



Guadaltel

**Pastor y Landero, 19
41001 Sevilla (España)
tel +34 954 56 25 40
www.guadaltel.com
www.gonce.es**

Plataforma de Tramitación G-ONCE

G-TaskManager - Manual de Usuario

● ● ● **cliente:**



● ● ● **fecha:**

Sevilla, a 10/12/2019

● ● ● **versión:**

2.4.0

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.

Índice de Contenidos

1. Bienvenid@	7
1.1. Autenticación	7
1.2. Selección puesto trabajo	9
1.3. Menú	9
2. Bandeja de Expedientes	11
2.1. Filtros rápidos	12
2.2. Búsqueda avanzada	15
2.3. Asignación de Usuarios	18
2.4. Confidenciales	21
2.5. Detalles del expediente	24
2.5.1. Datos del expediente	25
2.5.1.1. Asignar para trámite	26
2.5.1.2. Devolver asignación para trámite	27
2.5.1.3. Edición expediente	28
2.5.1.4. Asociar interesado	28
2.5.1.5. Exportación ENI	32
2.5.1.6. Archivar expediente	33
2.5.1.7. Reserva de expediente	33
2.5.1.8. Evolución gráfica	34
2.5.1.9. Informe del expediente	35
2.5.2. Pestañas de gestión	36

2.5.2.1. Resumen expediente.....	36
2.5.2.1.1 Interesados del expediente.....	36
2.5.2.1.2 Historia del expediente.....	36
2.5.2.1.3 Usuarios participantes.....	36
2.5.2.1.4 Relaciones del expediente.....	36
2.5.2.1.5 Organismos relacionados.....	36
2.5.2.1.6 Plazos del expediente.....	36
2.5.2.2. Documentación.....	44
2.5.2.2.1 Visualizar.....	44
2.5.2.2.2 Editar.....	44
2.5.2.2.3 Finalizar.....	44
2.5.2.2.4 Firma.....	44
2.5.2.2.5 Registro.....	44
2.5.2.2.6 Notificación.....	44
2.5.2.2.7 Propuestas.....	44
2.5.2.2.8 Publicación.....	44
2.5.2.2.9 Descargar.....	44
2.5.2.2.10 Eliminar.....	44
2.5.2.3. Tramitación.....	70
2.5.2.3.1 Formulario G-Forms.....	70
2.5.2.3.2 Documentación a incorporar.....	70
2.5.2.3.3 Documentación a generar.....	70
2.5.2.3.4 Varias transiciones.....	70
2.5.2.3.5 Eventos.....	70

2.5.2.3.6 Enviar a.....	70
2.5.2.4. Avisos.....	80
3. Nuevo expediente.....	85
4. Bandeja de Interesados.....	87
4.1. Búsqueda avanzada.....	88
4.2. Nuevo interesado.....	89
4.3. Editar interesado.....	90
4.4. Eliminar interesado.....	91
4.5. Modificar dato de contacto.....	92
4.6. Consultar dato de contacto.....	93
4.7. Nueva representación.....	93
4.8. Modificar representación.....	95
5. Bandeja de Suscripciones.....	96
6. Bandeja de Notificaciones.....	99
6.1. Mostrar todo.....	99
6.2. Búsqueda avanzada.....	99
6.3. Detalles.....	101
7. Administración.....	103
7.1. Adm. de idiomas.....	103
7.2. Adm. de textos.....	104
8. Configuración.....	106
8.1. Configuración del entorno.....	106
8.2. Configuración de expedientes.....	106
8.3. Configuración de tipos de acto.....	107

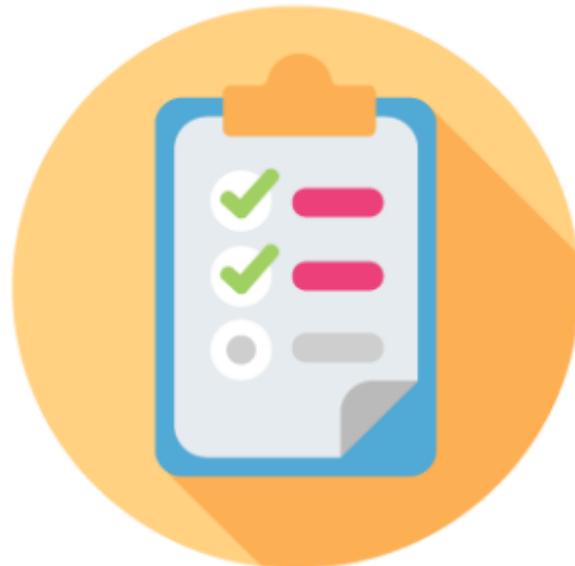
8.4. Configuración de caducidades	107
8.5. Configuración de interesados	107
8.6. Configuración de documentos	108
8.7. Configuración de notificaciones	108
8.8. Configuración de registro	109
8.9. Configuración de firma	109

1. Bienvenid@

Bienvenid@ al manual de usuario de *G-TaskManager*. Esta herramienta consiste en un portal para el empleado público mediante el cuál podrá gestionar sus expedientes de una forma rápida y sencilla, teniendo organizado todo el trabajo pendiente existente en cada momento.

Mediante esta herramienta, todo usuario podrá tener a su alcance la información necesaria para la realización de todas las acciones necesarias en la tramitación de todos sus expedientes.

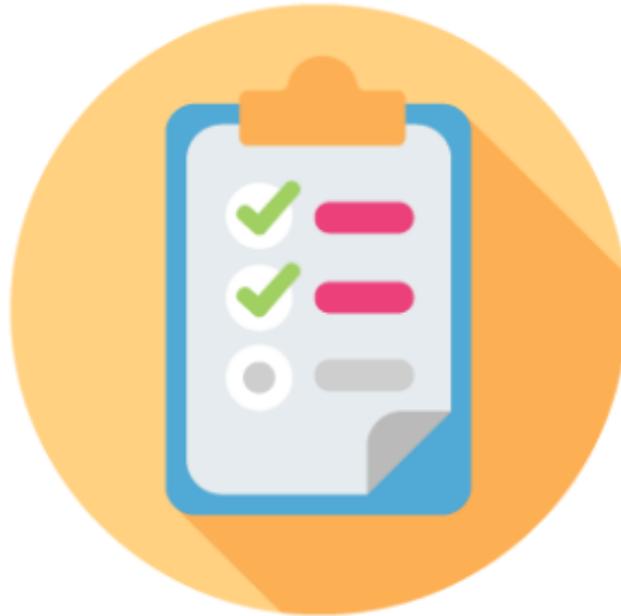
G-TaskManager



1.1. Autenticación

La pantalla de autenticación en la aplicación permite el acceso mediante **usuario y contraseña**. Para acceder bastará con indicar el usuario y contraseña deseado y pulsar sobre el botón *Acceder* :

G-TaskManager



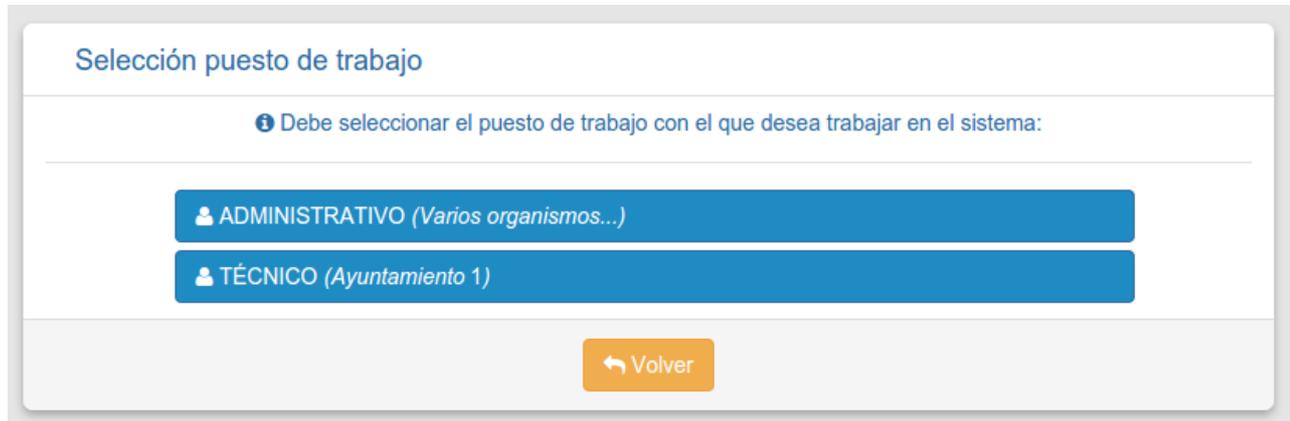
Versión: 2.4.0 (03/12/2019)

En algunas implantaciones puede que no esté disponible este formulacio de autenticación y se integre con un sistema de autenticación *Single Sign-On*:



1.2. Selección puesto trabajo

Tras autenticar puede que la aplicación muestre un diálogo en el que el usuario tenga que escoger su puesto de trabajo.



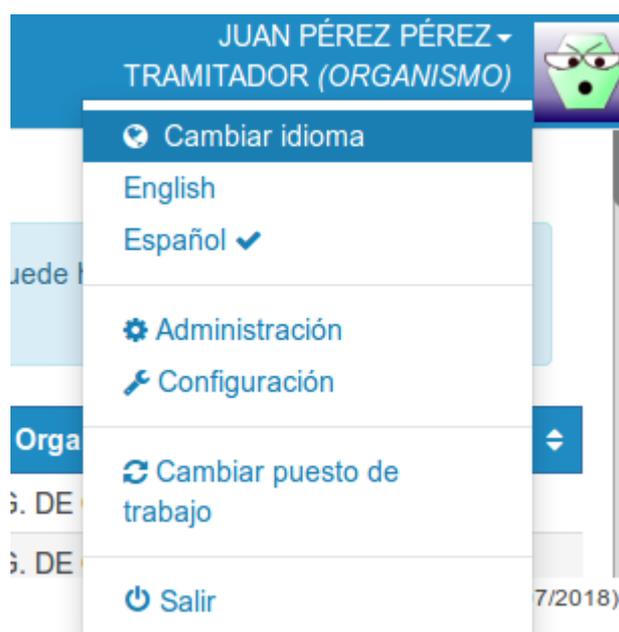
Existen dos posibles casos:

- El usuario solo tiene un puesto de trabajo en un organismo por lo que accede directamente.
- El usuario tiene más de un puesto de trabajo o pertenece a más de un organismo por lo que tiene que seleccionar con que puesto de trabajo accede.

1.3. Menú

En la parte superior derecha se muestra el nombre completo del usuario autenticado, así como el puesto de trabajo y organismo seleccionado al acceder.

Al pulsar sobre ello se despliega el siguiente menú desde el que se tienen accesible las siguientes opciones:



- **Cambiar idioma:** Permite seleccionar el idioma en el que se muestra *G·TaskManager*.
- **Administración:** Permite acceder a las pantallas de administración. Solo accesible a ciertos perfiles.
- **Configuración:** Permite acceder a las pantallas de configuración del sistema. Solo accesible a ciertos perfiles.
- **Cambiar puesto de trabajo:** Permite acceder a la pantalla de selección de puestos de trabajo, en caso de que el usuario tenga más de uno.
- **Salir:** Cierra la sesión de *G·TaskManager*.

2. Bandeja de Expedientes

La bandeja de expedientes consiste en un listado de todos los expedientes sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario, **asignados al organismo del usuario y no archivados**. En cada expediente aparece el número, fase en la que se encuentra, solicitantes, nº de registro y fecha de registro. Para acceder a los Detalles del expediente es necesario pulsar sobre el número del expediente disponible en la primera columna. Junto a cada expediente en la columna derecha aparece un botón **Tramitación** el cual permite acceder directamente al asistente de tramitación del expediente (ver apartado Tramitación).

Caso especial es la columna de Avisos/Mensajes (columna con una "campana"): Si pulsamos en el botón de esta columna para algún expediente se mostrará una ventana con una serie de detalles. Esta misma ventana se muestra dentro del expediente, por lo que su explicación la podemos encontrar aquí: Avisos

Botón encima de la bandeja de expedientes con nombre "Avisos", ver apartado "Formas de acceder a la pantalla de avisos" en: Avisos

Así mismo, se introduce nueva iconografía que permite ordenar el listado y detectar rápidamente los expedientes. En primer lugar, los iconos de: una pantalla, un manuscrito o un edificio, indicarán respectivamente si el expediente se inició por Sede Electrónica, registro presencial o inicio de oficio.

En segundo lugar, un icono con forma de muñeco aparecerá en verde si el expediente es asignado a usted y en rojo si es asignado a otro usuario. Finalmente la estrella sin relleno aparecerá en aquellos expedientes asignados a usted y podrá marcarse (relleno azul) como favorito/destacable.

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Avisos 35

			Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro		
			8523	Solicitud vado	Presentación de tr...	Mario M			
			8471	Solicitud vado	Presentación de tr...	Mario P			
			2019/GONCE2/00...	Solicitud presenta...			0399733407 - 21/0...		
			8324	Solicitud vado	Presentación de tr...	Mario P			
			8322	Solicitud vado	Presentación de tr...	Mario P			
			8320	Solicitud vado	Presentación de tr...	Mario M			
			8300	Solicitud vado	Presentación pres...				
			8299	Solicitud vado	Presentación pres...	Juan P			
			2019/GONCE2/00...	Solicitud vado	Fase de creación ...	Antonio J			
			8522	Solicitud vado	Presentación pres...				
			8493	Solicitud vado	Presentación pres...				
			8459	Solicitud vado	Presentación sin c...	Juan P			
			8458	Solicitud vado	Presentación pres...	Juan P			
			2019/GONCE2/00...	Solicitud presentada			0549353603 - 21/0...		
			2019/GONCE2/00...	Solicitud presentada			2076113997 - 21/0...		

«
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
»

Pág. 1 de 34

15

Desde la columna con iconografía de usuarios al hacer click sobre los iconos se puede acceder a la funcionalidad de asignación de usuarios.

Desde esta misma columna aparecerá en caso de serlo, el icono de un candado rojo que indica que este expediente es confidencial.

La bandeja de expedientes resaltará, mostrándolos en negrita, aquellos expedientes considerados como no leídos por el/los usuarios asignados o asignados para trámite. Esta funcionalidad contempla la siguiente casuística:

- **Nuevo expediente:** un nuevo expediente se considerará como no leído hasta que el usuario asignado acceda a los detalles del expediente. Si el usuario asignado no se indica durante la creación del expediente, se mostrará como no leído a todos los usuarios del organismo, hasta que se indique usuario y éste acceda al expediente.
- **Modificación usuario asignado:** un expediente marcado como leído, se considerará como no leído cuando se produzca una modificación en el usuario asignado, y hasta que éste acceda a los detalles del expediente.
- **Modificación organismo asignado:** hará que el expediente pase de ser considerado como no leído.
- **Asignación para trámite:** el organismo asignado para trámite verá el expediente como no leído. Sólo el usuario asignado para trámite, accediendo a los detalles, lo establecerá a leído.
- **Modificación de usuario asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación usuario asignado*.
- **Modificación organismo asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación organismo asignado*.

Si se ha configurado un límite de expedientes máximo a mostrar en la bandeja, se puede dar el caso de que se le muestre al usuario el siguiente mensaje sobre la bandeja:

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

En este caso, solo se mostrarían los expedientes hasta el límite establecido, siendo necesario realizar una búsqueda avanzada para encontrar los demás expedientes en los que el usuario tenga visibilidad.

2.1. Filtros rápidos

Para facilitar las búsquedas de los expedientes se encuentra una serie de filtros que aparecen en la parte izquierda de las bandejas. Pulsando sobre alguna de las opciones posibles de cada filtro se realizará una búsqueda en la bandeja mostrando solo los registros que cumplan con el criterio marcado.

🏠 / Expedientes

Número	Fase	Solicitante	N.Registro	Fecha	
2015/LVP_01/000002	Inicio presencial	Usuario 8 Apellido 8 AB, Al...			Tramitación
2015/LAP_01/000003	Inicio presencial	Usuario 5 Apellido 5 A5			Tramitación
2015/LAP_01/000002	Inicio presencial				Tramitación
2015/LAP_01/000001	Inicio presencial	Usuario 1 Apellido 1 A1			Tramitación
2015/LVP_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 1 Apellido 1 A1	235	09/09/2015 11:45:54	Tramitación
2015/PES_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 4 Apellido 4 A4	234	09/09/2015 11:23:51	Tramitación

Estado: ▼ Estado ▼

Visibilidad: ▼ Visibilidad ▼

- Asignado
- Creador
- Derivado
- Responsable

✖ Limpiar filtros

Si se pulsa por ejemplo sobre la opción **Metafase de presentación y creación de...** del filtro **Estado**, aparecerán los expedientes que pertenecen al procedimiento "Solicitud de limpieza de la vía pública". A continuación se puede comprobar como quedaría la bandeja de expedientes después de pulsar sobre el filtro:

Número	Fase	Solicitante	N.Registro	Fecha	
2015/LVP_01/000002	Inicio presencial	Usuario 8 Apellido 8 AB, Alb...			Tramitación
2015/LVP_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 1 Apellido 1 A1	235	09/09/2015 11:45:54	Tramitación

Estado: ▼ Estado ▼

Visibilidad: ▼ Visibilidad ▼

- Asignado
- Creador
- Derivado
- Responsable

✖ Limpiar filtros

🔍 Búsqueda avanzada

En esta imagen se puede observar que en el momento de aplicar un filtro, éste aparece coloreado, y además, a la opción seleccionada se le añade a la izquierda un icono con forma de marcador.

Los distintos filtros que aparecen en las bandejas puede combinarse como se desee, en la siguiente imagen se puede comprobar como se ha realizado una búsqueda de expedientes del Procedimiento **Solicitud de limpieza de la vía pública** y cuya visibilidad sea **Derivado**:

🏠 / Expedientes

Buscar... 🔍 ✖

Número	Fase	Solicitante	N.Registro	Fecha	
2015/LVP_01/000002	Inicio presencial	Usuario 8 Apellido 8 A8, Albert...			Tramitación

« 1 » Pág. 1 de 1 15

📄 📄 📄

Versión proc.
 Solicitud de limpieza d...

Estado

Visibilidad
 Derivado

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Volviendo a pulsar sobre un filtro, este quedará desmarcado y la aplicación dejará de aplicarlo.

Junto a los filtros rápidos, aparece en la bandeja un cuadro de búsqueda rápida, este cuadro realizará una búsqueda del texto introducido entre los datos de las tareas y expedientes de la bandeja. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra **"Revisión"**, de forma que después de aplicar el filtro se nos muestran dos expedientes que se encuentran en la fase con la palabra buscada:

🏠 / Expedientes

Revisión 🔍 ✖

Número	Fase	Solicitante	N.Registro	Fecha	
2015/LVP_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 1 Apellido 1 A1	235	09/09/2015 11:45:54	Tramitación
2015/PES_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 4 Apellido 4 A4	234	09/09/2015 11:23:51	Tramitación

« 1 » Pág. 1 de 1 15

📄 📄 📄

Versión proc.
 Presentación de escritos
 Solicitud de limpieza de l...

Estado

Visibilidad
 Asignado
 Creador
 Responsable

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Al igual que pueden combinar tantos filtros como se desee como se ha indicado anteriormente, la búsqueda rápida también se puede combinar con los filtros rápidos. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra **"Revisión"** y filtrando por la versión del procedimiento **Solicitud de limpieza de la vía pública**, de forma que después de aplicar el filtro se nos muestra un único expediente que cumple todos los requisitos:

🏠 / Expedientes

Revisión 🔍 ✖

Número	Fase	Solicitante	N.Registro	Fecha	
2015/LVP_01/000001	Revisión de la documentación	Usuario 1 Apellido 1 A1	235	09/09/2015 11:45:54	Tramitación

« 1 » Pág. 1 de 1 15

📄 📄 📄

▼ Versión proc.

📄 Solicitud de limpieza d...

▼ Estado

▼ Visibilidad

Asignado

Creador

Responsable

✖ Limpiar filtros

🔍 Búsqueda avanzada

Por último, en la parte inferior de los filtros rápidos, se puede observar un botón **Limpiar filtros**, este botón deseleccionará todos los filtros que se estén aplicando en ese momento, y además, borrará la palabra que se haya introducido en el cuadro de búsqueda rápida, de esta forma, volverá a aparecer la bandeja de expedientes completa:

✖ Limpiar filtros

2.2. Búsqueda avanzada

Junto a los filtros rápidos que se describen en el apartado Filtros rápidos de este manual, encontramos en el menú izquierdo de la pantalla un botón **Búsqueda avanzada**:

🔍 Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de expedientes. Estos filtros podrán consistir en texto libre, desplegables de opciones, desplegables multiselección o fechas:

🏠 / Expedientes / Búsqueda avanzada

Q Búsqueda avanzada

Número	A	<input type="text"/>	Título	A	<input type="text"/>
Sistema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Procedimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fase	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de alta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interesado	A	<input type="text"/>	Usuario asignado	A	<input type="text"/>
Fecha registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de archivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número registro	A	<input type="text"/>	Archivados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caducados a fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Limite resultados	123	<input type="text"/>
Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

☐ Columnas

🔔 Para mejorar el tiempo de carga de la bandeja de expedientes puede desactivar algunas columnas a mostrar.

Título
 Fase
 Interesado
 Datos registro
 Organismo

Además de los filtros sobre expedientes, se muestra en el apartado *Columnas*, aquellas columnas que se muestran en la bandeja de expediente, de forma que puedan ser desactivadas para la búsqueda, mejorando el rendimiento de la consulta. En la siguiente imagen se puede ver la columna *Título* activada y la columna *Fase* desactivada, por lo que al mostrar la bandeja de expedientes no se mostraría la columna *Fase*.



- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**:

🏠 / Expedientes / Búsqueda avanzada

Q Búsqueda avanzada

Número	A	<input type="text"/>	Título	A	<input type="text"/>
Sistema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Procedimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fase	<input type="text"/>	Fase de creación y presentación telemática de solicitud
Organismo	<input type="text"/>	» JEFATURA	Fecha de alta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interesado	A	<input type="text"/>	Usuario asignado	A	<input type="text"/>
Fecha registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de archivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número registro	A	<input type="text"/>	Archivados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caducados a fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Limite resultados	123	<input type="text"/>
Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto un único expediente que cumple todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran los otros filtros que no coinciden con los filtros rápidos, y que se están aplicando en la búsqueda actual.

🏠 / Expedientes

Buscar...

Otros filtros

- Fase: Fase de creación y presentación telemática de solicitudes
- Organismo: » JEFATURA

Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo
2018/GONCE2/00000...	Fase de creación y pr...	Nombre Apellido1 Ap...			JEFATURA

« 1 » Pág. 1 de 1 15

En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado. En la siguiente imagen se puede observar como sería la búsqueda eliminando el criterio **Organismo**:

🏠 / Expedientes

Buscar...

Otros filtros

- Fase: Fase de creación y presentación telemática de solicitudes

Número	Título	Fase
2018/GONCE2/0000007800		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007799		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007798		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007797		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007795		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007794		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007793		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007792		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007791		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007790		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007789		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007788		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007787		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007786		Fase de creación y presentación t...
2018/GONCE2/0000007785		Fase de creación y presentación t...

« 1 2 3 4 5 6 7 8 »

A la hora de realizar una búsqueda avanzada, es importante tener en cuenta que los filtros establecidos deben ser suficientes para obtener un número de registros adecuado. Establecer filtros "vagos" sólo provocará que la herramienta tenga que operar con un número de registros tan

elevado que pueda afectar al rendimiento de la misma. En estos casos, antes de realizar la búsqueda, la herramienta informará de este aspecto, dando la posibilidad al usuario de adecuar los filtros de manera que reduzcan el número de registros que se manejen en la operación:

Q Búsqueda avanzada

⚠ Se ha detectado que los cálculos necesarios para realizar la búsqueda deseada pueden ser muy ineficientes o superar el número máximo de resultados establecido por configuración, se recomienda ajustar los filtros de búsqueda y/o ocultar algunas columnas para afinar los resultados y no afectar al rendimiento. En caso de que quiera continuar con los filtros actuales el optimizador podría descartar y no tener en cuenta alguno de ellos, pulse "Aceptar" si está de acuerdo. Para ocultar este mensaje pulse "Cancelar".

Q Aceptar

⊗ Cancelar

Número	A	2019/	Título	A	
Sistema	☰		Observaciones	A	
Versión proc.	☰		Estado	☰	
Fase	☰		Organismo	☰	
Fecha de alta	📅		Usuario asignado	A	
Interesado	A		Fecha registro	📅	
Fecha de archivo	📅		Número registro	A	
Archivados	☰		Caducados a fecha	📅	
Límite resultados	123		Propuestas	☰	

2.3. Asignación de Usuarios

Interfaz y funcionalidad

Al pulsar sobre el icono de usuario se abrirá la ventana de asignaciones de usuarios para asignar/modificar/eliminar/consultar las asignaciones de usuario para el organismo asignado y/o los organismos asignados para trámite teniendo los permisos adecuados, explicados en el apartado de **Permisos de asignación** al final de esta sección.

Asignación de usuarios al expediente - 10654 ✕

Usuario asignado

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo	Alberto M S	✎ Editar

Usuarios asignados para trámite

Organismo	Usuario	Acciones
Jefatura Hijo	Mario M , Alberto M S	✎ Editar
Jefatura		✎ Editar

[✕ Cancelar](#)

Al pulsar sobre la edición se nos abrirá un apartado para trabajar con los usuarios asignados del organismo.

Adicionalmente se ha implementado la funcionalidad "Yo mismo" que se activa en los casos pertinentes.

Asignación de usuarios al expediente - 10654 ✕

Jefatura [✎ Editar](#)

Organismo A Jefatura Hijo

Usuario ☰ -- Seleccione -- + [Yo mismo/a](#)

Usuario	Acciones
Mario M	✖ Eliminar
Alberto M S	✖ Eliminar

[✔ Aceptar](#)
[✕ Cancelar](#)

Se pueden asignar varios usuarios seleccionandolos uno a uno en la lista y pulsando en el botón (+).

