

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL DE USUARIO DE TRAMITADOR



Mayo 2019

ÍNDICE

1	Introducción.....	6
2	Acceso a la aplicación.....	7
	Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes.....	7
	Errores en el acceso.....	8
3	Tramitador de Expedientes.....	9
	Menú de la aplicación.....	9
	Inicio.....	10
	Iniciar Expediente.....	10
	Búsqueda.....	11
	Buscador de documentos.....	14
	Contacto.....	16
	Salir.....	17
	Área de trabajo.....	18
	Información de sucesos que le afectan.....	18
	Avisos delegaciones pendientes.....	18
	Expedientes iniciados desde sistemas externos.....	20
	Documentos distribuidos del registro de entrada.....	20
	Plazos vencidos de su interés.....	25
	Tramitaciones agrupadas abiertas.....	25
	Expedientes próximos para vencer.....	29
	Expedientes enviados a la papelera.....	30
	Expedientes vencidos.....	31
	Trámites próximos por vencer.....	31
	Trámites vencidos.....	32
	Procesos de firma finalizados.....	32
	Expedientes favoritos.....	33
	Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).....	33
	Expedientes y trámites en su lista de trabajo.....	34
	Expedientes en su lista de trabajo.....	34
	Trámites abiertos en sus expedientes.....	36
	Contacto con soporte.....	37
	Tramitación de un expediente.....	38
	Expediente.....	38

Favorito.....	42
Información adicional.....	42
Participantes.....	43
Eliminar Varios Participantes.....	47
Cambiar Relación Participantes.....	47
Documentos.....	47
Registros E/S.....	50
Acciones sobre el expediente.....	55
Delegar fase.....	55
Retroceder fase.....	56
Clonar expediente.....	57
Enviar a 'Fase Archivo'.....	58
Enviar a la papelera.....	59
Nuevo trámite.....	60
Terminar trámites.....	61
Avanzar fase.....	62
Ver trámites.....	63
Informes.....	64
Ver documentos.....	65
Estado expediente.....	66
Historial.....	68
Manual Procedimiento.....	69
Ver Procedimiento.....	70
Comunicaciones asociadas.....	70
Datos de trámites y datos de trámites anteriores.....	72
Expedientes relacionados.....	74
Trámites.....	76
Acciones sobre los trámites.....	76
Información del trámite.....	77
Documentos adjuntos.....	79
Expediente electrónico.....	100

Bloqueo.....	102
4 Anexos.....	103
<hr/>	
Anexo I.....	103
Ficheros Grandes.....	103

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Tramitador.odt	Versión:	4.6.0
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	22/05/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	27/10/2017

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objeto explicar la aplicación de *Gestión de Expedientes* que utilizarán los usuarios tramitadores de un organismo para gestionar sus expedientes administrativos.

En este manual o guía de usuarios, se describe el funcionamiento de las pantallas, botones, menús, etc. para que el usuario se vaya habituando a moverse por la aplicación; cumplimentando datos y avanzando *FASES* mediante la realización de sus respectivos *TRÁMITES*, hasta finalizar la tramitación del expediente.

Todos los procedimientos disponibles para su tramitación se tratan de igual manera en la aplicación, y la tramitación de los expedientes es similar, independientemente del tipo de procedimiento al que pertenezca: la bandeja de entrada es la misma en cualquier procedimiento, la realización de un trámite también, así como la generación de documentos, etc. Por lo tanto y para no hacer un manual excesivamente pesado, se describirá la interfaz y funcionalidades de la aplicación sobre un procedimiento concreto, en este caso el de *Tramitación de decreto*.

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la plataforma el usuario accederá a través del acceso directo configurado en su escritorio o en la lista de favoritos de su navegador.

Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes

Tras acceder al portal de la plataforma, el usuario dispondrá de los accesos a las distintas aplicaciones, entre ellas la Tramitación de Expedientes.



Figura 1: Acceso a Tramitación de Expedientes

Tras seleccionar la aplicación de Tramitación de Expedientes, se muestra una ventana donde el usuario deberá seleccionar la Entidad a la que desea acceder. Haciendo clic en el menú desplegable se mostrará una lista de las entidades que se pueden seleccionar, como se puede ver en la siguiente figura.

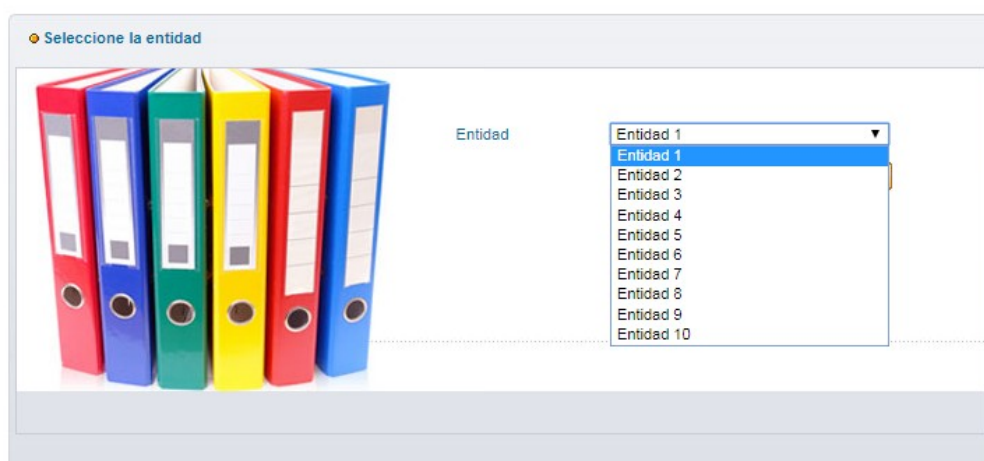


Figura 2: Selección de Entidad

Se selecciona la Entidad deseada y se pulsa en Aceptar.

A continuación, se accede a la página de identificación de la Diputación de la Coruña donde el usuario introducirá su usuario (correo electrónico corporativo) y contraseña.



Introduzca su usuario y contraseña.

Usuario:
nombre.apellido

Contraseña:
.....

INICIAR SESIÓN limpiar

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Si no dispone de usuario y contraseña o le han dado un ticket para cambiar la contraseña, pinche [aquí](#).

Si tiene algún tipo de duda o pregunta sobre el particular, póngase en contacto con la Diputación a través de la dirección de correo soporte@dacoruna.gal.

Figura 3: Página de Identificación

Si el usuario ha seleccionado la entidad correcta e introducido correctamente sus datos de acceso se le permitirá acceder a la aplicación, en caso contrario se le mostrará un mensaje de error.

Errores en el acceso

Si el usuario selecciona una *Entidad* errónea, TEDeC no permitirá el acceso, tras la identificación.


Para seleccionar la entidad correcta, el usuario deberá volver al portal TEDeC, pinchando en la opción *Salir* que se encuentra  en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez en el portal, el usuario deberá pulsar en la opción *GESTIÓN* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 4.- Enlace de desconexión de aplicaciones

TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Al acceder a la aplicación se le muestra al usuario la pantalla principal dividida en tres partes:

- Menú general de la aplicación (arriba, junto al logo de TEDeC).
- Área de trabajo (parte central de la pantalla).
- Contacto con soporte (en la parte de abajo de la pantalla se encuentra el correo y teléfono de soporte TEDeC).

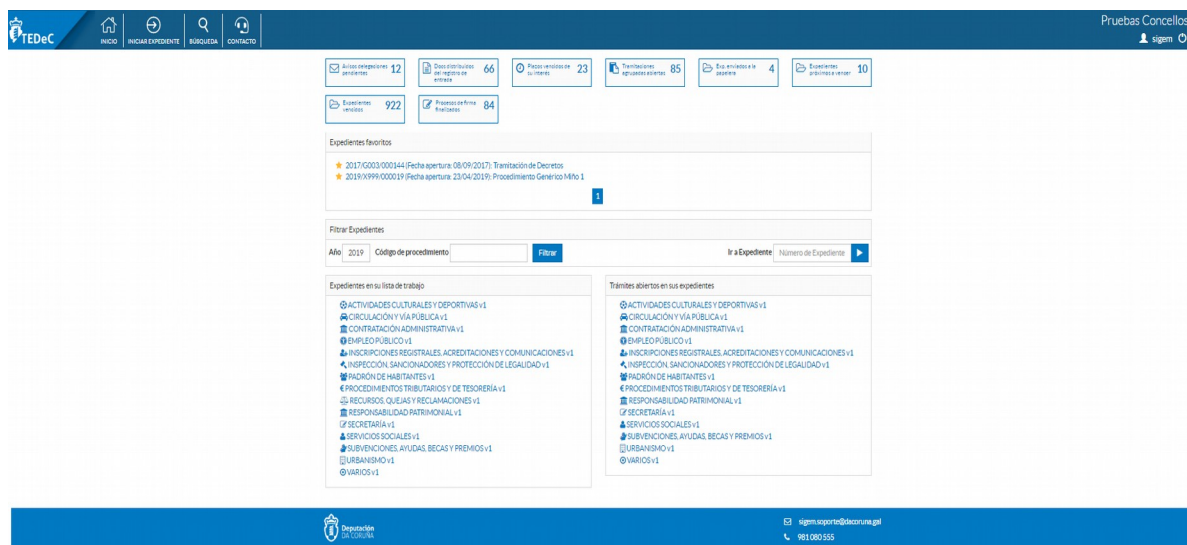


Figura 5.- Pantalla principal del tramitador

Menú de la aplicación

El menú general de la aplicación se divide en cuatro opciones:

- Inicio.
- Iniciar expediente.
- Búsqueda: buscar expedientes, trámites o documentos concretos.
- Contacto
- Salir.

Inicio

Dicha opción permite volver a la pantalla inicial del gestor de expedientes en cualquier momento.



Figura 6: Inicio

Iniciar Expediente

Esta opción permite iniciar un expediente para comenzar su tramitación.



Figura 7: Iniciar Expediente

Haciendo clic sobre ella se muestra una pantalla con el listado de todos los procedimientos, ordenados por orden alfabético, sobre los que el usuario puede iniciar un expediente.

Tipo de expediente

99 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

« « 1 2 3 4 5 6 7 » »

Procedimiento	↕ Versión
Actividades deportivas	2
Adquisición de bienes	1
Aprobación de Oferta de Empleo Público	1
Aprobación de presupuestos	1
Aula actividades culturales	2
Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	2

Figura 8: Seleccionar procedimiento

Cabe indicar que se puede buscar el tipo de procedimiento sobre el que se quiere iniciar un expediente, para ello se deberá indicar la palabra completa o parte (del tipo de procedimiento) en el campo de texto que aparece en la parte superior derecha de esta pantalla. A continuación, se pulsa el botón filtrar o la tecla “enter/intro” para realizar dicha operación.

Una vez seleccionado el procedimiento correspondiente, se mostrará el formulario del expediente recién iniciado.

Búsqueda



Figura 9: Búsqueda

Esta opción permite realizar una búsqueda completa de un expediente, documento concreto, etc. Al seleccionar dicha opción, se muestra el formulario de búsqueda predeterminado, aunque se podrá seleccionar otro formulario en el campo desplegable “Formularios de consulta”.

Seleccionando uno de ellos, se mostrará el formulario correspondiente, pudiéndose realizar búsquedas por sus criterios establecidos. Para explicar el funcionamiento de estos formularios se utilizará el formulario *BÚSQUEDA*.

Figura 10: Formulario de búsqueda

Los campos que se muestran en este formulario de búsqueda son los siguientes:

- **Familia:** Se seleccionará la familia correspondiente de la lista desplegable.
- **Procedimiento:** Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- **Fases:** Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.

- **Trámites:** Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.
- **Número de expediente:** Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- **Asunto:** Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador *contiene*, aunque por defecto aparece el operador igual a).
- **Número anotación de registro:** Se introducirá el *número de anotación de registro* correspondiente a dicho expediente.
- **Interesado principal:** Se introducirá el *nombre y apellidos* del interesado principal del expediente.
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.
- **Fecha de apertura:** Se introducirá la fecha de apertura del expediente en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Estado administrativo:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran.
- **Recurso:** Valores Sí o No, según el expediente haya sido recurrido o no (check recurso de la pestaña expediente).
- **Ciudad:** Se introducirá la ciudad del interesado principal del expediente a buscar.
- **Domicilio:** Se introducirá el domicilio del interesado principal del expediente a buscar.
- **NIF/CIF Participante:** Se introducirá el *NIF/CIF* de uno de los participantes del expediente.
- **Identidad Participante:** Se introducirá como filtro de búsqueda, el nombre y/o apellidos de uno de los participantes de se haya incorporado en el expediente.
- **Relación:** Se introducirá la relación del participante del expediente que se establezca como filtro de búsqueda.

Los campos de texto que aparecen en los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas ni entre vocales con acento o sin acento. Es decir, se obtienen los mismos resultados buscando por “Edificación” que por “EDIFICACION”.

Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes.

Resultados de la búsqueda Ayuda

30 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

⏮ ⏪ 1 2 ⏩ ⏭

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Asunto	Nº Registro	Interesado
<input type="checkbox"/>	2016/C002/000001	Contrato Menor de ejemplo		
<input type="checkbox"/>	2016/C002/000002	Contrato menor de mejora de iluminación peatonal del puente del Burgo		PAULA FERNANDEZ SANJUAN
<input type="checkbox"/>	2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN		
<input type="checkbox"/>	2016/C003/000023	CONTRATO DE OBRAS DE ASFALTADO DE PISTA EN		
<input type="checkbox"/>	2017/C003/000008	Contratación de obra de pavimentación de pista municipal		
<input type="checkbox"/>	2017/C003/000006	Contratación de Obras aceras prueba Cris		CONCELLO DE ABEGONDO

Figura 11: Resultado de la búsqueda

Tras consultar la información de un objeto del listado de resultados de la búsqueda (actualmente el número de resultados es de 25), se podrá volver a dicho listado a través de la opción “Resultado búsqueda”.

Sobre los expedientes del resultado de la búsqueda se podrán llevar a cabo las siguientes operativas: cerrar expedientes, avanzar fases, retroceder fases e iniciar tramitación agrupada. Para ello se deberán de seleccionar los expedientes sobre los que se quieren llevar a cabo la acción y posteriormente ir a acciones y escoger la que se desea realizar.

Cabe indicar que cuando se inicia una tramitación agrupada, la aplicación permite establecerle un nombre a la misma.

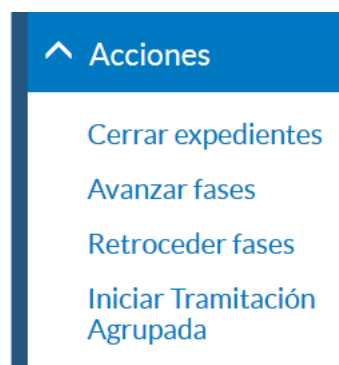
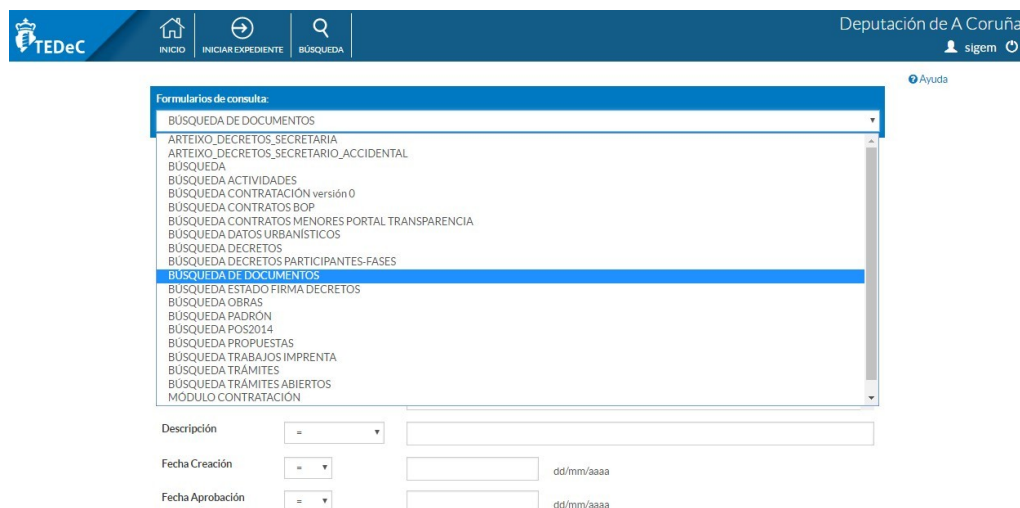


Figura 12: Acciones sobre el resultado de la búsqueda

Buscador de documentos

Seleccionando la opción BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS podremos hacer una búsqueda específica acerca de los documentos de los expedientes, mediante filtros específicos de los mismos y de los firmantes.



Formularios de consulta:

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

ARTEIXO_DECRETOS_SECRETARIA
ARTEIXO_DECRETOS_SECRETARIO_ACCIDENTAL
BÚSQUEDA
BÚSQUEDA ACTIVIDADES
BÚSQUEDA CONTRATACIÓN versión 0
BÚSQUEDA CONTRATOS BOP
BÚSQUEDA CONTRATOS MENORES PORTAL TRANSPARENCIA
BÚSQUEDA DATOS URBANÍSTICOS
BÚSQUEDA DECRETOS
BÚSQUEDA DECRETOS PARTICIPANTES-FASES
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS
BÚSQUEDA ESTADO FIRMA DECRETOS
BÚSQUEDA OBRAS
BÚSQUEDA PADRON
BÚSQUEDA POS2014
BÚSQUEDA PROPUESTAS
BÚSQUEDA TRABAJOS IMPRENTA
BÚSQUEDA TRÁMITES
BÚSQUEDA TRÁMITES ABIERTOS
MODULO CONTRATACION

Descripción

Fecha Creación dd/mm/aaaa

Fecha Aprobación dd/mm/aaaa

Figura 13: Acceso a Búsqueda de documentos

Accedemos al formulario específico de búsqueda de documentos:

Los campos que se muestran en este formulario son los siguientes:

- **Procedimiento:** Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- **Número de expediente:** Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- **Asunto:** Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador *contiene*, aunque por defecto aparece el operador igual a).
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.
- **Interesado principal:** Se introducirá el *nombre* y *apellidos* del interesado principal del expediente.
- **Fases:** Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.
- **Trámites:** Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.

