
Actualización eXperta

(v_715)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

**Incluye v715 - v715.1- v715.2- v715.3 - v715.4 - v715.5 - v715.6 - v715.7*

NOVIEMBRE 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	4
1.1.	UNIDAD TRAMITADORA EN DOCUMENTO	4
1.2.	PERMISO A EXPEDIENTES POR OFICINA ASIGNADA	4
1.3.	VISOR PDF	5
1.4.	VISUALIZACIÓN DE LA REJILLA DE SOLICITUDES	5
	Parámetro de instalación REJPI.....	6
	Parámetro de usuario REJPU	6
1.5.	ORDEN DEL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE.....	6
1.6.	LISTADO CSV	7
	Plantilla ODT	8
1.7.	PERMISOS PARA CERRAR EXPEDIENTE.....	8
1.8.	ORDEN DE INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO	8
1.9.	PERSONALIZACIÓN COLUMNA REJILLA DE SOLICITUDES.....	9
1.10.	NUEVA VENTANA RESERVA DE EXPEDIENTES.....	9
1.11.	REQUERIMIENTO MULTI-INTERESADO	10
1.12.	CONSULTA ENVÍOS A OTROS ORGANISMOS	10
2.	COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES	11
2.1.	REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN	11
3.	SEDE ELECTRÓNICA.....	11
3.1.	PARÁMETROS ACCESO A TABLÓN DE EDICTOS	11
3.2.	OCULTAR NOTIFICACIONES RECHAZADAS	12
4.	MONITOR SIR	12
4.1.	NUEVA BANDEJA RECTIFICADOS	12
5.	TRAMITACIÓN.....	13
5.1.	TRÁMITE DOCUMENTACIÓN PARA OTROS ORGANISMOS.....	13
5.2.	TAMAÑO Y EXTENSIÓN EN DOCUMENTOS A APORTAR	13
5.3.	CONFIRMACIÓN DE TRAMITACIÓN CORRECTA.....	13
5.4.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS AL TRAMITAR	14
5.5.	PESTAÑA MEDIO DE NOTIFICACIÓN	15
6.	SEDE ELECTRÓNICA.....	15
6.1.	CONFIRMACIÓN CORREO ELECTRÓNICO	15
6.2.	FIRMADO DE DOCUMENTOS POR INTERESADO	16
6.3.	RESPUESTA DIRECTA A COMUNICACIÓN	16
6.4.	PERSONALIZACIÓN DE COLOR TÍTULO Y SUBTÍTULO	16
7.	BANDEJA DE FIRMAS.....	17
7.1.	DESCARGA DE REJILLA	17
7.2.	BÚSQUEDA POR CARGOS Y DEPARTAMENTO.....	18
8.	MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS	19

8.1.	DESCARGAR PLANTILLAS	19
9.	CITA PREVIA	20
9.1.	AJUSTE EN LA VISUALIZACIÓN DE HORARIO DE CITA	20
10.	SECRETARÍA.....	20
10.1.	POSIBILIDAD DE GESTIONAR OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	20
11.	MÓDULO DE LIBROS	21
11.1.	PERMISOS USUARIOS	21
12.	AJUSTES Y CORRECCIONES.....	21

1. MONITOR DE SOLICITUDES

1.1. UNIDAD TRAMITADORA EN DOCUMENTO

Con el objetivo de que un usuario pueda generar la referencia de un documento, en base a cualquier departamento a los que pertenezca, se habilita campo de selección de UT, en la ventana de inclusión/modificación de documento.

The screenshot shows a web interface for modifying a document. The 'Modificar' header is at the top. Below it, there are fields for 'DOCUMENTO', 'Descripción del documento a aportar', and 'Incluir en carpeta'. A 'Situación del documento' dropdown is set to 'Se adjunta en fichero'. Action buttons include 'Examinar', 'Se adjunta firma', 'Escanear', 'Seleccionar desde Bandeja de firmas', 'Localizar por CSV', and 'Ver doc. adjunto'. The 'Datos del Documento' section contains a 'Tipo de documento' dropdown, a 'Unidad Tramitadora' dropdown (highlighted with a red box and showing 'Nacimiento' and 'Estadística' options), 'Número de páginas' (set to 1), 'Nº Referencia', 'Fecha Documento', 'Fecha Aportación' (05/10/2022 13:45), and a 'Principal' checkbox. At the bottom right are 'Volver' and 'Modificar' buttons.