Iconografía

1. Para organismos asignados del expediente, "propietarios" del mismo (esto es, el expediente pertenece al organismo del usuario logado):

- Tipo de icono:

-  : Existe usuario principal asignado y no existen usuarios asignados secundarios.
-  : Existe al menos un usuario asignado secundario, independientemente de que exista usuario principal o no.

- Color:

- Verde: el usuario principal es el usuario logado, está "asignado a mí".
- Rojo: el usuario principal no es el usuario logado y su organismo es el asignado, está "asignado a otro".
- Gris: No existe usuario principal asignado.
- Amarillo: Sí se ha hecho una búsqueda avanzada indicando un filtro por usuario en concreto, se utilizará este color para indicar que no se han calculado todos los interesados, es decir, sólo se podrá poner un color distinto cuando en el resultado sea usuario principal, el resto en amarillo porque no se sabrá a ciencia cierta el conjunto completo de asignaciones.

	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
	2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	

2. Para organismos asignados para trámite del expediente, esto es, el expediente está asignado para trámite al organismo del usuario logado (hay que comprobar que el organismo del usuario asignado es el del logado):

- Tipo de icono: Siempre  .

- Color:

- Verde: existe un usuario secundario es el usuario logado (incluyendo comprobación de organismo), está "asignado para trámite a mí".
- Rojo: existe un usuario secundario y no es el usuario logado (siendo el organismo del usuario secundario el mismo del usuario logado), está "asignado para trámite a otro".
- Gris: No existe usuario secundario asignado para el organismo asignado a trámite aunque existan usuarios asignados secundarios de otros organismos.
- Amarillo: Sí se ha hecho una búsqueda avanzada indicando un filtro por usuario en concreto, se utilizará este color para indicar que no se han calculado todos los interesados, es decir, sólo se podrá poner un color distinto cuando en el resultado haya un usuario secundario y organismo el mío, el resto en amarillo porque no se sabrá a ciencia cierta el conjunto completo de asignaciones.

		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	
		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Represent...	

3. Para resto de organismos: derivado, devuelto de asignación para trámite, consulta, creador, responsable y responsable asignado para trámite:

- Tipo de icono: Siempre  .
- Amarillo cuando se ha hecho una búsqueda avanzada indicando un filtro por usuario en concreto, indicaría que no sabemos si se ha calculado todo para el expediente, sin color en el resto de casos
- Los usuarios asignados se calcularán al pulsar el icono cuándo éste esté "clickable" que abrirá el panel de asignación de usuarios, en modo consulta en este caso, quedaría pendiente aclarar si en ese momento se puede dejar el tooltip/title con los datos calculados y el icono cambiado, si no es fácil pues nada, no es estrictamente necesario mientras siempre se pueda pulsar para consultarlos.

		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Usuario Sin Repr...	
		2018/GONCE2/00...	Título del expedie...	Fase de creación ...	Nombre Apellido A...	

Permisos de asignación

Si el expediente está asignado al organismo del usuario logado y tiene permisos este podrá modificar tanto la asignación de usuarios del organismo asignado como la asignación de usuario de los organismos asignados a trámite.

Si el expediente está asignado para trámite al organismo del usuario logado y tiene permisos este podrá modificar únicamente el registro del usuario asignado de su organismo.

2.4. Confidenciales

Los expedientes confidenciales son expedientes que solo pueden ser visualizados tanto en la bandeja de expedientes por defecto como en la búsqueda avanzada por el usuario creador o los usuarios asignados / asignados para trámite.

Los expedientes confidenciales son fácilmente identificables ya que en la bandeja de expediente estos están marcados con el icono de un candado rojo junto al icono de usuarios asignados.

Icono: 

Inicio / Expedientes

Mostrar filtros Avisos 7

	Número	Título	Fase	Interesado	Nº registro	Fecha registro	Organismo	Observaciones	
	10654	Nombre expedi...	Presentació pr...	Ciudadano Ciu...			DEPORTES HI...		1
	9164	Nombre expedi...	Presentació pr...				ADMINISTRAC...		
	9117	Nombre expedi...	Presentación p...				ADMINISTRAC...		
	9088	Nombre expedi...	Presentació pr...	Nombre y Apell...			ADMINISTRAC...	Expediente	2
	9087	Nombre expedi...	Presentació pr...				ADMINISTRAC...	Expediente no ...	2
	9082	Nombre expedi...	Inicio de oficio				ADMINISTRAC...	Expediente si c...	
	9080	Nombre expedi...	Presentació pr...				ADMINISTRAC...	Expediente si c...	1
	9079	Nombre expedi...	Presentació pr...				ADMINISTRAC...	Expediente no ...	1
	9077	Nombre expedi...	Presentació pr...				ADMINISTRAC...	Expediente no ...	

« 1 » Pág. 1 de 1 15

También en la cabecera del detalle de expedientes se mostrará en caso de ser confidencial.

Datos del expediente
[Asignar para trámite](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Exportación ENI](#)
[Archivar expediente](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe expediente](#)

Número	9240	Título	Prueba confidencial 2	Observaciones	
Procedimiento	Tipo exp gonce2	Versión proc.	Procedimiento g-once2 adaptado ...	Fase (Estado)	Presentació presencial (Iniciació)
Fecha de alta	27/11/2019 08:09:54	Código SIA	851479	Confidencial	Sí

A la hora de crearlo, si está configurado en GTM y la versión de procedimiento lo tiene configurado también nos aparecerá el campo de confidencialidad, dependiendo del valor del tipo indicación ficha el expediente podrá ser creado como confidencial de manera obligatoria sin posibilidad de poder modificar este valor, o bien pudiendo modificar este desde la misma creación o desde la edición de expedientes posteriormente.

Confidencial opcional desde creación de expediente:

➕ Nuevo expediente

Sistema *

Procedimiento *

Versión del procedimiento *

¿Confidencial? Sí No

Situación inicial *

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes.

Organismo creador *

Organismo responsable

Organismo asignado *

Usuario asignado

Organismo	Usuario	Acciones
Deportes Hijo		Editar

Confidencial obligatorio desde creación de expediente:

➕ Nuevo expediente

Sistema *

Procedimiento *

Versión del procedimiento *

¿Confidencial? Sí No

Situación inicial *

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes.

Organismo creador *

Organismo responsable

Organismo asignado *

Usuario asignado

Organismo	Usuario	Acciones
Administración		Editar

Desde la edición solo podrá ser modificado en caso de ser opcional:

[✎ Editar expediente](#)

Número	A	9164
¿Confidencial? ⓘ		<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Título *	A	Expediente confidencial
Observaciones		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
		250 caracteres restantes.
Organismo creador		ADMINISTRACIÓN
Organismo responsable		ADMINISTRACIÓN
Organismo asignado *		» ADMINISTRACIÓN
Usuario asignado		
Organismo	Usuario	Acciones
Administración	Nombre y Apellidos Del Gestor	✎ Editar

[✔ Aceptar](#) [✖ Cancelar](#)

2.5. Detalles del expediente

Para acceder al detalle de un expediente se deberá pulsar sobre el número del expediente deseado:

Número
2015/CVE_01/000001
2015/CDD_01/000002
2015/SCT_01/000002

De esta forma se abrirá una pantalla con toda la información de la tramitación del expediente marcado:

[Q Resumen expediente](#) | [Documentación](#) | [Tramitación](#) | [Avisos](#)

Interesados del expediente

No se han encontrado interesados del expediente.

Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación presencial desc (Presentac...	09/07/2019 19:33:22		Usuario Usuario	Consultar Deshacer fase

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Asignado	Deportes Hijo		11/07/2019 14:08:42	

Usuarios participantes

Nombre	Acciones
Usuario Usuario	Consultar

Plazos del expediente [Nuevo plazo](#)

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Presentación presencial desc (Presentación)		Consultar

Relaciones del expediente [Nueva relación](#)

No se han encontrado relaciones del expediente.

Propuestas enviadas

No se han encontrado envíos de propuesta del expediente.

Como se puede comprobar, en esta nueva pantalla se divide en dos grandes secciones: Datos del expediente y Pestañas de gestión.

En el caso de que se pulse sobre el botón **Tramitación**, se accederá a los detalles del expediente pero precargando la pestaña Tramitación.



2.5.1. Datos del expediente

En este apartado aparecerán los datos generales del expediente como son el número, título, las observaciones, procedimiento, versión del trámite, la fecha de alta o la fase en la que se encuentra actualmente el expediente, adicionalmente de tener el código SIA también aparecerá entre los datos:

[Expedites](#) / [Detalle](#) / [Resumen expediente](#)

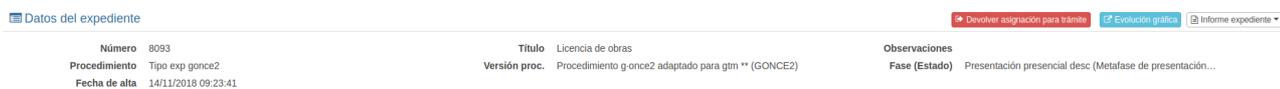
[Datos del expediente](#) | [Asignar para trámite](#) | [Editar expediente](#) | [Asociar interesado](#) | [Exportación ENI](#) | [Archivar expediente](#) | [Evolución gráfica](#) | [Informe expeditee](#)

Número	8983	Título	Nueva instalaciones	Observaciones	Solicitud nuevas pistas de padel
Procedimiento	Tipo exp gonce2	Versión proc.	Trámite inmediato con generación de docu...	Fase (Estado)	Presentación de trámite inmediato (Metafas...
Fecha de alta	11/10/2019 08:28:51				

Atendiendo a distintas configuraciones y permisos del usuario sobre el expediente, además de esta información, en la derecha de la pantalla pueden aparecer las siguientes opciones: Asignar para trámite, Edición expediente, Asociar interesado, Evolución gráfica, Informe expediente, Exportación ENI y Archivar expediente (este último sólo aparecerá en ciertas fases del procedimiento).



A un expediente asignado para trámite, accedido por el usuario asignado del organismo al que el expediente ha sido asignado para trámite, se le habilitará la opción de devolución de dicha asignación parcial:



2.5.1.1. Asignar para trámite

El usuario con permisos de edición sobre el expediente (usuario del organismo responsable o asignado o usuario asignado del organismo asignado, según la configuración establecida al respecto) tendrá acceso a la gestión de asignaciones para trámite del expediente. Desde este módulo, se permite asignar para trámite (derivaciones parciales) el expediente a otros organismos. Sólo se permite una asignación vigente por organismo, y no se podrán realizar asignaciones para trámite al organismo asignado.



Desde el botón de **Asignar nuevo organismo**, se dan de alta las nuevas asignaciones del expediente a otros organismos:

Organismo *

Usuario

Motivo *

1200 caracteres restantes.

Fecha límite

Organismo al que se asigna para trámite el expediente.

Usuario del organismo asignado para trámite al que se asignará el expediente, siendo éste el único usuario de dicho organismo con permiso de edición sobre el expediente.

Motivo de la asignación para trámite del expediente.

Fecha límite de la asignación para trámite, que implica el alta de un plazo de tipo asignación para trámite sobre el expediente.

Se habilitará para cada asignación para trámite en curso, la posibilidad de **Recuperar** dicha asignación, es decir, que desde el organismo que asigna para trámite, esto es organismos asignado del expediente, se ponga fin a la derivación parcial:

Motivo de recuperación *

1200 caracteres restantes.

Aceptar
Cancelar
Volver

La recuperación de la asignación para trámite supone la eliminación del plazo iniciado en la asignación.

El usuario asignado para trámite tendrá acceso al expediente que le ha sido derivado en los siguientes términos:

- **Devolución de la asignación para trámite:** pudiendo finalizar la asignación para trámite cuando la tarea que le ha sido encomendada sobre el expediente haya finalizado, o el usuario lo estime oportuno.
- **Documentos:**
 - Podrá consultar todos los documentos no privados del expediente
 - Podrá crear nuevos documentos de aquel tipo sobre los que el usuario tenga perfiles que le habiliten a ello.
 - El organismo asignado del expediente tendrá acceso a todos los documentos generados o incorporados por el organismo asignado para trámite, incluso si los declarase privados.
- **Tramitación:**
 - Tendrá acceso a la pantalla de tramitación pudiendo acceder y generar aquellas tareas sobre las que tenga perfiles establecidos.

2.5.1.2. Devolver asignación para trámite

Se muestra cuando el expediente es asignado para trámite y el usuario autenticado es el usuario asignado para trámite. Permite finalizar la asignación para trámite del expediente al organismo, indicando el motivo de devolución.

[Devolución de la asignación para trámite](#)

Motivo de devolución *

1200 caracteres restantes.

Aceptar
Volver

2.5.1.3. Edición expediente

Para acceder a la edición del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Editar expediente** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá editar el título, las observaciones, confidencialidad si procede y los organismos del expediente que se describen en el apartado Nuevo expediente, en concreto sólo se podrá cambiar el **Organismo asignado**.

[✎ Editar expediente](#)

Número	<input type="text" value="A 9238"/>
Título *	<input type="text" value="A Expediente"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>250 caracteres restantes.</small>
Organismo creador	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
Organismo responsable	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
Organismo asignado *	<input type="text" value="» ADMINISTRACIÓN"/>

Usuario asignado

Organismo	Usuario	Acciones
Administración		<input type="button" value="✎ Editar"/>

Al modificar el **Organismo asignado** el sistema permitirá asignar este expediente a cualquier otra unidad perteneciente al ayuntamiento/diputación al que pertenezca el usuario. Una vez el organismo haya sido asignado, el expediente sólo estará disponible en la bandeja del usuario en modo *sólo lectura*, de forma que podrá consultar las operaciones que se realicen sobre él pero no podrá realizar ninguna acción sobre el mismo.

Una modificación de organismo asignado cuando el expediente contenga documentos privados del propio organismo, mostrará una alerta de confirmación indicando que éstos documentos pasarán a ser privados exclusivamente para el organismo al que se va a asignar el expediente.

Podrán indicarse también los **Usuarios** de asignación del expediente, usuarios pertenecientes al organismo asignado, y que quedarán establecidos en los términos descritos en el apartado de Nuevo expediente.

[img con confidencial y nueva asig de usuario]

2.5.1.4. Asociar interesado

Para asociar interesados al expediente del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Asociar interesado** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá insertar un interesado nuevo o ya existente en el expediente.

Al acceder a la pantalla no hay ningún interesado cargado por defecto, para facilitar la búsqueda de interesados, a la derecha del título se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual efectuará la búsqueda de los interesados mostrándolos en la tabla.

Seleccione los interesados a asociar

Nuevo interesado

Buscar...



Use el campo de búsqueda para encontrar al interesado deseado.

Para asociar un interesado existente tan sólo será necesario seleccionar en la lista que interesados se desea asociar. Conforme se seleccionen los interesados, el sistema mostrará los datos de contacto de los interesados seleccionados, así como las distintas razones de interés y las observaciones que se deseen definir para esta asociación.

Seleccione los interesados a asociar

Nuevo interesado

Usuario



	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789Z	Usuario	Representante	Expediente
<input type="checkbox"/>	77494379L	Usuario	Representado	
<input type="checkbox"/>	26704843A	Segundo Usuario	Representado	
<input type="checkbox"/>	86204547H	Usuario	Representante	Para Expedientes
<input type="checkbox"/>	60820242P	Segundo Usuario	Representante	Completo
<input type="checkbox"/>	62209751H	Usuario	Representado	Completo
<input type="checkbox"/>	25836A	Prueba	Usuario	
<input type="checkbox"/>	88775462Q	Usuario	Representantes	Y Representados
<input type="checkbox"/>	99692513W	Usuario	Representante	
<input type="checkbox"/>	98591357V	Segundo Usuario	Representante	

« 1 2 »

Pág. 1 de 2

10

Seleccione los datos de contacto de los interesados

Usuario Representante Expediente (Interesado pendiente de autorizar) → Calle Pastor Y Landero, 19 Sevilla (Sevilla) España

Nuevo dato de contacto

Localización	Dirección	Correo electrónico	Por defecto
Sevilla (Sevilla) España	Calle Pastor Y Landero, 19	guadaltel@guadaltel.es	✓

« 1 »

Pág. 1 de 1

10

Seleccione la razón de interés

	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	Razón de interés para el solicitante.
<input type="radio"/>	Razón de interés para otros interesados.

Es obligatorio seleccionar un dato de contacto para cada interesado, así como una razón de interés para la asociación de interesados. Las observaciones sobre la asociación son opcionales.

Bajo las observaciones podremos establecer las preferencias de los interesados sobre el expediente. La operación se lleva a cabo sobre todos los interesados seleccionados y existen tres modos de ejecutar esta operación.

- **Mantener:** Solo dejaría modificar la opción "Autorizar consulta de datos electrónicos" y mantendría las preferencias globales de cada interesado para los otros datos.
- **Diferencia:** Permite modificar todos los datos, pero solo serían efectivos aquellos en que los interesados no los hubieran especificado de manera global.
- **Establecer:** Permite modificar todos los datos, tomando prioridad y estableciendo los datos que se definan sobre los datos globales seleccionados para los interesados.

☑ Preferencias de los interesados sobre el expediente

Tipo de acción: Mantener Diferencia Establecer

Idioma Notificación electrónica

Informar mediante correo Autorizar consulta de datos electrónicos

Para facilitar esta operación, junto a cada interesado seleccionado aparece un icono de información para poder consultar los datos globales de interesado que tiene establecidos en ese momento al pasar el ratón por encima.

📖 Seleccione los datos de contacto de los interesados

Usuario Representante (Interesado pendiente de autorizar) → Calle Pastor Y Landero, 8 Sevilla (Sevilla) España (involved) + Nuevo dato de contacto

Idioma	Dirección	Correo electrónico	Por defecto
Idioma: Español	España (involved)	Calle Pastor Y Landero, 8	mail@guadaltel.es
Notificación electrónica: No	España (involved)	Calle Pastor Y Landero, 18	mail@guadaltel.es
Informar mediante correo: No			

Si se desea crear un nuevo interesado es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** disponible a la derecha del diálogo, junto al campo de búsqueda rápida. Este botón abrirá una nueva ventana donde se podrán indicar los datos del interesado que se desea agregar.

+ Nuevo interesado

Tipo identificador * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Identificador * <input type="text" value="Aa"/>
Nombre * <input type="text" value="Aa"/>	Primer apellido * <input type="text" value="Aa"/>
Segundo apellido <input type="text" value="Aa"/>	Sexo <input type="text" value="Sin especificar"/>
F. nacimiento <input type="text"/>	Nombre vía * <input type="text" value="Aa"/>
Tipo de vía * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Letra <input type="text" value="Aa"/>
Número <input type="text" value="00"/>	Planta <input type="text" value="Aa"/>
Escalera <input type="text" value="Aa"/>	País * <input type="text" value="España (involved)"/>
Puerta <input type="text" value="Aa"/>	Municipio * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Provincia * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Teléfono <input type="text"/>
Código postal <input type="text" value="00"/>	Fax <input type="text"/>
Móvil <input type="text"/>	¿Enviar correo de acceso a sede? <input type="checkbox"/>
Correo electrónico <input type="text" value="@"/>	Notificación electrónica <input type="text" value="Sin especificar"/>
Idioma <input type="text" value="Sin especificar"/>	
Informar mediante correo <input type="text" value="Sin especificar"/>	

En el caso de que el identificador del interesado ya exista, precargará los datos del mismo en los campos de formulario.

De la misma manera que se puede crear un nuevo interesado, para cada interesado seleccionado se puede crear un dato de contacto nuevo. Para ello se debe pulsar el botón **Nuevo dato de contacto** el cual abrirá un nuevo diálogo en el cual se podrán introducir los datos del nuevo dato de contacto en un formulario.

[Nuevo dato de contacto](#)

Identificador	NIF-20000001Y	Nombre	Usuario 1 Apellido 1 a1
Sexo	Masculino	F. Nacimiento	

Tipo de vía *	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Nombre de vía *	<input type="text" value="Aa"/>
Número	<input type="text" value="00"/>	Letra	<input type="text" value="Aa"/>
Escalera	<input type="text" value="Aa"/>	Piso	<input type="text" value="Aa"/>
Puerta	<input type="text" value="Aa"/>	País *	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Provincia *	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Municipio *	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Código postal *	<input type="text" value="00"/>	Teléfono	<input type="text" value=""/>
Teléfono móvil	<input type="text" value=""/>	Fax	<input type="text" value=""/>
Email *	<input type="text" value="@"/>	Por defecto	<input type="checkbox"/>

Cuando se complete el formulario se debe pulsar el botón **Aceptar** y este nuevo dato de contacto será añadido a la lista de datos de contacto para el interesado seleccionado.

Una vez asociado el interesado este se incluirea en la lista de interesados del expediente.

Resumen expediente	Documentación	Tramitación	Avisos
------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	------------------------

Interesados del expediente

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones
19985932J	Nombre Apellido1 Apellido2	Razón de interés para el solicitante.	Más datos Eliminar

Desde aquí podremos consultar los datos de contacto y modificar las preferencias del interesado sobre el expediente.

Datos de contacto del interesado ✕

Dirección Aldea Aaaaa
País España (involved) **Provincia** Córdoba
Municipio Lago Verde **Email** mail@guadaltel.es

Preferencias del interesado sobre el expediente

Idioma Sin especificar **Notificación electrónica** Sin especificar

Informar mediante correo electrónico Sin especificar **Autorizar consulta de datos electrónicos** Sin especificar

2.5.1.5. Exportación ENI

El usuario con permisos de edición sobre el expediente tendrá acceso a la exportación ENI del expediente. Desde este módulo se permite crear índices de remisión con los documentos de un expediente.

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / [Detalle](#) / [Exportación ENI](#)

Datos del expediente

Número 6984	Título Instalación de tenis	Observaciones Nuevas instalaciones deportivas
Procedimiento Tipo exp gonce2	Versión proc. Trámite inmediato con generación de documento (TRAM...	Fase (Estado) Presentación de trámite inmediato (Metafase de present...
Fecha de alta 11/10/2019 11:43:05		

Exportación ENI

No existen exportaciones ENI en el expediente.

Para crear un índice de remisión bastará con pulsar el botón "Crear índice de remisión", rellenar el campo "Código DIR3", y seleccionar al menos un documento, ya que el campo observaciones es opcional.

Seleccione los documentos para crear la exportación ENI

Código DIR3 *

Observaciones

<input checked="" type="checkbox"/>	Privado	Tipo	Nombre	Estado	¿Admite firma?	Observaciones	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	Documento de solicitud	8714_informe.pdf	Finalizado	Sí		<input type="button" value="Visualizar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	No	Documento de solicitud	8719_informe (1).pdf	Finalizado	Sí		<input type="button" value="Visualizar"/>

⚠ El proceso de exportación puede tardar varios minutos, una vez realizado pruebe a refrescar o vuelva a esta página cuando el aviso de exportación esté disponible.

Nota: Los documentos que aparecerán en este listado son aquellos que no tienen ninguna **tarea pendiente** (firma pendiente, notificación pendiente, etc.) y además deben estar **"Terminados"**.

Una vez que se ha realizado la exportación ENI podremos consultarla en la pantalla. Si pulsamos sobre "Documentos" podremos ver los que se han enviado al índice de remisión, y si pulsamos en "Descargar" podremos descargar el archivo generado:

Datos del expediente

Número	9221	Título	Alta nuevas instalaciones deportivas	Observaciones	Alta nuevas instalaciones deportivas
Procedimiento	Tipo exp gonce2	Versión proc.	Procedimiento g once2bis adaptado para gtm (GONCE2...	Fase (Estado)	Fase de creación y presentación telemática de solicitud...
Fecha de alta	19/11/2019 14:33:38				

Exportación ENI

Fecha	ID índice	ID remisión	Observaciones	Acciones
19/11/2019 14:37:16	157417063610453804397825817160	157417063634032018522808730492	Nuevas instalaciones	Generando... Documentos

[Volver](#)

Nota: Si el botón "Descargar" no está activo quiere decir que el documento todavía no se ha generado (ya que es un proceso que demora cierto tiempo dependiendo del número de documentos).

2.5.1.6. Archivar expediente

Para ciertas fases del procedimiento se habilitará el botón **Archivar expediente**, el cual permitirá archivar el expediente actual.

Este botón mostrará un nuevo formulario mediante el cual se podrá indicar la fecha de archivo del expediente.

Archivar expediente

Fecha de archivo 

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Una vez establecida la fecha de archivo el expediente se considerará **archivado**, por lo que no será posible operar sobre él.

Utilizando el símbolo  que implica la funcionalidad "Eliminar fecha de archivo" podremos volver a tramitar un expediente que fue archivado en su momento.

2.5.1.7. Reserva de expediente

Si el usuario accede a un expediente que en ese momento está siendo usado por algún otro usuario, el sistema muestra una advertencia indicando que dicho expediente se encuentra reservado por otro usuario. De esta forma, mientras el expediente esté reservado por otro usuario, éste se encontrará bloqueado para cualquier usuario que acceda a él, impidiendo que pueda realizar cualquier operación sobre el mismo.

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / [Detalle](#)

Datos del expediente [Demo](#) [Eliminar reserva](#)

Número	2015/LAP_01/000010	Título	Demo	Observa...	
Procedi...	Licencia de apertura	Versión ...	Licencia de apertura (...)	Fase (Es...	Inicio presencial (Pres...
Fecha de...	03/12/2015 12:55:26				

En la misma etiqueta de reserva se indica el nombre del usuario que en este momento lo tiene reservado.

Por otro lado, para los usuarios administradores, el sistema muestra un botón **Eliminar reserva** el cual permite al usuario autenticado desbloquear el expediente para poder trabajar con él. Al pulsar sobre dicho botón el sistema mostrará un diálogo de confirmación indicando que la reserva se realizará a su nombre y bloqueará el expediente para el usuario que lo tenía reservado anteriormente.

