



Eusko Jaurkitzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Manual de usuario

Versión 1.0

18 de noviembre de 2024

AB94A – Depósito Legal

Este documento es propiedad de Eusko Jaurilaritzaren Informatika Elkarte – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.



La plantilla utilizada para generar este documento está licenciada bajo licencia

[ARINbide](#) by [EJIE](#) is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License](#).

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	18/07/2019	Primera versión	ANS	

Contenido

1	Introducción	4
1.1	Objetivos del sistema	4
1.2	Inicio	4
2	Organización de pantalla	6
2.1.1	Menús	6
2.1.2	Identificación de usuario y ruta de navegación	6
3	Acceso para el solicitante	7
3.1	Consulta de números de depósito legal	7
3.1.1	Búsqueda de NDLs	7
3.1.2	Consulta de NDLs	8
3.1.2.1	Subida de las publicaciones en línea	10
3.1.2.2	Visualización y descarga del documento de reclamación	17
3.1.3	Visualización y descarga del documento de solicitud	17
3.1.4	Visualización y descarga del documento de constitución del depósito	18
3.1.5	Exportar NDLs a Excel	19

1 Introducción

1.1 Objetivos del sistema

El Sistema tiene como objetivo el mantenimiento del Registro de Depósito Legal.

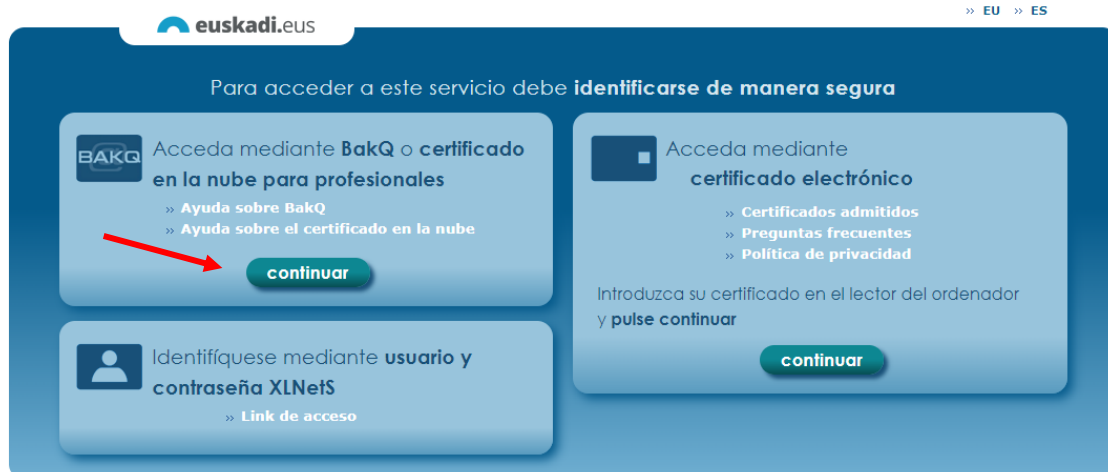
Se registrarán las nuevas solicitudes de Números de Depósito Legal, en adelante NDLs, incorporando la tramitación telemática.

Los solicitantes podrán consultar los datos de sus NDLs, así como las entregas y reclamaciones realizadas accediendo al registro mediante certificado digital o juego de barcos. Por otro lado, podrán realizar una publicación en línea en cada una de las entregas correspondientes a un NDL, en el que previamente se haya realizado la constitución del depósito.

1.2 Inicio

Para acceder a la aplicación el usuario debe validarse desde esta pantalla utilizando:

- BakQ
- Certificado profesional en la nube.
- Certificados digitales.






Pulse en “continuar”, y en la siguiente pantalla se puede identificar para entrar en la aplicación



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jauriaritza / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

	DNI/NIE, contraseña y coordenadas DNI/NIE, contraseña y código SMS
	Certificado profesional en la nube
	Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

Una vez autenticado en este Sistema, el usuario accederá a una pantalla en el que se le muestra una única opción de menú donde podrá realizar las búsquedas/consultas de los NDLS correspondientes al perfil con el que se ha autenticado.

2 Organización de pantalla

A continuación, se describe la estructura general de las pantallas del Sistema.

