

ÍNDICE DE CONTIDOS

1. Acceso á Envíos Xunta-Buzón saída
2. Buzón saída: características
3. Fluxograma
4. Glosario I
5. Glosario II
6. Buzón saída: estrutura
7. Realización dun envío I
8. Realización dun envío II
9. Realización dun envío III
10. Realización dun envío IV
11. Subsanación dun envío
12. Buscar un envío
13. Editar/visualizar un envío
14. Eliminar envíos
15. Histórico de envíos DXAL

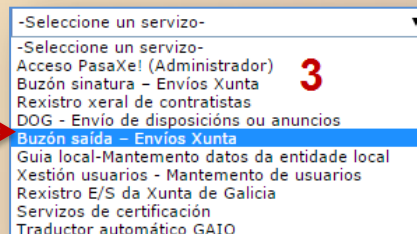
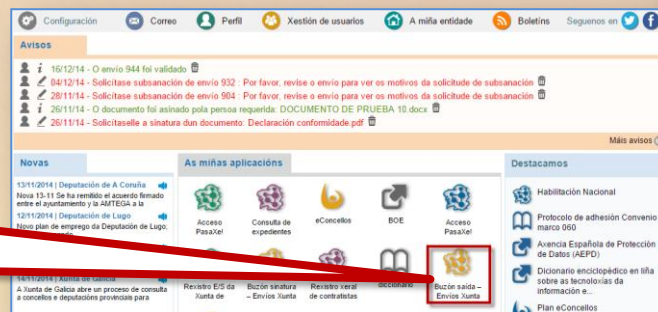


O **Buzón de saída** da funcionalidade de “Envíos Xunta” é accesible para todos os usuarios rexistrados do portal que teñan asignado o permiso “Envíos Xunta buzón saída”.

O acceso ao buzón farase dende a área de “As miñas aplicacións” que se atopa no centro da sección de “Meu eido” onde figurará o **acceso directo** configurado por defecto para os usuarios que teñan permiso de acceso a este servizo.

Na área “As miñas aplicacións”, o usuario pode atopar un **acceso directo a “Envíos Xunta-Buzón saída”**.

No caso de que o acceso directo non aparecese ou fose eliminado e o usuario quixese volver a configuralo deberá facelo dende a opción de “Configuración” (1) que aparece no menú de “Meu Eido”.



Para engadir o servizo de buzón de saída o usuario deberá :

1. Premer na opción de configuración do menú.
2. Premer no despregable.
3. Seleccionar o servizo do que quere crear a ligazón, “Envíos Xunta - Buzón saída”.
4. Seleccionar unha cor para a icona.
5. Premer no botón engadir.

A ligazón será creada automaticamente na área de “As miñas aplicacións”

O servizo de “Buzón saída-Envíos Xunta” será concibido como un buzón de entidade ao que accederán **aos usuarios (usuarios emisores) dunha entidade local (entidade emisora) con permiso para a realización de envíos de documentación á Xunta**, permitíndolles a xestión completa dun envío, e dicir, dende a subida ou carga do/s documento/s no buzón (creación do envío) ata a realización efectiva do envío á unidade receptora, incluíndo a posibilidade de subsanación.

Características

- ✓ Inclúe un **BUSCADOR DE ENVÍOS** cun gran número de filtros (1).
- ✓ Posibilita a **CLASIFICACIÓN** pola súa tipoloxía tanto dos documentos a incluír nos envíos como dos propios envíos.
- ✓ Permite o **ENVÍO DE MÚLTIPLES DOCUMENTOS** asociados a un único envío.
- ✓ Recoméndase subir ficheiros dun **TAMAÑO INFERIOR a 8MB** para o seu correcto funcionamento.
- ✓ Posibilita a **SOLICITUDE DE SINATURA DA DOCUMENTACIÓN** a enviar, permitindo ademais á súa **SINATURA** ou **MULTISINATURA** (mesmo documento asinado por varios asinantes). A sinatura deberá facerse con **certificado dixital persoal** (clase 2 CA), de **empregado público (APE)** ou **DNI electrónico**.
- ✓ Todos os envíos son asinados de xeito que se asegura a **INALTERABILIDADE** tanto do envío como do seu contido.
- ✓ Informa do **ESTADO NO QUE SE ATOPA O ENVÍO** (creado, pendente de sinatura, asinado....)(2) (ver glosario ficha 5) e permite a súa **XESTIÓN COMPLETA** contemplando a posibilidade **SUBSANACIÓN**.
- ✓ Por cada envío realízase unha **ANOTACIÓN NO REXISTRO TELEMÁTICO DA XUNTA**.
- ✓ Dispón de **MENSAXERÍA ASOCIADA**, no taboleiro de avisos da sección de “Meu Eido” e no correo electrónico, ligada tanto á xestión do envío como á sinatura dos documentos (3).

