

---

# Actualización eXperta

## (v\_710)



### DOCUMENTACIÓN USUARIO

*\*Incluye v710 - v710.1- v710.2- v710.3*

---

MAYO 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>MONITOR DE SOLICITUDES .....</b>	<b>3</b>
1.1.	INCLUIR PLANTILLA - CONTENIDOS GENÉRICOS .....	3
	BDI - Contenidos de usuario .....	4
1.2.	NUEVO FILTRO PARA ELEGIR PLANTILLA .....	4
1.3.	NUEVA DISTRIBUCIÓN DE BOTONES .....	5
	Ventana Principal .....	5
	Gestión de Documentos .....	7
1.4.	COMUNICACIONES INTERESADOS .....	8
1.5.	NOTIFICACIONES INTERESADOS .....	9
1.6.	REDACTAR COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL .....	10
	Aclaración de envío de documentación por C.I. ....	10
1.7.	OFICIO DE NOTIFICACIÓN .....	11
	Configuración .....	11
	Guía de la funcionalidad .....	11
	Resultado final .....	13
1.8.	DELEGACIÓN DE EXPEDIENTES .....	13
1.9.	EXPEDIENTES RELACIONADOS Y DELEGACIÓN .....	14
<b>2.</b>	<b>COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES .....</b>	<b>15</b>
2.1.	ENVÍO DE COMUNICACIÓN EN CALIDAD DE USUARIO POR DEFECTO .....	15
2.2.	INFORMACIÓN POR DEFECTO EN CAMPOS ASUNTO Y EXTRACTO .....	15
<b>3.</b>	<b>AJUSTES Y CORRECCIONES .....</b>	<b>16</b>

# 1. MONITOR DE SOLICITUDES

## 1.1. INCLUIR PLANTILLA - CONTENIDOS GENÉRICOS

A la hora de guardar contenidos de usuario para su utilización en la funcionalidad “Incluir Plantilla”, se da la posibilidad de crear contenidos de usuario genéricos, es decir, no vinculados a una unidad tramitadora o a un asunto concreto.

De esta forma, estos contenidos de usuario genéricos podrán ser cargados por cualquier usuario de la organización.

Guardar contenido de usuario

Buscar 10

Nombre

- ☐ Informe Formulario Expediente Judicial
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Puntos de contenido
- ☐ Puntos de guardado
- ☐ Informe Formulario
- ☐ Informe Formulario

< < 1 > >

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Guardar como:

☒ Guardar por departamento ☐ Guardar por asunto ☐ Genérico

Eliminar Guardar Cerrar

Por otro lado, al cargar contenidos de usuario, se ha añadido la posibilidad de filtrar los contenidos de usuario disponibles, en función del modo en que han sido guardados.

Cargar contenidos de usuario

Genéricos Por asunto Por departamento

☒ ☒ ☒

Buscar 10

Nombre

- ☐ Informe Formulario Expediente Judicial
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Resolución Tribunal de lo Penal/Peligrosos
- ☐ Puntos de contenido
- ☐ Puntos de guardado
- ☐ Informe Formulario
- ☐ Informe Formulario

< < 1 > >

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Seleccionar Cerrar

## BDI - CONTENIDOS DE USUARIO

Al igual que se pueden crear contenidos de usuario genéricos desde la opción “Incluir Plantilla”, en la gestión de documentos del Monitor de Solicitudes, se tendrá la misma posibilidad desde el propio mantenimiento de contenidos de usuario, situado en BDI - Datos Locales - Plantillas - Contenidos de Usuario.

Para ello, a la hora de dar de alta los contenidos, no se le definirá ni unidad tramitadora, ni asunto asociado.

### 1.2. NUEVO FILTRO PARA ELEGIR PLANTILLA

A la hora de elegir plantilla donde se cargarán o redactarán los contenidos de usuario, también se ha incluido la posibilidad de filtrar estas plantillas en base al modo en que fueron creadas.

