

	Nombre del proyecto
	
	Fecha
	02/08/2021
	Versión
	3.3.0
Tipo de documento	
Guía Panel de Transparencia	

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

## Índice de contenido

<b>1 Hoja de Control</b> .....	<b>4</b>
1.1 Registro de Cambios .....	4
<b>2 Introducción</b> .....	<b>5</b>
2.1 Integración con sistemas externos .....	5
<b>3 Requisitos</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Internacionalización</b> .....	<b>6</b>
<b>5 Acceso</b> .....	<b>7</b>
5.1 Certificado digital .....	7
5.2 Usuario y clave .....	8
5.3 Organismo .....	9
<b>6 Bandeja de Publicación</b> .....	<b>10</b>
6.1 Estados de una Publicación .....	10
6.2 Perfiles .....	11
<b>7 Publicación de un Contenido</b> .....	<b>12</b>
7.1 Crear una Publicación .....	12
7.2 Pestaña 'BORRADOR' .....	15
7.3 Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR' .....	15
7.4 Pestaña 'PUBLICADO' .....	16
7.5 Pestaña 'HISTÓRICO' .....	16
7.6 Árbol de Categorías .....	16
<b>8 Acciones de la Bandeja de Publicación</b> .....	<b>17</b>
8.1 Editar publicación .....	18
8.2 Confirmar publicación .....	19
8.3 Confirmar y publicar .....	20
8.4 Eliminar publicación .....	21
8.5 Evolución de una publicación .....	21
8.6 Consultar publicación .....	22
8.7 Documentos anexos .....	22
8.8 Verificar publicación .....	23
8.9 Rechazar publicación .....	24
8.10 Pasar a histórico .....	24

8.11 Pasar a publicado .....	25
8.12 Información .....	25
8.13 Historial de la publicación .....	26
<b>9 Búsqueda .....</b>	<b>27</b>
9.1 Consulta de publicaciones .....	27

## 1 Hoja de Control

<b>Organismo</b>			
<b>Proyecto</b>	Consolidación del Modelo de Gobierno Electrónico para la Administración Local de Andalucía		
<b>Entregable</b>			
<b>Autor</b>	Guadaltel		
<b>Versión / Edición</b>	3.3.0	<b>Fecha Versión</b>	
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	//
		<b>Nº Total de Páginas</b>	27

### 1.1 Registro de Cambios

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
3.3.0	Mejoras en la aplicación	Guadaltel	02/08/2021

## 2 Introducción

Bienvenid@ a la plataforma Portal de Transparencia.

Se ha diseñado para la publicación de contenidos. Su arquitectura está alineada con los componentes de Administración Electrónica, Plataforma @firma y Port@firmas electrónico, integrándolos y garantizando un uso correcto y controlado de cada uno de ellos.

La plataforma cumple con los requerimientos de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto de la tramitación electrónica de procedimientos, favoreciendo la eficiencia en la gestión y el acceso electrónico a la información.

El presente manual tiene como objetivo definir al usuario el funcionamiento general de la aplicación así como todos los aspectos que la engloban.

Comenzaremos definiendo los requisitos básicos que debe cumplir nuestro equipo para un correcto funcionamiento de la aplicación.

### 2.1 Integración con sistemas externos

Los sistemas permitidos para la integración son:

- OpenOffice para la generación de documentos.
- Integración con Port@firmas.
- Integración con @firma.
- Integración con Gestor Documental (Alfresco, CMDS, Gede).
- Gestor de correos.

## 3 Requisitos

Antes de acceder a la bandeja de publicación de GTablón nuestro equipo debe cumplir una serie de requisitos:

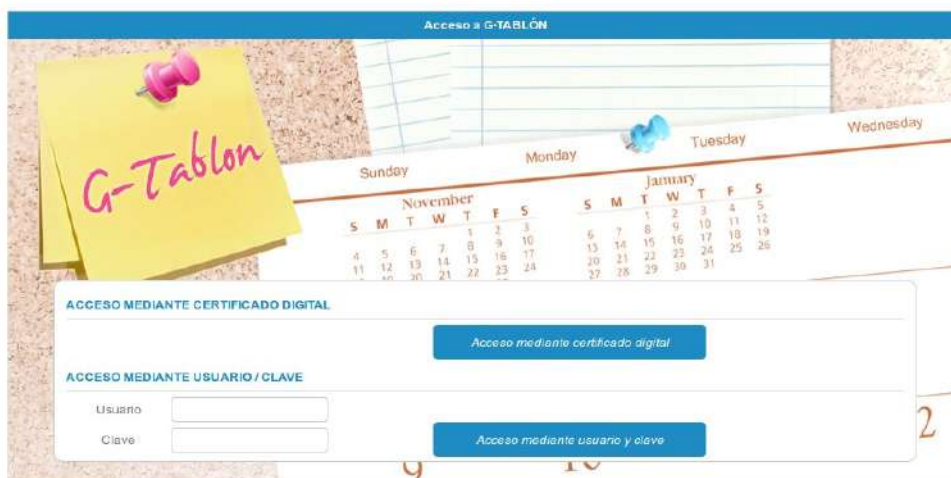
- Disponer de un runtime de Java 1.5 o superior.
- Navegador web Mozilla Firefox 3.6 (o superior) ó Internet Explorer 7 (o superior). Si el acceso se realiza mediante el uso de certificado digital de usuario comprobar navegadores compatibles con el cliente de @firma ([Cliente de firma electrónica @firma](#)).

