

---

# **Actualización eXperta**

## **(v\_709)**



### **DOCUMENTACIÓN USUARIO**

*\*Incluye v709 - v709.1- v709.2- v709.3- v709.4- v709.5*

---

MARZO 2022

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.

<b>1.</b>	<b>SECRETARÍA.....</b>	<b>3</b>
1.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS .....	3
<b>2.</b>	<b>BANDEJA DE FIRMAS.....</b>	<b>3</b>
2.1.	TIEMPO DE REFRESCO DE LA REJILLA .....	3
<b>3.</b>	<b>COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES .....</b>	<b>4</b>
3.1.	NUEVO FILTRO DE BÚSQUEDA.....	4
3.2.	POSIBILIDAD DE EDITAR DOCUMENTO ADJUNTADO.....	4
3.3.	INCORPORACIÓN PANEL DE ALERTAS .....	4
3.4.	NUEVA OPCIÓN INFORMACIÓN COMUNICACIÓN.....	5
3.5.	MOTIVO POR ARCHIVAR .....	6
3.6.	FECHA DEL DOCUMENTO .....	6
3.7.	OCULTAR MEDIOS DE APORTACIÓN DE FICHEROS .....	7
<b>4.</b>	<b>SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>7</b>
4.1.	ACCESO DIRECTO A NOTIFICACIONES PENDIENTES .....	7
<b>5.</b>	<b>SISTEMA DE ALERTAS .....</b>	<b>8</b>
5.1.	ALERTA POR INCORPORACIÓN DOCUMENTO DE INTERESADO .....	8
<b>6.</b>	<b>AJUSTES Y CORRECCIONES.....</b>	<b>8</b>

# 1. SECRETARÍA

## 1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Se ha añadido en los órganos colegiados un campo para especificar el nombre del fichero xsl utilizado para el acta.

### Órganos Colegiados

Descripción
1 Junta de Gobierno Ordinaria
2 Pleno Ordinario
3 Comisión de Hacienda, Desarrollo y Urbanismo
4 Comisión de Servicios Sociales
5 Comisión de Cultura, Educación, Deporte y Medio Ambiente
6 Comisión Informativa de Alcaldía - Presidencia
7 Comisión Especial de Cuentas

Descripción  
**Junta de Gobierno Ordinaria**

Tipo Órgano Colegiado  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Texto Introducción por defecto

Texto Fin por Defecto

Competencias

Orden firma Acta    Orden firma Decreto    Orden firma Certificado    Orden firma Diligencia    Orden firma Dictamen

Nombre plantilla (fichero)  
30029\_JuntaGL\_Notificación

Nombre plantilla Decreto (fichero)  
30029\_JuntaGL\_Decreto

Nombre plantilla Cert. acuerdo (fichero)  
CertificadoAcuerdo\_Juntz

Nombre plantilla Diligencia (fichero)  
30029\_Diligencia

Nombre plantilla Acta (fichero)  
plantillaActa

Num. días publicación de Decretos  
1

Xsl Acta

Libro  
LIBRO DE ACTAS JUNTAS DE G

Departamento Expediente  
Secretaría General

Asunto Expediente  
Expediente Sesión Junta de Gol

Componentes    Asignar Departamento    Puntos Automáticos

Limpiar    Eliminar    Alta/Modif.    Cerrar

# 2. BANDEJA DE FIRMAS

## 2.1. TIEMPO DE REFRESCO DE LA REJILLA

Se ha creado nuevo parámetro de instalación, para definir el tiempo de refresco automático de la rejilla principal de la bandeja de firmas.

**Parámetro de instalación BRTRE** - Tiempo de refresco de la rejilla de la bandeja de firmas en milisegundos

## 3. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

### 3.1. NUEVO FILTRO DE BÚSQUEDA

Se incluye nuevo filtro de búsqueda, a primer nivel, para localizar comunicaciones interdepartamentales. Ahora se podrán localizar comunicaciones, tanto por el campo “Extracto” como por el campo “Asunto”.

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left containing categories like Entrada (34), Salida, Pendientes de envío, Archivadas, Entrada, and Salida. The main area has a header 'Criterios' with fields for 'Fecha envío' and 'Buscar por'. A red box highlights the 'Buscar por' dropdown, which is set to 'Extracto'. An arrow points from this box to the right. Below this is a table with columns 'De', 'Estado', and 'Asunto', showing entries for 'Urbanismo' and 'Hacienda'.

### 3.2. POSIBILIDAD DE EDITAR DOCUMENTO ADJUNTADO

Una vez adjuntado un documento a una comunicación interdepartamental de salida, se tendrá la posibilidad de:

- Modificar el fichero asociado al documento
- Modificar los datos del documento, tales como descripción o referencia.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there's a table for 'Documentos' with one item: 'Adjunto 12' (Informe). Below it is a 'Documento' section with buttons for 'Examinar', 'Escanear', and a 'Modificar contenido' button highlighted with a red box. The 'Datos del documento' section contains fields for 'Descripción de documento' (Adjunto 12), 'Referencia' (000001/2022), 'Fec. Documento' (empty), 'Otros datos' (empty), 'Fec. Caducidad' (empty), and 'Nº de folios' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Modificar datos' (highlighted with a red box), 'Eliminar', 'Firmas', 'Ver', 'Descargar', 'Imprimir todo', and 'Cerrar'.

### 3.3. INCORPORACIÓN PANEL DE ALERTAS

Se incorpora el panel de alertas al módulo de Comunicaciones Interdepartamentales.

