

## **Proyecto Hiperreg**

***Sistema Intercomunicado de Registros de Entrada  
y Salida de documentos de la APCAC***

**Manual de alta de comunicaciones internas**



## ÍNDICE

### Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>ALTA DE COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>	<b>3</b>
1.1	ADJUNTAR UN DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE .....	4
1.2	ADJUNTAR UN ANEXO QUE DESEA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE .....	6
1.3	ADJUNTAR OTROS ANEXOS .....	8
1.4	ADJUNTAR ANEXO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.....	10
1.5	COMUNICACIÓN INTERNA SIN ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	12
<b>2</b>	<b>CONSULTAR COMUNICACIÓN INTERNA FIRMADA Y JUSTIFICANTE .....</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>FIRMAR DESDE LA CONSULTA DE SALIDAS.....</b>	<b>20</b>

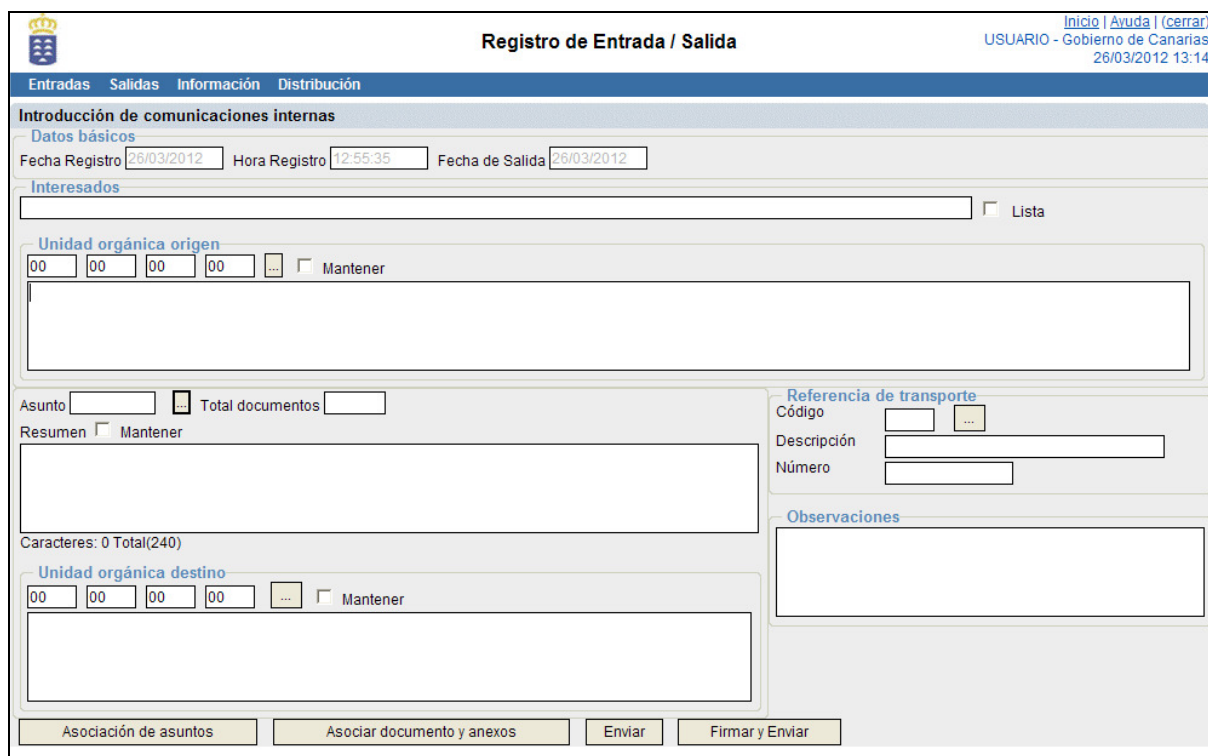
## 1 Alta de comunicación interna

Para dar de alta una comunicación interna deberá acceder a la pantalla de alta de comunicaciones internas desde el menú correspondiente:

Entradas	Salidas	Información	Distribución
<b>Inicio</b>	<b>Introducción de salidas</b> ▶	Introducción de Salidas externas	
	Consulta de salidas	<b>Introducción de Comun. internas</b>	

A continuación deberá cumplimentar toda la información que requiera la comunicación interna:

- Unidad orgánica origen (nos la muestra por defecto).
- Resumen de la comunicación interna (cuerpo del escrito).
- Unidad orgánica destino (consignar la que corresponda).