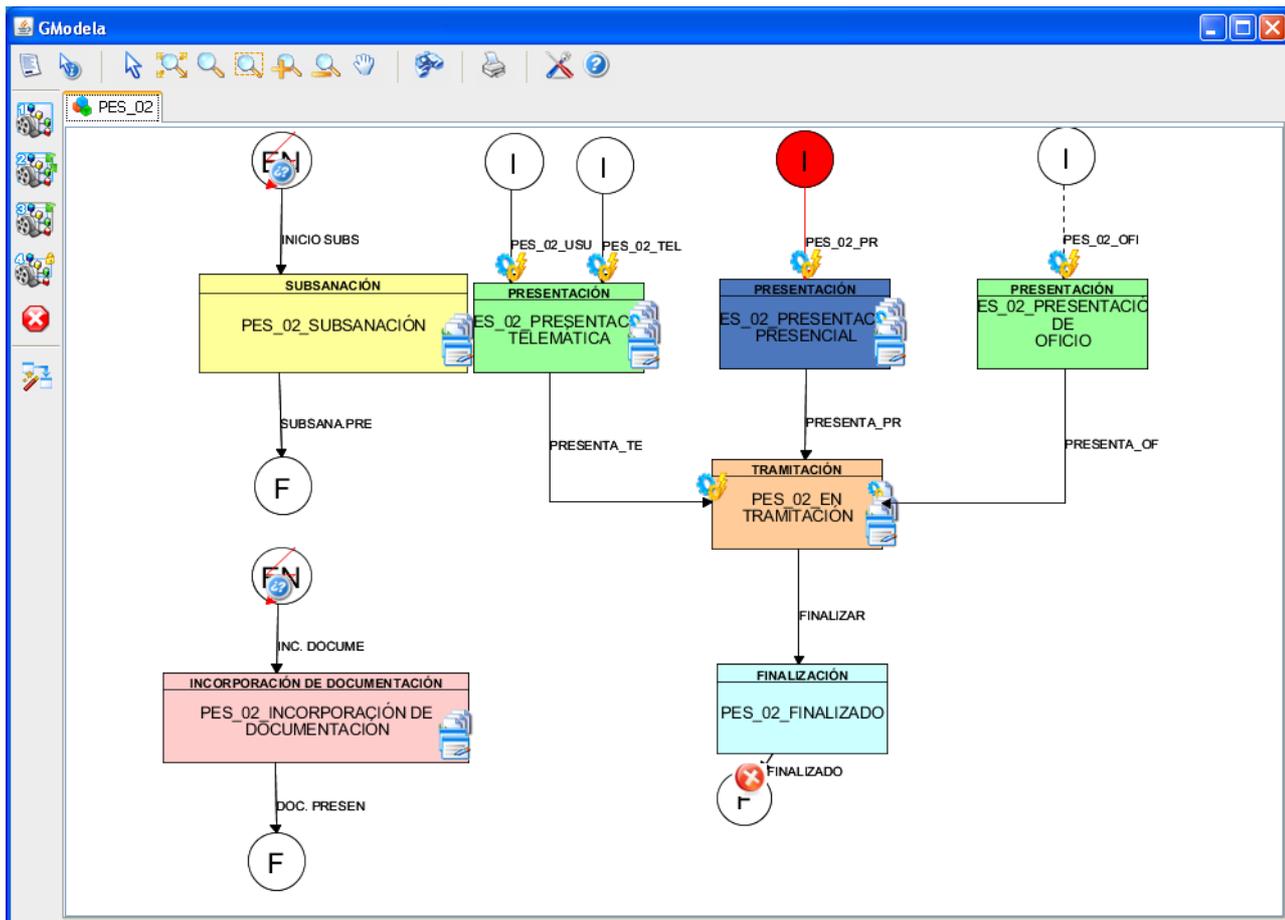


2.5.1.8. Evolución gráfica

Mediante esta opción el usuario puede ver una representación gráfica de la evolución del expediente.

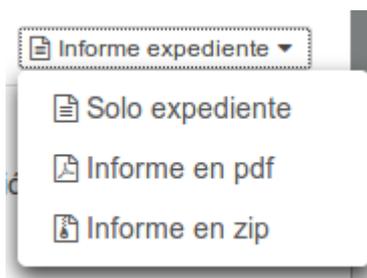


Para ello, el usuario debe tener instalada la aplicación de escritorio **G-Modela - Process Instance Viewer**.



2.5.1.9. Informe del expediente

El informe del expediente permite obtener un PDF con los datos más relevantes del expediente.



Las opciones disponibles para la descarga del informe del expediente son:

- **Solo expediente:** Descarga un PDF con la información del expediente.
- **Informe en pdf:** Descarga un único PDF con la información del expediente concatenando los documentos finalizados del expediente.
- **Informe en zip:** Genera un PDF con la información del expediente y descarga un ZIP con el informe y los documentos finalizados del expediente.

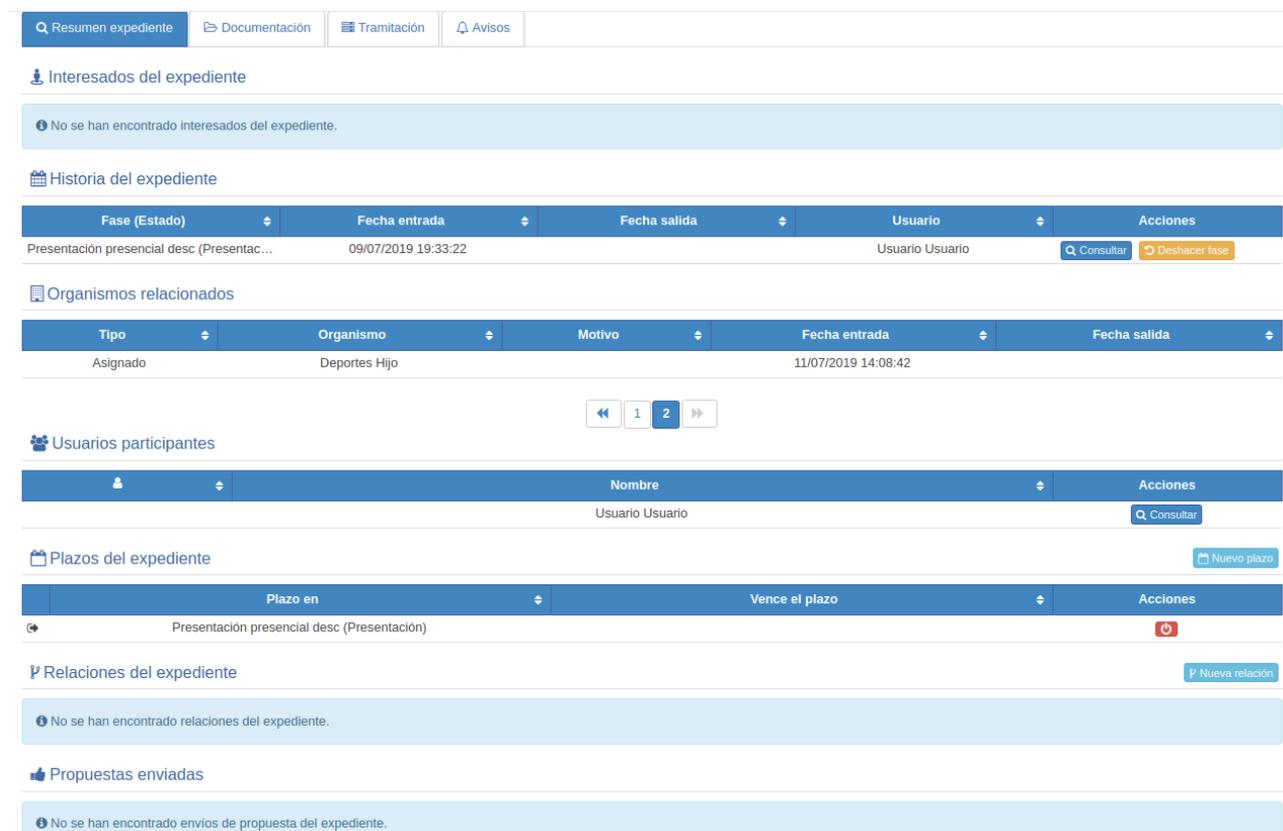
2.5.2. Pestañas de gestión

En los detalles del expediente se puede apreciar cuatro pestañas las cuales permitirán navegar por las distintas secciones del expediente para resolver las acciones pendientes sobre el mismo.



2.5.2.1. Resumen expediente

Si se pulsa sobre la pestaña **Resumen expediente** desde las Pestañas de gestión (ver apartado Detalles del expediente) se mostrará diferentes módulos que engloban los detalles del expediente en distintos aspectos, como sus interesados, su historial, las relaciones del mismo o los usuarios participantes.



Interesados del expediente

No se han encontrado interesados del expediente.

Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Presentación presencial desc (Presentac...	09/07/2019 19:33:22		Usuario Usuario	Consultar Destacar fase

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Asignado	Deportes Hijo		11/07/2019 14:08:42	

Usuarios participantes

Nombre	Acciones
Usuario Usuario	Consultar

Plazos del expediente

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
Presentación presencial desc (Presentación)		Nuevo plazo Consultar

Relaciones del expediente

No se han encontrado relaciones del expediente.

Propuestas enviadas

No se han encontrado envíos de propuesta del expediente.

2.5.2.1.1 Interesados del expediente

El primer apartado que se muestra en la pestaña son los interesados asociados al expediente. En esta tabla se mostrará la información de representación, el identificador del interesado, nombre completo, razón de interés y observaciones para cada asociación del interesado al expediente.

 Interesados del expediente

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones	
20000001Y	Usuario 1 Apellido 1 a1	Solicitante	asociado temporalme...		
20000003P	Usuario 3 Apellido 3 a3	Solicitante			 
20000008J	Usuario 8 Apellido 8 a8	Solicitante			 

En el caso de que no exista ningún interesado asociado al expediente se mostrará un mensaje indicándolo.

 Interesados del expediente

 No se han encontrado interesados del expediente.

En la primera columna encontraremos la información relativa a las representaciones, esto es, poderdantes y apoderados.

- Si un interesado está dado de alta como representante, pero no representa a nadie, saldrá un pequeño aviso en esta columna indicando dicha información.
- Si un interesado está dado de alta como representante, y representa a uno/ o más de un interesado, saldrá un botón, el cuál nos permitirá saber a que usuarios representa, y su nivel de representación.
- Si un interesado está dado de alta como representante, y representa a uno/ o más de un interesado a nivel de expediente, cuya relación no está validada, saldrá el mismo botón de antes pero con un icono de aviso en vez de información.
- Si un interesaso está dado de alta como interesado, y está representado por uno o más representantes, saldrá un botón, el cuál nos permitirá saber por qué usuarios está representado y a que nivel.
- Si un interesaso está dado de alta como interesado, y está representado por uno o más representantes a nivel de expediente, cuya relación no está validada, saldrá el mismo botón de antes pero con un icono de aviso en vez de información.

	Identificador
	02148453T
	28648347F
	28812262-R
	77851742P
	28631996D
	77587873H

En la imagen anterior podemos ver que el icono de aviso sale para el identificador: 28812262-R, ya que está dado de alta como representante pero no representa a nadie. Mientras que para los identificadores: 28648347F, 77851742P y 77587873H hay una representación del primero sobre el segundo a nivel global, mientras que la representación del primero con el tercero es a nivel de

expediente, pero esta última no está validada.(si pulsásemos sobre dicho botón saldría la información explicada anteriormente).

Las representaciones a nivel de expediente no validadas se pueden validar desde la columna "Válida":

Jesús Sanchez representa a los siguientes interesados:

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Ámbito de la representación	Válida
77587873H	Mario M	Razón de interés para el solicitante.	Expediente	No validada

[Cerrar](#)

En la columna de la derecha de interesados se mostrarán varios botones disponibles para cada asociación que permitirán realizar operaciones sobre el interesado. El primer botón disponible es el de **Datos contacto** el cual abrirá un diálogo en el que se muestran todos los datos de contacto del interesado para este expediente. Además de una casilla marcapable y desmarcapable que indica si el interesado desea ser informado mediante el envío de un correo electrónico de los cambios que sufra su expediente, o no.

Datos de contacto del interesado

Dirección Avenida Baleares
País España **Provincia** València/valencia
Municipio Valencia

Información de avisos

El interesado desea que se le informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

También está disponible un botón de **Eliminar** el cual permite eliminar la asociación del interesado al expediente, siempre y cuando no se le haya enviado aún una notificación al interesado seleccionado. Al pulsar sobre el botón abrirá un diálogo en el cual se pedirá la confirmación de dicha operación.



Eliminar interesado del expediente

¿Está seguro que desea eliminar el interesado el expediente?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

2.5.2.1.2 Historia del expediente

En este apartado se puede encontrar el detalle de todos los cambios de fase que se han realizado sobre el expediente junto con las fechas en que se produjeron y el usuario que los realizó.

Historia del expediente

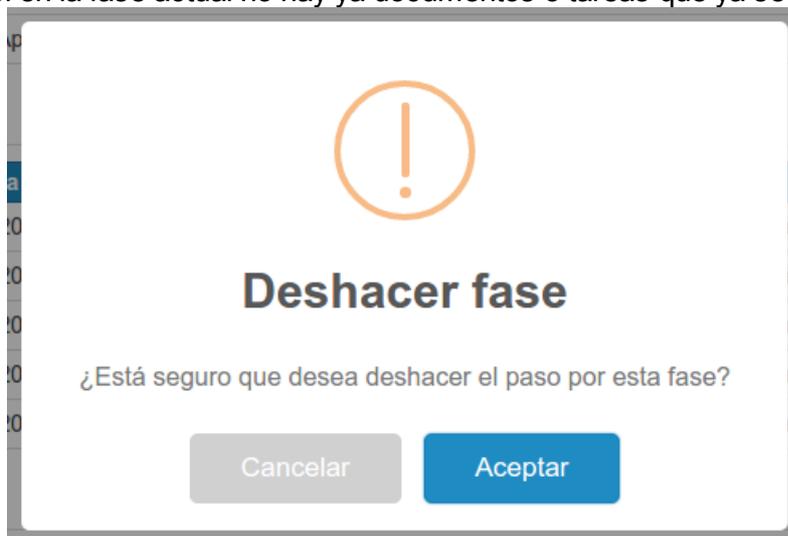
Fase	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Inicio presencial (Presentación)	21/09/2015 12:21:21	21/09/2015 12:36:42	Demo	Consultar
Revisión de la documentación (Revisión ...)	21/09/2015 12:26:48	21/09/2015 12:27:33	Demo	Consultar
Estudio valoración queja y sugerencia (I...)	21/09/2015 12:36:42	21/09/2015 12:42:52	Demo	Consultar
Instrucción (Instrucción)	21/09/2015 12:42:52	21/09/2015 12:44:17	Demo	Consultar
Alegaciones (Instrucción)	21/09/2015 12:44:17		Demo	Consultar Deshacer fase

Junto a cada fase presente en el histórico del expediente se encuentra el botón **Consultar**. Pulsando sobre el mismo se podrán consultar las acciones realizadas en la fase seleccionada. En la siguiente imagen se muestra la pantalla que aparecerá en caso de pulsar sobre dicho botón:

Acciones realizadas en la fase *Inicio presencial*

Nombre	Usuario	Fase	Fecha
Solicitud	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:21:26
Contrato de alquiler o escritu...	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:22:48
Proyecto técnico o memoria ...	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:23:07
Recibo del pago de tasa	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:23:21
Solicitud presencial	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:28:00

Por último, también podemos encontrar en el apartado de Historia del expediente un botón **Deshacer fase** donde se podrá deshacer el último cambio de fase realizado. Esta acción solo se podrá realizar en si en la fase actual no hay ya documentos o tareas que ya se hayan finalizado.



2.5.2.1.3 Usuarios participantes

En el apartado de Usuarios participantes se detallan todos los usuarios que han realizado alguna acción sobre el expediente, también se marca mediante un icono si el usuario está asignado en ese momento y el tipo de asignación.

 Usuarios participantes

Nombre	Acciones
Nombre Y Apellidos Del Gestor	 Consultar
Nombre Y Apellidos Del Gestor 2	 Consultar
Nombre Y Apellidos Del Gestor 3	 Consultar

Junto a cada usuario se encuentra un botón para mostrar el detalle de todas las acciones que ha realizado este usuario:

Participaciones del usuario *Demo* ✕

Acción	Fecha
 Acceso a la fase: Notificación de subsanación	21/09/2015 12:44:17
 Documento: Requerimiento de subsanación	21/09/2015 12:43:52
 Acceso a la fase: Requerimiento de subsanación	21/09/2015 12:42:52
 Documento: Comunicación de recepción de solicitu...	21/09/2015 12:42:09
 Acceso a la fase: Revisión de la documentación	21/09/2015 12:36:42
 Documento: Solicitud presencial	21/09/2015 12:28:00
 Documento: Documentación adicional que entrega ...	21/09/2015 12:27:08
 Acceso a la fase: Incorporación de documentación	21/09/2015 12:26:48
 Documento: Recibo del pago de tasa	21/09/2015 12:23:21
 Documento: Proyecto técnico o memoria descriptiva	21/09/2015 12:23:07
 Documento: Contrato de alquiler o escritura de pro...	21/09/2015 12:22:48
 Tarea: Solicitud	21/09/2015 12:21:26
 Inicio del expediente	21/09/2015 12:21:21

En esta pantalla podremos comprobar que acciones a realizado el usuario seleccionado.

2.5.2.1.4 Relaciones del expediente

En el apartado de Relaciones del expediente se encuentran los expedientes relacionados con el expediente que estamos consultando. En caso de que el expediente actual no tenga ninguna relación, nos aparecerá un mensaje como el siguiente:

 Relaciones del expediente

 Nueva relación

 No se han encontrado relaciones del expediente.

En la parte superior del módulo de relaciones vemos que aparece un botón **Nueva relación**. Si pulsamos sobre este botón se mostrará la siguiente pantalla donde podremos buscar el expediente sobre el que queramos establecer la relación del expediente.

Añadir relaciones del expediente ✕

Versión proc. * -- Seleccione --

Número Aa **Título** Aa

Q Buscar

i No se han encontrado expedientes.

✓ Aceptar
✕ Cancelar

Una vez encontrado el expediente a relacionar debemos marcarlo y pulsar sobre el botón **Aceptar**:

Añadir relaciones del expediente ✕

Versión proc. * LICENCIA DE APERTURA (LAP_01)

Número Aa **Título** Aa

Q Buscar

	Número	Título	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000001		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000002		Licencia de apertura	Incorporación de documenta...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000003		Licencia de apertura	Incorporación de documenta...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000004		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000005		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000006	prueba IE 2	Licencia de apertura	Inicio presencial (Presentación)

⏪
1
2
⏩

✓ Aceptar
✕ Cancelar

De esta forma, una vez confirmada la relación, nos aparecerá este expediente en el listado de expediente relacionados:

Relaciones del expediente

Nueva relación

Número	Título	Procedimiento	Fase	Acciones
2015/LAP_01/000002	Prueba licencia de apertura	Licencia de apertura	Desistimiento, Desistimiento	Eliminar

Adicionalmente tenemos un listado de expedientes relacionados resultado de envíos de documentos a G·OCS.

Propuestas enviadas

Número	Título	Estado	Fecha	Acciones
42029	Prueba sin adaptación de documentos	Terminada	19/11/2018 12:14:11	Consultar
42030	Prueba sin adaptación de documentos	Terminada	19/11/2018 14:05:24	Consultar
42081	Prueba sin adaptación de documentos	Pendiente	22/11/2018 13:21:23	Consultar
42083	Prueba sin adaptación de documentos	Pendiente	22/11/2018 13:18:55	Consultar
42084	Prueba sin adaptación de documentos	Pendiente	20/11/2018 17:49:19	Consultar
42119	Prueba sin adaptación de documentos	Pendiente	27/11/2018 16:23:08	Consultar

« 1 2 »

Desde la acción consultar se pueden ver los detalles del envío a G·OCS.

Detalles de la propuesta ✕

Título Prueba sin adaptación de documentos
Materia Subvenciones
Destino Alcaldía / Presidencia / Decretos

Documento de aprobación

Nombre	Fichero	Acciones
Documento de solicitud presencial	16981_plantillgonce.pdf	Descargar

Documento de resolución

Nombre	Fichero	Acciones
Resolución	158902_Decreto.pdf	Descargar

2.5.2.1.5 Organismos relacionados

En el apartado de Organismos del expediente se listan todos aquellos organismos que han tenido alguna relación con el expediente. El tipo de relación de estos organismos con el expediente suele ser **Asignado**, **Creador**, **Responsable**, **Derivado** o **Consulta**.

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Ayuntamiento Gonce	25/06/2018 09:20:34	
Derivado	Ayuntamiento Gonce	25/06/2018 09:20:34	25/06/2018 09:20:34
Asignado	Obra	25/06/2018 09:20:34	
Responsable	Ayuntamiento Gonce	25/06/2018 09:20:34	

2.5.2.1.6 Plazos del expediente

Se muestran los plazos de caducidades del expediente, ya sean por fase actual (fecha límite), tareas (fecha límite), caducidades definidas en el procedimiento (plazo compuesto), plazo personalizado del usuario o plazo de asignación para trámite.

El color de fondo de la fila indica que el plazo se encuentra vencido (color rojo), próximo a caducar, dependiendo del número de días que se establezca como próximo a caducar desde configuración, (color amarillo) o que el plazo se encuentra suspendido.

Plazos del expediente Nuevo plazo

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
El organismo jefatura ha sido asignado para trámite	26/02/2019	
Documento de solicitud presencial	21/02/2019	Modificar
Plazo personalizado del usuario	21/02/2019	Modificar Eliminar
Caducidad decreto 01	08/02/2019	Modificar
Presentación presencial (Presentación)		

Iconografía sobre tipos de plazos:

- Plazo simple (sobre fase)
- Plazo de Ley
- Plazo sobre documento: generado / incorporado
- Plazo sobre tarea
- Plazo personalizado o recordatorio
- Plazo de una asignación para trámite

Acciones sobre plazos:

- Modificar** Modificar fecha límite del plazo: El usuario podrá modificar la fecha de vencimiento del plazo.
- Desactivar plazo (suspender):** El color verde indica que el plazo está activo. Podrá desactivar el plazo, que dejará de tener efecto sobre el expediente.
- Activar plazo (reanudar):** El color rojo indica que el plazo no se encuentra activo (suspendido). Podrá activarlo (reanudarlo) desde esta opción.
- Eliminar** Eliminar plazo (sólo para plazo personalizado): El usuario podrá directamente eliminar plazos de este tipo.

Directamente desde la aplicación el usuario asignado podrá crear plazos de tipo personalizado sobre el expediente desde el botón de **Nuevo plazo**.

Nuevo plazo x

Indique los datos del nuevo plazo del expediente

Marzo 2019						
L	M	X	J	V	S	D
				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	31

Texto plazo *

150 caracteres restantes.

Aceptar

Cancelar

Todas estos tipos de plazos son tenidos en cuenta en la señalización de caducidades del expediente en la bandeja de expedientes.

2.5.2.2. Documentación

En este apartado encontraremos los documentos que se encuentren asociados al expediente. Estos documentos puede ser o bien incorporados desde este mismo apartado, o bien incorporados o generados a lo largo del procedimiento gracias al asistente de tramitación (ver apartado Tramitación).

Resumen expediente
Documentación

Documentación del expediente
Nuevo documento

No se han encontrado documentos del expediente.

Para incorporar un nuevo documento desde esta pestaña es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo documento** disponible a la derecha del título. Al pulsar este botón se mostrará un formulario para incorporar el documento y escoger el tipo de documento.

[Resumen expediente](#) | [Documentación](#) | [Tramitación](#)

Incorporar

- Finalizar edición
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Propuestas
- Descargar
- Eliminar

Nuevo documento

Tipo * -- Seleccione --

Fichero *

Fecha *

Privado

Observaciones

250 caracteres restantes.

Se debe escoger el tipo de documento entre todos los disponibles en el sistema:

El campo *fichero sirve para incorporar el documento, ofreciendo distintas opciones:

- **Seleccionar:** permite incorporar un documento desde el sistema de archivos del PC del usuario.
- **Digitalizar:** permite escanear un documento y adjuntarlo gracias al applet de digitalización.

Una vez seleccionado el documento y su tipo, se debe indicar la fecha de incorporación (se establece por defecto la fecha actual) y las observaciones sobre el documento en caso deseado. Cuando el documento haya sido incorporado, pulsando la opción "Guardar" el menú izquierdo se actualizará permitiendo escoger cualquiera de las opciones disponibles. Deberá Finalizar edición, para pasar a las siguientes funciones.

- Visualizar
- Editar**
- Terminar edición
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Eliminar

En la lista de documentos principal aparecerá un resumen de los documentos incorporados y generados en el expediente, así como su estado y acciones a realizar sobre los mismos.

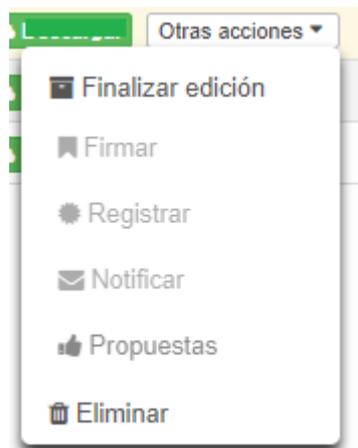
[Documentación del expediente](#) [Visualizar todos](#) [Nuevo documento](#)

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
SI	Documento de respuesta inmediata	Documento digitalizado.pdf	Mario M	Notificado	26/11/2019 12:05:00		Acceder Visualizar Otras acciones
SI	Documento de respuesta inmediata	Informe_firma_1570535334058 (1).pdf	Mario M	Notificado	26/11/2019 14:13:00		Acceder Visualizar Otras acciones
SI	Documento de respuesta inmediata	Informe_firma_1570535334058 (2).pdf	Mario M	Notificación enviada	25/11/2019 13:17:14		Acceder Visualizar Otras acciones

Para acceder a los detalles de un documento y sus acciones se debe pulsar sobre cada uno de los diferentes iconos que aparecen en el apartado de "Estado", los cuales muestran mediante colores el estado en que se encuentran, la fecha en que se realizó, su habilitación o no. Es posible que algunas de estas acciones estén deshabilitadas dependiendo del estado en el que se encuentre el documento.

