

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual Integración con el tablón de anuncios de la Sede Electrónica

Marzo de 2021



Índice

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Introducción..... | 4 |
| 2 | Integración funcional TEDeC – Tablón anuncio..... | 5 |
| 2.1 | Publicar anuncio..... | 5 |
| 2.2 | Modificar anuncio..... | 10 |
| 2.3 | Retirar publicación..... | 11 |

Control de versiones y distribución

Nombre: DIPCO-MAN-Manual Integración con el tablón de anuncios.odt Versión: 3.0

Tipo documento: Manual de usuario (MAN)

Elaborado por: Indra Fecha: 15/04/21

Validado por: Fecha:

Aprobado por: Fecha:

Registro de cambios

| Versión | Causa de la nueva versión | Fecha |
|---------|-------------------------------------|----------|
| 1.0 | Creación del documento | 08/03/21 |
| 2.0 | Pauta para solicitud de integración | 09/03/21 |
| 3.0 | Actualización | 14/04/21 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1 Introducción

Este documento tiene por objeto explicar, desde el punto de vista funcional el funcionamiento de la integración entre la plataforma Tramitación Electrónica de la Diputación de A Coruña (en adelante, TEDeC) y el servicio Opencms para la publicación de anuncios en Sede Electrónica.

Esta ampliación de funcionalidad ha sido desarrollada en el ámbito del proyecto **Ampliación de servicios e instalaciones sobre la Plataforma AL-SIGM de la Diputación de A Coruña** y se ha llevado a cabo en la versión 6.5.0 de TEDeC.

TEDeC está conformada por distintos módulos funcionales que dan cobertura al ciclo de vida completo de la gestión administrativa: *registro telemático, registro presencial, tramitación de expedientes, y archivo, así como sus correspondientes aplicaciones de administración y consulta.*

2 Integración funcional TEDeC – Tablón anuncio

El envío de anuncios a las Sedes Electrónicas es algo común entre los usuarios tramitadores que utilizan TEDeC. A partir de las actuaciones llevadas a cabo descritas en este documento, se permite la publicación de anuncios directamente desde TEDeC, así como la consulta del estado de los mismos.

En este documento se describen los pasos a seguir para gestionar un anuncio entre la plataforma de TEDeC y el tablón de las Sedes Electrónicas.

Para disponer de esta integración es necesario tener activado el trámite publicación-integración (mismo trámite que permite la publicación en BOP y TEU). En caso de no disponer de él, debe solicitarse su activación a través del correo de soporte.

2.1 Publicar anuncio

Para publicar un anuncio en el tablón de anuncios se dispone de un nuevo formulario en el trámite de “Publicación – Integración”. Al iniciar este trámite, podremos dirigirnos a la entidad “Publicación OO.OO” y seleccionar “TABLÓN-SEDE” en el campo “Tipo de publicación”. Una vez hayamos guardado, se mostrará el formulario.

Tipo de publicación

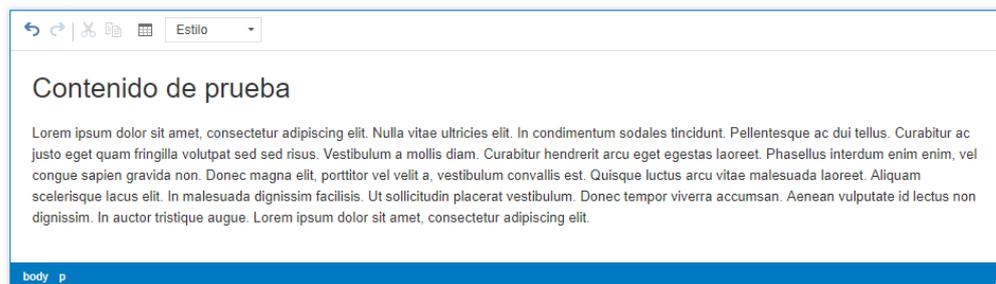


TABLÓN-SEDE 🔍 ✕

En este formulario, es necesario cubrir los campos:

- Área. Este dato indica el área/departamento que publica el anuncio.
- Área en gallego. Indica el área/departamento que publica el anuncio en gallego.
- Asunto. Por defecto se incorporará de forma automática el asunto del expediente.
- Asunto en gallego. Indica el asunto en gallego.
- Contenido. Contiene la descripción del anuncio que se desea publicar.

