
Actualización eXperta

(v_723)



DOCUMENTACIÓN USUARIO

**Incluye v723 - v723.1 - v723.2 - v723.3 - v723.4*

OCTUBRE 2023

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.	SEDE ELECTRÓNICA	4
1.1.	TRÁMITES - IMPRIMIR SOLO HOJA INFORMATIVA	4
1.2.	MODIFICAR MODO DE AUTENTICACIÓN	4
1.3.	CONFIRMAR/MODIFICAR MODO AUTENTICACIÓN AL INICIO DE TRÁMITE	5
	Texto de instalación TCDAD	6
2.	COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES	6
2.1.	MARCAS	6
2.2.	REVISIÓN DE COMUNICACIONES.....	7
2.3.	VISUALIZAR TIPO DE ACCIÓN EN REJILLA.....	8
2.4.	IMPRESIÓN DE SEGUIMIENTO	9
3.	BANDEJA DE FIRMAS	9
3.1.	DETALLE EXPEDIENTE - CAMPO TÍTULO DE EXPEDIENTE	9
4.	MONITOR DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES	10
4.1.	REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN BASE A SERIE DOCUMENTAL	10
4.2.	ORDENAR DOCUMENTOS.....	11
4.3.	COLUMNA NÚMERO DE REGISTRO DOCUMENTOS	12
4.4.	MOTIVO AL EJECUTAR CIERTAS ACCIONES	13
4.5.	TRASLADO MASIVO DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES	13
5.	NOTIFICACIONES.....	14
5.1.	ENVÍO AUTOMÁTICO DE NOTIFICACIONES POSTALES	14
6.	ASISTENTE DE ENTRADAS	15
6.1.	ACCESO A GESTIÓN DE REPRESENTANTES	15
	Permisos de alta o modificación en gestión de representantes	15
7.	AJUSTES Y CORRECCIONES.....	16

CONTROL DE EPÍGRAFES POR PARCHES DE VERSIÓN

723	1.1.	Trámites - Imprimir solo hoja informativa
	2.1.	Marcas
	2.2.	Revisión de comunicaciones
723.1	<i>(Solo contiene ajustes y modificaciones internas)</i>	
723.2	4.1.	Referencia de expediente en base a serie documental

723.3	5.1.	Envío automático de notificaciones postales
	4.2.	Ordenar documentos
	4.3.	Columna número de registro documentos
	1.2.	Modificar modo de autenticación
	3.1.	Detalle expediente - Campo título de expediente
	2.3.	Visualizar tipo de acción en rejilla
	6.1.	Acceso a gestión de representantes
723.4	2.4.	Impresión de seguimiento
	4.4.	Motivo al ejecutar ciertas acciones
	1.3.	Confirmar/modificar modo autenticación al inicio de trámite
	4.5.	Traslado masivo de solicitudes/expedientes

1. SEDE ELECTRÓNICA

1.1. TRÁMITES - IMPRIMIR SOLO HOJA INFORMATIVA

* Versión 723

Mediante nuevo parámetro de instalación se podrá deshabilitar la posibilidad de imprimir la base legal asociada al trámite.

Parámetro de instalación OCIBL

- Valor 0. Se podrá imprimir tanto la hoja informativa como la base legal asociada al asunto.
- Valor 1. Solo se podrá imprimir la hoja informativa del asunto. **(Nuevo comportamiento).**

Al seleccionar mediante un clic el contenido deseado se mostrará una nueva ventana con la versión para imprimir del documento.

Hoja Informativa	Contenidos que puede imprimir relacionados con este asunto
Base Legal	
Iniciar Trámite	
Imprimir	

Hoja Informativa

Base Legal

1.2. MODIFICAR MODO DE AUTENTICACIÓN

* Versión 723.3

Cuando un tercero accede a la Sede Electrónica/Ventanilla Virtual tiene que elegir si acceder como titular, representante, representante puntual, etc., en función de las características de su propio tercero y/o de la configuración de la entidad.