- **Gris**:función deshabilitada para ese documento o estado.
- **Negro**:función habilitada para ese documento o estado.
- **Naranja**: En trámite/pendiente.
- **Verde y Azul**: Realizado.

También en el botón **Acceder** mostrado en la columna de acciones junto a cada documento y en el botón **Otras acciones** despliega un menú en el que se muestran todas las acciones disponibles a realizar sobre el documento.



El botón "**Visualizar**" nos abrirá el documento en una aplicación externa desde la cual podremos visualizar los datos almacenados del documento.

El botón **Descargar** es un acceso directo para poder descargar la última versión del documento disponible.

En esta misma pantalla encontraremos, al lado del botón "Nuevo documento", un botón con nombre "**Visualizar todos**", el cual nos abrirá el expediente en una aplicación externa desde la cual podremos visualizar los datos almacenados en cada uno de los documentos (del expediente).

2.5.2.2.1 Visualizar

Para un documento ya creado el sistema permite abrir el documento en una aplicación externa (que estará configurada en la aplicación).

2.5.2.2.2 Editar

Para un documento ya creado el sistema permite editar el documento, así como incorporar un nuevo documento en su lugar. Para ello tan sólo es necesario acceder al documento y la primera opción disponible en el menú será **Editar**.

- Visualizar
- Editar
- Terminar edición
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Propuestas
- Publicar
- Descargar
- Eliminar

✦ Editar documento: Documento de respuesta inmediata

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**.

Tamaño máximo permitido (MB): 285.5

Nombre * .pdf

Fecha *

Privado No Sí ?

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

Será posible adjuntar un nuevo fichero para este documento, seleccionar la fecha de incorporación, modificar las observaciones o modificar los metadatos, pero no será posible modificar el tipo de documento seleccionado.

Los campos de los que disponemos son:

Nombre: Para poder cambiar el nombre del fichero que hemos adjuntado o generado

Fecha: El día en que hemos generado o incorporado ese documento

Privado: Funcionalidad que nos permite ocultar el documento a otras áreas ajenas a la que lo crea o incorpora. Por ejemplo, un usuario del área de Servicios Sociales desea ocultar un informe médico de un interesado de un expediente que debe pasar por intervención.

Observaciones: Apartado para incorporar anotaciones que podrán visualizarse desde la ventana de documentación.

Documentación del expediente
Nuevo documento

Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
Informe técnico	Informe técnico.pdf	Guillermo Martínez Mi...	Edición finalizada	30/10/2018 10:31:31	Para el lunes	<input type="button" value="Acceder"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Otras acciones"/>

Después del campo "Observaciones" pueden aparecer otros campos, estos serán los metadatos del documento, que se definen como campos que añaden información extra al documento que se está editando/creando.

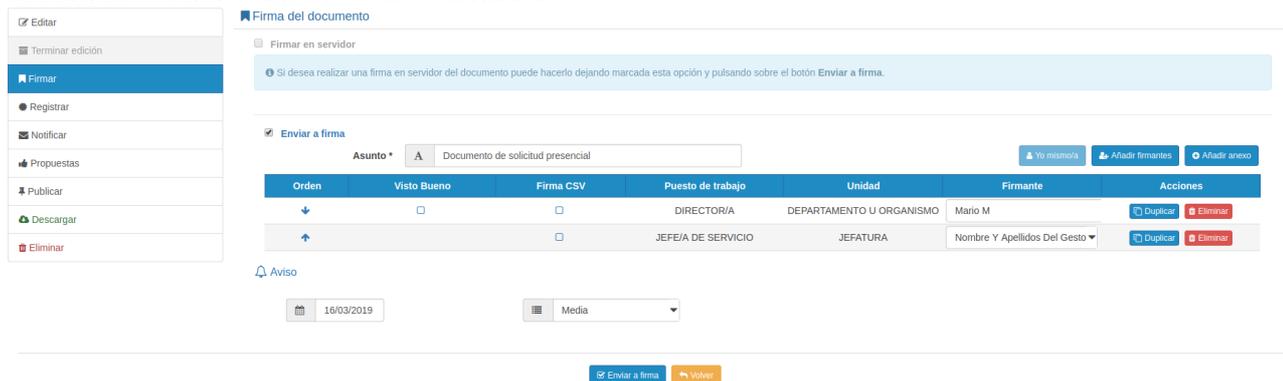
2.5.2.2.3 Finalizar

Esta opción permite dar por finalizado un documento, acción necesaria para dar por completada la tarea en el trámite. Esta opción está disponible como paso previo al despliegue las opciones de firmar, registrar y/o notificar, ya que un documento que haya pasado por alguno de estos pasos se considera finalizado.



2.5.2.2.4 Firma

En la sección de **Firma** se permitirá enviar el documento a firmar por los usuarios seleccionados. Al acceder a esta pantalla se cargará automáticamente los firmantes definidos para el tipo de documento del documento seleccionado.



Tal como se indica en la pantalla, si se desea añadir un firmante distinto al ya añadido se debe pulsar sobre el botón **Añadir firmantes**, el cual abrirá un diálogo donde se mostrarán todos los firmantes disponibles en el sistema.

 Añadir firmantes

Buscar...



	Puesto de trabajo	Unidad
<input type="checkbox"/>	TECNICO	ALCANTIR
<input type="checkbox"/>	SECRETARIO/A	ALCANTIR

Para agregar un firmante tan sólo es necesario marcar el checkbox disponible en la columna izquierda y pulsar el botón **Aceptar**.

Dado que pueden existir usuarios con los que se comparte puesto de trabajo, siempre se podrá seleccionar la opción **Yo mismo** para firmar en trámite directamente.

En el caso de que existan varios firmantes en la línea de firma y el tipo de petición de firma sea en cascada (el tipo de petición de firma depende del tipo de documento), se habilitarán dos nuevas columnas a la izquierda. La primera columna permite definir el orden en el que los firmantes van a realizar la firma. La segunda columna permite marcar la línea de firma como *Visto Bueno*. Además mediante los botones *Añadir firmantes*, *Duplicar* y *Eliminar* se pueden añadir o eliminar líneas de firma adicionales.

Además mediante la opción de *Añadir anexo* se podrá incluir en la petición de firma documentos anexos que no serán firmados.

Una vez escogidos los distintos firmantes que van a realizar la firma del documento, se debe pulsar el botón **Enviar a firma** disponible en la parte inferior del formulario.

Cuando el documento sea enviado a firmar, el formulario cambiará de aspecto.

-  Editar
-  Finalizar edición
-  Firmar
-  Registrar
-  Notificar
-  Propuestas
-  Descargar
-  Eliminar

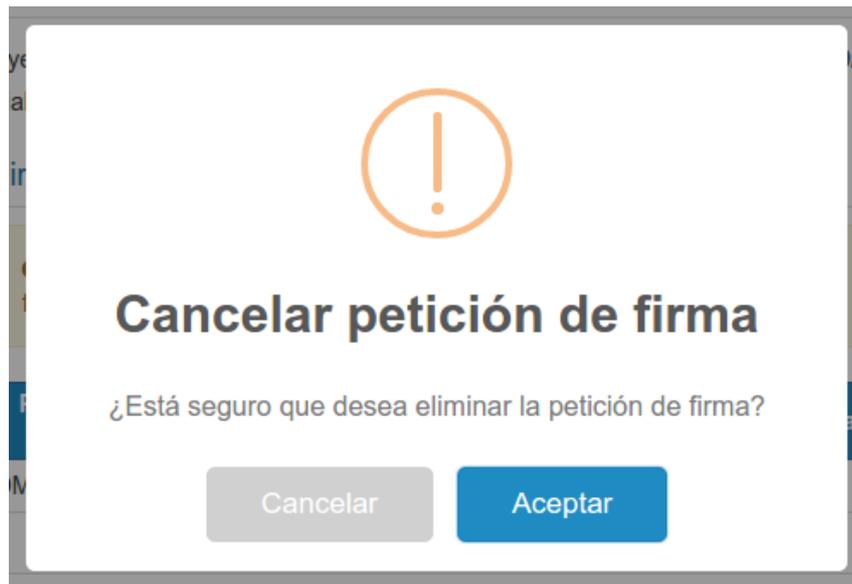
 Firma del documento

 El documento ha sido enviado para firmar a los siguientes firmantes con fecha 29/10/2018 18:11:53.  Anular firma

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
ARQUITECTO/A	ALCANTIR/.../LI...	Guillermo Martín...	<input type="checkbox"/>		 Firma en trámit...

 Volver

En primer lugar se mostrará un diálogo en la parte superior en el cual se muestra el estado de la petición enviada a firma, así como la fecha y hora en la que fue enviada la petición. Junto a esta información se muestra un botón de **Anular firma** el cual permite anular la petición de firma, siempre y cuando el documento aún no haya sido leído por ninguno de los firmantes.



Junto al resumen de la información de firma se muestra una tabla en la cual se indica para cada línea de firma el puesto de trabajo, la unidad orgánica, el firmante seleccionado, si ha firmado ya la petición y en caso afirmativo la fecha en la que ha firmado. En caso de que el usuario autenticado sea el mismo al que corresponde realizar la firma en el momento en que se realiza esta consulta, en la columna de la derecha se mostrará el botón **Firma en trámite**, el cual mostrará un diálogo donde se mostrará la plataforma de firma para que el usuario pueda acceder y firmar de una forma rápida y cómoda.

Firma en trámite

FIRMAR

✓ **Documentación adicional7796** Leído Nombre Apellidos 11:51 06/07/2018 11:51 06/07/2018

Documentos (1)

test.pdf
PÚBLICO - GENE...

Histórico (1)

Nombre Apellidos leyó la petición.
11:57 06/07/2018

Añadir comentario

Cerrar

Una vez el documento sea firmado por todos los firmantes el formulario volverá a cambiar para mostrar la petición firmada, así como la información relativa a la misma.

Editar

Finalizar edición

Firmar

Registrar

Notificar

Propuestas

Descargar

Eliminar

Firma del documento

El documento ha sido firmado con fecha **29/10/2018 18:14:59**.

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma
ARQUITECTO/A	ALCANTIR/.../LI...	Guillermo Martín...	✓	29/10/2018 18:14...

Volver

2.5.2.2.5 Registro

En el apartado de registro se puede registrar el documento en las distintas plataformas disponibles.

En caso de que el documento no haya sido firmado, se muestra una advertencia en la que se indica que el documento no ha sido firmado, y en caso de ser registrado no podrá ser firmado posteriormente.

El registro se puede realizar de dos formas distintas:

- **Electrónico:** En esta forma de registro es necesario seleccionar el tipo de registro de salida, el asunto y el remitente o destinatario (dependiendo del tipo de registro) de entre todos los interesados asociados al expediente. Para ciertos tipos de registro, según configuración establecida, para registros electrónicos de salida se dará la opción de seleccionar destinatario entre los interesados del expediente o a partir de una lista de organismos (Directorio DIR3) . El número, fecha, hora y oficina de registro vienen dados por el componente de registro configurado para el sistema.



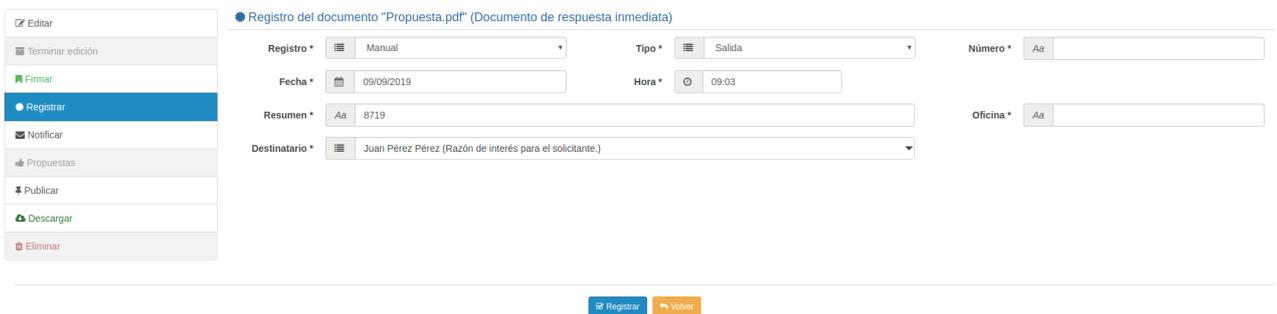
Registro del documento "Propuesta.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Registro * Tipo *

Resumen *

Destinatario * Interesados Directorio DIR3

- **Manual:** A diferencia del registro de tipo electrónico, en esta forma de registro es necesario indicar el número, asunto, fecha, hora y oficina de registro a través de los campos que se habilitan.



Registro del documento "Propuesta.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Registro * Tipo *

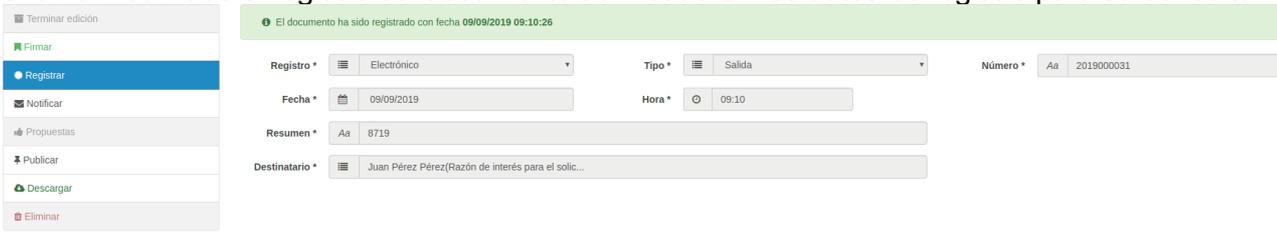
Número *

Fecha * Hora *

Resumen * Oficina *

Destinatario *

Una vez realizado el registro del documento se mostrarán los datos de registro para su consulta.



El documento ha sido registrado con fecha 09/09/2019 09:10:26

Registro * Tipo * Número *

Fecha * Hora *

Resumen *

Destinatario *

En caso de que el registro se haya realizado de forma *Manual*, se habilitará el botón **Eliminar** para que en caso de error se pueda eliminar el registro realizado sobre el documento.

2.5.2.2.6 Notificación

Desde esta pantalla podremos enviar notificaciones a los interesados de un expediente (respecto a la versión anterior de G-TM tenemos que tener en cuenta que se ha rediseñado por completo el envío de notificaciones, y la gestión de estos). Desde ahora podremos enviar de una manera rápida y sencilla varias notificaciones a diferentes interesados.

Si estamos en la pestaña “Documentación” y queremos acceder a las notificaciones de un documento, bien podemos pulsar el icono del “sobre” en la columna “Estado”, o bien usar el desplegable “Otras acciones” (columna “Acciones”), el cual incluye la opción de acceso a notificaciones.

Documentación del expediente Nuevo documento

Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
Documento de respuesta in...	Notificacion.pdf	Mario M	Iniciado	05/09/2019 07:51:53	Notificación	Acceder Descargar Otras acciones

1. Primer envío de notificaciones

Si es la primera vez que entramos en la pestaña para un documento que no tiene notificaciones veremos una pantalla similar a la siguiente:

El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.
 En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

Selección automática

Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
<input type="checkbox"/> Federico Ramirez (Razón de interés para el solicitante.)	28/11/2019	Papel	Correo postal
<input checked="" type="checkbox"/> Jesús Sanchez (Razón de interés para el representante.)	28/11/2019	Papel	Correo postal
<input type="checkbox"/> Antonio Jesús Cruz (Razón de interés para el representante.)	28/11/2019	Notificar en Sede	
<input type="checkbox"/> Mario P (Razón de interés para el representante.)	28/11/2019	Notificar en Sede	
<input checked="" type="checkbox"/> Alberto Martínez (Razón de interés para el representante.)	28/11/2019	Papel	Correo postal

Observaciones

200 caracteres restantes

Documentos anexos Añadir anexo

Aviso

30/11/2019 Media

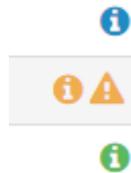
Enviar notificación Volver

En la tabla encontraremos a todos los interesados del expediente, los cuales son candidatos a ser notificados.

Procedamos a explicar las columnas de esta tabla:

- 1º Columna:**

Selector (check) que permite elegir a que interesado/s se le/s va a enviar la notificación. El icono que aparece a la derecha del check puede ser uno de estos:



Estos iconos, al pasar el cursor (ratón) por encima, nos mostrarán información sobre la selección o no selección de un determinado interesado para ser notificado.

Algunos ejemplos de información que nos pueden dar son los siguientes:

➤ **Icono aviso naranja (warning):** “¿Está seguro de seleccionar este interesado?, ya existe notificación realizada a un representante”

Este mensaje nos está informando que ya hemos notificado a un representante del interesado, y que por lo tanto no deberíamos notificarlo otra vez.

➤ **Icono información verde:** “Correcto, no existen avisos sobre esta selección”

Este mensaje nos está informando que la selección o no selección del interesado es correcta. Por ejemplo, si tenemos seleccionado a un interesado que nos muestra el aviso anterior (“¿Está seguro de seleccionar este interesado?, ya existe notificación realizada a un representante”) y lo deseccionamos para notificar, entonces aparecerá el check en verde con el texto “Correcto, no existen avisos sobre esta selección”.

➤ **Icono de información azul:** “Interesado candidato a ser notificado”

Este mensaje nos está informando de que el interesado debería estar seleccionado para ser notificado, ya que no se ha notificado a este o a ninguno de sus representantes (si es que tiene).

➤ **Icono de información naranja:** “- La representación a yyyyyy no está validada”

Este mensaje nos está informando de que el representante no tiene validada la representación con el interesado yyyyyy.

• 2º Columna:

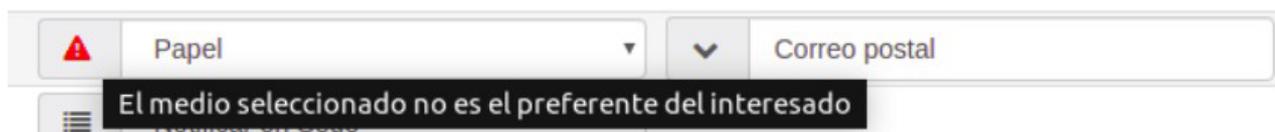
La segunda columna muestra el nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.).

• 3º Columna:

La tercera columna muestra la fecha en la que se guardará en el sistema que la notificación se ha realizado. Solo será editable en el caso de realizar una notificación en papel.

• 4º Columna:

La cuarta columna muestra el tipo de notificación que queremos realizar sobre el interesado, es un campo desplegable, y no tenemos por qué elegir el mismo tipo para todos los interesados a notificar. Por defecto aparecerá seleccionado el tipo de notificación que el usuario tenga como “medio preferente”, podrá ser “Notificar en sede” o “Papel”. Si el medio preferente del interesado es papel y seleccionamos “Notificar en sede”, o al revés, nos saldrá un pequeño aviso (al pasar el ratón por el icono de aviso) para que tengamos constancia de ello. Ejemplo:



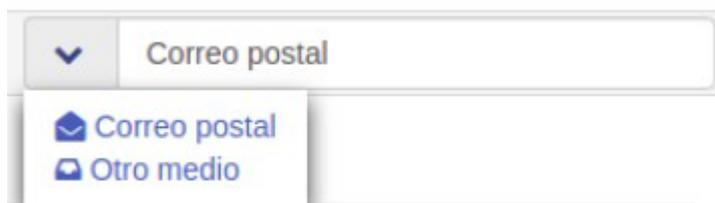
Los tipos de notificaciones que se pueden realizar son los siguientes (no siempre estarán disponibles todos, dependerá de la configuración del entorno de G·TM):

- **Notificar en sede:** Para el envío de notificaciones “en sede”/“Oficina Virtual”.

- **Papel:** Para las notificaciones por correo, típicamente “Correo Postal”.
- **Notificación telemática:** Para el envío de notificaciones en sistemas externos, por ejemplo, en Mataró (Cataluña), una notificación telemática realizaría una notificación en la plataforma eNotum.
- **Publicar:** Permite la publicación de un documento a un interesado concreto en el apartado de documentos correspondiente de la sede (Oficina Virtual) (siempre asociado a algún expediente).
- **Comunicar:** Permite realizar una comunicación.

• **5º Columna:**

La quinta columna muestra un campo editable de texto con un valor por defecto, además, incluye un pequeño desplegable que nos permite seleccionar otro valor por defecto (signo mayor que apunta hacia abajo).



Independientemente de que valor seleccionamos con el desplegable, tenemos que saber que el campo es editable, y que podemos escribir de manera libre. Como por ejemplo, “Correo postal realizado por DHL/SEUR”.

Resto de información en la pantalla:

- Botón “**Selección automática**”, a la izquierda, justo encima de la tabla: Permite “auto” seleccionar a los interesados candidatos a ser notificados de manera correcta, para evitar que muestren un icono de información distinto al check verde. Es decir, el botón de selección automática deseleccionaría a un candidato cuyo representante ya ha sido notificado. Por defecto, la pantalla de notificaciones cargará automáticamente la selección de interesados, la cual será la misma que si pulsamos este botón.
- Campo “**Observaciones**” debajo de la tabla: Permite escribir un comentario común a la/s notificación/es que se va/n a enviar. Esta información se mostrará posteriormente en cada una de las notificaciones (y además será editable).
- Apartado “**Documentos anexos**”: Permite añadir documentos anexos al envío de las notificaciones, solo se adjuntarán los anexos cuando el tipo de notificación que se realice sea de tipo “Notificar en sede” o “Papel”. Si hacemos un envío para tres interesados, y el primero está marcado para notificar en sede, pero el resto tienen notificación telemática, solo el primero recibirá el anexo.
- Apartado “**Avisos**”: Este apartado es común al resto de opciones sobre un documento del expediente, “Firma”, “Registro”, “Publicar”, etc. Ver apartado “Avisos” del manual.

Al final de la pantalla aparece el botón “**Enviar notificación**”, el cual realizará el envío de las notificaciones (si es que hemos seleccionado a más de un interesado para notificar) o de la notificación.

2. Acceso a las notificaciones tras haber enviado al menos una:

Una vez que se ha enviado al menos una notificación, la pantalla de notificaciones, al acceder, no será la misma que la anterior, es decir, no se mostrará la pantalla para enviar nuevas notificaciones, y lo que encontraremos será un resumen de las notificaciones enviadas.

✉ Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

🔔 Número de interesados sin notificar: 1 Nueva notificación

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Mario M (Razón de interés para el s...	05/09/2019 08:59:06	Enviada 1*	Notificar en Sede	Notificación múltiple	▶ Acceder
Juan Pérez Pérez (Razón de interés...	05/09/2019 08:59:07	Enviada 1*	Papel (Correo postal)	Notificación múltiple	▶ Acceder

🔔 Aviso establecido el 07/09/2019 con prioridad Media

📄 Documento: Notificacion.pdf (Documento de respuesta inmediata) notificación enviada 1º

📅 07/09/2019 ⌵ Media

Volver

En esta pantalla si hemos notificado a todos los interesados del expediente no aparecerá el aviso “Número de interesados sin notificar”, y tampoco el botón “Nueva notificación”, el cual nos llevaría a la pantalla descrita anteriormente (pantalla para enviar nuevas notificaciones) para notificar al resto de interesados no notificados.

En la tabla que aparece a continuación encontramos un resumen de las notificaciones que se han enviado. Las columnas son las siguientes:

- **1º Columna:**

Nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.).

- **2º Columna:**

Fecha de envío de la notificación.

- **3º Columna:**

Último estado en el que se encuentra la notificación.

- **4º Columna:**

Tipo de notificación que se ha realizado.

- **5º Columna:**

Texto que se escribió en el campo “Observaciones”.

- **6º Columna:**

Muestra un botón que nos permite acceder a la información completa y al desglose de una notificación en concreto para un interesado. Recordemos que en la tabla donde se muestra esta columna, con el botón “Acceder”, lo que muestra es un “resumen” de todas las notificaciones enviadas. También puede mostrar un botón con texto “Justificante”, el cual nos permite descargar el acuse o rechazo de una notificación en papel, siempre y cuando se haya subido este documento a la hora de realizar el acuse o el rechazo de la notificación.

3. Acceso a la información de la notificación de un interesado:

Si pulsamos el botón “Acceder” de la columna descrita anteriormente, accederemos a una pantalla, la cual será diferente dependiendo del tipo de notificación enviada.

✓ Si la notificación es papel

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado Enviada 1*

Destinatario *

Fecha * **Hora ***

Estado * **Documento**

Observaciones

179 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 08:59:06	Notificar en Sede	Enviada			Eliminar

Documentos anexos

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de respuesta inmediata	Documento.pdf	Descargar

Volver al resumen

Aviso establecido el 07/09/2019 con prioridad Media

Documento: Notificacion.pdf (Documento de respuesta inmediata) notificación enviada 1*

Aceptar
Volver

En la primera zona de la pantalla tenemos un formulario que nos permitirá realizar una acción determinada sobre la notificación en papel. Campos que encontramos y qué representan:

Estado: Estado actual de la notificación.

Destinatario: Nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.). Este es el interesado al cual se le ha mandado la notificación.

Fecha: Fecha en la que se ha realizado una acción que elegiremos posteriormente.

Hora: Hora en la que se ha realizado una acción que elegiremos posteriormente.

Estado: Acción que realizaremos sobre la notificación en papel.

- *Acuse:* El usuario acepta la notificación recibida en papel.

- *Rechazo:* El usuario rechaza la notificación recibida en papel.

- *Infructuosa:* No se le ha podido entregar la notificación al usuario

Documento: Permite adjuntar el documento de acuse o rechazo de la notificación, que previamente ha tenido que ser subido como un documento al expediente.

Observaciones: Campo de texto libre para almacenar información que el usuario considere relevante.

En la **segunda zona** de la pantalla tenemos dos tablas.

