
Actualización eXperta

(V_675)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

JUNIO 2020

La relación de mejoras o nuevos desarrollos contemplados en este documento, tiene como destinatario el usuario final de eXperta.

Hay que tener en cuenta que en cada versión de la aplicación, se incluyen otros muchos cambios internos, y que éstos, deberán ser consultados en la documentación interna que se genera por parte del departamento de desarrollo.

1.	MONITOR DE SOLICITUDES	3
1.1.	SISTEMA DE REVISIÓN DE SOLICITUDES.....	3
1.2.	BÚSQUEDA AVANZADA - RESERVADAS.....	4
1.3.	REFRESCAR VENTANA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
2.	RES	4
2.1.	JUSTIFICANTE DE ENTRADA POR MODIFICACIÓN.....	4
2.2.	NUEVAS FORMAS DE INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
3.	AJUSTES Y CORRECCIONES.....	5

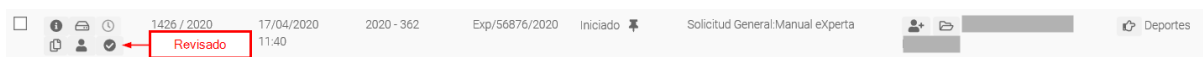
1. MONITOR DE SOLICITUDES

1.1. SISTEMA DE REVISIÓN DE SOLICITUDES

A modo de organización interna del trabajo, el usuario puede trabajar con el sistema de revisión de solicitudes. Para ello, se pueden establecer estados de revisión para cada solicitud, y así, de forma visual, se podrá comprobar si una solicitud ya ha sido revisada por el propio usuario, o por otro usuario que esté gestionando la solicitud.

Las solicitudes pueden tener tres estados:

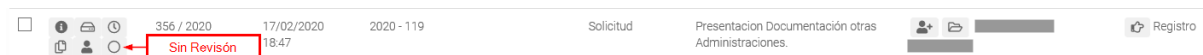
a) Revisado. Las solicitudes en este estado se mostrarán con una fuente en estilo estándar, y además, así lo indicará el icono correspondiente.



b) No Revisado. Las solicitudes en este estado se mostrarán con una fuente en estilo "negrita", y además, así lo indicará el icono correspondiente.



b) Sin Revisión. Las solicitudes en este estado se mostrarán con una fuente en estilo estándar, y además, así lo indicará el icono correspondiente. La diferencia con las solicitudes en estado No Revisado, es que en este caso, la fuente se muestra en estilo estándar.



Para modificar este estado, lo único que hará el usuario es utilizar el icono correspondiente.

1.2. BÚSQUEDA AVANZADA - RESERVADAS

Se permite la búsqueda en base a la reserva de solicitudes, desde la ventana de búsqueda avanzada, del monitor de solicitudes.

Criterios

Estado Nuevas Solicitudes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes en trámite <input checked="" type="checkbox"/> Finalizadas <input type="checkbox"/>	Pendientes de revisión Registros sin leer <input type="checkbox"/> Entradas sin leer <input type="checkbox"/> Documentos no aportados <input type="checkbox"/> Documentos no validados <input type="checkbox"/>	Registrada en Ventanilla virtual <input checked="" type="checkbox"/> OAC <input checked="" type="checkbox"/> De Oficio <input checked="" type="checkbox"/>	Orden fecha Ascendente <input type="radio"/> Descendente <input checked="" type="radio"/>
---	--	--	--

A falta de días para fecha tope resolución Marca: Reservado a:

1.3. REFRESCAR VENTANA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Nuevo icono para actualizar o refrescar la ventana de gestión de documentos del Monitor de Solicitudes.

12/06/2020 11:48:57 Solicitud: 1940 / 2020 Expediente: - Asunto: Solicitud General Ayuda

Actualizar

Gestión

Aportados 2 >>
Adjunta en documento digital

Relación de Documentos		Orden	Carpeta	Fecha Aportación	Validación
<input type="checkbox"/>	Adjunto 4	1	Sin Clasificar	12/06/2020 09:21	<input type="checkbox"/>

2. RES

2.1. JUSTIFICANTE DE ENTRADA POR MODIFICACIÓN

Siempre que se modifique un asiento registral de entrada, se generará un nuevo justificante actualizado que recoja la nueva información introducida.

Para visualizar el justificante, habrá que acudir a la bandeja de Histórico de Entradas.

2.2. NUEVAS FORMAS DE INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS

A la hora de registrar manualmente, nuevas anotaciones de entrada y/o salida, se incluye la posibilidad de adjuntar archivos mediante CSV y Bandeja de Firmas.

The screenshot shows a web form titled "Adjuntar documentos". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, a light gray bar contains the text "Adjuntar o escanear documento" and three icons (a folder, a camera, and a close button). The main form area is divided into two sections. The first section, "Bandeja de Firmas", is highlighted with a red box and contains a "Seleccionar" button. The second section, "Localizar por CSV", is also highlighted with a red box and contains a text input field and a "Localizar" button. Below these sections, there are two expandable panels. The "Datos generales" panel contains fields for "Nombre", "Tipo documento ENI", "Validez documento ENI", "Resolución", "Tamaño", and "Idioma". The "Datos adicionales" panel contains fields for "Validez documento SICRES", "Tipo documento SICRES" (with a dropdown menu showing "Documento adjunto al formulario"), and "Observaciones". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cerrar" (with a close icon).

3. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Ajustes de funcionalidades en monitor de notificaciones, relacionadas con la tropicalización de la aplicación.
- Corrección de error relacionado con el generador de decretos y el sistema de revisión de solicitudes.
- Ajuste de apertura de ventanas modales en el módulo de comunicaciones interdepartamentales, y su visualización en algunos modelos de dispositivos móvil.
- Nuevo parámetro para el módulo de comunicaciones interdepartamentales, que permita no heredar extracto del ciudadano, en la redacción de nuevas comunicaciones.