Contenido



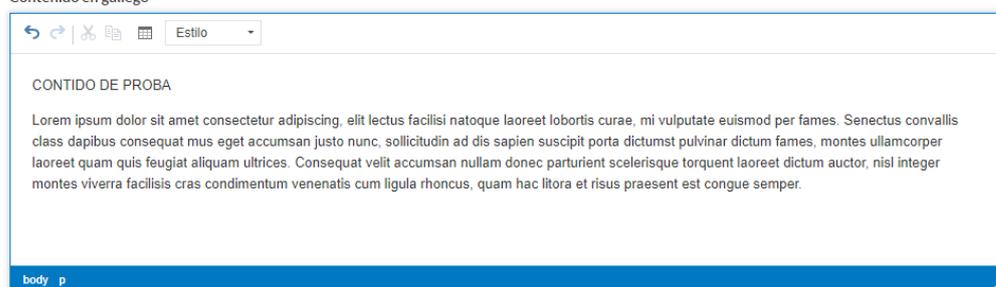
Contenido de prueba

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla vitae ultricies elit. In condimentum sodales tincidunt. Pellentesque ac dui tellus. Curabitur ac justo eget quam fringilla volutpat sed sed risus. Vestibulum a mollis diam. Curabitur hendrerit arcu eget egestas laoreet. Phasellus interdum enim enim, vel congue sapien gravida non. Donec magna elit, porttitor vel velit a, vestibulum convallis est. Quisque luctus arcu vitae malesuada laoreet. Aliquam scelerisque lacus elit. In malesuada dignissim facilisis. Ut sollicitudin placerat vestibulum. Donec tempor viverra accumsan. Aenean vulputate id lectus non dignissim. In auctor tristique augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

body p

- Contenido en gallego. Contiene la descripción del anuncio que se desea publicar en gallego.

Contenido en gallego



CONTIDO DE PROBA

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing, elit lectus facilisi natoque laoreet lobortis curae, mi vulputate euismod per fames. Senectus convallis class dapibus consequat mus eget accumsan justo nunc, sollicitudin ad dis sapien suscipit porta dictumst pulvinar dictum fames, montes ullamcorper laoreet quam quis feugiat aliquam ultrices. Consequat velit accumsan nullam donec parturient scelerisque torquent laoreet dictum auctor, nisi integer montes viverra facilisis cras condimentum venenatis cum ligula rhoncus, quam hac litora et risus praesent est congue semper.

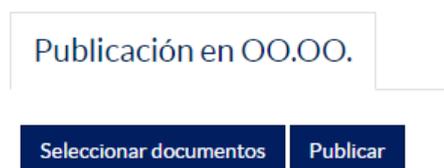
body p

- Fecha de publicación. Campo que indica la fecha en la que se quiere que esté publicado el anuncio en el tablón de la Sede Electrónica.

Además de estos campos, en el formulario se incluyen otros campos opcionales:

- Observaciones. Campo propio de TEdC que sirve para poder añadir anotaciones que no quieran ser publicadas.
- Fecha fin. Campo que indica la fecha en la que quiere que el anuncio se deje de mostrar en el tablón de la Sede Electrónica.

Se podrán incorporar a la publicación documentos firmados. Para ello bastaría con hacer clic en el botón de “Seleccionar documentos”.



Publicación en OO.OO.

Seleccionar documentos Publicar

Se abrirá una ventana emergente para seleccionar los documentos firmados y el/los que se hayan seleccionado se enviarán con los datos del anuncio que se hayan cubierto.