La primera tabla nos muestra un desglose del histórico de la notificación

La segunda tabla nos muestra los anexos que se enviaron en la notificación, recordemos que solo se pueden enviar anexos para las de tipo papel y las de tipo notificación en sede.

El apartado de Aviso (ver apartado "Avisos").

Botón "**Aceptar**" o "**Volver**", si pulsamos aceptar estaríamos confirmando la acción del formulario de dicha pantalla, y si pulsamos "**Volver**", estaríamos volviendo a los documentos del expediente.

Para volver al resumen de notificaciones enviadas debemos pulsar el botón "**Volver al resumen**", que se encuentra debajo de las tablas de desglose histórico y anexos.

Pongamos un pequeño ejemplo de la siguiente casuística:

Se le envía una notificación en papel a un interesado, el personal de correos hace un intento infructuoso de entrega, y posteriormente, una vez que correos contacta con el interesado, este acepta la notificación.

1º Primero tenemos que hacer el envío:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.
En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

Selección automática	Interesado	Fecha envío	Tipo	Medio
<input type="checkbox"/>	Federico Ramirez Pérez (Razón de interés para el repr...	05/09/2019	Notificar en Sede	
<input type="checkbox"/>	Manuel López López (Razón de interés para el solicita...	05/09/2019	Notificar en Sede	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario M (Razón de interés para el solicitante.)	05/09/2019	Papel	Correo postal por SEUR
<input type="checkbox"/>	Juan Pérez Pérez (Razón de interés para el solicitante.)	05/09/2019	Papel	Correo postal

Observaciones

200 caracteres restantes

Documentos anexos

Añadir anexo

Aviso

07/09/2019

Media

Enviar notificación Volver

2º Desde el resumen de notificaciones accedemos a la notificación.

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Número de interesados sin notificar: 2

Nueva notificación

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Mario M (Razón de interés para el solicita...	05/09/2019 10:31:14	Enviada 1º	Papel (Correo postal por SEUR)		Acceder

Aviso establecido el 07/09/2019 con prioridad Media

Documento: Notificacion.pdf (Documento de respuesta inmediata) notificación enviada 1º

07/09/2019

Media

Volver

3º Registrar el intento infructuoso, para ello rellenamos el formulario y pulsamos aceptar:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado Enviada 1º

Destinatario * Mario M (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha * 05/09/2019 Hora * 10:36

Estado * Infructuosa Motivo * Aa No se encontraba en el dom

Documento Documento.pdf

Observaciones

200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal por SEUR)	Enviada			Eliminar

Documentos anexos

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de respuesta inmediata	Documento.pdf	Descargar

Volver al resumen

Aviso establecido el 05/09/2019 con prioridad Media

Documento: Notificacion.pdf (Documento de respuesta inmediata) notificación enviada 1º

Aceptar Volver

Quedando la pantalla similar a la siguiente:

Notificación del documento "Notificación.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Infructuosa 1***

Destinatario * Mario M (Razón de interés para el solicitante.)

Medio * Correo postal por SEUR

Observaciones

200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal por SEUR)	Infructuosa	05/09/2019 10:31:00	No se encontraba en el domicilio	Descargar

Documentos anexos

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de respuesta inmediata	Documento.pdf	Descargar

Volver al resumen

Enviar notificación Volver

Ahora tendremos que realizar un proceso manual para registrar el acuse, ya que, si nos fijamos, el formulario ha cambiado, y lo que tendríamos que hacer ahora es pulsar el botón **“Enviar notificación”**, de esta forma podemos registrar el segundo intento de correos, donde, ya sí, el usuario acepta la notificación.

Nota: Recordemos que todavía seguimos en la pantalla específica de la notificación, no en la de resumen o en la de envío a uno o más interesados.

4º Registrar la aceptación por parte del interesado.

Notificación del documento "Notificación.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Enviada 2***

Destinatario * Mario M (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha * 05/09/2019 Hora * 10:40

Estado * Acuse Documento Documento.pdf

Observaciones

200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal por SEUR)	Rechazada	05/09/2019 10:36:00	No se encontraba en el domicilio	
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal)	Enviada			Eliminar

Documentos anexos

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de respuesta inmediata	Documento.pdf	Descargar

Volver al resumen

Aceptar Volver

Pulsamos **“Aceptar”** y listo:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Notificada**

Destinatario * Mario M (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal por SEUR)	Rechazada	05/09/2019 10:36:00	No se encontraba en el domicilio	
05/09/2019 10:31:14	Papel (Correo postal)	Notificada	05/09/2019 10:40:00		Deshacer

Documentos anexos

Tipo	Nombre	Acciones
Documento de respuesta inmediata	Documento.pdf	Descargar

[Volver al resumen](#)

[Volver](#)

En el resumen de notificaciones tendríamos un único registro con el último estado de la notificación, **"Notificada"**:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Número de interesados sin notificar: 2 [Nueva notificación](#)

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Mario M (Razón de interés para el solicita...	05/09/2019 10:31:14	Notificada	Papel (Correo postal)		Acceder Justificar

✓ Si la notificación es en sede

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Enviada 1***

Destinatario * Manuel López López (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha * 05/09/2019 Hora * 11:15

Estado * Acuse Documento *

Observaciones

200 caracteres restantes

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 11:15:34	Notificar en Sede	Enviada			Eliminar

[Volver al resumen](#)

Aviso establecido el 05/09/2019 con prioridad Media

Documento: Notificacion.pdf (Documento de respuesta inmediata) notificación enviada 1*

[Aceptar](#) [Volver](#)

Como vemos, tenemos un formulario similar al de la notificación en papel, con la diferencia que en el desplegable "Estado" no tendremos la opción de infructuosa, ya que no es una notificación en papel.

Si lo deseamos, podríamos registrar manualmente una aceptación o rechazo por parte del ciudadano, para ello rellenamos los campos de Estado, Fecha, Hora, y subimos un Documento de justificación (no obligatorio) y pulsaríamos el botón "Aceptar". Quedando así la pantalla:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Notificada**

Destinatario * Manuel López López (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 11:15:34	Notificar en Sede	Anulada	05/09/2019 11:17:00	Presencial	
05/09/2019 11:17:00	Papel (Presencial)	Notificada	05/09/2019 11:17:00		Eliminar

[Volver al resumen](#)

[Volver](#)

Y la pantalla resumen quedaría así:

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

0 Número de interesados sin notificar: 1 [Nueva notificación](#)

Interesado	Fecha envío	Estado	Tipo	Observaciones	Acciones
Manuel López López (Razón de interés p...	05/09/2019 11:17:00	Notificada	Papel (Presencial)		Acceder Justificante

✓ Si es una publicación

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **No visualizado**

Destinatario * Juan Pérez Pérez (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 11:06:42	Publicar en Sede	No visualizada			Eliminar

[Volver al resumen](#)

[Volver](#)

No podemos realizar ninguna acción de aceptación o rechazo sobre la publicación, ya que el estado depende de lo que haga el usuario en la sede (oficina virtual). Simplemente podríamos eliminar el envío pulsando el botón "Eliminar" de la columna Acciones.

✓ Si es una notificación telemática

Notificación del documento "Notificacion.pdf" (Documento de respuesta inmediata)

Estado **Enviado 1***

Destinatario * Juan Pérez Pérez (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
05/09/2019 11:06:42	Telemática	Enviada			

[Volver al resumen](#)

[Volver](#)

No podemos realizar ninguna acción sobre las notificaciones telemáticas, ya que el estado depende de lo que haga el usuario en la plataforma externa. Además, en este caso, al ser una plataforma externa, no podemos cancelar/eliminar el envío realizado.

4. Anotaciones

Una vez explicado todo lo anterior, solo quedaría lo siguiente:

Color del sobre de notificaciones, el cual explicaremos con un pequeño ejemplo:

Si hay tres notificaciones para el mismo documento, entonces:

- Si las tres notificaciones están aceptadas => Estado aceptado internamente en G-TM y color Verde.
- Si las tres notificaciones están rechazadas => Estado rechazado internamente en G-TM y color Rojo.
- Si alguna de las tres notificaciones está pendiente => Estado pendiente internamente en G-TM y color Amarillo.
- Si hay algunas aceptadas y otras rechazadas (ninguna pendiente) => Estado "Notificado" en G-TM y color Azul.

Para cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se nos permite contemplar el siguiente caso:

A un interesado le enviamos una notificación en papel, este la acepta, y mientras tenemos constancia de tal acuse, el mismo usuario decide rechazar la notificación en sede (ya que cuando se envía por papel también le llega la notificación a la sede (oficina virtual). En este caso, durante cierto periodo de tiempo veremos que la notificación ha sido rechazada, pero cuando correos nos haga llegar el acuse podremos introducir dicha información, ya que la ley establece que:

“Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.”

Veamos un breve ejemplo de como sería el proceso que hay que hacer desde G-TM:

1º Enviamos la notificación.

2º El interesado rechaza la notificación en sede (después de haberla aceptado por correo postal):



The screenshot shows a notification management interface. On the left is a sidebar with options: Editar, Terminar edición, Firmar, Registrar, **Notificar**, Propuestas, Publicar, Descargar, and Eliminar. The main area displays a notification for 'Notificación del documento "Notificación.pdf" (Dni del solicitante)'. The status is 'Rechazada 1º'. The recipient is 'Juan Pérez Pérez (Razón de interés para el solicitante.)' and the medium is 'Correo postal'. The observations field contains 'Primera notificación'. Below this is a table with the following data:

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
15/07/2019 10:14:12	Papel (Correo postal)	Rechazada	15/07/2019 09:45:22	Presencial	Deshacer

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Enviar notificación' and 'Volver'.

3º Una vez que correos nos informa sobre el acuse de la notificación deberemos introducirlo, y para ello entraremos en el detalle de la notificación, rellenaremos el formulario y pulsaremos enviar. Una vez enviado simplemente tendremos que rellenar el campo “Acuse” junto con el documento de certificación (si se desea) y pulsar el botón inferior “Aceptar”. Quedando el resultado final de la siguiente manera:

- ✎ Editar
- ✖ Terminar edición
- ✍ Firmar
- ⚙ Registrar
- ✉ **Notificar**
- 📄 Propuestas
- 📄 Publicar
- 📄 Descargar
- 🗑 Eliminar

✉ Notificación del documento "Notificación.pdf" (Dni del solicitante)

Estado Notificada

Destinatario * Juan Pérez Pérez (Razón de interés para el solicitante.)

Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo	Acciones
15/07/2019 10:14:12	Papel (Correo postal)	Notificada	15/07/2019 08:35:00		Deshacer
15/07/2019 10:14:12	Papel (Correo postal)	Anulada	15/07/2019 09:40:00	Notificación rechazada	

Volver al resumen

Volver

En caso de que el interesado hubiera realizado las acciones al revés, esto es, rechazar en papel y aceptar en Sede, el proceso sería similar al anterior.

Iconos en la columna "Estado".

Si aparece el icono de un Ayuntamiento en la columna "Estado" (ya sea en la pantalla de resumen de notificaciones o en la pantalla del detalle de una notificación) quiere decir que el cambio de estado de la notificación se ha producido desde sede (oficina virtual).

Si aparece el icono de un "clip" de papel en la columna "Estado" de la pantalla resumen de notificaciones, quiere decir que la notificación tiene anexos, y si entrásemos en la notificación usando el botón "Acceder", podríamos descargar los anexos desde el apartado "Anexos".

2.5.2.2.7 Propuestas

El apartado Propuestas nos permite utilizar ciertas funcionalidades del módulo de G·OCS desde el propio gestor de expedientes. Para utilizarla, debemos tener una integración previa entre G·TM y el módulo de órganos colegiados.

Una vez se ha generado o seleccionado un documento, desde la pantalla Documentación, podemos acceder directamente a la funcionalidad *Propuestas*. Por un lado, desde el apartado "Estado" - mediante el símbolo que vemos señalado - o bien a través del desplegable que encontramos si pulsamos "Otras acciones".

Nuevo documento

Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
 Edición finalizada	15/11/2018 14:02:01		Acceder Descargar Otras acciones

- Finalizar edición
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Propuestas**
- Eliminar

Pulsando cualquiera, accedemos a la pantalla *Envío de propuesta* en caso de que el documento seleccionado no tenga ningún envío previo.

A continuación, debemos seleccionar la opción que mejor describa el objetivo que queremos conseguir:

Propuesta: Todas aquellos documentos que queremos enviar a aprobación por un órgano colegiado (Comisiones, Juntas de Gobierno, Plenos etc.)

Decreto: Todas aquellas resoluciones que, tras ser firmadas, pasan a formar parte del Libro de Resoluciones de la entidad.

Una vez pulsamos una de las dos, debemos cumplimentar una serie de datos:

Título: El nombre que queremos darle a la Resolución.

Materia: Temas que hemos predefinido sobre los que puedan versar las propuestas.

Destino: Órgano correspondiente (colegiado o unipersonal)

Prioridad: únicamente a título informativo.

[Resumen expediente](#) [Documentación](#)

+ Envío de decreto

Tipo de envío Propuesta **Decreto**

Título *
3977 caracteres restantes.

Materia *

Destino *

Prioridad

Motivo de la prioridad

La funcionalidad *Propuestas* incluye una línea de firma -cuyos firmantes y orden se configuran previamente para todas las resoluciones- con la que la resolución pasará a formar parte del libro una vez pulsemos la opción *Enviar*. Es decir, con la firma del último de los firmantes (por ejemplo, del Alcalde) se le asigna automáticamente un número de resolución, formando parte ya del Libro a todos los efectos.

 Firmantes

 Añadir firmantes

Orden	Visto Bueno	Firma CSV	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
↓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALCALDE	ENTI	-- Seleccione --	 Duplicar  Eliminar
↑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secretario/a General	ENTI	-- Seleccione --	 Duplicar  Eliminar

 Documentos adjuntos

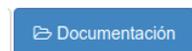
 No se han encontrado documentos del expediente.

 Enviar  Volver

(Existe la opción de desactivar el envío a decreto desde las propiedades de configuración si así se deseara.)

Si el documento tenía un envío realizado, o el envío que acabamos de realizar se completa satisfactoriamente esta misma pantalla pasará a mostrar los datos de consulta de dicho envío.

En un envío recién realizado que aún no ha sido modificado desde G-OCS se da la opción de cancelarlo para poder realizar otro envío sobre el mismo documento en caso de error u otros motivos.

 Documentación  Tramitación  Avisos

 Propuestas enviadas "Decreto.pdf" (Dni del solicitante, adjuntado por el gestor)

 No se pueden realizar nuevos envíos. Este documento ya tiene envíos a aprobación efectuados.

Título Envío Decreto g-ocs
Estado Pendiente de decreto
F. último estado 30/04/2019 15:58:22
Materia Subvenciones
Destino Alcaldía / Presidencia / Decretos

 Documento de aprobación

Tipo	Nombre	Acciones
Dni del solicitante, adjuntado por el gestor	Decreto.pdf	 Descargar

 Aviso establecido el 02/05/2019 con prioridad Media

 Documento: Decreto.pdf (Dni del solicitante, adjuntado por el gestor) enviado a G-OCS sin actuación por el interesado

 02/05/2019  Media

 Cancelar envío  Volver

El envío en la pestaña de documentos se marcará con su color, estado y fecha de última modificación correspondiente.

Documentación del expediente + Nuevo documento

Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
Decreto	Propuesta.pdf	Lope Javier Hidalgo ...	Tratada por Comisi	30/04/2019 12:32:20		Acceder Descargar Otras acciones
Otra documentación	17745_D.SEPRO_D...	Usuario Conexión Gtm	Tratada por Pleno	30/04/2019 12:24:41		Acceder Descargar Otras acciones
Otra documentación	17741_D.SEPRO_D...	Usuario Conexión Gtm	Tratada por Comisi	30/04/2019 12:11:20		Acceder Descargar Otras acciones
Otra documentación	Anexo_propuesta.pdf	Maureen Javaloyas ...	Edición finalizada	30/04/2019 11:48:23		Acceder Descargar Otras acciones
Propuesta de resolu...	Propuesta.pdf	Maureen Javaloyas ...	Tramitándose - (Tr	30/04/2019 12:24:41		Acceder Descargar Otras acciones

Cuando desde G·OCS se empiece a comunicar nuevos documentos o estados podremos verlo todo entrando en la consulta de un envío.

Propuestas enviadas "Propuesta.pdf" (Propuesta de resolución)

No se pueden realizar nuevos envíos. Este documento ya tiene envíos a aprobación efectuados.

Título	Envío Propuesta g-ocs
Estado	Tratada por Pleno
F. último estado	30/04/2019 12:24:41
Materia	Hacienda, Personal y Desarrollo Económico
Destino	Comisión de Deportes
Prioridad	Media
Motivo de la prioridad	Motivo Prioridad Media
Extracto	Texto de Extracto
Texto del acuerdo	Texto de Acuerdo
Observaciones	Texto de Observaciones

Documento de aprobación

Tipo	Nombre	Acciones
Propuesta de resolución	Propuesta.pdf	Descargar

Documento de resolución

Tipo	Nombre	Acciones
Otra documentación	17745_D.SEPRO_D09_Acuerdo_Pleno.pdf	Descargar
Otra documentación	17741_D.SEPRO_D08_Dictamen_Comision.pdf	Descargar

Documentos adjuntos

Tipo	Nombre	Acciones
Otra documentación	Anexo_propuesta.pdf	Descargar

Iconografía

Código de colores de información para los envíos a G·OCS.

- : Sin envíos realizados.
- : Envío en estado pendiente.
- : Envío en estado terminado.
- : Envío en estado "otros".
- : Envío a decreto finalizado correctamente.

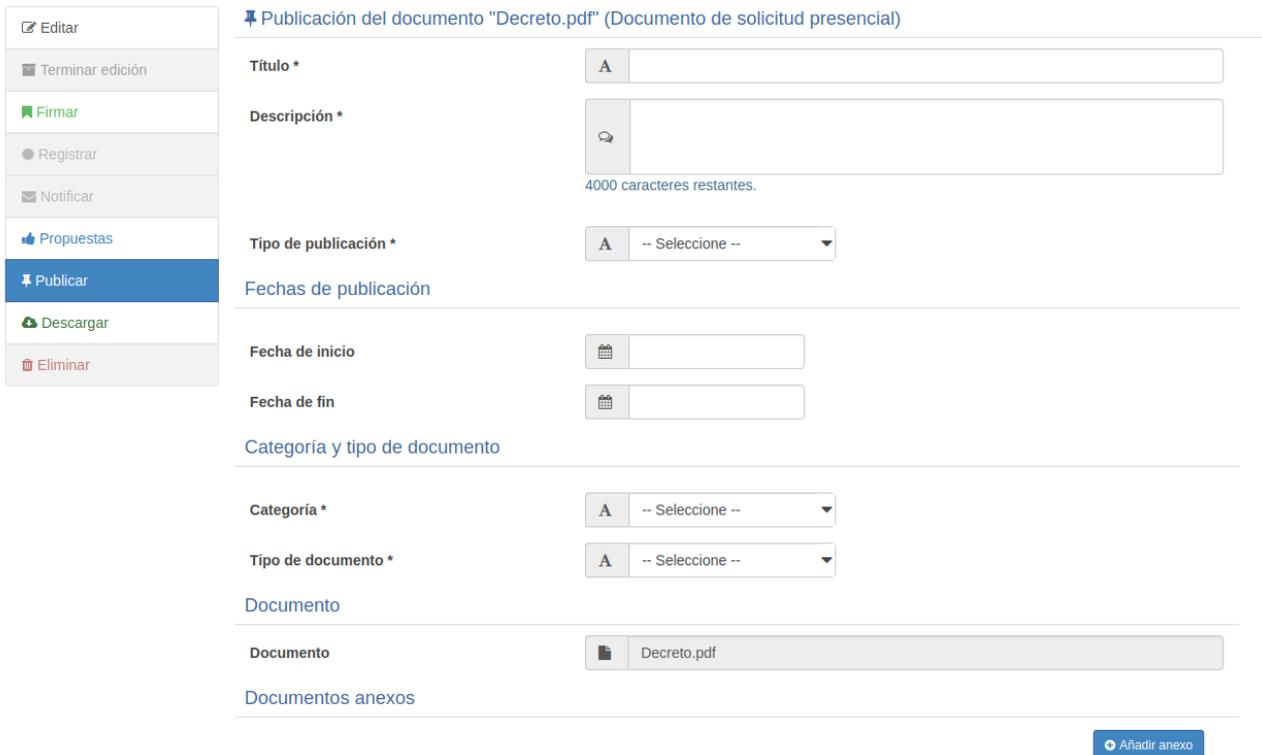
2.5.2.2.8 Publicación

En la sección de **Publicación** se permitirá enviar el documento a publicar en tablón, siempre y cuando tengamos disponible esta opción configurada en G-TM.



The screenshot shows the 'Documentación del expediente' section. A table lists documents with columns for Tipo, Nombre, Usuario, Estado, Fecha última modificación, Observaciones, and Acciones. The 'Estado' column for the first document is highlighted with a red box. A dropdown menu is open for the 'Acciones' column of the first document, with the 'Publicar' option highlighted by a red box.

Al acceder a esta pantalla se mostrará un formulario como el siguiente:



The screenshot shows the 'Publicación del documento "Decreto.pdf" (Documento de solicitud presencial)' form. The form includes a sidebar with action buttons (Editar, Terminar edición, Firmar, Registrar, Notificar, Propuestas, Publicar, Descargar, Eliminar). The main form fields are: Título (*), Descripción (*), Tipo de publicación (*), Fechas de publicación (Fecha de inicio, Fecha de fin), Categoría y tipo de documento (Categoría (*), Tipo de documento (*)), Documento, and Documentos anexos. The 'Publicar' button is highlighted in the sidebar.

Sobre la pantalla de publicación

Los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de fin” si no se rellenan se autorrellenarán con la fecha del día actual.

La pantalla dispone de unos campos cuya condición de visibilidad se obtiene de la configuración del componente que se esté usando para publicar.

Una vez que se ha publicado en esta misma pantalla aparecerá el estado de publicación, que puede ser:

1. Enviado a tablón (todavía no se ha publicado), color: **Naranja**
2. Disponible en tablón (ya está publicado en el tablón), color: **Verde**
3. Retirado de tablón (ya no se encuentra disponible en el tablón), color: **Azul**
4. Estado desconocido, color: **Rojo**

Nota: Si la publicación se va a producir en la aplicación G-Tablon, entonces el estado que aparecerá será exactamente el mismo que hay en dicha plataforma. De esta manera podremos saber en que estado exacto se encuentra la publicación. Entre otros: Borrador, Pendiente de publicar.....

La pantalla del estado sería similar a la siguiente:

- [✎ Editar](#)
- [📄 Terminar edición](#)
- [✍ Firmar](#)
- [⚙ Registrar](#)
- [✉ Notificar](#)
- [👍 Propuestas](#)
- [📄 Publicar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

📄 **Publicación del documento "Decreto.pdf"**

Identificador	2019/0000000005	
Fecha de inicio	17/04/2019 - (17/04/2019)	⚠
Fecha de fin	30/04/2019 - (03/05/2019)	⚠
Título	Decreto del 28 de febrero	
Descripción	-	
Tipo de publicación	ANUNCIO	
Categoría	Alternativa	
Subcategoría	-	

📄 **Documento publicado**

Nombre del documento	Fecha de envío	Estado	Acciones
Decreto.pdf	17/04/2019 10:19:19	Borrador	📄 Descargar 🗑 Cancelar

De manera interna G-TM va actualizando el estado que hay en G-Tablon para mostrarlo en esta pantalla, pero si en algún momento fallase esta actualización (la cual se produce en fondo, de manera ajena al usuario), entonces, cuando se entre en esta pantalla, aparecerá un mensaje de aviso informando al usuario que el estado se ha actualizado justo al entrar (esta actualización y aviso solo se producirá cuando no coincidiese el estado que ya había en G-TM con el nuevo que hay en G-Tablon). Ejemplo:

- ✎ Editar
- ✖ Terminar edición
- ✍ Firmar
- ⚙ Registrar
- ✉ Notificar
- 👍 Propuestas
- 📌 Publicar
- 📄 Descargar
- 🗑 Eliminar

Publicación del documento "REPEXP_306.pdf" (Documento de representación para expedientes)

⚠ Los datos de la publicación no coincidían con los datos existentes en la plataforma externa, se han actualizado los mismos.

Identificador	2019/0000000047
Fecha de inicio	-
Fecha de fin	-
Título	Decreto
Descripción	Decreto 3 de julio.
Tipo de publicación	ANUNCIO
Categoría	Alternativa
Subcategoría	-

Documento publicado

Nombre del documento	Fecha de envío	Estado	Acciones
REPEXP_306.pdf	03/07/2019 08:43:01	Pendiente	📄 Descargar

2.5.2.2.9 Descargar

Al pulsar sobre la opción de *Descargar* la aplicación descargará la última versión del documento disponible, es decir, descargará el documento con el informe de firma y/o el sello de registro, dependiendo de si el documento ha sido firmado y/o registrado.

2.5.2.2.10 Eliminar

La opción de *Eliminar* permite borrar el documento del expediente siempre y cuando el documento no haya sido aún firmado, registrado o notificado. En cualquiera de estos casos la opción de *eliminar* se mostrará deshabilitada.

- [👁 Visualizar](#)
- [✎ Editar](#)
- [✖ Terminar edición](#)
- [✍ Firmar](#)
- [⚙ Registrar](#)
- [✉ Notificar](#)
- [👍 Propuestas](#)
- [📌 Publicar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

2.5.2.3. Tramitación

La pestaña de **Tramitación** muestra el asistente de tramitación, el cual está diseñado para guiar al usuario a lo largo del procedimiento, mostrando cada una de las tareas, fases y transiciones del procedimiento de una forma cómoda y sencilla.



A la izquierda de la pantalla se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, así como los posibles eventos a ejecutar en la sección *Otras acciones* (ver apartado Eventos).

Para cada una de las fases actuales del expediente se muestran las distintas tareas disponibles, las cuales se agrupan por tipo: Formulario, Documentación a incorporar y Documentación a generar.



