
Actualización eXperta

(v_703)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

**Incluye v703*

NOVIEMBRE 2021

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.	DOCUMENTOS EN ASIGNACIÓN DE FIRMANTES	3
2.	GENERAL	3
2.1.	GUARDADO Y RECUPERACIÓN DE FICHEROS ODT	3
	Monitor de Solicitudes.....	4
	Generador de Decretos.....	5
	Secretaría.....	6
	Gestor de Tareas.....	7
3.	SECRETARÍA.....	8
3.1.	EXTENSIONES DE FICHEROS PARA ADJUNTAR.....	8
3.2.	MONITOR DE PROPUESTAS - GENERACIÓN DE PROPUESTAS	8
	Generación de la propuesta.....	8
	Adjuntar propuesta.....	9
3.3.	RETIRAR PROPUESTAS ENVIADAS A FIRMA.....	9
4.	GENERADOR DE DECRETOS Y RESOLUCIONES.....	10
4.1.	RETIRAR DE LA FIRMA UN DECRETO.....	10
5.	AJUSTES Y CORRECCIONES.....	10

1. MONITOR DE SOLICITUDES

1.1. DOCUMENTOS EN ASIGNACIÓN DE FIRMANTES

En la ventana de asignación de firmantes, se incorpora una zona donde se relacionan los documentos que se han seleccionado previamente para dicha asignación de firmas. De esta forma, el usuario se podrá asegurar que está asignando los firmantes a los documentos correctos.

The screenshot shows the 'Asignar Firmantes' (Assign Signatories) interface. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a section titled 'Documentos seleccionados' (Selected Documents) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. This section lists two documents: 'Prueba Informe 3 (URB LMAY.2021.000002)' and 'Inclusión (URB LMAY.2021.000002)'. Below the document list, there are radio buttons for selecting the scope of assignment: 'Todos los cargos' (All positions), 'Mis Cargos' (My positions), 'Cargos de mis departamentos' (Positions of my departments), 'Interesados' (Interested parties), and 'Circuitos de firmas' (Signature circuits). A search bar labeled 'Buscar' is also present. On the left, a list of 'Cargos' (Positions) is shown with checkboxes. On the right, a box labeled 'Firmante/Visto Bueno' (Signatory/Approved) contains the text 'No hay nuevos firmantes añadidos' (No new signatories added). At the bottom, there's a pagination bar showing '1 a 10 de 47' and a 'Tipo de Firma' (Signature Type) section with radio buttons for 'Firma' (Signature) and 'Visto Bueno' (Approved). A blue 'Información' (Information) button is located at the bottom left, and 'Limpiar' (Clear), 'Aceptar' (Accept), and 'Cerrar' (Close) buttons are at the bottom right.