- **Descripción:** Se introducirá la descripción del documento/os a buscar.
- **Fecha de creación:** Se introducirá la fecha de creación del documento/os a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Fecha de aprobación:** Se introducirá la fecha de aprobación del documento a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Tipo de documento:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran (Modelo de decreto, Notificación, Oficio, ...).
- **Código de documento electrónico:** Se indicará el Código CVD del documento electrónico.
- **Tipo documento electrónico:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran (Comunicación, Resolución, Notificación, ...) el tipo de documento electrónico.
- **Tipo de Registro:** Se seleccionará el tipo de registro asociado al documento en caso que proceda (ENTRADA, SALIDA o NINGUNO).
- **Fecha de Registro:** Se introducirá la fecha del registro asociado al documento en caso que proceda.
- **Estado Firma:** Se seleccionará el estado de la firma del documento/s a buscar (Sin Firma, Pendiente circuito de firma, Firmado, Cancelado por solicitante, Cancelado, Firmado*, ...).
- **Firmante:** Se introducirá el firmante del documento/s a buscar.
- **Solicitante de Firma:** Se introducirá el solicitante de la/s firma/s del documento/s a buscar.
- **Circuito de firma:** Se seleccionará el circuito de firma asociado al documento/s a buscar.
- **Fecha Firma:** Se introducirá la fecha de firma del documento/s a buscar.
- **Estado Notificación:** Se seleccionará el estado de la notificación (Pendiente, En Proceso, OK, Caducada, ...) asociada al documento en caso que proceda.
- **Tipo Notificación:** Se seleccionará el tipo de la notificación (postal o telemática) asociada al documento en caso que proceda.

- **Estado Publicación:** Se seleccionará el estado de la publicación (publicado o no publicado) asociado al documento en caso que proceda.
- **Plantilla:** Se seleccionará la plantilla a partir de la cual se generó el documento en caso que proceda.
- **CVD:** Se introducirá el código de verificación del documento a buscar.

Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes e incluso descargarlos conjuntamente a través de la opción “Descargar documentos”.

[Ayuda](#)

Resultados de la búsqueda

La búsqueda devuelve más resultados de los permitidos. El máximo permitido es 750 y el número de registros que satisfacen la búsqueda es 13637

750 registros encontrados, mostrando de 1 a 55

Nº de Expediente	Asunto	Nombre Procedimiento	Descripción
2016/X101/000211	SOLICITUD IMPRESION CARTELERIA XIII XUNTANZA MOTOLEIRA	Solicitud de trabajos de Imprenta	Parte de Trabajo
2016/G03/000003	Sesión plenaria ordinaria de 30 de marzo de 2016	Xestión de Sesións Plenarias	acta gallega.doc
2016/G03/000133	Resolución delegación de alcaldía	Tramitación de Decretos	Resolución de alc
2016/G03/000009	Xestión de Sesións Plenarias	Xestión de Sesións Plenarias	CLAUDIA DELSC
2016/G03/000135	Tramitación de Decretos	Tramitación de Decretos	Modelo decreto
2016/G03/000011	Xestión de Sesións Plenarias DFV 20160808	Xestión de Sesións Plenarias	archivo-cfg - copi
2016/G03/000011	Xestión de Sesións Plenarias DFV 20160808	Xestión de Sesións Plenarias	log4j.xml
2016/U026/000001	Declaración Responsable Actividad	Declaración Responsable	Providencia dato
2016/U026/000004	Comunicación Previa de Obra, prueba sesión alba	Comunicación Previa de Obra	Comunicación
2016/U022/000005	Procedimiento de prueba	Licencia de Edificación	prueba.docx
2016/G03/000001	Tramitación de Decretos XXXX	Tramitación de Decretos	PAULA FERNAN
2016/G03/000001	Tramitación de Decretos XXXX	Tramitación de Decretos	prueba.docx
2016/U022/000007	PRUEBA REA	Licencia de Edificación	Comunicación pr
2016/U026/000004	Comunicación Previa de Obra, prueba sesión alba	Comunicación Previa de Obra	propuesta.doc
2016/G03/000003	Tramitación de Decretos	Tramitación de Decretos	Modelo Decreto

750 registros encontrados, mostrando de 1 a 55

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 14: Resultado búsqueda documentos

Cabe indicar que los resultados de la búsqueda se podrán exportar a excel o a pdf.

Contacto



Figura 15: Contacto

A través de esta opción se puede remitir una incidencia directamente a soporte de manera sencilla.

En el formulario, los campos que se deben cubrir obligatoriamente son: “Persona de contacto”, “Correo electrónico”, “Teléfono” y “Describa su consulta/Incidencia”. El campo “Correo electrónico” se cubre automáticamente con el correo del usuario conectado para agilizar el proceso.

Adicionalmente se podrán cubrir los campos: “número de expediente” y “nombre del trámite”.

También se permite adjuntar un archivo si fuese necesario para facilitar la mayor información posible.

Formulario de contacto con soporte

Este formulario permite enviar directamente su consulta, duda o incidencia.

Persona de contacto:

Nombre de la persona de contacto

Correo electrónico:

sigem@dacoruna.gal

Teléfono:

Teléfono de contacto

Número de expediente:

Número de expediente

Nombre del trámite:

Nombre del trámite

Describa su consulta/incidencia:

Documentos adjuntos:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar

Figura 16: Formulario de contacto

Salir

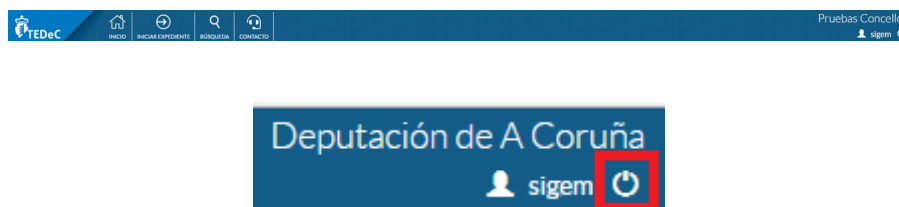


Figura 17: Salir

Esta opción permite al usuario conectado (en el caso del ejemplo: sigem) salir de la aplicación.

Área de trabajo

El área de trabajo se divide en cuatro partes bien diferenciadas:

- Información de sucesos que le afectan.
- Expedientes favoritos ordenados por número de expediente.
- Opciones de acceso rápido a expedientes.
- Expedientes y trámites en su lista de trabajo.

■ Información de sucesos que le afectan

En la parte superior del área de trabajo se muestran avisos sobre acciones a realizar, o realizadas, que pueden afectar al usuario, agrupadas por categorías.



Figura 18: Información de sucesos

◆ Avisos delegaciones pendientes

En este enlace nos aparecerán los avisos referentes a tramitaciones que esperan a que se realice alguna acción por parte del usuario, como pueden ser trámites o fases que han sido delegadas. Cabe indicar que dichos avisos se encuentran ordenados por fecha de forma ascendente, es decir, los más antiguos primero.

Recibir Archivar mi aviso Archivar para el grupo

5 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Responsable
<input type="checkbox"/>	2018/V012/000002	Comunicación Previa para cambiar nombres de plazas y rúas	Fase Inicio	Aportación documentación	20/04/2018	Pendiente	Trámite delegado	jmbenavente
<input type="checkbox"/>	2018/C004/000008	Contratación de Servicios ejemplo auditorio.	Fase Preparación	Cláusulas Administrativas	27/11/2018	Pendiente	Trámite delegado	diglesiasv
<input type="checkbox"/>	2019/D002/000053	Actividades deportivas	Fase Inicio	Solicitud	03/05/2019	Pendiente	Trámite delegado	diglesiasv

Figura 19: Avisos delegaciones pendientes

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **Recibir**, el estado del aviso pasará de Pendiente a En Curso.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **“Archivar mi aviso”**, el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para el usuario, no así para el resto de sus compañeros del mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **“Archivar para el grupo”**, el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para todos los usuarios que pertenezcan al mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

La operativa de archivo de avisos no se considera adecuada para realizarla antes de tramitar la tarea, puesto que si se archiva el aviso cuando la delegación continúa operativa el usuario tendría que buscar el trámite/fase del expediente para continuar con la tramitación del mismo; accediendo desde el listado de expedientes en su lista de trabajo, trámites abiertos en sus expedientes o desde el buscador.

Haciendo clic sobre al número de expediente se redirigirá al usuario a la fase del expediente o al trámite que está pendiente de que se realice alguna acción por su parte.

Cuando el usuario realice la tramitación propuesta y devuelva el trámite o fase, o los finalice, automáticamente desaparecerá el aviso de su bandeja.

◆ Expedientes iniciados desde sistemas externos

Avisos Electrónicos

Sistema Externo TODOS ▼ Consultar

Recibir Archivar mi aviso Archivar para el grupo

65 registros encontrados, mostrando de 61 a 65

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso
<input type="checkbox"/>	2019/H001/000233	Certificado de Empadronamiento			09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2019/H001/000235	Certificado de Empadronamiento			10/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2019/H001/000232	Certificado de Empadronamiento			09/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2019/G003/000046	Tramitación de Decretos - DEMO - Expediente GTT	Fase Instrucción	Creación de Decreto	08/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde GTT
<input type="checkbox"/>	2019/G003/000047	Tramitación de Decretos - DEMO - Expediente GTT 2	Fase Instrucción	Creación de Decreto	08/05/2019	Pendiente	Expediente iniciado desde GTT

Figura 20: Expedientes iniciados desde sistemas externos

Tal y como ocurría en los avisos anteriores, se podrán recibir (pasando el estado del aviso de “Pendiente” a “En Curso”), “archivar mi aviso” o “archivar para el grupo”.

Cabe indicar que los avisos de expedientes iniciados desde sistemas externos no se archivan automáticamente, sino que hay que acceder a ellos y archivarlos manualmente, tal y como se indica en el párrafo anterior.

En este tipo de avisos la aplicación permite filtrar los avisos a mostrar por el tipo de sistema externo: SICALWIN, GTT o SEDE. Si se escoge TODOS se mostrarán todos los avisos independientemente del sistema externo de llegada del mismo.

◆ Documentos distribuidos del registro de entrada

En este enlace se indica el número de registros distribuidos del registro de entrada cuyo responsable es el usuario conectado (o un grupo o departamento al que pertenece).

La numeración que aparece en el mismo se corresponde con el sumatorio de los avisos de documentos distribuidos del registro de entrada en estado pendiente y aceptado.

Si se hace clic en el enlace, se accede a una pantalla donde se muestra una lista con la información de dichos registros.

Registros Distribuidos

Estado: Pendiente Consultar

Resumen:

Fecha distribución entre: Y

Marcar como: Aceptado Devuelto

5 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	N° registro	Fecha registro	Tipo de asunto	Resumen	Enviado a	Mensaje	Fecha distribución	Aceptado por
<input type="checkbox"/>	201800000000155	06/09/2018		SOLICITUDE DE PROBA EXPEDIENTE XENERICO	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	06/09/2018	MARIAIAJES
<input type="checkbox"/>	201800000000182	07/11/2018	TSCU - CERTIFICADO URBANISTICO	SOLICITUD DE CERTIFICADO URBANISTICO	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018	
<input type="checkbox"/>	201800000000183	07/11/2018	FAC - FACTURA	PRUEBA DIST	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/11/2018	

Figura 21: Documentos distribuidos del registro de entrada

En las opciones de la parte superior podemos realizar una búsqueda acotada por fecha de distribución, resumen o estado de distribución.

Se podrá seleccionar el aviso y aceptarlo (se considera más conveniente visualizar previamente la información del aviso en lugar de utilizar dicha opción directamente) o rechazarlo (devolverlo), en el caso de que por error se haya distribuido a un usuario incorrecto.

Al hacer clic sobre el número de registro, se mostrará una pantalla con la información del registro de forma más detallada, distribuida en varias pestañas (Registro de entrada, Documentos y Distribución). Se podrá aceptar o rechazar dicho aviso.

- **Registro de Entrada:** En esta pestaña se muestra la información del registro (número, fecha de registro, fecha de registro original (dicho campo es interesante para los registros que llegan a través de la oficina de intercambio 900), oficina de registro, remitente, origen, destino, tipo de asunto y resumen).

Registro de Entrada | Documentos | Distribución

Número registro: 201700000000151

Fecha de registro: 03/10/2017 13:18:33

Fecha de registro original:

Oficina de registro: 000 - OFICINA REGISTRO XERAL

Origen:

Remitente: SANCHEZ SANCHEZ, ELISA

Destino: URB - URBANISMO

Tipo de asunto: TSCU - CERTIFICADO URBANISTICO

Resumen:

Figura 22: Pestaña registro de entrada

- **Documentos:** En esta pestaña se muestran los documentos adjuntos a dicho registro.

Registro Distribuido

[Aceptar](#) [Rechazar](#)

[Registro de Entrada](#) [Documentos](#) [Distribución](#)

1 registro encontrado

Documento


 Plantilla base.doc

Figura 23: Pestaña documentos

- **Distribución:** En esta pestaña se muestra la información relativa a la distribución que se ha realizado (fecha de distribución, receptor, estado, fecha de estado y mensaje).

Registro Distribuido

[Aceptar](#) [Rechazar](#)

[Registro de Entrada](#) [Documentos](#) [Distribución](#)

Fecha distribución	Enviado a	Estado	Fecha de estado
05/10/2017	sigem	Pendiente	05/10/2017

Mensaje

DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

Figura 24: Pestaña distribución

- **Expedientes vinculados:** Esta pestaña se muestra una vez el aviso del registro distribuido ha sido aceptado. En ella se visualiza un listado de los expedientes que están vinculados (se ha iniciado expediente a partir del mismo o se ha anexado dicha documentación a un trámite del expediente) a dicho registro. Haciendo clic sobre el número de expediente se puede acceder al mismo. Actualmente dicha pestaña también se muestra en los documentos de registro distribuidos en estado archivado.

Registro Distribuido

[Archivar](#) [Iniciar expediente](#) [Iniciar expediente y archivar](#) [Anexar expediente](#) [Anexar expediente y archivar](#)

[Registro de Entrada](#) [Documentos](#) [Distribución](#) [Expedientes vinculados](#)

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Procedimiento	Fecha creación
2017/U022/000036	Licencia de Edificación Castillo	Licencia de Edificación	12/09/2017
2017/U026/000045	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA PRUEBA COMPLETA	Comunicación Previa de Obra	02/10/2017

2 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 25: Pestaña expedientes vinculados

Si el aviso ha sido rechazado, se informa al usuario de la aplicación de registro que la distribución ha sido rechazada y el aviso desaparece de la lista de avisos pendientes y pasa a la lista de avisos devueltos.

Si el aviso ha sido aceptado, las acciones que se podrán llevar sobre el aviso del registro distribuido son las siguientes: “Archivar”, “Iniciar Expediente”, “Iniciar expediente y archivar” y “Anexar Expediente y archivar” y “Descargar documentos”.

The screenshot shows a web interface titled "Registro Distribuido" with a help icon and "Ayuda" link. Below the title is a row of six blue action buttons: "Archivar", "Iniciar expediente", "Iniciar expediente y archivar", "Anexar expediente", "Anexar expediente y archivar", and "Descargar documentos". Below these buttons is a tabbed interface with four tabs: "Registro de Entrada" (selected), "Documentos", "Distribución", and "Expedientes vinculados". At the bottom, there are three input fields: "Número registro" with the value "201700000000188", "Fecha de registro" with the value "30/10/2017 16:25:31", and "Fecha de registro original" which is empty.

Figura 26: Acciones sobre aviso de registro aceptado

La opción **Archivar** archiva el registro distribuido, el cual desaparecerá del listado de registros distribuidos aceptados (o pendientes de tratar) y pasa a la bandeja de archivados.

La opción de **Iniciar Expediente** nos permite iniciar un nuevo expediente a partir del registro distribuido. Al pulsar dicha opción, nos abrirá la ventana para elegir el procedimiento correspondiente para iniciar el expediente. Se copiará del registro (en la pestaña expediente) el *número, la fecha, el interesado principal* y el campo resumen (el cual se incorporará en el campo asunto del expediente). Los documentos aparecerán anexados en la pestaña Documentos del expediente iniciado.

La opción de **Iniciar Expediente y archivar**, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Iniciar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

La opción **Anexar expediente** mostrará un buscador donde nos permitirá buscar un determinado expediente y anexar el registro distribuido al mismo. Una vez concretado el expediente, se mostrará la opción de anexar la documentación de dicho registro a:

- un trámite ya abierto. La aplicación muestra los trámites que actualmente se encuentran abiertos en el expediente. Se debe seleccionar uno en el que exista un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar la documentación.
- Iniciar un nuevo trámite. Se mostrará el listado de los trámites que se pueden iniciar según el modelado del procedimiento. Se debe seleccionar uno en el que exista un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar la documentación. A continuación se muestra una pantalla en la que se puede cubrir el campo observaciones del trámite (para no tener que acceder al expediente a cubrir el mismo).

Cabe indicar que si el expediente concreto está vinculado con dicho registro se mostrará un mensaje informativo indicando que el número de registro introducido ya se encuentra vinculado al expediente y no se vinculará nuevamente.

Actualmente es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.

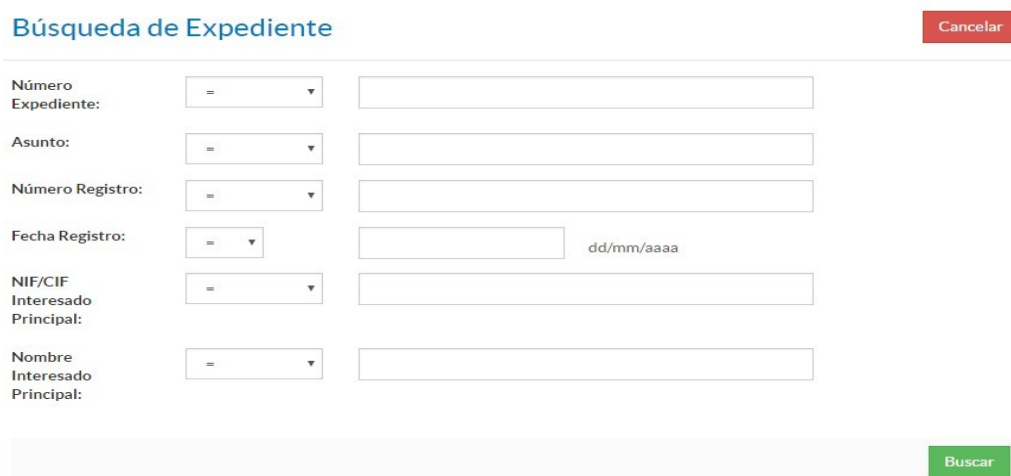
El formulario, titulado "Búsqueda de Expediente", contiene varios campos de entrada y botones. En la parte superior derecha hay un botón rojo "Cancelar". Los campos de búsqueda incluyen: "Número Expediente:", "Asunto:", "Número Registro:", "Fecha Registro:" (con un selector de fecha dd/mm/aaaa), "NIF/CIF Interesado Principal:" y "Nombre Interesado Principal:". Cada campo tiene un menú desplegable con el signo "=" y un campo de texto. En la parte inferior derecha hay un botón verde "Buscar".

