
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.

1.	MONITOR DE SOLICITUDES	3
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
2.	COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES	15
2.1.	ENVÍO DE COMUNICACIÓN EN CALIDAD DE USUARIO POR DEFECTO	15
2.2.	INFORMACIÓN POR DEFECTO EN CAMPOS ASUNTO Y EXTRACTO.....	15
3.	AJUSTES Y CORRECCIONES.....	16

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

Nombre
información general de la solicitud
información técnica de la solicitud

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

Nombre
información general de la solicitud
información técnica de la solicitud

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Seleccionar Cerrar

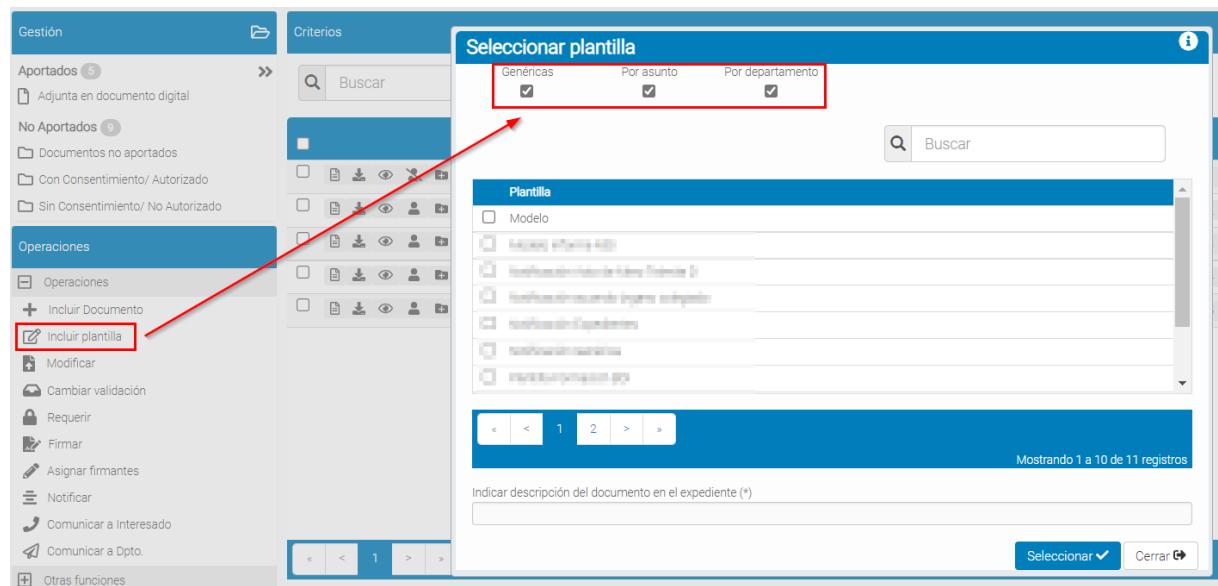
BDI - CONTENIDOS DE USUARIO

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.



1.3. NUEVA DISTRIBUCIÓN DE BOTONES

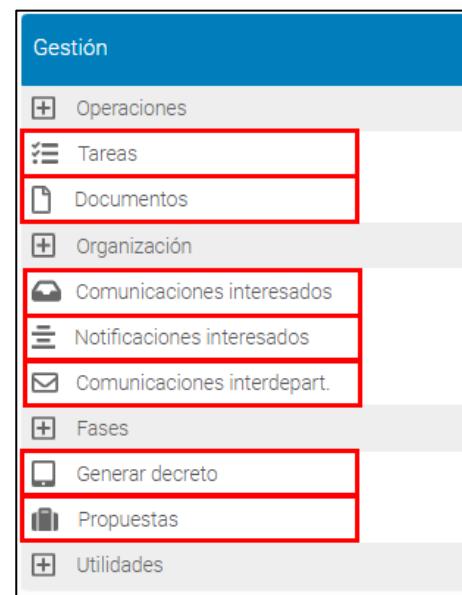
Con el fin de mejorar la usabilidad del Monitor de Solicituds, se reorganizan los botones, o bien permaneciendo en primer plano o incluido en opciones desplegables.