Ahora bien, dicho tercero una vez seleccionado el modo de autenticación, podrá cambiar dicho modo, pulsando en el icono correspondiente.

MARTES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 12:09:59

EMPRESA DE PRUEBA
JOSE EMILIO SILLER (Representante)

ENTIDAD - EXPERTA DEMOS 1
Sede Electrónica - Trámites y Procedimientos

Inicio - MI CARPETA - CATÁLOGO DE TRÁMITES

Buscar trámites ...

Castellano

Cambiar datos de conexión



Datos de Conexión

Se ha conectado a la Ventanilla Virtual empleando los siguientes datos:

JOSE EMILIO [REDACTED]

DNI : [REDACTED]

Última Conexión : 11/09/2023 10:15:40

Actuar en calidad de:

Titular o interesado
Colaborador
Representante
Representante puntual


ENTRAR

De esta manera, por ejemplo, un interesado puede acceder con su certificado digital personal y presentar una solicitud a su nombre. A continuación, cambia el modo de autenticación a representante puntual (en caso de que en la organización se contemple) y presentar otra solicitud a nombre de otro interesado.

1.3. CONFIRMAR/MODIFICAR MODO AUTENTICACIÓN AL INICIO DE TRÁMITE

* Versión 723.4

Se podrá determinar que cuando un interesado inicia un trámite en Sede Electrónica, el primer paso del diálogo será el de confirmar y/o modificar el modo de autenticación con que el que se va a realizar el trámite.



Hoja Informativa
Base Legal
Iniciar Trámite
Imprimir
Información LOPD
google

Solicitud - Instancia General

Datos de Conexión

Está conectado a la sede electrónica utilizando los siguientes datos:

JOSE [REDACTED] - [REDACTED] (Interesado)

CAMBIAR TITULAR/REPRESENTANTE
CONTINUAR CON EL TRÁMITE

TEXTO DE INSTALACIÓN TCDAD

La aparición de este paso se define mediante el parámetro de instalación DIAPP

Parámetro de instalación DIAPP

- Valor 0. No aparece el paso de confirmación/modificación de modo de autenticación.
- Valor 1. Aparece el paso de confirmación/modificación de modo de autenticación (**Nuevo comportamiento**).

- 5 -

TEXTO DE INSTALACIÓN TCDAD

El paso de confirmación/modificación de autenticación va acompañado de un texto personalizable por entidad, tal y como se muestra en la imagen.

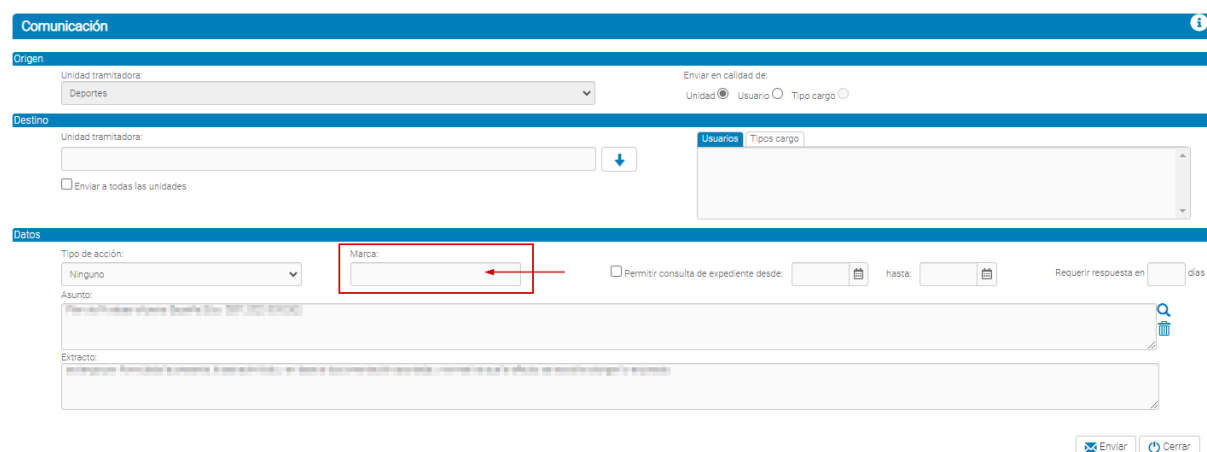
Este contenido se configura mediante el **texto de instalación TCDAD**.

2. COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

2.1. MARCAS

* Versión 723

A la hora de crear nuevas comunicaciones interdepartamentales, se podrá definir una marca para dicha comunicación.



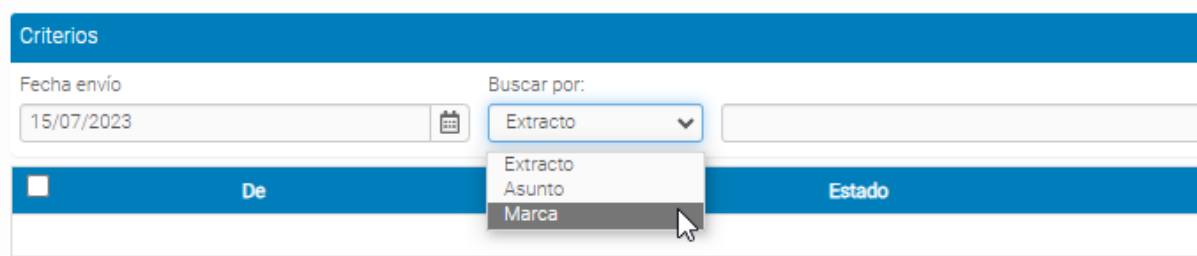
Formulario de comunicación interdepartamental. Sección "Comunicación".

Origen: Unidad tramitadora: Deportes. Enviar en calidad de: Unidad ☒ Usuario ☐ Tipo cargo ☐.

Destino: Unidad tramitadora: [Campo vacío]. ☐ Enviar a todas las unidades. [Botón de flecha hacia abajo]. [Sección de usuarios y tipos de cargo].

Datos: Tipo de acción: Ninguno. Marca: [Campo resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja]. ☐ Permitir consulta de expediente desde: [Campo] hasta: [Campo]. Requerir respuesta en [Campo] días. Asunto: [Campo con texto predefinido]. Extracto: [Campo con texto predefinido]. [Botones: Enviar, Cerrar].

De esta forma, el usuario podrá realizar búsquedas de comunicaciones en base a dicha marca.



Formulario de criterios de búsqueda.

Fecha envío: 15/07/2023. [Icono de calendario].

Buscar por: Extracto. [Botón de flecha hacia abajo].

[Botón de flecha hacia abajo].

De [Campo] Estado [Campo].

[Botón de flecha hacia abajo].

2.2. REVISIÓN DE COMUNICACIONES

* Versión 723

Mediante esta nueva funcionalidad el usuario podrá determinar, de manera manual, cuando una comunicación se marca o deja de estar marcada en formato “negrita”.

La activación de esta funcionalidad depende de un parámetro de instalación y de un parámetro de usuario, por lo que para que un usuario pueda utilizar dicha funcionalidad, ambos parámetros deben estar activos.

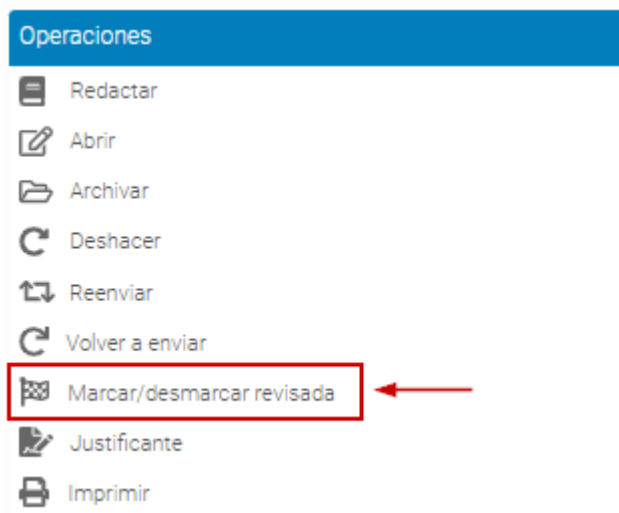
Parámetro de instalación CIDRE

- Valor 0. Revisión de comunicaciones inactivo.
- Valor 1. Revisión de comunicaciones activo.