The screenshot displays the 'Registro de Entrada / Salida' interface. At the top, there's a header with the government logo, navigation tabs (Entradas, Salidas, Información, Distribución), and user information (USUARIO - Gobierno de Canarias, 26/03/2012 13:14). The main section is titled 'Introducción de comunicaciones internas' and includes a 'Datos básicos' section with fields for 'Fecha Registro' (26/03/2012), 'Hora Registro' (12:55:35), and 'Fecha de Salida' (26/03/2012). Below this is an 'Interesados' section with a search bar and a 'Lista' checkbox. The 'Unidad orgánica origen' section features a dropdown menu with '00' selected and a 'Mantener' button. A large text area for the 'Resumen' is present, with a character count 'Caracteres: 0 Total(240)'. The 'Unidad orgánica destino' section has another dropdown menu with '00' selected and a 'Mantener' button. On the right, the 'Referencia de transporte' section includes fields for 'Código', 'Descripción', and 'Número'. At the bottom, there are buttons for 'Asociación de asuntos', 'Asociar documento y anexos', 'Enviar', and 'Firmar y Enviar'.



## 1.1 Adjuntar un documento firmado electrónicamente

Si se desea adjuntar un documento firmado electrónicamente, a la Comunicación Interna que va a crear, se pulsará en el botón Asociar documento y anexos.

[Inicio Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:02

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento y anexos adjuntos al asiento**

**Documento**

Si desea adjuntar al asiento un documento firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

**Anexos**

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:

Se muestra en la pantalla de “Documento y anexos adjuntos al asiento” y se ofrecen diferentes opciones para adjuntar:

Elegimos “Adjuntar un documento firmado electrónicamente”, al pulsar sobre este botón se accederá a la siguiente pantalla:

[Inicio Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 12:10

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento firmado electrónicamente**

Por favor, pegue a continuación el CSV o la URI del documento firmado electrónicamente que ha copiado previamente.

Introduzca un nombre para identificar el documento:

Pulse sobre el siguiente botón para asociar el documento al asiento. Una vez realizada esta operación se volverá a la pantalla anterior.

Para volver a la pantalla anterior sin que se realice ningún cambio, pulse sobre el siguiente botón:

Aquí podemos elegir entre dos opciones:

- Copiar el **código seguro de verificación** (CSV) que se muestra en la parte inferior del documento firmado y pegarlo en esta pantalla.
- Acceder a nuestro Portafirmas, buscar el documento y pulsando sobre el icono de “Auditoría”, copiar la URI y pegarla en esta pantalla.



En segundo lugar debemos introducir un nombre o descripción para el Documento Principal y pulsar sobre el botón “Guardar”. Volverá a la pantalla de “Documentos y anexos adjuntos” donde se mostrará el documento añadido.

Inicio Ayuda | cerrar |  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:05

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento y anexos adjuntos al asiento**

**Documento**

Solicitud : 0sHvWmeH1tOKEYt+UiiIMcg+HjnyRK2gN

Si desea eliminar este documento del asiento, pulse sobre el siguiente botón (El documento dejará de estar asociado al asiento):

Eliminar

**Anexos**

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que no desea firmar

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:

Volver a la pantalla anterior

Una vez añadido el documento deberá pulsar sobre el botón “Volver a la pantalla anterior”, que se muestra en la parte inferior de la página, y que volverá a la pantalla de alta de Comunicaciones Internas.

En esta pantalla deberá pulsar el botón “Enviar”.



## 1.2 Adjuntar un anexo que desea firmar electrónicamente

Esta opción se utiliza para adjuntar anexos guardados en su ordenador a una Comunicación Interna firmada electrónicamente, pulsando en el botón “Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente”.

Inicio Ayuda | cerrar  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:02

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento y anexos adjuntos al asiento**

**Documento**

Si desea adjuntar al asiento un documento firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

**Anexos**

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:

Al pulsar sobre este botón se accederá a la siguiente pantalla donde se podrá elegir un documento que se encuentra en su ordenador, éste documento se firmará en el momento de la firma de la Comunicación Interna, se accederá a la pantalla siguiente:

Inicio | Ayuda | cerrar  
USUARIO - REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA  
10/01/2013 12:55

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Anexo sin firmar**

Por favor, seleccione el anexo sin firmar que desea adjuntar al asiento pulsando sobre el botón Examinar. Solo se pueden adjuntar documentos PDF.