Figura 27: Búsqueda de expediente

Para retroceder de pantalla se podrá pulsar o bien sobre el botón "Inicio": retrocede a la pantalla inicial del tramitador, o sobre el botón "Registros Distribuidos": retrocede a la pantalla del listado de avisos de registros distribuidos.

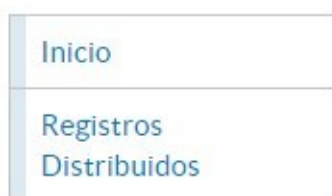


Figura 28: Botones de retroceso

La opción de **Anexar Expediente y archivar**, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Anexar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

Actualmente, tal y como ocurre con la opción anexar expediente, es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.

La opción **Descargar documentos** crea un .zip con todos los documentos asociados a dicho registro y lo descarga en la carpeta de descargas que el usuario tenga configurado en el equipo.

◆ Plazos vencidos de su interés

Este enlace indica el número de plazos vencidos sobre expedientes del usuario. Aparecerán tanto los plazos vencidos sobre trámites, fases o expedientes completos.

Se podrá hacer una consulta por rango de fechas de vencimiento y acceder a los expedientes con un plazo vencido a través del enlace del N.º Expediente correspondiente.

Seguimiento de plazos: Plazos para resolver y plazos establecidos sobre Trámites

Vencimiento de plazos entre y 08/01/2018

5 registros encontrados

Nº Expediente	Procedimiento	Tipo Plazo	Tramitador-Responsable	Fecha límite
2017/U022/000079	Licencia de Edificación	Comunicación	PCD LICENCIA EDIFICACION	11/12/2017
2017/V011/000003	Autorización Ocupación Vía Pública	Solicitud subsanación	PCD OCUPACION VIA PUBLICA	09/11/2017
2017/G003/000016	Tramitación de Decretos	Notificación Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	06/04/2017
2017/G003/000156	Tramitación de Decretos	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	13/09/2017
2017/G003/000147	Tramitación de Decretos	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	14/09/2017

5 registros encontrados

Exportar a:

Figura 29: Plazos vencidos

Cuando se finalice el trámite, fase o expediente con el plazo vencido, desaparecerá automáticamente el enlace correspondiente en la lista de plazos vencidos.

Se podrá retroceder de pantalla pulsando el botón “Inicio”.

◆ Tramitaciones agrupadas abiertas

Este enlace indica el número de tramitaciones agrupadas que el usuario tiene creadas.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes (no mayor de 100) del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque.

Dicha selección se guardará como tramitación agrupada y podrá ser finalizada cuando no se desee realizar más acciones sobre la misma. Para finalizar una tramitación agrupada se debe seleccionar la misma y a continuación pulsar sobre el botón “Finalizar tramitación agrupada”.

Finalizar tramitación agrupada

91 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

1234567

	Fecha Creación	Nombre de la tramitación	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/>	05/01/2018 12:40:30		Contratación de Obras	Fase Ejecución
<input type="checkbox"/>	08/01/2018 10:59:03		Gestión de Propuestas	Fase Instrucción

Figura 30: Tramitaciones agrupadas

Para acceder a la tramitación agrupada se hace desde el enlace de la fecha y hora de creación de la misma.

Finalizar tramitación agrupada

Expediente

Documentos de la fase

Nombre del trámite

Tipo de Documento

Plantilla

Tramitación conjunta

Cambiar estado administrativo

Relacionar expediente

Descargar documentos en PDF

Anexar documento a la fase

Descargar documentos de fase

Avanzar Fase

Iniciar Trámite

Cerrar Trámite

Delegar Trámite

Generar Documentos

Anexar Documentos

Registrar de Salida

Descargar Documentos

Preparar para firmar

Firmar ahora

Círculo de firma

Iniciar tramitación conjunta de decretos

Iniciar tramitación conjunta de propuestas

Cambiar estado administrativo

3 registros encontrados

Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados
2017/V008/000003	Licencia de Vado	NO	-	SI
2017/V008/000002	Licencia de Vado	SI	SI	-
2017/V008/000004	Licencia de Vado DIV	SI	SI	-

3 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 31: Expedientes de la tramitación agrupada

En la parte inferior de la pantalla se muestra el listado de los expedientes asociados a dicha tramitación agrupada.

Se podrán descargar todos los documentos de un expediente de la tramitación agrupada pulsando sobre el enlace “Descargar todos los documentos” que se encuentra en la fila del expediente deseado.

Se podrá acceder a cada uno pulsando sobre el número de expediente. Cabe indicar que estando en un expediente concreto de la tramitación agrupada, también se podrá volver a ésta a través del enlace “Tramitación agrupada”.



Figura 32: Volver a la tramitación agrupada

Se podrá exportar a excel o pdf el listado de los mismos.

Para generar alguna de las acciones indicadas en la tramitación agrupada: relacionar expediente, descargar documentos en PDF, anexo documentos a la fase, descargar documentos de la fase, generación de trámites (iniciar, cerrar o delegar), avanzar fase, documentos y acciones sobre los mismos (descarga, preparar para firmar, firmar ahora, enviar a un circuito de firma, registrar de salida y descargar documentos), cambiar estado administrativo; se deberá seleccionar la acción a realizar, de entre las indicadas anteriormente, en los mismos. Cabe indicar que dependiendo de la acción a realizar se deberá seleccionar previamente el trámite, tipo de documento o plantilla sobre la que trabajar.

La opción registrar de salida seleccionará como destino el participante con relación interesado.

A través de la tramitación agrupada también se podrá iniciar una tramitación conjunta de decretos o de propuestas, es decir, generar una resolución/acuerdo que apruebe todos los expedientes integrados en la tramitación agrupada.

Si se inicia una tramitación conjunta de decretos, se inicia un expediente de tramitación de decretos y cuando se firme el modelo de decreto, éste se volcará automáticamente en el trámite “expediente resolucio-n-integración” de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

Si se inicia una tramitación conjunta de propuestas, se inicia un expediente de gestión de propuestas y cuando se firme el acuerdo de ficha propuesta, se generen las notificaciones y los certificados, éstos se volcarán automáticamente en el trámite “expediente acuerdo-integración” de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

Cabe indicar que si se ha escogido la opción de avanzar fase y si existen trámites abiertos en la fase actual para los expedientes de la tramitación agrupada, la aplicación cierra estos trámites automáticamente y se avanza fase.

Iniciar tramitación agrupada

Cabe indicar que los requisitos que deben cumplir los expedientes para iniciar una tramitación agrupada de los mismos son los siguientes:

- Todos los expedientes tienen que estar en la misma fase activa de tramitación.
- Dichos expedientes no pueden estar finalizados.
- Se realizará la misma acción sobre todos ellos.

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo (o desde algún formulario de búsqueda como puede ser el formulario de búsqueda de facturas o el formulario de búsqueda); desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada. Se seleccionan los expedientes y desde acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada. Se muestra una ventana idéntica a la mostrada en la figura “Expedientes de la tramitación agrupada”, para realizar las acciones (iniciar trámite, generar documento en un trámite determinado, descargar documentos, preparar para firma los documentos, enviarlos a un circuito de firma, registrarlos de salida, ...) sobre los expedientes.

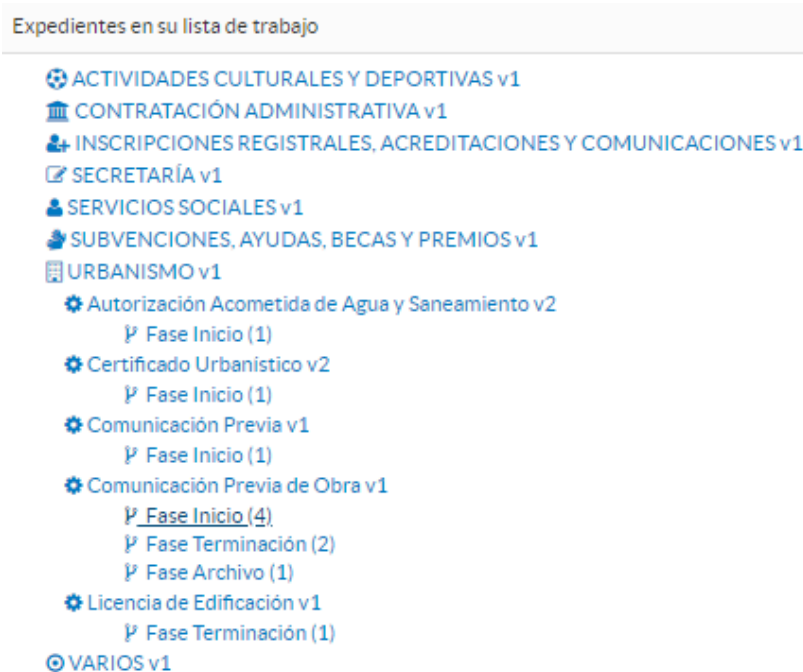


Figura 33: Tramitación agrupada-Expedientes en su lista de trabajo

🏠 / Comunicación Previa de Obra / Fase Inicio ? Ayuda

Acciones

- Avanzar fases
- Delegar fases
- Retroceder fases
- Iniciar tramitación agrupada**
- Enviar papelera
- Nuevo Documento

Procedimiento 'Comunicación Previa de Obra'

4 registros encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000001	05/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	Comunicación Previa de Obra
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000002	06/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	PROBA
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000003	08/02/2018	MARIA TAJES LESTON	PRESENTACION	COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/U026/000004	16/02/2018	PAULA FERNANDEZ SANJUAN	PRESENTACION	PROBA

4 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 34: Tramitación agrupada-Iniciar

Una vez iniciada la tramitación agrupada, la aplicación permite establecer un nombre para la misma.

Iniciar tramitación agrupada

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Nombre de la tramitación

Figura 35: Nombre tramitación agrupada

◆ Expedientes próximos para vencer

En este enlace se indican aquellos expedientes que son responsabilidad del usuario cuyo plazo vence en un intervalo de 7 días¹.

Expedientes próximos a vencer

26 registros encontrados, mostrando de 16 a 26

Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2017/V011/000007	Autorización Ocupación Vía Pública	PCD OCUPACION VIA PUBLICA		14/02/2018
2017/U022/000069	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		14/02/2018
2017/D002/000018	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	08/02/2018
2017/D002/000023	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	14/02/2018
2017/D002/000024	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	14/02/2018
2017/D002/000019	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	09/02/2018
2017/D002/000020	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	13/02/2018
2017/D002/000021	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	13/02/2018
2017/D002/000022	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	13/02/2018
2017/D002/000025	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAIS	14/02/2018
2018/X998/000001	Procedimiento Tramitación Simplificada	PCD TRAM_SIMPLIFICADA	PCD TRAM_SIMPLIFICADA	10/02/2018

26 registros encontrados, mostrando de 16 a 26

Exportar a: Excel PDF

Figura 36: Expedientes próximos a vencer

¹ El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación y así archivar el expediente antes de la fecha de vencimiento, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Cabe indicar que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

◆ Expedientes enviados a la papelera

Este enlace solo aparecerá si el usuario conectado tiene permisos de supervisión total, indicando el número de expedientes enviados a la papelera.

Se podrán realizar búsquedas sobre los expedientes de la papelera por *Procedimiento* o por *intervalo de Fecha de Creación y Eliminación*.

Solo el supervisor total puede eliminarlos definitivamente de la aplicación mediante el botón *Eliminar*. Si el supervisor total considera que el expediente no ha de ser eliminado, se puede volver el mismo al estado en el que se encontraba cuando el usuario decidió eliminarlo, mediante el botón *Restaurar*.

Expedientes en la papelera

Procedimiento

Intervalo de Fecha Creación y Eliminación entre y 09/01/2018

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Nº de Expediente	Fecha Creación	Fecha Eliminación
<input type="checkbox"/>	Certificado de Empadronamiento (v1)	2017/H001/000014	06/11/2017 12:39:43	06/11/2017 12:45:33
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2016/U026/000023	05/12/2016 17:01:10	10/10/2017 12:44:02
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2017/U026/000049	19/10/2017 15:27:40	19/10/2017 15:28:10

Figura 37: Expedientes en la papelera

La herramienta restringe el número máximo de expedientes en la papelera a mostrar. En los casos en los que los expedientes en la papelera superen el máximo permitido, se mostrará un mensaje informativo indicando cuantos hay exactamente y el máximo permitido (1000 resultados por defecto).

Para acceder al detalle de un expediente de la papelera, se debe pulsar sobre el enlace asociado al número de expediente. Los formularios del mismo se mostrarán en modo sólo lectura.

Cabe señalar que en ningún caso se podrán eliminar expedientes del módulo de secretaría que contengan documentos firmados.

◆ Expedientes vencidos

Este enlace indica los avisos de expedientes que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido².

Expedientes vencidos

157 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

1 2 3 4 5 6 7 8

Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2017/U025/000004	Licencia de Tala en Procesos Urbanísticos	PCD LICENCIA TALA URBANA		07/12/2017
2017/U026/000028	Comunicación Previa de Obra	PCD CP OBRA		29/09/2017
2017/U022/000014	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		08/08/2017
2017/U022/000015	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		08/08/2017
2017/U019/000001	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem		06/06/2017
2017/U019/000002	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem		30/09/2017
2017/U022/000017	Sugerencia/Queja/Reclamación a nombre de LUIS LOZANO PEDREGAL	PCD LICENCIA EDIFICACION		10/08/2017
2017/U001/000004	PRUEBAS DIEGO	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		11/08/2017
2017/U001/000012	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		15/12/2017
2017/U001/000003	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		18/07/2017
2017/U003/000001	Prórroga Licencia de Obras	sigem		29/12/2017
2017/U022/000008	Licencia de Edificación de casa de dos plantas.	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000009	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000010	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000011	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017

157 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

1 2 3 4 5 6 7 8

Exportar a: Excel PDF

Figura 38: Expedientes vencidos

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación hasta llegar a la fase de archivo, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

◆ Trámites próximos por vencer

Este enlace indica los avisos de los trámites que son responsabilidad del usuario y que vencen en un intervalo de 7 días³.

Trámites próximos a vencer

1 registro encontrado

Nº Expediente	Asunto	Nombre	Tramitador-Responsable	Fecha Limite
2017/G003/000004	Ausencia Alcalde, sustituido o primer teniente de alcalde.	Certificación Decreto	rdominguezr	11/02/2018

1 registro encontrado

Exportar a: Excel PDF

Figura 39: Trámites próximos a vencer

- ² El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.
- ³ El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente (contactar con Soporte), o que el tramitador haya incluido una fecha de alarma en dicho trámite.

Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

◆ Trámites vencidos

Este enlace indica los trámites que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido⁴.

Trámites vencidos

10 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Nombre	Tramitador-Responsable	Fecha Límite
2017/G003/000146	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto	cjusto	26/09/2017
2017/C007/000007	SADAS	Informe técnico de necesidad	PCD_PROP_GASTO	06/12/2017
2017/U022/000007	Licencia de Edificación	Notificación Resolución	PCD LICENCIA EDIFICACION	19/10/2017
2017/U022/000079	PRUEBA PARA INICIAR EXP CVISTA	Comunicación	PCD LICENCIA EDIFICACION	11/12/2017
2017/V011/000003	Autorización Ocupación Vía Pública	Solicitud subsanación	PCD OCUPACION VIA PUBLICA	09/11/2017
2017/G003/000016	Sustitución de alcaldía. Ausencia de alcalde con sustitución por el primer teniente de alcalde.	Notificación Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	06/04/2017
2017/G003/000156	Licencia de Edificación Castillo	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	13/09/2017
2017/G003/000147	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	14/09/2017
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD	Solicitud subsanación	sigem	18/08/2016
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD	Aportación documentación	sigem	18/08/2016

10 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 40: Trámites vencidos

Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

◆ Procesos de firma finalizados

Este enlace aparecerá a los usuarios que envían documentos a los circuitos de firma (solicitan la firma de determinados documentos por parte de otros usuarios), una vez que estos han sido firmados por todos los integrantes del circuito.

Estos avisos se podrán archivar, seleccionándolos previamente. Una vez archivado, el aviso desaparecerá de la bandeja.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

⁴ El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

Procesos de firma finalizados

Archivar Aviso

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Nombre	Descripción	Círculo de firma	Fecha de firma
<input type="checkbox"/>	2017/G008/000002	Providencia de inicio	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G010/000011	Notificación convocatoria Pleno	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G009/000004	Dilixencia de apertura	9978917.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018

3 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 41: Procesos de firma finalizados

Haciendo clic sobre el número de expediente, se accede directamente al trámite dónde se encuentra el documento firmado.

■ Expedientes favoritos

A continuación de los avisos sobre acciones realizadas que pueden afectar al usuario, se muestra un listado con los expedientes que el usuario tiene marcados como favoritos. Dicho listado, paginado, está ordenado por número de expediente.

Pulsando sobre la estrella se quita el expediente del listado de favoritos.

Expedientes favoritos

★	2017/G011/000005 (Fecha apertura: 06/11/2017): Libro de Actas Sesión Plenarias
★	2017/G009/000004 (Fecha apertura: 17/11/2017): Libro de Actas Comisiones Informativas

1

Figura 42: Expedientes favoritos

■ Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).

Filtrar Expedientes

Año

Código de procedimiento

Filtrar

Ir a Expediente

▶

Figura 43: Filtrar expedientes

En el filtrado de expedientes se tiene dos opciones:

- Filtrar expedientes por año o código de procedimiento. Se muestran todos los expedientes (del procedimiento indicado) de la lista de trabajo, cuyas fases o trámites se ha iniciado en el año indicado. Si se quieren visualizar todos los expedientes en la lista de trabajo, estos campos de filtrado deben estar vacíos.
- Ir a un expediente concreto, incluyendo en el recuadro correspondiente el número exacto de expediente.

■ Expedientes y trámites en su lista de trabajo

Expedientes en su lista de trabajo

En esta lista, agrupados por familia y versión de procedimiento, y dentro de esta división, por la fase de tramitación en la que se encuentren, se muestra el número de expedientes que hay en cada fase y de los que el usuario conectado es responsable.

En los diferentes listados de trabajo se ordenan los expedientes por orden alfabético, versión y familia.

