

Guía de registro de documentos

Procedimiento exclusivo para el módulo “Nuevo registro”.

Versión	Ámbito	Uso
2.1.1	Portal de Salud	Usuarios autorizados

Contenido

- 1. 1. Antes de registrar
- 2. 2. Ingresar a Nuevo registro
- 3. 3. Completar el formulario
- 4. 4. Revisión antes de confirmar
- 5. 5. Confirmar y comprobar

1. Antes de registrar

- Confirma que estás usando la cuenta correcta.
- Ten a la mano la información y documentos de respaldo.
- Verifica previamente nombres, documento de identidad, fechas y vigencia.

2. Ingresar a Nuevo registro

Desde Inicio pulsa **Registrar documento** o abre **Nuevo registro** desde el menú lateral. Selecciona el tipo de documento correspondiente al trámite que deseas realizar.

3. Completar el formulario

Llena los campos obligatorios sin abreviaturas confusas. Respeta el formato de fechas y documentos solicitado por cada formulario.

Dato	Revisión recomendada
Nombre / paciente	Debe coincidir con el documento de respaldo.
DNI	Revisa los 8 dígitos.
Fechas	Confirma emisión, inicio, fin y vencimiento.
Observaciones	Redacta información objetiva y suficiente.

4. Revisión antes de confirmar

No confirmes el registro hasta verificar todos los campos. Un error de digitación puede afectar el seguimiento posterior.

- Comprueba los datos visibles.
- Revisa el archivo adjunto si el formulario lo requiere.
- Evita duplicar un trámite ya existente.
- Confirma únicamente cuando la información sea coherente.

5. Confirmar y comprobar

Después de registrar, espera la confirmación del sistema y revisa **Mis documentos**. Si la operación tarda, evita presionar el botón repetidamente. Comprueba primero si el registro ya fue creado.

Si el documento no aparece después de un tiempo razonable, utiliza Ayuda y soporte antes de repetir el proceso.