The screenshot shows the 'Seleccionar plantilla' (Select template) dialog box. The left sidebar has a menu with 'Operaciones' (Operations) and 'Incluir plantilla' (Include template) highlighted. The main area shows a list of templates with a search bar and a filter section. The filter section has three tabs: 'Genéricas' (checked), 'Por asunto', and 'Por departamento'. A red arrow points from the 'Incluir plantilla' option in the left sidebar to the 'Genéricas' tab in the filter section.

Plantilla
Modelo
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (2)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (3)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (4)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (5)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (6)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (7)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (8)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (9)
Modelo de solicitud de ingreso a la fuerza pública (10)

Mostrando 1 a 10 de 11 registros

Indicar descripción del documento en el expediente (\*)

Seleccionar ✓ Cerrar

## 1.3. NUEVA DISTRIBUCIÓN DE BOTONES

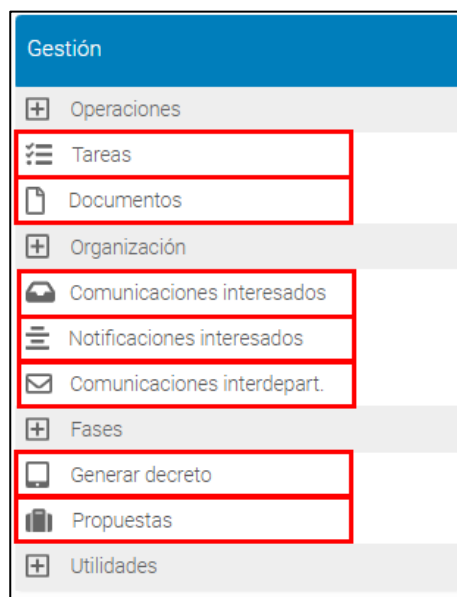
Con el fin de mejorar la usabilidad del Monitor de Solicitudes, se reorganizan los botones, o bien permaneciendo en primer plano o incluido en opciones desplegadas.

**Mención especial a la reubicación del Generador de Decretos, que pasa de estar situado en la gestión de documentos, a la ventana principal.**

### VENTANA PRINCIPAL

A primer nivel quedan las siguientes funcionalidades:

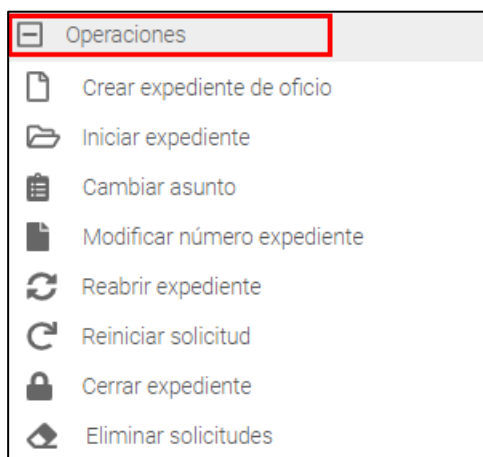
- **Tareas**
- **Documentos**
- **Comunicaciones interesados**
- **Notificaciones interesados**
- **Comunicaciones interdepartamentales**
- **Generar decreto**
- **Propuestas**



El resto de opciones han sido incluidas en botones desplegados, a un segundo nivel. Hay que tener en cuenta que, dependiendo de los permisos del usuario, podrán aparecer más o menos opciones en cada uno de los desplegados.

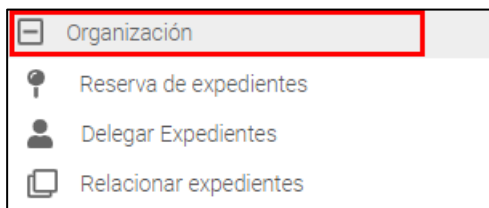
- **Operaciones**

En este desplegable se han incluido:



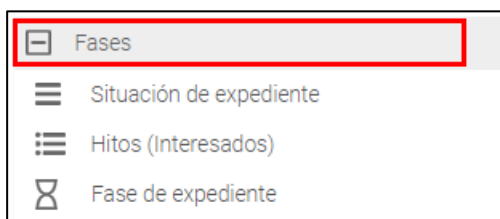
- **Organización**

En este desplegable se han incluido:



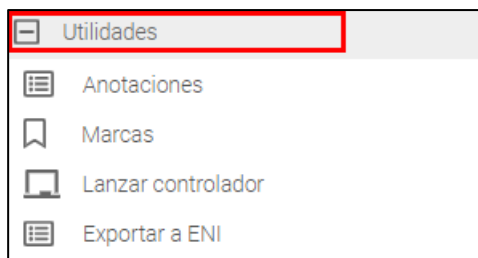
- **Fases**

En este desplegable se han incluido:



- **Utilidades**

En este desplegable se han incluido:



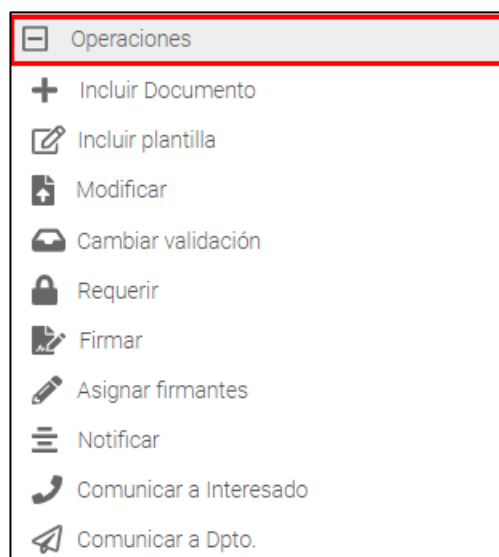
## GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De igual forma que en la ventana principal del Monitor de Solicitudes, las opciones de la gestión de documentos han sido incluidas en botones desplegable, a un segundo nivel. Hay que tener en cuenta que, dependiendo de los permisos del usuario, podrán aparecer más o menos opciones en cada uno de los desplegables.

### - Operaciones

En este desplegable se han incluido:

- Incluir documento
- Incluir plantilla
- Modificar
- Cambiar validación
- Requerir
- Firmar
- Asignar firmantes
- Notificar
- Comunicar a interesado
- Comunicar a dpto.



### - Otras Funciones

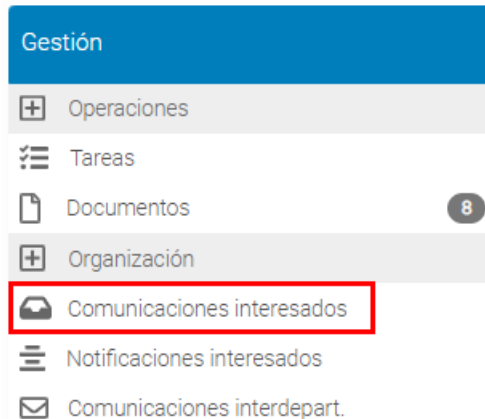
En este desplegable se han incluido:

- Incluir carpeta seleccionados
- Copiar docs. en expediente/s
- Imprimir
- Descargar seleccionados
- Envío otros organismos
- Convertir a PDF
- Publicar en tablón
- Publicar en transparencia
- Generar índice
- Incluir/excluir índice
- Exportar a ENI
- Enviar a compulsa
- Eliminar
- Rechazar



## 1.4. COMUNICACIONES INTERESADOS

La opción “Comunicaciones/Notificaciones” ha sido sustituida por “Comunicaciones interesados” y “Notificaciones interesados”.



Para visualizar las comunicaciones que se han enviado a los interesados del expediente, se utilizará esta opción. Mediante ella, el usuario accederá a un monitor donde consultar, tanto las comunicaciones de salida a los interesados, como las de entrada.

También se podrá enviar una comunicación a través de la opción, “Nueva Comunicación”.