Buscar envíos

Unidade destinataria: Todas Tipo de envío: Todos

Código envío/documento:

Privacidade: Todos Estado: Todos

Dende: Ata:

☐ Meus envíos ☐ Outros envíos ☐ Pendentes

1

PIE	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
844	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERRO	Este envío subsana al envío con código 572		
584	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERRO	Este envío subsana al envío con código 582		
975	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO			
932	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	04/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 925		
924	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO			
904	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	28/11/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 825		
948	DIXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	10/12/2014	PENDENTE DE SINATURA	10/12/14		

2

Solicitase subsanación de envío 1022 : Por favor, revise o envío para ver os motivos da solicitude de subsanación

Solicitase subsanación de envío 1020 : Por favor, revise o envío para ver os motivos da solicitude de subsanación

O envío 975 foi validado

3

eido**local**
Portal da Administración
Local de Galicia

O envío 975 foi validado: [Acceder ao envío](#)

Síguenos en:

3

<http://weblog-des.xunta.es:7016/web/portal/index>
CAU: 981 995 300
cau-periferico@xunta.es

*Non conteste a esta dirección de correo. Esta mensaxe xerouse automaticamente.

XUNTA DE GALICIA

Fluxo da xestión dun envío



- **Envíos Xunta:** funcionalidade do portal EidoLocal que permitirá o envío telemático de documentación desde unha entidade local a unha unidade organizativa da Xunta. Actualmente a través desta funcionalidade está operativo o envío de documentación á **Dirección Xeral de Administración Local (DXAL)**: actas (pleno, comisión, Xunta de Goberno), autorizacións municipais, cadros de persoal, liquidacións, orzamentos, contas, expedientes de modificación de crédito, publicación de estatutos, etc. Tamén un usuario poderá enviar documentación de carácter persoal á DXAL relacionada coa provisión de postos de habilitación nacional.
- **Buzón saída-Envíos Xunta:** buzón dunha entidade local dende o que un usuario da mesma pode realizar un envío á unha unidade da Xunta.
- **Unidade emisora:** entidade local que realizará envíos de documentación a unha ou varias unidades organizativas da Xunta.
- **Usuario emisor:** usuario dunha entidade local (unidade emisora) responsable da execución dos envíos e da emenda de erros en caso de ser solicitada pola entidade receptora.
- **Unidade receptora/destinataria:** unidade organizativa da Xunta que recibe os envíos que son da súa competencia.
- **Usuario receptor/destinatario:** usuario, pertencente a unha unidade receptora/destinataria da Xunta, responsable de revisión, petición de emenda (se fose necesaria) e validación dun envío.
- **Asinante/s:** usuario/s que asina/n un documento a incluír nun envío.
- **Documento:** cada un dos ficheiros que se sube directamente ou dende o “Buzón de sinatura” de EidoLocal ao “Buzón de saída de Envíos Xunta” para o seu envío á Xunta. Ao subir un documento ao “Buzón de saída” o usuario deberá clasificalo nunha tipoloxía das definidas (**tipos de documento**) como por exemplo: acta de pleno, actas de comisión, actas de xunta de goberno, orzamentos, liquidacións, cadro de persoal, decreto, etc. No caso de collelo do “Buzón de sinatura” de EidoLocal o documento xa estará previamente clasificado.
- **Privacidade** dun documento:
 - ✓ **Persoal:** só permite a visibilidade e xestión do documento ao usuario que o subiu ao buzón.
 - ✓ **Entidade local:** permite a visibilidade e xestión do documento a todos os usuarios, con permiso de acceso ao buzón, da entidade á que pertence o usuario que o subiu.Por defecto os documentos créanse con privacidade de entidade local.
- **Propietario dun documento**, os propietarios dun documento dependerán da privacidade do mesmo:
 - ✓ Será **o usuario que o subiu** se o documento é de privacidade persoal.
 - ✓ Será **a entidade local á que pertence o usuario que subiu o documento** se o documento é de privacidade de entidade local.

- **Estado dun documento :**

- ✓ **Creado:** cando se subiu o documento pero aínda non foi asinado por ninguén.
- ✓ **Pendente de sinatura:** cando o documento está pendente de sinatura por todos ou por algún dos asinantes.
- ✓ **Asinado:** cando o documento foi asinado por todos os asinantes.
- ✓ **Sinatura rexeitada:** cando se rexeitou a sinatura do documento por todos ou algún dos asinantes.
- ✓ **Eliminado:** cando o documento foi eliminado por un usuario, non permitíndose a súa xestión, só a súa visualización.

- **Envío:** paquete formado polo documento ou grupo de documentos que se remiten á Xunta pola funcionalidade de “Envíos Xunta-Buzón saída” e que xerará un único apunte no rexistro telemático da Xunta . Os envíos clasificaranse en distintas tipoloxías (**tipos de envío**) como por exemplo: actas, cadro de persoal , orzamentario, comisión de servizos, solicitude de acumulacións, etc.