2.1.1 Menús

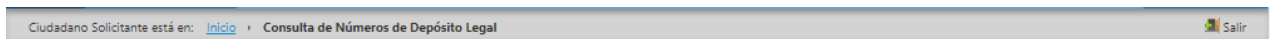
En la sección de menú se visualizan las opciones disponibles para el usuario:



- **Inicio:** presenta de nuevo la pantalla inicial de la aplicación.
- **Acceso para solicitantes:** presenta la pantalla donde el solicitante gestionará los NDLs correspondientes a su perfil.
- **Manual de usuario:** permite al usuario la descarga del manual de usuario.

2.1.2 Identificación de usuario y ruta de navegación

En esta sección se presenta el nombre del usuario conectado, así como la ruta de migas en la que se informa la pantalla en la que se encuentra.



Además, esta sección presenta la acción “Salir”, mediante la que el usuario puede abandonar la aplicación. Una vez pulsada esta acción, el Sistema redirige al usuario a la pantalla de XLNETs para que se autentique de nuevo.

3 Acceso para el solicitante

Mediante esta funcionalidad el Solicitante puede consultar los NDLs solicitados por uno mismo, consultar la información de las entregas y las reclamaciones realizadas para cada uno de los NDLs y realizar si así lo desea la subida de documentos en línea para aquellos NDLs que ya hayan sido constituidos.

3.1 Consulta de números de depósito legal

Esta pantalla presenta al Solicitante, los NDLs correspondiente a su perfil. Inicialmente y por defecto el sistema mostrará todos los NDLs del solicitante conectado almacenados en el sistema.

Consulta de Números de Depósito Legal

Datos personales

DNI/CIF	Nombre/Razón social	Apellido1	Apellido2
10000034W	CIUDADANO	CULTURA	TRES

▼ Criterios de filtrado:

NDL #	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
BI-02162-2019	S Semanal 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Seriado	26/09/2019		Solicitado
BI-02163-2019	S Diario 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Seriado	26/09/2019		Solicitado
VI-02159-2019	Crimen y castigo. La verdad oculta.	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Monográfico	26/09/2019		Solicitado

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Figura 4 Pantalla de Búsqueda de NDLs

Las acciones que presenta esta pantalla son las siguientes:

- **Filtrar NDLs:** busca los NDLs en función de los criterios indicados.
- **Consultar:** consultar el detalle de un NDL en concreto.
- **Doc Solicitud:** descarga del documento de solicitud asociado a un NDL concreto.
- **Doc Depósito:** descarga del documento de constitución del depósito asociado a un NDL concreto.
- **Exportar:** exportar a Excel la información de los NDLs que se muestra por pantalla.

A continuación, se describen cada una de estas funcionalidades.

3.1.1 Búsqueda de NDLs

Mediante esta funcionalidad el Solicitante realizará una búsqueda de NDLs correspondientes a su perfil.

[Inicio](#) [Acceso para solicitantes](#) [Manual de usuario](#)

[Consultar](#) [Doc.Solicitud](#) [Doc.Depósito](#) [Exportar](#)

Datos personales:

DNI/CIF: 1000034W Nombre/Razón social: CIUDADANO Apellido1: CULTURA Apellido2: TRES

▼ Criterios de filtrado:

Territorio Histórico: Seleccionar una opción Año: Número:

Tipo: Seleccionar una opción Periodicidad: Seleccionar una opción Material: Seleccionar una opción

Título: Fecha registro: (dd/mm/aaaa) Fecha constitución: (dd/mm/aaaa)

[Filtrar](#) [Limpiar](#)

NDL	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
BI-02162-2019	5 Semanal 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Seriado	26/09/2019		Solicitado
BI-02163-2019	5 Diario 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Seriado	26/09/2019		Solicitado
VI-02159-2019	Crímen y castigo. La verdad oculta.	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	Monográfico	26/09/2019		Solicitado

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Figura 5 Pantalla de Búsqueda de NDLs

Los criterios de búsqueda por los que se puede realizar el filtrado se muestran pinchando en el enlace “Criterios de filtrado” y son los siguientes:

- **Territorio Histórico:** territorio histórico asociado al NDL.
- **Año:** año del NDL.
- **Número:** número de depósito legal (NDL).
- **Tipo:** tipo del NDL (monográfico o seriado).
- **Periodicidad:** la periodicidad del NDL, en caso de ser de tipo seriado.
- **Material:** material asociado al NDL.
- **Título:** título del NDL.
- **Fecha registro:** fecha en la que se ha realizado el registro del NDL.
- **Fecha constitución:** fecha en la que se ha realizado la constitución del depósito del NDL.