**Comunicaciones interesados**

Entradas ☒ Salidas ☐

Nº Solicitud: 407 / 2022      Fecha Solicitud: 05/04/2022 09:44      Nº Expediente: DEP.2022.000193      Fecha Expediente: 05/04/2022

	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	Nº Registro	Fecha registro	Estado	Tipo
1	05/04/2022 09:45	Plan de Pruebas eXperta	SI	2022 - 120	05/04/2022 09:45	Leída	

Interesado:       Organismo de Destino:

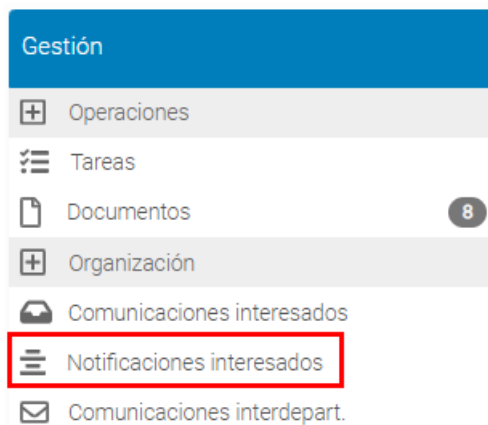
Nueva Comunicación

Cerrar



## 1.5. NOTIFICACIONES INTERESADOS

La opción “Comunicaciones/Notificaciones” ha sido sustituida por “Comunicaciones interesados” y “Notificaciones interesados”.



Desde esta nueva opción, “Notificaciones interesados” se podrán consultar y gestionar las notificaciones asociadas al expediente.

De esta manera, se podrán realizar ciertas acciones con respecto a las notificaciones, sin necesidad de acudir al propio Monitor de Notificaciones, como puede ser el cambio de situación de notificaciones postales.

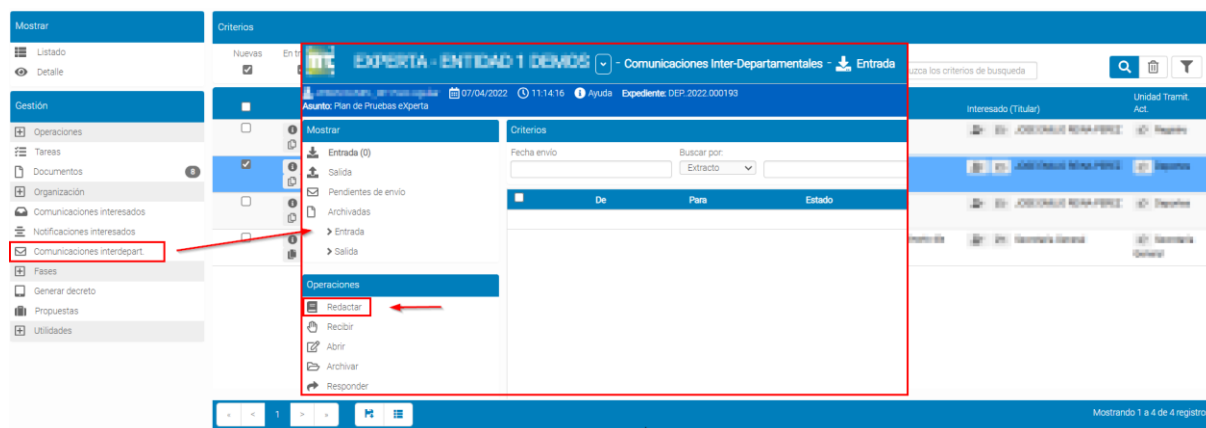
The image shows the 'Notificaciones interesados' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Notificaciones interesados' is highlighted. The main area has a 'Criterios' section with filters for 'Nº Solicitud', 'F. Solicitud', 'Nº Registro', 'Nº Expediente', 'Estado / Situación', 'Título del expediente', and 'Interesado (Titular)'. Below this is a table of notifications.

Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado / Situación	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit. Act.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 4 de 4 registros'.

