

PROCESO SUBIDA DOCUMENTOS DESDE RURALVÍA

1. BUZÓN VIRTUAL GESTIÓN DE DOCUMENTACION-ENVIAR DOCUMENTOS

Permite al usuario enviar documentación según el tipo de documento seleccionado. Este servicio se habilita para que el usuario pueda enviar documentación a Caja Rural Granada sin necesidad de desplazarse, previamente habiendo marcado el tipo de documento que desea enviar.

Se accede seleccionando la opción 'Enviar Documentos' del menú 'Gestión de Documentación' en la pestaña 'Buzón':

The screenshot displays the Ruralvía web interface. At the top, the logo 'ruralvía' is on the left, and the text 'BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL' is in the center. To the right, there are links for 'Seguridad', 'selección contrato útil', 'Atención al Cliente', and a 'Salir' button. Below this, the contract number '0000000002013544792' and the holder's name 'VANESSA PRUEBAS PRUEBAS' are shown. A navigation menu includes 'Inicio', 'Cuentas', 'Transferencias', 'Tarjetas', 'Tarjetas SAT', 'Ahorro/Inversión', 'Financiación', 'Seguros', 'Valores', 'Impuestos', 'Extranjero', 'Ficheros', 'Servicios', and 'Buzón'. The 'Buzón' tab is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Envío de Documentación' and contains a form with a 'Datos de Envío' section. This section has a 'Tipo de Documento' dropdown menu and an 'Origen' field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archiv...seleccionado'. A green 'Enviar' button is located at the bottom right of the form. On the left sidebar, under 'Gestión de Documentación', the 'Enviar Documentos' option is highlighted with a red arrow.

Tras seleccionar el tipo de documento se deberá seleccionar el archivo a enviar lo cual se realizará pulsando el botón 'Seleccionar Archivo' que dará paso al administrador de archivos desde el cual se seleccionará el documento **"9990 Solicitud de bastanteo"** que el cliente desea enviar y quedará reflejado el nombre del fichero a enviar.

Tras haber seleccionado los criterios para realizar el envío se debe pulsar el botón **Enviar**.

Durante el proceso de envío se mostrará la pantalla con el progreso del mismo.

The screenshot shows the Ruralvía web portal interface. At the top left is the Ruralvía logo. The header includes the text "BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL" and "Seguridad | selección contrato útil | Atención al Cliente | Salir". Below the header, the contract number "Contrato: 0000000002013544792" and the title "Titular: VANESSA PRUEBAS PRUEBAS" are displayed. A navigation menu contains buttons for "Inicio", "Cuentas", "Transferencias", "Tarjetas", "Tarjetas SAT", "Ahorro/Inversión", "Financiación", "Seguros", "Valores", "Impuestos", "Extranjero", "Ficheros", "Servicios", and "Buzón". The "Buzón" button is highlighted in green. The main content area is titled "Correspondencia" and shows a progress bar with the text "Leyendo y comprobando documentación" and "Cargando ...". Below the progress bar, there are several menu items: "Consulta", "Nueva consulta", "Alta Infomail", "Baja Infomail", "Alta Buzón Virtual", and "Baja Buzón Virtual". Further down, there are sections for "Mensajes Personales" (Nuevo Mensaje, Recibidos, Enviados, Archivados, Borrados) and "Gestión de Documentación" (Enviar Documentos, Consultar Documentos).

Una vez finalizado el proceso se presentará un mensaje confirmando que la operación se ha realizado correctamente.

The screenshot shows the Ruralvía web portal interface with a confirmation message displayed. The message box contains the text "wwwtest.ruralvia.com dice:" and "La Documentación ha sido enviada correctamente." Below the message is a blue "Aceptar" button. The background shows the same navigation menu and menu items as in the previous screenshot, with the "Buzón" button highlighted in green.

Tras pulsar el botón "Aceptar" se presentará de nuevo la pantalla para realizar un nuevo envío de documentos si así se desea.

2. BUZÓN VIRTUAL GESTIÓN DE DOCUMENTACION- CONSULTAR DOCUMENTOS

Esta opción permite al usuario consultar la documentación enviada según el tipo de documento y/o acuerdo seleccionado. Este servicio se habilita para que el usuario pueda consultar la documentación enviada a Caja Rural Granada:

The screenshot displays the 'Consulta de Documentación' page. At the top, the 'Buzón' menu item is highlighted in green, with a red arrow pointing to it. The main content area features a search criteria form with the following fields:

- Datos de Consulta**
- Tipo de Documento:** A dropdown menu currently showing '** TODOS **'.
- Cuenta:** A dropdown menu currently showing 'Seleccione una Cuenta'.

Below the form is a green 'Aceptar' button. On the left sidebar, under the 'Gestión de Documentación' section, the 'Consultar Documentos' option is highlighted with a red arrow.

El campo de cuenta **solo** se mostrará si previamente se ha seleccionado un tipo de documento asociado a acuerdo. Si se selecciona un tipo de documento asociado a persona el campo Cuenta no quedará visible. Tras seleccionar los criterios para realizar la consulta se debe pulsar el botón **Aceptar**.

Se presentará una pantalla de respuesta con los datos solicitados.

BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL Seguridad | seleccion contrato util | Atención al Cliente | Salir

Contrato: 0000000002013544762 Titular: VANESSA PRUEBAS PRUEBAS

Gestión de Ficheros Comercio Banca Privada

Inicio Cuentas Transferencias Tarjetas Tarjetas SAT Ahorro/Inversión Financiación Seguros Valores Impuestos Extranjero Ficheros Servicios Buzón

Lista de Documentos Enviados

Relación de documentos enviados asociados a la cuenta ES21 0198 9006 3020 1398 5425 | PRUEBA

Página 1 - 4

	Fecha de Entrada	Tipo de Documento	Versión
Correspondencia			
Consulta			
Nueva consulta			
Alta Infomail			
Baja Infomail	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	14
Alta Buzón Virtual	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	13
Baja Buzón Virtual	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	12
Mensajes Personales			
Nuevo Mensaje	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	11
Recibidos	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	10
Enviados	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	9
Archivados	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	8
Borrados	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	7
	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	6
Gestión de Documentación			
Enviar Documentos	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	5
Consultar Documentos	02/11/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	4
	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	16
	02/11/2017	Escritura de constitución y estatutos	3
	02/11/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	15
	02/11/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	14
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	13
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	12
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	11
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	10
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	9
	31/10/2017	Escritura de constitución y estatutos	2
	31/10/2017	Escritura de constitución y estatutos	1
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	8
	31/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	7
	18/10/2017	NIF, CIF, Tarjeta residencia, NIE	6

Podemos consultar por **Fecha de Entrada** que se han enviado los documentos, **Tipo de Documento** en el cual se informa la descripción existente para el tipo de documento que el cliente seleccionó en el envío y **Versión** en el cual se mostrará el número de versión para el documento. Esto permitirá consultar la versión del documento que se elija.

La lista que se muestra en esta pantalla se identificará por fecha/versión además de por la descripción del tipo de documento y se mostrará el primer registro que tenga la fecha más reciente.

Desde esta pantalla el usuario podrá consultar y/o acceder a los documentos que se muestran en la pantalla para visualizarlos o descargarlos. La consulta quedará habilitada tras hacer click sobre el

documento en cuestión que figurará en color azul y subrayado. Tras realizar esta acción se abrirá una nueva ventana en el navegador donde se mostrará el documento seleccionado.