### 3.4. NUEVA OPCIÓN INFORMACIÓN COMUNICACIÓN

Se unifican las antiguas opciones “Seguimiento” e “Histórico Asig” en la opción Información Comunicación. Para acceder a dicha información, se utilizará el ícono adecuado en la rejilla de comunicaciones, tal y como se muestra en la imagen.

Criterios	Fecha envío	Buscar por:	De	Estado	Asunto
	28/03/2022	Extracto	Registro	Leída	Solicitud General

En esta ventana de información, se podrá consultar, tanto el histórico como el seguimiento de la comunicación interdepartamental.

Histórico			
Estado	Usuario	Fecha	Asignada a
Redactada por	[REDACTED]	11/02/2022 09:20	
Enviada por	[REDACTED]	11/02/2022 09:20	
Leída por	[REDACTED]	11/02/2022 09:22	
Asignada por	[REDACTED]	11/02/2022 09:22	[REDACTED] Asignación por lectura

  

Seguimiento				
Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
16/12/2021 12:24	Urbanismo	Cultura	-	-
16/12/2021 12:31	Cultura	Urbanismo	-	-
11/02/2022 09:16	Urbanismo	Cultura	-	-
11/02/2022 09:20	Cultura	Urbanismo	-	-

  

Asunto

Extracto

Documentos

Cerrar

### 3.5. MOTIVO POR ARCHIVAR

Cuando se proceda a archivar una comunicación interdepartamental, se deberá introducir un motivo por el que se archiva dicha comunicación. Este motivo podrá ser consultado en la nueva ventana de información de documentación.

The screenshot shows a software interface for managing communications. On the left, there's a sidebar with sections like 'Mostrar' (Show), 'Criterios' (Criteria), and 'Operaciones' (Operations). Under 'Operaciones', the 'Archivar' (Archive) option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to a modal dialog box. The modal dialog is titled 'Motivo' (Reason) and contains a large text input field and two buttons at the bottom: 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept). The background shows a grid view of communications with columns for 'Asunto' (Subject) and 'Estado' (Status).

### 3.6. FECHA DEL DOCUMENTO

A la hora de adjuntar un documento a una comunicación interdepartamental, se podrá determinar a nivel de instalación, que el dato “Fecha Documento”, se auto cumplimentará de manera obligatoria con la fecha actual.

The screenshot shows a form for attaching a document to a communication. It includes fields for 'Descripción de documento' (Document description), 'Tipo de documento' (Type of document) set to 'Ninguno' (None), 'Referencia' (Reference), 'Fec. Documento' (Document date) set to '28/03/2022', 'Otros datos' (Other data), 'Fec. Caducidad' (Expiration date), and 'Nº de folios' (Number of pages). At the bottom, there are buttons for 'Adjuntar' (Attach), 'Imprimir todo' (Print all), and 'Cerrar' (Close). A red arrow points to the 'Fec. Documento' field, which is highlighted with a red box.

Esto estará controlado por el parámetro de instalación FDCID:

- Valor 0 - Inactivo
- Valor 1 - Activo

### 3.7. OCULTAR MEDIOS DE APORTACIÓN DE FICHEROS

A nivel de instalación, se tendrá la posibilidad de ocultar cada uno de los medios de aportación de ficheros a la hora de adjuntar documentación a una comunicación interdepartamental.

Para ello se deberá hacer uso del **parámetro de instalación MADCI**.

## 4. SEDE ELECTRÓNICA

### 4.1. ACCESO DIRECTO A NOTIFICACIONES PENDIENTES

Siempre que en la entidad se encuentra activado aviso de notificaciones pendientes (texto de instalación AVWEB), cuando el interesado de autentica en Sede Electrónica, se incorpora acceso directo a notificaciones pendientes.



## **5. SISTEMA DE ALERTAS**

### **5.1. ALERTA POR INCORPORACIÓN DOCUMENTO DE INTERESADO**

Cuando un interesado incorpore documentación a un expediente, con el trámite de “Presentación de documentación a expediente en trámite”, y siempre que el expediente esté reservado, el usuario con la reserva de dicho expediente, recibirá una alerta al respecto.

## **6. AJUSTES Y CORRECCIONES**

- Ajuste en la descarga de documentación en fichero comprimido.
- Ajuste en la incorporación de documentación al expediente, proveniente de la bandeja de firmas.
- En el Monitor de Solicitudes, se habilita sección “Otros Datos” para la documentación en formato físico.
- Ajuste en el registro de decretos en los libros correspondientes, relacionado con la sobrecarga del sistema, para solventar problema de no registro de decretos.
- Ajuste en la conexión con aplicación Autofirma, para evitar mostrar certificados caducados.
- Ajuste para eliminar propuestas desde Secretaría, desde un expediente.
- Ajuste en el envío de comunicaciones interdepartamentales, a la hora de seleccionar cargos como destinatarios.
- Arreglo para solucionar problema con el inicio de expedientes de oficio y el reinicio de los campos de los formularios.
- Ajuste en el reinicio de los criterios de búsqueda en Gestión de Sesiones.
- Arreglo de error en envío de alertas en expedientes reservados.
- Ajuste por error relacionado en la validación de documentos de identidad de representantes puntuales y la base de datos de terceros.
- Ajuste en la visualización de Órganos competentes, en la ventana de criterios del Listado de Decretos.
- Ajuste en la longitud del tamaño del campo destinado al correo electrónico, en la base de datos de terceros.