Parámetro de usuario CIDRE

- Valor 0. Revisión de comunicaciones inactivo para el usuario.
- Valor 1. Revisión de comunicaciones activo para el usuario.

Cuando la funcionalidad esté activa para el usuario, aparecerá una nueva opción en el menú de “Operaciones”.



Como se ha comentado, la activación de la funcionalidad determinará que una comunicación ya no dejará de mostrarse en negrita cuando esté en estado “Leída”, sino que también dependerá de que se marque como revisada mediante el nuevo botón.

		De	Para	Estado	Asunto
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	Comunicación Leída y Revisada
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	Comunicación Leída y No Revisada
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	
<input type="checkbox"/>		Deportes	Registro	Leída	

2.3. VISUALIZAR TIPO DE ACCIÓN EN REJILLA

* Versión 723.3

Hay que recordar que gracias al parámetro de instalación CIDTA, las comunicaciones interdepartamentales pueden llevar asociadas un tipo de acción.

Comunicación

Origen

Unidad tramitadora:

Servicio de Atención al Ciudadano

Enviar en calidad de:

Unidad ☒ Usuario ☐ Tipo cargo ☐

Destino

Unidad tramitadora:

Hacienda

Enviar a todas las unidades

Usuarios

Tipo cargo

Datos

Tipo de acción:

Ninguno

Marca:

Requerir respuesta en

días

Asunto:

Solicitud General

Extracto:

Documentos

Guardar

Enviar

Cerrar

Pues bien, a partir de esta versión, en caso de tener activado el parámetro de instalación CIDTA, en la rejilla de comunicaciones, se visualizará la columna “Tipo de acción”, en la cual se podrá visualizar el tipo de acción asociado a cada comunicación.

Criterios							Búsqueda por	
Fecha envío		Buscar por:		Estado				
01/08/2023		Extracto		Todos				
							<div><div></div><div></div></div>	
	De	Para	Estado	Asunto	Recibido	Expediente	Tipo de acción	
<div><div></div><div></div><div></div></div>	Cultura	Urbanismo	Leída	Informe preceptivo (Exp. URB. OBR. 2023.000033)	23/08/2023	URB. OBR. 2023.000033		
<div><div></div><div></div><div></div></div>	Urbanismo	Cultura	Leída	Informe preceptivo (Exp. URB. OBR. 2023.000033)	23/08/2023	URB. OBR. 2023.000033		
<div><div></div><div></div><div></div></div>	Cultura	Urbanismo	Leída	prueba (Exp. URB. OBR. 2023.000030)	21/08/2023	URB. OBR. 2023.000030		
<div><div></div><div></div><div></div></div>	Urbanismo	Cultura	Leída	prueba (Exp. URB. OBR. 2023.000030)	21/08/2023	URB. OBR. 2023.000030		
<div><div></div><div></div><div></div></div>	Hacienda	Urbanismo	Leída	Solicitud General	10/08/2023	-	Agregar al expediente	

2.4. IMPRESIÓN DE SEGUIMIENTO

* Versión 723.4

En la ventana de información de la comunicación interdepartamental se incorpora la posibilidad de generar el seguimiento de la comunicación en un fichero, con el objetivo de que el usuario pueda imprimir dicho seguimiento.

