Digital.	6
Ilustración 4. Servicios con Certificado de la Comunidad de Madrid.	7
Ilustración 5. Opciones Portal Privado.	8
Ilustración 6.REGTEL. Registro Telemático.	9
Ilustración 7. Opción Bandeja de Registro.	11
Ilustración 8. Registrar – PASO 1.	12
Ilustración 9. Calendario.	13
Ilustración 10. Registrar – PASO 2.....	14
Ilustración 11. Registrar - PASO 2. Búsqueda de interesados en el Censo de Letrados. ...	15
Ilustración 12. Registrar - PASO 3.....	16
Ilustración 13. Registrar - PASO 3 – Búsqueda de Documento relacionado.....	17
Ilustración 14. Registrar - PASO 4.....	18
Ilustración 15. Registrar - PASO 4.....	19
Ilustración 16. Registrar - PASO 5.....	19
Ilustración 17. Finalizar registro con firma.....	20
Ilustración 18. Alerta anterior a la conexión con Plataforma de Firma.	20
Ilustración 19. Advertencia de Seguridad.....	21
Ilustración 20. Plataforma de Firma.	22
Ilustración 21. Alerta de firma realizada correctamente de Plataforma de Firma.....	22
Ilustración 22. Alerta de firma realizada correctamente de REGTEL.....	23


	Tipo de documento:		
	Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	1.2	Marzo 2011

Ilustración 23. Subida del documento firmado.....	23
Ilustración 24. Subida satisfactoria del documento.	24
Ilustración 25. Rechazar documento en Bandeja de Trabajo.....	25
Ilustración 26. Espera de descarga en Upload Ficheros.	26
Ilustración 27. Advertencia de seguridad.....	27
Ilustración 28. Advertencia descarga de applets.	27
Ilustración 29. Upload de Ficheros.	28
Ilustración 30. Advertencia de selección de fichero para subida.	28
Ilustración 31. Subida del documento.	29
Ilustración 32. Documento subido correctamente.....	30
Ilustración 33. Error al subir el documento.....	30
Ilustración 34. Advertencia de seguridad.....	31
Ilustración 35. Información de seguridad.	31
Ilustración 36. Bandeja de Validación.....	32
Ilustración 37. Bandeja de Validación (2).....	33
Ilustración 38. Validar documento.	34
Ilustración 39. Validar documento con firma.....	35
Ilustración 40. Rechazar documento.	36
Ilustración 41. Rechazar documento con firma.....	37
Ilustración 42. Bandeja de Validación – Detalles.	38
Ilustración 43. Consultar registros.	39
Ilustración 44. Configuración de Consultas.....	40
Ilustración 45. Consultar avanzada de registros.	41
Ilustración 46. Registros encontrados.	41


	Tipo de documento: Manual de Usuario de REGTEL		
	Código del documento Manual de Usuario - Registro telemático v.1.2.doc	Revisión 1.2	Fecha Marzo 2011

Ilustración 47. Descarga fichero Excel.	42
Ilustración 48. Ejemplo de documento Excel generado.	42
Ilustración 49. Ejemplo de documento HTML generado.	43
Ilustración 50. Formulario “Más información”.	44
Ilustración 51. Formulario “Editar”.	45
Ilustración 52. Formulario “Información HTML”.	46
Ilustración 53. Formulario “Consulta de Validación”.	47
Ilustración 54. Formulario “Consulta de Validación Reinicio”.	48
Ilustración 55. Formulario “Bandeja de Revisión”.	49
Ilustración 56. Formulario “Bandeja de Revisión Revisar”.	51
Ilustración 57. Multi-selección de colecciones.	53
Ilustración 58. Prueba de Registro mediante Web Service.	53