

# Aplicación Entrada y Salida de Documentación



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DO MAR



## ÍNDICE

1. Inicio de sesión
2. Resumen aplicación
3. Libros de Entrada y Salida
4. Búsqueda Simple y Búsqueda Avanzada
5. Añadir Registros
6. Visualización y edición de los registros

# Problemas

- Tiempos en registrar diariamente
- Dificultad para buscar información registrada
- Almacenamiento de papel
- Seguridad de la información

# Soluciones

---

APLICACIÓN EN LA NUBE  
PARA REGISTRO



OFICINA  
SIN PAPEL

- Acceso desde cualquier lugar
- Seguridad de la información registrada
- Sencillez para búsquedas y registros
- Repositorio de documentación
- Ahorro de papel y espacio



## 1. Inicio de sesión

En un navegador de internet (Se recomienda Google Chrome) tenemos que poner nuestros datos de acceso:

<http://gestordocumental.fpcpacoruña.es>





## 2. Resumen aplicación

En el apartado de Inicio, tenemos un resumen de los últimos registros, tanto de los Libros de Entrada como de los Libros de Salida

Inicio Libros de entrada Libros de salida Salir

### INICIO

LIBROS DE ENTRADA						<a href="#">+ AÑADIR REGISTRO</a>
Nº Reg	Asunto	Remitente	Procedencia	Tipo	Fecha y hora	
16	Entrada Documento Xunta	Xunta de Galicia	Santiago de Compostela	EMAIL	03/12/2019 11:10	<a href="#">⚙</a> <a href="#">✕</a>
15	Prueba de Asunto	Prueba de Remitente	A Coruña	CARTA	22/10/2019 13:07	<a href="#">⚙</a> <a href="#">✕</a>

  

LIBROS DE SALIDA						<a href="#">+ AÑADIR REGISTRO</a>
Nº Reg	Asunto	Destinatario	Lugar de destino	Tipo	Fecha y hora	
17	Prueba de Documento	Xunta	Santiago	FAX	22/10/2019 13:08	<a href="#">⚙</a> <a href="#">✕</a>
16	Prueba de Email	Cofradia	Santiago	EMAIL	22/10/2019 13:08	<a href="#">⚙</a> <a href="#">✕</a>



### 3. Libros de Entrada y Salida

Inicio Libros de entrada Libros de salida Salir

#### LIBROS DE ENTRADA

BUSCADOR DE LIBROS  🔍 BUSCAR Búsqueda avanzada ▾

LIBROS DE ENTRADA ➕ AÑADIR REGISTRO

Nº Reg	Asunto	Remitente	Procedencia	Tipo	Fecha y hora	
16	Entrada Documento Xunta	Xunta de Galicia	Santiago de Compostela	EMAIL	03/12/2019 11:10	⚙️ ✖️
15	Prueba de Asunto	Prueba de Remitente	A Coruña	CARTA	22/10/2019 13:07	⚙️ ✖️

En cada uno de estos apartados “Libros de Entrada” y “Libros de Salida” tenemos todos los registros que hemos subido a la aplicación y un buscador, para facilitar la búsqueda de los mismos de una forma fácil y rápida.

Previamente disponemos de un Buscador Simple, que busca por el Asunto del Libro correspondiente, y si desplegamos la barra de “Búsqueda Avanzada” nos salen más campos por el que buscar de una forma más concreta



## 4. Búsqueda Simple y Búsqueda Avanzada.

### Búsqueda Simple.

Solamente nos buscará por el Asunto del documento que tenemos subido a la aplicación

BUSCADOR DE LIBROS   Búsqueda avanzada ▾

### Búsqueda Avanzada.

Podemos hacer una búsqueda mucho más avanzada, por el remitente, procedencia, tipo, fechas...

De esta forma, lograremos encontrar el documento que queremos.