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida	Tipo de actuación
03/10/2023 08:41	Urbanismo	Cultura	-	-	-
03/10/2023 08:42	Cultura	Urbanismo	-	-	Respuesta

3. BANDEJA DE FIRMAS

3.1. DETALLE EXPEDIENTE - CAMPO TÍTULO DE EXPEDIENTE

* Versión 723.3

En caso de que un documento presente en la bandeja de firmas, esté vinculado a un expediente, se puede consultar cierta información de dicho expediente. Pues bien, se incorpora el título del expediente, como dato adicional.

Detalle expediente

Interesado: [Campo vacío] N° Registro: [Campo vacío] Fecha Solicitud: 09/08/2023 11:25

Representante: [Campo vacío] N° Expediente: SEC.ANM.2023.000025 N° Solicitud: 641/2023

Título del expediente: Sancionador en Materia de Tenencia de Animales Domésticos

Asunto: Sancionador en Materia de Tenencia de Animales Domésticos

4. MONITOR DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES

4.1. REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN BASE A SERIE DOCUMENTAL

** Versión 723.2*

En eXperta existen muchas formas para definir la generación de la referencia de expediente. A partir de esta versión se incorpora la posibilidad de generar la referencia de expediente en base a la serie documental asociada al expediente en cuestión.

Para ello:

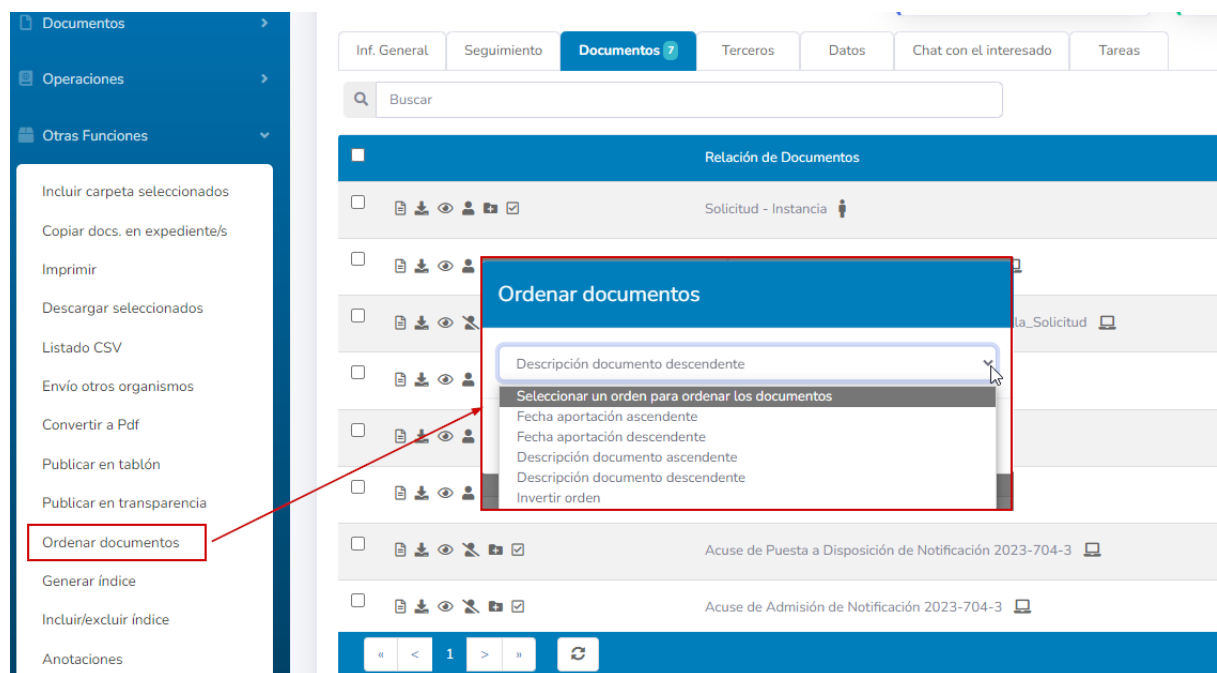
1. El asunto del expediente tiene que tener asociado una serie documental en el mantenimiento de asuntos (BDI).
2. Se crea nuevo valor para parámetro de instalación TIPNE.
 - Valor 3. Obtiene el número de expediente por ejercicio y serie documental.
3. Al parámetro de instalación FCOEX se le ha añadido la letra G para especificar el número de caracteres utilizados en la referencia del expediente para la clasificación documental.

