



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 AI 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.

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

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"**

Solicitud	Cód. Solicitud	Expediente	Data envío	Estado
COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS	2024/47515	SA454A/2024/7	30/05/2024 13:28:09	ENVIADAS

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

Solicitud	Cód. Solicitud	Expediente	Data envío	Estado
COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS	2024/47515	SA454A/2024/7	30/05/2024 13:28:09	ENVIADAS

- 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 (slo se admiten ficheros **.PDF**)
 - Seleccionar la opción **"AÑADIR"**

SA454A - COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS

DATA CREACIÓN: 30/05/2024
CÓD. SOLICITUDE: 2024/47515

DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024
CÓD. EXPEDIENTE: SA454A/2024/7

ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)

NESTA PÁXINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

ACHEGAR DOCUMENTACIÓN

<<Selecione o tipo de documento>>

Escollel un arquivo .PDF

Seleccionar


Engadir

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

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 .

SA454A - COMUNICACION DE POSTA NO MERCADO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS

DATA CREACIÓN: 30/05/2024
CÓD. SOLICITUDE: 2024/47515

DATA PRESENTACIÓN: 30/05/2024
CÓD. EXPEDIENTE: SA454A/2024/7

ESTADO: EN TRÁMITE (30/05/2024)

NESTA PÁXINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

ACHEGAR DOCUMENTACIÓN

<<Selecione o tipo de documento>>

Escollel un arquivo .PDF

Seleccionar

Engadir

DOCUMENTACIÓN PENDIENTE

NIF PERSOA COMUNICANTE: proba.pdf

ELIMINAR

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

30/05/2024

SOLICITUDE
EXEMPLAR DE ETIQUETA

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 .

Firma de documentos

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?

Aceptar

Cancelar