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:

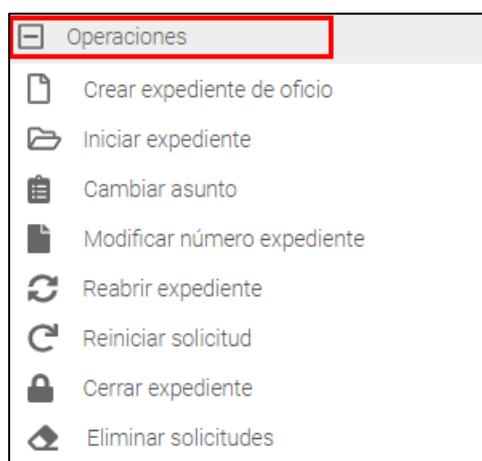
- **Tareas**
- **Documentos**
- **Comunicaciones interesados**
- **Notificaciones interesados**
- **Comunicaciones interdepartamentales**
- **Generar decreto**
- **Propuestas**



El resto de opciones han sido incluidas en botones desplegables, 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.

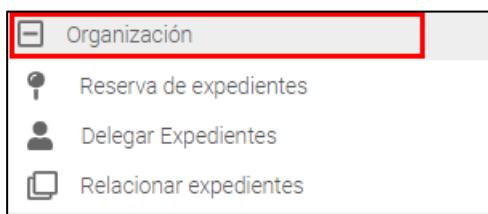
- **Operaciones**

En este desplegable se han incluido:



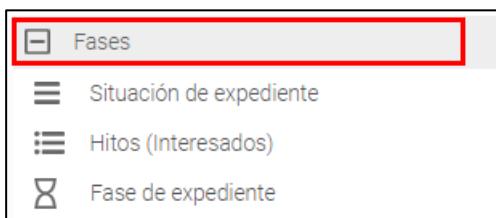
- **Organización**

En este desplegable se han incluido:



- **Fases**

En este desplegable se han incluido:



- **Utilidades**

En este desplegable se han incluido:



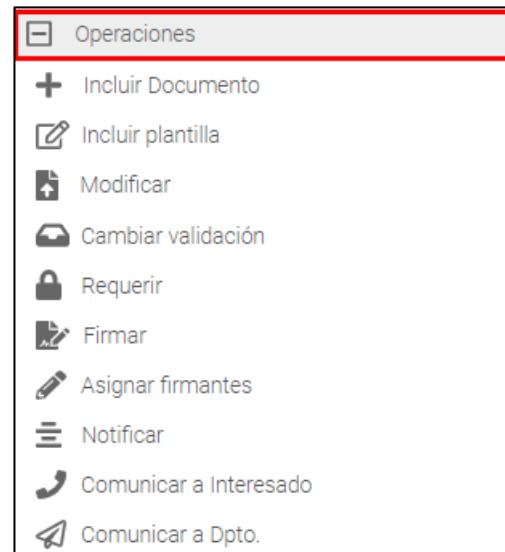
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De igual forma que en la ventana principal del Monitor de Solicitudes, las opciones de la gestión de documentos han sido incluidas en botones desplegables, 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

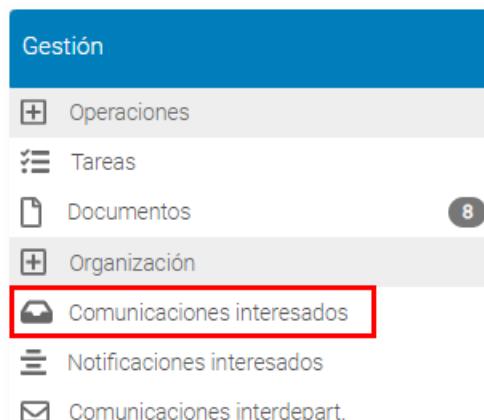
En este desplegable se han incluido:

- 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”.