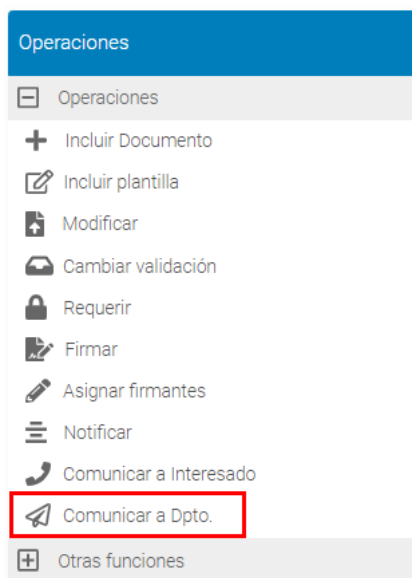
## 1.6. REDACTAR COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL

A partir de esta versión, para redactar una comunicación interdepartamental desde un expediente habrá que hacerlo desde la opción “Comunicación interdepart”, después de seleccionar un expediente. Una vez situado en la rejilla de comunicaciones interdepartamentales del expediente, habrá que utilizar la opción “Redactar”.



### ACLARACIÓN DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR C.I.

Es importante recalcar, que si se quiere enviar documentación concreta desde un expediente, se podrá seguir realizando como hasta ahora, desde la Gestión de documentos del expediente, seleccionando los documentos a enviar, y utilizando la opción, “Comunicar a dpto.”.



## 1.7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN

En la gestión de documentos de un expediente, a la hora de utilizar la funcionalidad “Notificar”, se podrá determinar, a nivel de entidad, la generación de un oficio que forme parte de la propia notificación.

En este oficio se incorporará información relativa a:

- Datos del interesado a notificar.
- Datos referentes al expediente desde donde practica la notificación.
- Información relativa a los documentos originales que se notifican.
- Indicación si el acto es o no definitivo en vía administrativa, con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el cual deban interponerse y plazos de impugnación. (Opcional).

En resumen, si se utiliza esta nueva funcionalidad, la notificación se generará, comenzando con el oficio de notificación, seguida de los documentos a notificar.

### CONFIGURACIÓN

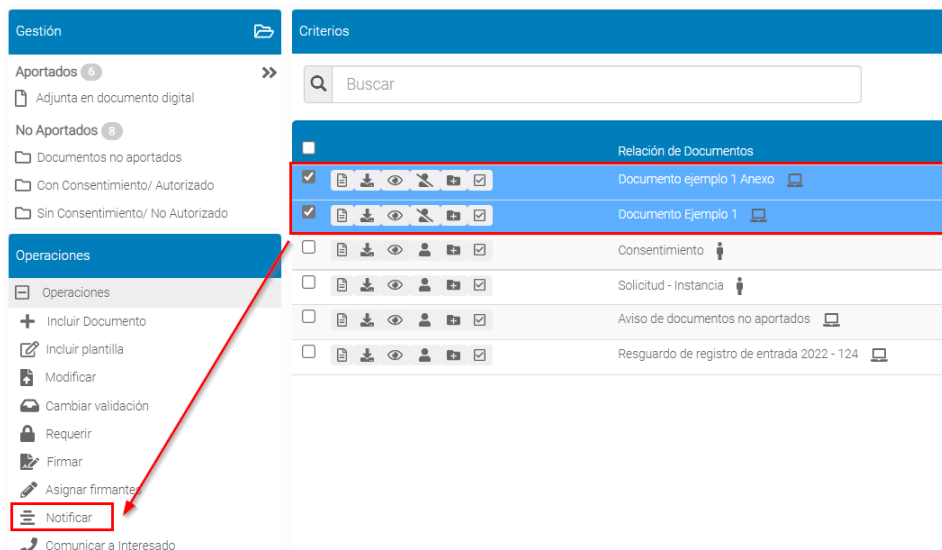
*Antes de todo, aclarar que estas configuraciones podrán ser realizadas por el suministrador del servicio o por personal especializado de la propia organización.*

Para que la funcionalidad esté disponible:

- Tener la plantilla ODT, que servirá de oficio de notificación, alojada en el servidor de la instalación.
- Definir el parámetro de instalación PLOFN con el nombre de la plantilla ODT de oficio de notificación.

### GUÍA DE LA FUNCIONALIDAD

1. El primer paso sería seleccionar el documento o documentos que se desean notificar, y utilizar el botón “Notificar”. Es importante seleccionar los documentos en el orden en el que queremos que se genere la notificación completa.