2. GENERAL

2.1. GUARDADO Y RECUPERACIÓN DE FICHEROS ODT

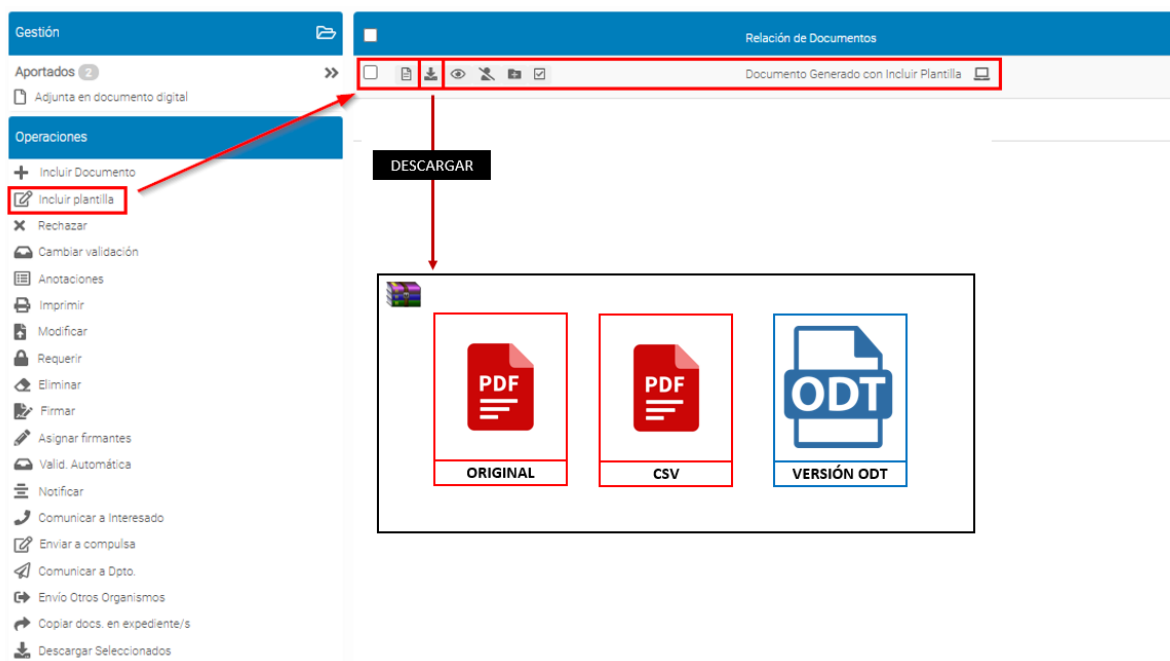
En eXperta, mucha de la documentación que se genera en formato PDF, se hace en base a un fichero ODT que parte como origen. A partir de esta versión, toda esta documentación generada de esta forma, guardará dicho fichero ODT origen, y se podrá descargar para su consulta o cualquier menester que el usuario crea conveniente.

A continuación, se muestra cómo recuperar los ficheros ODT, en los diferentes módulos de eXperta.

MONITOR DE SOLICITUDES

Siempre que se disponga de un documento PDF que se haya generado a través de la funcionalidad “Incluir Plantilla”, al descargar dicho documento, se obtendrá el fichero ODT desde el que se ha generado el documento PDF seleccionado.

Aclarar que el fichero ODT estará disponible, tanto si el documento se ha generado automáticamente en PDF o si ha sido convertido a posteriori, tanto a través de la funcionalidad “Convertir a PDF” o al enviar a firma.



De igual forma, si el usuario ha incluido un documento con fichero ODT con la funcionalidad “Incluir Documento” y a posteriori lo ha convertido a PDF con la funcionalidad “Convertir a PDF” o al enviar a firma, el fichero original ODT también estará disponible al descargar el documento.

CONSEJO

Si se necesita redactar un documento complejo con respecto a formatos, imágenes, etc., y las opciones del editor de textos de eXperta no son suficientes, gracias a esta funcionalidad, el usuario podrá descargarse el ODT generado, el cual está elaborado con unos contenidos pre-almacenados y variables, y además tiene un formato homogéneo de la entidad (logos, encabezado, pie de página, etc.). Una vez hecho esto, el usuario podrá editar dicho ODT en su propio equipo y una vez lo tenga terminado, volver a subirlo a la plataforma, sustituyendo al anterior.

GENERADOR DE DECRETOS

En el Generador de Decretos, siempre que se tenga una resolución o decreto que haya sido generada a través de la opción “Redactar”, si dicho documento se descarga, el usuario dispondrá del fichero ODT desde el que se ha generado la versión PDF.

Generador de Decretos

INICIADO

Libro

Funcionario

Fecha

Defensoría

Documentos

Decreto

Expediente

Fecha

Referencia

MAM...2021.000475

16/11/2021

JER

	Descripción	Fecha	Estado	Datos
1	Resolución	16/11/2021	GENERADO	

Redactar

Dictar

Adjuntar

Añadir

Histórico

Ver

Descargar

Eliminar

Cerrar

DESCARGAR

PDF

ORIGINAL

PDF

CSV

ODT

VERSIÓN ODT

SECRETARÍA

En el módulo de Secretaría, una vez se haya generado la propuesta, se tendrá la posibilidad de visualizar dicha propuesta en su versión ODT y en su versión PDF.

Además, cuando dicha propuesta se incorpore al expediente asociado, la versión en ODT de dicha propuesta seguirá estando disponible desde la opción “Descargar”, como se ha explicado en el sub-epígrafe anterior “Monitor de Solicitudes”.