The screenshot shows the 'Comunicaciones interesados' interface. At the top, there are buttons for 'Entradas' and 'Salidas'. Below that, search fields for 'Nº Solicitud' (407 / 2022), 'Fecha Solicitud' (05/04/2022 09:44), 'Nº Expediente' (DEP.2022.000193), and 'Fecha Expediente' (05/04/2022). A table below lists one communication entry:

②	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	

At the bottom, there are fields for 'Interesado' and 'Organismo de Destino', and a button 'Nueva Comunicación'. A 'Cerrar' button is also visible.

1.5. NOTIFICACIONES INTERESADOS

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

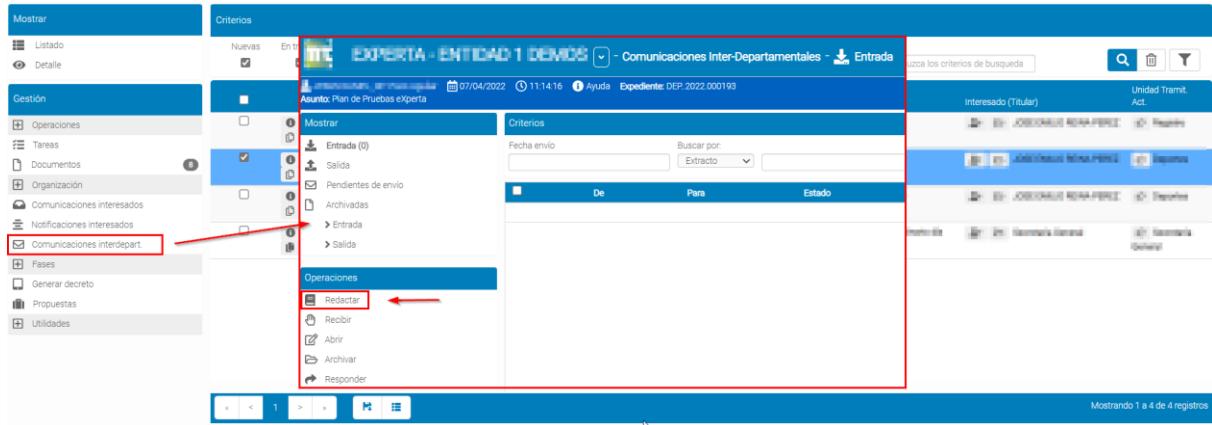
-  Gestión
-  Operaciones
-  Tareas
-  Documentos
-  Organización
-  Comunicaciones interesados 8
-  Notificaciones interesados
-  Comunicaciones interdepart.

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.

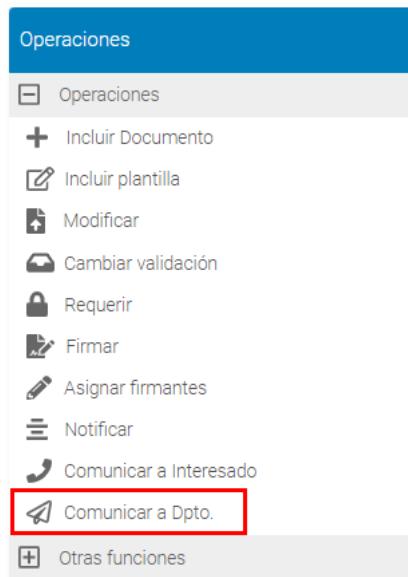
1.6. REDACTAR COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL

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

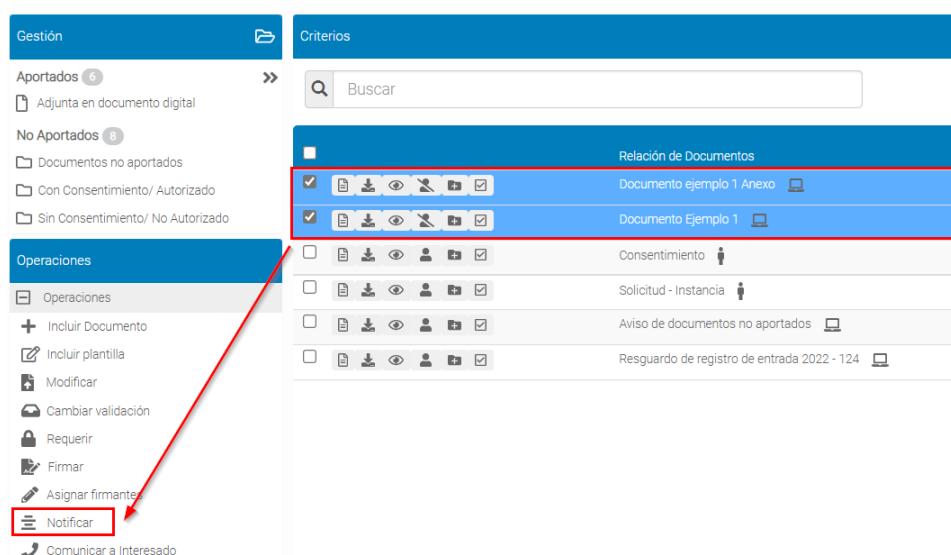
Antes de todo, aclarar que estas configuraciones podrán ser realizadas por el suministrador del servicio o por personal especializado de la propia organización.

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 previsualizarla 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
Asunto: Requerimiento de información (1)	correo electrónico
Asunto: Requerimiento de información (2)	correo electrónico

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.

A screenshot of a software interface showing a modal dialog box titled 'Cargar contenidos de usuario'. The dialog has a blue header and a white body. At the top, there are three filter options: 'Genéricos' (selected with a checked checkbox), 'Por asunto' (unchecked), and 'Por departamento' (unchecked). Below these are a search bar with a magnifying glass icon and a 'Buscar' button, and a dropdown menu for '10' items per page. The main content area is a table with a blue header row labeled 'Nombre'. The table contains seven rows of data, with the last row, 'Pie Recurso - Recurso Reposición', having a checked checkbox and a red rectangular highlight around it. At the bottom of the table are navigation buttons for page 1 of 7, and a message 'Mostrando 1 a 7 de 7 registros'. At the very bottom of the dialog are two buttons: 'Seleccionar' with a checkmark icon and 'Cerrar' with a close icon. The background of the application shows a toolbar with various icons and a menu bar with 'Texto'.

4. Una vez se tenga redactado la información relativa al recurso, aparecerá un icono indicando dicha circunstancia. Es importante destacar, que mediante el botón “Previsualizar”, se podrá comprobar cómo se generará la notificación, con el oficio y los documentos a notificar, como un solo documento.

Documentos a notificar

Documento Ejemplo 1

Documento Ejemplo 1 Anexo

Interesados notificables del expediente

Interesado	Medio de notificación
José González	TELEFÁTICO
Ana María Pérez	TELEFÁTICO

Incluir oficio Previsualizar Aceptar

Para finalizar la operación, se seleccionarán los interesados a notificar, y se pulsará en Aceptar.

RESULTADO FINAL

Dependiendo de los terceros a notificar, **se generará un solo documento por cada interesado**, formado por el oficio de notificación con la información del recurso, y los documentos seleccionados a notificar.

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:

- **Medio telemático.** Automáticamente, la notificación se pondrá a disposición del interesado en la Sede Electrónica/Ventanilla Virtual de la entidad.
- **Medio postal.** La notificación quedará en estado “No enviada”, debiendo acudir a las notificaciones del expediente (opción “Notificaciones interesados”) o al propio Monitor de Notificaciones”, para modificar su estado.

1.8. DELEGACIÓN DE EXPEDIENTES

A partir de esta versión se podrán delegar expedientes a usuarios y/o departamentos de forma masiva. Para ello se han incorporado botones de asignación masiva.