- **Privacidade** dun envío:

- ✓ **Persoal:** só permite a visibilidade e xestión do envío ao usuario que o creou.
- ✓ **Unidade emisora:** permite a visibilidade e xestión do envío a todos os usuarios, con permiso de acceso ao buzón saída de envíos Xunta, da entidade á que pertence o usuario que o creou.

Por defecto os envíos créanse con privacidade de entidade local.

- **Estado dun envío :**

- ✓ **Creado:** estado no que se atopa o envío antes de que se lle xunte algún documento.
- ✓ **Pendente de envío:** falta algún dos documentos precisos para o envío ou ten todos os documentos pero non foi enviado.
- ✓ **Pendente de sinatura:** faltan todas ou algunha das sinaturas precisas para o envío.
- ✓ **Eliminado:** cando o paquete do envío foi eliminado previamente ó seu envío. É dicir, un envío pode ser eliminado cando esta nalgún destes estados: creado, pendente de envío ou pendente de sinatura. Unha vez enviado non poderá ser eliminado.
- ✓ **Enviado:** foi realizado o envío pero non foi validado pola unidade receptora.
- ✓ **Finalizado aceptado:** cando o envío foi validado pola unidade receptora.
- ✓ **Finalizado rexeitado:** o envío foi rexeitado pola unidade receptora sen posibilidade de subsanación.
- ✓ **Pendente de subsanación de erro :** cando está pendente de realizarse o envío que subsane o erro.

- ✓ **Observacións:** campo no que tanto o emisor como o receptor poderán indicar comentarios sobre un documento ou un envío ou sobre a súa xestión.
- ✓ Toda a mensaxería asociada á xestión dun envío os usuarios, implicados no mesmo, a recibirán no seu taboleiro de avisos de Meu Eido e na conta de correo electrónico indicada no seu perfil de usuario de EidoLocal.

Inicio > Servizos > Envíos Xunta - Buzón saída alcalde.santiago

Buscar envíos

Unidade destinataria: Todas Tipo de envío: Todos

Código envío/documento:

Privacidade: Todos Estado: Todos

Dende: Ata:

☐ Meus envíos ☐ Outros envíos ☐ Pendentes

Histórico DXAL **3** Novo envío **2**

ID	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
932	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	04/12/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 925		
904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	28/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 825		
844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572		
584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582		
924	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO			
948	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	18/12/14		
947	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	prueba		
931	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	04/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	prueba		
888	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	26/11/2014	PENDENTE DE FIRMA			
886	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	26/11/2014	PENDENTE DE FIRMA	prueba reproducir cod 27 envíos		

1/3 10

Pantalla de "Novo envío"

Novo envío Xunta

Unidade emisora: Unidade destinataria:

Tipo de envío: Privacidade:

Observacións:

A **PANTALLA PRINCIPAL** do “Buzón de saída” estrutúrase do seguinte xeito:

- O buscador de envíos** permite a busca dos mesmos a través de determinados criterios configurables como “Unidade destinataria” (á que vai dirixido o envío) “Tipo de envío”, “Código de envío/código de documento”, “Privacidade”, “Estado”, “Data de Envío (data desde e data ata), etc.
- As xestións de envíos** que se poden realizar dende o buzón de saída (se desenvolverá nas fichas seguintes) poden consistir en:
 - Creación dun novo envío (premendo nesta opción podemos crear un novo envío no buzón)
 - Ver
 - Enviar
 - Eliminar
- Botón de históricos DXAL** (ver ficha 15).
- Na área de resultados** aparecen os resultados das buscas e é onde poderase comprobar o estado dos envíos, a súa privacidade, tipoloxía, unidade destinataria, etc.

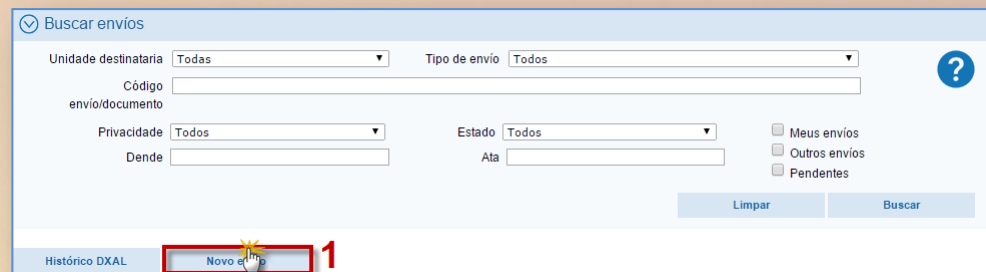
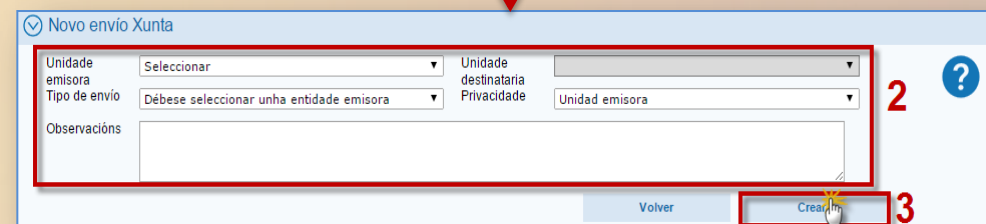
Para crear un novo envío no “Buzón de saída “ os pasos a seguir serán os seguintes:

1. Desde a pantalla de “**Buzón de saída**”, premer no botón “**Novo Envío**”.
2. Ábrese a pantalla de “**Novo envío Xunta** “na que deberán de cumprimentarse os seguintes campos:

- **Unidade emisora**, premendo no combo  aparece xa cargada por defecto a propia á que pertence o usuario.
- **Tipo de envío a realizar**, premendo no combo  aparecerán os posibles tipos de envío que está autorizado a realizar.
- A **unidade destinataria** será obtida de maneira automática a partir do tipo de envío seleccionado .
- **Privacidade** do envío .
- Engadiranse as **observacións** oportunas relacionadas co envío .

Ver glosario ficha 5 para unha mellor comprensión destes campos.

1. Premer no botón “**Crear**”.

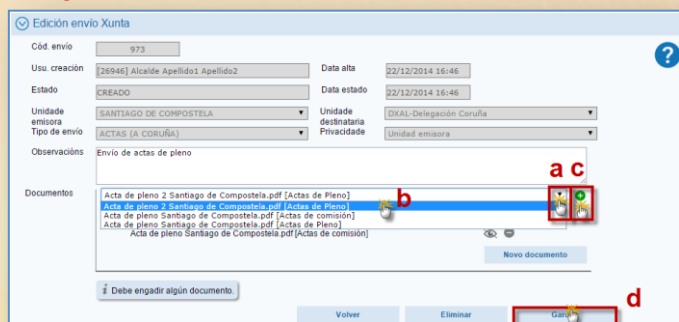



4. Abrirase a pantalla de “Edición envío Xunta”. Neste momento o estado do envío será **CREADO**. Deberanse **engadir os documentos ao envío**. O usuario só pode incluír os tipos de documentos asociados ao tipo de envío indicado anteriormente. Un tipo de envío pode ter varios tipos de documentos asociados, e á súa vez, pode esixir ou permitir o envío obrigatorio ou múltiple dun tipo de documento. Os documentos pódense engadir de dous xeitos:

4.1) Collendo o documento do “Buzón de sinatura” de EidoLocal (se o documento foi previamente cargado no mesmo).

4.2) Cargando o documento directamente desde a pantalla de creación do novo envío (pantalla “Edición envío Xunta”).

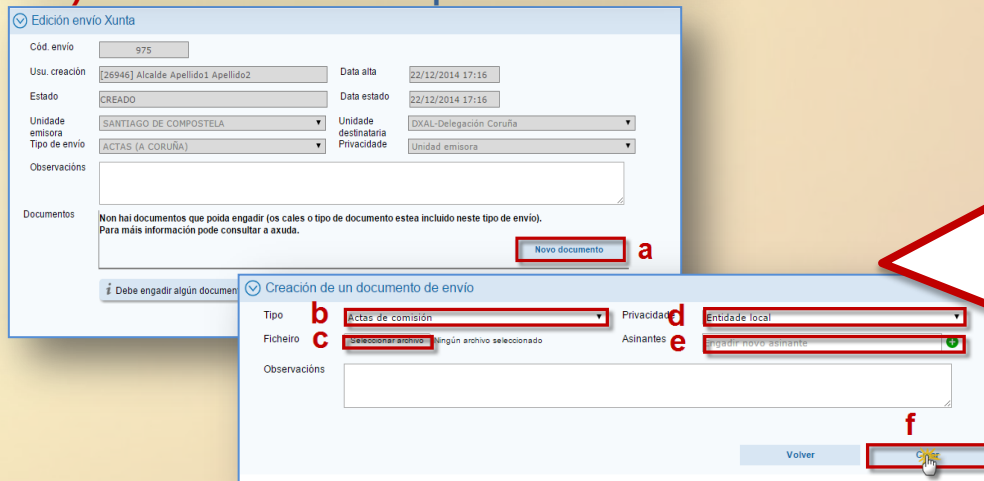
4.1) Desde o “Buzón de sinatura”:



The screenshot shows the 'Edición envío Xunta' form. The 'Estado' is 'CREADO'. Under 'Documentos', a list of documents is shown, including 'Acta de pleno 2 Santiago de Compostela.pdf'. A red box labeled 'a' highlights the 'Novo documento' button. A red box labeled 'b' highlights the document list. A red box labeled 'c' highlights the 'Gardar' button. A red box labeled 'd' highlights the 'Gardar' button.

4.1) Desde o “Buzón de sinatura”: se no buzón de sinatura cargouse previamente algún documento asociado ao tipo de envío seleccionado e non se atopa no estado PENDENTE DE SINATURA amosarase no despregable (a) para que o usuario poida seleccionalo (b). Despois de seleccionalo deberá premer no signo (+) (c). Finalmente o usuario deberá premer no botón “Gardar” (d).