- Aplicación de lectura de documentos pdf.

## 4 Internacionalización

El sistema está preparado para cambiar el idioma mediante los iconos de banderas situados en la parte superior derecha de la pantalla.

Ésta labor se podrá realizar únicamente en la pantalla de acceso.



## 5 Acceso

Existen varias formas de acceso a la bandeja de publicación del Portal de Transparencia. A continuación se detalla el acceso mediante certificado digital de usuario y mediante usuario y contraseña.



### 5.1 Certificado digital

Para el acceso con certificado digital, previamente debe haberse solicitado y expedido por algunas de las autoridades certificadoras soportadas por el cliente de firma electrónica, instalado en nuestro navegador. Además el usuario que acceda a la Agenda de tramitación debe de haber sido dado de alta previamente.

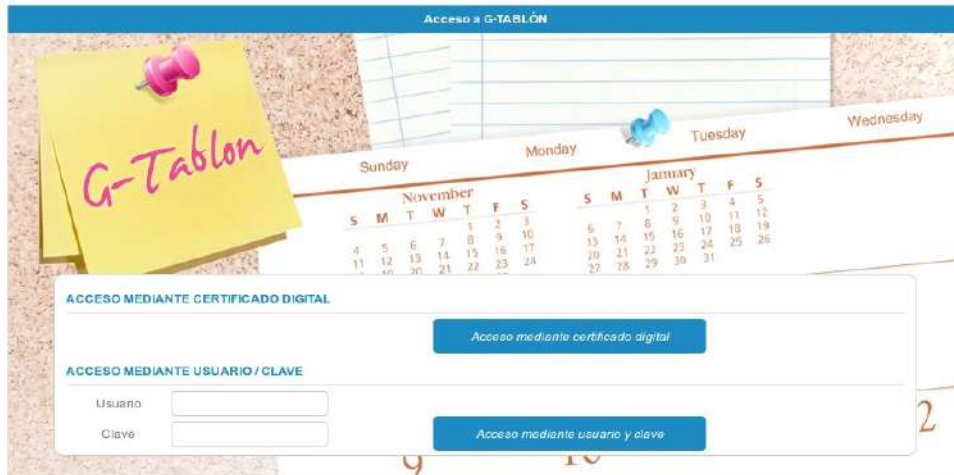
Para iniciar la autenticación mediante certificado digital basta con hacer click en la opción "Acceso mediante certificado" de la pantalla de login y seleccionar el certificado con el que realizar la autenticación entre los que tengamos disponibles.



## 5.2 Usuario y clave

Para acceder de esta forma basta con hacer *click* en la opción "Acceso mediante usuario y clave" tras rellenar el usuario y la contraseña correspondiente para llevar a cabo la autenticación del usuario. El usuario que acceda a la Agenda de tramitación debe de haber sido dado de alta previamente.





### 5.3 Organismo

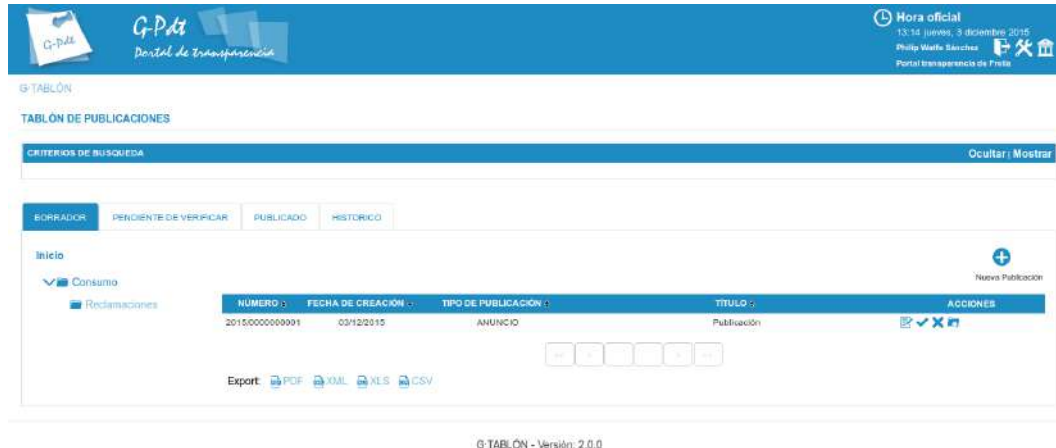
Una vez finalizado el proceso de autenticación del usuario mediante certificado digital o usuario y clave el usuario deberá seleccionar el organismo con el que accederá a la agenda de entre todos los que tenga vigentes.