Introduzca un nombre para identificar el anexo:

Para volver a la pantalla anterior sin que se realice ningún cambio, pulse sobre el siguiente botón:

Deberá pulsar sobre el botón “Examinar” para buscar el anexo en su ordenador. Es importante saber que solo se podrán seleccionar archivos en formato PDF.



A continuación deberá introducir un nombre o descripción para el anexo y pulsar sobre el botón “Guardar”. Volverá a la pantalla de “Documentos y anexos adjuntos” en la que se mostrará el anexo que se desea firmar en la lista de anexos:



[Inicio Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:07

Registro de Entrada / Salida

Entradas Salidas Información Distribución

Documento y anexos adjuntos al asiento

Documento

Solicitud : : 0sHvWmeH1tOKEYt+UiilMcg+HjnyRK2gN

Si desea eliminar este documento del asiento, pulse sobre el siguiente botón (El documento dejará de estar asociado al asiento):

Eliminar

Anexos

Anexo	Firmar
Anexo para firmar	<div>Si</div> <div>Eliminar</div>

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo que no desea firmar

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:  
Volver a la pantalla anterior

Una vez añadido los Anexos necesarios pulsar sobre el botón “Volver a la pantalla anterior”, que se muestra en la parte inferior de la página, y que volverá a la pantalla de alta de Comunicaciones Internas.

En esta pantalla deberá pulsar el botón “Firmar y Enviar”.



### 1.3 Adjuntar otros anexos

Esta opción permite adjuntar documentos que no se desean firmar o que han sido firmados por otro entorno distinto a PLATINO y que tenemos almacenados en nuestro ordenador, a comunicaciones internas firmadas electrónicamente. Se accederá desde “Documentos y anexos adjuntos al asiento”.

Inicio Ayuda | (cerrar)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:02

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento y anexos adjuntos al asiento**

**Documento**

Si desea adjuntar al asiento un documento firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar un documento firmado electrónicamente

**Anexos**

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que no desea firmar

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:

Volver a la pantalla anterior

Una vez que se ha pulsado en el botón de adjuntar anexo que no se desea firmar, se ofrece la pantalla siguiente, en la que deberá pulsar sobre el botón “Examinar” para buscar el anexo en su ordenador. Es importante saber que solo se podrán seleccionar archivos en formato PDF.

Inicio Ayuda | (cerrar)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
10/01/2013 18:55

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Anexo sin firmar**

Por favor, seleccione el anexo sin firmar que desea adjuntar al asiento pulsando sobre el botón Examinar. Solo se pueden adjuntar documentos PDF.

C:\temp\AnexoParaNoFirmar.pdf Examinar...

Introduzca un nombre para identificar el anexo:

Anexo para no firmar

Guardar

Para volver a la pantalla anterior sin que se realice ningún cambio, pulse sobre el siguiente botón:

Cancelar y volver

A continuación deberá introducir un nombre o descripción para el anexo y pulsar sobre el botón “Guardar”. Volverá a la pantalla de “Documentos y anexos adjuntos” donde se mostrará el anexo en la lista de anexos.







[Inicio Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:12

### Registro de Entrada / Salida

Entradas Salidas Información Distribución

#### Documento y anexos adjuntos al asiento

##### Documento

Solicitud : 0sHvWmeH1tOKEYt+UiiIMcg+HjnyRK2gN

Si desea eliminar este documento del asiento, pulse sobre el siguiente botón (El documento dejará de estar asociado al asiento):

[Eliminar](#)

##### Anexos

Anexo	Firmar
<a href="#">Anexo para firmar</a>	Si <a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Anexo para no firmar</a>	No <a href="#">Eliminar</a>

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
[Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente](#)

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
[Adjuntar anexo que no desea firmar](#)

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:  
[Adjuntar anexo firmado electrónicamente](#)

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:  
[Volver a la pantalla anterior](#)

Una vez añadido los Anexos necesarios pulsar sobre el botón “ Volver a la pantalla anterior”, que se muestra en la parte inferior de la página, y que volverá a la pantalla de alta de comunicaciones internas.

En esta pantalla deberá pulsar el botón “Firmar y Enviar”.



## 1.4 Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Esta opción se utiliza para adjuntar un anexo que ya está firmado electrónicamente a una Comunicación Interna.