4.2) Directamente desde a pantalla de creación do novo envío:



The screenshot shows the 'Edición envío Xunta' form. The 'Estado' is 'CREADO'. Under 'Documentos', a message states: 'Non hai documentos que poida engadir (os cales o tipo de documento estea incluído neste tipo de envío). Para máis información pode consultar a axuda.' A red box labeled 'a' highlights the 'Novo documento' button. Below the form, a sub-form titled 'Creación de un documento de envío' is shown. It includes fields for 'Tipo' (labeled 'b'), 'Ficheiro' (labeled 'c'), 'Privacidade' (labeled 'd'), 'Entidade local' (labeled 'e'), and 'Asinantes' (labeled 'f'). A red box labeled 'f' highlights the 'Gardar' button.

4.2) Desde a pantalla de “Edición envío Xunta”: o usuario deberá crear un novo documento no botón “Novo documento” (a) neste caso abrirase unha pantalla de “Creación dun documento de envío “.No novo formulario deberase **seleccionar o “Tipo”** de documento de entre os tipos que figuran ao premer no combo (b). Posteriormente deberá **premer no botón “Examinar”** (c) e seleccionar o arquivo que queremos engadir e que figura no noso ordenador. **Elixir a “Privacidade”** que queremos que teña o documento de entre os tipos que figuran ao premer no combo (d) (ver glosario ficha 4). Deberase de Indicar as persoas que deben asinar o documento “Asinantes” (e) e finalmente premer no botón “Crear” (f) (Ver en “Guía Buzón de sinatura” como asinar documento, fichas 12 e 13). Confirmarase a creación do documento e este visualizase na pantalla “Edición dun documento” onde deberá premer no botón “Gardar” e posteriormente en “Volver”.

Neste momento o documento quedará engadido ao envío.

5. Se o novo documento ou algún dos documentos engadidos se atopa pendente de sinatura, o envío atoparase no estado **PENDENTE DE SINATURA**. Polo contrario, se os documentos non requiren de sinatura ou xa se atopan asinados, o envío estará no estado **PENDENTE DE ENVÍO** nese momento estará listo para ser enviado (sempre que se engadiran todos os documentos requiridos para o envío). Un envío pódese realizar desde :

5.1 A pantalla de “Edición de envío Xunta”. Para realizar o envío bastará con premer no botón “Enviar”.

5.2 O “Buzón de saída” (táboa de resultados da busca). Premendo na icona da **frecha**. ➔

6. En calquera dos dous casos amosarase entón unha **mensaxe para corroborar que o usuario quere enviar á unidade destinataria o envío**. O usuario deberá premer no botón **SI**.
7. O usuario deberá seleccionar o certificado co que quere asinar o envío e premer no botón **“Aceptar”**.
8. Finalmente amosarase unha **mensaxe indicando que o envío se realizou correctamente**.

Edición envío Xunta

Cód. envío: 977

Usu. creación: [26946] Alcalde Apellido1 Apellido2 Data alta: 22/12/2014 17:41

Estado: **PENDENTE DE ENVÍO** Data estado: 22/12/2014 17:42

Unidade emisora: SANTIAGO DE COMPOSTELA Unidade destinataria: DXAL-Delegación Coruña

Tipo de envío: ACTAS (A CORUÑA) Privacidade: Unidad emisora

Observacións:

Documentos: Non hai documentos que poida engadir (os cales o tipo de documento estea incluído neste tipo de envío). Para máis información pode consultar a axuda.

Acta de pleno 2 Santiago de Compostela.pdf [Actas de Pleno]

■ Listo para o envío ■ Pendente de firma ■ Pendente de subsanación

Novo documento

¡ Xa se pode realizar o envío.

Volver Eliminar Gardar **Enviar**

PIE	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
	904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	28/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 825	
	844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572	
	584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582	
	980	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		
	978	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		

Aviso

¿Está seguro de que quiere enviar á unidade destinataria o envío?

Non **SI**

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme o certificado pulsando Aceptar. Se non é este o certificado pulse Cancelar.

NOMBRE: Emisor: FNMT Clase 2 CA
Válido desde: 19/11/2014 ata 19/11/2017
Faga clic aquí para ver as propiedades do certificado

7 Aceptar Cancelar

Resultado da edición

Realizouse a sinatura do envío e enviouse correctamente

Aceptar

9. Unha vez realizado o envío pasa ao estado **ENVIADO**.
 Agora o usuario atópase á espera de que o envío sexa validado ou rexeitado pola unidade receptora. O usuario so **pode acceder en modo consulta ao envío**.

	701	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	9 1	07/11/2014	ENVIADO	Proba de envíos 07/11/2014	
---	-----	---------------------------	------------------	------------	------------	----------------	----------------------------	---

10. Cando a unidade receptora da Xunta valida o envío, automaticamente o usuario recibe un **correo electrónico** e unha **notificación** no seu taboleiro de avisos en Meu Eido onde se lle informa que o envío foi validado.