En caso de que sólo estuviese asociado a un organismo, no se le daría la opción de elegirlo, ya que sería asignado de forma automática.

## 6 Bandeja de Publicación

Una vez seleccionado el organismo el usuario accederá a la pantalla principal de la bandeja de publicación del Portal de Transparencia:



The screenshot shows the G-TABLÓN application interface. At the top, there is a blue header with the G-TABLÓN logo and the text "Portal de Transparencia". On the right side of the header, it displays "Hora oficial" as 13:54 on June 3, 2015, and lists the user as Philip María Sánchez. Below the header, the main content area is titled "TABLÓN DE PUBLICACIONES". It features a search criteria bar with "Ocultar" and "Mostrar" buttons. Below this, there are tabs for "BORRADOR", "PENDIENTE DE VERIFICAR", "PUBLICADO", and "HISTORICO". The "BORRADOR" tab is active, showing a table of publications. The table has columns for "NUMERO", "FECHA DE CREACIÓN", "TIPO DE PUBLICACIÓN", "TÍTULO", and "ACCIONES". A single row is visible with the number 20150000000001, date 03/12/2015, type ANUNCIO, and title "Publicación". Below the table, there are export options for PDF, XML, XLS, and CSV. At the bottom of the page, it says "G-TABLÓN - Versión: 2.0.0".

En todo momento, se podrá salir del sistema a través del botón "Cerrar sesión" de la cabecera de la aplicación:



Adicionalmente, para aquellos usuarios que dispongan de más de un organismo asociado, se les permitirá navegar entre las bandejas de publicación de cada organismo a través del botón llamado "Cambiar organismo seleccionado" de la cabecera de la aplicación:



### 6.1 Estados de una Publicación

La vida de una publicación está basada en una serie de estados que permiten identificar el momento en el que se encuentra y qué acciones se podrían realizar sobre él. A continuación se detallan los diferentes estados:

- **Borrador:** Es el primer estado en el que debe encontrarse una publicación que es creado por primera vez. Se permitirá establecer la información sobre la publicación, definir el texto y categoría, e incorporar documentación que fuese necesario publicar. Una vez introducida la información, se permitirá evolucionar la publicación al estado

'Pendiente de verificar' (los usuarios validadores podrán publicar directamente si así lo prefieren). Una vez registrada la publicación, podrá editarse para modificar la información o incluir documentación anexa al mismo.

- **Pendiente de verificar:** Es el segundo estado en el que debe encontrarse una publicación. Se permitirá verificar la publicación y pasar al estado 'Publicado'. Se podrá establecer la fecha de publicación diferida. También se permite rechazar la publicación, pasando de nuevo al estado Borrador.
- **Publicado:** Es el estado final en el que se encontrará la publicación, corresponde a aquellas que se encuentren publicadas en el Portal de Transparencia. La publicación podrá hacerse de manera automática o bien realizar una publicación diferida (indicando la fecha en la cual se quiere comenzar la difusión pública y la fecha final de publicación). Se puede consultar las modificaciones hechas sobre las publicaciones y quien las ha realizado, finalmente pasarlas a histórico.
- **Histórico:** En este estado se encontrarán las publicaciones que se encuentren en estado 'Publicado', cuyo intervalo de fechas de publicación no se encuentre vigente.

Cada estado de una publicación corresponderá a una pestaña dentro de la bandeja de publicaciones, la pestaña que esté seleccionada se marcará con un color diferente:



## 6.2 Perfiles

Existen una serie de perfiles que regirán el acceso de los usuarios autenticados a las opciones disponibles en la bandeja de publicación, según el estado en el que se encuentre una publicación y el organismo que hubiese seleccionado en la autenticación:

- **Editor:** Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre las publicaciones que se encuentran en el estado 'Borrador'. Será el encargado de redactar la publicación y de enviarlo a confirmación para que lo validen antes de enviarlo al tablón. También podrá acceder a las publicaciones una vez que estén publicados, pudiendo pasar la publicación al histórico.
- **Validador:** Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre las publicaciones que se encuentra en el estado 'Pendiente de verificar'. Será el encargado de devolver la publicación al Editor para la corrección de la misma antes de ser publicada.

- **Publicador:** Es el perfil que dispondrá de permisos para trabajar sobre las publicaciones que se encuentran en el estado 'Pendiente de verificar'. A diferencia del validador será el encargado de la publicación del contenido aunque también podrá devolverla al Validador para la corrección de la misma antes de ser publicada.
- **Histórico:** Es el perfil que dispondrá de permisos para pasar un anuncio del estado 'Publicado' al estado 'Histórico' y viceversa.

Los perfiles son acumulativos y están asociados a organismos, por tanto, un usuario puede disponer de varios perfiles para varios organismos.