Las acciones que presenta esta pantalla son las siguientes:

- **Filtrar:** busca los NDLs del solicitante en función de los criterios indicados.
- **Limpiar:** limpia los campos de la pantalla.

3.1.2 Consulta de NDLs

A esta pantalla se accede desde la búsqueda de NDLs, al pulsar la acción “Consultar” o haciendo doble clic sobre la fila seleccionada.

Esta pantalla está dividida en dos pestañas:

- **NDL:** es aquí donde se especifica en detalle cada uno de los atributos correspondientes al NDL que estamos visualizando. No se permite realizar ninguna modificación de los campos, son únicamente campos de consulta.

NDL VI-02159-2019 Fecha registro 26/09/2019 N° Registro 20190000012159

Tipo solicitud Presencial Estado Solicitado Tipo Monográfico Periodicidad Seleccionar una opción

Material Libros Idioma ISBN ISSN

Autor Jaime Gutierrez Sexo Hombre Fecha constitución N° ejemplares previstos 4 N° ejemplares entregados 0

Solicitante
 DNI/CIF 1000034W Nombre/Razón Social CIUDADANO Apellido1 CULTURA Apellido2 TRES
 Domicilio social Una calle cualquiera de amoroso, 11 Provincia Bizkaia Municipio Amoreta CP 48289
 Teléfono 633333333 Email ckd@mc.com Sexo Hombre Autodtor

Editor
 DNI/CIF B-95214946 Nombre/Razón Social QUINCE QUINCE PRODUCCIONES CULTURALES, S.L. Apellido1 Apellido2
 Domicilio social Una calle en Alto de cuyo nombre no me acuerdo, 11 Provincia Gipuzkoa Municipio Alto CP 20268
 Teléfono 66605648 Email qqq@producciones.es

Figura 6 Pantalla de Detalle del NDL/Pestaña NDL.

- **Entregas/Reclamaciones:** es en este apartado donde el solicitante podrá visualizar cada una de las entregas/ reclamaciones correspondientes al NDL que se está consultando.

Subir documento

Estado	Volumen	Fecha prevista	Fecha plazo	Fecha entrega	Ejemp. previstos	Ejemp. entregados	Emitido	Fecha reclamación	Documento
Entregado				29/09/2019	4	2	Sí		

Primera Página Anterior | Página 1 de 112 | Siguiente Última Página 10 ▼ | Mostrando 1 - 1 de 1.116

Figura 7 Pantalla de Detalle del NDL/Entregas/Reclamaciones.

Las acciones que puede realizar en esta pantalla son las siguientes:

- **Subir documento:** seleccionada la entrega correspondiente, el sistema nos habilitará el botón de “Subir documento” que se encuentra en la parte superior de la tabla de entregas en caso de que dicha entrega no tenga realizada ninguna publicación en línea. Sólo se permite una publicación en línea para cada una de las entregas correspondiente al NDL con el que se esté trabajando.

- **Visualizar la reclamación:** pinchando en el enlace “Reclamación” el solicitante podrá visualizar y descargar el documento correspondiente a la reclamación realizada sobre la entrega en la que se encuentra, si es que la tiene.

3.1.2.1 Subida de las publicaciones en línea.

Es la pantalla que nos permite realizar la publicación en línea de una de las entregas.

Desde el detalle de los NDLs, seleccionando una de las entregas en el que no se ha realizado ninguna publicación en línea, el sistema nos habilita el botón de “Subir documento” y pinchando en el botón se mostrará la siguiente pantalla:

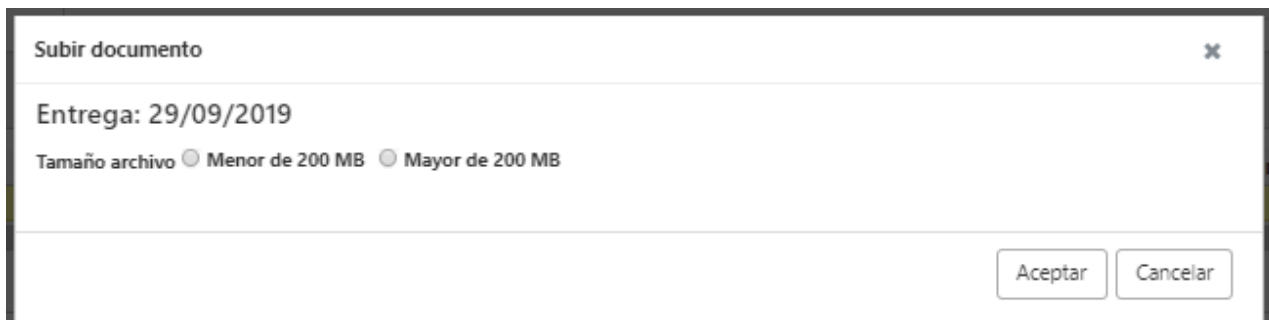


Figura 8 Pantalla Publicación en línea - 1.

