



MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

***DOCUMENTACIÓN APORTADA***

***PTS.A-01***

## **DOCUMENTACIÓN APORTADA.**

### **Anexo 1.**

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
<b>1.0</b>	<b>12/06/2017</b>		

Aplicación:	MYTAO
Área:	

## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCION .....	3
2. AÑADIR DOCUMENTACION APORTADA.....	4
2.1.IMPORTAR DOCUMENTACION APORTADA.....	4-7
2.2.ESCANEAR DOCUMENTACION APORTADA.....	7-9
2.3.CREAR DOCUMENTACION APORTADA.....	9-12
3. ELIMINAR DOCUMENTACION APORTADA.....	12

<b>T · · Systems ·</b>	<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	Rev. 1.0 Código: PTS.A-01	Fecha: 06/06/2017 Página:3 de 12
------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN.




---

Lo primero que se quiere indicar es que este Manual únicamente tiene carácter de guía orientativa, debiendo realizarse las actuaciones en los expedientes administrativos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la demás normativa sectorial de cada área que sea de aplicación.

## 2. AÑADIR DOCUMENTACIÓN APORTADA


---

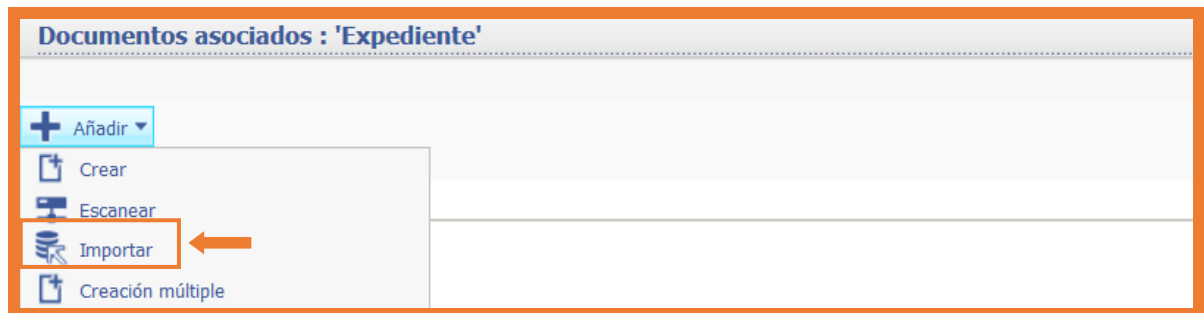
Para añadir documentación aportada a un expediente entramos en el detalle del expediente y hacemos clic en el botón añadir de la sección [Documentación aportada](#).

Aparece una ventana nueva en la que podemos seleccionar tres maneras de añadir la documentación aportada (  Crear,  Importar,  Escanear)

