

---

# **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.

<b>1.</b>	<b>MONITOR DE SOLICITUDES .....</b>	<b>4</b>
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
<b>2.</b>	<b>COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES .....</b>	<b>11</b>
2.1.	REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN .....	11
<b>3.</b>	<b>SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>11</b>
3.1.	PARÁMETROS ACCESO A TABLÓN DE EDICTOS .....	11
3.2.	OCULTAR NOTIFICACIONES RECHAZADAS .....	12
<b>4.</b>	<b>MONITOR SIR .....</b>	<b>12</b>
4.1.	NUEVA BANDEJA RECTIFICADOS .....	12
<b>5.</b>	<b>TRAMITACIÓN .....</b>	<b>13</b>
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
<b>6.</b>	<b>SEDE ELECTRÓNICA.....</b>	<b>15</b>
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
<b>7.</b>	<b>BANDEJA DE FIRMAS.....</b>	<b>17</b>
7.1.	DESCARGA DE REJILLA .....	17
7.2.	BÚSQUEDA POR CARGOS Y DEPARTAMENTO.....	18
<b>8.</b>	<b>MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS .....</b>	<b>19</b>

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

# 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 software interface for modifying a document. At the top, there's a blue header bar with the word 'Modificar'. Below it, a grey bar contains fields for 'DOCUMENTO' (with 'Prueba referencia'), 'Descripción del documento a aportar' (empty), 'Incluir en carpeta' (checkbox), and a search icon. Underneath are sections for 'Situación del documento' (dropdown set to 'Se adjunta en fichero'), 'Examinar', 'Validez ENI' (checkbox), 'Resolución' (dropdown), 'Idioma' (dropdown), 'Localizar por CSV' (button), and 'Ver doc. adjunto' (button). The main content area has a blue header 'Datos del Documento'. It includes fields for 'Tipo de documento' (dropdown), 'Nº Referencia' (input field with a calendar icon), 'Fecha Documento' (input field with a calendar icon), 'Otros datos' (text area), 'Número de páginas' (input field with value '1'), 'Fecha Aportación' (input field with value '05/10/2022 13:45'), and 'Principal' (checkbox). A dropdown menu for 'Unidad Tramitadora' is open, showing options: 'Unidad Tramitadora' (selected), 'Hacienda', and 'Estadística'. This dropdown menu is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the form are buttons for '< Volver' and 'Modificar' (checkbox).