1.2. PERMISO A EXPEDIENTES POR OFICINA ASIGNADA

Se ha creado nuevo parámetro de usuario, para determinar que un usuario solo tenga acceso a aquellos expedientes que se han tramitado desde una oficina de atención presencial, que tengan asociada.

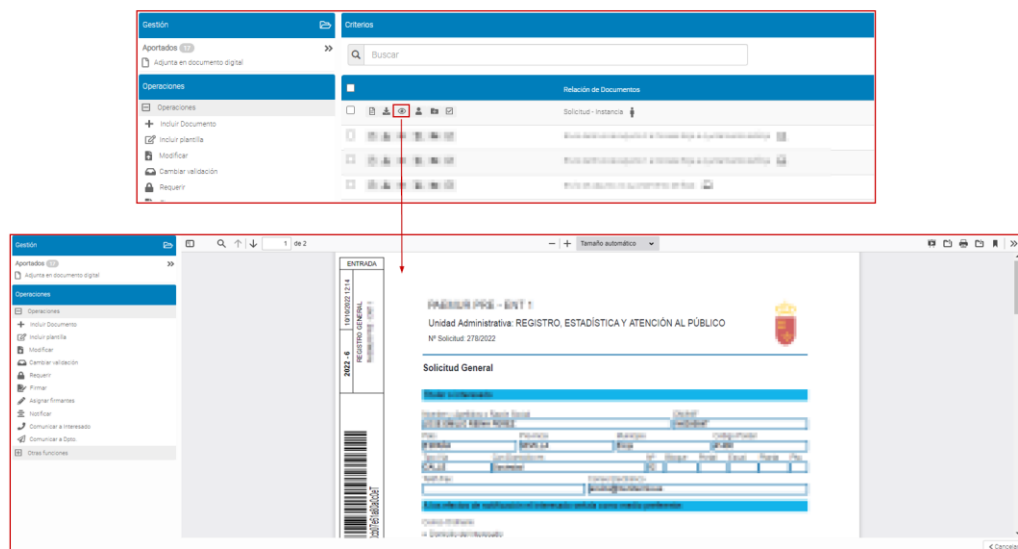
Parámetro de usuario OFOAC

- Valor 0. Desactivado.
- Valor 1. Activado. El usuario solo accederá a aquellos expedientes que hayan sido tramitados desde una oficina de atención presencial que tengan asociada.

Este parámetro es complementario al parámetro de usuario USEXP, es decir, en caso de su activación, el usuario tendrá acceso a aquellos expedientes para los que tenga acceso mediante el parámetro USEXP, y que se han tramitado en alguna oficina asociada.

1.3. VISOR PDF

Desde la gestión de documentos del Monitor de Solicitudes, y siempre que el documento a visualizar tenga fichero asociado en formato PDF, se podrá visualizar directamente, mediante un visor incorporado en la propia ventana.



1.4. VISUALIZACIÓN DE LA REJILLA DE SOLICITUDES

Se establece la posibilidad de determinar que visualización de la rejilla de expedientes, tenga la misma altura de cada fila, sin importar el contenido de cada columna.

	Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit. Act.
<input type="checkbox"/>	301 / 2022	24/10/2022 11:57	2022 - 12		Solicitud	Solicitud General		REGISTRO, ESTADÍSTICA Y AT...
<input type="checkbox"/>	300 / 2022	24/10/2022 11:21	2022 - 151		Solicitud	Solicitud General		REGISTRO, ESTADÍSTICA Y AT...
<input type="checkbox"/>	299 / 2022	21/10/2022 12:18	2022 - 10		Solicitud	Registro de otro organismo		Registro
<input type="checkbox"/>	286 / 2022	18/10/2022 13:47		0009-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: ayudas a familias n...		SERVICIOS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	285 / 2022	18/10/2022 13:46		0010-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: bolsa de empleo cu...		SERVICIOS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	284 / 2022	18/10/2022 13:46		0011-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: actualización de or...		HACIENDA
<input type="checkbox"/>	283 / 2022	18/10/2022 13:45		0012-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: fraccionamiento de...		HACIENDA
<input type="checkbox"/>	282 / 2022	18/10/2022 13:44		0013-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: mejora de calles y p...		URBANISMO
<input type="checkbox"/>	281 / 2022	18/10/2022 13:41		0008-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: Nuevo pabellón mu...		URBANISMO
<input type="checkbox"/>	280 / 2022	17/10/2022 11:08		0007-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: PRUEBA DE VERSI...		SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Este comportamiento vendrá determinado por el parámetro de instalación REJPI y el parámetro de usuario REJPU.

