



REXEL - MANUAL DE USUARIO

PROCESO PARA ANEXAR NUEVA DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PASOS A REALIZAR.....	3
2.1. Localizar el procedimiento en la SEDE.....	3
2.2. ACCEDER AL DETALLE DE UNA SOLICITUD ENVIADA EN REXEL.....	3

1. INTRODUCCIÓN

Se explican en este apartado los pasos necesarios para adjuntar nueva documentación a una solicitud ya enviada previamente.

2. PASOS A REALIZAR

2.1. Localizar el procedimiento en la SEDE

Se accederá a la web de la SEDE de la Xunta y se localizará el procedimiento, por ejemplo utilizando el buscador de procedimientos.



The screenshot shows the Xunta de Galicia SEDE Electrónica website. At the top, there is a blue header with the Xunta de Galicia logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Trámites', 'A sede', 'Para quen?', 'Axuda', and 'A miña sede'. The main content area is titled 'Guía de procedementos e servizos' and has tabs for 'Todos', 'Cidadáns', 'Empresas e profesionais', 'Entidades locais', and 'Asociacións e ONG'. A search bar contains the text '454A'. To the right of the search bar are buttons for 'AMOSAR FILTROS' and 'Escoitar' (with a speaker icon). Below the search bar, a list of procedures is shown, with 'SA454A Posta no mercado de produtos alimenticios' being the first item. This item has a small info icon and the text 'Aberto todo o ano'.

Al encontrar el procedimiento, se seleccionará este para acceder y, una vez se accedió, se seleccionará la opción “**TRAMITAR EN LÍNEA**”.



The screenshot shows the details of the 'SA454A Posta no mercado de produtos alimenticios' procedure. The page includes the procedure title, a description 'Procedemento dirixido a: Cidadáns, Empresas e profesionais', and a note 'Aberto todo o ano'. Below this, there are tabs for 'Sobre o procedemento', 'Requisitos e documentación' (which is underlined in blue), 'Despois de presentar', and 'Normativa'. A large orange button labeled 'TRAMITAR EN LÍNEA' is prominently displayed, with a red box and a red arrow pointing to it. At the bottom of the page, there is a section titled 'Prazo' with a dropdown arrow icon.

Al seleccionar esta opción, se solicitará un certificado digital para acceder a REXEL.

2.2. Acceder al detalle de la solicitud enviada en REXEL

- 1) Una vez se accede la REXEL, si el usuario no tiene ninguna solicitud pendiente de enviar, el sistema mostrará directamente el formulario para la creación de una nueva solicitud. En este caso, deberá seleccionar la opción Cancelar para acceder al buscador de solicitudes

- 2) En caso de que el usuario tenga por lo menos una solicitud pendiente de enviar, el sistema redirigirá automáticamente al buscador de solicitudes. En este formulario, para localizar la solicitud ya enviada, el usuario deberá:
- Cambiar el filtro de estado a "**ENVIADAS**"
 - Modificar a "**FECHA DE ENVÍO DESDE**" a un valor anterior a la fecha de envío de la solicitud que se desea encontrar.
 - INTRODUCIR algún otro valor de filtrado, se lo desea.
 - Seleccionar la opción "**BUSCAR**"

- 3) Una vez encontrada la solicitud deseada en la lista de resultados, pulsar en la fila para seleccionarla y acceder a su detalle.

- 4) Una vez se accede al detalle de la solicitud, para añadir nueva documentación el usuario deberá :
- Escoger el tipo de documento.
 - Seleccionar el fichero de su equipo (solo se admiten ficheros **.PDF**)
 - Seleccionar la opción "**AÑADIR**"

IA454A - COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS

DATA CREACIÓN: 30/05/2024 DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024 ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)

CÓD. SOLICITUDE: 1234567890

CÓD. EXPEDIENTE: 1234567890

INFORMACIÓN SOLICITUD

NESTA PÁGINA PODRÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

CHEGAR DOCUMENTACIÓN

<<Seleccione o tipo de documento>>

Escoller un arquivo PDF

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

30/05/2024

SOLICITUDE

EXEMPLAR DE ETIQUETA

RESGARDO TAXAS

ACREDITACION REPRESENTANTE

Solicitud_30052024_132711.pdf

Firmado_DocumentoEnBlanco_1.pdf

Firmado_DocumentoEnBlanco_1.pdf

SinFirmaDocumentoEnBlanco.pdf

ACCIONES

Seleccionar Engadir

- 5) Tras añadir nuevos documentos, estos aparecerán en la sección "Documentación pendiente", donde el usuario podrá revisarlos y, en caso de que desee eliminar alguno de los añadidos, podrá hacerlo con la opción **...**.

Guidelines, para a realização da operação.

SA454A - COMUNICACIÓN DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS

Nova solicitude | [Solicitudes](#)

DATA CREACIÓN: 30/05/2024	DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024	ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)
CÓD. SOLICITUDE: 2024/47515	CÓD. EXPEDIENTE: SA454A/2024/7	

ⓘ NESTA PÁGINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

[ACHEGAR DOCUMENTACIÓN](#)

DOCUMENTACIÓN PENDIENTE

NIIF PERSOA COMUNICANTE	proba.pdf	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
-------------------------	-----------	---

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

30/05/2024	<input type="button" value="SOLICITUDE"/>
Solicitud_30052024_132711.pdf	

Finalmente tras comprobar que los documentos añadidos son correctos, el usuario deberá seleccionar la opción **“FIRMAR Y ENVIAR”** que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla:

- a) Se abrirá una nueva ventana emergente donde se firmarán los documentos que se acaban de añadir .

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	FIRMADO
OTROS DOCUMENTOS	Documento de prueba.pdf	

- b) Una vez finaliza el proceso de firma, si este es correcto, el sistema solicitará confirmación para realizar el envío:

 - i) Si se Cancela, no se realiza el envío y el sistema permanece en el formulario actual.
 - ii) Si se acepta, el sistema enviará la solicitud de nueva documentación y mostrará el formulario de resumen de la misma.

¿Está seguro de que desea enviar la solicitud?