Inicio Ayuda | (cerrar)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:02

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Documento y anexos adjuntos al asiento**

**Documento**

Si desea adjuntar al asiento un documento firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar un documento firmado electrónicamente

**Anexos**

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo que no desea firmar

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:

Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:

Volver a la pantalla anterior

Al pulsar este botón, se accederá a una pantalla siguiente:

Inicio | Ayuda | (cerrar)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
10/01/2013 19:01

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Anexo firmado**

Por favor, pegue a continuación el anexo firmado que ha copiado previamente.

0sHvWmeH1tOKEYt+UyylMcg+HjnyRK2gN

Introduzca un nombre para identificar el anexo:

Anexo firmado

Pulse sobre el siguiente botón para asociar el documento al asiento. Una vez realizada esta operación se volverá a la pantalla anterior.

Guardar

Para volver a la pantalla anterior sin que se realice ningún cambio, pulse sobre el siguiente botón:

Cancelar y volver

Aquí podemos elegir entre dos opciones:

- Copiar el **código seguro de verificación** (CSV) que se muestra en la parte inferior del documento firmado y pegarlo en esta pantalla.
- Acceder a nuestro Portafirmas, buscar el documento y pulsando sobre el icono de "Auditoría", copiar la URI y pegarla en esta pantalla.



A continuación debe introducir un nombre o descripción para el anexo firmado y pulsar sobre el botón “Guardar”. Volverá a la pantalla de “Documentos y anexos adjuntos” donde se mostrará el anexo firmado que ha añadido.

[Inicio Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
29/02/2013 11:13

Registro de Entrada / Salida

Entradas Salidas Información Distribución

Documento y anexos adjuntos al asiento

Documento

Solicitud : : 0sHvWmeH1tOKEYt+UiiIMcg+HjnyRK2gN

Si desea eliminar este documento del asiento, pulse sobre el siguiente botón (El documento dejará de estar asociado al asiento):

Eliminar

Anexos

Anexo	Firmar
Anexo para firmar	<div>Si</div> <div>Eliminar</div>
Anexo para no firmar	<div>No</div> <div>Eliminar</div>
Anexo firmado : 0sHvWmeH1tOKEYt+UiiIMcg+HjnyRK2gN	<div>No</div> <div>Eliminar</div>

Si desea adjuntar al asiento un anexo que desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo que desea firmar electrónicamente

Si desea adjuntar al asiento un anexo que no desea firmar, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo que no desea firmar

Si desea adjuntar al asiento un anexo firmado electrónicamente, pulse sobre el siguiente botón:  
Adjuntar anexo firmado electrónicamente

Para volver a la pantalla anterior, pulse sobre el siguiente botón:  
Volver a la pantalla anterior

Una vez añadidos el documento y los anexos necesarios deberá pulsar sobre el botón “Volver a la pantalla anterior” que se muestra en la parte inferior de la página, y que volverá a la pantalla de alta de comunicaciones internas.

En esta pantalla deberá pulsar el botón “Firmar y Enviar”.




## 1.5 Comunicación interna sin adjuntar documentación

Para dar de alta una comunicación interna sin adjuntar documentación, se accederá a la pantalla de alta de comunicaciones internas desde el menú correspondiente:

Entradas	Salidas	Información	Distribución
<b>Inicio</b>	<b>Introducción de salidas</b> ▶	Introducción de Salidas externas	
	Consulta de salidas	<b>Introducción de Comun. internas</b>	

A continuación se introducirá toda la información que requiera la comunicación interna:

- Unidad orgánica origen (nos la muestra por defecto).
- Resumen de la comunicación interna (cuerpo del escrito).
- Unidad orgánica destino (consignar la que corresponda).



**Registro de Entrada / Salida**

[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
26/03/2012 13:14

Entradas	Salidas	Información	Distribución
<b>Introducción de comunicaciones internas</b>			
<b>Datos básicos</b>			
Fecha Registro	26/03/2012	Hora Registro	12:55:35
Fecha de Salida	26/03/2012		
<b>Interesados</b>			
<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Lista			
<b>Unidad orgánica origen</b>			
00 00 00 00 ... <input type="checkbox"/> Mantener			
<input type="text"/>			
<b>Asunto</b> <input type="text"/> ... <b>Total documentos</b> <input type="text"/>			
<b>Resumen</b> <input type="checkbox"/> Mantener			
<input type="text"/>			
Caracteres: 0 Total(240)			
<b>Unidad orgánica destino</b>			
00 00 00 00 ... <input type="checkbox"/> Mantener			
<input type="text"/>			
<b>Referencia de transporte</b>			
<b>Código</b> <input type="text"/> ...			
<b>Descripción</b> <input type="text"/>			
<b>Número</b> <input type="text"/>			
<b>Observaciones</b>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Asociación de asuntos"/> <input type="button" value="Asociar documento y anexos"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Firmar y Enviar"/>			

Después se pulsará sobre el botón “Firmar y enviar” para crear la comunicación interna y firmarla.