PARÁMETRO DE INSTALACIÓN REJPI

El funcionamiento del parámetro consta de 2 opciones:

- Valor 1. Las rejillas se visualizan con todo el contenido, no importando que se visualicen varias filas de datos.
- Valor 2. Las rejillas se comportan de forma que cada fila de la rejilla se muestre en una misma fila.

PARÁMETRO DE USUARIO REJPU

El funcionamiento del parámetro consta de 3 opciones:

- Valor 1. Se comporta como esté definido el parámetro de instalación REJPI.
- Valor 2. En cada fila se puede ver el dato completo.
- Valor 3. Una fila y limitando el contenido a una línea por fila.

1.5. ORDEN DEL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

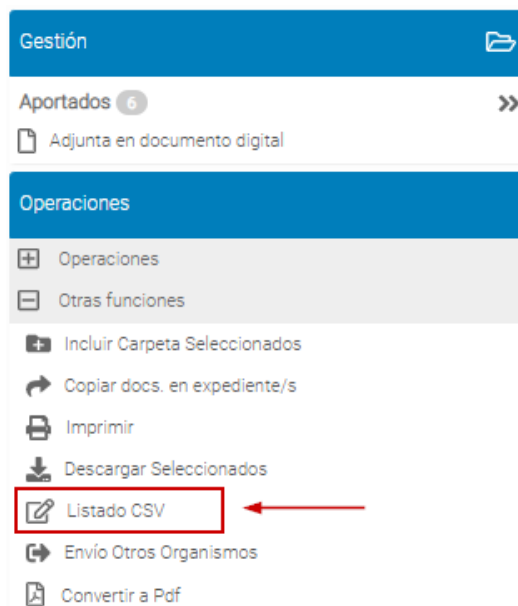
Se establece nuevo valor para el parámetro de instalación ORDDO, que determinará el orden de documentos a la hora de generar el índice del expediente.

Parámetro de instalación ORDDO

- Valor 0. Se ordenan los documentos por fecha de aportación.
- Valor 1. Se ordenan los documentos por el valor "ORDEN" establecido en la gestión de documentos.
- **Valor 2.** Se ordenan los documentos por el valor inverso de ORDEN establecido en la gestión de documentos. **(Nuevo comportamiento)**

1.6. LISTADO CSV

En la gestión de documentos se incorpora nueva funcionalidad con la que se podrá generar un listado de documentos, en el que se incorporará a cada uno, el CSV asociado.



Este listado podrá tener multitud de usos, por ejemplo, se podrá utilizar para generar un listado de documentos que no pueden ser enviados a través de SIR, por su tamaño y/o número. De este modo, se podría enviar dicho listado en sustitución de ese grupo de documentos.





Ministerio de Sanidad - [Logo]

Documento:	Adjunto 1
Asunto:	Solicitud General
Expediente Nº:	
Servicio:	REGISTRO, ESTADÍSTICA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

A continuación se relaciona/n el /los documento/s que debido a su tamaño no es/son susceptible/s de remitir.

Puede acceder al contenido accediendo a [https://\[URL\]](https://[URL]) e introduciendo el CSV de cada documento que quiera consultar. También puede acceder al contenido del documento pulsando sobre el CSV en este documento.

Documento	CSV
Solicitud - Instancia	M01471cf790b1810c4607e63a10a0b39a
Resguardo de registro de entrada 2022 - 12	e01471cf791b180252707e62390a0b39K
Informe prueba	N01471cf790018062ca07e62e60a0c21N
[Documento de información sobre el procedimiento]	Y01471cf7916181315e07e60660a0c22I
Resguardo de Envío de Informe prueba a	L01471cf7918181525f07e62df0a0c22T

PLANTILLA ODT

La generación de este listado se realizará en base a una plantilla ODT, por lo que, aunque se establecerá una plantilla genérica, es importante destacar, que esta plantilla, y por consiguiente el listado, será personalizable por la entidad.