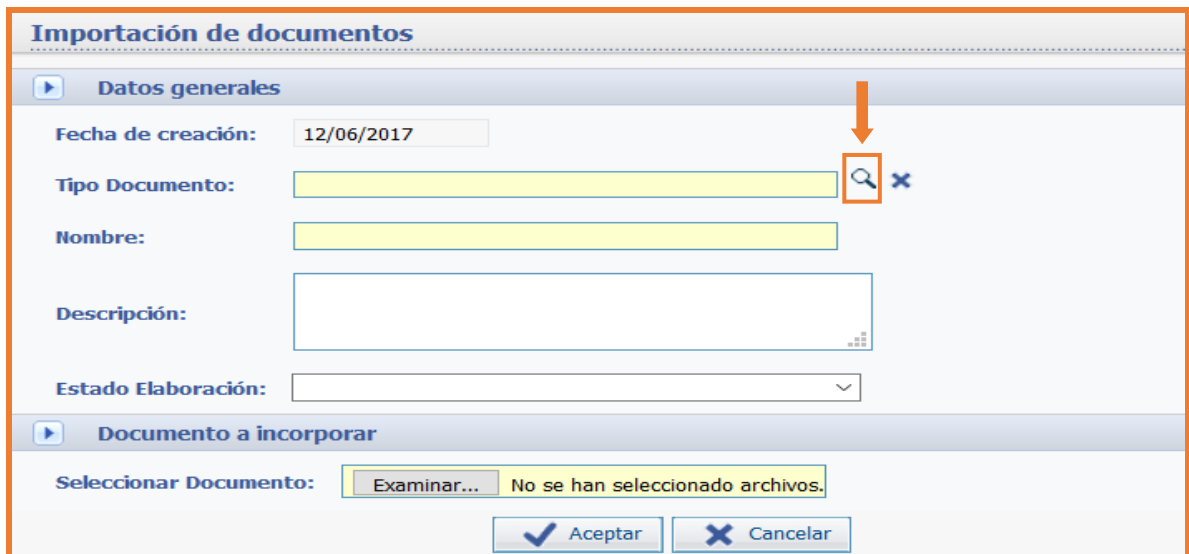
## 2.1 IMPORTAR DOCUMENTACION APORTADA


Desde el detalle del expediente hacemos clic en el botón de la sección [Documentación aportada](#).

Aparece una ventana nueva en la que seleccionamos la opción  Importar.



Aparece una nueva ventana de [Importación de documentos](#). En *Tipo de Documento* hacemos clic en la lupa .



A continuación, buscamos en la lista, el tipo de documento que más se ajuste al que vamos a importar. Lo seleccionamos y hacemos clic en  **Aceptar**.

**Selección de tipos de documentos**

✓ Aceptar ✕ Cancelar

↑ + 🔍 Carnet ←

[-] Entrada

[-] 03 - Acreditativos Condiciones Personales

→ ☒ Carnet - (03-CAR)

Una vez informado el tipo de documentos, seleccionamos el archivo haciendo clic en el botón **Examinar...** del apartado **Documento a incorporar**.

**Importación de documentos**

▶ **Datos generales**

Fecha de creación: 12/06/2017

Tipo Documento: Carnet 🔍 ✕

Nombre: Carnet

Descripción:

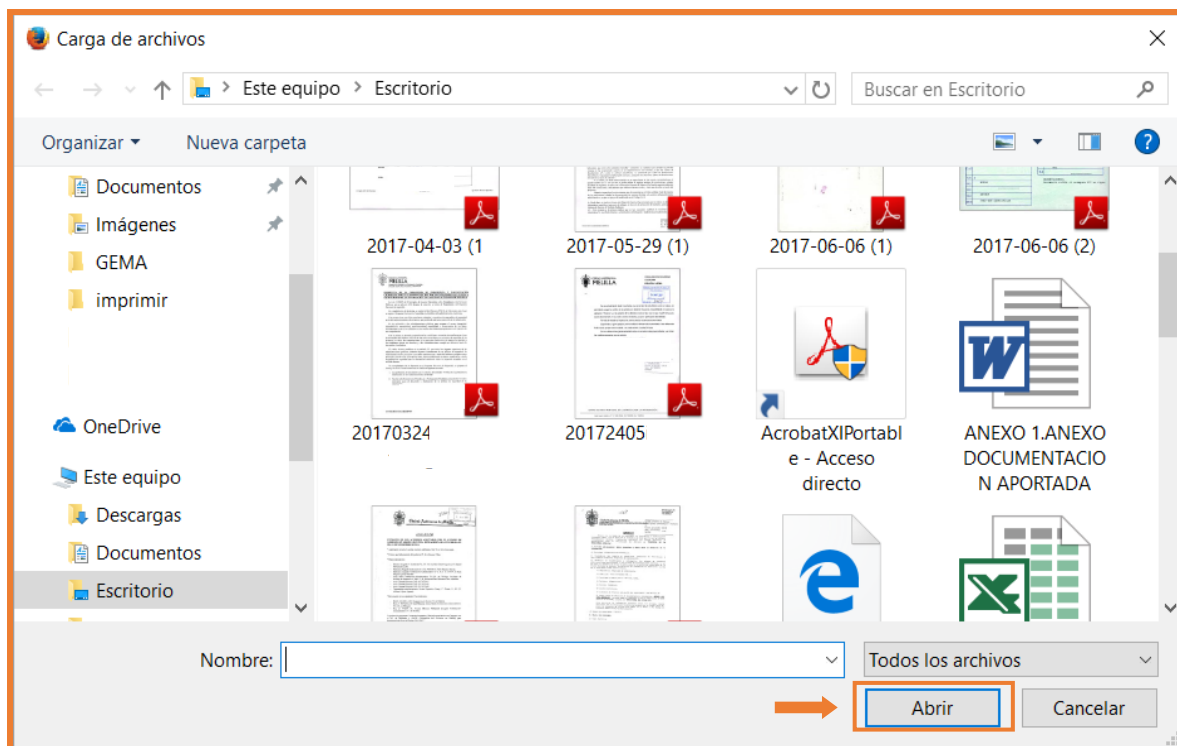
Estado Elaboración: ▼

▶ **Documento a incorporar**


Seleccionar Documento: **Examinar...** No se han seleccionado archivos.

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Buscaremos en nuestro pc el archivo que queremos importar, lo seleccionamos y hacemos clic en **Abrir**.




Una vez añadido el archivo y volvemos a la ventana de [Importación de documentos](#).


Revisamos y hacemos clic en  **Aceptar**

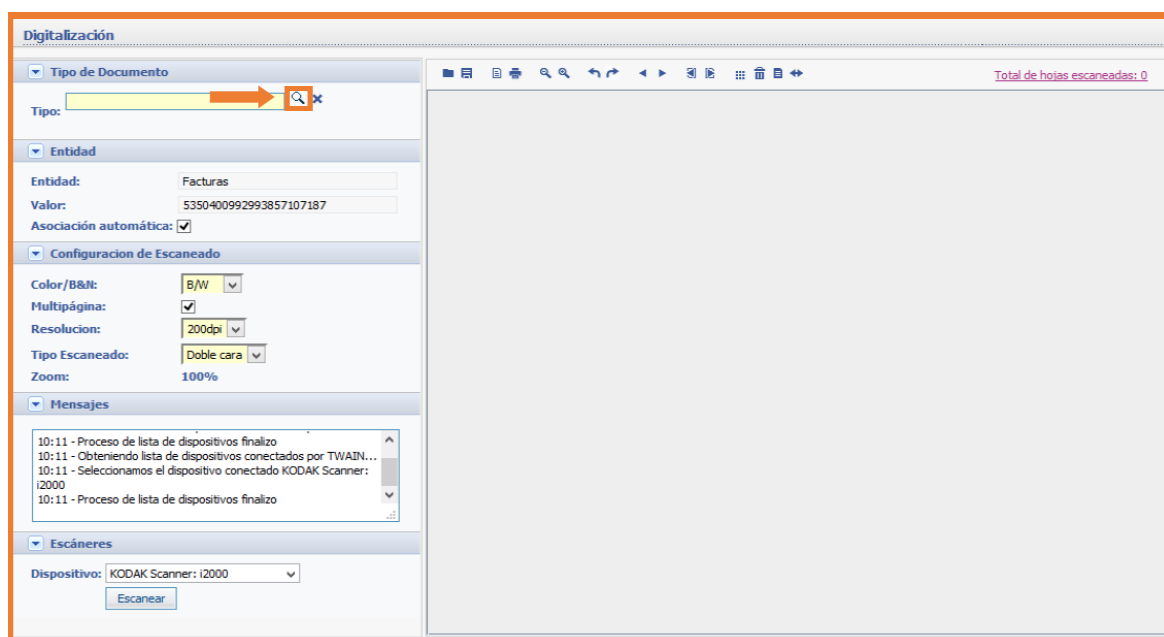
## 2.2 ESCANEAR DOCUMENTACIÓN APORTADA

Desde el detalle del expediente hacemos clic en el botón de la sección [Documentación aportada](#).