Seleccionar Documentos

✓ Aceptar

✗ Cancelar

10 por página

1/1 de 1 elementos

| <input type="checkbox"/> | Descripción | Estado Firma | Número Expediente |
|--------------------------|-------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Documento 1 |  Firmado | 2021/C003/000003 |
| <input type="checkbox"/> | Documento 2 |  Firmado | 2021/C003/000003 |
| <input type="checkbox"/> | Documento 3 |  Firmado | 2021/C003/000003 |
| <input type="checkbox"/> | Documento 4 |  Firmado | 2021/C003/000003 |

Los documentos seleccionados (con su tipo documental) quedarán reflejados en la entidad:

Documentos enviados

Documento 1.pdf (Publicación)

Una vez que se hayan cubierto los datos del anuncio y se haya guardado (incorporando documentos a la publicación o no, en función de nuestras necesidades), aparecerá el botón de “Publicar” para realizar la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

Publicación en OO.OO.

Seleccionar documentos

Publicar

Cuando se pulsa “Publicar” se realiza el envío de los datos del anuncio a la Sede Electrónica.

En el momento en que Sede procesa el anuncio, el tramitador recibirá un correo electrónico en el cual se le informará de que la publicación está siendo procesada, incorporando dos URL a las que puede acceder:

1. Enlace al anuncio (que podrá visualizarse en el momento de su publicación)
2. Enlace al justificante del anuncio (que se generará en el momento de su publicación)

El estado del anuncio cambia a EN PROCESO y cada quince minutos se consultará el estado de los anuncios que aún no han sido publicados y se mostrará el estado actual en el que se encuentra.

Publicación en OO.OO.

Tipo de publicación: TABLÓN-SEDE

 Número de anuncio:

 Estado del anuncio: **EN PROCESO**

 Fecha estado: 14/04/2021

Observaciones

Una vez el anuncio se haya publicado, pasará a estado “Publicado”.

Cuando el anuncio esté publicado, se introducirá en el trámite de Publicación-integración el justificante del anuncio.

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

3 registros encontrados

| <input type="checkbox"/> | Documento | Descripción | Estado Firma | Estado Notificación | Tipo Registro | Nº Registro | Destino | Fecha Aprobación | Publicado | Pl (C) El |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|---------|------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Justificante Publicación | Justificante Publicación.pdf | Firmado | | ENTRADA | | | 14/04/2021 | | |

En el caso de que se trate de un anuncio en el cual la fecha de publicación está programada, es decir, no es inmediata y así se ha consignado en el formulario, el estado será “Programado” hasta que finalmente se publique y pase a ser “Publicado”.

Si se ha indicado fecha de fin, una vez pasada la fecha, el estado pasará a “Retirado”.

En el listado ubicado al final del formulario de la entidad “Publicación en OO.OO” podremos ver los distintos estados por los cuales ha pasado el anuncio, estando sombreados los estados que ya no están vigentes (podrá accederse a ellos pero no ejecutar ninguna acción sobre ellos), y estando activo sólo el estado actual.

Listado

3 registros encontrados

| Tipo de publicación | Sumario | Asunto | Estado del anuncio | Número de anuncio | Fecha publicación |
|---------------------|---------|-------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| TABLÓN-SEDE | | PRUEBA 1404 | RETIRADO | 20210414171503022 | 2021-04-14 00:00:00.0 |
| TABLÓN-SEDE | | PRUEBA 1404 | PUBLICADO | 20210414171503022 | 2021-04-14 00:00:00.0 |
| TABLÓN-SEDE | | PRUEBA 1404 | RETIRADO | | 2021-04-14 00:00:00.0 |

3 registros encontrados

Exportar listado a:  Excel

Cuando el anuncio se encuentra en estado “En proceso”, podremos eliminar la publicación o modificar el anuncio.

Publicación en OO.OO.

Guardar modificación y publicar
Eliminar publicación

Cuando el anuncio se encuentra en estado “Publicado”, nos figurará el número de anuncio y podremos eliminar la publicación, modificar el anuncio, consultar el historial o ver el anuncio:

Publicación en OO.OO.

