

En esta actualización se han realizado los siguientes cambios en la aplicación:


### [1. Nueva opción “Registro de entrada por localizador \(#\)](#)

#### [1.1 Confirmando el registro sin añadir más documentos](#)

#### [1.2 Confirmando el registro añadiendo más documentos](#)

## 1. Nueva opción “Registro de entrada por localizador (#)

Hasta ahora la solicitud que llegaba con localizador se hacía desde la ventana **Registro de**

**entrada**, botón , éste nos recuperaba el interesado/a y documentos, pero el resto de datos teníamos que insertarlos manualmente. Para el nuevo solicitador es a través de esta nueva opción.

Esta nueva opción permite dar directamente registro de entrada a una solicitud que se haya realizado por la sede electrónica de nuestra entidad sin certificado digital. Cuando el ciudadano/a llega para terminar el registro de su solicitud con localizador, podremos registrarla directamente (en todo caso siempre tendremos que digitalizar la solicitud firmada manualmente por el ciudadano). Los datos que se utilizarán para registrar serán:

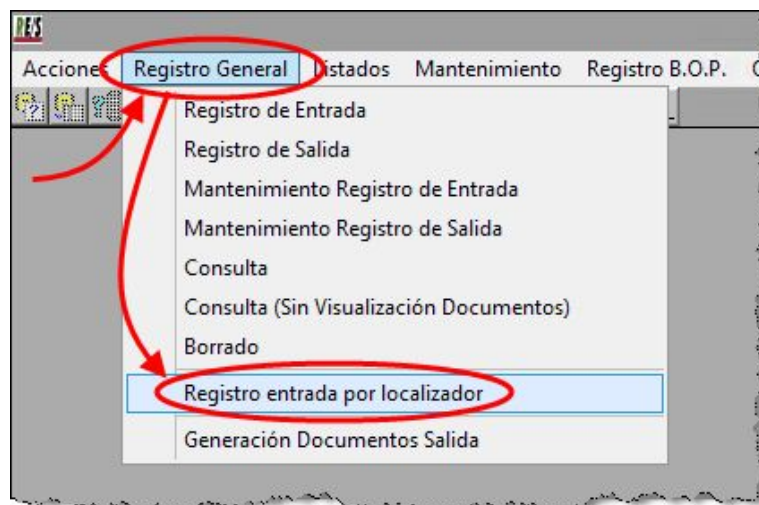
- Datos introducidos por el ciudadano/a al realizar el trámite: interesado, documentos anexos etc.
- Datos del uso indicado en el trámite de la sede electrónica: unidad registral, departamento y asunto.
- Oficina registrada que tenga asociada el usuario que confirma el registro.



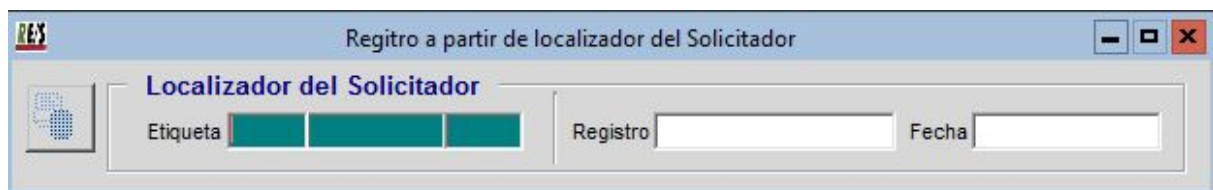
### **Aviso**

Esta nueva operatoria solamente estará disponible para aquellos trámites que se haya realizado con el nuevo **Solicitador (GAE)**. Los trámites realizados con **Tramitador** y **CIE**, tendrán que seguir registrándose mediante el método antiguo.

Para registrar un solicitud directamente a través del localizador, accedemos a la opción **Registro General - Registro de entrada por localizador**:



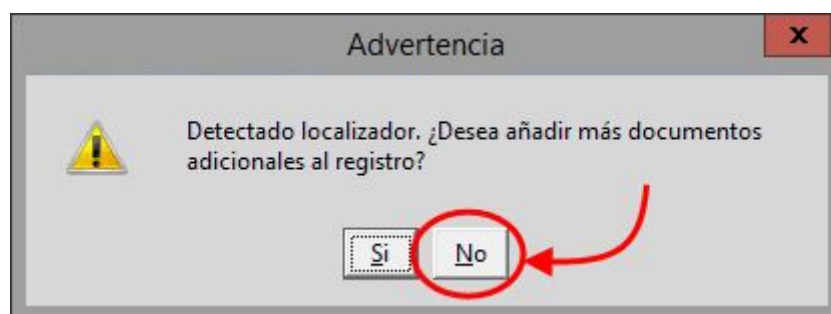
Se nos abrirá la siguiente pantalla para insertar el localizador, podremos escribirlo directamente o leerlo con el lector de código de barras:



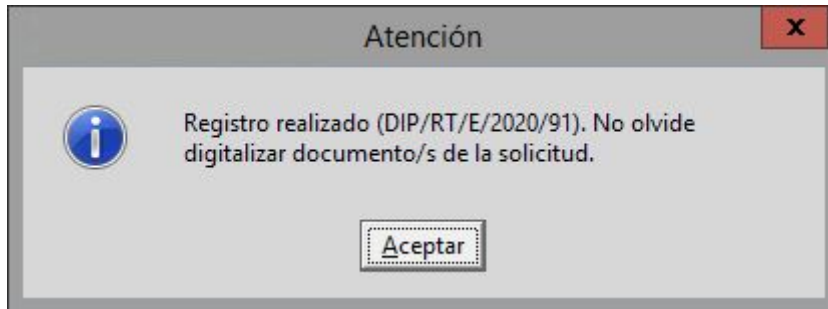
Una vez introducido el código de barras, pulsamos **[Intro]**, en el caso de hacerlo con el lector de código de barras no es necesario pulsar [Intro]. Nos aparecerá un mensaje indicando si se ha detectado el localizador, en caso afirmativo nos pregunta si queremos añadir más documentos, por ejemplo el ciudadano/a trae más documentos en papel para anexar a la solicitud que realizó en la sede electrónica (los documentos que haya incluido el ciudadano/a cuando realizó el trámite que se añadirán por defecto al registrar la solicitud).

### 1.1 Confirmando el registro sin añadir más documentos

En la ventana que nos ha aparecido al insertar el localizador, indicamos que **NO**, que el ciudadano/a no va anexas más documentos, es decir, solamente se incorporarán los documentos que anexara el ciudadano/a cuando realizó la solicitud por la sede electrónica:



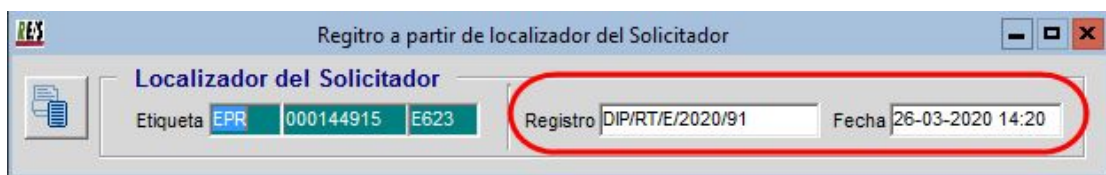
El registro se realizará de forma automática, un mensaje nos indicará que el proceso de registro se ha realizado correctamente así como el número de registro que le ha correspondido:




### Recuerda

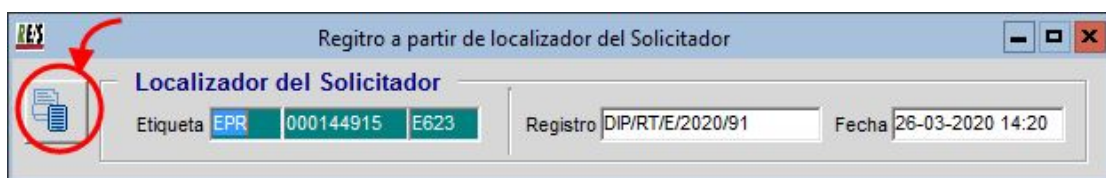
Es necesario que se digitalice la solicitud con la firma manual del ciudadano/a. Para digitalizar esta solicitud **NO** es necesario pegar ninguna etiqueta ya que el propio localizador de la la solicitud actúa como etiqueta. Una vez digitalizada la solicitud con la firma manual, ésta se anexará al registro.