Aparece una ventana nueva en la que seleccionamos la opción  **Escanear**.

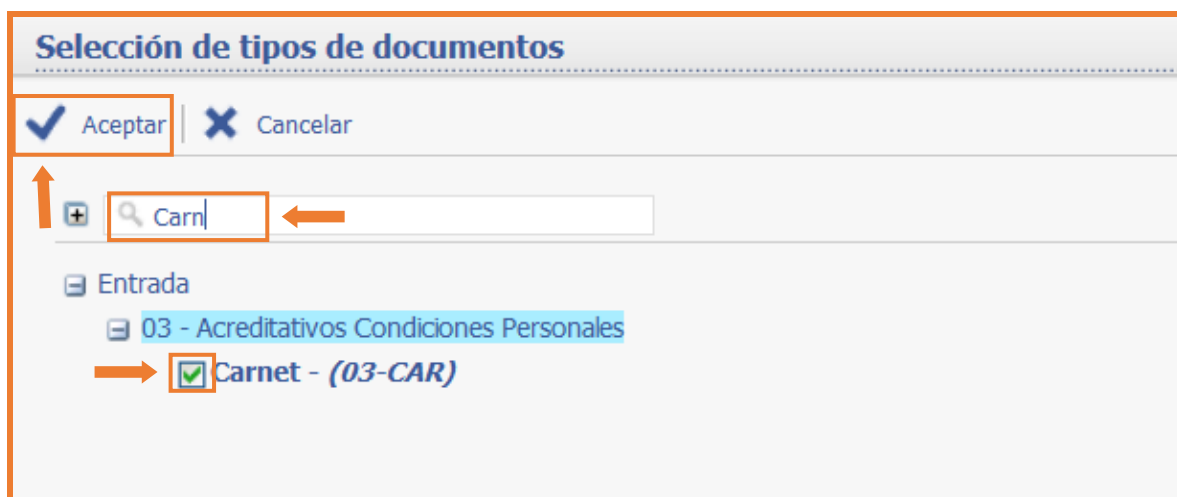


Se nos abrirá la ventana de [Digitalización](#). Desde el apartado [Tipo de Documento](#) haremos clic en la lupa .