Seleccionar documentos
Ver historial
Guardar modificación y publicar
Eliminar publicación
Nuevo

Ver anuncio

| Tipo de publicación | Número de anuncio | Estado del anuncio | Fecha estado |
|---------------------|-------------------|--------------------|--|
| TABLÓN-SEDE | 20210420130000026 | PUBLICADO | 20/04/2021  |

Una vez publicado podremos consultar el historial, que se irá alimentando de los cambios que se realicen en el anuncio:

Historial

Cerrar

1 registro encontrado

| Identificador del envío | Tipo de trabajo | Estado | Fecha de estado | Fecha de publicación |
|--|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| 20210414_prueba_a5ab9abe-c2ff-48dc-9184-e66cb239bcd7 | PUBLICACIÓN | PUBLICADO | 2021-04-14 18:01:17.0 | 2021-04-14 00:00:00.0 |

1 registro encontrado

Exportar listado a:  Excel  PDF

Si seleccionamos la opción “ver anuncio” nos conducirá a nuestra sede electrónica, donde podremos visualizar tanto el contenido, como los documentos adjuntos de haberlos, como el justificante de publicación:

Inicio Sobre la sede **Información** Calendario oficial Procedimientos y trámites

Estás en: Inicio > Información > Tablón de anuncios > 2021

Información

Tablón de anuncios

Verificación de documentos

Validación de sellos electrónicos

Servicios sociales

14/04/2021

Convocatoria Subvenciones apoyo escolar

Texto que se desea publicar

- [Documento de prueba_signed.pdf \(PDF-235,12 kb\)](#)

JUSTIFICANTES DE PUBLICACIÓN:

- [14/04/21 18:15:00 \(PDF-76,75 kb\)](#)

2.2 Modificar anuncio

Una vez procesado el anuncio (bien en estado “en proceso”, bien en estado “publicado”), podremos modificarlo.

Publicación en OO.OO.

Guardar modificación y publicar

Eliminar publicación

Para ello realizaremos los cambios en los campos que sean necesarios y pulsaremos “Guardar modificación y publicar”. De este modo, el estado pasará a ser “En proceso de modificación”

2.3 Retirar publicación

Una vez procesado el anuncio (bien en estado “en proceso”, bien en estado “publicado”), podremos eliminar la publicación.

Publicación en OO.OO.

Guardar modificación y publicar Eliminar publicación

Para ello pulsaremos la opción “Eliminar publicación”. De este modo, el estado pasará a ser “Retirado.”

Publicación en OO.OO.

Ver historial Nuevo

| Tipo de publicación | Número de anuncio | Estado del anuncio | Fecha estado |
|---------------------|-------------------|--------------------|--|
| TABLÓN-SEDE | 20210414171503022 | RETIRADO | 14/04/2021  |

Es muy importante dejar pasar el tiempo suficiente entre la petición que realicemos (publicar, modificar, programar o retirar) y los cambios que queramos hacer sobre ésta, de modo que antes de hacer cualquier modificación sobre esa petición pasen 15-20 minutos y el estado del anuncio se haya actualizado.

3 Incidencias comunes

| Incidencia | Solución |
|---|--|
| <p>Accedo directamente a la Entidad "Publicaciones OO.OO" y obtengo el mensaje "sólo lectura"</p> | <p>Para poder acceder a esa entidad es necesario en primer lugar abrir el trámite "Publicación-integración", y siempre que queramos acceder a la entidad debemos situarnos previamente en dicho trámite.</p> |
| <p>Quiero hacer un nuevo anuncio en un expediente en el cual ya he hecho otros y no veo la posibilidad de crear uno nuevo y obtengo el mensaje "el objeto se encuentra cerrado"</p> | <p>Me he situado en el listado inferior que aparece en la entidad "Publicaciones OO.OO" en un anuncio que está en estado no vigente (sombreado en gris). Debo situarme en uno que esté vigente (azul) y aparecerá la opción para crear un nuevo anuncio.</p> |
| <p>Se ha bloqueado un anuncio (no ha cambiado de estado, sigue publicado y no debería, etc)</p> | <p>Hemos realizado alguna acción sin la debida espera de 15-20 minutos, debemos ponernos en contacto con el servicio de soporte.</p> |