## 7 Publicación de un Contenido

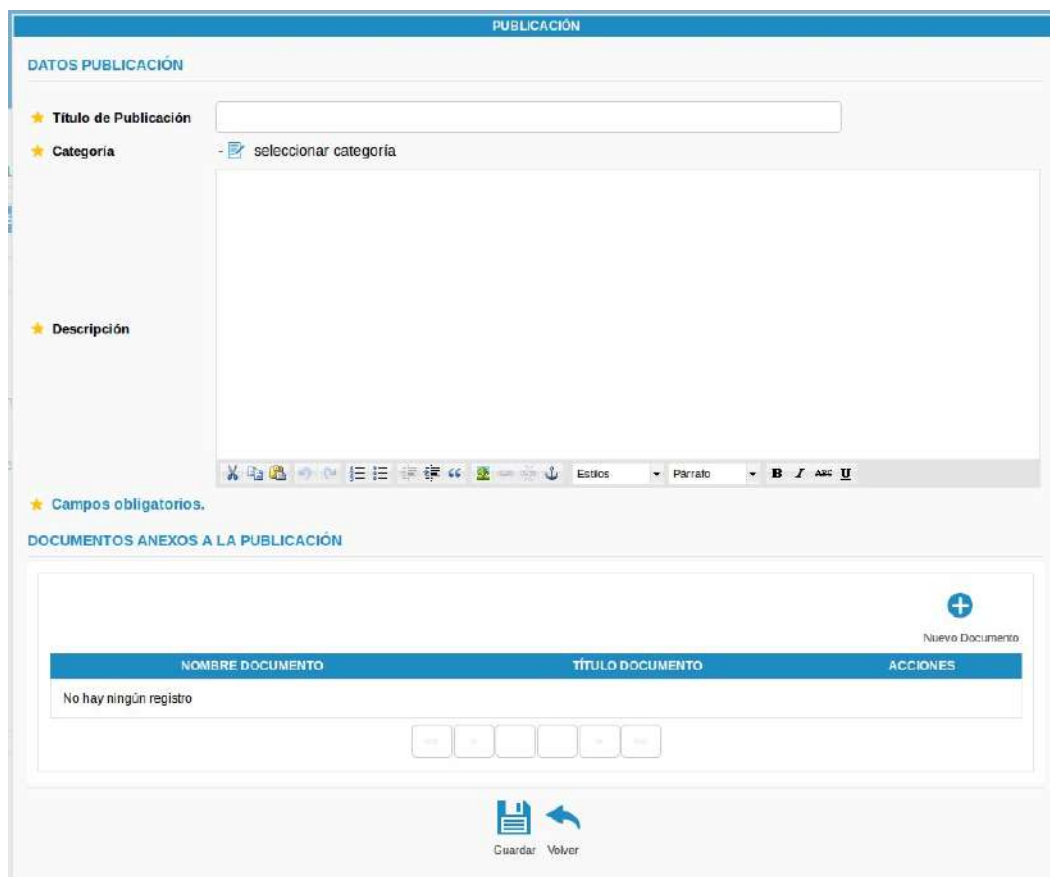
A continuación se detallarán las diferentes opciones de publicación existentes:

- Crear una Publicación
- Pestaña 'BORRADOR'
- Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR'
- Pestaña 'PUBLICADO'
- Pestaña 'HISTORICO'
- Arbol de Categorías

### 7.1 Crear una Publicación

Desde la bandeja de publicación se pueden crear nuevos contenidos para ser publicados al final del proceso. Para acceder al formulario de alta de una publicación hay que seleccionar la opción "Nuevo Publicación" dentro de la Pestaña 'BORRADOR'.

A continuación se detallan los datos necesarios que se deben facilitar para crear una nueva publicación. Los datos obligatorios están marcados:



**PUBLICACIÓN**

**DATOS PUBLICACIÓN**

★ **Título de Publicación**

★ **Categoría** - seleccionar categoría

★ **Descripción**

★ **Campos obligatorios.**

**DOCUMENTOS ANEXOS A LA PUBLICACIÓN**

Nuevo Documento

NOMBRE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
No hay ningún registro		

Guardar Volver

- Título de la publicación.
- Categoría de la publicación.
- Descripción ampliada de la publicación.
- Documentos anexos a la publicación.

Las publicaciones para Portales de Transparencia se crean por defecto con el tipo especificado en CODIGO.TIPO\_ANUNCIO.PORTAL. Toda la información establecida, excepto el identificador del expediente relacionado, será accesible en la publicación cuando sea publicada.

Se puede subir documentación anexa a la publicación. Para ello, habrá que pulsar sobre el botón "Nuevo Documento" para incorporar los documentos que se publicarán adjuntos desde el Portal de Transparencia. A continuación se detallan los datos necesarios que se deben facilitar para incorporar un documento. Los datos obligatorios están marcados para facilitar la labor al usuario.

- Título de documento: Se trata de un título que se asociará al documento adjunto para identificarlo de forma más clara.
- Adjuntar documento: Se deberá seleccionar un documento en formato PDF.