## 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.

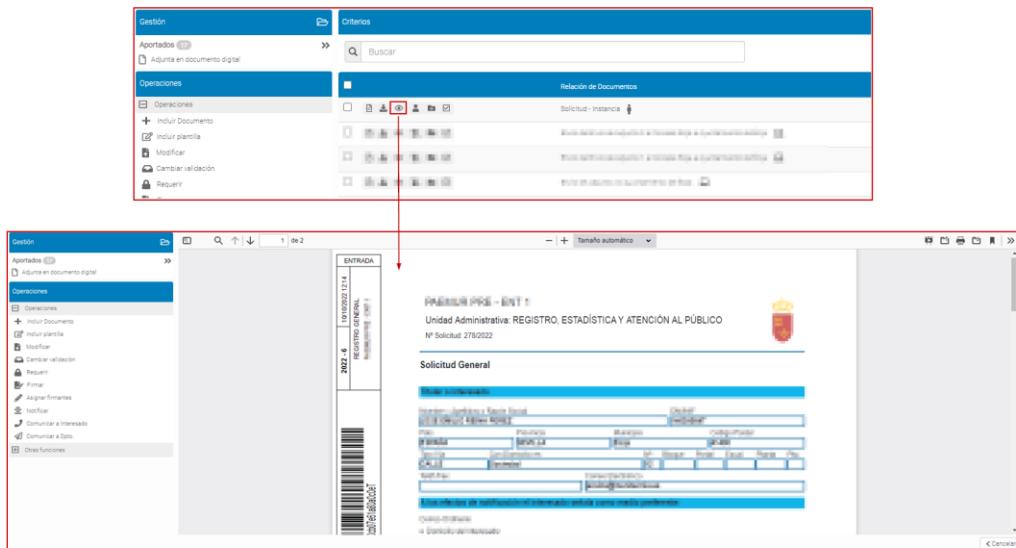
### Parámetro de usuario OFOAC

- 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 Solicituds, 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 General	Solicitud General	Solicitud General		
<input type="checkbox"/>	300 / 2022	24/10/2022 11:21	2022-151	Solicitud General	Solicitud General	Solicitud General		
<input type="checkbox"/>	299 / 2022	21/10/2022 12:18	2022-10	Solicitud General	Registro de otro organismo	Registro de otro organismo		
<input type="checkbox"/>	286 / 2022	18/10/2022 13:47	0009-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: ayudas a familias n...	Inicio expediente de oficio: ayudas a familias n...		
<input type="checkbox"/>	285 / 2022	18/10/2022 13:46	0010-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: bolsa de empleo cu...	Inicio expediente de oficio: bolsa de empleo cu...		
<input type="checkbox"/>	284 / 2022	18/10/2022 13:46	0011-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: actualización de or...	Inicio expediente de oficio: actualización de or...		
<input type="checkbox"/>	283 / 2022	18/10/2022 13:45	0012-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: fraccionamiento de...	Inicio expediente de oficio: fraccionamiento de...		
<input type="checkbox"/>	282 / 2022	18/10/2022 13:44	0013-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: mejora de calles y p...	Inicio expediente de oficio: mejora de calles y p...		
<input type="checkbox"/>	281 / 2022	18/10/2022 13:41	0009-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: Nuevo pabellón mu...	Inicio expediente de oficio: Nuevo pabellón mu...		
<input type="checkbox"/>	280 / 2022	17/10/2022 11:08	0007-2022	Iniciado	Inicio expediente de oficio: PRUEBA DE VERSI...	Inicio expediente de oficio: PRUEBA DE VERSI...		

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 linea por fila.

## **1.5. ORDEN DEL ÍNDICE DEL EXPEDIENTE**

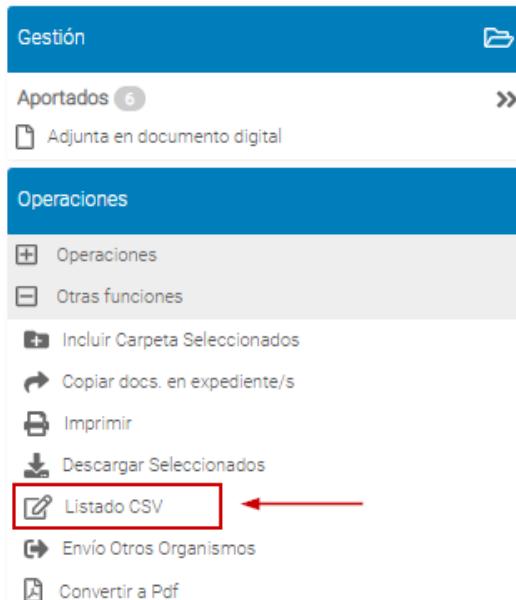
Se establece nuevo valor para el parámetro de instalación ORDDO, que determinar el orden de documentos a la hora de generar el índice del expediente.

### **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.

The screenshot shows a document page with a header featuring a logo and the text 'Solicitud - [redacted]'. Below the header is a table with four rows:

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

At the bottom of the page, there is a section with the following text:

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

On the left side of the page, there is a vertical barcode.

Documento	CSV
Solicitud - Instancia	<a href="#">M01471cf790b1810c4607e63a10a0b39a</a>
Resguardo de registro de entrada 2022 - 12	<a href="#">g01471cf791b180252707e62390a0b39K</a>
Informe prueba	<a href="#">N01471cf790018062ca07e62e60a0c21N</a>
Resguardo de Envío de Informe prueba a [redacted]	<a href="#">Y01471cf7916181315e07e60660a0c22I</a>
Resguardo de Envío de Informe prueba a [redacted]	<a href="#">L01471cf7918181525f07e62df0a0c22T</a>

## **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):*
  - o 1. Acuse de puesta a disposición
  - o 2. Acuse de admisión
  - o 3. Notificación
- *ORDUL a valor 1*
  - o 1. Notificación
  - o 2. Acuse de admisión
  - o 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 Nº 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.

