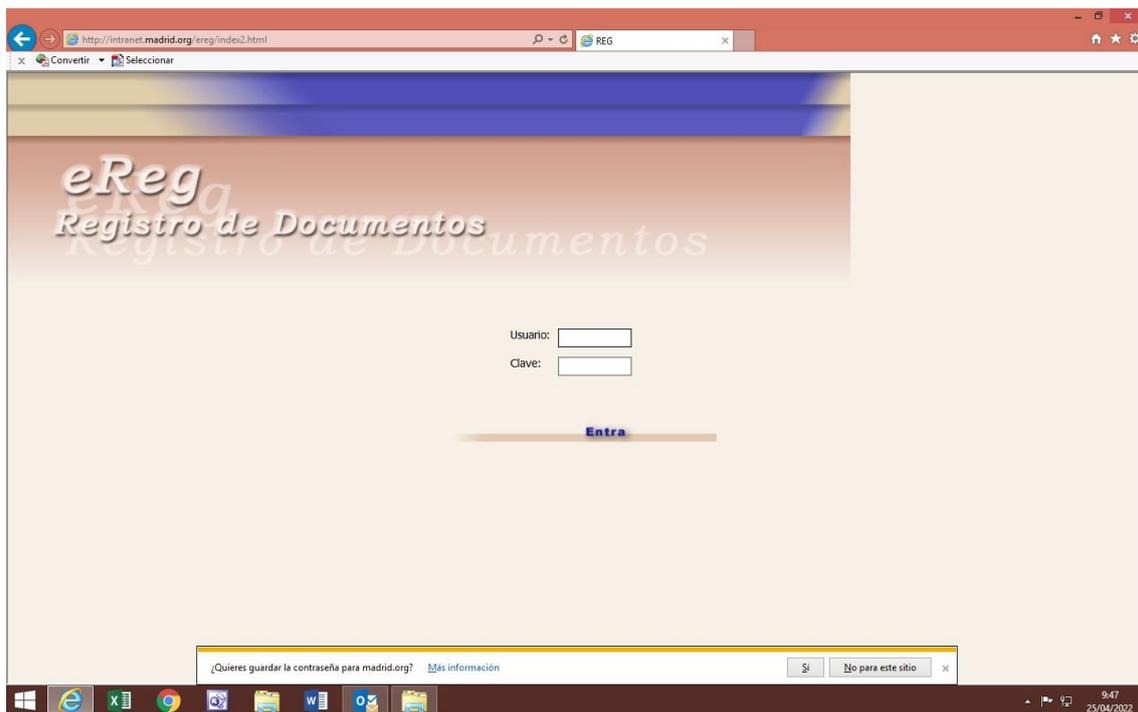
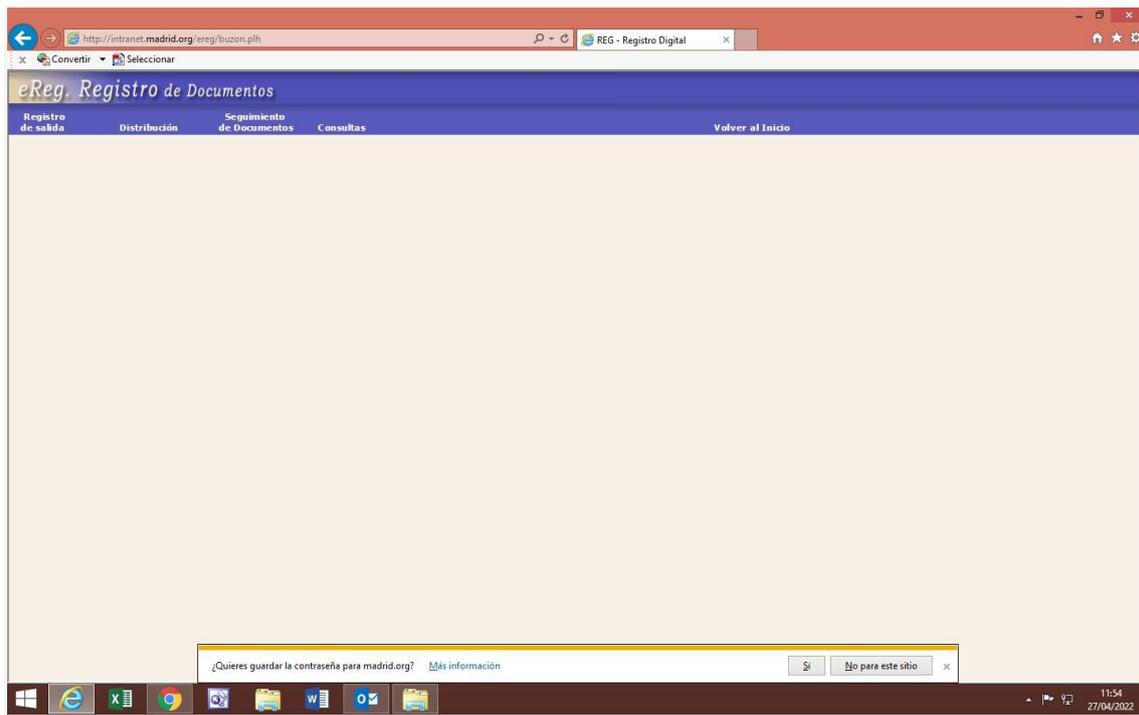


# GUÍA APLICACIÓN E-REG

Las Unidades Administrativas pueden llevar un registro mecanizado de todos los documentos que gestionen utilizando la aplicación E-REG.