Gestión

- En Elaboración
- Enviada a Firma
- Solicitud de Tramitación
- Devuelta
- Anulada
- Admitidas
- Dictaminadas
- Retiradas
- En Sesión
- Finalizadas
- Todas

Operaciones

- Añadir Propuesta
- Editar Propuesta
- Eliminar Propuesta
- Terceros
- Documentos
- Generar Propuesta
- Envía a Firma
- Previsualizar Propuesta
- Previsualizar Propuesta PDF

Criterios

Fecha Creación desde: 09/11/2021 Fecha Creación hasta: 16/11/2021 Referencia: Descripción:

Fecha Creación	Referencia	Expediente	Descripción
<input type="checkbox"/> 16/11/2021 12:29	2021/231	MAM..2021.000475 (Versión 703 A)	Prueba Propuesta ODT
<input checked="" type="checkbox"/> 16/11/2021 12:35	2021/232	MAM..2021.000475 (Versión 703 A)	Propuesta 2

ODT
VERSIÓN ODT

PDF
CSV

GESTOR DE TAREAS

Siempre que se disponga de un documento PDF que se haya generado a través de la funcionalidad “Añadir”, y se hayan marcado los check de “Tipo Plantilla” y “Redactar”, se tendrá la posibilidad de descargar una versión de dicho documento en formato ODT.

Ejecución de la Tarea

Nº Registro: 2021 - 494 F. Solicitud: 16/11/2021 Nº Expediente: MAM..2021.000475 Nº Solicitud: 1592/2021

Asunto: Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente: Versión 703 A

Interesados: 3002-Medio Ambiente En calidad de: Representantes:

Documentos (5) Comunicaciones / Notificaciones Comunicaciones InterDepart. (0) Ficha Asunto
Datos Facilitados Otras Solicitudes del Tercero Asistente de Resolución Ficha actual
Terceros Situación de expediente Fases de Expediente Exp. relacionados

Generar Informe

Explicación de la Tarea

1- Ejecutar diálogo
2- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
3- Firmantes (Seleccionar Circuito)
4- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
5- Finalizar Tarea

Diálogo

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	Informe 10	

Redactar Ver Descargar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar

F Seguimiento

PDF ORIGINAL PDF CSV ODT VERSIÓN ODT

Acceptar Dar por finalizada la tarea Cerrar

CONSEJO

Si se necesita redactar un documento complejo con respecto a formatos, imágenes, etc., y las opciones del editor de textos de eXperta no son suficientes, gracias a esta funcionalidad, el usuario podrá descargarse el ODT generado, el cual está elaborado con unos contenidos pre-almacenados y variables, y además tiene un formato homogéneo de la entidad (logos, encabezado, pie de página, etc.). Una vez hecho esto, el usuario podrá editar dicho ODT en su propio equipo y una vez lo tenga terminado, volver a subirlo a la plataforma, utilizando la opción de “Sustituir por”.

Es importante aclarar que si se opta por esta operativa, el documento nuevo estará en formato en ODT y solo se convertirá a PDF, si se envía a firma.

3. SECRETARÍA

3.1. EXTENSIONES DE FICHEROS PARA ADJUNTAR

A la hora de adjuntar ficheros a certificados de acuerdos y dictámenes, se permitirán ficheros en formato odt, doc, y docx.

3.2. MONITOR DE PROPUESTAS - GENERACIÓN DE PROPUESTAS

Con el objetivo de poder trabajar con ficheros ODT a la hora de generar propuestas, se ha modificado el proceso de generación de propuestas.

GENERACIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez se tenga creada la propuesta, habrá que seleccionar dicha propuesta de la rejilla, y pulsar en la opción Generar Propuesta.

Una vez que se tenga generada, se podrá enviar a firma dicha propuesta, si así se cree necesario.