Los documentos que se incorporen, independientemente del tipo que sea, se encontrarán accesibles en la publicación cuando ésta sea publicada. Una vez añadidos los documentos anexos a la publicación tendremos la posibilidad de gestionarlos en la tabla dónde aparecen:

NOMBRE DOCUMENTO	TITULO DOCUMENTO	ACCIONES
Anexo1.pdf	Anexo 1	↓ X [icon] [icon]
Anexo2.pdf	Anexo 2	↑ X [icon] [icon]

Podemos cambiar el orden en el que aparezcan los documentos, eliminarlos, editarlos o descargar los ficheros.

Finalmente cuando tengamos cumplimentados todos los datos del formulario se pulsa el botón "Guardar" y si todos los datos obligatorios se han cumplimentado, la publicación se crea en el sistema mostrándose en el estado 'Borrador'. Tanto al dar de alta una nueva publicación como al editarla la operación debe ser transaccional, es decir, ningún cambio debe surtir efecto a menos que se pulse el botón de "Guardar".






El número de publicación asignado deber ser correlativo para cada organismo, de manera que si una publicación en estado borrador es eliminada y éste contenía el valor más alto de número de publicación, dicho número volverá a estar disponible para la siguiente publicación que se cree.

## 7.2 Pestaña 'BORRADOR'

La tabla que contiene el listado de publicaciones en estado 'Borrador' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO	FECHA DE CREACIÓN	TIPO DE ANUNCIO	TÍTULO	ACCIONES
2015/0000000017	09/09/2015	ANUNCIO	Septiembre 2015	   

Las acciones disponibles para las publicaciones en estado 'Borrador' son las siguientes:

-  Editar
-  Confirmar
-  Confirmar y Publicar, en el caso de que el usuario sea simultáneamente editor y publicador
-  Eliminar
-  Evoluciones

Adicionalmente en esta pestaña se permite crear una nueva publicación a través del botón



## 7.3 Pestaña 'PENDIENTE DE VERIFICAR'

La tabla que contiene el listado de publicaciones en estado 'Pendiente de Verificar' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO	FECHA DE CREACIÓN	TÍTULO	INFORMACIÓN	ACCIONES
2015/0000000027	10/09/2015	Septiembre'15		   

Las acciones disponibles para las publicaciones en estado 'Pendiente de Verificar' son las siguientes:






-  Consultar
-  Publicar
-  Rechazar
-  Evoluciones

## 7.4 Pestaña "PUBLICADO"

La tabla que contiene el listado de publicaciones en estado 'Publicado' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO	FECHA DE CREACIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA FIN PUBLICACIÓN	ACCIONES
2015.0000000030	22/09/2015	Anuncio Demostración editado	22/09/2015	29/09/2015	    

Las acciones disponibles para las publicaciones en estado 'Publicado' son las siguientes:





-  Consultar datos de la publicación o descargar el documento generado
-  Editar
-  Pasar a Histórico
-  Evoluciones
-  Historial del anuncio

## 7.5 Pestaña 'HISTÓRICO'

La tabla que contiene el listado de publicaciones en estado 'Publicado' tiene las siguientes columnas:

NÚMERO	FECHA DE CREACIÓN	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA FIN PUBLICACIÓN	ACCIONES
2015/0000000028	10/09/2015	Agosto'15	10/09/2015	16/09/2015	   

Las acciones disponibles para las publicaciones en estado 'Publicado' son las siguientes:

-  Consultar datos de la publicación o descargar el documento generado
-  Pasar a Publicado
-  Evoluciones
-  Historial del anuncio

## 7.6 Árbol de Categorías

En árbol de categorías permite filtrar las categorías resultantes de la búsqueda. Seleccionando el tema deseado a través del árbol de nodos desplegable, es posible mostrar solo las publicaciones correspondientes a la misma.