Se entra en el Portal Corporativo y aparece la opción Registro de Documentos. Para poder acceder tenemos que escribir nuestro usuario y clave.

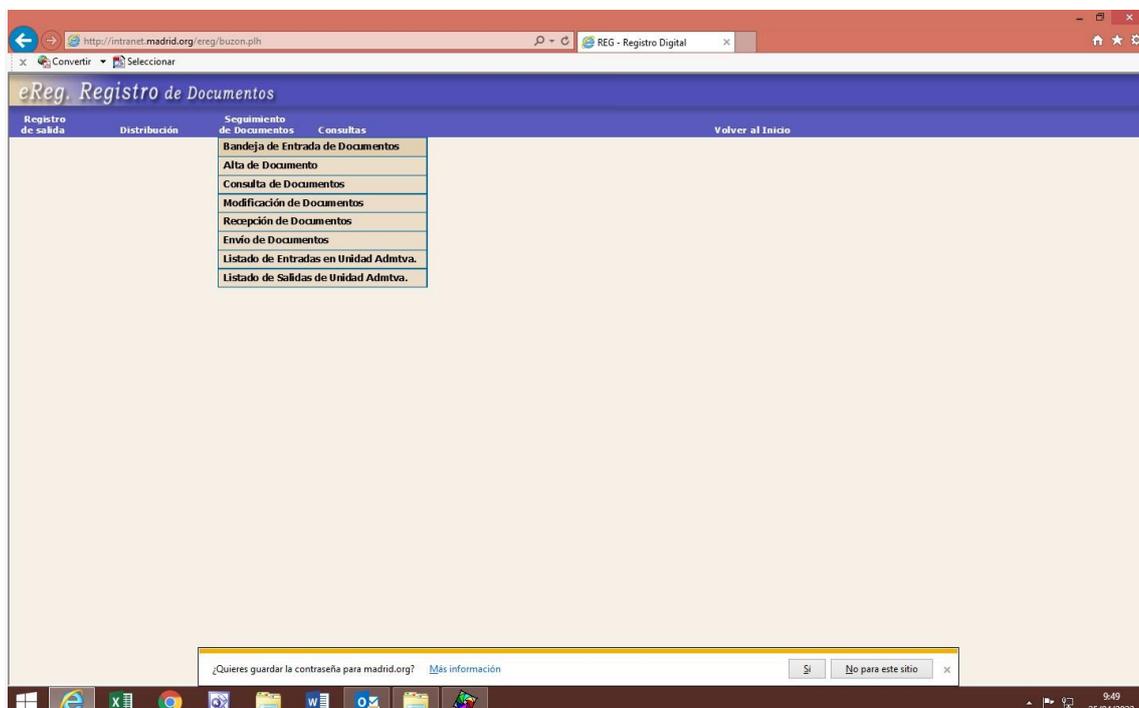




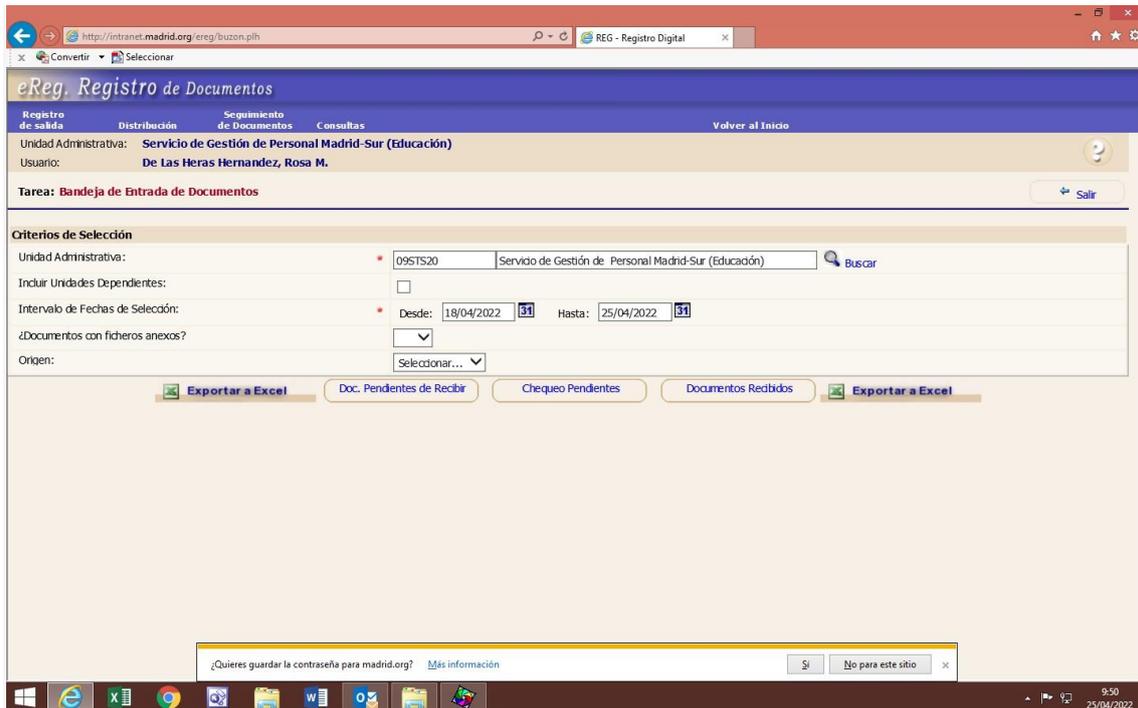
Se va a trabajar con el menú de **Seguimiento de Documentos**

## SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS (SEDO)

Las opciones que aparecen en este menú son:



## 1. Bandeja de Entrada de Documentos



Las unidades administrativas van a poder:

\* Consultar los documentos que han sido enviados a la unidad administrativa y tienen pendientes de recibir. Dichos documentos proceden de otras unidades administrativas de la C.M., de color negro o verde. Los de color negro han tenido entrada a través de una unidad administrativa o registro de la Comunidad. Los de color verde han tenido entrada a través del Registro Electrónico.

\* Documentos pendientes de recibir

- Una vez que hemos acotado la búsqueda, dejamos en blanco el campo de “ficheros adjuntos” (para que muestre todos los documentos) y en campo “origen” seleccionamos *Todos*, pulsaremos sobre el botón *Doc. Pendientes de Recibir* para consultar que documentos han sido enviados a la unidad administrativa.
- Se mostrará una pantalla en la que tendrás una relación de documentos de diferentes colores (que ya hemos mencionado su significado), los datos del documento (*Número de Referencia del documento, Asunto, Descripción, Fecha de Envío, Unidad Origen, Unidad Destino*) y varios botones a la derecha para consultar, recepcionar o ver los archivos que acompañan al documento.

No podrán ver los archivos adjuntos mientras no se recepcione el documento. Si pulsamos sobre el botón de “+”, directamente estaremos recepcionando el documento y los archivos, lo que nos permitirá verlos.

#### \* Documentos recibidos

- Una vez que hemos acotado la búsqueda puedes pulsar sobre el botón *Documentos Recibidos*, para consultar que documentos ya han sido recibidos por la unidad administrativa.
- Se mostrará una pantalla con la relación de documentos recepcionados, los datos del documento (*Número de Referencia del documento, Asunto, Descripción, Fecha de Envío, Unidad Origen, Unidad Destino, Fecha de Recepción*) y varios botones a la derecha para consultar el documento o los ficheros adjuntos.

## 2. Envío de Documentos

The screenshot shows the 'Envío de Documentos' (Document Sending) interface of the 'eReg. Registro de Documentos' system. The browser address bar shows 'http://intranet.madrid.org/ereg/buzon.php'. The page title is 'eReg. Registro de Documentos'. The navigation menu includes 'Registro de salida', 'Distribución', 'Seguimiento de Documentos', and 'Consultas'. The user is logged in as 'De Las Heras Hernandez, Rosa M.' under the 'Servicio de Gestión de Personal Madrid-Sur (Educación)' unit. The task is 'Envío de Documentos'. The form contains the following fields: 'Unidad Remitente' (09STS20), 'Fecha de Salida' (25/04/2022, 09:51), 'Núm. de Referencia' (09 / /22), 'Descripción', 'Ficheros Anexos' (Anexar Ficheros), 'Destino' (Consejería u Organismo), 'Destinatarios a los que va dirigido el documento' (with fields for Interesado, Dirección, Provincia, Municipio, and País), and 'Observaciones'. A 'Limpiar' button is at the bottom right. A small dialog box asks '¿Quieres guardar la contraseña para madrid.org?'.

Este proceso permite realizar el registro y envío a la unidad administrativa de destino de los documentos (Adjuntar archivos) que nuestra unidad administrativa quiera registrar y enviar dentro de la Consejería de Educación

Tras rellenar los campos necesarios pulsaremos sobre el botón *Aceptar* situado al final de la pantalla, a la derecha. Si el envío se ha realizado correctamente, aparecerá la pantalla de “Confirmación” con todos los datos de la operación realizada.

Los archivos que se adjunten no pueden superar los 15 megas en su totalidad y cada uno no puede ser superior a 10.

### ***3. Listado de Entradas y Salidas en Unidad Administrativa***

En estos listados aparecerán “archivados” todos los documentos enviados por nuestra unidad así como los que sean recibidos. Se podrá consultar toda la información relacionada con ellos (nº registro, fechas, origen, destinatario....) y también los archivos que les acompañan.

### **4. Alta de documento**

No se utiliza

**¡IMPORTANTE! El movimiento de documentos entre unidades administrativas de la Comunidad de Madrid se hará a través de la aplicación SEDO, en “Envío de Documento”, con archivos electrónicos, nunca en papel.**