Una vez se tenga la plantilla definida, será a través del parámetro de instalación PLCSV, donde se asociará dicha plantilla alojada en el servidor con esta funcionalidad.

1.7. PERMISOS PARA CERRAR EXPEDIENTE

Se crea parámetro de usuario que inhabilita la posibilidad de que un usuario pueda cerrar expedientes o cerrar solicitudes.

Parámetro de usuario CLOEX

- Valor 0. Permite cerrar expedientes o solicitudes.
- Valor 1. No permite cerrar expedientes o solicitudes. **(Nuevo comportamiento)**

1.8. ORDEN DE INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO

Mediante nuevo parámetro de instalación se tendrá la posibilidad de determinar en qué orden se incorporan los documentos en el expediente.

Parámetro de instalación ORDUL

- Valor 0. Los documentos se van incorporando en el primer orden.
- Valor 1. Los documentos se van incorporando en el último orden.

En el caso de las notificaciones y sus acuses:

- *ORDUL a valor 0 (Al principio):*
 - 1. Acuse de puesta a disposición
 - 2. Acuse de admisión
 - 3. Notificación
- *ORDUL a valor 1*
 - 1. Notificación
 - 2. Acuse de admisión
 - 3. Acuse de puesta a disposición

1.9. PERSONALIZACIÓN COLUMNA REJILLA DE SOLICITUDES

Mediante nuevo parámetro de instalación, cada organización podrá decidir si en la rejilla de solicitudes se muestra la columna N° de registro y mostrar en dicho espacio, el usuario que tiene reservado el expediente.

Parámetro de instalación REJNR

- Valor 0. Se muestra la columna para el número de registro.
- Valor 1. La columna correspondiente al número de registro no se muestra. **(Nuevo comportamiento).**
- Valor 2. La columna correspondiente al número de registro no se muestra, pero se visualiza nueva columna para visualizar el usuario que tiene reservada la tarea. **(Nuevo comportamiento).**

1.10. NUEVA VENTANA RESERVA DE EXPEDIENTES

Se actualiza la ventana de reserva de expedientes con dos objetivos:

- Más agilidad en la búsqueda, en la selección y en la confirmación de reserva.
- Posibilidad de filtrar usuarios asociados a la oficina de atención presencial, donde se registró la solicitud. Esta opción solo estará habilitada en el caso de que la solicitud se haya presentado en una oficina concreta.

Reserva de Expedientes

☐Mostrar solo usuarios oficina expediente

100

Descripción
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]
<input type="checkbox"/> [Descripción oculta]

« < 1 > »

Mostrando 1 a 26 de 26 registros

Reservado a:
PRUEBAS [Descripción oculta]

Aceptar

Cerrar

1.11. REQUERIMIENTO MULTI-INTERESADO

Cuando se utilice la funcionalidad de Requerir, en la gestión de documentos de un expediente, se podrá determinar para qué terceros del expediente se genera dicho requerimiento.

Interesados notificados del expediente	Medio de notificación
<input checked="" type="checkbox"/> RAPAZEL (RAPAZEL, RAPAZEL)	TELEMÁTICO
<input type="checkbox"/> JOSE (JOSE, JOSE)	TELEMÁTICO
<input checked="" type="checkbox"/> SADA (SADA, SADA)	TELEMÁTICO

Una vez se indiquen los terceros a los que requerir, se generará un documento de requerimiento para cada interesado. Este comportamiento es similar al ya utilizado con la funcionalidad de Notificar.

1.12. CONSULTA ENVÍOS A OTROS ORGANISMOS

Cuando se realiza un envío a otro organismo, dicho envío se puede consultar en la ventana de “Comunicaciones interesados”.

Además desde dicha ventana, gracias a la integración el Monitor SIR, se podrá consultar el estado del envío.

Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	Nº Registro	Fecha registro	Estado	Tipo
24/11/2022 12:11	Instancia general	SI	2022 - 147	24/11/2022 12:11	Pendiente Enviar	
24/11/2022 12:11	Comunicación de recepción de documentación	SI			Pendiente Enviar	
24/11/2022 12:11	Comunicación de recepción de documentación	SI			Pendiente Enviar	
24/11/2022 12:11	Comunicación de recepción de documentación	SI			Pendiente Enviar	
24/11/2022 12:11	Comunicación de recepción de documentación	SI			Pendiente Enviar	
24/11/2022 12:11	Comunicación de recepción de documentación	SI			Pendiente Enviar	

2. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

2.1. REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN

Las comunicaciones interdepartamentales tendrán un ID que se podrá consultar desde la ventana de histórico o desde la propia apertura de la misma.

Info comunicación 100010-00000243-2022			
Histórico			
Estado	Usuario	Fecha	Asignada a
Redactada por	...	23/09/2022 09:08	
Enviada por	...	23/09/2022 09:08	
Leída por	...	28/09/2022 08:51	
Asignada por	...	28/09/2022 08:51	...
Seguimiento			
Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada
23/09/2022 09:08	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información	Cultura	-
28/09/2022 08:51	Cultura	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información	-

3. SEDE ELECTRÓNICA

3.1. PARÁMETROS ACCESO A TABLÓN DE EDICTOS

Se le añade la posibilidad de añadir los filtros que se quiera en la URL de acceso a tablón de edictos, de forma que se añadirían tras la entidad separados por el símbolo ampersand (&) y de forma `identificadorFiltro=valorFiltro`.

Los identificadores son:

- tipo --> Tipo de publicación
- proc --> Procedencia
- fdesde --> Fecha desde (en formato DD-MM-AAAA)
- fhasta --> Fecha hasta (en formato DD-MM-AAAA)
- desc --> Descripción
- ref --> Referencia

Por ejemplo, la siguiente URL incluiría todos los filtros.

`https://sede.prueba.es/web/tablon/30902&tipo=Contrato`

`Menor&proc=URBANISMO&fdesde=17-03-2022&fhasta=28-09-2022&desc=prueba
descripcion&ref=12345`

Aclarar que esta URL tendría que ser introducida en el parámetro de instalación URLTE.

3.2. OCULTAR NOTIFICACIONES RECHAZADAS

Mediante nuevo parámetro de instalación se podrá determinar que el ciudadano no tenga acceso al listado de notificaciones rechazadas

Parámetro de instalación VERNR

- Valor 0. No se visualizan (**Nuevo comportamiento**)
- Valor 1. Se visualizan.

4. MONITOR SIR

4.1. NUEVA BANDEJA RECTIFICADOS

Se crea nueva bandeja en Monitor SIR, bandeja de rectificados.

Todo registro rechazado que se haya rectificado, pasará a esta bandeja. De esta manera, en la bandeja de rechazados solo quedarán aquellos registros pendientes de rectificar y se podrá llevar un control de las tareas pendientes.

Origen/Origen	Interesado	Nº Interésado	Nº Registro (Origen)	Fecha	Documentación Física
Registro del Ayuntamiento de Saltillo	Persona Física	000045871_21_202000004	6/66/2022	05/10/2022	No Rectificado
Registro del Ayuntamiento de Saltillo	PERSONA FÍSICA	000045871_21_202000002	6/62/2022	21/04/2022	No Rectificado

5. TRAMITACIÓN

5.1. TRÁMITE DOCUMENTACIÓN PARA OTROS ORGANISMOS

En el trámite “Documentación para otros organismos”, a la hora de seleccionar oficina de registro de destino, se incorpora filtro DIR3.

OFICINA DE REGISTRO DE DESTINO

Descripción: Provincia/Municipio: DIR3:

Descripción

No se han encontrado resultados

No hay resultados

5.2. TAMAÑO Y EXTENSIÓN EN DOCUMENTOS A APORTAR

Se podrá determinar la extensión o extensiones de ficheros, para un documento concreto a aportar, durante el paso de diálogo de aportación de documentos, en un trámite.

También se podrá determinar el tamaño mínimo del fichero a aportar.

5.3. CONFIRMACIÓN DE TRAMITACIÓN CORRECTA

Tras finalizar la tramitación de una solicitud, se incorpora mensaje de confirmación de tramitación correcta.

Además, si se trata de un trámite telemático, se podrá acceder directamente a la consulta de expedientes.