		22/12/14 - Solicítaselle a sinatura dun documento: 141222_15078_202_000_0000.pdf 
		16/12/14 - O envío 944 foi validado 
		04/12/14 - Solicítase subsanación de envío 932 : Por favor, revise o envío para ver os motivos da solicitude de subsanación 




O envío 645 foi validado: [Acceder ao envío](#)

<http://weblog-des.xunta.es:7016/web/portal/index>
 E-mail: oficina.econcellos@xunta.es




11. O envío pasa ao estado **FINALIZADO ACEPTADO**.

	808	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	11 1	19/11/2014	FINALIZADO ACEPTADO	envío aceptado a la primera	
---	-----	---------------------------	------------------	-------------	------------	----------------------------	-----------------------------	---

- No caso de que a **unidade destinataria rexeite o envío** automaticamente o usuario recibe unha **notificación no taboleiro de avisos de Meu Eido 1.1)** e un **correo electrónico 1.2)** onde se lle informa que o envío foi rexeitado e motivo polo que foi rexeitado. Para ir directamente ao envío basta **premer en calquera das dúas ligazóns**. Un **envío rexeitado sen posibilidade de subsanación** pasará ao estado **FINALIZADO REXEITADO**.
- Se o envío é rexeitado permitíndose a súa subsanación, ao acceder ao envío que se quere emendar amosarase a pantalla de **“Edición de envío Xunta”** onde o usuario poderá acceder ao documento erróneo  para ver o motivo do seu rexeitamento “Motivo incidencia” e despois premer no botón “Volver” para volver ao envío. Unha vez no envío, deberá premer directamente no **botón de corrección de erro**  para **crear un novo documento que subsane ao erróneo**.
- Accederase á pantalla de **“Creación dun documento de envío (subsanación de erro)”**. Nesta pantalla o usuario poderá:
 - Definir novamente o tipo de documento.
 - Incorporar un novo arquivo.
 - Definir a privacidade, sempre e cando o tipo de documento admita a selección entre privacidade persoal, e de entidade local.
 - Modificar ou engadir novos asinantes.
 - Finalmente o usuario deberá premer no botón **“Crear”** creándose o novo documento que subsana ao documento inicialmente erróneo. Para poder visualizar agora o documento erróneo deberán premer na icona .
- Nesta pantalla de **“Edición envío Xunta”** o usuario deberá **realizar de novo o envío** (iniciándose novamente outro proceso de envío).

Avisos

22/12/14 - Solicitase a sinatura dun documento: 141222_15078_202_000_0000.pdf

16/12/14 - O envío 944 foi validado

04/12/14 - Solicitase subsanación de envío 932. Por favor, revise o envío para ver os motivos da solicitude de subsanación

1.1

1.2

Solicitase subsanación de envío 643. **Acceder ao envío**

Edición envío Xunta

Cód. envío: 932

Usu. creación: [26958] secretario Apellido1 Apellidos2 Data alta: 04/12/2014 12:59

Estado: PENDIENTE SUBSANACIÓN DE ERROR Data estado: 04/12/2014 12:59

Unidade emisora: SANTIAGO DE COMPOSTELA Unidade destinataria: DXAL-Delegación Coruña

Tipo de envío: ACTAS (A CORUÑA) Privacidade: Unidade emisora

Observacións: Este envío subsana al envío con código 925

Documentos: Non hai documentos que poida engadir (os cales o tipo de documento estea incluído neste tipo de envío). Para máis información pode consultar a axuda.

DocumentoPruebas.pdf[Actas de Pleno]

Listo para o envío Pendente de firma Pendente de subsanación Novo documento

2

Volver Gardar

Creación de un documento de envío (Subsanación de error)

Tipo: **3.1** Actas de comisión Privacidade: **3.3** Entidade local

Ficheiro: **3.2** Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Asinantes: **3.4** Engadir novo asinante

Observacións:

Volver **3.5** Crear

Edición envío Xunta

Cód. envío: 932

Usu. creación: [26958] secretario Apellido1 Apellidos2 Data alta: 04/12/2014 12:59

Estado: PENDIENTE DE ENVÍO Data estado: 23/12/2014 11:12

Unidade emisora: SANTIAGO DE COMPOSTELA Unidade destinataria: DXAL-Delegación Coruña

Tipo de envío: ACTAS (A CORUÑA) Privacidade: Unidade emisora

Observacións: Este envío subsana al envío con código 925

Documentos: Non hai documentos que poida engadir (os cales o tipo de documento estea incluído neste tipo de envío). Para máis información pode consultar a axuda.

Acta de pleno 3 Santiago de Compostela pdf[Actas de Xunta de Goberno]

Listo para o envío Pendente de firma Pendente de subsanación Novo documento

4

Xa se pode realizar o envío.