1.9. EXPEDIENTES RELACIONADOS Y DELEGACIÓN

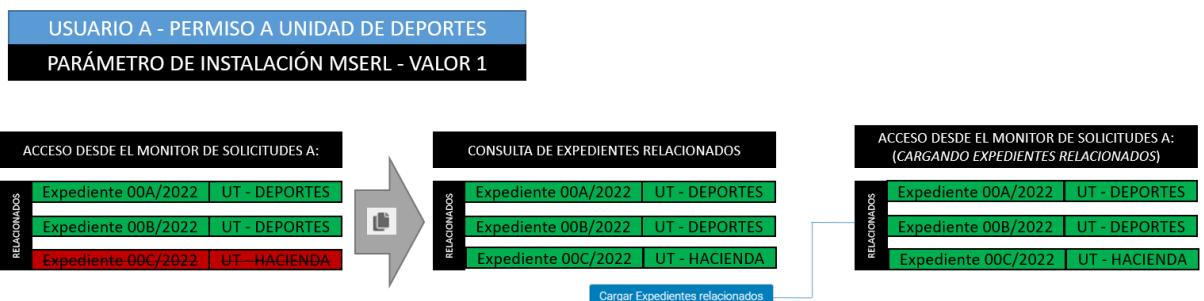
Se establece la posibilidad de que un usuario con un expediente delegado pueda acceder a los expedientes relacionados a dicho expediente delegado tenga. Para ello se ha creado parámetro de instalación que defina dicho comportamiento.

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



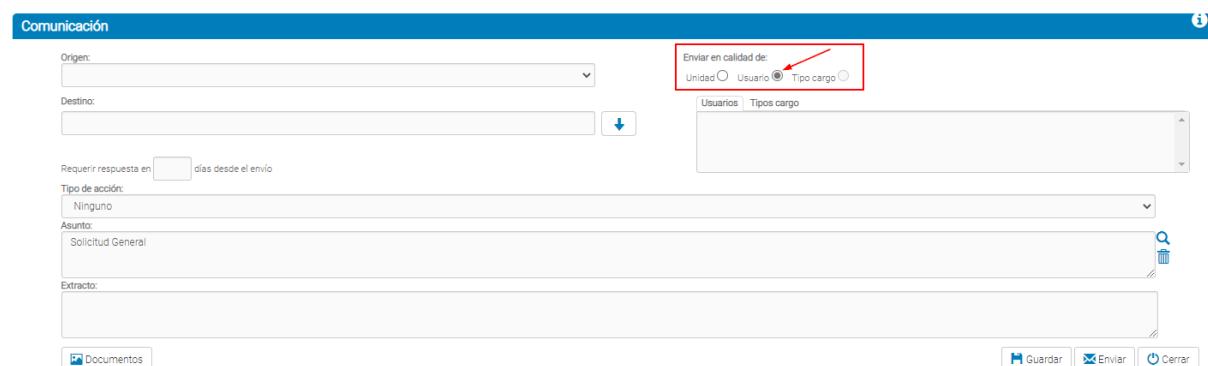
2. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

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.

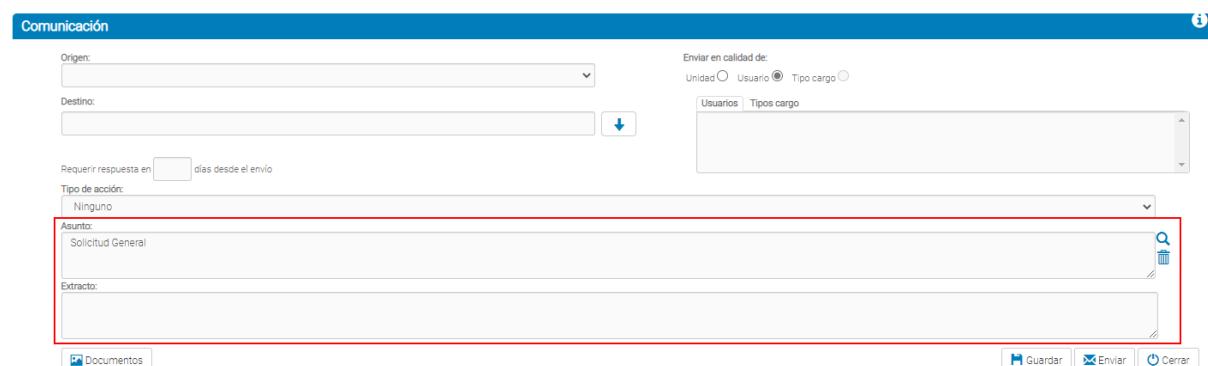
Parámetro de instalación CIDCE

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



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.



Parámetro de instalación AECID

- Valor 0. Rellena automáticamente dichos campos con el asunto y el 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.