Al aceptar el mensaje del registro, la pantalla vuelve a la anterior, pero indicando el número de registro realizado, así como la fecha y hora:

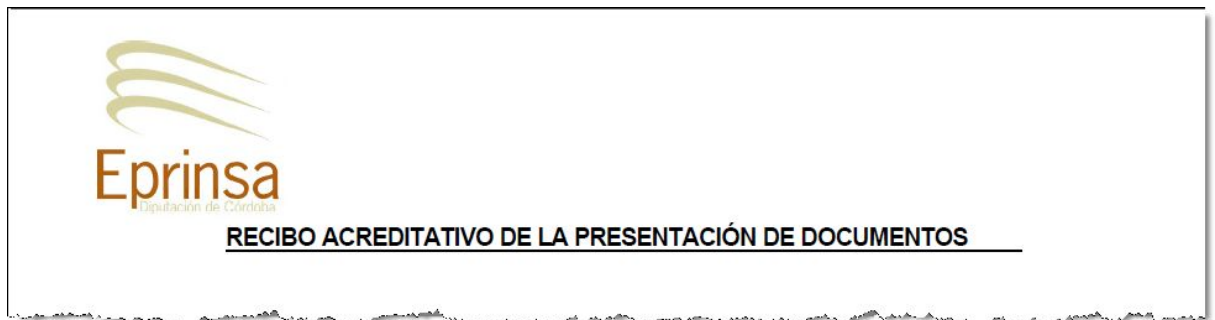



Si ahora queremos imprimir un recibo del registro realizado para dárselo al ciudadano/a,

pulsamos sobre el botón  :



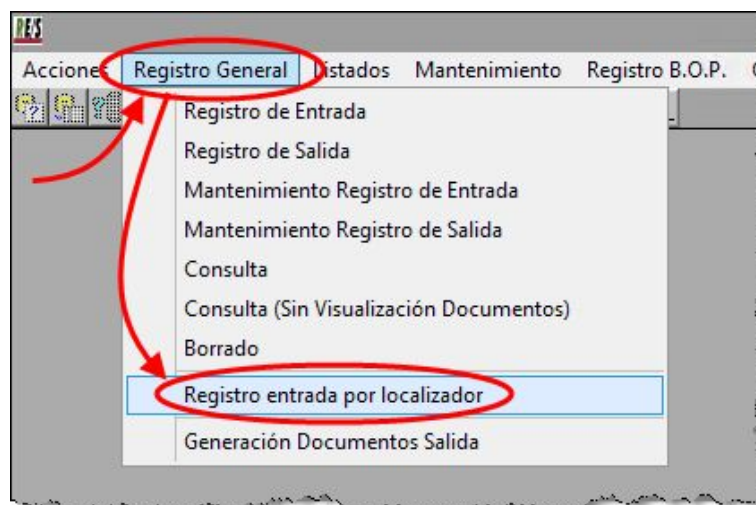
Nos aparecerá el recibí:



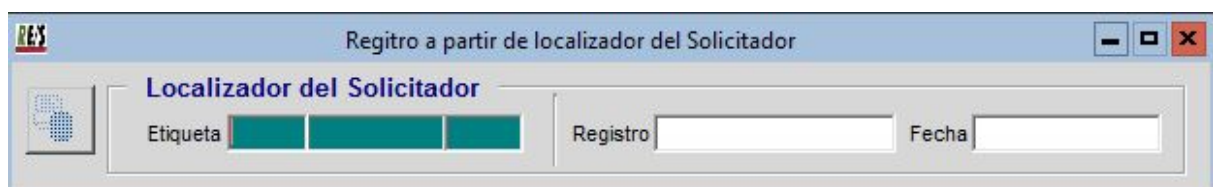
Si queremos realizar un nuevo registro con otro localizador podemos limpiar la pantalla con el botón limpiar registro  .

## 1.2 Confirmando el registro añadiendo más documentos

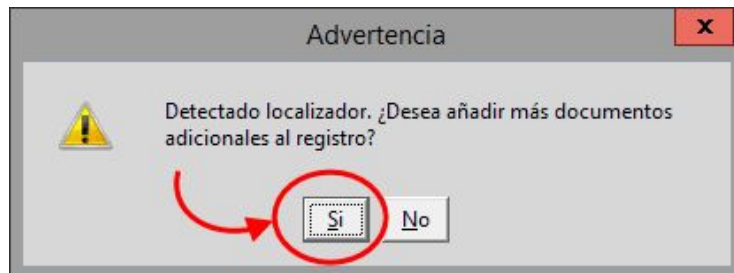
Puede darse el caso que además de los documentos que el ciudadano/a anexó cuando realizó el trámite por la sede electrónica (recuerda que este trámite se realizó sin certificado) quiera adjuntar algún documento más, que no anexó cuando realizó la solicitud (estos últimos se anexarán de forma automática al confirmar el registro). En este caso realizaremos el registro como en el caso anterior, es decir **Registro General - Registro de entrada por localizador**:



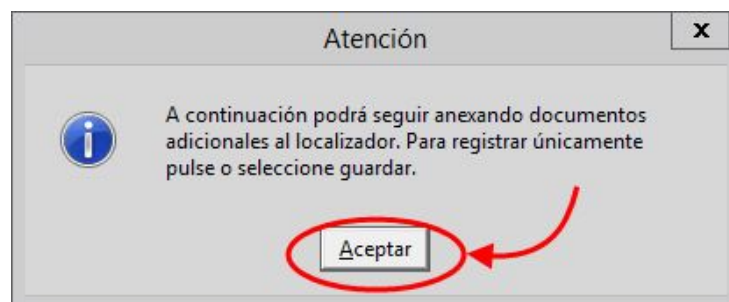
Se nos abre la siguiente pantalla para insertar el localizador, podremos escribirlo directamente o leerlo con el lector de código de barras:



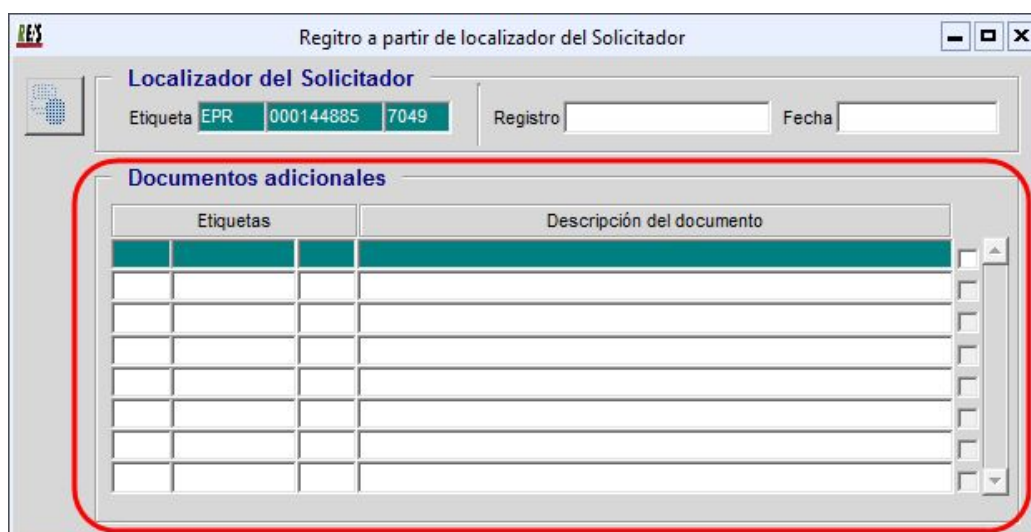
Una vez introducido el código de barras, pulsamos **[Intro]**, en el caso de hacerlo con el código de barras no es necesario pulsar [Intro]. Aparecerá el mensaje indicando si se ha detectado el localizador, nos pregunta si queremos añadir más documentos, en este caso indicaremos **SI**:



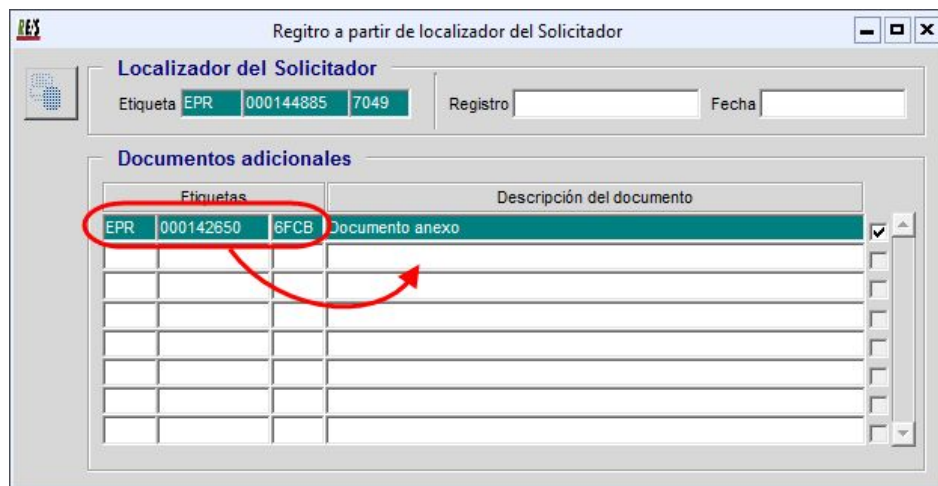
Nos aparecerá un mensaje que nos indica que podremos anexar documentos utilizando para ello sus etiquetas, y que una vez hayamos anexado todos, bastará con guardar para confirmar el registro. Pulsamos **Aceptar** para continuar:



La pantalla del localizador se agrandará, mostrando en la parte inferior una zona donde podemos añadir las etiquetas de los documentos que queremos anexar al registro:



Para anexar nuevos documentos bastará con ponerles un etiqueta y escribir (o capturar con el lector) en esta pantalla la etiqueta/s que le ha correspondido al documento/s que queremos anexar al registro:

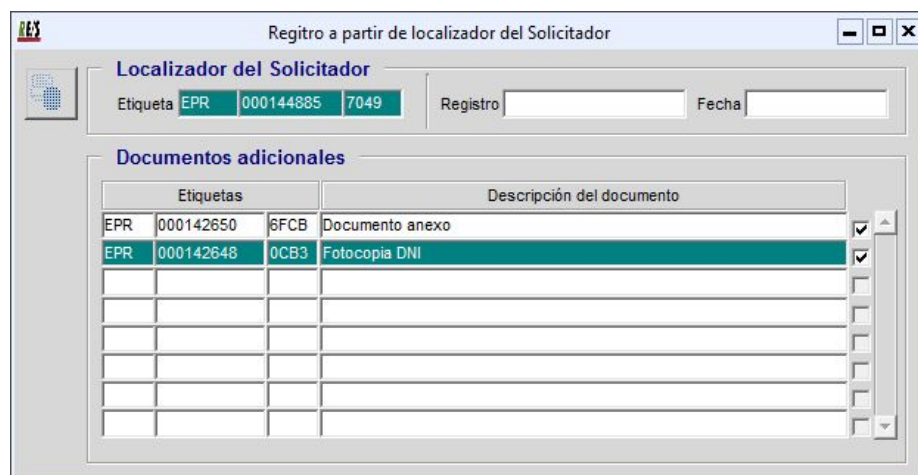


Etiquetas			Descripción del documento
EPR	000142650	6FCB	Documento anexo

Una vez hemos escrito la etiqueta pulsamos **[Intro]**, en el caso de capturarla con el lector de códigos de barras no es necesario pulsar [Intro].

Se añadirá como **Descripción del documento** el texto “Documento Anexo” aunque podremos modificarlo y escribir una descripción más explícita (este campo es obligatorio y no podemos dejarlo en blanco).

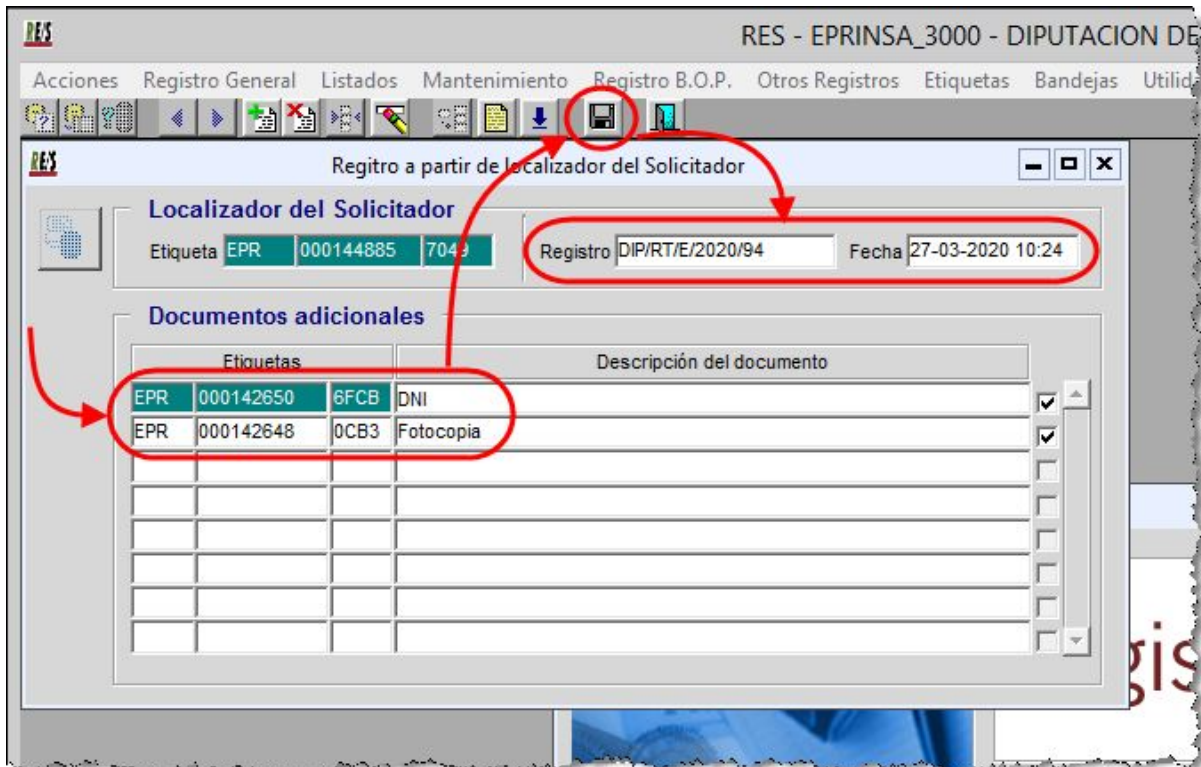
De esta forma podemos añadir todos los documentos que queremos al registro, recuerda que estos se añadirán como anexos a los que ya incluyó el ciudadano/a en el trámite de la sede electrónica:




Etiquetas			Descripción del documento
EPR	000142650	6FCB	Documento anexo
EPR	000142648	0CB3	Fotocopia DNI

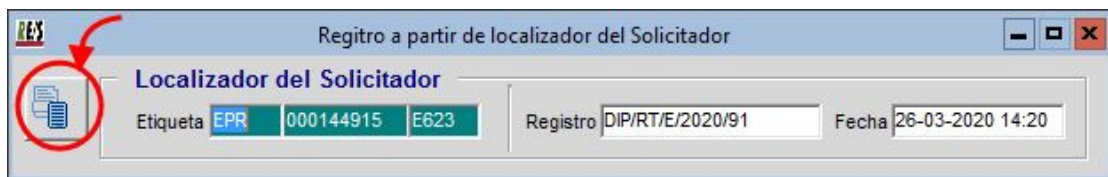
Un vez hayamos anexoado todos los documentos, pulsamos el botón **Guardar** o **[F10]**, en ese momento se guardarán los cambios realizados y se le asignará número de registro, apareciendo éste junto a la fecha/hora junto a la información del localizador:



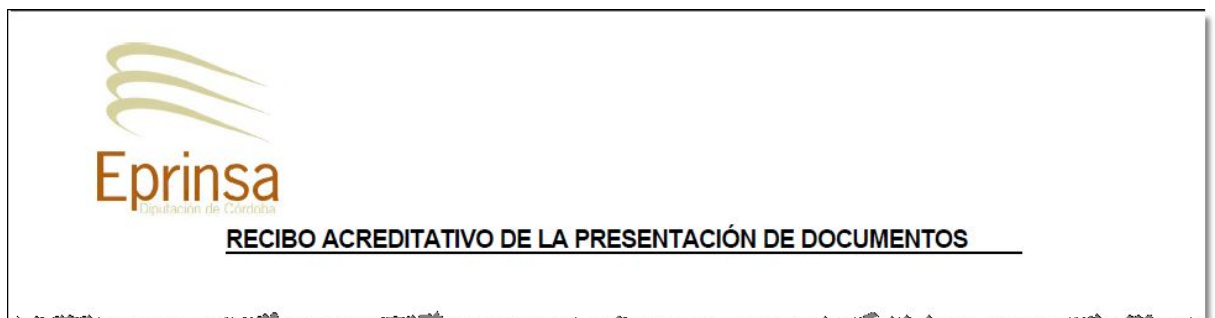


Si ahora queremos imprimir un recibo del registro realizado para dárselo al ciudadano/a,

pulsamos sobre el botón  :




Nos aparecerá el recibí:



**Recuerda**

Los documentos que hemos anexoado con la etiquetas deberán ser digitalizados mediante Kofax. Éstos se anexarán al registro junto con los documentos que el ciudadano/a ya adjunto cuando realizó la solicitud en la sede electrónica.

Si queremos realizar un nuevo registro con otro localizador podemos limpiar la pantalla con el botón .

Si desea acceder a documentación sobre Novedades de versiones anteriores puede hacerlo también a través del Campus Virtual en <http://campus.eprinsa.es>. Le recordamos que a través de <https://responde.eprinsa.es> puede hacernos llegar sus consultas e incidencias.