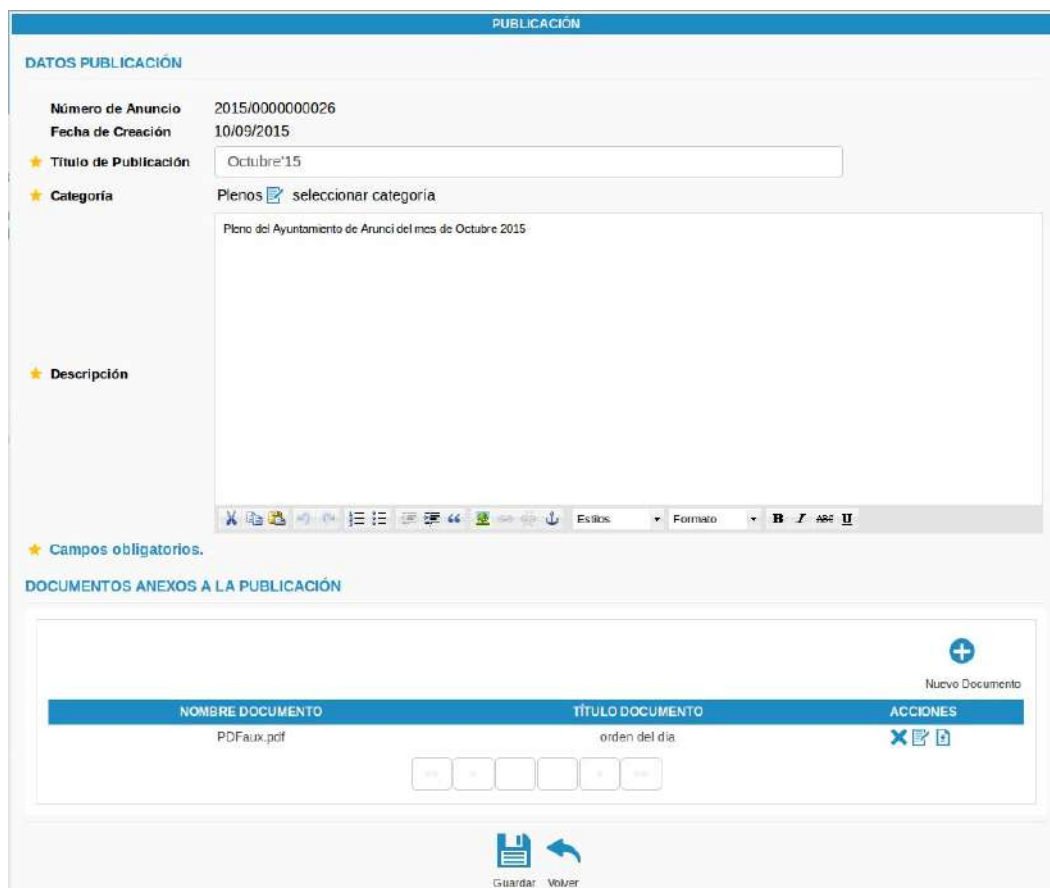


BORRADOR	PENDIENTE DE VERIFICAR	PUBLICADO	HISTORICO
<b>Inicio</b>			
▼ <b>Ayuntamiento</b>			
<b>Plenos</b>			
▼ <b>Cultura</b>			
<b>Biblioteca</b>			
<b>Teatro</b>			
▼ <b>Deportes</b>			
<b>Fútbol</b>			
	<b>NÚMERO</b> ↕	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> ↕	<b>TIPO DE PUBLICACIÓN</b> ↕
	2015/0000000026	10/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000024	10/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000021	10/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000017	10/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000013	09/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000009	09/09/2015	ANUNCIO
	2015/0000000004	09/09/2015	ANUNCIO

## 8 Acciones de la Bandeja de Publicación

## 8.1 Editar publicación

Esta acción permitirá la edición de los datos de la publicación. Permitiendo añadir, modificar o eliminar cualquier elemento de la publicación.







**PUBLICACIÓN**



**DATOS PUBLICACIÓN**

Número de Anuncio: 2015/0000000026  
Fecha de Creación: 10/09/2015  
Título de Publicación: Octubre'15  
Categoría: Plenos  seleccionar categoría  
Descripción: Pleno del Ayuntamiento de Arunci del mes de Octubre 2015

**Campos obligatorios.**

**DOCUMENTOS ANEXOS A LA PUBLICACIÓN**

NOMBRE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
PDFaux.pdf	orden del día	 Nuevo Documento   

 Guardar  Volver

Se permite añadir, editar o eliminar documentos, si así fuese necesario. Para guardar los cambios, se deberá pulsar el botón 'Guardar'.  
Las publicaciones ya publicadas pueden editarse. En este caso es necesario especificar el motivo de la edición y se mantiene un historial de las versiones de la publicación. Por lo demás se trata de una edición idéntica a la del borrador.

**PUBLICACION**

**DATOS PUBLICACIÓN**

Número de Anuncio: 2015/0000000029  
Fecha de Creación: 10/09/2015  
★ Título de Publicación: Julio'15  
★ Categoría: Plenos  
Descripción: Acta del pleno del Ayuntamiento de Arunci del mes de Julio 2015  
★ Motivo: Correccion fecha y documento  
★ Campos obligatorios.

## 8.2 Confirmar publicación

Una vez que la publicación esté completa habrá que confirmarla. Esta confirmación provocará que la publicación evolucione al estado 'Pendiente de verificar' por lo que se mostrará en la pestaña correspondiente:

**CONFIRMAR PUBLICACIÓN**

¿Está usted seguro de confirmar la publicación?

Aceptar Volver

Para que se produzca la evolución se deberá pulsar el botón 'Aceptar'.

### 8.3 Confirmar y publicar

Para los editores que también sean publicadores, se ofreciera la opción de confirmar los borradores, o confirmarlos y publicarlos automáticamente. En ambas opciones se realizara la confirmación de forma normal y, en caso de haberse elegido así, se deberán indicar las fechas de publicación, como en una publicación normal.