Las tareas utilizan un código de colores para diferenciar su estado:

- Amarillo: indica que la tarea es opcional.
- Rojo: indica que la tarea es obligatoria.
- Verde: indica que la tarea ya se ha completado.
- Gris: indica que la tarea no se puede realizar hasta que las anteriores tareas obligatorias se completan.

Desde la tarea "Documentación a incorporar", le aparecerá a la derecha de la pantalla los diferentes tipos de documentos asociados al expediente en cuestión.



Seleccione la tarea que desea iniciar:

Buscar...

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro
- Incorporar proyecto técnico o memoria des...
- Incorporar recibo del pago de tasa
- Boletín de instalación eléctrica
- Documentación adjunta
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar documento de representación
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar licencia urbanística
- Incorporar recibo de pago de seguro

Tareas realizadas sobre el expediente:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Proyecto técnico ...	documento.pdf	Iniciado	03/12/2015 12:58...	Acceder Descargar Otras acciones

Para todas aquellas tareas, transiciones, eventos sobre los cuales se hayan indicado **avisos** desde el modelado del procedimiento, se verán representados en este módulo mediante el icono de alerta sobre el elemento correspondiente.



Resumen expediente Documentación Tramitación Avisos

Fase: Solicitud presentada

- Dni del solicitante
- Documento de representación
- Informe de gestoría 
- Finalizar 

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: Solicitud presentada

- Archivar solicitud 

El plazo máximo para la emisión de informes será de 10 días naturales.

Como se observa en la imagen superior, tanto el documento de *Informe de gestoría* como la transición *Archivar solicitud* tienen avisos asociados. Situando el puntero del ratón sobre el icono de aviso, se muestra el contenido del mismo.

2.5.2.3.1 Formulario G-Forms

El formulario de G-Forms consta de varias pestañas, dependiendo del procedimiento y la fase en la que se encuentre, sin embargo al menos 3 pestañas siempre estarán visibles.

- *Datos personales y de contacto:*

🇪🇸 Español - España ▼

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

DATOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de Documento de Identificación

NIF ▼

Número de Documento

20000001Y

Nombre

Usuario 1

Primer Apellido

Apellido 1

Segundo Apellido

a1

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de Documento de Identificación

Seleccione una opción ▼

Número de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Código Vía

CALLE ▼

Nombre Vía

Usuario 1

Número Vía

Letra

Escalera

Piso

Puerta

Teléfono

Móvil

Correo electrónico

Usuario1@prueba.com

Provincia

CÁDIZ ▼

Municipio

ALCALA DEL V/ ▼

Código Postal

0

◀ Anterior

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

- *Datos específicos:*

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

DATOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

TIPO DE ACTUACION

Tipo de actuación

Observaciones

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Código Via	<input type="text" value="Seleccione"/>	!	Nombre Via	<input type="text"/>	!	Numero Via	<input type="text"/>	!
Provincia	<input type="text" value="Seleccione u"/>	!	Municipio	<input type="text"/>	!	Código Postal	<input type="text"/>	
Telefono	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>		Correo electronico	<input type="text"/>	
Grupo IAE	<input type="text"/>		Nombre Comercial de la Actividad	<input type="text"/>				
Superficie útil (m ²)	<input type="text"/>		Número de estancias	<input type="text"/>				
Aforo	<input type="text"/>		Hora de apertura	<input type="text"/>				
Descripción de la Actividad	<input type="text"/>							

◀ Volver

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Version de Especificación 1.0

- Información de avisos y notificaciones:

🇪🇸 Español - España ▾

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO
DATOS ESPECÍFICOS
INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente

Deseo recibir de forma electrónica las notificaciones que se puedan generar durante la tramitación de mi expediente, y por lo tanto autorizo a que las notificaciones me sean comunicadas a través de la Sede Electrónica

LOPD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de xxxxx le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos mediante escrito dirigido a ((Dirección Ayto):C/ xxx N°xx, C.P.: xxx (xxx), Tfn: xxxxxx, Fax: xxxxxx.

◀ Volver
▶ Siguiente
📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

Para navegar entre las distintas pestañas del formulario se puede pulsar directamente sobre la pestaña deseada o bien pulsar el botón **Siguiente**. Una vez cumplimentado todo el formulario G-Forms, la aplicación dará por finalizada esta tarea.

2.5.2.3.2 Documentación a incorporar

Para los documentos a incorporar, en el menú de tareas de la fase se muestra un número en la parte derecha, el cual indica que existen 14 tipos de documentos que se puede adjuntar. El color rojo que acompaña a este número indica que existe al menos un documento obligatorio a incorporar.

📍 Fase: Inicio presencial
📄 Solicitud de licencia de apertura
📄 Documentación incorporar 14
⚙️ Solicitud presencial
➡️ Finalizar 1

🔍 Seleccione la tarea que desea iniciar:

🔍
✕

📄 Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro

📄 Incorporar recibo del pago de tasa

📄 Documentación adjunta

📄 Incorporar contrato protección contra incendios

📄 Incorporar documento de identificación del repre...

📄 Incorporar documento de representación

📄 Incorporar licencia urbanística

📄 Incorporar proyecto técnico o memoria descriptiva

📄 Boletín de instalación eléctrica

📄 Incorporar certificado técnico de cumplimiento de

📄 Incorporar documento de identificación

📄 Incorporar documento de inscripción de la empresa

📄 Incorporar informe del distrito sanitario

📄 Incorporar recibo de pago de seguro

Una vez se pulse sobre la opción *Documentación incorporar* se puede apreciar que a la derecha se muestran todas aquellas tareas de incorporación disponibles, las cuales están diferenciadas por colores:

- Rojo para aquellas tareas de incorporación obligatorias.
- Naranja para aquellas tareas de incorporación opcionales.

- Verde para aquellas tareas de incorporación ya realizadas.

Si se pulsa sobre cualquiera de las tareas de este tipo se mostrará una pantalla idéntica y con el mismo comportamiento a la mostrada en la incorporación de documentos desde la pestaña Documentación.



The screenshot shows the 'Documentación adjunta' form. On the left, there is a sidebar with navigation tabs: 'Resumen expediente', 'Documentación', and 'Tramitación'. Below these are task lists for 'Fase: Presentación presencial', including 'Solicitud presencial', 'Documentación a incorporar' (with a red '4' badge), and 'Finalizar fase' (with a blue '1' badge). A menu on the left contains options like 'Incorporar', 'Finalizar edición', 'Firmar', 'Registrar', 'Notificar', 'Propuestas', 'Descargar', and 'Eliminar'. The main form area includes fields for 'Fichero *' (with 'Seleccionar' and 'Digitalizar' buttons), 'Fecha *' (set to 30/10/2018), 'Privado' (checkbox), and 'Observaciones' (with a '250 caracteres restantes' indicator). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Una vez el documento haya sido incorporado, en el listado de tareas cambiará el color de fondo de la tarea en la cual se haya incorporado del documento, y en la parte inferior se mostrarán los detalles de los documentos ya incorporados. Sin embargo, a la derecha de la tarea que corresponde al documento incorporado se mostrará un icono de un reloj el cual indicará que dicho documento ha sido *incorporado* pero no ha sido *finalizado*.



The screenshot shows the task list interface. On the left, the 'Fase: Inicio presencial' sidebar shows 'Solicitud de licencia de apertura', 'Documentación incorporar' (with a red '14' badge), 'Solicitud presencial', and 'Finalizar' (with a blue '1' badge). The main area contains a search bar and instructions: 'Seleccione la tarea que desea iniciar:' and 'Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.' Below this is a grid of task buttons, each with a document icon and a clock icon. The tasks include: 'Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro', 'Incorporar recibo del pago de tasa', 'Documentación adjunta', 'Incorporar contrato protección contra incendios', 'Incorporar documento de identificación del repre...', 'Incorporar documento de representación', 'Incorporar licencia urbanística', 'Incorporar proyecto técnico o memoria des...', 'Boletín de instalación eléctrica', 'Incorporar certificado técnico de cumplimiento de', 'Incorporar documento de identificación', 'Incorporar documento de inscripción de la empresa', 'Incorporar informe del distrito sanitario', and 'Incorporar recibo de pago de seguro'. At the bottom, there is a section for 'Tareas realizadas sobre el expediente:' followed by a table:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Proyecto técnico ...	documento.pdf	Iniciado	03/12/2015 12:58...	Acceder Descargar Otras acciones

Una vez el documento sea finalizado el icono del reloj cambiará y se mostrará un check marcado acompañando a la tarea, para así indicar que dicha tarea se encuentra finalizada.

Fase: Inicio presencial

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar 1 / 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

Otras acciones 1

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro
- Incorporar recibo del pago de tasa
- Documentación adjunta
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de representación
- Incorporar licencia urbanística

- Incorporar proyecto técnico o memoria des... ✓
- Boletín de instalación eléctrica
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar recibo de pago de seguro

Tareas realizadas sobre el expediente:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Proyecto técnico...	documento.pdf	Finalizado	03/12/2015 12:5...	Acceder Descargar Otras acciones

Por tanto, para que una tarea se de por completada es necesario incorporar y finalizar el documento de cada tarea. En el asistente de tramitación se mostrará en el número de la derecha aquellas tareas que hayan sido finalizadas junto al total de tareas de la fase actual del expediente.

Fase: Inicio presencial

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar 3 / 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

Otras acciones 1

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura d... ✓
- Incorporar recibo del pago de tasa ✓
- Documentación adjunta
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de representación
- Incorporar licencia urbanística

- Incorporar proyecto técnico o memoria des... ✓
- Boletín de instalación eléctrica
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar recibo de pago de seguro

Tareas realizadas sobre el expediente:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Recibo del pago...	doc2.pdf	Finalizado	03/12/2015 13:0...	Acceder Descargar Otras acciones
Contrato de alqu...	doc1.pdf	Finalizado	03/12/2015 13:0...	Acceder Descargar Otras acciones
Proyecto técnico...	documento.pdf	Finalizado	03/12/2015 12:5...	Acceder Descargar Otras acciones

Una vez hayan sido finalizadas todas las tareas obligatorias de incorporación, en el asistente de tramitación se mostrará el número de tareas con un fondo de color naranja para indicar que ya se han completado todas las tareas obligatorias y se puede proceder a la tramitación de la siguiente fase.

2.5.2.3.3 Documentación a generar

En algunas fases será necesario completar tareas de generación de documentos. Al pulsar sobre alguna de estas fases se mostrará una pantalla bastante parecida a la mostrada en el apartado

Documentación a incorporar y Documentación, con la diferencia de que la primera opción del menú es *Generar*.

- + Generar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Finalizar
- Descargar
- Eliminar

✎ Solicitud presencial

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón *Generar documento*:

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón *Incorporar fichero*:

Fecha *

Observaciones

A diferencia del menú de incorporar documento, en este apartado se puede adjuntar el fichero del documento de dos formas distintas:

- *Incorporar documento*: Mediante el botón **Incorporar fichero** permite incorporar el documento alojado en el PC del usuario mediante el explorador del sistema operativo.
- *Generar documento*: Con el botón **Generar documento** el sistema genera un documento a partir de una plantilla definida para el tipo de documento que se está tratando. Una vez el documento haya sido generado, se actualizará la pantalla mostrando el fichero generado, así como los botones **Descargar** y **Editar**.

Detalle del documento

Nombre Solicitud presencial **Estado** Iniciado **Creación** 22/09/2015 15:49:25
Fase Inicio presencial **Usuario** Demo

- ✎ Editar
- ✍ Firmar
- ⚙ Registrar
- ✉ Notificar
- 📄 Finalizar
- ⬇ Descargar
- 🗑 Eliminar

✎ Editar documento

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón *Regenerar documento*:

Regenerar documento

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón *Incorporar fichero*:

Incorporar fichero

Fichero * 7263_FORMULARIO LAP DE GFORM

Descargar

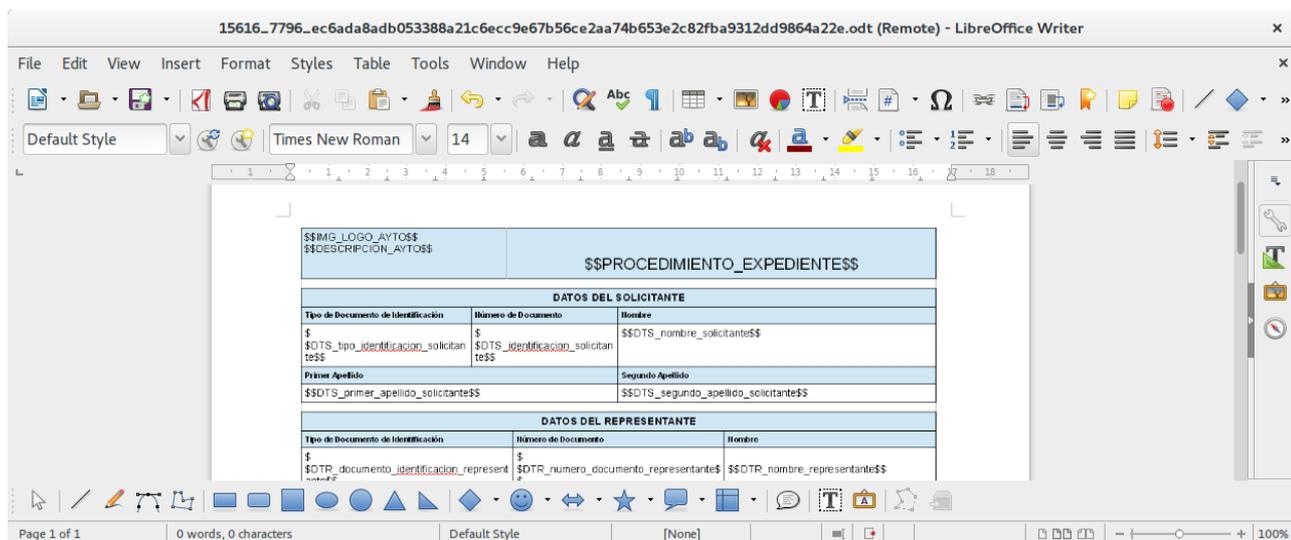
Editar

Fecha 22/09/2015

Observaciones

Aceptar

El botón **Descargar** permitirá descargar el documento generado en el PC del usuario, para que éste pueda editarlo, completarlo y volverlo a incorporar mediante el botón **Incorporar fichero**. Por otro lado, el botón **Editar** permite ejecutar el editor de texto asociado al protocolo de WebDAV (por ejemplo OpenOffice, LibreOffice o Microsoft Word) para editar en línea el documento:



Una vez el documento haya sido generado, las variables reemplazadas y guardada la plantilla, será posible *Finalizar* el documento en el menú del asistente.

En el caso de no desear editar el documento y generarlo de forma automática se puede pulsar sobre **finalizar** y el sistema sustituirá las variables del documento de forma automática y generará el documento en PDF.

2.5.2.3.4 Varias transiciones

El asistente de tramitación, para facilitar las operaciones en los procedimientos, tramitará automáticamente hacia la siguiente fase siempre y cuando sólo haya disponible una única transición permitida desde la fase actual del expediente. En el caso de que existan varias transiciones permitidas desde la fase actual del expediente, se mostrarán cada una de las transiciones permitidas en un árbol, para que sea el usuario el que decida que transición desea ejecutar pulsando sobre el nombre seleccionado.



The screenshot shows the 'Revisión de la documentación' phase. A message states: 'A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:'. The 'Situación actual' is 'Revisión de la documentación'. The transition tree lists: 'Archivo', 'Informe técnico', 'Pendiente de calificación ambiental', and 'Requerimiento subsanación'. On the left, there are buttons for 'Finalizar' (4) and 'Otras acciones' (2).

2.5.2.3.5 Eventos

Independientemente de las fases donde se encuentre el expediente, en la parte inferior del asistente de tramitación se muestra el botón **Otras acciones** el cual mostrará las posibles transiciones a eventos disponibles para el procedimiento. Para ejecutar alguno de estos eventos tan sólo es necesario pulsar sobre el nombre del evento deseado.



The screenshot shows the 'Revisión de la documentación' phase. A message states: 'A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:'. The 'Situación actual' is 'Revisión de la documentación'. The transition tree lists: 'Desistimiento' and 'Incorporación de documentación'. On the left, there are buttons for 'Finalizar' (4) and 'Otras acciones' (2).

Debido a que los eventos tramitan el expediente hacia una fase fuera del procedimiento, en el asistente de tramitación se mostrará un bloque por cada fase en la que se encuentre el expediente, así como las tareas a realizar dentro de cada fase.

📍 Fase: Incorporación de documentación

📁 Documentación adicional presencial

➔ Finalizar 1

📍 Fase: Revisión de la documentación

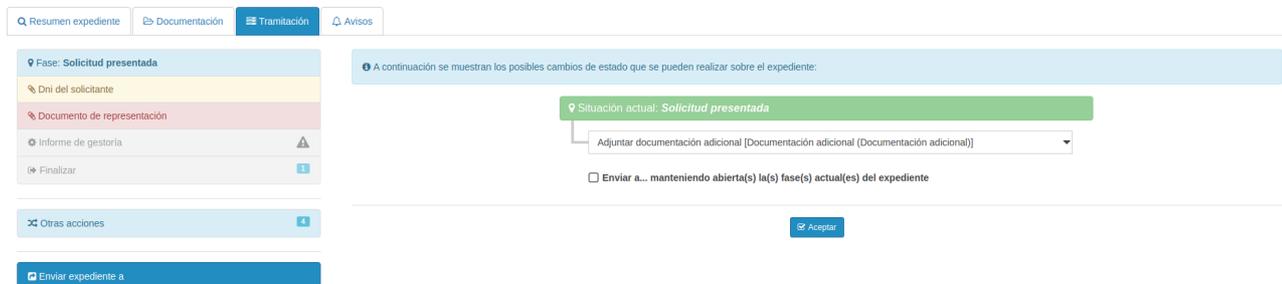
✍️ Comunicación de recepción de solicitud...

➔ Finalizar 4

🔗 Otras acciones 2

2.5.2.3.6 Enviar a

Funcionalidad **sólo para usuarios administradores** consistente en poder enviar un expediente a cualquier fase del procedimiento independientemente de la(s) fase(s) actual(es) del expediente.



Si al realizar el envío del expediente a la nueva fase seleccionada se encuentra marcado el *check* de '**Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente**', como indica el propio texto, el expediente se mantendrá en las fases actuales, pasando la nueva fase seleccionada a ser un más entre ellas. En cambio, realizar el envío sin tener el *check* marcado implicará que todas las fases actuales del expediente sean cerradas, quedando como única fase actual a la que se realiza en el envío.

2.5.2.4. Avisos

En este apartado encontraremos los avisos/mensajes del expediente abierto, ¿pero que es esta información realmente?:

Un aviso/mensaje es una información que nos va a aportar detalles sobre el expediente en cuestión, a modo global podremos agruparlos en tres tipos:

- Acciones que se han realizado sobre el expediente.
- Estados en los que se encuentra el expediente.

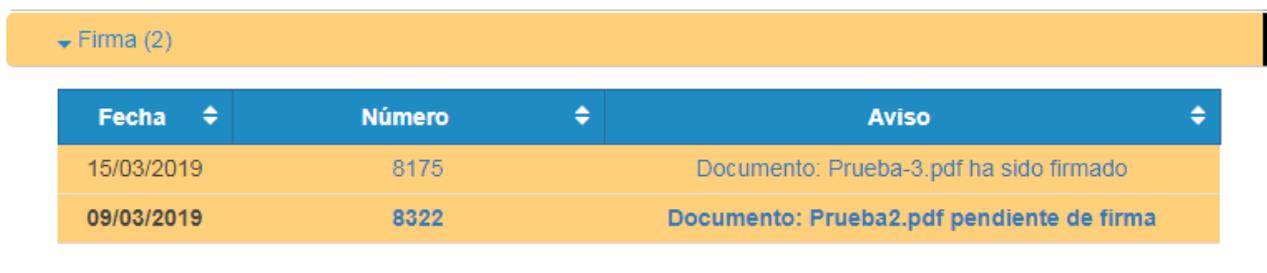
- Tareas pendientes a realizar.

El contenido dentro de la pestaña será similar al siguiente:



- En el calendario se muestran marcados los días en los que hay avisos generados, y el código de colores nos marca una información determinada:
 - **Color Rojo:** El expediente tiene al menos un mensaje con prioridad "Alta" para el día X.
 - **Color Naranja:** El expediente tiene al menos un mensaje con prioridad "Media" (no hay ninguno con prioridad "Alta") para el día X.
 - **Color Amarillo:** El expediente solo tiene mensajes con prioridad "Baja" (no hay ninguno con prioridad "Alta" o "Media") para el día X.
 - Si el borde aparece en negro quiere decir que al menos uno de los mensajes del día X no está leído.
- En los desplegados a la derecha del calendario se muestran los avisos agrupados, y el código de colores del título es el siguiente:
 - **Color Rojo:** El expediente tiene al menos un mensaje para el tipo concreto del desplegable con prioridad "Alta".
 - **Color Naranja:** El expediente tiene al menos un mensaje para el tipo concreto del desplegable con prioridad "Media" (no hay ninguno con prioridad "Alta").
 - **Color Amarillo:** El expediente solo tiene mensajes con prioridad "Baja" para el tipo concreto del desplegable (no hay ninguno con prioridad "Alta" o "Media").
 - Si al final de la cabecera del desplegable aparece un borde en negro quiere decir que al menos uno de los mensajes del tipo concreto no está leído.

Dentro de cada desplegable (de un tipo) tendremos una tabla con los mensajes, su texto y la fecha de este, los cuales serán marcados en negrita si no están leídos y cuyo color de fondo es similar al anterior.



Fecha	Número	Aviso
15/03/2019	8175	Documento: Prueba-3.pdf ha sido firmado
09/03/2019	8322	Documento: Prueba2.pdf pendiente de firma

Como el contenido de la pestaña de Avisos se puede obtener desde la propia bandeja de expedientes, se implementa la funcionalidad de acceso directo, permitiendo al usuario/a acceder de una manera rápida y sencilla a una parte concreta del expediente cuyo aviso ha sido clickeado.

• **Acceso directo a los expedientes desde estos despleables:**

1. Si la ventana de avisos que estamos mostrando es la de todos los expedientes tendremos una columna que nos lleva directamente a este.
2. Si la ventana de avisos que estamos mostrando es la de un expediente concreto tendremos acceso directo a este desde el título de arriba.
3. Acceso directo desde el aviso de un documento a la pantalla correspondiente: firma, gocs, notificación y publicación.
4. Acceso directo desde el aviso de un nuevo documento a la pantalla de documentos del expediente.
5. Acceso directo desde los avisos de usuario/a asignado/desasignado al resumen del expediente.
6. Acceso directo desde los avisos de asignado a trámite a la pantalla de asignar para trámite, en caso de que no tenga permisos se navegaría al resumen del expediente.
7. Acceso directo desde los avisos de índices de remisión a la pantalla de Exportación ENI.
8. Estos accesos directos nos permitirán dar por leídos de una manera sencilla, pero solo en determinados casos, los avisos (ver punto "Lectura de avisos").

Funcionamiento de la pantalla de avisos

- Al entrar aparecen cargados en los despleables los mensajes de todos los avisos generados hasta el día de hoy.
- Si cambiamos de día veremos los mensajes generados hasta la fecha seleccionada.
- Si marcamos el check "Fijar fecha seleccionada" solo veremos los mensajes del día marcado en el calendario.
- EXCEPCIÓN: Los avisos de organismo asignado/desasignado para tramitar un expediente aparecen siempre, independientemente de la fecha seleccionada, excepto cuando se marca el check de "Fijar fecha seleccionada". Esto se hace así porque estos avisos se consideran muy importantes.

Formas de acceder a la pantalla de avisos

1. Se habilita una columna en la bandeja de expedientes (la cual permite ordenar) de formato botón, para cada expediente, con texto en el botón que informa de los mensajes que hay, tanto el número de mensajes "No leídos", como el número de mensajes "totales" que hay para dicho expediente. El formato de texto del botón es: "Nºmensajes no leídos"
2. Se habilita en la parte superior derecha de la bandeja de expedientes un botón con el texto que informa del total de mensajes "No leídos" de mensajes que hay para los expedientes que se muestran en la bandeja. Al pulsarlo mostramos la misma ventana que sale al conectarnos por primera vez a GTM.
3. Se habilita una nueva pestaña en los expedientes la cual muestra lo mismo que los botones de la columna de expedientes.

Los avisos/mensajes que se van a generar de manera dinámica actualmente son:

1. Expedientes que está pendiente de tratamiento cuando han pasado N días.
2. Usuarios/as asignados/desasignados a un expediente (en el día que ocurre).

3. Organismo asignado/desasignado para tramitar un expediente (en el día que ocurre).
4. Nuevos documentos en un expediente (en el día que ocurre).
5. Estado de la firma de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), realizada o rechazada (en el día que ocurre).
6. Estado de la notificación de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), notificado, rechazado o publicado (en el día que ocurre).
7. Estado del envío a G·OCS de un documento: pendiente (cuando han pasado N días).
8. Estado del envío a tablón (publicación) de un documento: aviso de que se va a publicar en N días, publicado en tablón o retirado (en el día que ocurre).
9. Exportación ENI pendiente (creada) y exportación ENI ya disponible para su descarga.

NOTA: Cuando hablamos de N días estamos hablando de los días que han pasado entre la fecha que puso el usuario/a en el calendario y la fecha en la que se realiza la acción. Por defecto el número de días con el que se calculará la fecha propuesta se obtiene del componente de configuración en G·TM.

Pantalla de configuración de avisos/mensajes

En algunas pantallas se han incrustado una ventana que nos va a permitir configurar la prioridad y la fecha en la que un mensaje aparecerá en la ventana de avisos (tanto en el popup, como en la ventana de avisos dentro de cada expediente).