Al entrar en la bandeja del tramitador solo se muestran los procedimientos del año actual. Se pueden buscar los expedientes de otros años utilizando los campos de *Filtrar expedientes*.

Expedientes en su lista de trabajo	
	CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA v1
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA v1
	EMPLEO PÚBLICO v1
	INSPECCIÓN, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD v1
	PADRÓN DE HABITANTES v1
	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL v1
	SECRETARÍA v1
	Libro de Actas Comisiones Informativas v1
	Fase Inicio (1)
	Fase Instrucción (1)
	Fase Archivo (1)
	Libro de Actas Sesións Plenarias v2
	Fase Inicio (2)
	Fase Instrucción (4)
	Libro de Actas Xuntas de Goberno v2
	Fase Inicio (1)
	Fase Instrucción (2)
	Libro de Decretos v1
	Fase Inicio (9)
	Fase Instrucción (5)
	Tramitación de Decretos v1
	Fase Instrucción (185)
	Fase Archivo (8)
	Xestión de Comisiones Informativas v2
	Fase Inicio (2)
	Fase Instrucción (3)
	Fase Terminación (1)
	Xestión de Integrantes v2
	Fase Instrucción (1)
	Xestión de Sesións Plenarias v2
	Xestión de Xuntas de Goberno v2
	SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS v1
	URBANISMO v1
	VARIOS v1

Figura 44: Expedientes en su lista de trabajo

Trámites abiertos en sus expedientes



Figura 45: Trámites abiertos en sus expedientes

Se muestra el número de trámites abiertos agrupados por tipo de trámite, clasificados por familia de procedimientos, de los expedientes de los que el usuario conectado es responsable.

Lista de Trámites 'Creación de Decreto'

1 registro encontrado

Nº Expediente	Procedimiento	Fase	Fecha inicio	Fecha límite
2018/G003/000004	Tramitación de Decretos	Fase Instrucción	07/02/2018	

1 registro encontrado

Exportar a: Excel PDF

Figura 46: Trámites abiertos en sus expedientes

Para realizar o consultar alguno de estos trámites, se seleccionará el enlace correspondiente, que mostrará una nueva pantalla con los mismos. Para acceder a uno concreto se debe pulsar sobre el enlace nº de expediente del mismo.

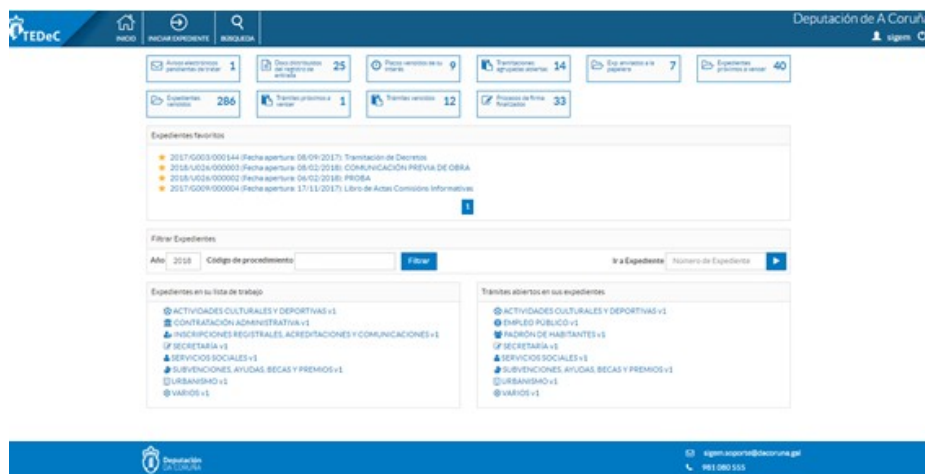


Figura 47: Pantalla principal del tramitador

Contacto con soporte

En todas las pantallas de la aplicación, en la parte inferior derecha se encuentra el correo electrónico de soporte de TEdEC y el teléfono de contacto, para poder remitir incidencias, consultas o sugerencias.



Figura 48: Contacto con soporte

Tramitación de un expediente

Expediente

Expediente Datos genéricos contratación Contratación Lotes Participantes Documento

Datos económicos adicionales Publicación Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente 2018/C003/000001 Fecha Apertura 10/05/2018 Fecha Inicio Plazo

Asunto Contratación de obra entorno Muelleiro Mantero

Nº de Registro Fecha de Registro Fecha de Registro Original

Forma Terminación Estado Administrativo EJECUCIÓN Sección Iniciadora SIGEM

Recurso: Observaciones

INTERESADO PRINCIPAL

* Validado * No Validado Consultar REA

NIF/CIIF 12345678Z Identidad EREWEWEWEWEWEWEWE

DIRECCION NOTIFICACIÓN

* Verificada * Libre

Tipo Dirección Notificación Postal Relación

Dirección Telemática E-Mail

Dirección Postal 4ETERTREQT

Ciudad Código Postal 15001 Región/País A Coruña

Tfno. Fijo Tfno. Móvil

Figura 49: Formulario de la entidad expediente

Cuando el expediente se inicia desde registro (presencial, sede o SIR), en la pestaña expediente en los datos del expediente, los datos de *N.º de Registro*, *Fecha de Registro*, *Fecha de Registro Original*, *Asunto* e *Interesado Principal* estarán cumplimentados, puesto que se vuelcan al expediente desde el registro asociado al mismo.

En caso de que iniciemos el expediente de oficio, o a instancia de parte pero sin utilizar los avisos de registros distribuidos, habrá que cumplimentar los datos de Asunto e Interesado principal del expediente.

Para cumplimentar el dato del interesado principal del expediente, se puede introducir en la pestaña expediente, el dato del NIF en el campo correspondiente y pulsar en la lupa que se encuentra en el mismo.

INTERESADO PRINCIPAL

☒ Validado
 ☐ No Validado
 [Consultar REA](#)

NIF/CIF
 00000000T 🔍 ✕ 🏠 📧

Identidad
 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 🔍 ✕

DIRECCION NOTIFICACIÓN

☒ Verificada
 ☐ Libre

Tipo Dirección Notificación
 Postal 🔍 ✕

Relación
 INTERESADO 🔍 ✕

Dirección Telemática
 PRUEBA@DACORUNA.GAL

E-Mail
 PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal
 AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad
 Coruña (A)

Código Postal
 15003

Región/Pais
 A Coruña

Tfno. Fijo
 981 080 300

Tfno. Móvil

Figura 50: Búsqueda por NIF/CIF

A continuación, aparecerán los datos del interesado siempre que estén dados de alta en la base de datos de terceros.

Otra opción para cumplimentar los datos del interesado del expediente sería a través del campo Identidad. Accediendo desde el icono de la lupa se mostrará un formulario en donde podemos elegir el interesado, introduciendo el *nombre*, *primer apellido* o *segundo apellido*. En caso de ser una persona jurídica se escribiría en el campo nombre la razón social de la misma.

Elegir interesado 🔍 Buscar ✕ Cancelar

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Figura 51: Búsqueda por nombre y apellidos

Si el resultado de la búsqueda es único, los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.

Elegir interesado

[← Volver](#)[✕ Cancelar](#)

INTERESADO PRINCIPAL

NIF/CIF	Identidad	
00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE	

Figura 52: Selección del interesado

La otra forma de cumplimentar un interesado sería como *No Validado*, la cual permitirá introducir todos los datos de un interesado de manera manual. Se utiliza cuando el tercero no se encuentra dado de alta en la base de datos. *Cabe destacar que aunque dicha opción esté disponible, NO se recomienda su uso. Cuando suceda esto se debe avisar al personal de registro para que dé de alta el tercero en la base de datos.*

INTERESADO PRINCIPAL

☐ Validado ☒ No Validado

[Consultar REA](#)

NIF/CIF



Identidad



DIRECCION NOTIFICACIÓN

☐ Verificada ☒ Libre

Tipo Dirección Notificación



Relación



Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

Figura 53: Interesado no validado



Figura 54: Selección de la dirección postal

Figura 55: Selección de dirección telemática

Como en el caso anterior, si el resultado de la búsqueda es único los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.

Direcciones postales				✖ Cancelar
Dirección Postal ROSALIA DE CASTRO RUA DA LAGOA	Región/País A Coruña A Coruña	Ciudad Cerceda Outes	Código Postal 15185 15288	

Figura 56: Listado de direcciones

Favorito

Para facilitar el trabajo con un expediente, el usuario puede marcarlo como favorito haciendo clic en la estrella que está situada a la derecha del campo N.º Expediente. De esta forma el expediente estará disponible en la bandeja de expedientes favoritos para un acceso más rápido al mismo. Para eliminarlo de la lista de favoritos, basta con volver a hacer clic en la estrella.

Expediente

Datos Urbanísticos

Datos Obra

Documento

Participantes

Registros E/S

Datos del Expediente

Información adicional

★ Favorito

Ayuda

Guardar

Nº Expediente

Fecha Apertura

Fecha Inicio Plazo

2018/U026/000002

06/02/2018

Figura 57: Expediente favorito

Información adicional

Una vez cubiertos en la pestaña expediente los datos del expediente, también se podrá incluir información adicional en la misma pestaña, tal como: el nombre de la *Sección Tramitadora*, *Fecha de cierre*, *Población* a la que pertenece, *Municipio* y *Localización*.

Expediente Documento Participantes Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

Ayuda Guardar

Sección Tramitadora Fecha Cierre

TERRITORIO

Población Municipio Localización

Figura 58: Información adicional

Participantes

Si se selecciona esta pestaña, se accede al formulario para dar de alta o consultar los datos de las personas relacionadas con el expediente.

Por defecto los datos que van a aparecer cumplimentados son del participante *Tramitador* que es la persona que ha creado el expediente⁵.

⁵ Para que esto suceda, los tramitadores deben de estar dados de alta en la variable de sistema TRAMITADORES en el Catálogo de Procedimientos, para lo cual se debe enviar a soporte el correo de los usuarios tramitadores del ayuntamiento.

Participantes

Nuevo Guardar

Consultar REA

Validado No Validado

NIF/CIF

Nombre

Representa a

NIF/CIF

Nombre

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

Figura 59: Nuevo participante

El usuario tendrá que pulsar en el botón *Nuevo* para introducir un nuevo participante. Cabe indicar que, si no se pulsa sobre el botón nuevo, lo que se hace es modificar el participante seleccionado.

Tal y como sucedía con el interesado principal, introduciendo un número de identificación *NIF/CIF* y pulsando el icono *Lupa*, o pulsando la lupa sobre el campo identidad y cumplimentando el formulario que aparece en la nueva pantalla (nombre, primer apellido o segundo apellido), se hará una búsqueda sobre el sistema de terceros configurado, que retornará los datos del interesado (en caso de que los datos introducidos fuesen válidos y estén recogidos en dicho sistema).

Cabe indicar que el formulario de búsqueda del participante es **diacritic-insensitive**, es decir, los campos se pueden escribir en mayúsculas, minúsculas, con o sin tildes, y devolverían el mismo resultado.

Elegir interesado Buscar Cancelar

Nombre:

NOMBRE

Primer Apellido:

APELLIDO 1

Segundo Apellido:

APELLIDO 2

Figura 60: Búsqueda por nombre y apellidos

Si el resultado fuese único se cumplimentarían automáticamente los datos y en caso de que existiesen múltiples resultados aparecerían en pantalla de la lista de los terceros que cumplen los criterios de búsqueda.

Elegir interesado Volver Cancelar

NIF/CIF

Identidad

00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE

Figura 61: Selección del tercero

El usuario podrá volver a la pantalla de búsqueda del tercero desde la opción *Volver* o seleccionar el tercero.

En el caso de que el tercero seleccionado tenga más de una dirección, se cumplimentarán los datos de la dirección con la que tenga marcada como principal. Para un tercero validado, si pulsamos en el icono de la casa o el icono del mundo tendremos la posibilidad de asociar otra dirección postal o telemática (diferente a la principal), dependiendo del icono que se pulse, siempre y cuando estas estén dadas de alta en la base de datos de terceros.

Para introducir un participante que no exista en el sistema de terceros, se seleccionará la opción *No Validado (no se recomienda utilizar dicha funcionalidad)*, de forma que los campos que figuran en gris pasarán a ser editables, se cumplimentarán y a continuación se pulsará el botón *Guardar*.

Participantes

Nuevo Guardar Consultar REA

Validado No Validado

NIF/CIF 00000000T

Representa a NIF/CIF

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada Libre

Tipo Dirección Notificación

Dirección Telemática PRUEBA@PRUEBA.ES

Dirección Postal AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad Coruña (A) Código Postal 15003 Región/País A Coruña

Tfno. Fijo 981 080 300 Tfno. Móvil

Nombre NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Relación

E-Mail PRUEBA@PRUEBA.ES

Figura 62: Guardar participante

Se puede incluir el dato de relación del participante con el expediente: *notificado*, *traslado*, etc. Para ello, se pulsará el icono *Lupa* asociado al campo *Relación*, la aplicación mostrará los valores existentes para este campo.

También tendremos que elegir el tipo de notificación que queremos que tenga si es Postal o telemática.

Para editar o modificar un participante ya existente, se pulsará sobre el enlace del nombre en el listado de participantes, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, y automáticamente se cargarán todos los datos de ese participante, tras modificar los campos oportunos deberemos pulsar el icono de *Guardar*.

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nombre	N° Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
<input checked="" type="checkbox"/>	intervencion			BENEFICIARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA TAJES LESTON	79327217X	ROSALIA DE CASTRO	BENEFICIARIO	
<input type="checkbox"/>	unidad FACE			TRAMITADOR	

Figura 63: Listado de participantes

◆ Eliminar Varios Participantes

La aplicación permite eliminar varios participantes desde el listado de los mismos en la pestaña participantes. Para ello se seleccionan los participantes a eliminar y a continuación se pulsa sobre el botón “Eliminar participantes”.

◆ Cambiar Relación Participantes

La aplicación permite cambiar la relación de varios participantes de forma simultánea. Para realizar dicha operativa se accede al listado de los mismos en la pestaña participantes, se seleccionan los participantes a cambiar la relación y a continuación se pulsa sobre el botón “Cambiar relación participantes”. A continuación, en la siguiente pantalla se hace doble click sobre la relación deseada y posteriormente se confirma la misma.

Documentos

Es la pantalla de visualización, consulta y descarga de todos los documentos del expediente. Al igual que la de participantes, consta de dos zonas, la superior donde se visualiza la información de un documento concreto, con todos sus valores dependiendo del tipo de documento (posibilidad de visualización en solo lectura, detalle de notificación, detalle de firma, ...); y la parte inferior en donde se muestra el listado de todos los documentos del expediente.

Especificar
Participantes
Documento
Registrar E/S

Ver documento

Detalles del Documento

Documento: Escrito interesado expediente

Origen
Estado Elaboración

Ciudadano
Otro

Descripción
(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia del

Fecha Aprobación
Publicado

Observaciones

Firma
Detalle Firma

Estado Firma
Fecha Estado Firma

Sin Firma
25/02/2019

Detalles de Registro

Tipo de Registro
Nº de Registro
Fecha de Registro

ENVIADA
201900000000038
22/02/2019 08:45:25

Fecha de Registro Original

Origen
REGISTRO TELEMÁTICO

Destino

Anular Documento

Lista de documentos
Acciones sobre documentos

Exportar a:
Excel
PDF

Figura 64: Documentos

Para ver todos los campos de información de un documento, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre su nombre. De esta forma los datos de este documento concreto se muestran en la parte superior. Dependiendo del tipo de documento la aplicación ofrecerá la opción de anular un documento (en caso de que éste se encuentre firmado) o borrar un documento (si no se encuentra firmado o registrado de salida o no es de tipo SEDE).

Cabe indicar que la aplicación no permite borrar documentos anulados.

Pulsando en el icono “ojo” que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo sólo lectura.

Pulsando en el icono “lápiz” que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo edición.

Lista de documentos

Acciones sobre documentos

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Fecha de Generación	Estado Firma	Fecha de Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Escrito interesado expediente	(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> Informe técnico	Informe técnico.doc	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> Modelo Decreto	Dictamen.doc	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación Decreto	CRISTINA JUSTO SUAREZ	25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación solicitud subsanación	Notificación de requerimiento de documentación	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 65: Listado de documentos

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Descargar Documentos* se descarga un fichero en formato *zip*, que contiene los documentos seleccionados, en el equipo del usuario. También se pueden descargar todos los documentos seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Descargar como documento único en PDF*.

Firmar Documentos

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos

Descargar Documentos

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

Lista de documentos

Acciones sobre documentos

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Fecha de Generación	Estado Firma	Fecha de Aprobación	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito interesado expediente	(201900000000038) Solicitud de Ayuda a la Dependencia.txt	25/02/2019	Sin firma		
<input checked="" type="checkbox"/> Informe técnico	Informe técnico.doc	25/02/2019	Sin firma		
<input type="checkbox"/> Modelo Decreto	Dictamen.doc	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación Decreto	CRISTINA JUSTO SUAREZ	25/02/2019	Firmado	28/02/2019	
<input type="checkbox"/> Notificación solicitud subsanación	Notificación de requerimiento de documentación	25/02/2019	Firmado	25/02/2019	

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 66: Descargar documentos y justificantes

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Justificantes* se descargan los justificantes de dichos ficheros en formato *zip* en el equipo del usuario. También se pueden descargar todos los justificantes seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Justificantes como un único PDF*.

Cabe indicar que se elimina de la banda lateral de los justificantes el NIF.

Se ha implementado la firma con pseudónimo para los certificados emitidos por policías. TEDeC va a reconocer las firmas y permitirá firmar documentos de igual forma. En la banda del justificante figurará el NIP (número de identificación de placa).

Registros E/S

En esta pantalla se presentan los apuntes de registro de entrada y salida que han sido vinculados con el expediente actual.

En la parte superior se visualiza un registro concreto. La información que se muestra del mismo es: tipo de registro, n.º de registro, fecha de registro, asunto, interesado y si ha dado o no origen al expediente.

En la parte inferior se muestra un listado con todos los apuntes, de entrada y salida, vinculados con el expediente.

The interface is titled 'Registros E/S' and features a navigation bar with 'Expediente', 'Participantes', and 'Registros E/S'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nuevo' and 'Eliminar'. The main section displays details for a specific record:

- Tipo de Registro:** ENTRADA
- Número de Registro:** 201700000000200
- Fecha de Registro:** 09/11/2017 11:05:27
- Fecha de Registro Original:**
- Asunto:** REGISTRO DE PRUEBA DIV. TOQUES
- Interesado:**
- Dio origen al expediente:** SI

Below the details, there is a section titled 'Listado' showing a table of records:

Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
201700000000200	09/11/2017		ENTRADA
201700000000156	09/10/2017		ENTRADA

At the bottom, there is a button to 'Exportar a: Excel'.