LUNES 31 DE OCTUBRE DE 2022 12:35:59

PAENUR PRE - ENT 1

Sede Electrónica

Solicitud General

☒ El Trámite ha sido correctamente presentado en el Registro de PAENUR PRE - ENT 1

Solicitud: 2022/359

Fecha:

Puede hacer seguimiento de este trámite en la consulta de expedientes

Fin del Trámite

Nº Anotación Registral: 2022 - 158

DOCUMENTOS

Solicitud - Instancia

Resguardo de registro de entrada 2022 - 158

5.4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS AL TRAMITAR

Mediante nuevo parámetro de instalación, se podrá definir que el interesado que tramita en Sede Electrónica, esté obligado a revisar la documentación generada, antes de la finalización del trámite.

Parámetro de instalación RVDAT

- Valor 0. No se obliga a revisión de la documentación
- Valor 1. Es obligatorio la revisión de la documentación **(Nuevo comportamiento)**

Plan de Pruebas eXperta

Asistente Virtual

Fin del Diálogo. Compruebe el contenido de los informes que se generan y retroceda si desea modificar datos o respuestas. (Informes)

Documentos que se generan

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud - Instancia	Q
<input type="checkbox"/>	Aviso de documentos no aportados	Q

Antes de TRAMITAR compruebe el contenido de los documentos. Algunos campos como el número de registro de entrada y la fecha se cumplimentarán una vez haya tramitado el asunto

ANTERIOR

CANCELAR

TRAMITAR

5.5. PESTAÑA MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Se han realizado en el paso de diálogo de “Datos del interesado”, concretamente en la pestaña “Medio de Notificación”

- Se incorpora campo email. De esta manera, el interesado podrá definir un correo electrónico, distinto al que tiene establecido por defecto. Este email estará asociado a la solicitud que va a presentar.
- Ajuste en la visualización de los campos inhabilitados.

The screenshot shows the 'Medio de Notificación' tab selected. It contains two main sections: 'Via Telemática' and 'Correo Ordinario'. The 'Via Telemática' section has a radio button selected and an 'e-mail' field with the text 'prueba@prueba.com' and a red arrow pointing to it. The 'Correo Ordinario' section has three radio buttons: 'Domicilio del Interesado' (selected), 'Domicilio del Representante', and 'Otro Domicilio'. Below these are several input fields for address and contact information: 'País *', 'Provincia *', 'Municipio *', 'Población', 'Lugar, Barriada', 'Tipo de vía *', 'Nombre de la vía *', 'Núm. *', 'Letra', 'Bloque', 'Portal', 'Esc.', 'Planta', 'Puerta', 'C. Postal *', 'e-mail', and 'Teléfonos'.

6. SEDE ELECTRÓNICA

6.1. CONFIRMACIÓN CORREO ELECTRÓNICO

A la hora de introducir el correo electrónico, por parte de los interesados, se le pedirá que confirme dicha información en un campo adyacente.

The screenshot shows the 'Otros datos' section. It contains several input fields: 'Teléfonos / fax', 'Teléfono/sms', 'Dirección de correo electrónico *', 'Confirme dirección de correo electrónico *', and 'Tipo de tercero *'. The 'Dirección de correo electrónico *' and 'Confirme dirección de correo electrónico *' fields are highlighted with a red border, indicating they are the focus of the confirmation step.

6.2. FIRMADO DE DOCUMENTOS POR INTERESADO

Se crea parámetro de instalación para determinar si los documentos aportados por el ciudadano, se firman por el interesado, al finalizar la tramitación de un asunto.

Parámetro de instalación NFIDA

- Valor 0. Se firman los documentos aportados por el ciudadano.
- **Valor 1. No se firman los documentos aportados por el ciudadano (Nuevo comportamiento).**

6.3. RESPUESTA DIRECTA A COMUNICACIÓN

En la lectura de una comunicación, por parte de un interesado, éste podrá responder directamente en la misma ventana.