En concreto esta pantalla aparecerá en:

- Firma de documento
- Envío a propuesta de documento
- Notificación de documento
- Publicación de documento

Tiene la siguiente apariencia:

 Aviso

Si al entrar en alguna de las pantallas anteriores ya existe el mensaje para el documento, y este se encuentra en estado pendiente (pendiente de firma, pendiente de actuación sobre el documento desde GOCS, pendiente de actuación por parte del interesado de la notificación o pendiente de publicación en tablón) podremos cambiar la prioridad y la fecha del mensaje. Quedando una pantalla similar a la siguiente:

 Aviso establecido el 16/03/2019 con prioridad Media

 Documento: 341f2.pdf pendiente de firma

Lectura de avisos

Los avisos tienen dos estados, leídos o no leídos, pudiendo darse por leídos solo determinados avisos.

¿Qué avisos se pueden dar por leídos y cómo?

1. Avisos de firma realizada o rechazada/devuelta.
2. Avisos de notificación realizada/rechazada.
3. Avisos de G-OCS realizados/rechazados.
4. Avisos de publicación realizada en tablón y retirada de tablón.
5. Avisos de exportación ENI disponible.

Se dan por leídos al entrar en la pantalla concreta del documento que ha generado el aviso, siempre y cuando el usuario/a que entra tiene permisos de edición:

- Avisos de nuevo expediente sin modificación/acceso.
Se da por leído al entrar en el expediente la persona asignada al este.
- Avisos de nuevo fichero en el expediente.
Se dan por leídos al entrar en la pestaña de documentación, siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.
- Avisos de organismos asignados a tramitar un expediente.
Se dan por leídos al entrar en la ventana de "Asignar para trámite", siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.
- Avisos de usuarios/as asignados al expediente.
Se dan por leídos al entrar el usuario/a en el expediente.
- Avisos de exportaciones ENI (de descarga disponible)
Se dan por leídos al entrar el usuario/a a la pantalla de Exportación ENI.

3. Nuevo expediente

Para la creación de expedientes se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo expediente** que aparece en la parte inferior de la pantalla. Al iniciar la creación del expediente se mostrará una pantalla como la siguiente:

[+ Nuevo expediente](#)

Sistema *

Procedimiento *

Versión del procedimiento *

Situación inicial *

Título *

Observaciones

250 caracteres restantes.

Organismo creador *

Organismo responsable

Organismo asignado *

Usuario asignado

Organismo	Usuario	Acciones
Administración		✎ Editar

[✔ Aceptar](#) [✖ Cancelar](#)

En esta pantalla se deberá seleccionar las propiedades (Tipo de expediente, Procedimiento, ...) del nuevo expediente a crear, de igual forma, se deberá introducir el Título del expediente, y de forma opcional unas observaciones o comentarios.

Como se aprecia en la imagen, en la parte inferior de la pantalla aparecen 3 desplegables de organismo más uno adicional de usuario. A continuación se describe la significación de cada uno de ellos:

- **Organismo creador:** Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.
- **Organismo responsable:** En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente durante toda la tramitación de éste. En caso de no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en **Organismo creador**) será el responsable de la tramitación del expediente.
- **Organismo asignado:** Organismo al que se asigna el expediente, el cual tendrá todos los permisos sobre el mismo. Este organismo podrá ir cambiando durante la vida del organismo, cambios que podrán realizarse desde la pantalla de Edición expediente.

- **Usuario:** Usuarios pertenecientes al organismo asignado al expediente al que es asignado. Si así se establece por configuración, los usuarios asignados puede convertirse en el único usuario con permisos y visibilidad plena sobre el expediente. En el caso contrario, cualquier usuario de los organismos responsables y asignados tendrán permisos de edición sobre el expediente.
- **Confidencial:** Si el expediente cumple los requisitos aparecera el campo donde se permite configurar la confidencialidad del expediente.

Notas:

- **Organismo asignado:** Cuando se selecciona el procedimiento automaticamente se cargará en este campo (organismo asignado) el definido para el procedimiento. En caso de que el procedimiento no tenga asignado ninguno, o en caso de tenerlo, no esté en la rama de organismos del usuario conectado, entonces se seleccionará por defecto el organismo del usuario que está creando el expediente.

4. Bandeja de Interesados

La bandeja de interesados consiste en el listado de todos los interesados sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario. Para cada interesado se muestra su identificador, nombre, primer y segundo apellido. Junto a cada interesado aparecen los botones **Modificar** y **Eliminar**, los cuales permitirán editar los datos del interesado (consultar apartado Editar Interesado) o bien eliminarlo (consultar Eliminar Interesado).

Interesados

Buscar...

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Nuevo interesado

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
123321123321	123321123321	123321123321		Editar	Eliminar
123456789	Nombre Representante	Apellido1		Editar	Eliminar
12345665R	Ilario4	Mendez4	Apellido4	Editar	Eliminar
12345666W	Gumersindo	Mordido		Editar	Eliminar
12345667A	Federico	Apellido1		Editar	Eliminar
12345670Y	Imanol	Cerrado		Editar	Eliminar
1234567A	Nombre Representante	Hidalgo		Editar	Eliminar
123456A	Manuel	Gonzalez		Editar	Eliminar
12345A	Prueba	Gonzalez		Editar	Eliminar
123a	Nuevo123a	Apellido123a	Registro	Editar	Eliminar

Pág. 2 de 8

El botón **Modificar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente, o todos los expedientes a los que se encuentra asociado el interesado son visibles para el usuario. El botón **Eliminar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente.

Si se pulsa sobre un interesado de la lista, debajo de la tabla de interesados se mostrará un menú con tres pestañas:

Interesados

Buscar...

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Nuevo interesado

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
123321123321	123321123321	123321123321		Editar	Eliminar
123456789	Nombre Representante	Apellido1		Editar	Eliminar
12345665R	Ilario4	Mendez4	Apellido4	Editar	Eliminar
12345666W	Gumersindo	Mordido		Editar	Eliminar
12345667A	Federico	Apellido1		Editar	Eliminar
12345670Y	Imanol	Cerrado		Editar	Eliminar
1234567A	Nombre Representante	Hidalgo		Editar	Eliminar
123456A	Manuel	Gonzalez		Editar	Eliminar
12345A	Prueba	Gonzalez		Editar	Eliminar
123a	Nuevo123a	Apellido123a	Registro	Editar	Eliminar

Pág. 2 de 8

Datos de contacto Representantes Representados

Localización	Dirección	Correo electrónico	Por defecto	
Curanilahue (Cáceres) España (involved)	Calleja, callej Pastor Y Landero, 19	mail@gmail.com	✓	Editar Consultar

- La primera pestaña muestra los datos de contacto asociados al interesado. Para cada interesado se mostrará la Localización, dirección, correo electrónico y un check que indicará si dicho dato de contacto es el indicado para que sea por defecto o no. En la última columna se muestra la posibilidad de consultar los detalles (ver apartado Consultar Dato de Contacto) o modificar el dato de contacto (ver apartado Modificar Dato de Contacto).
- La segunda pestaña muestra la lista de interesados representados por el interesado seleccionado. Mostrará un registro por cada interesado representado en el cual se indicará el código identificador, nombre y apellidos del interesado representado, así como la vigencia de las representación. En la última columna se muestra un botón que permite modificar la

representación (ver apartado Modificar Representación). En la cabecera de la tabla se muestra otro botón que permite crear una nueva representación (ver apartado Nueva Representación).



- La tercera pestaña muestra la lista de interesados que son representantes del interesado seleccionado. Tanto los datos mostrados como los botones son los mismos que para la pestaña "Representado", salvo que la información mostrada trata sobre los interesados representantes del interesado seleccionado.



4.1. Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:



Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de interesados o sus datos de contacto. Estos filtros podrán consistir en texto libre, desplegables de opciones, desplegables multiselección o fechas:

[Interesados](#) / [Búsqueda avanzada](#)

Q Búsqueda avanzada

Identificador	<input type="text" value="A"/>	Nombre	<input type="text" value="A"/>
Primer apellido	<input type="text" value="A"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="A"/>

- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**:

[Interesados](#) / [Búsqueda avanzada](#)

Q Búsqueda avanzada

Identificador	<input type="text" value="A"/>	Nombre	<input type="text" value="A Fulanito"/>
Primer apellido	<input type="text" value="A"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="A"/>

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto los interesados que cumplen todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.



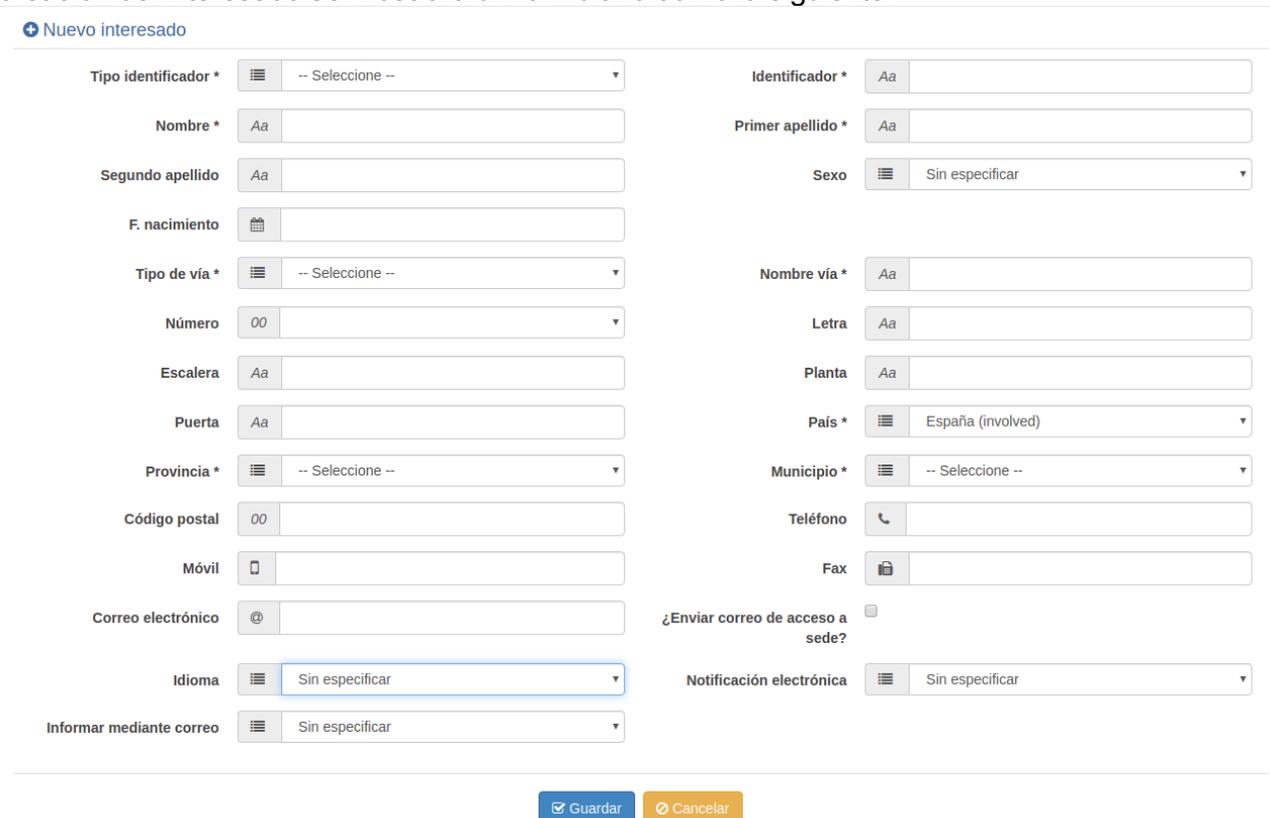
The screenshot shows the 'Interesados' (Interested) section. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below it, a list of filters is displayed, including 'Nombre: Fulanito' with an 'Eliminar' button. A blue button labeled 'Limpiar filtros' is highlighted. The main area shows a table with columns: Identificador, Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido. The first row contains the values: 11111111, Fulanito, De Tal. Below the table, there are pagination controls showing 'Pág. 1 de 1' and a '10' items per page selector. At the bottom left of the menu, there is a 'Nuevo interesado' button.

En la imagen anterior se puede observar que en el menú de la izquierda se ha activado el botón Limpiar filtros, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.



4.2. Nuevo interesado

Para la creación de nuevos interesados se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** que aparece en la parte inferior del menú de la izquierda en la bandeja de interesados. Al iniciar la creación del interesado se mostrará un formulario como la siguiente:



The screenshot shows the 'Nuevo interesado' (New interested) form. It contains various input fields and dropdown menus for creating a new contact. The fields are organized into two columns. The left column includes: Tipo identificador (dropdown), Nombre (text), Segundo apellido (text), F. nacimiento (calendar), Tipo de vía (dropdown), Número (text), Escalera (text), Puerta (text), Provincia (dropdown), Código postal (text), Móvil (text), Correo electrónico (text), Idioma (dropdown), and Informar mediante correo (dropdown). The right column includes: Identificador (text), Primer apellido (text), Sexo (dropdown), Nombre vía (text), Letra (text), Planta (text), País (dropdown), Municipio (dropdown), Teléfono (text), Fax (text), ¿Enviar correo de acceso a sede? (checkbox), and Notificación electrónica (dropdown). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

En esta pantalla se deberá completar todos aquellos campos que sean obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco, y de forma opcional el resto de campos.

➤ **Datos del interesado**

- **Tipo identificador:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Identificador:** Obligatorio: Debe tener un formato correcto.
- **Nombre:** Obligatorio.
- **Primer apellido:** Obligatorio.
- **Segundo apellido:** Opcional.
- **Sexo:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Fecha de nacimiento:** Opcional. Escoger en el calendario mostrado o escribir manualmente en el formato correcto.

➤ **Dato de contacto**

- **Tipo de vía:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Nombre de vía:** Obligatorio. No puede superar los 100 caracteres.
- **Número:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Letra:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Escalera:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Piso:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 3 dígitos.
- **Puerta:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **País:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Provincia:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Municipio:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Código postal:** Obligatorio. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Teléfono:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Teléfono móvil:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Fax:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Correo electrónico:** Obligatorio si está activado el envío por mail para el acceso a sede. Debe tener un formato correcto. No puede superar los 64 caracteres.

En el caso de que alguno de los campos no tenga el formato correcto, o sea obligatorio y no haya sido completado, se mostrará un mensaje de error indicando el origen del problema.

Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: N° Identificador incorrecto

➤ **Datos globales del interesado**

- **Idioma:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Notificación electrónica:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Informar mediante correo:** Opcional. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

4.3. Editar interesado

Para modificar un interesado se debe pulsar sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada interesado. La edición de interesados sólo estará disponible para el usuario siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El interesado no está asociado a ningún expediente.
- El interesado sólo está asociado a expedientes que son visibles para el usuario autenticado.

- El usuario autenticado tiene perfiles de superadministrador.

El formulario de edición de interesados muestra todos datos del interesado para su modificación, a excepción del identificador del interesado el cual no es modificable.

[Edición interesado](#)

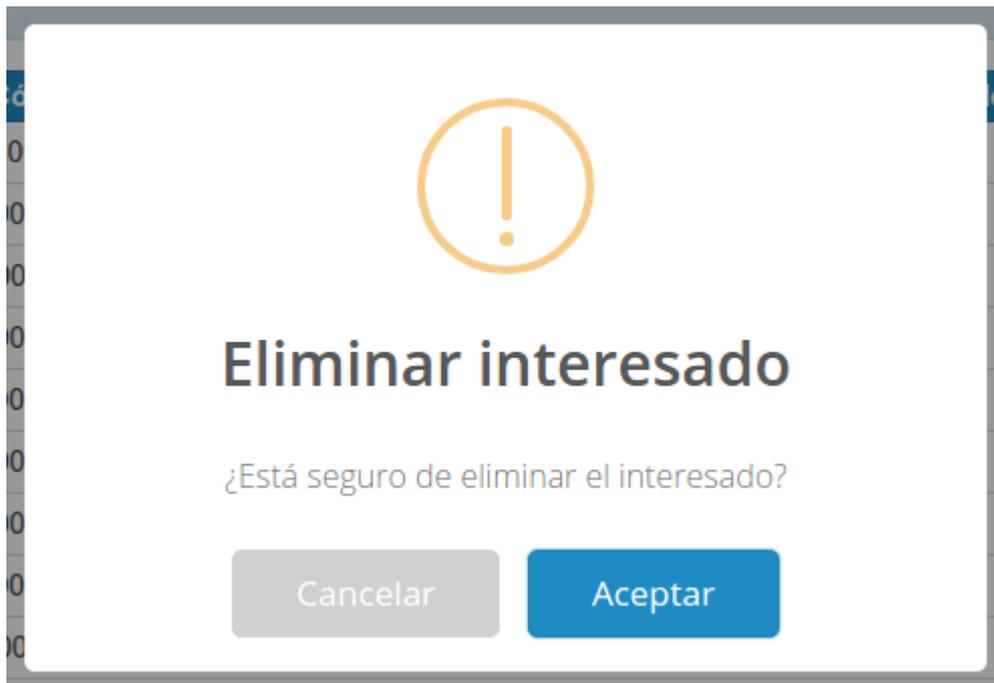
Tipo identificador *	<input type="text" value="Sin especificar"/>	Identificador *	<input type="text" value="Aa 99692513W"/>
Nombre *	<input type="text" value="Aa Usuario"/>	Primer apellido *	<input type="text" value="Aa Representante"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Aa"/>	Sexo	<input type="text" value="Sin especificar"/>
F. nacimiento	<input type="text"/>	Nombre vía *	<input type="text" value="Aa Pastor Y Landero"/>
Tipo de vía *	<input type="text" value="Calle"/>	Letra	<input type="text" value="Aa"/>
Número	<input type="text" value="00 8"/>	Planta	<input type="text" value="Aa"/>
Escalera	<input type="text" value="Aa"/>	País *	<input type="text" value="España (involved)"/>
Puerta	<input type="text" value="Aa"/>	Municipio *	<input type="text" value="Sevilla"/>
Provincia *	<input type="text" value="Sevilla"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text" value="00 41001"/>	Fax	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>	Notificación electrónica	<input type="text" value="No"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="mail@guadaltel.es"/>		
Idioma	<input type="text" value="Español"/>		
Informar mediante correo	<input type="text" value="No"/>		

En el formulario se indica a través de asteriscos aquellos campos que son obligatorios: *Tipo de identificador, identificador, nombre, primer apellido y sexo.*

4.4. Eliminar interesado

Desde la bandeja de interesados se permite eliminar un interesado siempre que dicho interesado no esté asociado a ningún expediente. En caso contrario el botón **Eliminar** se mostrará deshabilitado.

Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se mostrará un diálogo para confirmar la eliminación del interesado seleccionado:



4.5. Modificar dato de contacto

Para la edición de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*". Este botón sólo estará disponible si el dato de contacto está asociado exclusivamente a expedientes visibles para el usuario, o no está asociado a ningún expediente.

El formulario de datos de contacto muestra un resumen del interesado seleccionado, así como todos los campos del dato de contacto para modificar.

[Interesados](#) / [Editar dato de contacto](#)

[Modificar dato de contacto](#)

Tipo de vía *	<input type="text" value="Calle"/>	Nombre vía *	<input type="text" value="As Pastor Y Landero"/>
Número	<input type="text" value="00 19"/>	Letra	<input type="text" value="As"/>
Escalera	<input type="text" value="As"/>	Planta	<input type="text" value="As"/>
Puerta	<input type="text" value="As"/>	País *	<input type="text" value="España (involved)"/>
Provincia *	<input type="text" value="Sin Especificar"/>	Municipio *	<input type="text" value="Sin Especificar"/>
Código postal	<input type="text" value="00"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="prueba@prueba.com"/>		

En la parte inferior del formulario se muestra el campo "*Por defecto*" el cual permite indicar si este dato de contacto debe ser el usado por defecto para el interesado seleccionado o no.

Al igual que al crear un nuevo interesado (ver apartado Nuevo interesado), los campos del dato de contacto serán validados según su obligatoriedad y su formato.

- Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: Nombre de vía, Formato de código postal no correcto, Correo electrónico no válido

4.6. Consultar dato de contacto

Para consultar el resumen de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Datos cto.** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*".

Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen con todos los valores del dato de contacto seleccionado.

 Datos de contacto del interesado ✕

Dirección Calle Pastor Y Landero, 8

País España (involved) **Provincia** Sevilla

Municipio Sevilla **C. postal** 41001

Email mail@guadaltel.es

4.7. Nueva representación

Para crear una nueva representación es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "*Representados*" o "*Representantes*" y a continuación sobre el botón **Nueva representación**.

Esta pantalla se divide en tres partes: los representantes, los representados y los trámites.

Interesados / Nueva representación

Nueva Representación

Representado 02148453T - Federico Ramirez Mmm2

Selección de representante Nuevo interesado

	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="checkbox"/>	02442913Z	Alfredo	Morcillo	
<input type="checkbox"/>	05048850Y	Roberto	García	
<input type="checkbox"/>	06035225W	Usuario	Representante	Global
<input type="checkbox"/>	1112222222	1112222222	1112222222	

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶

Versiones de procedimientos Buscar...

	Versión del procedimiento	Inicio de vigencia	Fin de vigencia
<input type="checkbox"/>	Procedimiento de ejemplo g'once2 del sistema gtm (GONCE2)		
<input type="checkbox"/>	Procedimiento g'once2 adaptado para gtm (GONCE2)		
<input type="checkbox"/>	Procedimiento g'once2bis adaptado para gtm (GONCE2BIS)		
<input type="checkbox"/>	Trámite inmediato con generación de documento (TRAM_INMED)		

✔ Guardar
✕ Cancelar

El representante o el representado estará prefijado con el interesado seleccionado en la tabla de interesados (ver apartado Bandeja de Interesados), y dependerá de la pestaña desde donde se haya pulsado el botón de **Nueva representación**. Si se accede a esta pantalla desde la pestaña "*Representados*", el interesado seleccionado estará prefijado como "*Representante*". Sin embargo, si se accede a esta pantalla desde la pestaña "*Representantes*", el interesado seleccionado estará prefijado como "*Representado*".

Junto a la sección "*Representante*" o "*Representado*" se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar la tabla de interesados que se muestra para localizar interesados.

Sobre la tabla de interesados mostrada en esta pantalla se encuentra un botón **Nuevo interesado** el cual permite navegar directamente hacia la pantalla de "*Nuevo interesado*" (ver

apartado Nuevo interesado) y así poder usar en esta pantalla un interesado que no exista aún. Una vez creado el nuevo interesado, se volverá a mostrar el formulario de "Nueva representación" con el nuevo interesado en la lista.

Para escoger uno o varios representantes/representados tan sólo es necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada interesado. Una vez escogidos los representantes/representados, será necesario escoger sobre que trámites se realizará la representación y cual será la vigencia de la misma.

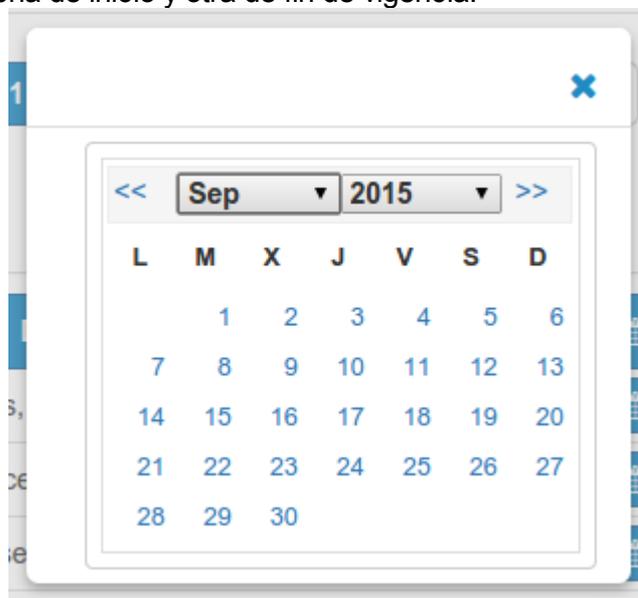
Versiones de procedimientos Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento <input type="button" value="v"/>	Inicio vigencia <input type="button" value="calendar"/>	Fin de vigencia <input type="button" value="calendar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos, quejas y sugerencias (A...	<input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="calendar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integra...	<input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="calendar"/>
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia sin integra...	<input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="calendar"/>
<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura (LAP_01)	<input type="button" value="calendar"/>	<input type="button" value="calendar"/>

Junto a la cabecera de esta sección se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar los trámites mostrados para poder encontrar los trámites de forma más cómoda.

Para marcar que trámites se desean definir en esta representación tan sólo será necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada trámite disponible.

De forma opcional, se puede definir la vigencia para cada trámite en esta representación. Para ello, junto a cada trámite, se encuentra disponibles dos botones de calendario, los cuales permitirán definir una fecha de inicio y otra de fin de vigencia.



También están disponibles dos botones de calendario en la cabecera de la tabla de trámites, uno para el inicio y otro para el fin de vigencia. Estos botones de calendario sirven para establecer la fecha seleccionada de forma masiva sobre los trámites seleccionados para esta representación.

4.8. Modificar representación

Para editar una representación ya existente es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "*Representados*" o "*Representantes*" y a continuación sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha junto a cada representación.

Este botón muestra una pantalla en la cual se indican todos los datos actuales de la representación, así como la posibilidad de editar los trámites de dicha representación.

🏠 / [Interesados](#) / Edición de representación

[Edición de representación](#)

Representado 02148453T - Federico Ramirez Mmm2
 Representante 02743715E - Uriol Almansa

☰ Versiones de procedimientos 🔍 ✕

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento ▾	Inicio de vigencia		Fin de vigencia		
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento de ejemplo g-once2 ...	18/05/2018		22/06/2018		
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento g-once2 adaptado p...	18/05/2018				
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento g-once2bis adaptad...	18/05/2018				
<input type="checkbox"/>	Trámite inmediato con generación ...					

5. Bandeja de Suscripciones

La bandeja de suscripciones muestra un listado de todos los procedimientos disponibles en el sistema, así como distintas circunstancias en las que desea ser informado, de forma que el usuario puede escoger bajo que condiciones y para que procedimientos desea recibir una notificación por correo electrónico.

A la derecha de la cabecera de esta sección se muestra un campo el cual permite filtrar los procedimientos mostrados en esta pantalla con una búsqueda rápida.