## 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.

The screenshot shows a 'Requerir' (Request) interface. At the top, there's a header 'Requerir'. Below it, a section titled 'Documentos que se van a requerir' (Documents to be requested) contains a table with one row: 'Plano de la finca'. Underneath is a table titled 'Interesados notificables del expediente' (Notifiable parties of the file). It lists three individuals: RAFAEL (checked), JOSE (unchecked), and SARA (checked). To the right, under 'Medio de notificación' (Notification medium), all three are listed as 'TELEMÁTICO'. A message at the bottom says 'Mostrando 1 a 3 de 3 registros' (Showing 1 to 3 of 3 records). Below this is another table with the same structure, also showing 1 to 3 of 3 records. At the bottom right of the interface are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Aceptar' (Accept).

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.

The screenshot shows a 'Comunicaciones interesados' (Communications Interested) window. At the top, there are tabs 'Entradas' (Entries) and 'Salidas' (Outputs), with 'Salidas' highlighted and enclosed in a red box. Below are search fields: 'Nº Solicitud' (418 / 2022), 'Fecha Solicitud' (23/11/2022 09:01), 'Nº Expediente' (0053-2022), and 'Fecha Expediente' (23/11/2022). The main area is a table with columns: #, Fecha-Hora, Comunicación/Notificación, Doc., Nº Registro, Fecha registro, Estado, and Tipo. The table has six rows, with the second row (Estado: Pendiente Enviar) highlighted by a red box. At the bottom, there are buttons for 'Ver Comunicación' (View Communication), 'Nueva Comunicación' (New Communication), and 'Cerrar' (Close). A search bar labeled 'Organismo de Destino' with the value 'L01460945-Ayuntamiento de Catarroja' is also highlighted with a red box.

## 2. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

### 2.1. REFERENCIA DE LA COMUNICACIÓN

Las comunicaciones interpartamentales 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	[REDACTED]	23/09/2022 09:08	
Enviada por	[REDACTED]	23/09/2022 09:08	
Leída por	[REDACTED]	28/09/2022 08:51	
Asignada por	[REDACTED]	28/09/2022 08:51	[REDACTED]

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.

The screenshot shows the SICRES 3.0 application interface. On the left, there is a sidebar with several sections: 'ENVIADOS' (with 42 pending sends), 'Confirmados' (checked), 'Rechazados' (checked, with 3 items), 'Rectificados' (highlighted with a red border), 'RECIBIDOS' (with 19 pending receives), 'Confirmados' (checked), 'Rechazados' (checked), and 'Reenviados'. Below this is an 'Operaciones' (Operations) section with buttons for 'Historico', 'Enviar', 'Reenviar', 'Confirmar', and 'Rechazar'. The main area is titled 'Criterios' and includes fields for 'Ejercicio' (set to 2022) and 'Palabra búsqueda'. A search bar with a magnifying glass icon is also present. The main content area displays a table of rectified records:

	Origen/Destino	Interesado	M. Interesados	Nº Registro (Origen)	Fecha	Documentación-Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro del Ayuntamiento de Sabiñánigo	Persona Física	000048571_23_20000004	6-09-2022	25/10/2022	Siguiendo
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro del Ayuntamiento de Sabiñánigo	PERSONA FÍSICA	000048571_23_20000002	6-02-2022	21/04/2022	No acompañada

At the bottom of the main area, there are navigation buttons: '< < > >' and a page number 'Resultados 1 a 2 de 2, Total 1 páginas'.

## 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

Primer Anterior Siguiente Último

BUSCAR CANCELAR ACEPTAR



### 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  
PAEHUR PRE - ENTI  
Sede Electrónica

Solicitud General

El Trámite ha sido correctamente presentado en el Registro de ...  
Solicitud: 2022/359  
Fecha:

Puede hacer seguimiento de este trámite en la consulta de expedientes

CONSULTA EXPEDIENTE

Fin del Trámite N° Anotación Registral: 2022 - 158

DOCUMENTOS

Solicitud - Instancia

Resguardo de registro de entrada 2022 - 158

ACEPTAR



## 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

Solicitud - Instancia 

Aviso de documentos no aportados 

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.