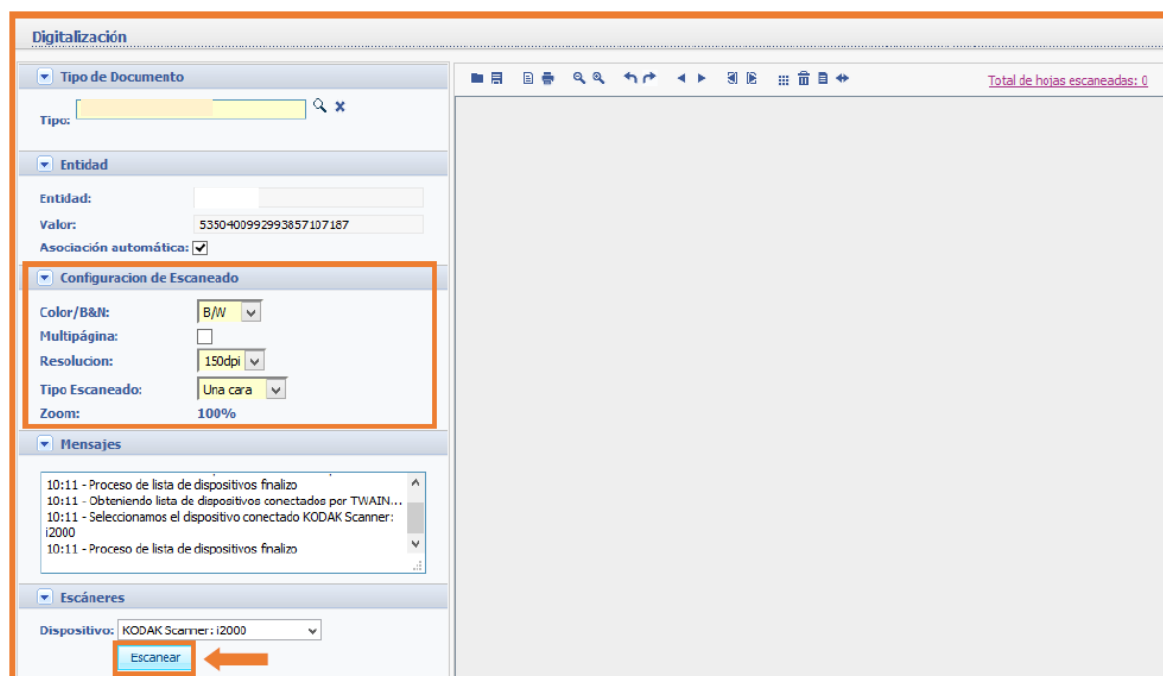


A continuación, buscaremos en la lista, el tipo de documento que más se ajuste al que vamos a escanear. Lo seleccionamos y hacemos clic en **Aceptar**.

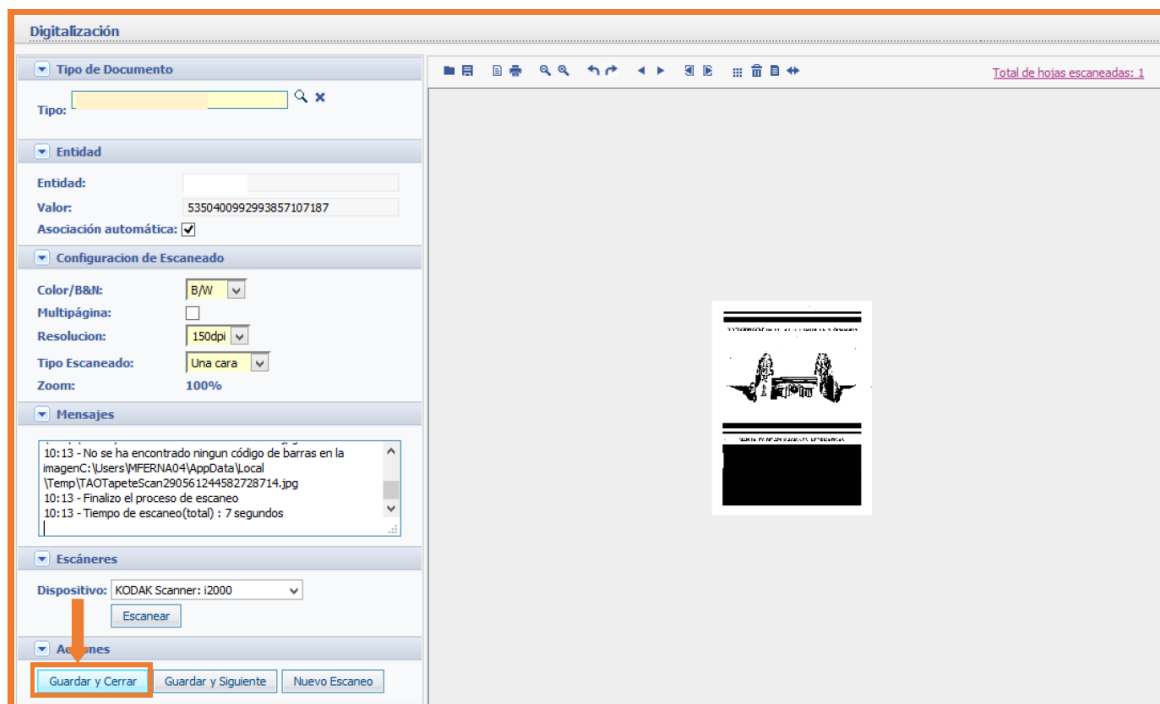


Una vez aceptado el tipo de documento volvemos a la ventana de **Digitalización**.