## FIRMA DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Una vez pulsado el botón “Firmar y Enviar” accederá a la pantalla donde firmará el asiento.

En este momento es posible que el navegador parezca bloqueado durante varios minutos, pero es algo normal que solo ocurrirá la primera vez que se acceda.

Para comenzar a firmar, en primer lugar deberá seleccionar el certificado digital con el que desea firmar la comunicación interna. Si solo tiene un certificado digital instalado en el navegador, ya aparecerá seleccionado.

Después tendrá que pulsar sobre el botón Firmar:

A continuación se llevará a cabo el proceso de firma. Éste proceso puede durar varios segundos:



Finalmente se muestra el resultado del alta, firma y envío de la comunicación interna, además de los números y fecha del asiento creado:

Inicio | Ayuda | Cerrar  
USUARIO - REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA  
10/01/2013 12:05

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

Introducción de comunicaciones internas

La Comunicación Interna ha sido creada, firmada y enviada correctamente.

Número General: 0  
Nº Registro: DGNT/54  
Fecha: 10/01/2013 12:00:04

Aceptar

Podrá consulta el documento firmado de la comunicación interna y su justificante desde la consulta de salidas, como está explicado en el apartado [Consultar comunicación interna firmada y justificante](#).

Si se muestra un error como el siguiente o, tras esperar varios minutos no se muestra la pantalla de resultado del alta, significará que se produjo algún problema al firmar la comunicación interna:

Inicio | Ayuda | Cerrar  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
10/01/2013 13:47

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

Introducción de comunicaciones internas

La comunicación interna ha sido creada pero no ha sido enviada porque ocurrió un error durante la firma. Hasta que no se encuentre firmada no podrá ser enviada. Puede volver a intentar firmarla, localizando el asiento a través de la consulta de comunicaciones internas.

Número General: 0  
Nº Registro: COPT/1  
Fecha: 10/01/2013 13:40:42

Aceptar

Puede volver a intentar la firma y envío del asiento desde la pantalla de consulta de salidas, como está explicado en el apartado [Firmar desde la consulta de salidas](#). En este caso, hasta que la comunicación no está firmada no se enviará a su destino.



## 2 Consultar comunicación interna firmada y justificante

Para poder visualizar el documento de la comunicación interna que se ha firmado o el justificante, deberá acceder a la pantalla de consulta de salidas, desde el menú correspondiente:

Entradas	Salidas	Información	Distribución
Inicio	Introducción de salidas ▶  Consulta de salidas		

Se mostrará la pantalla de búsqueda de salidas externas y comunicaciones internas. En esta pantalla deberá introducir la información necesaria para poder localizar el asiento que se ha firmado:



[Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
11/01/2013 10:44

Registro de Entrada / Salida

Entradas Salidas Información Distribución

Consulta estándar de salidas

Tipo de salida  
☐ Externas ☐ Comunicaciones Internas ☒ Ambas

Registro

Criterio de selección

Número General

Desde  Hasta

Nº Reg. Salida

Contador U.O.

Fecha de Salida

Estado firma

Todos

Ampliar criterios de búsqueda

Buscar

Limpiar

A continuación debe pulsar sobre el botón “Buscar” para realizar la consulta y mostrar el resultado. Después tendrá que seleccionar el asiento que se firmó haciendo clic sobre el mismo en la lista de resultados. En este momento tiene dos opciones: abrir el documento de la comunicación interna que ha firmado o generar el justificante a fecha y hora actual. A continuación veremos como llevar a cabo estas dos acciones.



## Documento con la comunicación interna firmada

Deberá pulsar sobre la pestaña “Documentos y anexos”, situada en la parte inferior de la página, donde se muestra el detalle de la comunicación interna seleccionada. En esta zona de la pantalla podrá visualizar el nombre del documento firmado de la comunicación interna, como puede ver en la siguiente imagen:

Inicio | Ayuda | cerrar  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
11/01/2013 10:31

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Listado de salidas**

Resultado

Ejecutar acción...