Por ejemplo, se podría definir el parámetro FCOEX con el siguiente valor EEEE/NNNNNNN/GGGGGGGGGGGGGGGGGG.

4.2. ORDENAR DOCUMENTOS

* Versión 723.3

En la gestión de documentos del Monitor de solicitudes/expedientes, se incorpora nueva funcionalidad para ordenar todos los documentos del expediente.



De esta forma cualquier usuario con acceso al expediente podrá ordenar los documentos según varios criterios:

- Fecha aportación ascendente.
- Fecha aportación descendente.
- Descripción documento ascendente.
- Descripción documento descendente.
- Invertir orden.

Esta funcionalidad también estará disponible en el Monitor de Solicitudes.

Gestión

Aportados 8

Adjunta en documento digital

No Aportados 7

Documentos no aportados

Con Consentimiento/ Autorizado

Sin Consentimiento/ No Autorizado

Operaciones

Operaciones

Otras funciones

Incluir carpeta seleccionados

Copiar docs. en expediente/s

Imprimir

Descargar seleccionados

Listado CSV

Envío otros organismos

Convertir a PDF

Publicar en tablón

Publicar en transparencia

Ordenar documentos

Generar índice

Criterios

Buscar

Relación de Documentos

Solicitud - Instancia

Resguardo de registro de entrada E-304/2023

Requerimiento_de_Subsanación_de_defectos_en_la_Solicitud

Plano

Consentimiento

Aviso de documentos no aportados

Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2023-704-3

Acuse de Admisión de Notificación 2023-704-3

4.3. COLUMNA NÚMERO DE REGISTRO DOCUMENTOS

* Versión 723.3

Siempre que en la organización se tenga definido el parámetro de instalación REJRN, con el valor 0, valor estándar que provoca que se muestre el número de registro en la rejilla principal del Monitor de solicitudes/expedientes, a partir de esta versión, también se mostrará la columna de número de registro para los documentos del expediente.

	Relación de Documentos	Registro	Orden
<input type="checkbox"/>	Solicitud - Instancia	E-304/2023	1
<input type="checkbox"/>	Resguardo de registro de entrada E-304/2023		2
<input type="checkbox"/>	Requerimiento_de_Subsanación_de_defectos_en_la_Solicitud	S-464/2023	3
<input type="checkbox"/>	Plano	E-304/2023	4
<input type="checkbox"/>	Consentimiento	E-304/2023	5

Esta mejora también estará disponible en el Monitor de Solicitudes.

4.4. MOTIVO AL EJECUTAR CIERTAS ACCIONES

* Versión 723.4

Cuando el usuario ejecuta algunas acciones en el Monitor de solicitudes/expedientes tendrá la posibilidad de indicar el motivo de dicha acción. Este motivo quedará registrado en la ficha de seguimiento de la solicitud/expediente.

Las acciones son las siguientes:

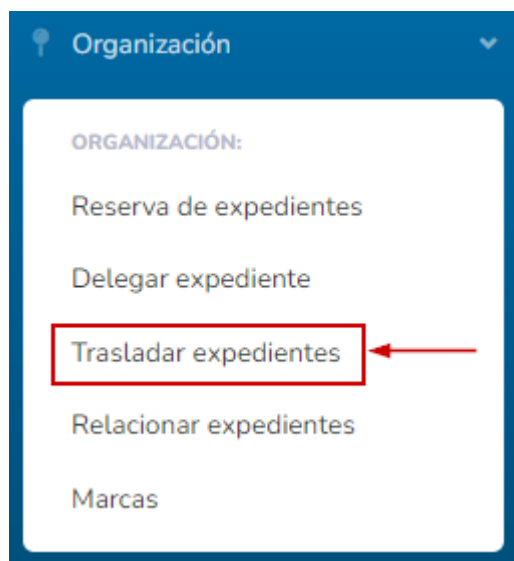
- Reserva de solicitud/expediente.
- Delegación de solicitud/expediente.
- Traslado de solicitud/expediente.
- Cierre de solicitud/expediente.