COMUNICACIÓN

The screenshot displays the 'COMUNICACIÓN' interface. At the top, there's a 'Detalles Comunicación' section with two input fields: 'Solicitud' (containing '405/2022') and 'Expediente'. Below these is a blue bar labeled 'Explicación' with a plus icon. Underneath is a text area containing the placeholder text 'Responde de registro de entidad [000] - [00]'. Below this is a table with three columns: 'Doc.', 'Documentos', and 'Operaciones'. The 'Documentos' column shows a document icon and the text 'Responde de registro de entidad [000] - [00]'. The 'Operaciones' column shows an envelope icon. At the bottom, there are two buttons: 'RESPONDER' (highlighted with a red box and an arrow) and 'VOLVER'.

6.4. PERSONALIZACIÓN DE COLOR TÍTULO Y SUBTÍTULO

Se podrá modificar el color del título de la Sede Electrónica/Ventanilla Virtual.

Esta modificación se podrá realizar desde el admGina de la entidad, en la pestaña “Aspecto Web 2.0”

- Color título cabecera
- Color título cabecera HOVER
- Color subtítulo cabecera
- Color subtítulo cabecera HOVER



7. BANDEJA DE FIRMAS

7.1. DESCARGA DE REJILLA

Se incorpora la posibilidad de descargar la rejilla de documentos, en el módulo de Bandeja de Firmas.

Criterios

Descripción

Pendiente de firma
☐

Firmado
☒

Visto bueno
☐

Rechazado
☐

Retirado
☐

<input type="checkbox"/>	Descripción	Referencia Documento	Tipo Documento	Situación
<input type="checkbox"/>	[Redacted description] (IBI INDUSTRIAL)			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description] DE IBI INDUSTRIAL)			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description] (smo)			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado
<input type="checkbox"/>	[Redacted description]			Firmado

<

<

1

2

3

4


5

>

>

7.2. BÚSQUEDA POR CARGOS Y DEPARTAMENTO

A la hora de localizar documentos de firma, En la búsqueda avanzada de la Bandeja de Firmas, si se desea filtrar por cargo firmante, si el cargo tiene unidad tramitadora asociada, se mostrará junto al cargo a localizar.

Criterios 

Situación

☒ Pendiente de firma ☐ Firmado ☐ Visto bueno ☐ Rechazado ☐ Retirado ☐ Reenviado

Fecha Asignación Desde

Fecha Asignación Hasta

Hoy

Fecha Tope Desde

Fecha Tope Hasta

Hoy

Fecha Operación Desde


Fecha Operación Hasta

Hoy

Descripción del Documento


Ejercicio

Tipo de Firma

Seleccione un tipo de Firma... 


Referencia Documento


Cargo del usuario


Seleccione un cargo del actual usuario... 

Seleccione un cargo del actual usuario...

ALCALDE (ALCALDIA)

Concejal de Cultura y Educación (CULTURA Y EDUCACIÓN) 


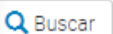
Concejal de Hacienda (HACIENDA) 

Concejal de Servicios Sociales (SERVICIOS SOCIALES) 

...

...

...

8. MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS

8.1. DESCARGAR PLANTILLAS

Se incorpora la posibilidad de descargar las plantillas dadas de alta en el mantenimiento, directamente del servidor asociado.

De esta manera, el usuario podrá descargar una plantilla subida, para su comprobación y/o modificación.

Mantenimiento de Plantillas Externas i

Tipo de Documento ▼ 🔍

	Descripción	Genérica
11	Plantilla Genérica	NO
12	Plantilla Genérica	NO
13	Plantilla Genérica	NO
14	Plantilla Genérica	NO
15	Plantilla Genérica	NO
16	Plantilla Genérica	SI
17	Plantilla Genérica	NO

Tipo de Documento asignado ▼

Descripción

Plantilla (nombre del fichero)

Genérica ☒

Párrafos Asuntos Departamentos Subir PL **Descargar PL** Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Para poder hacer uso de esta funcionalidad, se tendrá que activar la Acción de BackOffice DESCAPLANT, con la misma configuración que la Acción de BackOffice SUBIRPLANT.

9. CITA PREVIA

9.1. AJUSTE EN LA VISUALIZACIÓN DE HORARIO DE CITA

A la hora de elegir horario de cita previa, a través de la web, el interesado visualizará la hora de comienzo de la cita, y no el tramo horario, como se venía haciendo antes.