Gestión

- En Elaboración
- Enviada a Firma
- Solicitud de Tramitación
- Devuelta
- Anulada
- Admitidas
- Dictaminadas
- Retiradas
- En Sesión
- Finalizadas
- Todas

Operaciones

- Añadir Propuesta
- Editar Propuesta
- Eliminar Propuesta
- Terceros
- Documentos
- Generar Propuesta**

Criterios

Fecha Creación desde: 11/11/2021 Fecha Creación hasta: 18/11/2021 Referencia: Descripción:

Fecha Creación	Referencia	Expediente	Descripción
<input type="checkbox"/> 16/11/2021 12:29	2021/231	MAM..2021.000475 (Versión 703 A)	Prueba Propuesta ODT
<input checked="" type="checkbox"/> 18/11/2021 10:53	2021/234	MAM..2021.000475 (Versión 703 A)	Prueba nueva

ADJUNTAR PROPUESTA

Como funcionalidad adicional, una vez se tenga una propuesta creada, independientemente de si está ya generada o no, se podrán adjuntar archivos odt, doc o docx, que hagan las veces de propuesta definitiva. Para ello, se seleccionará la propuesta de la rejilla y se pulsará en “Adjuntar Propuesta”.

Muy importante destacar que, en caso de utilizar esta funcionalidad, cuando se generen las actas, certificados o dictámenes asociados a dicha propuesta, éstos no se generarán en base a estos contenidos incluidos externamente, por lo que deberán ser editados y redactados con los contenidos correctos.

CONSEJO

Si se necesita redactar una propuesta compleja con respecto a formatos, imágenes, etc., y las opciones del editor de textos de eXperta no son suficientes, el usuario podrá utilizar la opción “Previsualizar Propuesta” (función explicada en un epígrafe anterior), y descargarse el ODT generado, el cual dispone de un formato homogéneo de la entidad (logos, encabezado, pie de página, etc.). Una vez hecho esto, el usuario podrá editar dicho ODT en su propio equipo y una vez lo tenga terminado, volver a subirlo a la plataforma, utilizando la opción de “Adjuntar Propuesta”.

3.3. RETIRAR PROPUESTAS ENVIADAS A FIRMA

Se podrán retirar propuestas enviadas a firma de las bandeja de firma del firmante. En caso de retirada, la propuesta volverá a la bandeja de “En Elaboración”, para que de esta forma se pueda modificar y volver a enviar a firma.

The screenshot displays the software interface for managing proposals. On the left, a sidebar titled 'Gestión' contains a list of proposal statuses: 'En Elaboración', 'Enviada a Firma' (highlighted with a red box and a right arrow), 'Solicitud de Tramitación', 'Devuelta', 'Anulada', 'Admitidas', 'Dictaminadas', 'Retiradas', 'En Sesión', 'Finalizadas', and 'Todas'. Below this is an 'Operaciones' section with options: 'Añadir Propuesta', 'Terceros', 'Documentos', 'Retirar de Firma' (highlighted with a red box), 'Ver Propuesta', and 'Usuarios Alertas'. A red arrow points from the 'Retirar de Firma' option to a specific proposal in the main table.

The main table, titled 'Criterios', has columns for 'Fecha Creación desde', 'Fecha Creación hasta', 'Referencia', and 'Descripción'. Below this is a table with columns: 'Fecha Creación', 'Referencia', 'Expediente', and 'Descripción'. The first row of this table is highlighted with a red box and contains the following data:

Fecha Creación	Referencia	Expediente	Descripción
18/11/2021 10:53	2021/234	MAM..2021.000475 (Versión 703 A)	Prueba nueva

4. GENERADOR DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

4.1. RETIRAR DE LA FIRMA UN DECRETO

Cuando se tenga un decreto o resolución enviado a forma, se podrá retirar dicho decreto de la bandeja de firmas de los firmantes. Una vez hecho esto, el decreto podrá ser redactado de nuevo, y volver a enviar a firma.

Generador de Decretos

EN TRAMITE

Título

Firmatarios

Fecha

Referencia

Documentos

Decreto

Expediente

Fecha

Referencia

MAM.,2021.000475

16/11/2021

JER

	Descripción	Fecha	Estado	Datos
1	Resolución	18/11/2021	ENVIADO A DICTAR	Enviado a firma

Comprobar Firmas

Retirar Firmas

Añadir +

Histórico

Ver

Descargar

Cerrar

5. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Ajuste relacionado con la validación de documentos de identidad y el uso de minúsculas en la Gestión de Terceros.
- Ajustes en la notificación a asistentes de sesión, en sesiones ya celebradas.