Figura 68: Apuntes de registro vinculados con el expediente

Para ver todos los campos de información de un apunte de registro concreto, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre el icono en forma de flecha. Sus datos se mostrarán en la parte superior.

Para la incorporación de un nuevo apunte de registro desde esta pestaña, se deberá pulsar sobre el enlace *Nuevo*, situado en la parte superior.

Registros E/S

Nuevo

Eliminar

Tipo de Registro

ENTRADA

Número de Registro

201700000000200

Fecha de Registro

09/11/2017 11:05:27

Fecha de Registro Original

Asunto

REGISTRO DE PRUEBA DIV. TOQUES

Interesado

Dio origen al expediente

SI

Listado

2 registros encontrados

	Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
	201700000000200	09/11/2017		ENTRADA
	201700000000156	09/10/2017		ENTRADA

2 registros encontrados

Exportar a: Excel

Figura 69: Nuevo apunte de registro

A continuación, se deberá establecer un tipo de registro válido (entrada o salida) y en el campo *Número de Registro* introducir el número que identifica al apunte. Se inicia la búsqueda al hacer clic sobre el icono *Lupa*.

Registros E/S

Nuevo

Tipo de Registro

ENTRADA

Número de Registro

201800000000034

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Asunto

Interesado

Dio origen al expediente

Listado

2 registros encontrados

	Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
	2017000000000200	09/11/2017		ENTRADA
	2017000000000156	09/10/2017		ENTRADA

2 registros encontrados

Exportar a: Excel

Figura 70: Asociar nuevo apunte de registro

Si se cumplen las condiciones para realizar la búsqueda, se presentará una pantalla en la que se deberá seleccionar de entre los trámites abiertos en el expediente o abrir uno nuevo, aquel trámite en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte.

Se debe tener en cuenta que, aunque se muestran todos los trámites del modelado, hay que escoger el que cumpla las características requeridas (p.ej. Si el registro es de entrada, en el trámite debe existir un documento de tipo ENTRADA en el que incorporar dicha documentación).

Seleccione un trámite abierto para incorporar documentos

[Cerrar](#)

2 registros encontrados

Nombre del trámite	Observaciones
Diligencia Corrección Errores.	
Creación de Decreto	

2 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Ó inicie uno de los siguientes trámites

6 registros encontrados

Nombre del trámite
Creación de Decreto
Notificación Decreto
Certificación Decreto

Figura 71: Selección de trámite abierto

A continuación, se selecciona el nombre del tipo de documento que va a tener el archivo una vez anexado.

Seleccionar tipo de documento del trámite abierto para incorporar documentos

[Volver](#)[Cerrar](#)

1 registro encontrado

Nombre del tipo de documento
Escrito interesado expediente

1 registro encontrado

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 72: Selección del tipo de documento

Acto seguido te muestra los datos del apunte de registro.

Búsqueda de apunte de registro

✓ Aceptar

✕ Cerrar

Detalles apunte

N° Registro: 201700000000081

Fecha Registro: 26/07/2017 14:45:07

Usuario: MVALDESN

Destinatarios:

Remitentes: VALDES NOVOA, MARIO

Oficina Registro: OFICINA REXISTRO XERAL

Fecha Registro: 26/07/2017

Unidad Adm. Origen: ASESORÍA XURIDICA

Unidad Adm. Destino: ASESORÍA XURIDICA

Tipo de Asunto: FACTURA

Resumen: RESUMEN

N° de Documentos: 2

Figura 73: Datos del apunte buscado

Al aceptar el resultado de la búsqueda, automáticamente se vinculará el apunte con el expediente.

Acciones sobre el expediente

Delegar fase



Figura 74: Delegar fase

Se permitirá seleccionar un responsable para la tramitación de la fase, distinto al actual.

Dicho usuario pasará a ver el expediente en su bandeja del tramitador y podrá realizar todas las acciones de tramitación correspondientes a la fase delegada.

Se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya existiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa de la misma fase y este se encontrará en estado *Pendiente*, sería cambiado a estado *Archivado* de forma automática.

El usuario que delega no podrá realizar acciones sobre el expediente en la fase delegada.

El usuario al que se ha delegado el expediente puede continuar la tramitación del mismo en la fase en concreto y realizar trámites, después puede seguir tramitándolo puede devolvérselo al usuario que se lo delegó anteriormente, desde la opción de *Devolver Fase*.

No se podrá devolver fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.

Retroceder fase



Figura 75: Retroceder fase

Esta opción permite retroceder un expediente a su fase previa de tramitación. Solo estará disponible para expedientes cuya fase actual de tramitación no sea la inicial del expediente.

Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación de la fase a abandonar y estuviera en estado *Pendiente*, automáticamente se cambiaría a estado *Archivado*.

Clonar expediente



Figura 76: Clonar Expediente

Esta acción solo está disponible en la fase inicial del expediente, con esta acción se podrán crear una o varias copias del expediente actual, asignándoles los nuevos números de expediente correspondientes. Se copiarán inicialmente las entidades de datos del expediente y datos del participante, así como las entidades específicas correspondientes al procedimiento. También se podrán seleccionar otras entidades específicas a clonar, en las que el expediente actual tenga datos. Para todas ellas, haciendo clic en el icono *Lupa*, se podrán seleccionar los campos de la entidad cuyos datos se copiarán. No se copiarán los trámites ni los documentos del expediente actual, ya que son específicos de su tramitación.

Clonar Expediente

Clonar

Cantidad de expedientes nuevos a crear

1

Datos del expediente que se clonarán

Expediente

Q

(1 registro)

Datos Urbanísticos

(0 registros)

Participantes

Q

(1 registro)

Registros E/S

Q

(1 registro)

Información Urbanística

(0 registros)

Entidades específicas a clonar

Seleccionar Entidad

Q

Figura 77: Clonado de expedientes

Enviar a 'Fase Archivo'

Con esta acción podremos ir directamente a la fase archivo sin necesidad de iniciar todas las fases que la preceden. Normalmente, la fase archivo es la última fase del expediente, por lo que si enviamos el expediente a la fase de archivo ya estaríamos en disposición de cerrarlo.

Acciones

Delegar fase

Clonar Expediente

Enviar a 'Fase Archivo'

Enviar papelera

Nuevo trámite

Terminar trámites

Avanzar Fase

Ver Trámites

Informes

Estado Expediente

Historial

Manual Procedimiento

Ver procedimiento

Figura 78: Enviar a 'Fase Archivo'

En este momento la aplicación muestra una ventana emergente con tres posibilidades: Sí, No y Cancelar.

Sí: avanza el expediente a fase de archivo y también los expedientes relacionados.

No: avanza únicamente a fase de archivo el expediente actual.

Cancelar: No realiza ninguna operación de archivo, volviendo a la pantalla anterior.

Cabe indicar que si se avanza un expediente que se encuentra en fase de archivo, éste se finalizará (no pudiendo realizar ninguna operación sobre el mismo distinta de la consulta). Actualmente para realizar dicha operativa se necesitarán permisos específicos.

Enviar a la papelera



Figura 79: Enviar papelera

A través de esta acción se podrá enviar un expediente a la papelera de la aplicación, donde un usuario supervisor podrá eliminarlo definitivamente o restaurarlo. Esta opción solo está disponible para usuarios con permisos de eliminación de expedientes sobre el procedimiento actual.

Nuevo trámite

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 80: Nuevo trámite

Los expedientes se tramitan realizando los trámites definidos en sus respectivas fases.

En cada fase se podrán realizar, dependiendo del procedimiento, uno o varios trámites.

Pulsando sobre esta opción se muestra el listado de los posibles trámites para la fase actual en la que se encuentra el expediente. La aplicación indica si el trámite ya ha sido creado para el expediente actual y si es obligatorio o no realizar dicho trámite. Además, si el trámite depende de la realización de algún otro trámite en la misma fase, se indicará en la columna *Depende de*.

Seleccionando uno de los tipos, se creará el trámite correspondiente y se visualizará su formulario asociado.

Nuevo Trámite

3 registros encontrados

Nombre del trámite	↕ Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	No	Si	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	No	Si	
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	No	Si	

3 registros encontrados



Exportar a:  Excel  PDF

Figura 81: Selección de nuevo trámite

Terminar trámites

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 82: Terminar trámites

Esta opción se utiliza para finalizar automáticamente todos los trámites abiertos en la fase actual.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

Avanzar fase

▼ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 83: Avanzar fase

Desde esta opción se avanzará la fase actual del expediente, si la fase actual es la última en el esquema de tramitación, se cerrará el expediente.

No se podrá avanzar de fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.

Ver trámites

▼ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 84: Ver trámites

Desde esta opción podremos ver el listado de todos los trámites que se hayan creado en las diferentes fases del expediente actual.

Se permitirá acceder a cualquier trámite de distintas fases que haya en el expediente, tanto si está abierto como si está cerrado.

Listado de Trámites en el expediente							✕ Cancelar
3 registros encontrados							
Nombre	↕ Estado ↕	↕ Fase ↕	↕ Fecha Creación ↕	Fecha Cierre	↕ Fecha Limite ↕	↕ Fecha Inicio Plazo ↕	Observaciones
Providencia de Inicio	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:52:07				
Solicitud subsanación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:03				
Aportación documentación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:31				
3 registros encontrados							
Exportar a: Excel PDF							

Figura 85: Listado de trámites en el expediente

Se podrá exportar a excel o a pdf el listado de los trámites del expediente.

Informes

▼ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 86: Informes

Si mediante el catálogo de procedimientos se ha creado algún informe de carácter genérico siempre estará visible cuando estemos trabajando con un expediente, fase o trámite. En caso contrario sólo se visualizará cuando el expediente, la fase o el trámite tengan asociado algún informe de manera específica.

Al pulsar sobre el botón se muestran los informes disponibles, tanto los específicos como los genéricos.

Informes		✕ Cancelar
2 registros encontrados		
Nombre	Descripción	
 Etiqueta	Informe Etiquetas 4x2	
 Ficha Expediente	Informe Ficha Expediente	
2 registros encontrados		
Exportar a:  Excel  PDF		

Figura 87: Listado de informes disponibles

Para generar el informe se seleccionará su nombre en el listado, tras su generación se muestra el documento en formato *PDF*.

Ficha del expediente	
Nº Expediente	2017/D002/000105
Asunto	Actividades deportivas
F. Apertura	02 noviembre 2017
F. Cierre	
Municipio	
Localización	
Población	
Titular	
Nombre	
Nº Doc	

Figura 88: Ejemplo de informe

Existe un tipo de informe, como por ejemplo las etiquetas, para los que se define un área de impresión, en formato de filas y columnas. Al generar el informe, se pedirá que se seleccione la posición de la hoja en la que se va a generar el informe.

Seleccionar posición

✓ Aceptar
✗ Cancelar

Figura 89: Selección posición a imprimir

Ver documentos

Aquí podemos ver el listado de todos los documentos que forman parte del expediente, independientemente de la fase en la que fueran generados. Este enlace está disponible desde el contexto del trámite.

Acciones
Ver Expediente
Ver Documentos
Informes
Configurar Editores

Datos de Trámites

Expediente
Datos Urbanísticos
Datos Obra
Participantes
Registros E/S

Trámite/Documento

Ayuda
Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Archivo del expediente
Iniciado: 19/02/2018 09:33:25

Figura 90: Ver documentos

Estado expediente

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 91: Estado expediente

A través de esta opción podemos ver, mediante un gráfico, el estado en el que se encuentra el expediente actual.

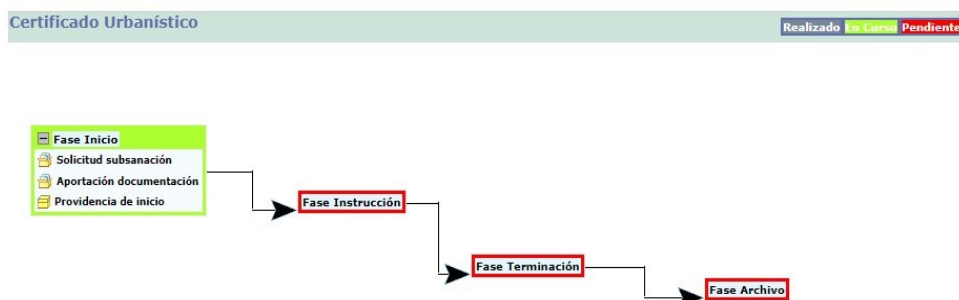


Figura 92: Gráfico del estado de un expediente

En la parte superior hay una leyenda con el significado de lo que representa cada uno de los colores:

- En curso: Representa la fase o fases sobre las que se pueden realizar operaciones. Cabe destacar que en las bifurcaciones de los flujos podemos tener tantas fases en curso como bifurcaciones existan. Por ejemplo, teniendo en cuenta el estado del expediente en *Fase Inicio*, cuando avancemos dicha fase pasará a estar en curso la *Fase Instrucción*.
- Realizado: Representa la *fase o fases* que ya se han realizado.

- Pendiente: Representa la *fase* o *fases* que aún están pendientes de realizarse.

Al iniciar un expediente, siempre se identificará como fase en curso la fase inicial definida en el catálogo de procedimientos, ya que sólo puede existir una fase inicial en un procedimiento.

Las acciones que se reflejan en el gráfico son:

- Estado de las fases: *Realizada, En Curso o Pendiente*.
- Trámites realizados/inicializados en cada una de las fases.
- Estado de los trámites en cada una de las fases: *Realizado, En curso o Pendiente*.
- Información sobre cada una de las instancias de los trámites creados asociados en cada una de las fases.
- Consulta de condiciones asociadas a los flujos, en el caso de que existieran.

A lo largo del proceso de tramitación de un expediente, se irán añadiendo trámites a las fases. Esto se refleja con el icono + en la fase: al pulsar sobre este icono se mostrarán los trámites que el usuario ha generado.

Cuando se avanza una fase, para lo que necesariamente todos sus trámites tendrán que haberse terminado, el estado de la fase pasará a *Realizado* y la o las siguientes fases a ésta pasarán a estar *En Curso*.

Historial

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 93: Historial

A través de esta opción, podemos consultar el historial de hitos de tramitación del expediente: para cada uno, se mostrará la Fase, Trámite, Documento, Acción realizada, *Fecha de realización* y *Autor*.

Historial de Tramitación

Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
			Iniciar Expediente	09/01/2018 09:50:58	rdominguezr	
 Fase Inicio			Iniciar	09/01/2018 09:50:58	rdominguezr	
	Providencia de inicio		Iniciar	09/01/2018 09:52:07	rdominguezr	
	Providencia de inicio	Providencia de inicio	Alta	09/01/2018 09:52:41	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Solicitud subsanación		Iniciar	09/01/2018 09:53:03	rdominguezr	
	Solicitud subsanación	Informe técnico deficiencias	Alta	09/01/2018 09:53:19	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Aportación documentación		Iniciar	09/01/2018 09:53:31	rdominguezr	
	Aportación documentación	Escrito interesado expediente	Alta	09/01/2018 09:53:47	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Providencia de inicio		Cerrar	09/01/2018 11:05:05	rdominguezr	

Exportar a:  Excel  PDF

Figura 94: Historial de un expediente

Manual Procedimiento

✓ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 95: Manual Procedimiento

Esta opción descarga el manual de tramitación del procedimiento en el que se encuentra el usuario.

Ver Procedimiento

▼ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento

Figura 96: Ver Procedimiento

A través de dicha opción se podrá consultar la estructura del procedimiento (los trámites se encuentran estructurados dentro de fases, tal y como se muestra en la siguiente imagen).

Comunicaciones asociadas

Si en un expediente se han enviado correos por algún motivo, mediante el menú lateral, accediendo a las comunicaciones asociadas se podrán visualizar los mensajes que se han enviado. En caso de que se hayan adjuntado documentos se podrán visualizar éstos también.

▼ Acciones
Nuevo trámite
Terminar trámites
Avanzar Fase
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
Ver procedimiento
Comunicaciones Asociadas

Figura 97: Comunicaciones asociadas

🏠 / Gestión de Sesión Plenarias / Fase Inicio / 2018/G010/000072 - Gestión de Sesión Plenarias

Inicio	Comunicaciones Asociadas				
Ver Expediente					

Fecha	Estado	Asunto	Contenido	Destinatario
18/09/2018 08:20:40	ENVIADO	Convocatoria Sesión plenaria 2018/G010/000072...	Convocatoria para la Sesión plenaria del expe...	correo@corn
Tipo: Notificación convocatoria Pleno		N° Expediente: 2018/G010/000072		Nombre: Prueba.pdf
Tipo: Acta Sesión		N° Expediente: 2018/G010/000016		Nombre: Firmado-D
Tipo: Acta Sesión		N° Expediente: 2018/G010/000007		Nombre: Firmado-D
Tipo: Acta Sesión		N° Expediente: 2018/G010/000006		Nombre: Firmado-D
Tipo: Acta Sesión		N° Expediente: 2018/G010/000005		Nombre: Firmado-D

Figura 98: Listado comunicaciones asociadas

Datos de trámites y datos de trámites anteriores

En el menú izquierdo del expediente existe un apartado que muestra los datos de los trámites de la fase actual. En esta lista se muestran los últimos trámites creados, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites, deben acceder a la opción *Ver todos*.

Al pulsar sobre el enlace se nos desplegará el listado de los trámites que tengamos creados.

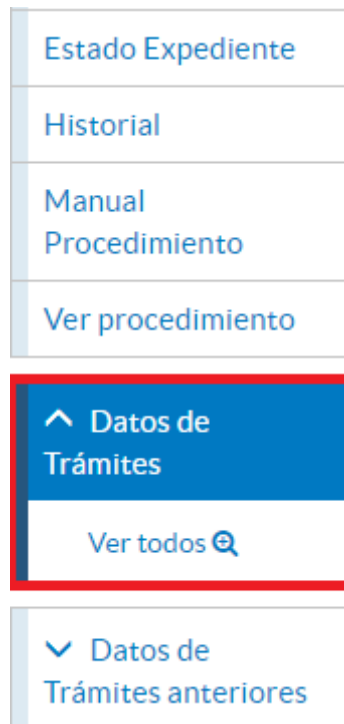


Figura 99: Datos de trámites

Listado de Trámites en el expediente								Cancelar
1 registro encontrado								
Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones	
Archivo del expediente	Abierto	Fase Archivo	19/02/2018 09:33:25					
1 registro encontrado								
Exportar a:								

Figura 100: Listado de Trámites en el expediente (ver todos)

También existe un apartado que muestra los datos de los trámites de las fases anteriores, junto con el nombre de la fase a la que pertenecen. En esta lista se muestran los últimos trámites creados de las fases anteriores, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites de fases anteriores, se dispone de la opción *Ver todos*.