Revisamos la **Configuración de Escaneado** y hacemos clic en el botón **Escanear**.



Una vez digitalizado el documento nos aparecerá en pantalla. Haremos clic en [Guardar y Cerrar](#) si hemos terminado la digitalización. También podemos guardar y seguir escaneando más páginas en el mismo documento usando el botón [Guardar y Siguiente](#) o volver a digitalizar de nuevo en el botón [Nuevo Escaneo](#).



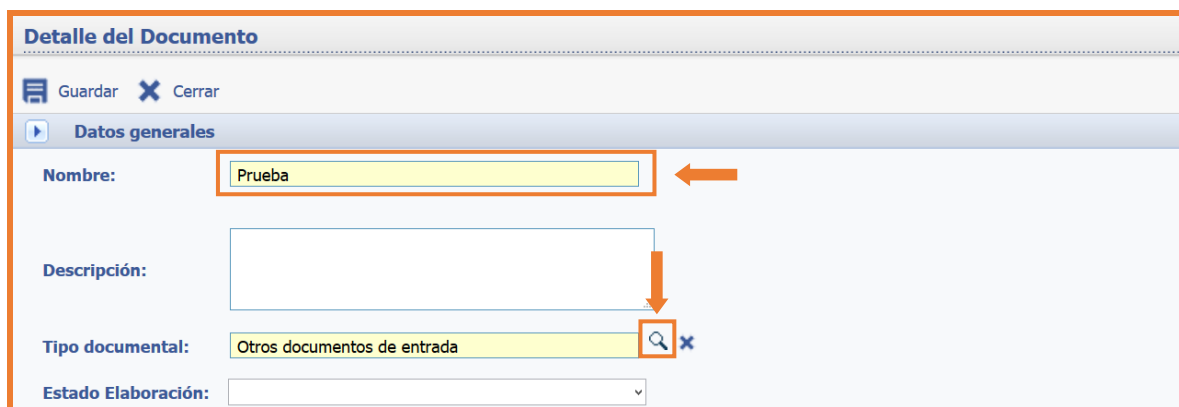
## 2.3 CREAR DOCUMENTACION APORTADA

Desde el detalle del expediente hacemos clic en el botón de la sección [Documentación aportada](#).

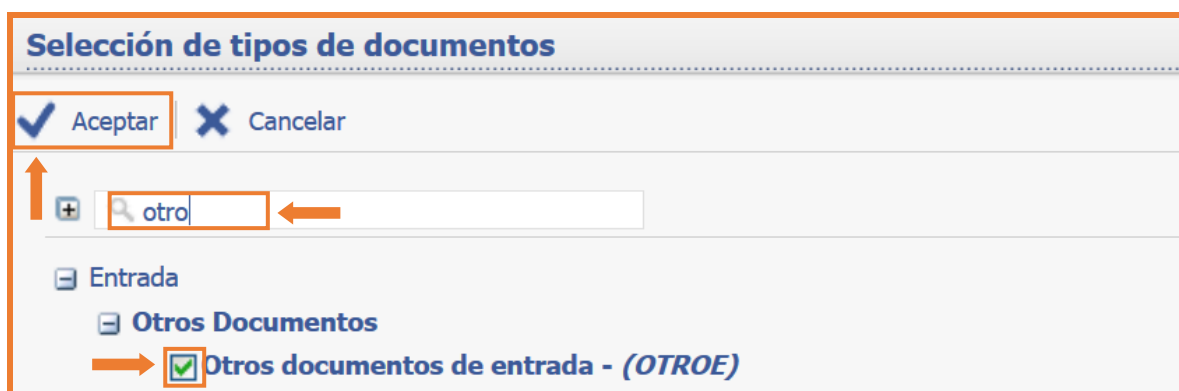
Aparece una ventana nueva en la que seleccionamos la opción  **Crear**.