1. Elección

2. Identificación

3. Fecha

4. Confirmación y Envío

Campos Requeridos (*)

Elija la fecha y hora de la cita según disponibilidad

« < Nov 2022 > »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Hoy

Elegir hora

09:00

Turnos disponibles

Asegúrese de disponer de toda la documentación necesaria en el momento de presentar la solicitud. Para ello, consulte la documentación específica para su trámite en la [Ventanilla Virtual](#).

He leído y acepto ésta información ☐

« Anterior

Siguiente »

10. SECRETARÍA

10.1. POSIBILIDAD DE GESTIONAR OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

eXperta permite la configuración de nuevos órganos colegiados, para su gestión y convocatoria a través del módulo de Secretaría.

Dentro del tipo OTROS ÓRGANOS, se da cabida a cualquier otro órgano colegiado que se haya de convocar utilizando la vía telemática como prioritaria y permitiendo una gestión rápida y ágil de las sesiones.

El funcionamiento de la creación de propuestas, así como el proceso de admisión, anulación o devolución, hasta la inclusión en el orden del día es básicamente el mismo. Todas las funcionalidades actuales siguen estando disponibles para OTROS ÓRGANOS, con la característica, de que no es necesario generar decreto de convocatoria, sino que se generará un documento de convocatoria, que se podrá parametrizar si se quiere o no registrar en el Libro de Resoluciones y Decretos.

Todo el proceso posterior de preparación del orden del día, notificación a los asistentes y generación de acta, certificados de acuerdos de los puntos del orden del día permanece inalterable.

Se podrá crear un libro de actas propio para cada uno de los órganos que se vayan a crear.

Este tipo de órgano tendrá sus plantillas propias ODT, para la convocatoria, notificación, certificado de acuerdo, dictamen, diligencia y acta. Se permite como novedad incluir la plantilla de la propuesta, así como la plantilla de justificante de asistencia individual a una sesión y la comunicación interdepartamental con la relación de todos los asistentes.

La puesta en marcha de otros órganos, debe solicitarse a CONSULTORIA de EXPERTA, para realizar las configuraciones de los nuevos órganos colegiados o bien, seguir las indicaciones del manual elaborado a tal efecto.

11. MÓDULO DE LIBROS

11.1. PERMISOS USUARIOS

Se ha incorporado acceso a permisos de usuarios para libros unipersonales, desde el propio módulo de libros.

Aclarar que igualmente esta opción sigue estando disponible en Tramitación.

Gestión	Denominación
Libros >>	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRO DE RESOLUCIONES Y DECRETOS
Documentos	<input type="checkbox"/> LIBRO DE ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE ACTAS DE COMISIONES INFORMATIVAS
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE ACTAS PLENOS
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE PAREJAS DE HECHO
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE BODAS CIVILES
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE CONVENIO JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL
	<input type="checkbox"/> LIBRO DE ACTAS CONSEJO RECTOR PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES

Operación
Nuevo libro
Editar
Eliminar
Ejercicios
Organos
Unidades
Permisos Usuarios ←

12. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Corrección por error puntual en el archivo de alertas.
- Ampliación del campo “correo electrónico” en las fichas de terceros.
- Mejora en el rendimiento de consulta de comunicaciones interdepartamentales.
- Ajuste en la generación de listados de la funcionalidad Consulta Documentos.
- Corrección de error por traslado en modo detalle.
- Correcciones varias en los servicios de integración con SIR para evitar errores en los registros.
- Ajuste por error puntual en las notificaciones muti-interesado realizadas desde el Gestor de Tareas.
- Ajuste en del Generador de Decretos por error en notificaciones no vinculadas a expedientes.

- Arreglo en la columna de tareas del Monitor de Solicitudes, por error en la visualización de tareas de subprocedimientos.
- Arreglo en la búsqueda avanzada del Monitor de Solicitudes por error en las búsquedas de expedientes iniciados por el departamento del usuario.
- En CI se añade confirmación de envío de comunicación a todas las unidades.
- Ajuste en la búsqueda de expedientes por marcas.
- Corrección por error en la generación de propuestas.
- Arreglo de error en visualización de documentos en el módulo de Compulsa Electrónica.
- En relación a los documentos de pago se han realizado ajustes en las bandejas de documentos de los expedientes.
- En relación al Tablón de Edictos, se generará de evidencia de retirada cuando la retirada se produce automáticamente.