Figura 101: Datos de Trámites anteriores

Listado de Trámites en el expediente ✖ Cancelar							
0 registros encontrados							
Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Informe técnico	Cerrado	Fase Inicio	09/08/2017 10:52:04	09/08/2017 11:00:39			
Propuesta liquidación	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:01:23	09/08/2017 11:03:10			
Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:03:40	09/08/2017 11:08:31			
Notificación Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:10:10	09/08/2017 11:14:47			
Oficio	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:17:10	09/08/2017 11:31:01			
Liquidación	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:31:38	09/08/2017 11:32:04			
0 registros encontrados							
Exportar a: Excel PDF							

Figura 102: Datos de Trámites anteriores

Expedientes relacionados

En el menú izquierdo de un expediente existe un apartado destinado a los expedientes relacionados. En este menú se dispone de las opciones “Ver todos”, “Ver gráfico” y “Relacionar expediente”.

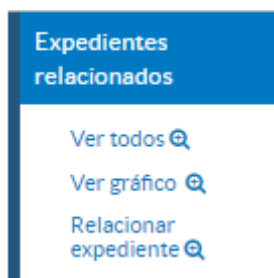
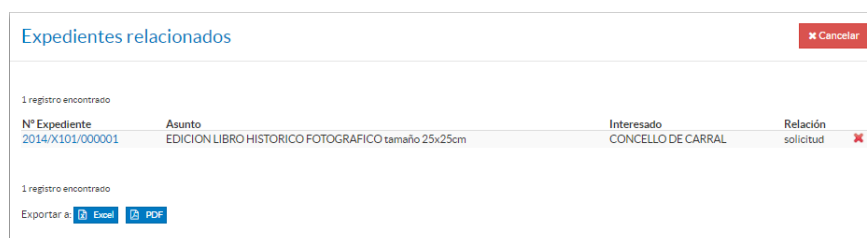


Figura 103: Expedientes relacionados

La opción *Ver todos* muestra el listado de todos los expedientes relacionados con el expediente actual.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario que muestra una lista de expedientes relacionados. El título es "Expedientes relacionados" con un botón "Cancelar" a la derecha. Se indica "1 registro encontrado". La lista tiene cuatro columnas: "Nº Expediente", "Asunto", "Interesado" y "Relación".

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2014/X101/000001	EDICION LIBRO HISTORICO FOTOGRAFICO tamaño 25x25cm	CONCELLO DE CARRAL	solicitud

Debajo de la lista, se indica "1 registro encontrado" y hay botones para "Exportar a:" con opciones "Excel" y "PDF".

Figura 104: Expedientes relacionados (ver todos)

La opción *Ver gráfico* muestra un gráfico de las relaciones entrantes y salientes del expediente, mostrando al mismo en el centro (indicando que es el expediente actual), a la izquierda los expedientes que crearon una relación hacia el expediente actual y a la derecha los expedientes que fueron el destino de una relación creada por el expediente actual. Cabe indicar que en los expedientes distintos del actual se muestra el tipo de procedimiento debajo del número de expediente.

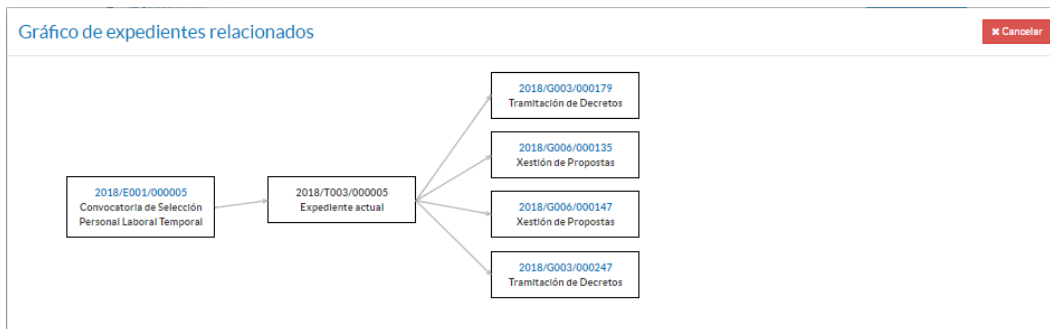


Figura 105: Ver gráfico

La opción *Relacionar Expediente* sirve para relacionar dos expedientes diferentes entre si. Al pulsar sobre esta opción se abre una ventana para indicar con que otro expediente se desea relacionar el expediente actual y el tipo de relación que hay entre ambos expedientes. En caso de que la relación deseada no esté disponible en las facilitadas por la aplicación, se puede indicar una relación manualmente en el campo *Otra Relación*.

Formulario para relacionar expedientes. Incluye un campo de texto para el expediente con un icono de lupa, un menú desplegable para el tipo de relación (actualmente muestra 'Seleccionar'), y un campo de texto para otra relación. Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Figura 106: Relacionar expediente

Cabe destacar que no es necesario saber el número del expediente con el que queremos relacionar, dado que pulsando sobre el icono *Lupa* del campo Expediente, se abre un buscador de expedientes.

Formulario de búsqueda para relacionar expedientes. Incluye campos para: Procedimiento, Número Expediente, Asunto, Número Registro, Fecha Registro (con formato dd/mm/aaaa), NIF/CIF Interesado Principal, y Nombre Interesado Principal. Hay un botón 'Buscar' y un botón 'Cancelar'.

Figura 107: Buscador de expedientes

Trámites

Acciones sobre los trámites

Las tareas que se pueden realizar sobre un trámite abierto se indican cuando se pulsa sobre el menú de la izquierda Acciones (Delegar trámite y Terminar trámite), o bien desde la *cabecera de la pantalla del trámite*, y son las siguientes:

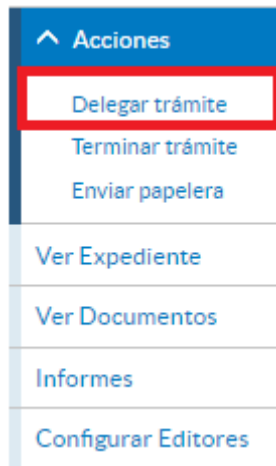


Figura 108: Acciones sobre los trámites

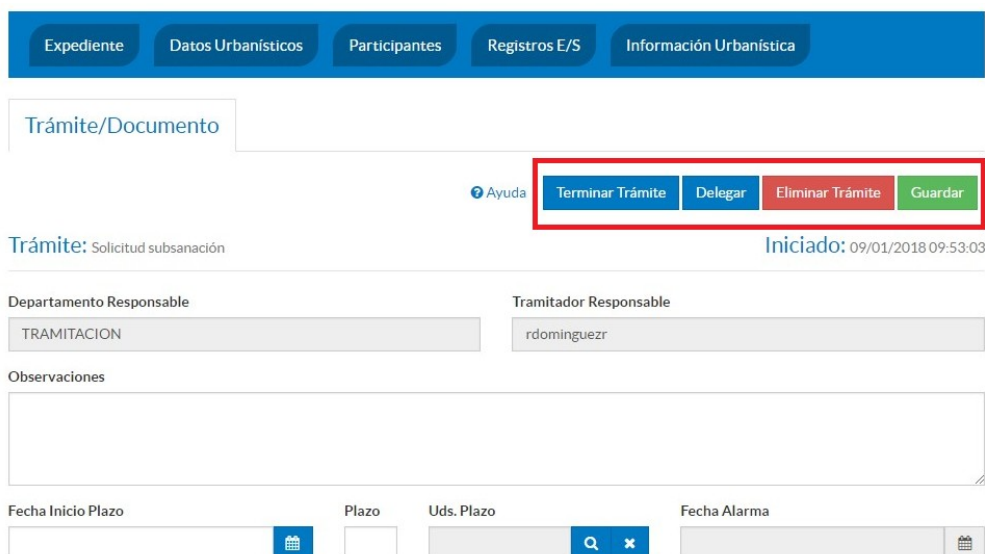
Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior hay una barra azul con pestañas: 'Expediente', 'Datos Urbanísticos', 'Participantes', 'Registros E/S' y 'Información Urbanística'. Debajo, un recuadro 'Trámite/Documento' contiene el texto 'Trámite: Solicitud subsanación'. A la derecha, un recuadro rojo contiene cuatro botones: 'Terminar Trámite' (azul), 'Delegar' (azul), 'Eliminar Trámite' (rojo) y 'Guardar' (verde). Debajo de esto, se muestran los campos 'Departamento Responsable' (con el valor 'TRAMITACION') y 'Tramitador Responsable' (con el valor 'rdominguezr'). Hay un campo de texto 'Observaciones' vacío. En la parte inferior, hay campos para 'Fecha Inicio Plazo', 'Plazo', 'Uds. Plazo' y 'Fecha Alarma', algunos con iconos de calendario.

Figura 109: Acciones en el contexto del Trámite

- **Terminar trámite:** Se cambiará el estado a “Cerrado”, de forma que no se podrán modificar sus datos ni sus documentos (a excepción de la anulación de los mismos y descarga de documentación y justificantes, que sí se puede realizar). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a terminar y estuviera en estado “pendiente”, automáticamente se cambiaría el estado a “Archivado”. Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

- **Delegar trámite:** Se mostrarán los departamentos organizativos del ayuntamiento, los grupos configurados y un buscador para especificar de forma rápida a quién delegar la ejecución del trámite actual. Si se ejecuta la delegación, se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya hubiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa del mismo trámite y este se encontrará en estado “Pendiente”, sería cambiado a estado “Archivado” de forma automática.
- **Eliminar trámite:** Se borrará tanto el trámite actual como sus documentos. Cabe indicar que la aplicación no permite eliminar un trámite que contenga documentos firmados (se muestra el mensaje: “No se puede eliminar el documento firmado”). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a eliminar y estuviera en estado “Pendiente”, automáticamente se cambiaría el estado a “Archivado”.
- **Devolver trámite:** Solo aparecerá esta opción en el caso de que se un usuario tenga un trámite delegado. Al pulsar ese botón, automáticamente se le devuelve la propiedad del trámite al usuario que anteriormente lo ha delegado; por lo que el usuario actual dejará de poder hacer cambios en el trámite y el usuario que anteriormente lo ha delegado podrá volver a editarlo.

Información del trámite

Al crear un trámite se muestra una pantalla en la que se pueden distinguir varios apartados: en la parte superior se pueden visualizar las acciones que se pueden llevar a cabo en dicho trámite, a continuación, el nombre del trámite y la fecha de inicio, seguidamente los datos generales del trámite (departamento, responsable, observaciones, fecha plazo, ...) y finalmente las acciones sobre documentos.

A continuación, se especifican los campos informativos del trámite:

- **Trámite:** Nombre del trámite.
- **Iniciado:** Fecha de inicio del trámite.
- **Departamento responsable:** Campo que rellena la aplicación, con el valor del departamento que realiza el trámite.
- **Tramitador responsable:** Campo que rellena la aplicación, con el nombre del usuario que lo realiza.
- **Descripción del trámite:** Campo que rellenará el usuario si desea introducir la descripción del mismo.
- **Observaciones:** Campo que rellenará el usuario si desea informar de alguna observación en el trámite.
- **Fecha inicio plazo:** Campo que rellenará el usuario si desea establecer un plazo para la conclusión del trámite, seleccionando una fecha desde el icono *Calendario*.
- **Plazo:** El número de unidades (días, meses, años) para el plazo, a contar desde la fecha de inicio.
- **Unidades de plazo:** Se seleccionará el icono *Lupa* y se mostrarán en una nueva ventana las distintas unidades de plazo existentes: años, días laborables, días naturales o meses.
- **Fecha alarma:** Este campo lo cumplimentará la aplicación y será el que se utilice para avisar al usuario tramitador que le ha vencido un plazo. Hay que tener en cuenta que para la aplicación el sábado no es día laborable.

Trámite/Documento

[Ayuda](#) [Terminar Trámite](#) [Delegar](#) [Eliminar Trámite](#) [Guardar](#)

Trámite: Documentación complementaria **Iniciado:** 25/02/2019 09:45:32

Departamento Responsable: ZPRUEBAS **Tramitador Responsable:** maria.tajes

Descripción:

Observaciones:

Fecha Inicio Plazo: **Plazo:** **Uds. Plazo:** **Fecha Alarma:**

Documentos adjuntos: [Acciones sobre documentos](#)

Figura 110: Información del trámite

En la parte inferior se puede visualizar un listado con todos los documentos que pertenecen al trámite, y pulsando sobre el botón acciones, visualizamos todas las acciones permitidas en el trámite para realizar con los documentos.

Trámite/Documento

[Ayuda](#) [Terminar Trámite](#) [Delegar](#) [Eliminar Trámite](#) [Guardar](#)

Trámite: Documentación complementaria **Iniciado:** 25/02/2019 09:45:32

Departamento Responsable: ZPRUEBAS **Tramitador Responsable:** maria.tajes

Descripción: Descripción Documentación complementaria

Observaciones:

Ver Documentos: [Informes](#) [Configurar Editores](#)

Datos de Trámites [4]:

- Documentación complementaria 25/02/2019 11:12:34
- Expediente de resolución - Integración 18/02/2019 11:12:34
- Expediente de Acordo - Integración 18/02/2019 10:49:04

Figura 111: Descripción del trámite

Si un trámite contiene descripción, al colocar el ratón sobre el nombre del mismo, en el menú lateral, se mostrará un tooltip con el valor de la descripción, tal y como se muestra en la figura anterior.

Cabe indicar que si estamos en un trámite “expediente resolucíon-integración” tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de tramitación de decretos.

[Ir al expediente de decretos](#)

De igual forma, si estamos en un trámite “expediente acordó-integración” tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de gestión de propuestas.

[Ir al expediente de propuestas](#)

Documentos adjuntos

[Acciones sobre documentos](#)

1 registro encontrado

<input type="checkbox"/>	Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/>	 Informe técnico deficiencias	 FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

1 registro encontrado

Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar fichero grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar documento
- Anular documento

Firmar Documentos

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

Descargar Documentos

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado
- Generar Justificante Registro

Notificaciones

- Notificar documentos
- Consultar medios preferentes

Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

Figura 112: Documentos adjuntos al trámite y acciones sobre los documentos

Documentos adjuntos

La realización de un trámite suele llevar consigo la anexión o creación de un documento. En la aplicación se puede anexar un fichero electrónico o generarlo a partir de una plantilla, que previamente se ha diseñado y relacionado con el trámite en el módulo de *Catálogo de Procedimientos*.

Generar documento



Figura 113: Acciones generar documentos

Desde Plantilla: Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección con plantillas existentes por cada tipo de documento asociado al trámite.

Selección de Plantilla para el Tipo de Documento

✕ Cancelar

Acuse de recibo:
Informe técnico deficiencias:
[Informe técnico deficiencias\(G\)](#)
Notificación solicitud subsanación:
[Notificación\(G\)](#)
[Notificación a los proponentes\(G\)](#)
[Notificación de requerimiento de documentación\(G\)](#)

Figura 114: Seleccionar plantilla

Tras seleccionar la plantilla de un tipo de documento, se generará el documento correspondiente con los datos recogidos del formulario de expediente. Este documento se abrirá automáticamente y será modificable.

Anexar fichero: Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite.

Selección del Tipo de Documento

✕ Cancelar

[Acuse de recibo \(ENTRADA\)](#)
[Informe técnico deficiencias \(NINGUNO\)](#)
[Notificación solicitud subsanación \(SALIDA\)](#)
[Solicitud subsanación \(NINGUNO\)](#)

Figura 115: Selección de tipo de documento

Tras seleccionar el tipo de documento (el cuál, indica la tipología del mismo: ENTRADA, NINGUNO o SALIDA), se visualizará una ventana para selección del fichero a anexar.

Desde anexar ficheros podremos seleccionar el documento que queremos desde nuestro equipo. Se podrán añadir más documentos desde la opción *Añadir otro*.

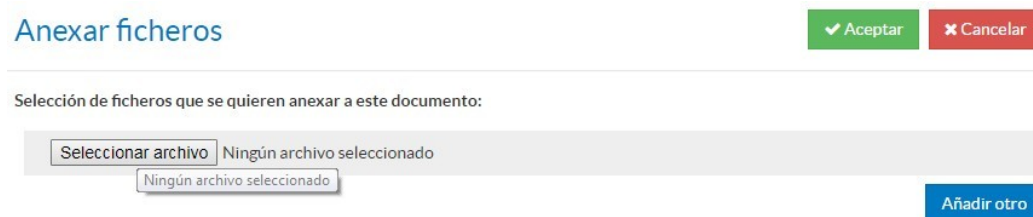


Figura 116: Selección de fichero

En el caso de que anexemos ficheros ya firmados .pdf, .xml y .xsig, TEDeC reconoce que el documento está firmado, anexa el documento al expediente con estado de firma “FIRMADO” y obtiene los datos de firma.

Anexar fichero grande: Lo utilizaremos para adjuntar un fichero de hasta 2 Gigas que tengamos en el equipo⁶.

Cabe indicar que actualmente es posible anexar ficheros en formato .rar (incluso con estructura de carpetas), aunque el documento se anexará comprimido y no será posible la firma del mismo para que forme parte del expediente electrónico.

También el posible adjuntar ficheros .zip (con o sin estructura de carpetas). Cuando se adjunta un fichero comprimido en formato .zip, la aplicación lo descomprime, de tal forma que quedan adjuntos al expediente de forma individual (los archivos que no estén firmados se podrán preparar para firma y firmar).

Escanear documento: Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite. Una vez que hayamos seleccionado el tipo de documento, se muestra una ventana para configurar el escáner o escanear los documentos.

Para poder escanear los documentos tenemos que configurar el escáner a utilizar: pulsar el botón Configurar escáner⁷.

Borrar documento: Pulsando esta opción eliminaremos cualquier documento adjunto del trámite siempre que no esté firmado. En determinados trámites se puede aplicar alguna restricción de eliminación (si está registrado de salida, ...). En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se elimina en todos ellos.

Anular documento: Esta acción permite que se puedan anular los documentos para que no se tengan en cuenta en el expediente. En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se

⁶ El funcionamiento de la subida de ficheros grandes se explica en el anexo de este documento.