El solicitante seleccionará el tamaño del documento que desea subir, y el sistema actualizará en contenido de la pantalla mostrando la misma pantalla con la información actualizada.

3.1.2.1.1 Archivo menor de 200MB.

Si el documento que se pretende subir es un documento menor a 200 MB, el solicitante seleccionará del combo Tipo publicación la opción correspondiente a lo que se está intentando subir, y pinchará en el botón “Subir Fichero”. El documento quedará subido y se mostrará su nombre en la tabla de abajo.

Subir documento



Entrega: 15/11/2024

Tamaño archivo

Menor de 200 MB

Mayor de 200 MB

Tipo de publicación

Nº archivos

Nombre del fichero

Libro

1

Subir fichero

* Tenga en cuenta que el nombre del archivo debe escribirse en minúsculas, sin espacios y sólo debe incluir letras y/o números. En caso de ficheros múltiples, los archivos .tar deben ser consecutivos y su nombre tiene que tener el formato establecido (nombrearchivo.tar.001 y consecutivos).

Aceptar

Cancelar

3.1.2.1.2 Archivo mayor de 200MB.

Por otro lado, si el documento que se pretende subir es mayor a 200 MB, el solicitante, pinchará en el botón “Subir Fichero” y el documento quedará subido y se mostrará su nombre en la tabla de abajo.

Aparte de seleccionar el tipo de publicación asociado al documento que se pretende subir, tendrá que informar el número de archivos totales que va a subir y el nombre original del fichero, ya que los diferentes ficheros en los que ha de ser particionado el documento original, han de tener un formato y nombre.

Subir documento ✕

Entrega: 15/11/2024

Tamaño archivo

Menor de 200 MB Mayor de 200 MB

Tipo de publicación Nº archivos Nombre del fichero original que se ha dividido (por ejemplo: libro.pdf, libro.epub,...)

Libro

[libro_mayor_200.tar-1731672354765-2414961.001](#) Abrir Eliminar

application/octet-stream

Subir fichero

* Tenga en cuenta que el nombre del archivo debe escribirse en minúsculas, sin espacios y sólo debe incluir letras y/o números. En caso de ficheros múltiples, los archivos .tar deben ser consecutivos y su nombre tiene que tener el formato establecido (nombrearchivo.tar.001 y consecutivos).

Para descargar el manual con las indicaciones para dividir el archivo en varios más pequeños pinche [aquí](#)

Aceptar Cancelar

Mientras se está subiendo el fichero, y dependiendo del tamaño del mismo es necesario esperar hasta que finalice esta tarea. Se mostrará una pantalla parecida a esta:

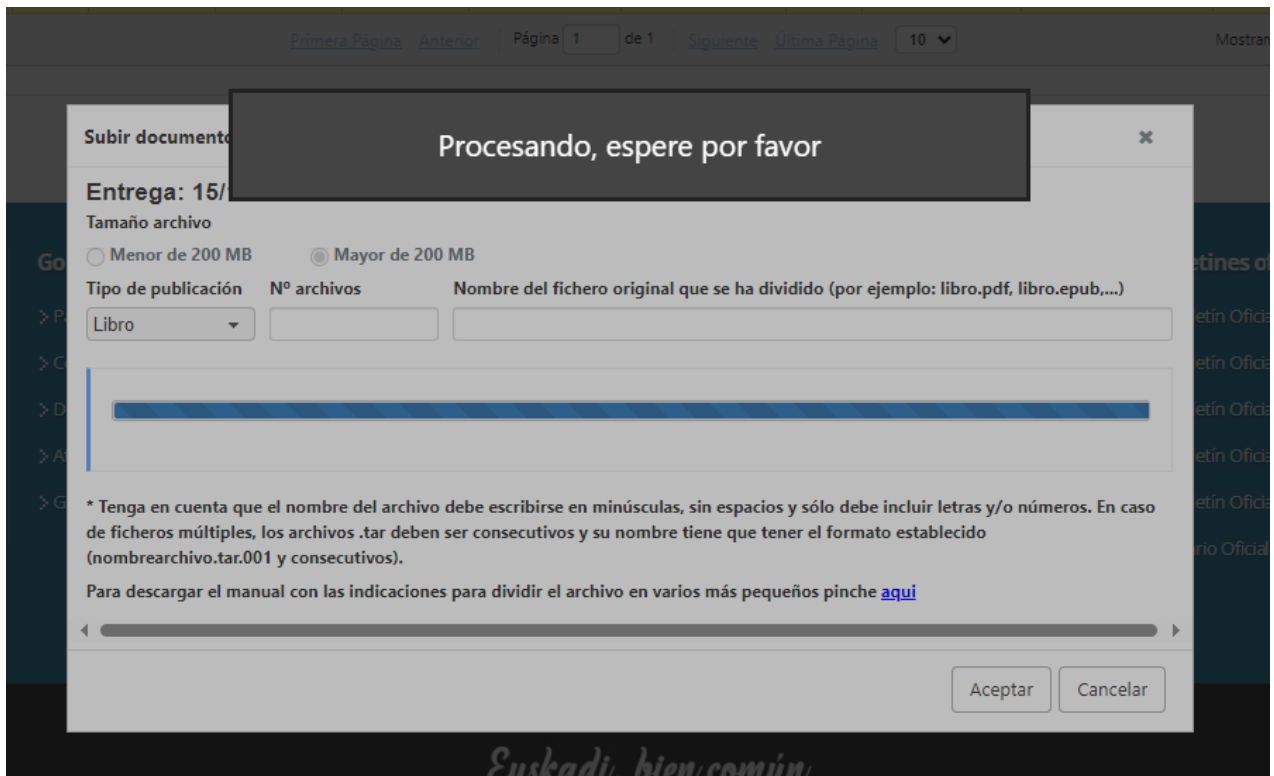


Figura 8 Pantalla Publicación en línea - 4.

Para ambos casos, una vez el documento aparezca en la tabla de documentos, se podrá eliminar seleccionándolo y pulsando el botón de “Eliminar”. Puede que se haya seleccionado un documento erróneo por equivocación y sea necesario borrarlo antes de que éste quede subido al repositorio final.

Subir documento ✕

Entrega: 15/11/2024

Tamaño archivo

Menor de 200 MB Mayor de 200 MB

Tipo de publicación Nº archivos Nombre del fichero original que se ha dividido (por ejemplo: libro.pdf, libro.epub,...)

Libro 2 libro_mayor_200.docx

[libro_mayor_200.tar-1731681894994-5842992.001](#)

application/octet-stream

[libro_mayor_200.tar-1731681992010-7089952.002](#)

application/octet-stream

* Tenga en cuenta que el nombre del archivo debe escribirse en minúsculas, sin espacios y sólo debe incluir letras y/o números. En caso de ficheros múltiples, los archivos .tar deben ser consecutivos y su nombre tiene que tener el formato establecido (nombrearchivo.tar.001 y consecutivos).

Para descargar el manual con las indicaciones para dividir el archivo en varios más pequeños pinche [aquí](#)

Para que el documento quede subido al repositorio, será necesario pulsar el botón de “Aceptar” de esta pantalla. La ventana se cierra y la aplicación mostrará un mensaje indicando que el documento se ha subido de forma correcta o no.

3.1.2.1.3 Cómo dividir ficheros mayores de 200MB

- 1- Descargar el programa 7zip desde la página web <https://www.euskadi.eus/registro/registro-de-deposito-legal/web01-tramite/es/>

para poder dividir un fichero grande en varios más pequeños

Registro de Depósito Legal

Organismo: [Cultura y Política Lingüística](#)

Aviso importante! Para aportar un ejemplar digitalizado Avisos (2)

Información básica

Descripción

A quién va dirigido

Normativa

Organismos

Información de contacto

Búsqueda de entidades

Tramitación

Solicitud del número de Depósito Legal
Abierto el plazo de presentación de solicitudes (01/10/2019-31/12/2099)

Otros trámites

Resolución y recursos

Solicitud del número de Depósito Legal

[Tramitación electrónica](#)