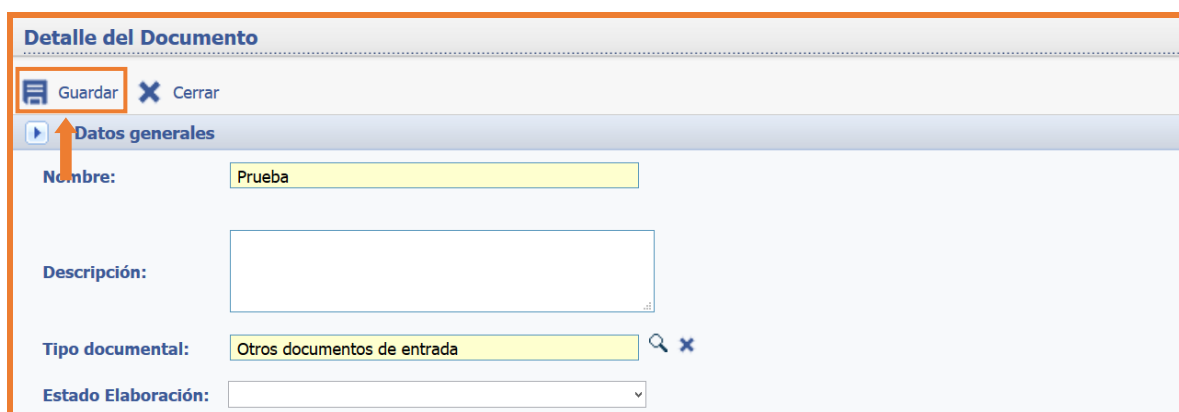
Aparece una nueva ventana de **Detalle del documento**. Rellenamos el campo **Nombre** y en el campo **Tipo documental** haciendo clic en la lupa 🔍.



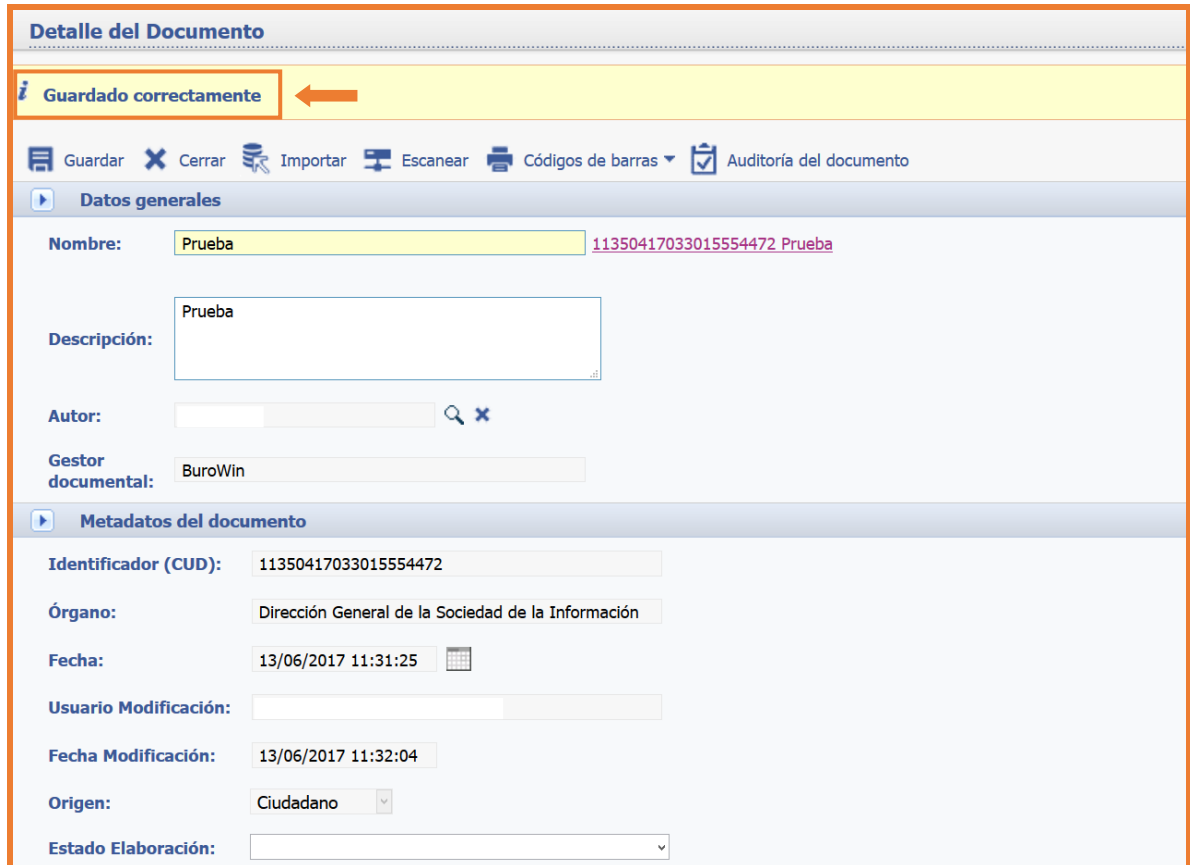
A continuación, buscamos en la lista, el tipo de documento que más se ajuste al que vamos a crear. Lo seleccionamos y hacemos clic en **✓ Aceptar**.