2. En la ventana de selección de terceros a notificar, se deberá marcar el check “Incluir oficio”. A continuación, se usará el botón “Redactar pie de recurso”. En caso de no querer incluir ninguna información relativa a recursos, se podrá generar la notificación, pulsando en “Aceptar” o pre visualizarla mediante la opción correspondiente.

**Terceros Interesados a Notificar**

Documentos a notificar
Documento Ejemplo 1
Documento Ejemplo 1 Anexo

Interesados notificables del expediente	Medio de notificación
JUAN CARLOS PEREZ PEREZ (P)	Telexuero
MARIA PEREZ PEREZ	Telexuero

Incluir oficio ☒ Previsualizar Redactar pie de recurso

Aceptar Cerrar

3. A la hora de redactar la información relativa a recursos, se podrán utilizar los contenidos de usuario pre almacenados (hay que recordar que ahora se podrán guardar de forma genérica para toda la organización). Para ello, seleccionamos el contenido, los cargamos en el editor de textos y aceptamos. También se podrá redactar de forma libre sin utilizar los contenidos de usuario.

**Texto**

**Cargar contenidos de usuario**

Genéricos ☒ Por asunto ☐ Por departamento ☐

Buscar 10

Nombre
Informe Permisión Expediente Judicial
Resolución Permisión de Asistencia Médica
Resolución Permisión de Asistencia Médica
Resolución Permisión de Asistencia Médica
Resolución Permisión de Asistencia Médica
Resolución Permisión de Asistencia Médica
Pie Recurso - Recurso Reposición

Mostrando 1 a 7 de 7 registros

Seleccionar Cerrar

Terceros Interesados a Notificar

Documentos a notificar

Documento Ejemplo 1

Documento Ejemplo 1 Anexo

Interesados notificables del expediente

Interesados notificables del expediente	Medio de notificación
...	TELEFONO
...	TELEFONO

Incluir oficio ☒

Previsualizar

Redactar pie de recurso ☒

Aceptar

Cerrar

## RESULTADO FINAL

Este documento se generará, se firmará por el sello de órgano de la organización y se registrará de salida. A partir de aquí, dependiendo del medio de notificación de cada interesado:

- ## 1.8. DELEGACIÓN DE EXPEDIENTES

- 13 -

## 1.9. EXPEDIENTES RELACIONADOS Y DELEGACIÓN

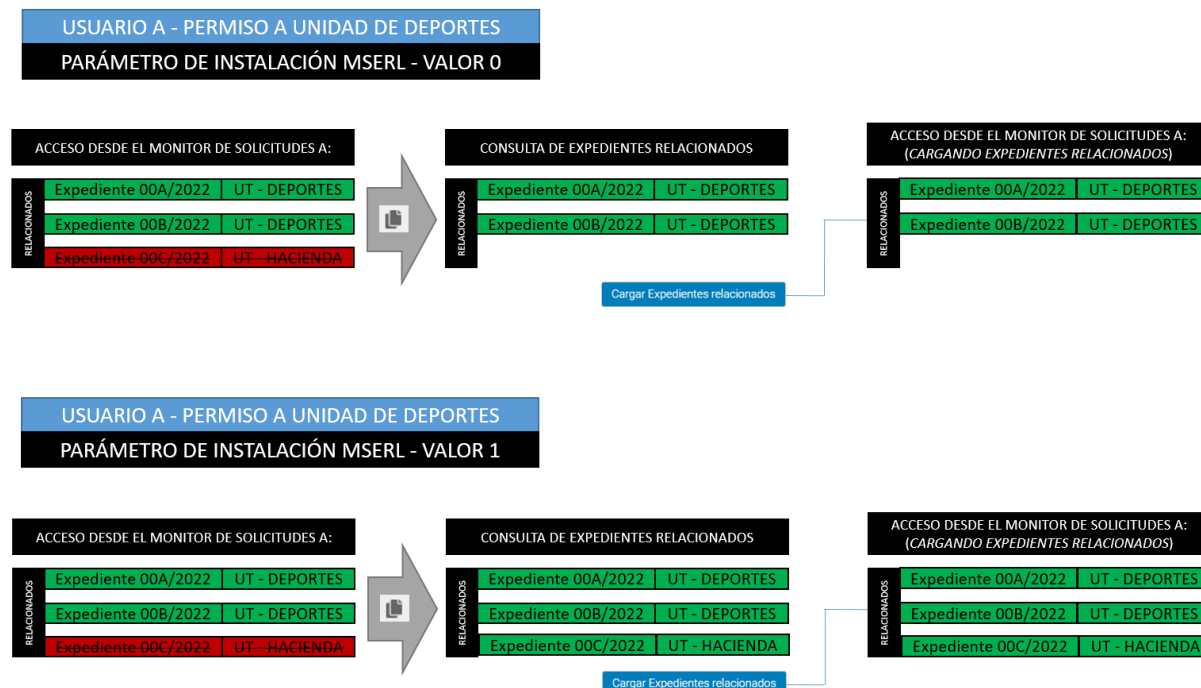
Se establece la posibilidad de que un usuario con un expediente delegado pueda acceder a los expedientes relacionados a dicho expediente delegado tenga. Para ello se ha creado parámetro de instalación que defina dicho comportamiento.