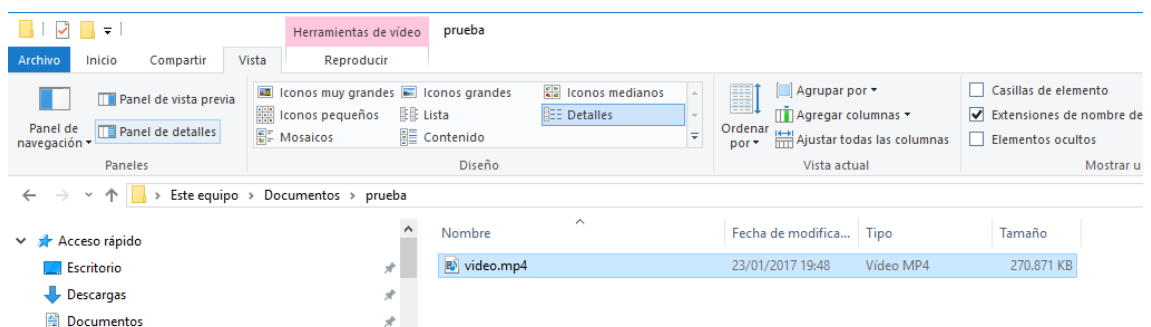
Acceda a la aplicación de tramitación electrónica mediante el siguiente botón.

Aportación de un ejemplar digitalizado:

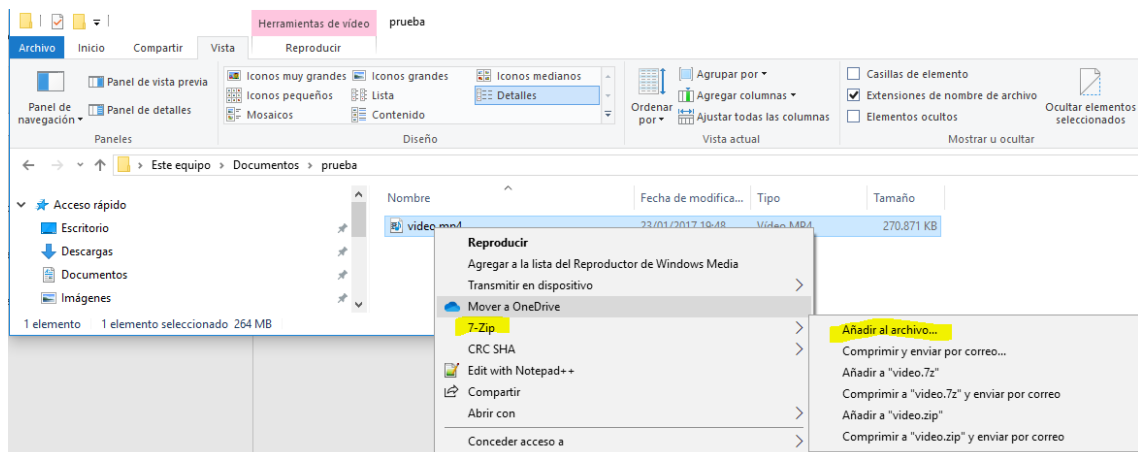
- Estándares de Gobierno necesarios para la aportación digital ([Formatos admitidos de documentos electrónicos](#))
- Si dispone de ADSL se recomienda utilizar otro tipo de conexión con mayor ancho de banda para realizar la aportación digital de ficheros de gran tamaño.
- Herramienta para la compresión de ficheros: 7zip ([Descarga 7zip](#))
- Una vez realizada la solicitud, puede consultar y aportar un ejemplar digitalizado utilizando esta dirección: [Depósito Legal digitalizado](#)

Observaciones:

Una vez instalado, hay que ir a la carpeta en la que está el archivo que se quiere subir al Depósito Legal, por ejemplo



Hay que colocarse encima del fichero y pulsar el botón derecho del ratón. Entonces se pulsa en “7-Zip” y en el siguiente menú que aparece se pincha en “Añadir al archivo...”



Entonces se muestra una ventana similar a esta

Añadir al archivo X

Archivo: C:\Users\blarein\Documents\prueba\
miLibro.tar ...