⁷ El proceso de configuración del escáner se explica en el manual específico.

anula en todos ellos. Además, no se permite obtener el justificante del documento ni registrarlo de salida.

Se pueden marcar documentos como anulados excepto en los siguientes casos:

- Cuando el trámite está abierto:
 - Documentos en estado sin firma
 - Documentos registrados de salida.
 - Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
 - Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado
- Cuando el trámite está cerrado:
 - Documentos registrados de salida.
 - Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
 - Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado

Cuando un documento es anulado se marca cambiando el color de la fuente a gris en la tabla del listado de documentos.



Documento	Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación	Publicado
 Diligencia de apertura	 paraFirmar.pdf	06/11/2017	06/11/2017	

Figura 117: Documento anulado

Generar documentos en bloque: Esta opción permite generar documentos en bloque, a través de plantillas, para cada uno de los participantes que se seleccionen de entre de los datos de alta del expediente.

A continuación, se seleccionará la plantilla a utilizar, tras lo cual se mostrará el listado de todos los participantes del expediente actual. El usuario debe seleccionar aquellos participantes para los que desea generar el documento.

Generar Documentos en Bloque

[✓ Aceptar](#)[✗ Cancelar](#)

Seleccione el/los participantes para los que desea generar la documentación

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Nombre	↕ NIF/CIF	↕ Rol	↕ En representación de
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE PRUEBA	B36542637	TRASLADO	
<input type="checkbox"/> CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX	NOTIFICADO	
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	LICITADOR	

3 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 118: Selección de participantes para generar documento

Finalmente se generará un documento para cada uno de los participantes seleccionados.

La generación de documentos en bloque produce la asociación de forma automática, para cada documento generado, del participante con el que está vinculado el documento como destinatario del registro de salida.

Firmar documento

Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar fichero grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar documento
- Anular documento

Descargar Documentos

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

Firmar Documentos

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado
- Generar Justificante Registro

Notificaciones

- Notificar documentos
- Consultar medios preferentes

Figura 119: Acciones firmar documento

Preparar para firma: Esta opción permite preparar los documentos adjuntos en el trámite para ser firmados, cambiándoles el formato a PDF. Se añade automáticamente un código CVD al lateral del documento PDF lo que determinará que dicho documento es válido (validación en la Sede Electrónica del organismo). Cabe destacar que solo se pueden preparar para firma documentos que no superen los 50 MB (esto quiere decir que el tamaño (en MB) del conjunto de todos los documentos que se van a enviar al portafirmas no puede superar este valor) y que tengan extensión PDF, doc, docx, odt, txt, tif, tiff, bmp, png, jpg y jpeg.

Cuando se intente preparar para firma un documento protegido la aplicación mostrará un mensaje de error, puesto que dicha operativa no es válida.

Firmar ahora: Esta opción permite firmar los documentos, que ya estén preparados para firma. Al pulsar sobre este enlace, se mostrará en pantalla un aviso que indica que el documento está siendo enviado al portafirmas.

A continuación, se abrirá en una nueva pestaña la página de firma del portafirmas de la Diputación de la Coruña en donde se mostrará el documento a firmar.



Deputación DA CORUÑA

Portafirmas Usuario conectado: prueba@prueba.es  [Contactar con SOPORTE](#) [Saír](#)

Panel de sinaturas

Nesta pantalla pode asinar os documentos amosados.

Amosando 1 documentos que cumplen o criterio de busca:

[Seleccionar todos os documentos](#) [Asinar os documentos seleccionados](#)

☐ Comunicación_Prueba.pdf_2017/U022/000077_Licencia de Edificación

Solicitante	Asinante	Estado	Tipo	
Nombre Apellidos 03/11/2017 10:43	Nombre Apellidos	Solicitada	Firma	Asinar Rexeitar

[Ver o documento](#)

[Seleccionar todos os documentos](#) [Asinar os documentos seleccionados](#)

Figura 120: Panel de firma del Portafirmas

En el portafirmas para cada documento hay las opciones de Firmar o Rechazar. Dependiendo de la opción elegida, quedará reflejado en el listado de documentos adjuntos del trámite en TEDeC, en el campo *Estado de firma*.

Circuito de firma: Esta opción permite iniciar un circuito de firma para enviar el documento a firmar por varios firmantes u otro usuario que no sea el propio solicitante. También se mostrará la opción de seleccionar como firmante a los participantes deseados del expediente.

A continuación, se abrirá un menú para escoger una de las dos opciones.

Circuitos de firma disponibles

Cancelar

Iniciar Circuito de Firma

Seleccionar firmantes

Figura 121: Iniciar circuito/Seleccionar opción

- Si se pulsa sobre la opción **seleccionar firmantes**, se mostrará en pantalla una ventana con los participantes del expediente. Se deberán seleccionar las personas que deben firmar el documento de forma conjunta. Si el documento debe ser firmando por una persona en exclusiva, deberá seleccionarse dicho firmante.

El participante debe tener el campo email (correo electrónico) cubierto ya que sinó el participante no se mostrará en ese listado, por lo que antes de seleccionarlo deberá cumplimentarse dicho campo en caso de que no aparezca cubierto en esta pantalla.

Seleccionar Firmantes

Aceptar Cerrar

2 registros encontrados

<input checked="" type="checkbox"/>	NIF/CIF	Nombre	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678Z	EREWREW EWREW EWREWR	AA@GMAIL.COM
<input checked="" type="checkbox"/>	79327217X	MARIA TAJES LESTON	MTAJES@HOTMAIL.COM

2 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 122: Iniciar circuito/Seleccionar firmantes

A continuación, se ordenarán los firmantes según el orden en que éstos deban firmar el documento.

Al pulsar el botón aceptar, el documento se envía al portafirmas estando éste en estado pendiente de firma de los firmantes en el orden que se ha establecido previamente.

Referente a la opción de seleccionar firmantes, puede ser utilizada a través del “portafirmas interno” de la Diputación de la Coruña o de la “sala de sinaturas”.

- **“Portafirmas interno”** de diputación (www.dacoruna.gal/portafirmas), se utilizará cuando la totalidad de los firmantes tengan correo corporativo de diputación, pertenezcan a la misma entidad local y estén dados de alta en el portafirmas de Diputación.
- **“Sala de sinaturas”** (www.dacoruna.gal/sala-sinaturas), se utilizará cuando los firmantes son externos, o internos pero pertenecen a entidades locales diferentes.
Cabe indicar que referente al personal interno del ayuntamiento, para el uso de la “sala de sinaturas” tienen que incluir en el campo email un correo electrónico distinto al corporativo. TEDeC dá de alta a los firmantes automáticamente en la “sala de sinaturas”.

A continuación se explica el modo de proceder en algunas situaciones:

- Firma de documentos entre personas que pertenecen a distintos Ayuntamientos:
Para utilizar esta función de firma, el participante que pertenezca a un Ayuntamiento distinto al suyo, deberá tener cumplimentado el campo “Email” con un correo “no corporativo” (es decir, diferente al de la entidad).
De esta forma cuando el firmante acceda a <https://www.dacoruna.gal/sala-sinaturas/>, debe seleccionar su certificado para confirmar el acceso, visualizar el documento y firmarlo con normalidad.
Esta función será actualizada próximamente, con el fin de posibilitar que se utilice el correo corporativo del Ayuntamiento.
- Firma de documentos por empresas ajenas a TEDeC:
La forma correcta de cumplimentar la información en la pestaña “Participantes” para que una empresa externa realice la firma de un documento remitido desde TEDeC es cumplimentando con los datos del representante la primera parte (1) y debajo incluir la empresa a la que representa (2), tal como se muestra en la imagen 24.
Cuando se remita el documento a la firma, se seleccionará del listado de participantes al “Representante” (quien deberá disponer de un certificado digital de representación – persona jurídica).

The screenshot shows a web form for adding participants. At the top, there are radio buttons for 'Validado' (selected) and 'No Validado'. The form is divided into two main sections, each with a red and blue border respectively.

Section 1 (Red border): Labeled 'Representante' with a green circle containing the number '1'. It contains two input fields: 'NIF/CIF' with the value '71555461T' and 'Nombre' with the value 'JUAN'. Both fields have search, clear, and save icons.

Section 2 (Blue border): Labeled 'Representa a' with a green circle containing the number '2'. It contains several input fields: 'NIF/CIF' with the value 'B84160423', 'Nombre' with the value 'GAS NATURAL FENOSA RENOVABLES SL', 'DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN' with a dropdown menu set to 'Verificada', 'Tipo Dirección Notificación' with a dropdown menu set to 'Telemática', 'Relación' (empty), 'Dirección Telemática' (empty), and 'E-Mail' with the value 'contacto@fenosa.es'. Each of these fields has search, clear, and save icons.

Figura 123: Ejemplo firma representante empresa

- Si la opción de firma escogida es la de **Iniciar circuito de firma**, se mostrará una nueva ventana con los circuitos de firma ordenados alfabéticamente que se encuentren disponibles.

Se elegirá el circuito de firma al que se desea enviar el documento a firmar. A continuación, aparecerá otra ventana en la que se puede visualizar la información del proceso de firma.

Propiedades del proceso de firma ✓ Aceptar ✗ Cerrar

Asunto

Dilixencia de peche_Diligencia Cierre_2017/G011/000005_Libro de Actas Sesión Plenarias

Fecha de Inicio: 09/01/2018

Fecha de Expiración:

Nivel de Importancia: Normal

Contenido

Dilixencia de peche_Diligencia Cierre_2017/G011/000005_Libro de Actas Sesión Plenarias

Figura 124: Propiedades del proceso de firma

Al Pulsar en aceptar, se mostrará un aviso que confirma que el circuito de firma ha sido iniciado correctamente para los documentos seleccionados.

Propiedades del proceso de firma Cerrar

Se ha iniciado el circuito de firma para los siguientes documentos:

Dilixencia de peche [Diligencia Cierre]

Figura 125: Circuito de firma iniciado

Una vez el circuito de firma ha sido iniciado, los usuarios participantes en el circuito tendrán que acceder al portafirmas y realizar sobre el documento la acción que consideren correcta: Firmar o Rechazar.

La cantidad de documentos a enviar simultáneamente al portafirmas es de 100.

Sellar documento: El sellado del documento permite Sellar electrónicamente un documento, es decir, firmarlo digitalmente utilizando para ello el “Sello Electrónico” del organismo, almacenado y custodiado en la plataforma @firma de la Diputación.

Un ejemplo típico de documento sellado electrónicamente es el Volante de Empadronamiento.

La acción de sellado electrónico requiere de permisos especiales, por procedimiento y por usuario.

Generar justificante: Esta opción permite generar una versión imprimible del documento PDF firmado, el cual nos permitirá guardarlo en el equipo. También se añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre del usuario firmante, su DNI y la fecha de firma de documento.

Registrar de salida



Figura 126: Acciones registrar de salida

En bloque: Recorrerá cada uno de los documentos seleccionados que cumplan con las condiciones necesarias para poder ser registrado de salida (tener como tipo de registro SALIDA, no estar ya registrado y tener asociado un destinatario) y procederá a registrarlos de forma individual, generando un número de registro independiente para cada notificado.

Figura 127: Registrar de salida en bloque

Agrupado: Todos los documentos que tengan como tipo de registro SALIDA y que no estén ya registrados serán utilizados para generar un único apunte de registro en el que se anexarán todos los documentos.

Se presentará una pantalla en la que se solicitará, a parte de los datos comunes en operaciones de registro, el destinatario, independientemente del que tenga asignado cada documento de forma individual. Este destinatario será actualizado para todos los documentos que formen parte de la operación.

The form is titled "Registrar documento de salida" in blue. At the top right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (red). The form contains several fields: "Libro de registro" with a dropdown menu showing "Libro de Salida"; "Oficina de registro" with an empty dropdown menu; "Unidad Administrativa Origen" with a yellow box containing "DES" and a large grey box containing "DESCONOCIDO"; and "Destino" with a dropdown menu showing "EMPRESA DE PRUEBA".

Figura 128: Registrar de salida agrupado

Cuando se registra un documento de salida aparece por defecto seleccionada la oficina de registro que el usuario tiene asignada como preferente.

Cabe indicar que cuando se va a registrar un documento que no está firmado, la aplicación solicita la confirmación de dicha operación, dando la posibilidad de registrar el documento o cancelar la operativa.

The dialog box has a red header with a warning icon and the text "Confirmación". Below the header, it says "Alguno de los documentos no se encuentra firmado. Aceptar para Continuar, Cancelar para anular la operación." At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (blue) and "Aceptar" (green).

Figura 129: Confirmar operación

Generar justificante de registro: Tiene la misma función que Generar justificante. Genera una versión descargable del documento PDF firmado que se puede guardar en el equipo. Añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre de usuario firmante, su DNI, la fecha de firma del documento y el número de registro. Dicho documento puede imprimirse y enviarse de forma postal al notificado.

Notificaciones



Figura 130: Acciones notificaciones

Notificar documentos: Se podrá iniciar una notificación telemática para aquellos documentos de salida que hayan sido registrados y cuyo destinatario tenga relación Notificado, el tipo de la dirección de notificación sea telemática y tenga cubierto correctamente el campo email. Cabe indicar que el notificado debe ser “validado” y tener incorporados el NIF/CIF y dirección validada.

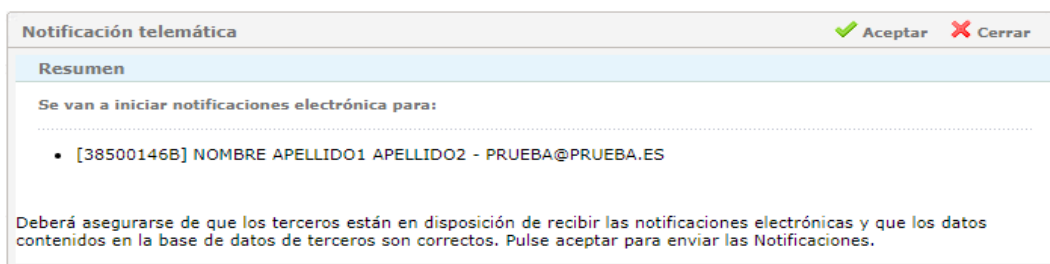


Figura 131: Confirmación notificación telemática

Se generará una petición a la plataforma de Notific@, para que inicie una notificación telemática a dicho interesado. El sistema actualizará automáticamente el estado y la fecha de estado de la notificación telemática.

Consultar medios preferentes: Si se selecciona un documento que tenga un destino establecido y se pulsa sobre esta opción, se abre una ventana que indica el medio de notificación preferente que tiene el usuario en la plataforma de Notific@. En caso de que el usuario no esté dado de alta en Notific@, se mostrará una ventana sin información.

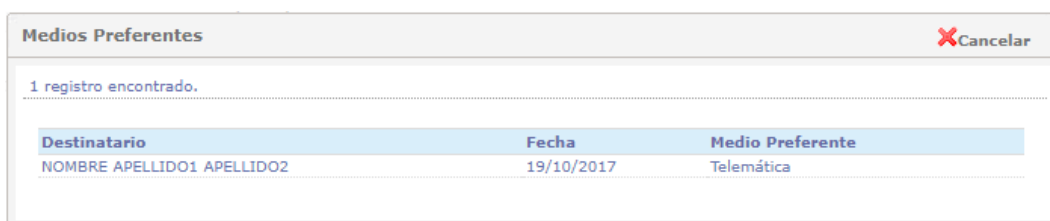


Figura 132: Medios preferentes

Descargar documentos



Figura 133: Acciones descargar documentos

Justificantes: Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.

Justificantes como un único PDF: Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo.

Descargar documentos: Permite descargar los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.

Descargar como documento único en PDF: Permite descargar los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo. El archivo está comprimido en formato zip.

Hay que tener en cuenta que:

- Estas opciones estarán disponibles, aunque el trámite esté cerrado.
- Los justificantes de las resoluciones/actas se incluyen en los libros y en el fichero PDF generado en el buscador de decreto.
- Se incluye la fecha de firma de cada firmante en la banda lateral del justificante de documentos firmados.

Publicar documentos



Figura 134: Acciones publicar documentos

Publicar un documento consiste en hacerlo visible al ciudadano telemáticamente, es decir, un ciudadano inicia un trámite telemáticamente y cuando considere oportuno se puede conectar a la sede electrónica del organismo en la que inició el trámite para ver el estado de su solicitud. Es en esta consulta del estado de su solicitud, donde se le puede ofrecer la posibilidad de consultar los documentos que el tramitador del expediente considere.

Con esta funcionalidad, se ofrece la posibilidad al tramitador de que, en el contexto de cada trámite, decida si un documento será publicado o no. Los documentos creados en la aplicación no son publicados automáticamente, siendo necesario que, en caso de querer publicarlos, deba realizarse la acción correspondiente.

Es importante resaltar que TEDeC únicamente publicará documentos que hayan sido firmados digitalmente. La publicación de un documento puede ser retirada en cualquier momento. Cabe indicar que no es conveniente andar retirando documentos ya publicados, puesto que el ciudadano ya los ha podido descargar cuando han estado disponibles a través de la sede electrónica del ayuntamiento.

Para hacer uso de esta funcionalidad y poder visualizar los documentos publicados, la Sede Electrónica deberá hacer uso de los servicios telemáticos que proporciona TEDeC y poner a disposición del ciudadano los documentos publicados por el tramitador.

Documentos adjuntos

Aquí se puede visualizar el listado de los documentos que forman parte del trámite.

1 registro encontrado




<input type="checkbox"/>	Documento ▾		Descripción ▾	Estado Firma ▾	Estado Notificación ▾	Tipo Registro ▾	Nº Registro ▾	Destino ▾	Fecha Aprobación ▾	Publicado ▾
<input type="checkbox"/>	 Oficio		 documentacion.doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

Figura 135: Documentos adjuntos

Se puede visualizar/descargar el documento a través del ojo que se encuentra junto al tipo de documento.

1 registro encontrado




<input type="checkbox"/>	Documento ▾		Descripción ▾	Estado Firma ▾	Estado Notificación ▾	Tipo Registro ▾	Nº Registro ▾	Destino ▾	Fecha Aprobación ▾	Publicado ▾
<input type="checkbox"/>	 Oficio		 documentacion.doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

Figura 136: Visualización del documento

Se puede editar el documento a través del lápiz que se encuentra junto a la descripción del documento.