BUSCADOR DE LIBROS Búsqueda avanzada ▾

Nº registro	Asunto	Remitente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Procedencia	Tipo	Fecha desde	Fecha hasta
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tipo"/> ▾	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>



## 5. Añadir Registros

### 5.1. Registro de Entrada

REGISTRO DE ENTRADA ×

Asunto

Remitente  Fecha del libro

Procedencia  Tipo de documento

Nuevo tipo

Añadir archivo

Observaciones

**Asunto:** Breve descripción sobre el documento a registrar

**Ejemplo:** Subvenciones para Federación 2019

**Remitente:** Entidad que nos envía el archivo.

**Ejemplo:** Xunta de Galicia (Mar)

**Procedencia:** Sitio de la entidad que nos envía el archivo.

**Ejemplo:** Santiago de Compostela

**Fecha del Libro:** día y hora que nos llega el documento

**Ejemplo:** 07/12/2019 12:35

**Tipo de Documento:** Como nos llega el documento

**Ejemplo:** Email

**Nuevo Tipo:** opción para añadir nuevos tipos de documentos, si los tenemos añadidos, dejar vacío.

**Añadir archivo:** Adjuntamos el archivo que queremos añadir.

**Observaciones:** Comentamos algo más acerca del documento que sea de interés.



## 5.2. Registro de Salida

REGISTRO DE SALIDA ×

**Asunto**

  
**Destinatario**  **Fecha del libro** 

**Lugar de destino**  **Tipo de documento**

**Nuevo tipo**

  
**Añadir archivo**   
**Observaciones**

**Asunto:** Breve descripción sobre el documento a registrar

**Ejemplo:** Subvenciones para Federación 2019

**Destinatario:** Entidad a la que se envía el archivo.

**Ejemplo:** Xunta de Galicia (Mar)

**Lugar de Destino:** Lugar en el que se encuentra el destinatario

**Ejemplo:** Santiago de Compostela

**Fecha del Libro:** día y hora que enviamos el documento

**Ejemplo:** 07/12/2019 12:35

**Tipo de Documento:** Como le enviamos el documento

**Ejemplo:** Email

**Nuevo Tipo:** opción para añadir nuevos tipos de documentos, si los tenemos añadidos, dejar vacío.

**Añadir archivo:** Adjuntamos el archivo que queremos añadir.

**Observaciones:** Comentamos algo más acerca del documento que sea de interés.



## 6. Visualización y edición de los registros.

Si pinchamos sobre el botón de la rueda en cada registro, nos permite visualizar el documento, ver todos los datos sobre el mismo, o añadir nuevos documentos a este mismo. Modificando así la Versión del Libro.

Inicio Libros de entrada Libros de salida Salir

Documento creado correctamente. x

### LIBRO DE ENTRADA

DESCARGAR

INFORMACIÓN DEL REGISTRO	
Nº registro	Versión
15	1
Asunto	
<b>Prueba de Asunto</b>	
Remitente	
<b>Prueba de Remitente</b>	
Procedencia	Fecha
<b>A Coruña</b>	<b>22/10/2019 13:07</b>
Observaciones	
<b>Prueba de Observaciones</b>	

LISTADO DE DOCUMENTOS

- Documento de Proba.pdf
- Añadir documentos

DOCUMENTO DE PROBA.PDF

Documento de Proba

XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DO MAR



Dentro de la visualización del propio documento puedes ver todos los datos asociados a ese documento, descargarlo a PDF ese documento, o mismo imprimir el documento.

En el caso de que edites ese documento, en el botón de editar, la versión se modifica y pasa a ser el siguiente número, para que quede registrado que ese documento fue modificado y cuantas veces se modificó.

También tenemos una pre visualización del documento para que puedas verlo sin necesidad de descargarlo, así se podrá saber de que se trata.



**XUNTA DE GALICIA**  
**CONSELLERÍA DO MAR**

## IMPORTANCIA DEL RESPONSIVE WEB DESIGN

Toda la aplicación es Responsive Web Design, por lo que podrás consultar tus documentos desde cualquier lugar con internet, sea smartphone, tablet, ordenador...

