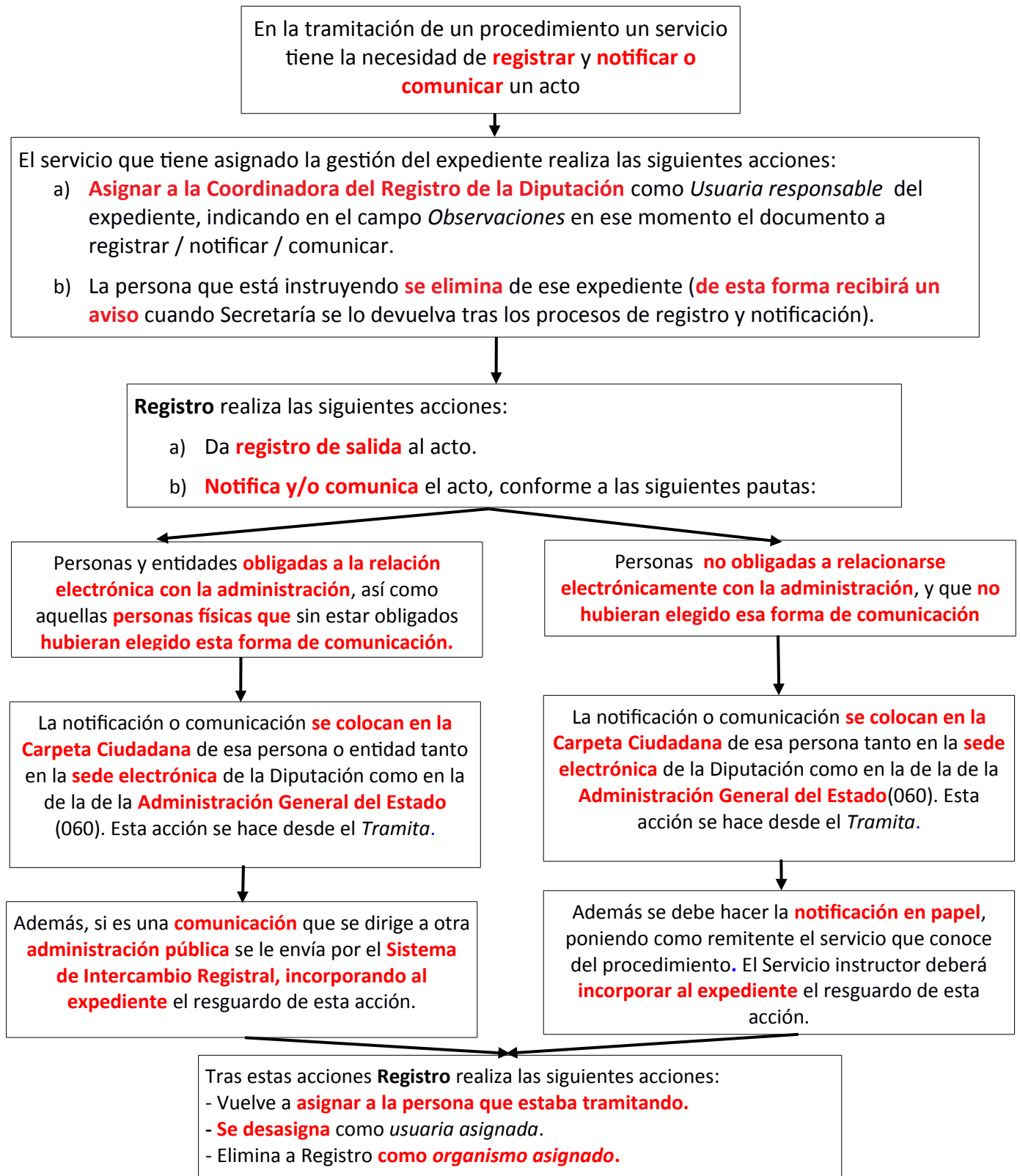


# TRAMITA

## FLUJO DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES



## DÓNDE Y CÓMO INDICAR LOS DOCUMENTOS A REGISTRAR Y NOTIFICAR

### ACCIONES QUE HACE EL SERVICIO TRAMITADOR

1. Pulsar sobre el botón de *asignar a usuario*

Usuarios participantes

+ Asignar a usuario

Nombre	Asignado	Observaciones	Acciones
Juan Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>		<span>Consultar</span>

2. Tras elegir como nueva persona usuaria a la coordinadora del Registro de la Diputación de Huelva, hay que indicar en el campo *Observaciones* qué acciones hay que realizar. En concreto se deberá observar esta estructura:

#### Notificación/Comunicación o Intercambio Registral:

Nombre del archivo a enviar:

Persona/s o entidades a las que se va a enviar ese documento:

**IMPORTANTE!** Para poder enviar una notificación o comunicación a una persona o entidad debe estar incluida en el expediente como **Interesados en el expediente**

Asignación de usuarios al expediente

	Usuario	Organismo
<input checked="" type="checkbox"/>	María Carmen XXXXXXX XXXXXXX	Secretaría General

*Observaciones*

Notificación/Comunicación o Intercambio Registral: Notificación  
 Nombre del archivo a enviar: 19218\_Peticion\_de\_Informacion\_complementaria.pdf  
 Persona/s o entidades a las que se va a enviar ese documento: Miguel España España

✔ Aceptar
⊘ Cancelar

Por último indicar que al designar como *USUARIO ASIGNADO* a una persona de otro servicio, **éste pasa a ser automáticamente ORGANISMO ASIGNADO**, junto al servicio que venía instruyendo.

## ACCIONES QUE HACE REGISTRO

3. Para *devolver* el expediente desde Registro se deben realizar tres acciones:

- 3.1. Volver a designar **a la persona que estaba tramitando como usuaria asignada**.
- 3.2. **Se desasigna** como *usuaria asignada*.
- 3.3. Eliminar a Registro **como organismo asignado**.

### 3.1. Y 3.2. VUELTA A DESIGNAR A LA PERSONA QUE ESTABA TRAMITANDO COMO USUARIA ASIGNADA Y DESASIGNACIÓN COMO USUARIA ASIGNADA AL PERSONAL DEL REGISTRO.

Este proceso es más simple que el indicado en el punto 1 anterior, ya que la persona que ha estado tramitando desde el servicio **no desaparece** del recuadro de *USUARIOS ASIGNADOS* dentro de la pestaña **RESUMEN EXPEDIENTE**. Solo hay que **marcar** su casilla y **desmarcar** la del nombre de la persona de Registro que ha estado trabajando.

Con esta acción la persona del servicio que está tramitando recibirá un email avisándole de que vuelve a tener el expediente.

De avisos@moad.com ☆  
 Asunto [GTM] [Avisos MOAD] Expediente 2020/IGE\_03/043/000027 asignado  
 JUAN ANTONIO XXXXXXXX (29XXXXXXX) le ha asignado el expediente 2020/IGE\_03/043/000027 del organismo Diputación de Huelva

### 3.3. ELIMINACIÓN DEL REGISTRO COMO ORGANISMO ASIGNADO.

En el menú superior del tramitador pulsamos sobre el botón azul **Editar expediente**



Procederemos a **deseleccionar** a nuestro servicio.