Una vez informado el tipo de documento, hacemos clic en el botón guardar del menú superior.



Una vez guardado el documento, muestra la ventana [Detalle del documento](#) informando de que el documento ha sido guardado correctamente.



**Detalle del Documento**

**Guardado correctamente** ←

Guardar Cerrar Importar Escanear Códigos de barras Auditoría del documento

**Datos generales**

Nombre: Prueba 11350417033015554472 Prueba  
 Descripción: Prueba  
 Autor:    
 Gestor documental: BuroWin

**Metadatos del documento**

Identificador (CUD): 11350417033015554472  
 Órgano: Dirección General de la Sociedad de la Información  
 Fecha: 13/06/2017 11:31:25   
 Usuario Modificación:   
 Fecha Modificación: 13/06/2017 11:32:04  
 Origen: Ciudadano   
 Estado Elaboración:

Al cerrar la ventana detalle del documento vuelve aparecer la ventana [Documentos asociados](#): [Expediente](#) en la que aparece el documento creado.



**Documentos asociados : 'Expediente'**

+ Añadir Códigos de barras Exportar Borrar Abrir

Registros: 10

	Descripción del documento	Creado	Modificado	Autor	Estado/Accion	Reutilización	Fecha Firma
<input type="checkbox"/>	Prueba	13/06/2017 11:32:04	13/06/2017 11:32:04		Aportado/Pendiente Incorporar		

Al hacer clic en el estado **Pendiente de incorporar** podemos importar o escanear.

Si cerramos la ventana, el documento se carga en la sección [Documentación aportada](#) del detalle del expediente.

Descripción	Estado	Acción	Reutilización	Fecha firma	Firma
Prueba	Aportado/Pendiente	Incorporar			

Desde la sección [Documentación aportada](#) también podemos importar o escanear el documento haciendo clic en el estado **Pendiente de incorporar**.

### 3. ELIMINAR DOCUMENTACION APORTADA

Si tenemos que eliminar documentacion aportada seleccionaremos el documento y hacemos clic en el botón **Borrar** desde la sección [Documentación aportada](#) del detalle del expediente.

Descripción	Estado	Acción	Reutilización	Fecha firma	Firma
Prueba	Aportado/Pendiente	Incorporar			