Volver Gardar Enviar

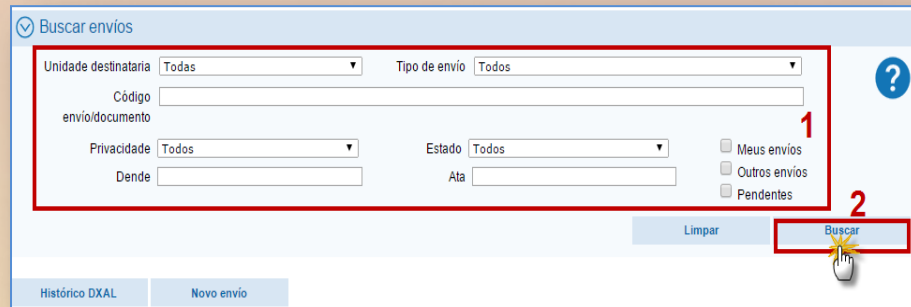
A busca dun envío realízase na pantalla principal do “Buzón de saída”, en concreto, na sección de “**Buscar envíos**”. Para facer unha busca os pasos son os seguintes:

- ✓ Completar algúns dos seguintes campos despregables (1) para establecer os criterios da busca:

- **Unidade destinataria.**
- **Tipo de envío .**
- **Código do envío.**
- **Privacidade** (ver glosario ficha 5).
- **Estado do envío** (ver glosario ficha 5).
- **Data de alta do envío** (data dende e data ata).

- ✓ **Seleccionarse así o desexa algún dos indicadores** (premendo no checkbox do indicador desexado ).

- ✓ Finalmente premer no botón “**Buscar**” (2) para despregar a táboa cos **resultados da busca** (3).



P/E	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
	904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	28/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 825	
	844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572	
	584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582	
	980	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	3	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		  
	978	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		  
	975	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		  
	932	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	04/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 925	 
	924	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		  
	948	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	18/12/14	 
	947	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	prueba	 

O acceso á edición/visualización dun envío farase dende a táboa de resultados do “Buzón saída”:

- ✓ Dende a pantalla principal do “Buzón de saída”, en concreto no listado de resultados da busca, selecciónase o envío que se quere editar.
- ✓ No envío seleccionado **prémese na icona ver envío**  (1).
- ✓ Accederase a pantalla de “Edición envío Xunta”, alí poderá **visualizarse o estado no que se atopan os documentos asociados ao envío** (3) e **realizar as seguintes accións** só polo usuario que creou o envío ou polo resto de usuarios da súa unidade cando o envío ten privacidade de unidade emisora:
 - **Modificar as observacións** (2).
 - **Editar o documento** (4).
 - **Eliminar o documento** (5).
 - **Engadir un novo documento** (6).
- ✓ Finalmente é necesario **premer no botón “Gardar”** para gardar os cambios realizados (7).

P/E	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
	904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	28/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 825	
	844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572	
	584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582	
	980	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		1
	978	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		
	975	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		
	932	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	04/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 925	
	924	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		
	948	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	18/12/14	
	947	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	19/12/2014	PENDENTE DE FIRMA	prueba	

Edición envío Xunta

Cód. envío: 980

Usu. creación: [26946] Alcalde Apellido1 Apellido2 Data alta: 22/12/2014 18:49

Estado: PENDENTE DE ENVÍO Data estado: 22/12/2014 18:49

Unidade emisora: SANTIAGO DE COMPOSTELA Unidade destinataria: DXAL-Delegación Coruña

Tipo de envío: ACTAS (A CORUÑA) Privacidade: Unidade emisora

Observacións: **2**

Documentos: Non hai documentos que poida engadir (os cales o tipo de documento estea incluído neste tipo de envío). Para máis información pode consultar a axuda.

Acta de pleno 3 Santiago de Compostela.pdf [Actas de comisión] **3** **4** **5**

Listo para o envío Pendente de firma Pendente de subsanación **6** Novo documento

7 **Gardar**

Volver Eliminar Enviar

Un envío poderá ser eliminado polo usuario que o creou ou ben polos usuarios da súa unidade (para os casos nos que este fora configurado como visible/xestionable para todos os usuarios da entidade, é dicir, privacidade de unidade emisora, ver glosario ficha 5).