Si no se ha indicado fecha de publicación diferida, el anuncio quedará en la bandeja de 'Publicado'. Para el caso de una publicación diferida el flujo es el siguiente:

- El anuncio quedará en la bandeja 'Pendiente de verificar'
- El anuncio quedará publicado una vez haya pasado la fecha de publicación diferida (será visible desde la parte web)
- Una vez se ejecute el demonio (configurable en el archivo 'web.xml') el anuncio pasará de la bandeja 'Pendiente de verificar' a 'Publicado'; además en la parte web, en los detalles del anuncio, se indicará la fecha real de publicación, que será unos segundos después de la hora en la que se haya ejecutado el demonio, según la cantidad de anuncios a publicar.

## 8.4 Eliminar publicación

Se permite eliminar la publicación, no pudiendo acceder a ella a partir de ese momento.



Para confirmar la eliminación de la publicación, se deberá pulsar el botón 'Aceptar'.

## 8.5 Evolución de una publicación

Se permite consultar la evolución de una publicación para comprobar los estados por los que ha pasado así como su motivación si existiese.

EVOLUCIONES			
Fecha de transición	Transición	USUARIO	Motivo
03/12/2015	Creación	Administrador Delegado	-

Pulsando el botón 'Volver' se podrá acceder de nuevo a la bandeja de publicación.

## 8.6 Consultar publicación

Se permite consultar los datos de la publicación. Para ello se abrirá una ventana modal con la información de la publicación.

**PUBLICACIÓN**

**DATOS PUBLICACIÓN**

<b>Número de Anuncio</b>	2015/0000000002
<b>Fecha de Creación</b>	03/12/2015
<b>★ Título de Publicación</b>	Publicación
<b>★ Categoría</b>	Cultura
<b>★ Descripción</b>	Publicación
<b>★ Campos obligatorios.</b>	

**DOCUMENTOS ANEXOS A LA PUBLICACIÓN**

NOMBRE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
No hay ningún registro		
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>		

Volver

## 8.7 Documentos anexos

Se permite consultar los documentos anexos a la publicación cuando se está editando. Es posible descargar cada uno de ellos para su consulta.

**DOCUMENTOS ANEXOS A LA PUBLICACIÓN**

NOMBRE DOCUMENTO	TÍTULO DOCUMENTO	ACCIONES
1-Pruebas.pdf	Prueba	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>		

## 8.8 Verificar publicación

Cuando se va a proceder a verificar una publicación se solicita la fecha diferida de publicación. Dicha fecha se tendrá en cuenta para la visualización de la publicación en el portal, de forma que sólo a partir de dicha fecha se visualizará, aunque ésta haya sido verificada varios días antes. En caso de que no se establezca la fecha diferida de publicación, la publicación será visible en el tablón de anuncios en el momento en que sea firmado.

Igualmente se solicita la fecha límite de publicación. A partir de la fecha establecida, no se visualizará la publicación en el portal. En caso de que no se establezca la fecha límite de publicación, se autocalculará con la fecha de publicación más un valor configurado por defecto.

**VERIFICAR PUBLICACIÓN**

Indique la fecha diferida de la publicación. En caso de que no indique nada, la publicación será visible en el momento en que sea publicada.

Fecha diferida de publicación:  

Indique la fecha límite de publicación en el tablón de anuncios. En caso de no indicar nada, la fecha límite por defecto será la fecha de publicación más un periodo de 15 (días por defecto)

Fecha límite de publicación:    Sin fecha límite de publicación  Número de días:

   
Aceptar · Volver

Una vez establecidas las fechas de publicación si así se desea, se realizará la evolución al estado 'Publicado'.

## 8.9 Rechazar publicación

De forma general, se permite rechazar la publicación indicando un motivo sobre el la acción:

**RECHAZAR**

★ **Motivo de Rechazo**

★ **Campos obligatorios.**




Aceptar Volver

Una vez establecido el motivo de rechazo y pulsado el botón 'Aceptar' se evolucionará la publicación al estado "Borrador", sea cual sea el estado en que se encuentre.

## 8.10 Pasar a histórico

Mientras un anuncio se encuentre en estado 'Publicado' y sus fechas de publicación estén vigentes, aparecerá un botón para pasar el anuncio a Histórico, con acceso restringido para aquellos usuarios con perfil 'Histórico'. Este botón provocará que el anuncio deje de estar visible en el portal web independientemente las fechas de publicación.



Mediante este botón se pasará un anuncio a histórico.

BORRADOR		PENDIENTE DE VERIFICAR		PUBLICADO		HISTORICO	
NUMERO	FECHA DE CREACIÓN	TITULO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA FIN PUBLICACIÓN	ACCIONES		
2018000000001	08/10/2018	Prueba	08/10/2018	Sin fecha limite de publicación			
2017000000007	16/05/2017	Este es el titulo de la publicación Ma_16	19/06/2018	Sin fecha limite de publicación			

Export: PDF XML XLS CSV



## 8.11 Pasar a publicado

Mientras una publicación se encuentre en estado 'Publicado' pero sus fechas de publicación no estén vigentes, aparecerá un botón para pasar la publicación a la pestaña 'PUBLICADO', con acceso restringido para aquellos usuarios con perfil 'Histórico'. Se abrirá la siguiente pantalla que permitirá establecer la fecha límite de publicación de nuevo:

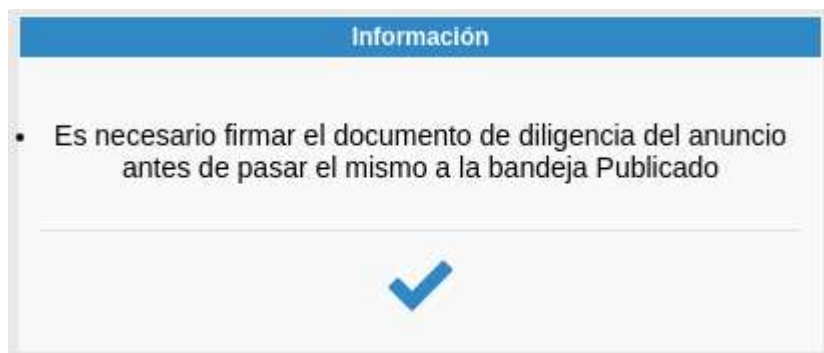


The screenshot shows a form titled "PASAR ANUNCIO A PUBLICADO". It contains the following elements:

- Text: "Compruebe el periodo en el que se encontrará el anuncio publicado:"
- Form field: "Fecha diferida de publicación:" with a date picker showing "15/07/2020 14:".
- Form field: "Fecha límite de publicación:" with an empty date picker.
- Text: "Sin fecha límite de publicación" with an unchecked checkbox.
- Form field: "Número de días:" with a dropdown menu.
- Buttons: "Aceptar" (with a blue checkmark icon) and "Volver" (with a blue arrow icon).

Este botón lo que provocará será que el anuncio vuelva a estar accesible de forma directa en el portal web durante el intervalo de tiempo especificado.

Si el organismo en cuestión tiene configurado el componente con nombre PROPIEDADES ENTIDAD y este contiene la propiedad 'pasar.publicado.diligencia.firmada' con valor 'true' se comprobará que exista un documento de diligencia firmado o documento de diligencia firmado usuario para poder pasar a la bandeja 'Publicado', en caso contrario se mostrará el siguiente panel de información:




The screenshot shows a panel titled "Información" with a blue header. It contains a single bullet point:

- Es necesario firmar el documento de diligencia del anuncio antes de pasar el mismo a la bandeja Publicado

At the bottom of the panel is a large blue checkmark icon.

## 8.12 Información


Existen ciertos iconos que informan sobre elementos críticos del sistema. Éstos aparecen en la columna 'INFORMACION' de las tablas que listan las publicaciones en los estados 'Pendiente de verificar'. A continuación se detallan dichos iconos:

 Informa sobre las fechas de publicación diferida. Al pulsar sobre él se abrirá una ventana con la siguiente información:


**INFORMACIÓN DE PUBLICACIÓN DIFERIDA**

**Datos acerca de la publicación diferida del anuncio:**

<b>Fecha diferida de publicación:</b>	09 sep 2015 00:00
<b>Fecha límite de publicación:</b>	24 sep 2015 23:59

  
Volver

## 8.13 Historial de la publicación

Permite consultar cada una de las antiguas versiones (y el motivo de su edición) de una publicación en estado publicada que ha sido editada, accediendo a la pantalla de detalle mediante el icono  :

**HISTORIAL DE LA PUBLICACIÓN**

TÍTULO	FECHA DE LA EDICIÓN	MOTIVO DE LA EDICIÓN	USUARIO	
Renovación del Ayuntamiento	24/09/2015	Correccion del titulo y la descripción.	AUXILIAR ADMON MAÑANA	
Renovación del Ayuntamiento				

  
Volver

## 9 Búsqueda

### 9.1 Consulta de publicaciones



The screenshot shows a search interface titled "CRITERIOS DE BÚSQUEDA" with a "Ocultar | Mostrar" button in the top right corner. The form contains several input fields and options:

- Número de Publicación:** A text input field.
- Título de Publicación:** A text input field.
- Descripción:** A text input field.
- Título de Documento:** A text input field.
- Fecha inicio de Publicación:** A date range selector with "Desde" and "Hasta" fields and calendar icons.
- Fecha final de Publicación:** A date range selector with "Desde" and "Hasta" fields and calendar icons.
- Ubicación:** A text input field.
- Incluir las no vigentes:** A checkbox.

At the bottom of the form, there are two icons: a magnifying glass labeled "Buscar" and a trash can labeled "Limpiar".

A continuación se hace referencia a los datos por los que se pueden realizar filtros para la consulta de anuncios:

- Número de Publicación.
- Título de Publicación.
- Descripción.
- Título de Documento.
- Intervalo de la fecha de inicio de publicación.
- Intervalo de la fecha final de publicación.
- Ubicación.
- Incluir categorías no vigentes.

Una vez indicados los filtros para llevar a cabo la consulta de publicaciones al pulsar el botón "Buscar" se cargará la bandeja con aquellas que cumplan los filtros indicados en las pestañas que les corresponda aparecer según el estado en el que se encuentren.