Datos del Titular      **Medio de Notificación**

Vía Telemática  
e-mail  
prueba@prueba.com

Correo Ordinario

Domicilio del Interesado  
 Domicilio del Representante  
 Otro Domicilio

País \*      Provincia \*      Municipio \*

Población      Lugar, Barriada

Tipo de vía \*      Nombre de la vía \*

N.º \*      Letra      Bloque      Portal      Esc.      Planta      Puerta      C. Postal \*

e-mail      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.

Otros datos

Teléfonos / fax

Dirección de correo electrónico \*  
je...@...  
Confirmé dirección de correo electrónico \*  
je...@...

Tipo de tercero \*

## 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

Detalles Comunicación		
Solicitud	Expediente	
405/2022		
Explicación	+/-	
Responde a la respuesta de la persona [123-456]		

Doc.	Documentos	Operaciones
RESPONDER		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="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Descripción	Referencia Documento	Tipo Documento	Situación		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED] DE IBI INDUSTRIAL)	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED] smo)	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED])	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Firmado		

A red arrow points from the bottom right of the table towards the download icon in the footer toolbar.

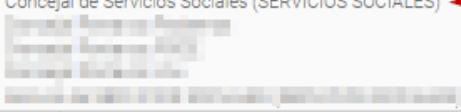
Footer toolbar:

- < <
- 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 trasmitadora asociada, se mostrará junto al cargo a localizar.

**Criterios** i

Situación					
<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de firma	<input type="checkbox"/> Firmado	<input type="checkbox"/> Visto bueno	<input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/> Retirado	<input type="checkbox"/> Reenviado
Fecha Asignación Desde	<input type="text"/>		Fecha Asignación Hasta	<input type="text"/> Hoy	
Fecha Tope Desde	<input type="text"/>		Fecha Tope Hasta	<input type="text"/> Hoy	
Fecha Operación Desde	<input type="text"/>		Fecha Operación Hasta	<input type="text"/> Hoy	
Descripción del Documento <input type="text"/>					
Ejercicio	Tipo de Firma	Referencia Documento			
<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione un tipo de Firma...	<input type="text"/>			
Cargo del usuario					
<input type="text"/> Seleccione un cargo del actual usuario... <span style="float: right;">▼</span>					
<input type="text"/> Seleccione un cargo del actual usuario... <span style="float: right;">▼</span>					
<p>ALCALDE (ALCALDIA) Concejal de Cultura y Educación (CULTURA Y EDUCACIÓN) ← Concejal de Hacienda (HACIENDA) ← Concejal de Servicios Sociales (SERVICIOS SOCIALES) ←</p>  <span style="float: right;">Buscar</span>					

## 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

Tipo de Documento	Descripción	Genérica
11	[REDACTED]	NO
12	[REDACTED]	NO
13	[REDACTED]	NO
14	[REDACTED]	NO
15	[REDACTED]	NO
16	[REDACTED]	SI
17	[REDACTED]	NO

Tipo de Documento asignado

Descripción  
**Plantilla Genérica**

Plantilla (nombre del fichero)  
[REDACTED]

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 (\*)

Elige 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.

The screenshot shows the 'Gestión' (Management) section with 'Libros' selected. In the 'Operación' (Operation) section, 'Nuevo libro', 'Editar', 'Eliminar', 'Ejercicios', 'Órganos', 'Unidades', and 'Permisos Usuarios' are listed. 'Permisos Usuarios' is highlighted with a red box and an arrow points to it from the bottom left. The right panel, titled 'Denominación', lists several document types with checkboxes: 'LIBRO DE RESOLUCIONES Y DECRETOS' (checked), 'LIBRO DE ACTAS DE JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL', 'LIBRO DE ACTAS DE COMISIONES INFORMATIVAS', 'LIBRO DE ACTAS PLENAIS', 'LIBRO DE PAREJAS DE HECHO', 'LIBRO DE BODAS CIVILES', 'LIBRO DE CONVENIO JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL', and 'LIBRO DE ACTAS CONSEJO RECTOR PATRONATO DE SERVICIOS SOCIALES'.

## 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.