Tipo	Nº General	Contador	Nº Registro	F.Registro	F.Salida	Resumen
I	(Sin número)	COPT	825	07/12/2012	07/12/2012	FIRMA CI

**Detalles de la salida**

Asuntos

Asunto	Descripción del asunto	Hist. salida
	Sin asunto	

Unidad orgánica origen

19 10 10 00

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
VICECONS. DE INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN  
APOYO VIC. INFRASTRUC Y PLANIF.

General Otros datos Origen/Transporte **Documento y anexos**

Documento:

Comunicación interna COPT/825 urn:uuid:2680fe2f-3133-41af-8f8e-7e3300dd9bf4

Imprimir Cancelar

Tan solo será necesario pulsar sobre el enlace de descarga del documento que se muestra señalado en la imagen anterior.





**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Presidencia,  
Justicia e Igualdad  
Dirección General de  
Telecomunicaciones  
y Nuevas Tecnologías

**HIPERREG**

Sistema Intercomunicado de  
Registros de Entrada y Salida  
de documentos de la APCAC

**Manual de alta de comunicaciones internas**

**Versión: 01.01**

Se abrirá el documento firmado de la comunicación interna en su visor de documentos PDF:



**Gobierno  
de Canarias**

Unidad orgánica destino: 19.13.20.  
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
D.G. DE AGUAS  
ÁREA DE AGUAS

#### COMUNICACIÓN INTERNA

Tipo Interna

Ejercicio: 2013

Nº de COPT/681

Fecha de 11/04/2013

Hora de 11:24:27

Referencia de

Número de

Unidad orgánica 19.20.10.01

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

S.G.T. C. OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

APOYO S.G.T. COPT TF

UNIDAD DE REGISTRO S.G.T.COPT TF

Resumen CI FIRMADA

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0+Ny0RHGrcq5v18Lv6D7zSRZug5i76564. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <http://www-pre.gobiernodecanarias.org/registroelectronico/>

Firmado por: USUARIO RODRIGUEZ

Fecha: 11/04/2013 11:47:48

Páginas: 1



0+Ny0RHGrcq5v18Lv6D7zSRZug5i76564

REGISTRO INTERNO - Nº Registro: COPT / 681 / 2013 - Fecha: 11/04/2013 11:23:47



## Justificante de comunicación interna

Deberá seleccionar la opción “Justificante” en la lista de acciones, como se muestra en la imagen a continuación:

Inicio | Ayuda | Cerrar  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
11/01/2013 10:31

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Listado de salidas**

Resultado

Ejecutar acción...  
Ejecutar acción...  
Detalles de la salida  
Histórico de Salida  
Anulación de Salida  
Asociación de asientos  
Firmar  
**Justificante**

General Contador Nº Registro F.Registro F.Salida Resumen

Numero) COPT 825 07/12/2012 07/12/2012 FIRMA CI

El asunto Hist. salida

Unidad orgánica origen

19 10 10 00

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
VICECONS. DE INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN  
APOYO VIC. INFRASTRUC Y PLANIF.

General Otros datos Origen/Transporte Documento y anexos

Documento:

Comunicación interna COPT/825 urn:uuid:2680fe2f-3133-41af-8f8e-7e3300dd9bf4

Imprimir Cancelar

Antes de generar el justificante de la comunicación interna deberá comprobar que la misma haya sido validada por la unidad de destino.

A continuación se generará el justificante de la comunicación interna que contiene la siguiente información en el mismo orden, a fecha y hora actual:

- Histórico de la comunicación interna.
- Relación de asientos que tuviera asociados (si se rechazó, reasignó o hay cambio de contador).
- Se pueden dar estos dos casos:
  - a) Si se ha firmado, aparecerá la propia comunicación interna firmada.
  - b) Si no se ha firmado, aparecerá el documento principal asociado a la comunicación interna.