Formato de archivo: **tar** ▼

Nivel de compresión: Sin compresión ▼

Tipo de compresión: ▼

Tamaño de diccionario: ▼

Tamaño de la palabra: ▼

Tamaño de bloque compacto: ▼

Número de hilos de la CPU: ▼ / 8

Memoria usada para comprimir: 1 MB

Memoria usada para descomprimir: 1 MB

Dividir en fragmentos (bytes): **190MB** ▼

Parámetros:
[]

NTFS

Store symbolic links

Store hard links

Opciones

Crear archivo SFX (autoextraíble)

Comprimir archivos abiertos para escritura

Delete files after compression

Encriptación

Escribe la contraseña:
[]

Escribe nuevamente la contraseña:
[]

Mostrar la contraseña

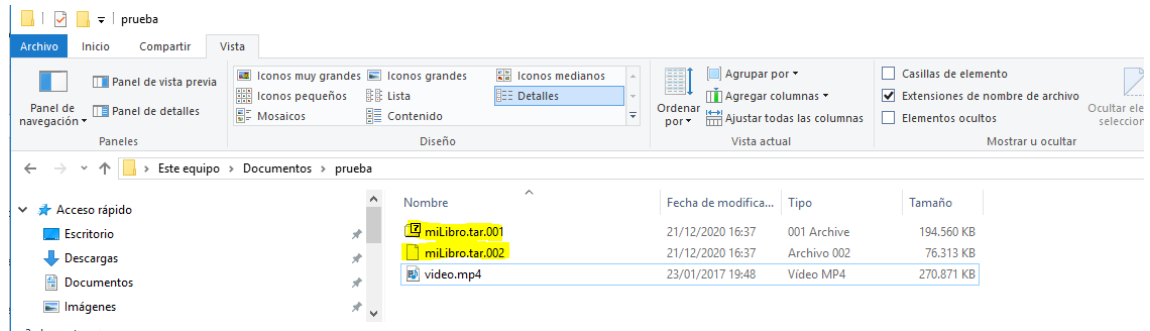
Método de encriptación: ▼

Aceptar Cancelar Ayuda

En la que hay que rellenar una serie de datos

- Se escribe el nombre del archivo que se quiere subir, por ejemplo miLibro.tar. Tiene que tener el siguiente formato
NombreDelArchivo.tar
Donde:
 - NombreDelArchivo: es el nombre del archivo que se quiere guardar en el Depósito Legal. No debe tener espacios ni símbolos especiales como por ejemplo estos: -, #, @, |, ...
 - tar: es la extensión del archivo
- Formato de archivo: Entre todas las opciones que se muestran hay que seleccionar tar, tal y como se muestra en la imagen
- A continuación, hay que indicar cuanto va a ocupar cada archivo. Como máximo puede ser 190MB.
- Por último, se pulsa en Aceptar

Como se ve en la siguiente imagen, en la misma ubicación en la que está el archivo original se han creado varios archivos de tamaño más pequeño que son los que hay que guardar en el Depósito Legal.



Esos archivos van numerados y en este ejemplo se puede observar que se han creado 2 archivos.

Una vez en este punto ya se puede ir a la aplicación del Depósito Legal para realizar la aportación digital.

3.1.2.2 Visualización y descarga del documento de reclamación.

Desde la pantalla de detalle de entrega/reclamaciones, si la entrega presenta una reclamación para alguna de las entregas correspondientes al NDL que se está consultando, el sistema mostrará un enlace “Reclamación” desde el cual podremos visualizar y descargar el documento de reclamación.

3.1.3 Visualización y descarga del documento de solicitud

Desde la pantalla de búsqueda de NDLs, seleccionando un NDL en concreto, si pinchamos en el botón “Doc Solicitud” el sistema nos permite visualizar y descargar el documento de solicitud correspondiente al NDL.

Inicio Acceso para solicitantes Manual de usuario

CIUDADANOTRES CULTURA TRES está en: Inicio > Consulta de Números de Depósito Legal Desconectar

Consulta de Números de Depósito Legal

Consultar Doc.Solicitud Doc.Depósito Doc. Res Desist Exportar

Datos personales

DNI/CIF: 10000034W Nombre/Razón social: CIUDADANO Apellido1: CULTURA Apellido2: TRES

► Criterios de filtrado:

NDL	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
LG G 00167-2022	empresa2 solicita como representante d	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/10/2022	15/11/2024	Constituido
LG G 00166-2022	Empresa2 es representante en el RdR de	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	10/10/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00159-2022	Editor E1 distinto al solicitante C3 que	10000034W - CULTURA TRES, C	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00158-2022	Solicitud C3 tiene representante E2	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022	07/09/2022	Constituido
LG G 00157-2022	prueba colicitud como representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00156-2022	mi libro con representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	27/06/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00148-2022	folletos222	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022		Solicitado
LG G 00147-2022	casetes111	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022	05/10/2022	Constituido
LG G 00146-2022	carteles10	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido
LG G 00145-2022	periodico9	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido

Primera Página Anterior Página 1 de 11 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 105

3.1.4 Visualización y descarga del documento de constitución del depósito

Desde la pantalla de búsqueda de NDLS, seleccionando un NDL que ya tenga la constitución del depósito realizada, si pinchamos en el botón “Doc depósito” el sistema nos permite visualizar y descargar el documento de solicitud correspondiente al NDL.