1 registro encontrado




<input type="checkbox"/>	Documento ▾		Descripción ▾	Estado Firma ▾	Estado Notificación ▾	Tipo Registro ▾	Nº Registro ▾	Destino ▾	Fecha Aprobación ▾	Publicado ▾
<input type="checkbox"/>	 Oficio		 documentacion.doc	Sin firma		SALIDA		CRISTINA JUSTO SUAREZ		

Figura 137: Editar el documento

Para acceder a los detalles del documento se debe pulsar en el tipo de documento (columna *Documento*).

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
 Notificación solicitud subsanación	 219793.doc	Preparado para firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
 Informe técnico deficiencias	 FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

Figura 138: Ver detalles del documento

En la nueva pantalla se muestran las especificaciones de dicho fichero (origen, estado de elaboración, descripción, observaciones, destino, ...).

Cabe indicar que para los documentos que se adjunten desde la opción anexar fichero se deberán cubrir los campos origen y estado de elaboración, sin embargo para los documentos que:

- los que se generen desde plantilla la propia aplicación cubrirá dichos campos automáticamente, asignando el valor “administración” al origen y “original” al estado de elaboración.
- los anexados desde tramitación agrupada, por defecto tienen el campo origen = “administración” y el campo estado de elaboración = “otros”.
- los anexados desde GTT, por defecto tienen el campo origen = “administración” y el campo estado de elaboración = “original”.
- los documentos anexados desde SicalWin, por defecto tienen el campo origen = “ciudadano” y el campo estado de elaboración = “otros”.

Actualmente la aplicación permite modificar los datos Origen y Estado Elaboración aún cuando el trámite en el que se encuentra dicho documento esté finalizado.

Ver Fichero

Ver fichero original

Copiar Documento

Origen

Administración

Q

X

Estado Elaboración

Original

Q

X

Descripción

Comunicación

Fecha Aprobación

15/02/2018

Publicado

Observaciones

Notificaciones

Detalle Notificaciones

Tipo Notificación

Telomática

Estado Notificación

Pendiente

Fecha Estado Notificación

15/02/2018

Firma

Detalle Firma

Estado Firma

Sellado

Fecha Estado Firma

15/02/2018

Orden de sellado

leonardo.curros

Datos de Registro

Registrar Salida

Tipo de Registro

SALIDA

Nº de Registro

Q

X

Fecha de Registro

Origen





Figura 139: Detalles de documento

Desde esta pantalla, si se desea descargar el fichero en el estado de tramitación que se encuentra, será posible pulsando sobre **Ver fichero**.

Trámite: Creación de Decreto Iniciado: 22/02/2018 11:08:59

Departamento Responsable: ZPRUEBAS Tramitador Responsable: maria.tajes

Observaciones:

Fecha Inicio Plazo:  Plazo: Uds. Plazo:   Fecha Alarma: 

Documento: Proposta Decreto [Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#)

Sustituir documento: [Desde Plantilla](#) [Anexar Fichero](#) [Anexar fichero grande](#) [Escanear Documento](#)

[Editar Fichero](#)





Origen: Administración   Estado Elaboración: Original  

Figura 140: Ver fichero

Si se desea visualizar/descargar el fichero original se debe acceder a la opción correspondiente (**ver fichero original**).





Trámite/Documento

[Ayuda](#) [Terminar Trámite](#) [Delegar](#) [Devolver](#) [Eliminar Trámite](#) [Guardar](#)

Trámite: Creación de Decreto Iniciado: 04/10/2016 11:06:11

Departamento Responsable: SIGEM Tramitador Responsable: sigem

Observaciones:

Fecha Inicio Plazo:  Plazo: Uds. Plazo:   Fecha Alarma: 

Documento: Oficio de remisión [Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#) [Ver fichero original](#)





Origen:   Estado Elaboración:  

Figura 141: Ver fichero original

Existe la opción de editar el documento, si es de un tipo que permita dicha operativa, a través de la opción **“Editar Fichero”**.

En el contexto del documento también es posible **sustituir un documento**, a través de varias opciones: desde plantilla, anexando fichero, anexando fichero grande o escaneando un documento.

Documento: Oficio Volver al listado de documentos

Sustituir documento: Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Editar Fichero Copiar Documento

Origen Estado Elaboración

Figura 142: Operativas sobre documentos

Existe la opción de **copiar documento**, que realizará una copia exacta del documento, independientemente del formato en el que se encuentre, desde el momento anterior a la preparación a la firma. Esta opción puede hacerse independientemente del estado en el que se encuentre el documento (incluso sobre documentos firmados).

Documento: Comunicación Volver al listado de documentos

Ver Fichero Ver fichero original Copiar Documento

Origen Estado Elaboración

Descripción

Figura 143: Copiar documento

Si el documento está firmado y además tiene cubiertos los campos *Origen* y *Estado Elaboración* será posible **generar el XML de documento electrónico** a efectos de validación en plataformas externas o por si se desea adjuntar en algún otro sistema.

Documento: Notificación solicitud subsanación

Volver al listado de documentos

Ver Fichero Ver fichero original

Generar XML de documento electrónico

Origen

Estado Elaboración

Descripción

219793.doc

Fecha Aprobación

Publicado

Observaciones

Notificaciones

Detalle notificaciones

Tipo Notificación

Postal

Estado Notificación

Fecha Estado Notificación

Firma

Detalle firma

Estado Firma

Preparado para firma

Fecha Estado Firma

09/01/2018

Datos de Registro

Registrar Salida

Tipo de Registro

SALIDA

Nº de Registro

Fecha de Registro

Origen

Destino

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Anular documento Borrar documento

Figura 144: Generar XML de documento electrónico

Cabe indicar que el campo “Estado de Elaboración” tiene como valor “Copia electrónica auténtica con cambio de formato” o “Copia electrónica parcial auténtica” se permite indicar el valor del identificador del documento origen.

Documento: Oficio

Volver al listado de documentos

Sustituir documento: Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar fichero grande Escanear Documento

Editar Fichero

Origen

Administración

Estado Elaboración

Copia electrónica auténtica con cambio de formato

Id. Documento Origen

Descripción

pruebapino

Fecha Aprobación

Publicado

Figura 145: Id documento origen

Desde esta pantalla también se pueden llevar a cabo acciones como **registrar un documento de salida, notificarlo, anularlo o borrarlo**. Además, si el documento ha sido enviado a un circuito de firma se puede consultar el estado de firma del mismo (**Consultar estado**: abre una nueva ventana del portafirmas en la que se muestra dicha información) y si el documento está firmado, se pueden visualizar los datos de cada uno de los firmantes del mismo pulsando sobre **Detalle firma**.

Documento: Notificación solicitud subsanación [Volver al listado de documentos](#)

[Ver Fichero](#) [Ver fichero para firmar](#)

Origen Estado Elaboración

Descripción
219793.doc

Fecha Aprobación Publicado

Observaciones

Notificaciones [Detalle notificaciones](#)

Tipo Notificación
Postal

Estado Notificación Fecha Estado Notificación

Firma [Detalle firma](#)

Estado Firma
Preparado para firma

Fecha Estado Firma
09/01/2018

Datos de Registro [Registrar Salida](#)

Tipo de Registro
SALIDA

Nº de Registro Fecha de Registro

Origen

Destino
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

[Anular documento](#) [Borrar documento](#)

Figura 146: Detalle firma

Pulsando sobre dicho enlace, se abre una ventana en la que se visualiza el estado de firma, la fecha, el nombre y DNI del autor de la firma y el motivo si el estado de firma es cancelado.


Detalle de la firma del documento

Cancelar


2 registros encontrados

Estado	Fecha Firma	Autor	Motivo
FIRMADO	2017-03-02 16:00:25.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 17642005L	
FIRMADO	2017-03-02 15:56:23.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 65200266T	


Exportar a:

 CSV

|

 Excel

|

 XML

|


 PDF

Figura 147: Detalle de la firma de un documento

Expediente electrónico

Existe un nuevo trámite en cualquier fase del expediente de todos los procedimientos (“Expediente electrónico”).

Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad / Fase Inicio / 2018/U019/000003 - Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad

[Ver Expediente](#) [Ayuda](#)

Nuevo Trámite

5 registros encontrados

Nombre del trámite	Obligatorio	Creado	Depende de
Solicitud subsanación	No	Si	
Aportación documentación	No	Si	
Informe técnico	No	Si	
Comunicación	No	No	
Expediente Electrónico	No	No	

5 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 148: Trámite expediente electrónico

En este trámite se permite realizar la acción de “Generar XML de expediente electrónico”, por si se necesita para su envío a cualquier organismo que lo requiera.

Trámite: Expediente Electrónico Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable: sigem

Observaciones

Fecha Inicio

Generar Documento
Generar XML de expediente electrónico

Firmar Documentos
Preparar firma
Firmar Ahora
Circuito de firma
Sellar Documentos
Generar Justificante

Descargar Documentos
Justificantes
Justificantes como un único PDF
Descargar Documentos
Documento único en PDF

Documentos adjuntos [Acciones sobre documentos](#)

Figura 149: Generar XML de expediente electrónico

Esta opción abre una ventana emergente en la que aparecen todos los documentos del expediente que tengan opción a ser añadidos al expediente electrónico, es decir, los documento que no hayan sido anulados ni hayan sido enviados a la firma y los hubiese rechazado el firmante.

Trámite: Expediente Electrónico Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

[Datos de Trámites \[4\]](#)

Seleccionar Documentos

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Para generar el expediente electrónico es necesario que todos los documentos que se seleccionen estén firmados. Los documentos seleccionados que no estén firmados serán enviados automáticamente a 'Firmar ahora'.

Descripción	Estado Firma
<input type="checkbox"/> DocumentoPrueba.pdf	Firmado
<input type="checkbox"/> Informe técnico deficiencias	Firmado
<input type="checkbox"/> Solicitud de subsanación	Firmado
<input type="checkbox"/> prueba - copia.pdf	Firmado

1/4 de 4 documentos 10 por página

Figura 150: Seleccionar documentos expediente electrónico

Si en esa ventana emergente se seleccionan documentos que no estén firmados (incluso aunque se encuentren en trámites ya cerrados), serán enviados al portafirmas para que los firme el propio tramitador.

Cuando todos los documentos seleccionados cumplan los requisitos que se indicaron anteriormente para generar el documento electrónico, se generarán dos documentos. El XML del expediente electrónico, siguiendo el formato y las indicaciones de la NTI de expediente electrónico, y un documento con extensión pdf que contiene un resumen del expediente electrónico.

Trámite: Expediente Electrónico Iniciado: 10/05/2018 15:42:01

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable: sigem

Observaciones

Fecha Inicio Plazo: Plazo: Uds. Plazo: Fecha Alarma:

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

2 registros encontrados

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	N° Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Resumen expediente electrónico	Expediente_electronico.pdf	Sin firma		SALIDA				
<input type="checkbox"/> Expediente electrónico	Expediente_electronico.xml	Sin firma		SALIDA				

Figura 151: Los documentos generados expediente electrónico

Estos dos documentos se anexan al trámite y una vez generados no se permite realizar ciertas acciones como retroceder fase.

En caso de que sea necesario realizar alguna de estas acciones porque no se había llevado a cabo antes de generar el expediente electrónico, tendremos que descartarlo.

The screenshot shows the 'Trámite: Expediente Electrónico' interface. At the top right, it says 'Iniciado: 10/05/2018 15:42:01'. Below this, there are two sections: 'Departamento Responsable' (Servizo de Informática e Administración Electrónica) and 'Tramitador Responsable' (sigem). A central panel titled 'Acciones sobre documentos' contains three columns of options: 'Generar Documento' (with 'Descartar XML de expediente electrónico' and 'Descargar expediente electrónico' listed below it), 'Firmar Documentos' (with 'Preparar firma', 'Firmar Ahora', 'Circuito de firma', 'Sellar Documentos', and 'Generar Justificante' listed below it), and 'Descargar Documentos' (with 'Justificantes', 'Justificantes como un único PDF', 'Descargar Documentos', and 'Documento único en PDF' listed below it). The option 'Descartar XML de expediente electrónico' is highlighted with a red rectangle. At the bottom left, there is a 'Fecha Inicio' field. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Acciones sobre documentos'.

Figura 152: Descartar expediente electrónico

Una vez generado el expediente electrónico, se podrá descargar el mismo, utilizando la opción “Descargar expediente electrónico”. Se descarga un zip que contiene los documentos seleccionados anteriormente, sus respectivos xml generados y los documentos pdf y xml del expediente electrónico.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Trámite: Expediente Electrónico' interface. The only difference is that the option 'Descargar expediente electrónico' in the 'Generar Documento' column is now highlighted with a red rectangle, while 'Descartar XML de expediente electrónico' is no longer highlighted.

Figura 153: Descargar expediente electrónico

Bloqueo

Cuando un usuario está dentro de un expediente/trámite y otro usuario accede al mismo, se le muestra un mensaje informativo indicando que el expediente/trámite está bloqueado. En la parte superior se indica el usuario que lo está bloqueando en ese momento.

ANEXOS

Anexo I

Ficheros Grandes

Al pulsar el botón “Anexar fichero grande” se abrirá una ventana emergente en el navegador para escoger el tipo de documento a subir. Después de seleccionar el tipo de documento se abre una nueva pestaña del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexar.

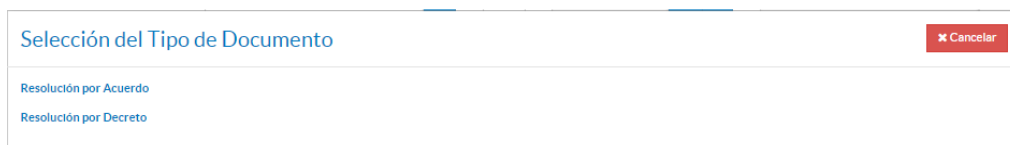


Figura 154: Ficheros grandes - Seleccionar tipo documento

En esta ventana del navegador aparece un recuadro gris al que se puede arrastrar el documento que quiere anexar el usuario. También puede utilizar el botón para buscar el documento en equipo.

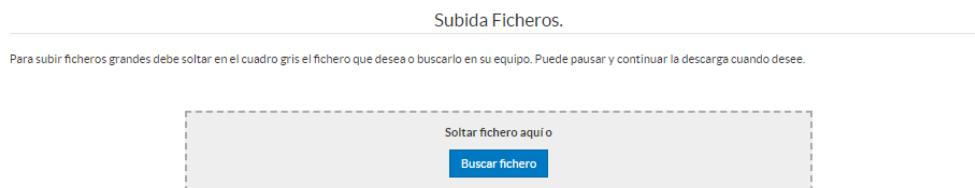


Figura 155: Ficheros grandes - Seleccionar tipo documento

Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.

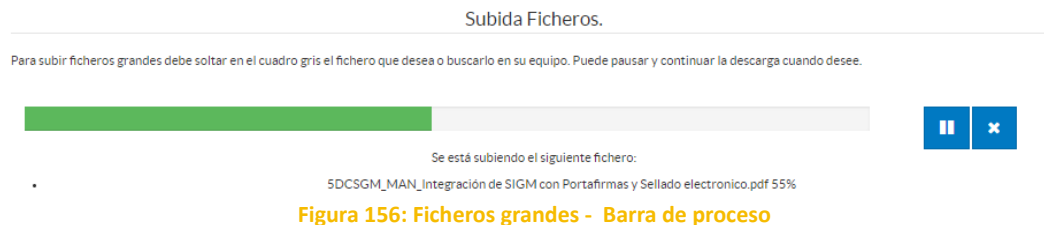


Figura 156: Ficheros grandes - Barra de proceso

Al lado de la barra de progreso aparecen dos botones “Pausa” y “Cancelar”

Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón “Pausa”. Al pulsar este botón, se para de subir el fichero pero se mantiene le progreso.

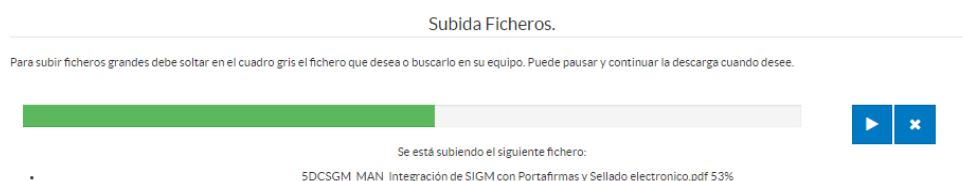


Figura 157: Ficheros grandes - Pausar proceso

Ahora se puede continuar la subida o cancelarla. Para continuar subiendo el fichero se pulsará el botón continuar, y la subida continuará normalmente.

Puede ocurrir que un usuario cierre la ventana de subida de ficheros grandes mientras se está subiendo un fichero. En ese caso, el usuario debe volver al expediente al que está anexando el documento y pulsar la opción de añadir ficheros grandes nuevamente. En la página de anexo de ficheros grandes, se mostrará los documentos que se estaban subiendo anteriormente por si se desea continuar la subida.

Si el usuario vuelve a anexar el mismo fichero, se comprobará que no ha sufrido modificaciones y se continuará la subida desde el punto en el que quedó antes de cerrar la página.

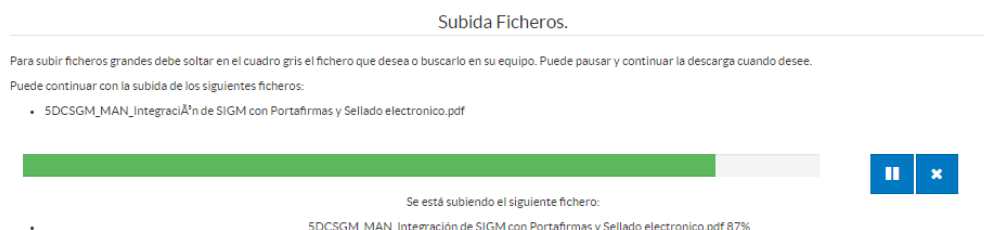


Figura 158: Ficheros grandes - Continuar con la subida

En cualquier momento el usuario puede cancelar la subida de un fichero grande. Este no se añadirá a TEDeC y no aparecerá en pendientes la próxima vez que se abra la pestaña de subida de ficheros grandes. Una vez cancelado se mostrará el siguiente mensaje:

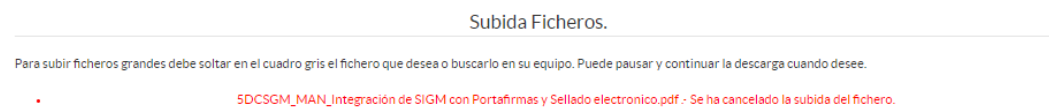


Figura 159: Ficheros grandes - Cancelar subida

Se borran automáticamente los ficheros pendientes si estos no han sufrido cambios en los últimos 15 días.