## JUSTIFICANTE DE COMUNICACIÓN INTERNA

Estado y asientos asociados a la comunicación interna COPT/682 a día 12 de abril de 2013 y hora 11:47:03:

Fecha/Hora	Motivo	Unidad orgánica destino
11/04/2013 11:36:45	Alta	ÁREA DE AGUAS
11/04/2013 12:09:46		ÁREA DE AGUAS

Fecha/Hora	Nº Registro	Unidad orgánica destino	Proceso
11/04/2013 12:11:29	COPT/2	APOYO S.G.T. COPT TF	Manual
11/04/2013 12:11:29	COPT/3	APOYO VIC. INFRASTRUC Y PLANIF.	Manual



Unidad orgánica destino: 19.13.20.  
CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
D.G. DE AGUAS  
ÁREA DE AGUAS

### COMUNICACIÓN INTERNA

Tipo: Interna

Ejercicio: 2013

Nº de: COPT/681

Fecha de: 11/04/2013

Hora de: 11:24:27

Referencia de:

Número de:

Unidad orgánica: 19.20.10.01

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

S.G.T. C. OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

APOYO S.G.T. COPT TF

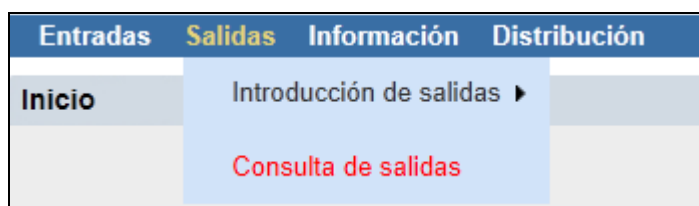
UNIDAD DE REGISTRO S.G.T. COPT TF

Resumen: C1 FIRMADA

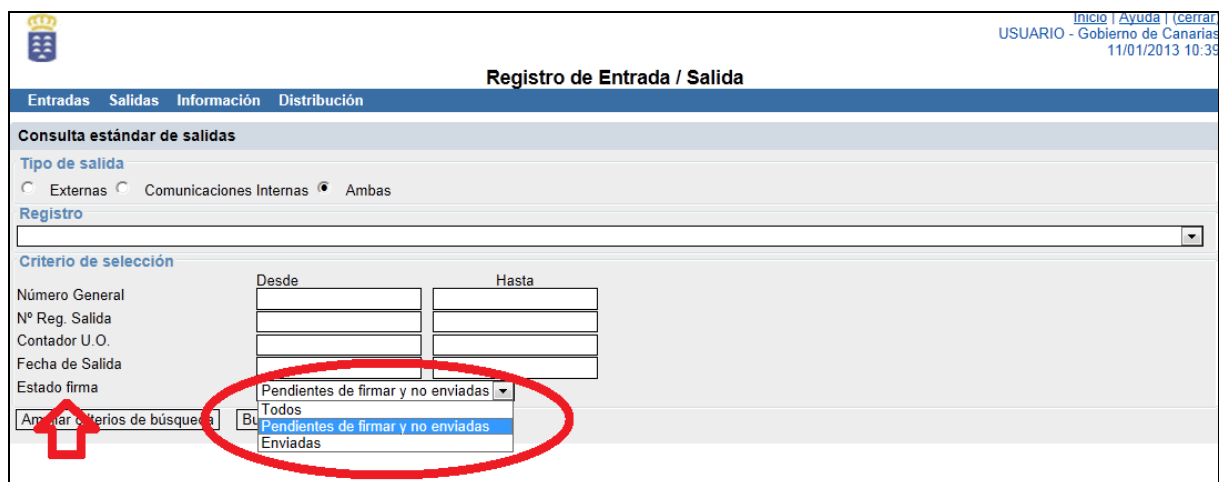
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Código Seguro de Verificación: 0-Ny0RH0rcq5v8Lv6D7zSRZug5/76564. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: <a href="http://www.sic.gob.es/boletinescanarias.org/registroelectronico/">http://www.sic.gob.es/boletinescanarias.org/registroelectronico/</a>		
Firmado por: USUARIO RODRIGUEZ	Fecha: 11/04/2013 11:47:46	Páginas: 1
 <small>0-Ny0RH0rcq5v8Lv6D7zSRZug5/76564</small>		
REGISTRO INTERNO - Nº Registro: COPT / 681 / 2013 - Fecha: 11/04/2013 11:23:47		

### 3 Firmar desde la consulta de salidas

Si en el momento de firmar una comunicación interna se produjo algún error, es posible volver a intentar firmar el asiento desde la consulta de salidas. Será necesario acceder a esta pantalla desde el menú correspondiente:



Se mostrará la pantalla de búsqueda de salidas externas y comunicaciones internas. En esta pantalla deberá introducir la información necesaria para poder localizar el asiento que se ha firmado. Se puede afinar la búsqueda seleccionando el estado de firma “Pendiente de firmar y no enviadas”, para que solo se muestren aquellas comunicaciones internas que decidió firmar pero por algún motivo no pudo completar la firma, como se puede ver en la siguiente imagen:



Inicio | Ayuda | Cerrar  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
11/01/2013 10:39

**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Consulta estándar de salidas**

Tipo de salida  
☐ Externas ☐ Comunicaciones Internas ☒ Ambas

Registro

Criterio de selección

	Desde	Hasta
Número General		
Nº Reg. Salida		
Contador U.O.		
Fecha de Salida		
Estado firma	Pendientes de firmar y no enviadas ▼	

Ampliar criterios de búsqueda

Buscar


Pendientes de firmar y no enviadas

Enviadas

A continuación tendrá que pulsar sobre el botón “Buscar” para realizar la consulta y mostrar el resultado.



En este momento deberá seleccionar el asiento que está pendiente de firmar de la lista de asientos encontrados. Podrá observar que el asiento se encuentra pendiente de firma, en la pestaña General:

 [Inicio](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)  
USUARIO - Gobierno de Canarias  
11/01/2013 10:36



**Registro de Entrada / Salida**

Entradas Salidas Información Distribución

**Listado de salidas**

Resultado


Ejecutar acción...

Tipo	Nº General	Contador	Nº Registro	F.Registro	F.Salida	Resumen
  I	(Sin número)	COPT	822	07/12/2012	07/12/2012	FIRMA CI

**Detalles de la salida**

Asuntos

Asunto	Descripción del asunto	Hist. salida
	Sin asunto	



Unidad orgánica origen

19 10 10 00

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES  
VICECONS. DE INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN  
APOYO VIC. INFRASTRUC Y PLANIF.

General Otros datos Origen/Transporte Documento y anexos

**Registro**

Registro Interno

Salida

Interna Alta **Pendiente de firmar** Horas

Hora Registro 10:50:16 Hora de Salida 10:49:58

**Resumen**

FIRMA CI

Interesados 19.20.10.00 - APOYO S.G.T. COPT TF Unidad orgánica destino Unidad orgánica propuesta

Imprimir Cancelar




A continuación, deberá seleccionar la acción “Firmar” en la lista de acciones que se muestra en la parte superior de la página:

Se accederá a la pantalla donde podrá firmar el asiento.

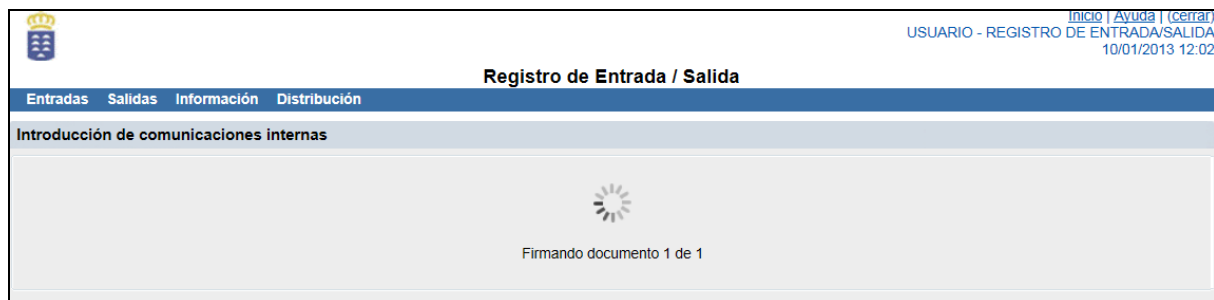
En este momento es posible que el navegador parezca bloqueado durante varios minutos, pero es algo normal que solo ocurrirá la primera vez que se accede.

En primer lugar deberá seleccionar el certificado digital con el que desea firmar la comunicación interna. Si solo tiene un certificado digital instalado en el navegador, ya aparecerá seleccionado.

Después tendrá que pulsar sobre el botón “Firmar” para realizar la firma del asiento:

 <b>Gobierno de Canarias</b>	Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	<b>HIPERREG</b> Sistema Intercomunicado de Registros de Entrada y Salida de documentos de la APCAC
Manual de alta de comunicaciones internas		Versión: 01.01

A continuación se llevará a cabo el proceso de firma y envío. Éste proceso puede durar varios segundos:



Finalmente se muestra el resultado de la firma y envío de la comunicación interna:



Podrá consultar el justificante firmado de la comunicación interna desde la consulta de salidas, como está explicado en el apartado [Consultar comunicación interna firmada y justificante](#).