4.5. TRASLADO MASIVO DE SOLICITUDES/EXPEDIENTES

* Versión 723.4

Se tendrá la posibilidad de trasladar varias solicitudes/expedientes, en un mismo acto.

Para ello, se seleccionarán las solicitudes/expedientes de la rejilla principal y se utilizará la nueva opción de “Trasladar”, incluida en el menú “Organización”.



5. NOTIFICACIONES

5.1. ENVÍO AUTOMÁTICO DE NOTIFICACIONES POSTALES

** Versión 723.3*

Las notificaciones postales que se generen en eXperta, podrán ser enviadas a sede electrónica de forma automática, en el momento de su creación.

Este comportamiento dependerá de dos definiciones.

1. Que en la organización se tenga definido que las notificaciones postales pueden ser tratadas como telemáticas, es decir, que el parámetro de instalación SISNO esté configurado a valor distinto de 0.
2. Que el parámetro de instalación NPCMP, tenga valor 1.

Parámetro de instalación NPCMP

- Valor 0. Cuando se genera una notificación postal, esta no se envía automáticamente.
- Valor 1. La notificación postal se crea y se envía a sede electrónica, siempre y cuando SISNO sea distinto de 0. (**Nuevo comportamiento**)

6. ASISTENTE DE ENTRADAS

6.1. ACCESO A GESTIÓN DE REPRESENTANTES

* Versión 723.3

Se habilita acceso directo a la gestión de representantes desde el Asistente de entradas de eXperta.

Asistente de Entradas

Oficina

☐ Marcar como Solicitante Interesado

Domicilio

Representante

Medio de notificación

Tipo Transporte

Número

Fecha

Observaciones

Registro

Ejercicio

Número

Fecha

Hora (HH:MM)

Limpiar

Gest. Representantes

Asuntos Destacados

Asunto General

Nuevo Trámite

Cerrar

PERMISOS DE ALTA O MODIFICACIÓN EN GESTIÓN DE REPRESENTANTES

Recordar que ya en versiones anteriores existe parámetro de usuario que determina si un usuario puede realizar nuevas altas y/o modificaciones en el mantenimiento de gestión de representantes.

Parámetro de usuario OCBRE

- Valor 0. Permite altas y modificaciones.
- Valor 1. Solo permite la consulta.

Se recomienda que cuando se actualice a esta versión de eXperta, se revisen los permisos de los usuarios con acceso al Asistente de entradas, en relación a este tema.

7. AJUSTES Y CORRECCIONES

- Corrección por error puntual al mostrar opción eliminar documento.
- Ajustes en el mantenimiento de temas de sesiones.
- Incorporación de alerta por firma en expediente reservado cuando la firma se realiza con funcionalidad "Firmar".
- Ampliación de campo mantenimiento de órganos que resuelven.
- Corrección de error en cálculo de tiempo invertido en entrevistas de la OAC.
- Inclusión en la ficha de seguimiento de firma de documento por interesado.
- Corrección al imprimir varios documentos en relación al orden establecido en la rejilla de la gestión de documentos de un expediente.
- Corrección de en el histórico de delegación de expedientes por error en etiquetas de usuarios.
- Corrección de error en mantenimiento de contenidos de usuario al guardar contenidos.
- Ajuste en el mantenimiento de temas de Secretaría por error puntual en la creación de temas.
- Ajuste en la no selección de unidades tramitadoras no disponibles.
- Ajuste en la selección de unidades tramitadoras secundarias desde diálogo interactivo.
- Ajuste en la rejilla de CI para mantener selección de comunicación.
- Mejora en la actualización de notificaciones externas.