

La Excel consta de 4 pestañas:

- Pestaña 1: Modo de cumplimentación
- Pestaña 2: Provisión de Oficinas
- Pestaña 3: Relaciones de Servicio
- Pestaña 4: Provisión de Usuarios

Se deben cumplimentar todas (excepto la Pestaña 1: Modo de cumplimentación).

A continuación, se detallan aclaraciones sobre lo que hay que rellenar en cada celda de cada Pestaña.

<b>PESTAÑA 2:</b>	Es necesario cumplimentar esta pestaña <b>SÓLO</b> en el caso en que las oficinas no estén dadas de alta en DIR3.
<b>PROVISIÓN DE OFICINAS</b>	<b>ATENCIÓN:</b> No confundir el DIR3 de la Unidad Orgánica (es el del Ayuntamiento) con el DIR3 de la Oficina de Registro. <b>El caso general es que el Ayuntamiento tiene DIR3 de la Unidad Orgánica (Ejemplo: L01234567), pero no tiene DIR3 de Oficina de Registro (es lo que vamos a solicitar que se cree al completar la excel), por lo que habrá que completar los datos de este pestaña.</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Denominación de la Oficina de Registro</b> (Máx. 80 caracteres)	Nombre que se quiere dar a la oficina de Registro. <i>Ejemplo: Oficina de Registro General del Ayuntamiento de XXXXXXXX</i>
<b>SERVICIO</b>	
<b>Tipo de Oficina de Registro</b> (General o Auxiliar)	General o Auxiliar. Normalmente será General. Auxiliar sólo en el caso en el que se tenga constituida ya una Oficina de Registro General.
<b>Tipo de Servicio SIR</b> (Envío, Recepción, o Envío y Recepción)	Normalmente será para poder enviar y recibir registros, por lo tanto: Envío y Recepción.
<b>Código DIR3 de la Oficina de Registro General</b> (Solamente si el tipo de oficinas es Auxiliar)	<b>Si estamos "creando" una Oficina de Registro General, aún no tendremos Código DIR3 de la Oficina de Registro General y por lo tanto tendremos que dejar esta celda en blanco.</b> Sólo se completará si ya tenemos creada una Oficina de Registro General y vamos a crear una auxiliar dependiente de ella.
<b>Denominación de la Oficina de Registro General</b> (Solamente si el tipo de oficinas es Auxiliar)	Misma situación que celda anterior. <b>Normalmente la dejaremos en blanco.</b> Sólo la completaremos en el caso en el que ya tengamos creada una Oficina de Registro General.

<b>Código DIR3 de la Unidad / entidad Jerárquicamente Responsable</b>	Las Oficinas de Registro dependerán de otro órgano responsable (normalmente el Ayuntamiento). Por lo tanto, <b>normalmente hay que poner el Código DIR3 del Ayuntamiento</b> . Podemos consultar el listado de DIR3 de las Entidades Locales en: <a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WwvJaC7-Rzk">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WwvJaC7-Rzk</a> - Consulta de Unidades y Oficinas en DIR3 - Listado de Unidades Orgánicas de EELL <i>Ejemplo: L01234567</i>
<b>Denominación de la Unidad / entidad Jerárquicamente Responsable</b>	El nombre de la entidad que aparece asociado al DIR3 anterior. <i>Ejemplo: Ayuntamiento de XXXXXXXXX</i>
<b>DATOS DE LOCALIZACIÓN DE LA OFICINA</b>	
<b>Tipo de Vía</b>	Datos de la ubicación de la Oficina ( <b>normalmente la dirección del Ayuntamiento</b> )
<b>Nombre de Vía</b>	"
<b>Número de Vía</b>	"
<b>Otros Datos</b>	"
<b>Código Postal</b>	"
<b>Municipio</b>	"
<b>Provincia</b>	"
<b>DATOS DE CONTACTO DE LA OFICINA</b>	
<b>Teléfono</b>	Datos de contacto de la Oficina ( <b>normalmente los del Ayuntamiento</b> )
<b>Fax</b>	"
<b>Correo Electrónico</b>	"
<b>NOTIFICACIONES ORVE</b>	
<b>Envío</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya un envío en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.
<b>Confirmación</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya una confirmación en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.
<b>Rechazo</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya un rechazo en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.
<b>Reenvío</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya un reenvío en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.
<b>Rectificación</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya una rectificación en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.
<b>Recepción</b>	Si marcamos con "Sí" cuando haya una recepción en ORVE recibiremos un email en la dirección de correo electrónico anteriormente reflejada.

<b>PESTAÑA 3:</b>	
<b>RELACIONES DE SERVICIO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Código DIR3 de la Oficina de Registro</b> (Obligatorio sólo si la oficina ya está creada en DIR3)	Si estamos “creando” una Oficina de Registro General, aún no tendremos Código DIR3 de la Oficina de Registro General y por lo tanto tendremos que dejar esta celda en blanco. Sólo se completará si ya tenemos creada una Oficina de Registro General y vamos a crear una auxiliar dependiente de ella.
<b>Denominación de la Oficina de Registro</b>	Misma situación que celda anterior. Normalmente la dejaremos en blanco. Sólo la completaremos en el caso en el que ya tengamos creada una Oficina de Registro General.
<b>RELACIÓN DE SERVICIO</b>	
<b>Código DIR3 de la Unidad Orgánica/Entidad</b>	Código DIR3 de la Unidad a la que la Oficina de Registro va a dar servicio. <b>Normalmente será el del Ayuntamiento, que ya hemos completado anteriormente.</b>  <i>Ejemplo: L01234567</i>
<b>Denominación de la Unidad Orgánica/Entidad a la que da servicio</b>	El nombre de la entidad que aparece asociado al DIR3 anterior.  <i>Ejemplo: Ayuntamiento de XXXXXXXXX</i>

<b>PESTAÑA 4:</b>	
<b>PROVISIÓN DE USUARIOS</b>	
	Se pueden definir varios usuarios. A la hora de rellenar sus datos en la excel, incluir un usuario en cada línea.
<b>Código DIR3 de la Unidad Orgánica/Entidad</b>	Código DIR3 de la Unidad a la que la Oficina de Registro va a dar servicio. Normalmente será el del Ayuntamiento, que ya hemos completado anteriormente.  <i>Ejemplo: L01234567</i>
<b>Denominación de la Unidad Orgánica/Entidad a la que da servicio</b>	El nombre de la entidad que aparece asociado al DIR3 anterior.  <i>Ejemplo: Ayuntamiento de XXXXXXXXX</i>
<b>Nombre</b>	Datos de usuario que utilizará ORVE.
<b>Apellidos</b>	Datos de usuario que utilizará ORVE.
<b>NIF</b>	Datos de usuario que utilizará ORVE.
<b>Cargo</b>	Podrá ser usuario o administrador. Lo normal sería si hay un solo usuario ponerle como administrador. Si hay varios usuarios, se puede poner uno (o varios) administradores y el resto usuarios.
<b>Correo Electrónico</b>	Datos de usuario que utilizará ORVE.
<b>Teléfono</b>	Datos de usuario que utilizará ORVE.