- ✓ Unha vez seleccionado o envío no listado de resultados da busca do “Buzón de saída” o usuario pode:
- **elimínaloo directamente premendo na icona de eliminar**  **(1a)**
 - **acceder ao envío premendo na icona de visualizar**  **(1.b)** onde poderá visualizalo antes de elimínaloo. Alí deberá **premer no botón “Eliminar” (2).**

No caso de que un envío estivera remitido á unidade destinataria ou cando se trate dunha subsanación, **non poderá ser eliminado.**

P/E	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
	844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572	
	584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582	
	975	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		 
	932	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	04/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 925	
	924	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		 
	904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	28/11/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 825	

1a



P/E	Código envío	Unidade destinataria	Tipo de envío	Nº Doc	Data alta	Estado	Observacións	Accións
	844	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	24/11/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 572	
	584	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	30/10/2014	PENDENTE SUBSANACIÓN DE ERROR	Este envío subsana al envío con código 582	
	975	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	1	22/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		 
	932	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	04/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 925	
	924	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	02/12/2014	PENDENTE DE ENVÍO		 
	904	DXAL-Delegación Coruña	ACTAS (A CORUÑA)	2	28/11/2014	PENDENTE DE ENVÍO	Este envío subsana al envío con código 825	

1b



✓ Edición envío Xunta

Cód. envío: 924

Usu. creación: [27109] Administrador: EidoLocal Data alta: 02/12/2014 11:33

Estado: PENDENTE DE ENVÍO Data estado: 02/12/2014 11:38

Unidade emisora: SANTIAGO DE COMPOSTELA Unidade destinataria: DXAL-Delegación Coruña

Tipo de envío: ACTAS (A CORUÑA) Privacidade: Unidade emisora

Observacións:

Documentos: Acta de pleno 3 Santiago de Compostela.pdf [Actas de comisión]

DocumentoPruebas.pdf [Actas de Pleno]
DocumentoPruebas.pdf [Actas de comisión]

☒ Listo para o envío
 ☐ Pendente de firma
 ☐ Pendente de subsanación

2

Xa se pode realizar o envío.

Desde esta opción os usuarios poden acceder á **consulta e descarga de todos os envíos realizados á DXAL pola súa entidade local dende o 1/1/2010 ata o día anterior á remisión do primeiro envío da súa entidade pola funcionalidade de “Envíos Xunta”**. Os pasos a seguir son:

- ✓ Premer no botón **“Histórico DXAL”** da pantalla principal do “Buzón de Saída”, sección **“Buscar Envíos”** (1).
- ✓ Abrirase a pantalla de **“Histórico Envíos DXAL”**. Despregando o combo de **“Tipo de Envío”** (2) seleccionaremos a opción desexada (3).
- ✓ **“Data de envío”** seleccionaremos o período de tempo no que se realizaron os envíos que queiramos que se amosen (4).
- ✓ Prememos no botón **“Buscar”** (5).
- ✓ Despregarase a **lista de resultados** (6).
- ✓ O documento pode descargarse premendo no botón de **“descargar”** (7).

The image displays three screenshots of the 'Histórico Envíos DXAL' application interface, illustrating the steps to search for and download documents.

Step 1: The 'Buscar envíos' (Search) screen. The 'Histórico DXAL' button is highlighted with a red box and the number 1.

Step 2: The 'Histórico Envíos DXAL' screen. The 'Tipo de Envío' (Type of Send) dropdown menu is open, showing a list of options. The dropdown arrow is highlighted with a red box and the number 2.

Step 3: The dropdown menu is open, showing the selected option 'Acta de Xunta de Goberno Local' highlighted with a red box and the number 3.

Step 4: The 'Data envío' (Send Date) section. The 'Desde' (From) date is set to '01/01/2009' and the 'Ata' (To) date is set to '01/12/2014'. These date fields are highlighted with a red box and the number 4.

Step 5: The 'Buscar' (Search) button is highlighted with a red box and the number 5.

Step 6: The 'Histórico Envíos DXAL' screen showing the search results. The 'Tipo de Envío' dropdown is set to 'Acta de Xunta de Goberno Local'. The results table is displayed, showing columns for 'Resumo de envío', 'Descripción', 'Tipo de Envío', 'Data envío', 'Nome ficheiro', and 'Usuario'. The results table is highlighted with a red box and the number 6.

Step 7: The 'Histórico Envíos DXAL' screen showing the search results. The 'descargar' (download) button is highlighted with a red box and the number 7.

Resumo de envío	Descripción	Tipo de Envío	Data envío	Nome ficheiro	Usuario
PR RWEB01 20110575851	ACTA X.GOBERNO LOCAL EXTRAORD. 7.10.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111007-55-EXTRAORD-URXENTE.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575847	ACTA X.GOBERNO LOCAL EXTRAORD. 6.10.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111006-54-EXTRAORD-URXENTE.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575844	ACTA X.GOBERNO LOCAL EXTRAORD. 5.10.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111005-53-EXTRAORD-URXENTE.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575841	ACTA X.GOBERNO LOCAL 3.10.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111003-52.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575835	ACTA X.GOBERNO LOCAL 26.9.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111002-51.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575852	ACTA X.GOBERNO LOCAL 10.10.2011	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111010-56.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110575854	ACTA X.GOBERNO LOCAL EXTRAORD. 13.10.11	Acta de Xunta de Goberno Local	26/10/2011	XG111013-57-EXTRAORDINARIA.doc	asecaneo.santiago
PR RWEB01 20110574783	Acta de Xunta de Goberno Local de 19.9.11	Acta de Xunta de Goberno Local	25/10/2011	XG110919-50.doc	asecaneo.santiago