

VENTANILLA ELECTRÓNICA

PROCESO	IMÁGENES	PASOS	OBSERVACIONES	ESTADO
PREPARAR COMUNICACIÓN		1.- REDACTAR COMUNICACIÓN	Indicar <i>destinatario</i> (sólo organismos de la Delegación Territorial y centros educativos), <i>Datos representantes del centro</i> , y <i>Asunto/Texto</i> . Elegir <i>destinatario del desplegable o desde la búsqueda (con código de centro o nombre)</i>	BORRADOR
		2.- PULSAR 		
		3.- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	Firmados digitalmente desde Séneca o archivos desde PC.	
		2.- PULSAR 	Botón de <i>Tramitar</i>	
TRAMITAR DOCUMENTACIÓN		1.- PASAR DOCUMENTACIÓN A "Pendiente de firma"	Al hacerlo, el sistema genera automáticamente el documento " <i>Solicitud de comunicación de ventanilla electrónica</i> ".	PENDIENTE DE FIRMA
		2.- PULSAR 		
ENVIAR COMUNICACIÓN		El representante del centro firma el documento.	Se genera un asiento en el registro de salida de forma automática completo.	PENDIENTE DE RECEPCIÓN
		EL DOCUMENTO YA ESTÁ ENVIADO		