**Parámetro de instalación MSERL:**

- Valor 0. Solo se visualizan los expedientes relacionados para los que el usuario tenga permisos.
- **Valor 1. Se visualizan todos los expedientes relacionados independientemente de los permisos que tenga el usuario. (Nuevo comportamiento)**

Es importante aclarar que para acceder a los expedientes relacionados del expediente delegado, dichos expedientes relacionados deben ser cargados en la rejilla a través de la opción “Cargar expedientes relacionados”, desde la consulta de expedientes relacionados.

RELACIONADOS	Expediente 00A/2022	UT - DEPORTES
	Expediente 00B/2022	UT - DEPORTES
	Expediente 00C/2022	UT - HACIENDA



## 2. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

### 2.1. ENVÍO DE COMUNICACIÓN EN CALIDAD DE USUARIO POR DEFECTO

A partir de esta versión, se podrá determinar, a nivel de instalación, que a la hora de redactar una nueva comunicación interdepartamental, esté marcado por defecto la opción de enviar la comunicación en calidad de usuario.

#### Parámetro de instalación CIDCE

- Valor 0. Por defecto, enviar en calidad de unidad
- Valor 1. Por defecto, enviar en calidad de usuario.

The screenshot shows the 'Comunicación' form. The 'Enviar en calidad de' section is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Usuario' radio button, which is selected. The form includes fields for 'Origen', 'Destino', 'Requerir respuesta en' (with a dropdown for days), 'Tipo de acción' (set to 'Ninguno'), 'Asunto' (containing 'Solicitud General'), and 'Extracto'. There are also buttons for 'Documentos', 'Guardar', 'Enviar', and 'Cerrar'.

### 2.2. INFORMACIÓN POR DEFECTO EN CAMPOS ASUNTO Y EXTRACTO

A la hora de enviar una nueva comunicación interdepartamental, se tendrá la posibilidad de disponer de contenido por defecto, o no, en los campos Asunto y Extracto.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Asunto' and 'Extracto' text areas are highlighted with a red box. The 'Enviar en calidad de' section is also visible, with 'Usuario' selected. The form includes the same fields and buttons as the previous screenshot.

#### **Parámetro de instalación AECID**

- Valor 0. Rellena automáticamente dichos campos con el asunto y el expone del expediente.
- Valor 1. Los campos “Asunto” y “Extracto” no tendrán contenido por defecto.
- Valor 2. El campo “Asunto” no tendrá contenido por defecto.
- Valor 3. El campo “Extracto” no tendrá contenido por defecto.

### **3. AJUSTES Y CORRECCIONES**

- Arreglo de error puntual en cancelación de notificaciones.
- Inclusión de paginación en la visualización de puntos de orden del día.
- Mejora en la búsqueda de notificaciones, por email de puesta a disposición.
- Arreglo de error en la actualización de datos en la bandeja principal de notificaciones.
- Ajustes en la ficha de seguimiento relacionados con el registro de actuaciones sobre documentos cuyo origen es una comunicación interdepartamental.