[Inicio](#) | [Acceso para solicitantes](#) | [Manual de usuario](#)

CIUDADANOTRES CULTURA TRES está en: [Inicio](#) > **Consulta de Números de Depósito Legal** 🔒 Desconectar

Consulta de Números de Depósito Legal

[Consultar](#) | [Doc.Solicitud](#) | [Doc.Depósito](#) | [Doc. Res Desist](#) | [Exportar](#)

Datos personales

DNI/CIF	Nombre/Razón social	Apellido1	Apellido2
10000034W	CIUDADANO	CULTURA	TRES

▶ [Criterios de filtrado:](#)

NDL	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
LG G 00167-2022	empresa2 solicita como representante	10000034W - CULTURA TRES, C	Monográfico	11/10/2022	15/11/2024	Constituido
LG G 00166-2022	Empresa2 es representante en el RdR de	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	10/10/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00159-2022	Editor E1 distinto al solicitante C3 que ti	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00158-2022	Solicitud C3 tiene representante E2	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022	07/09/2022	Constituido
LG G 00157-2022	prueba colicitud como representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00156-2022	mi libro con representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	27/06/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00148-2022	folletos222	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022		Solicitado
LG G 00147-2022	casefes111	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022	05/10/2022	Constituido
LG G 00146-2022	carteles10	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido
LG G 00145-2022	periodico9	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido

[Primera Página](#) | [Anterior](#) | Página 1 de 11 | [Siguiete](#) | [Última Página](#) | 10

Mostrando 1 - 10 de 105

3.1.5 Exportar NDLs a Excel

Mediante esta acción, el solicitante podrá realizar una exportación a Excel de los NDLs que se muestran por pantalla.

[Inicio](#) | [Acceso para solicitantes](#) | [Manual de usuario](#)

CIUDADANOTRES CULTURA TRES está en: [Inicio](#) > **Consulta de Números de Depósito Legal** | [Desconectar](#)

Consulta de Números de Depósito Legal

[Consultar](#) | [Doc.Solicitud](#) | [Doc.Depósito](#) | [Doc. Res Desist](#) | [Exportar](#)

Datos personales

DNI/CIF: 10000034W |
 Nombre/Razón social: CIUDADANO |
 Apellido1: CULTURA |
 Apellido2: TRES

[Criterios de filtrado:](#)

NDL	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
LG G 00167-2022	empresa2 solicita como representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/10/2022	15/11/2024	Constituido
LG G 00166-2022	Empresa es representante en el RdR de	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	10/10/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00159-2022	Editor E1 distinto al solicitante C3 que ti	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00158-2022	Solicitud C3 tiene representante E2	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022	07/09/2022	Constituido
LG G 00157-2022	prueba colicitud como representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	11/08/2022		Solicitado
LG G 00156-2022	mi libro con representante	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	27/06/2022	14/11/2024	Constituido
LG G 00148-2022	folletos222	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022		Solicitado
LG G 00147-2022	caseetes111	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Monográfico	13/05/2022	05/10/2022	Constituido
LG G 00146-2022	carteles10	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido
LG G 00145-2022	periodico9	10000034W - CULTURA TRES, CIU	Seriado	13/05/2022	13/05/2022	Constituido

[Primera Página](#) | [Anterior](#) | Página 1 de 11 | [Siguiete](#) | [Última Página](#) | 10

Mostrando 1 - 10 de 105

Desde la pantalla de búsqueda de NDLs, si pinchamos en el botón “Exportar” el sistema generará un fichero Excel con la información de los NDLs que se muestran por pantalla.

A	B	C	D	E	F	G	
1	NDL	Título	Solicitante	Tipo	Fecha registro	Fecha constitución	Estado
2	BI-02162-2019	S Semanal 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	S	2019-09-26		Solicitado
3	BI-02163-2019	S Diario 26092019	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	S	2019-09-26		Solicitado
4	VI-02159-2019	Crimen y castigo. La verdad oculta.	10000034W - CULTURA TRES, CIUDADANO	M	2019-09-26	2019-09-29	Constituido
5							
6							

Figura 9 Excel de la gestión de consulta de NDLs