🏠 / Suscripciones

Suscripciones

Todos los procedimientos 🔔 ✖

- 🔔 ✖ Nuevo expediente
- 🔔 ✖ Nuevo documento
- 🔔 ✖ Notificación leída
- 🔔 ✖ Notificación rechazada
- 🔔 ✖ Asignación a mi organismo

Avisos, quejas y sugerencias (AQS_01)
GONCE 🔔 ✖

- ✖ Nuevo expediente
- ✖ Nuevo documento
- ✖ Notificación leída
- ✖ Notificación rechazada
- ✖ Asignación a mi organismo

Prueba comunicaciones (COM_01)
GONCE 🔔 ✖

- ✖ Nuevo expediente
- ✖ Nuevo documento
- ✖ Notificación leída
- ✖ Notificación rechazada
- ✖ Asignación a mi organismo

Decretos (DCR_01)
GONCE 🔔 ✖

- ✖ Nuevo expediente
- ✖ Nuevo documento
- ✖ Notificación leída
- ✖ Notificación rechazada
- ✖ Asignación a mi organismo

Presentación de escritos (PES_01)
GONCE 🔔 ✖

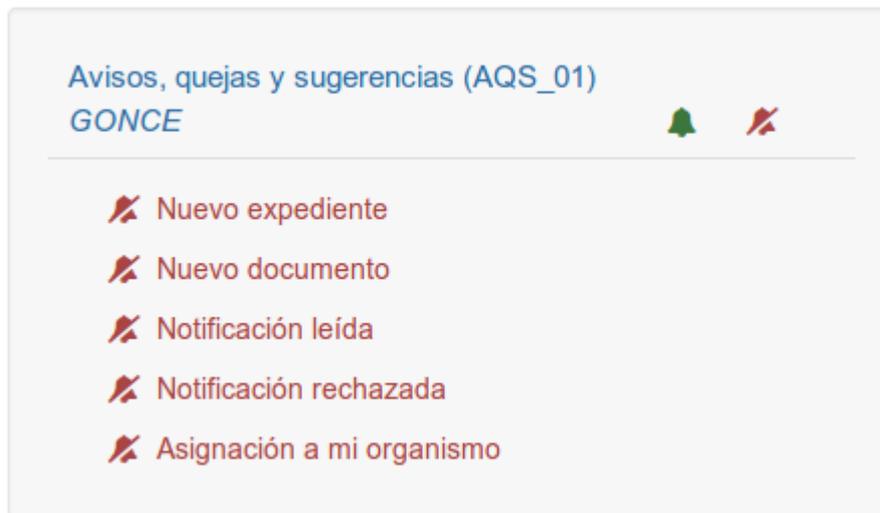
- ✖ Nuevo expediente
- ✖ Nuevo documento
- ✖ Notificación leída
- ✖ Notificación rechazada
- ✖ Asignación a mi organismo

Presentación de escritos (PES_02)
GONCE 🔔 ✖

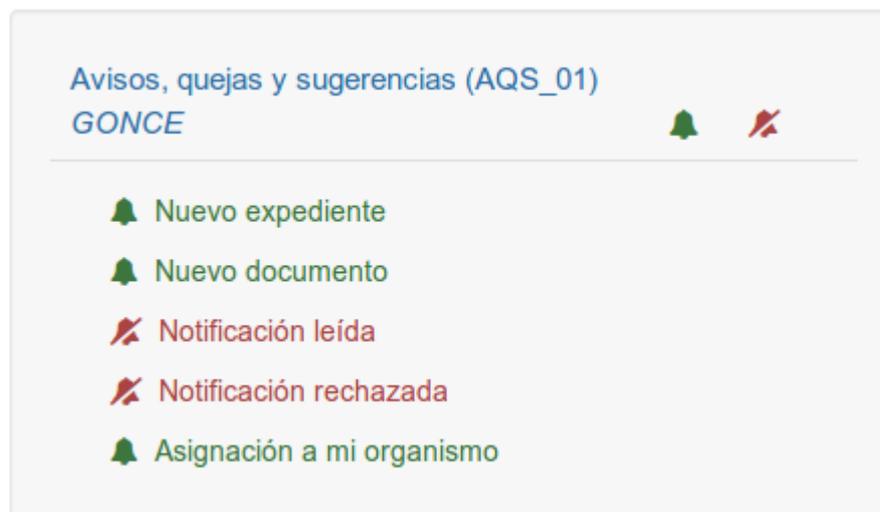
- ✖ Nuevo expediente
- ✖ Nuevo documento
- ✖ Notificación leída
- ✖ Notificación rechazada
- ✖ Asignación a mi organismo

Para cada uno de estos procedimientos muestra las 4 circunstancias en las que las suscripciones se pueden realizar:

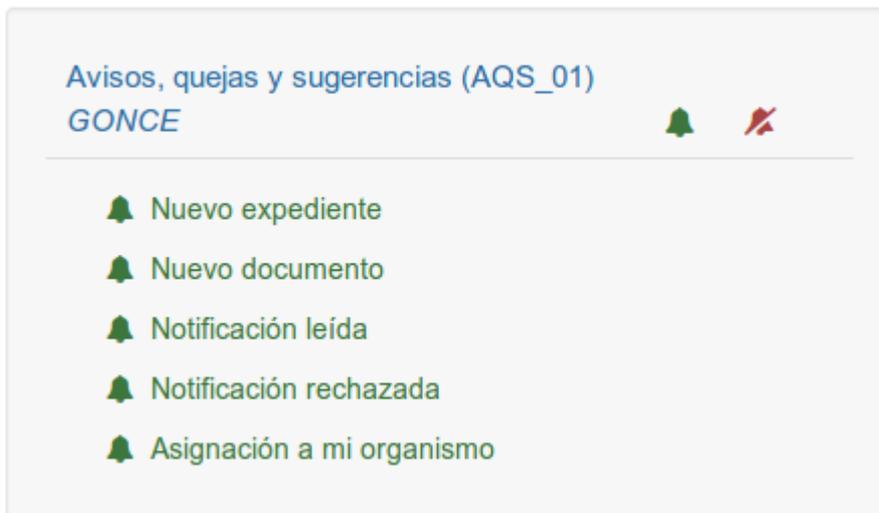
- **Nuevo expediente:** Cuando se haya creado un expediente del procedimiento elegido.
- **Nuevo documento:** Cuando se incorpore o genere un documento en un expediente del procedimiento elegido.
- **Notificación leída:** Cuando haya sido leída una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.
- **Notificación rechazada:** Cuando se rechace una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.
- **Asignación a mi organismo:** Cuando se asigna un expediente al organismo del usuario.



Para suscribirse a un evento en un procedimiento concreto tan sólo es necesario pulsar sobre el icono que acompaña cada evento, de forma que éste se activa cambiando de icono y de color.



En caso de desear suscribirse o eliminar las suscripciones a todos los eventos asociados a un procedimiento, en la cabecera del procedimiento está disponible dos botones los cuales permiten realizar la suscripción o la eliminación de la misma en lote para el procedimiento escogido.



Por último, al principio del listado de procedimientos se habilita un cuadro con título *TODOS LOS PROCEDIMIENTOS* el cual permite suscribir o eliminar las suscripciones de forma masiva para todos los procedimientos del sistema.



6. Bandeja de Notificaciones

La bandeja de notificaciones consiste en el listado sobre los todas las notificaciones enviadas sobre las que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario, a menos que se marque el filtro **Mostrar todo** (ver apartado Mostrar todo). Para cada notificación se muestra el número de expediente asociado, el tipo de documento, el nombre del usuario notificado, su identificador y el estado en el que se encuentra la notificación.

En la columna de la derecha aparece el botón **Acceder** el cual permite consultar los detalles de cada una de las comunicaciones.

/ Notificaciones

Mostrar todo

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	123456789Z - Juan Pérez Pérez	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007144	Nodefinido	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007144	Nodefinido	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007130	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007130	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Otras (Prueba otras)	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000007048	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Rechazada 1*	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000006964	Documento de la ayuda.	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder
2017/GONCE2/0000006964	Nodefinido	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	> Acceder



6.1. Mostrar todo

En el menú de la izquierda de la bandeja de notificaciones se encuentra el filtro **Mostrar todo**. Este filtro sólo está disponible para los usuarios que tengan perfil "Superadministrador".

Mostrar todo

Si se marca este filtro la bandeja de notificaciones mostrará todas las notificaciones sin aplicar los filtros de visibilidad por puesto de trabajo.

6.2. Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:

Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de las notificaciones a utilizando sus datos. Estos filtros podrán consistir en texto libre o desplegables:

🏠 / [Notificaciones](#) / Búsqueda avanzada

Q Búsqueda avanzada

Procedimiento	<input type="text"/>	Número	A <input type="text"/>
Destinatario	A <input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Documento	A <input type="text"/>	Tipo	<input type="text"/>

- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**:

🏠 / [Notificaciones](#) / Búsqueda avanzada

Q Búsqueda avanzada

Procedimiento	<input type="text"/>	Número	A <input type="text"/>
Destinatario	A nombre	Estado	<input type="text"/>
Documento	A adicional	Tipo	<input type="text"/>

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto una sola notificación que cumple todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.

🏠 / Notificaciones

Buscar...

Otros filtros

Destinatario: nombre

Documento: adicional

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante Ap...	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007130	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Otras (Prueba otras)	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante Ap...	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante Ap...	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000007048	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante Ap...	Rechazada 1*	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>
2017/GONCE2/0000006964	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	<input type="button" value="Acceder"/>

Pág. 1 de 1

En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado.

Notificaciones

Buscar...

Mostrar todo

Otros filtros

Destinatario: nombre

Limpiar filtros

Busqueda avanzada

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Tipo	Acciones
2017/GONCE2/0000007231	Documento de la ayuda.	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007179	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007144	Nodefinido	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007144	Nodefinido	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007130	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007130	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Otras (Prueba otras)	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Rechazada 1*	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007093	Documentación adicional	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000007048	Documentación adicional	15413838C - Nombre Representante A...	Rechazada 1*	Notificar en Sede	Acceder
2017/GONCE2/0000006964	Documento de la ayuda.	28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2	Notificada	Notificar en Sede	Acceder

Pág. 1 de 2

Debajo del listado de filtros utilizados, en el menú de la izquierda, se ha activado el botón **Limpiar filtros**, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.



6.3. Detalles

Para consultar los detalles de una notificación se deberá pulsar el botón **Detalles** que se encuentra en la columna de la derecha de cada notificación. Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen de los datos de la notificación.

Documentacion adicional U5046850Y - Roberto Garcia Rechazada 2ª

Detalles de la notificación

Destinatario: 28812262R - Nombre Apellido1 Apellido2
 Procedimiento: Procedimiento g-once2 adaptado para gtm

Número: 2017/GONCE2/0000007231
 Documento: Documento de la ayuda.

Estado: Notificada
 Fichero: pruebaA5.pdf

Notificaciones del documento

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	14/11/2017 11:11:01	Notificar en Sede	Notificada	14/11/2017 11:16:13	

Volver

En el caso de que la notificación haya pasado por varios estados, en el resumen se mostrará los detalles de cada paso.

Detalles de la notificación ✕

Destinatario	02148453T - Federico Ramírez Pérez	Procedimiento	Procedimiento g-once2 adaptado para gtm **
Número	8263	Documento	Dni del solicitante, adjuntado por el gestor
Estado	📧 Enviada 2*	Fichero	Prueba-2.pdf

Notificaciones del documento

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	14/03/2019 13:12:29	Otras	Rechazada	14/03/2019 13:13:09	Rechazo de la notificaci...
2	14/03/2019 13:15:46	Notificar en Sede	Enviada		

[↩ Volver](#)

7. Administración

Desde el menú de *G-TaskManager* se puede acceder a las pantallas de administración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

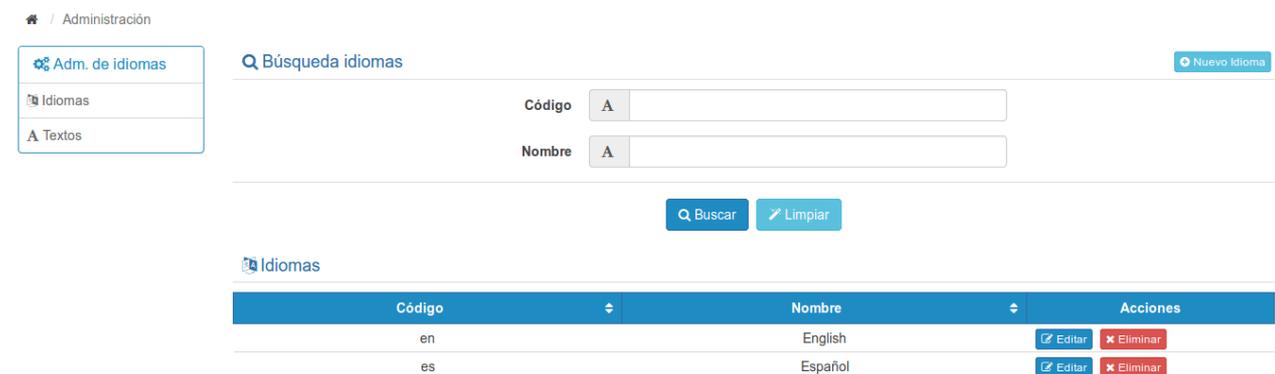
Mediante estas pantalla se podrá administrar las distintas entidades de *G-TaskManager*.

7.1. Adm. de idiomas

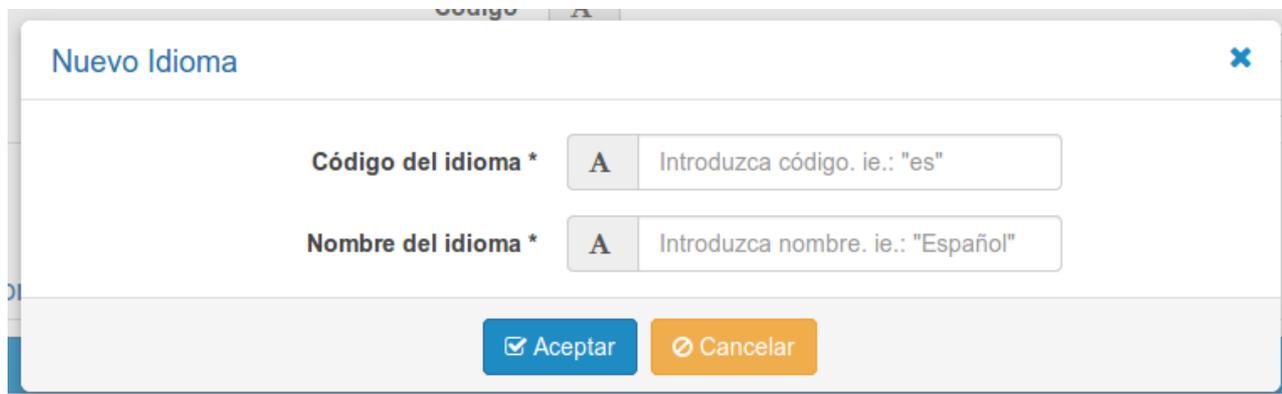
Mediante esta opción de administración se podrán gestionar los distintos idiomas así como las claves y sus valores para cada idioma.



Al seleccionar la opción **Idiomas** se muestran todos los idiomas disponibles, así como un formulario de búsqueda y las opciones de añadir un nuevo idioma, editar o eliminar alguno de ellos.

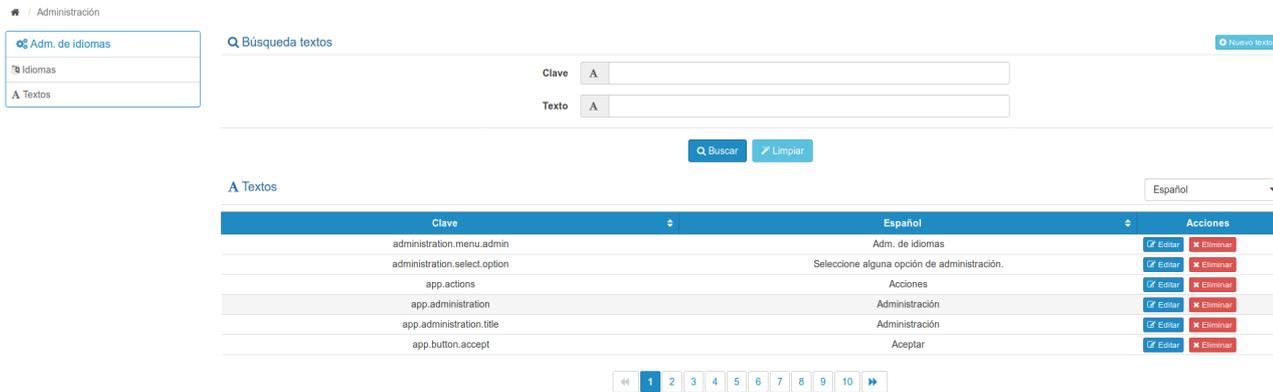


Al pulsar sobre el botón **Nuevo idioma** se mostrará el siguiente formulario mediante el cuál se debe indicar el código y el nombre del nuevo idioma.



7.2. Adm. de textos

Al seleccionar la opción **Textos** se muestran todos los textos y sus valores para cada idioma disponible, así como un formulario de búsqueda y las opciones de añadir, editar o eliminar un texto.



Administración

- Adm. de Idiomas
- Idiomas
- Textos

Q Búsqueda textos Nuevo texto

Clave A

Texto A

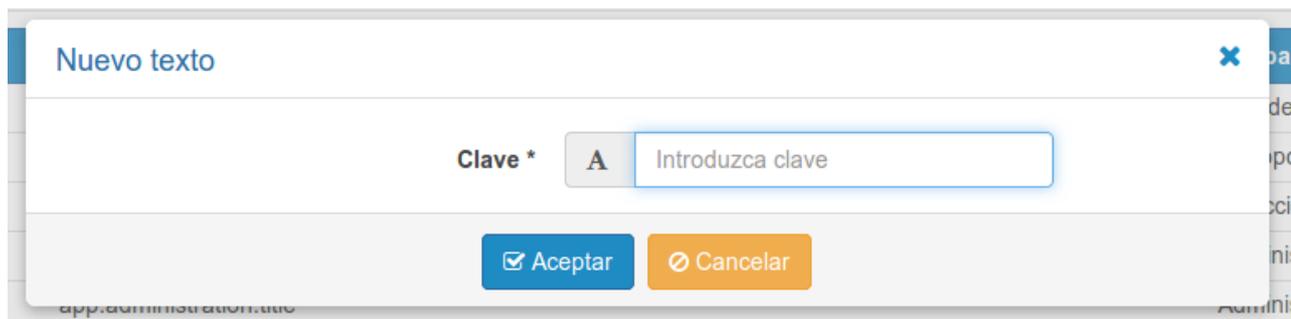
Buscar Limpiar

A Textos Español

Clave	Español	Acciones
administration.menu.admin	Adm. de idiomas	Editar Eliminar
administration.select.option	Seleccione alguna opción de administración.	Editar Eliminar
app.actions	Acciones	Editar Eliminar
app.administration	Administración	Editar Eliminar
app.administration.title	Administración	Editar Eliminar
app.button.accept	Aceptar	Editar Eliminar

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Al pulsar sobre el botón **Nuevo texto** se mostrará el siguiente formulario mediante el cuál se debe indicar la clave del nuevo texto:



Nuevo texto ✕

Clave *

Aceptar Cancelar

Una vez que se pulse **Aceptar** para la nueva clave se mostrará el siguiente formulario que nos permitirá incluir el texto correspondiente a cada idioma disponible:

Nuevo texto - Clave: ???clave???

#	Idioma	Texto
1	English	<input data-bbox="513 427 1252 539" type="text" value="???clave???"/>
2	Español	<input data-bbox="443 573 1252 685" type="text" value="???clave???"/>

8. Configuración

Desde el menú de *G-TaskManager* se puede acceder a las pantallas de configuración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

Mediante estas pantalla se podrá gestionar la configuración de la aplicación *G-TaskManager*.

🏠 / Configuración

- 🔗 Configuración
- 🏠 Entorno
- 📁 Expedientes
- 📄 Tipos de acto
- 📅 Caducidades
- 👤 Interesados
- 📄 Documentos
- ✉ Notificaciones
- 🔑 Registro
- 📄 Firma

🔍 Seleccione alguna opción de configuración.

8.1. Configuración del entorno

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con la implantación en un entorno concreto. Las propiedades disponibles son:

- 🔗 Configuración
- 🏠 Entorno
- 📁 Expedientes
- 📄 Tipos de acto
- 📅 Caducidades
- 👤 Interesados
- 📄 Documentos
- ✉ Notificaciones
- 🔑 Registro
- 📄 Firma

🏠 Entorno

Descripción		Valor
Url del despliegue	A	http://sad.guadaltel.es/desarrollo/gm
Url local del despliegue	A	http://sad.guadaltel.es/desarrollo/gm
JNDI del datasource de conexión a Trewa@	A	java:boss/datasources/trewa
Implementación de Authenticator para login con JOSSO	A	josso
Implementación de Authenticator para login con usuario y clave	A	trewa
Abrev del tipo comp, que contiene un comp asociado al org pertenece del proc con la config del site	A	SITE
Contexto del despliegue de Oficina Virtual	A	/oficina-integration
Locale por defecto	A	es_ES
Componente para generar el ticket de la url del detalle del expediente	A	GFORMS_TICKET
Componente para generar el ticket de la url de la recuperación de clave del interesado	A	RECOVERY_TICKET

« 1 2 »
10 ▾

🔒 Guardar



8.2. Configuración de expedientes

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los expedientes. Las propiedades disponibles son:

Expedientes		
Descripción		Valor
Prefijo para expedientes borradores (solicitudes)	A	%BORRADOR:%
Razón de interés para los interesados del expediente	A	INTERESADO
Perfiles que pueden asignar usuarios al expediente	A	TR_R_USUARIO
Límite de expedientes para mostrar aviso en búsqueda avanzada	A	20
Límite de expedientes para la bandeja de expedientes	A	500
Usuarios a excluir al liberar todos los bloqueos de expedientes	A	CIUDADANO#REPRESENTA
Indica si se activa la reserva de expedientes	<input type="checkbox"/>	No
Mostrar pestaña detalle del expediente	<input type="checkbox"/>	No

[Guardar](#)

8.3. Configuración de tipos de acto

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los tipos de acto. Las propiedades disponibles son:

Tipos de acto		
Descripción		Valor
Tipo de acto a partir del cual se permite realizar el archivado del expediente	A	ARCHIVO
Tipo de acto para expedientes presentados presencialmente	A	PRES.PRES
Icono para expedientes presentados presencialmente	A	fa fa-file-text-o
Tipo de acto para expedientes presentados telemáticamente	A	PRES.TELE#PRES.USUP
Icono para expedientes presentados telemáticamente	A	fa fa-desktop
Tipo de acto para expedientes presentados por sede móvil	A	PRES.MOVIL
Icono para expedientes presentados por sede móvil	A	fa fa-mobile fa-lg

[Guardar](#)

8.4. Configuración de caducidades

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los plazos y caducidades. Las propiedades disponibles son:

Caducidades		
Descripción		Valor
Número de días en los que próximamente caducará el expediente	A	10
Número de días en los que próximamente caducará la tarea	A	10
Activar el uso de vigencias definidas en fichas del procedimiento	<input type="checkbox"/>	No

[Guardar](#)

8.5. Configuración de interesados

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los interesados. Las propiedades disponibles son:

Configuración

- Configuración
- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

Interesados

Descripción	Valor
Multientidad	Si
Código del país no especificado	A 999
Código de la provincia no especificada	A 98
Código del municipio no especificado	A 999
Código del tipo de vía no especificado	A UNSPE
Nombre de la vía no especificado	A app.unspecified
Tipo de identificador no especificado	A UNSPE
Indica si se envía la url para establecer la clave a los nuevos interesados o al autorizarlos	Si
Código de país por defecto para la creación de interesados	A 724
Código de provincia para los interesados extranjeros	A 99

1 2 10

Guardar



8.6. Configuración de documentos

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con los documentos. Las propiedades disponibles son:

- Configuración
- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

Documentos

Descripción	Valor
Indica si al editar documentos con WebDav se usa el protocolo de Microsoft Office	No
Secuencia obligatoria de acciones sobre los documentos	No
Resaltar acciones (firma, registro, notificación) indicadas en el tipo de documento	No
Indica si se activa la adaptación de nuevo documento en la pestaña de documentación	Si
Indica si se muestra el botón de Digitalizar con firma	No
Ignorar SSL en las llamadas de GScanner Desktop a GTM	Si
¿Sustituir variables al generar el documento? [S] Si; [N] No; [D] Delegar en lo indicado en el tipo de documento.	A IOO

Guardar

8.7. Configuración de notificaciones

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con las notificaciones. Las propiedades disponibles son:

- Configuración
- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

Notificaciones

Descripción	Valor
Máximo de días en los que la notificación está disponible	A 10
Mensaje de rechazo automático para las notificaciones	A notifications.virtual.limit.message
Notificaciones en Sede editables	No

Guardar

8.8. Configuración de registro

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con el registro de documentos. Las propiedades disponibles son:

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

Registro

Descripción		Valor
Nombre del tipo de documento para obtener datos de registro	A	%SQL%
Tipo de registro habilitado [E S ES]	A	ES
Establecer como tipo de registro por defecto el indicado en el tipo de documento	CD	No

[Guardar](#)

8.9. Configuración de firma

Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con la firma de documentos. Las propiedades disponibles son:

Configuración

- Entorno
- Expedientes
- Tipos de acto
- Caducidades
- Interesados
- Documentos
- Notificaciones
- Registro
- Firma

Firma

Descripción		Valor
Tipos de firma disponibles, puede ser sendSign (p-firma), serverSign (servidor) o both (ambas)	A	sendSign
Puesto de trabajo firmante para firma en servidor	A	PT_FIRM_SV
Usuario firmante para firma en servidor	A	SERVIDOR

[Guardar](#)