

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL



El formulario debe ser completado en forma vertical, de arriba hacia abajo. Algunas cajas de texto inferiores no se habilitarán hasta que no se hayan completado adecuadamente las cajas de texto superiores.

Fecha: Fecha de envío del documento.

Número de Envío: Número correlativo que identifica el envío de su documento.

Tipo de Persona: Persona natural o jurídica que enviará un documento.

Fecha

9 de mayo de 2020

Número de Envío

6

Tipo de Persona *

PERSONA NATURAL

DATOS DEL REMITENTE

Esta sección es intuitiva, y se debe cumplir con los requisitos en el llenado de las *“cajas de texto”* como la cantidad mínima de letras para considerarse valido y poder ser enviado.

DATOS DEL REMITENTE

DNI *

NÚMERO

Apellido Paterno *

TEXTO MÍNIMO 3 LETRAS

Apellido Materno *

TEXTO MÍNIMO 3 LETRAS

Nombres *

TEXTO MÍNIMO 3 LETRAS

Teléfono *

NÚMERO

Correo *

TEXTO

Departamento *

Elija...

Provincia *

Elija...

Distrito *

Elija...

Domicilio *

ALFANUMÉRICO MÍNIMO 6 LETRAS

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de Documento: Seleccionar el tipo de documento que desea enviar.

N.º Folios: Especificar la cantidad de hojas que tiene el documento.

N.º de Documento: Si el documento dispone de un número debe ingresarlo en esta caja de texto. de lo contrario debe escribir S/N.

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo Documento *

Elija...

Nº Folios *

VALOR

Nº de Documento *

ALFANUMÉRICO MÍNIMO 3 LETRAS

Asunto: Especificar el argumento del documento.

Asunto *

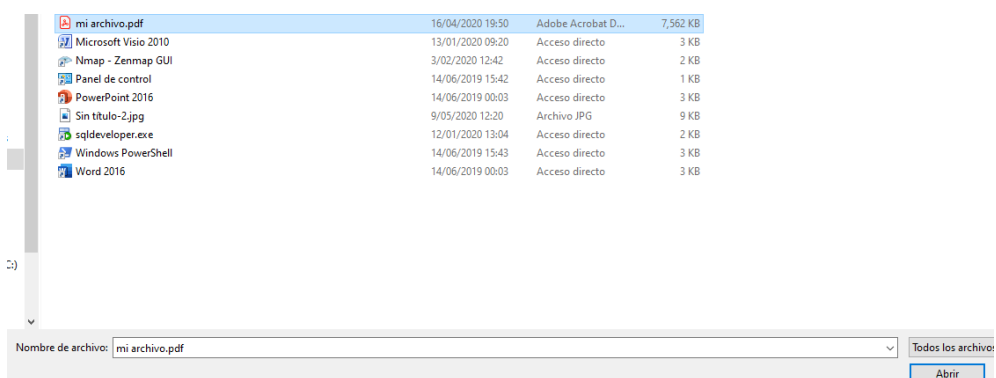
TEXTO MÍNIMO 11 LETRAS

Documento Adjunto: Si se tiene un archivo en formato pdf a enviar, debe seguir el siguiente procedimiento.

Documento Adjunto * No se ha seleccionado ningún archivo.

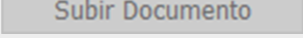
Max. 30MB / pdf

1.- Hacer clic en el botón para que se abra un cuadro de dialogo y permita seleccionar el archivo que se desea subir. (este archivo debe ser de formato pdf).



2.- Una vez que seleccionó el archivo, en la parte superior del formulario aparecerá un **mensaje en color azul** indicando el **nombre del archivo**, y el **tamaño**. Este no debe exceder los 30MB.

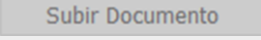
Archivo a subir: mi archivo.pdf, peso total: 7561.01 Kbytes.

3.- Posteriormente se debe hacer clic en el *botón* .

Nota: Este botón solamente se habilitará cuando seleccione un documento válido.

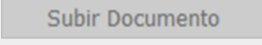
Max. 30MB / pdf

Subir Documento

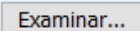
4.- Al hacer clic en  se mostrará un mensaje en **color naranja** indicando que el archivo está subiendo a la nube del Gobierno Regional de Ica.

Subiendo el documento, por favor espere...

5.- Cuando se haya completado la carga del documento, aparecerá un **mensaje en color verde** indicando que el documento subió correctamente.

A su vez, al costado del botón  se mostrará un texto en color verde **“Ver Archivo”** con la imagen de un check, mediante el cual podrá ver el documento pdf que se acaba de subir.

El documento ha subido correctamente.

Documento Adjunto *  Guia de TR para Líderes VF.pdf

Max. 30MB / pdf

Subir Documento

Ver Archivo



Adjuntar Anexos: El procedimiento para subir “anexos” es similar al del documento principal.

Adjuntar Anexos

Examinar...

No se ha sele...gún archivo.

Subir Anexo

Archivos permitidos pdf - doc - docx - xls - xlsx - jpg | Máximo 30MB

1.- Mediante el botón **Examinar...** debe seleccionar el archivo a subir, pudiendo ser: archivos pdf, Hojas de Excel (xls), Documentos de Word (doc), o imágenes JPG.

2.- Una vez seleccionado el archivo valido se debe hacer clic en el *botón* **Subir Anexo**, ubicado a la derecha.

3.- Deberá estar atento a los 03 mensajes de distintos colores indicando que el procedimiento de subida se está realizando y se ha completado con éxito.

Archivo a subir: mi archivo.pdf, peso total: 7561.01 Kbytes.

Subiendo el documento, por favor espere...

El documento ha subido correctamente.

Se podrá subir más de un anexo, y conforme vayan subiendo se mostrará a la derecha del formulario una tabla “**Listado de Anexos**”, con los nombres de los archivos anexados, así como la imagen de un check en verde para que pueda verificar sus archivos.

Nota: Los nombres de los anexos serán cambiados para un mejor tratamiento, almacenamiento y transporte.

Si se confunde de archivo, podrá eliminar los anexos con el botón

Eliminar Anexo

. Estos se irán eliminando uno a uno empezando desde el último, luego podrá volver a subir los que correspondan.

LISTADO DE ANEXOS	
TC11589064280056.pdf	✓
TC11589064295135.pdf	✓
TC11589064309851.docx	✓

Eliminar Anexo

Tratamiento de Errores: Si por alguna razón se presentará algún error al subir un anexo, se mostrará un **mensaje en color rojo** indicando que ocurrió un error y que el archivo NO subió. Así mismo, el nombre del archivo que se intentó subir cambiará a color rojo. Deberá volver hacer clic en el botón

Subir Anexo

para que se complete el proceso.

Vuelva a subir el último archivo. Ha ocurrido un error.

Adjuntar Anexos
Max. 34MB

Examinar...

correos.xlsx

Subir Anexo

Cantidad de Barras. – A fin de asegurar quien completa el formulario es una persona, se deberá ingresar la cantidad total de barras en color celeste y azul mostradas. Los datos NO se enviarán hasta que no ingrese el valor que corresponde (para el ejemplo serian 4).

Cantidad *
de Barras

VALOR



Ingrese en el recuadro el total de barras mostradas.

Aceptar y Enviar. – Finalmente hacer clic en el botón “Aceptar y Enviar” para que sus datos y documentación sean registrados y enviados.

Aceptar y Enviar