	G·TaskManager
	Fecha
	Sevilla, a 8 de febrero de 2023
	Versión
	2.9.2
	Tipo de documento
	Manual de usuario

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

1 Bienvenid@ 5
1.1 Autenticación 5
1.2 Selección puesto trabajo 7
1.3 Menú 8
2 Bandeja de Expedientes 9
2.1 Filtros ultrarápidos 11
2.2 Filtros rápidos 12
2.3 Búsqueda avanzada 15
2.4 Asignación de Usuarios 19
2.5 Confidenciales 22
2.6 Operaciones en bloque 25
2.7 Detalles del expediente 27
2.7.1 Datos del expediente 28
2.7.1.1 Asignar para trámite 29
2.7.1.2 Devolver asignación para trámite 31
2.7.1.3 Edición expediente 32
2.7.1.4 Asociar interesado 33
2.7.1.5 Exportación ENI 36
2.7.1.6 Cerrar expediente 37
2.7.1.7 Reserva de expediente 39
2.7.1.8 Evolución gráfica 40
2.7.1.9 Informe del expediente 42
2.7.2 Pestañas de gestión 42
2.7.2.1 Resumen expediente 43
2.7.2.1.1 Interesados del expediente 43
2.7.2.1.2 Historia del expediente 47
2.7.2.1.3 Organismos relacionados 48
2.7.2.1.4 Usuarios participantes 49
2.7.2.1.5 Plazos del expediente 50
2.7.2.1.6 Relaciones del expediente 51
2.7.2.2 Documentación 54

2.7.2.2.1 Visualizar 60
2.7.2.2.2 Editar 61
2.7.2.2.3 Finalizar 62
2.7.2.2.4 Firma 63
2.7.2.2.5 Registro 67
2.7.2.2.6 Notificación 68
2.7.2.2.7 Propuestas 82
2.7.2.2.8 Publicación 85
2.7.2.2.9 Descargar 87
2.7.2.2.10 Invalidar 88
2.7.2.2.11 Eliminar 90
2.7.2.3 Transferencia al archivo 91
2.7.2.3.1 Crear solicitud de transferencia 91
2.7.2.3.2 Gestión de la solicitud de transferencia 92
2.7.2.4 Tramitación 95
2.7.2.4.1 Formulario G·Forms 97
2.7.2.4.2 Documentación 100
2.7.2.4.3 Varias transiciones 103
2.7.2.4.4 Eventos 103
2.7.2.4.5 Enviar a 103
2.7.2.5 Avisos 104
3 Nuevo expediente 109
4 Bandeja de Interesados 111
4.1 Búsqueda avanzada 114
4.2 Nuevo interesado 115
4.3 Editar interesado 118
4.4 Eliminar interesado 119
4.5 Modificar dato de contacto 120
4.6 Consultar dato de contacto 121
4.7 Nueva representación 122
4.8 Modificar representación 124
5 Bandeja de Suscripciones 125

6 Bandeja de Notificaciones 127
6.1 Mostrar todo 128
6.2 Búsqueda avanzada 128
6.3 Detalles 130
7 Administración 131
7.1 Adm. de idiomas 131
7.2 Adm. de textos 132
7.3 Logs 133
8 Configuración 134
8.1 Configuración del entorno 134
8.2 Configuración de expedientes 135
8.3 Configuración de tipos de acto 135
8.4 Configuración de caducidades 135
8.5 Configuración de interesados 136
8.6 Configuración de documentos 136
8.7 Configuración de notificaciones 137
8.8 Configuración de registro 137
8.9 Configuración de firma 138

1 Bienvenid@

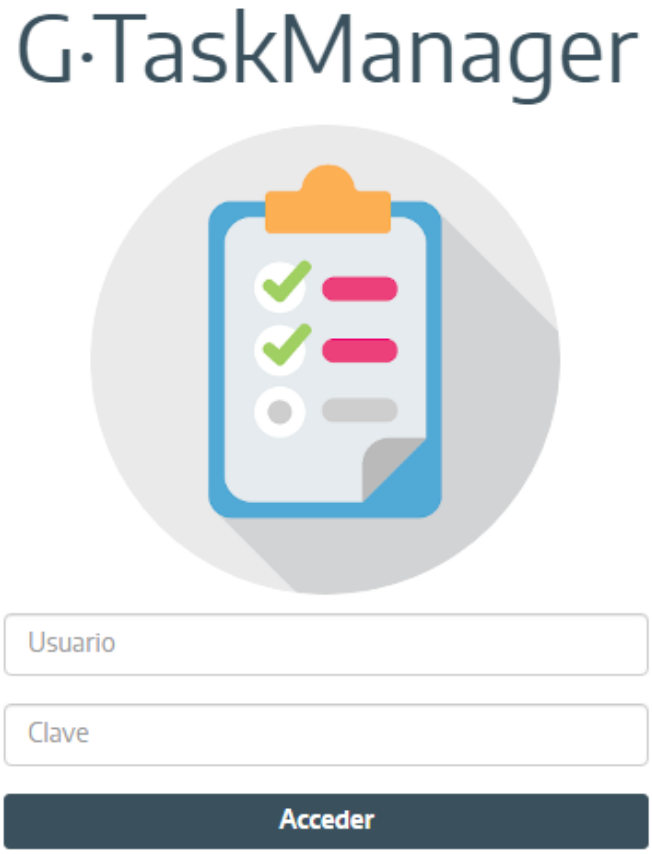
Bienvenid@ al manual de usuario de *G·TaskManager*. Esta herramienta consiste en un portal para el empleado público mediante el cuál podrá gestionar sus expedientes de una forma rápida y sencilla, teniendo organizado todo el trabajo pendiente existente en cada momento.

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

G·TaskManager

1.1 Autenticación

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



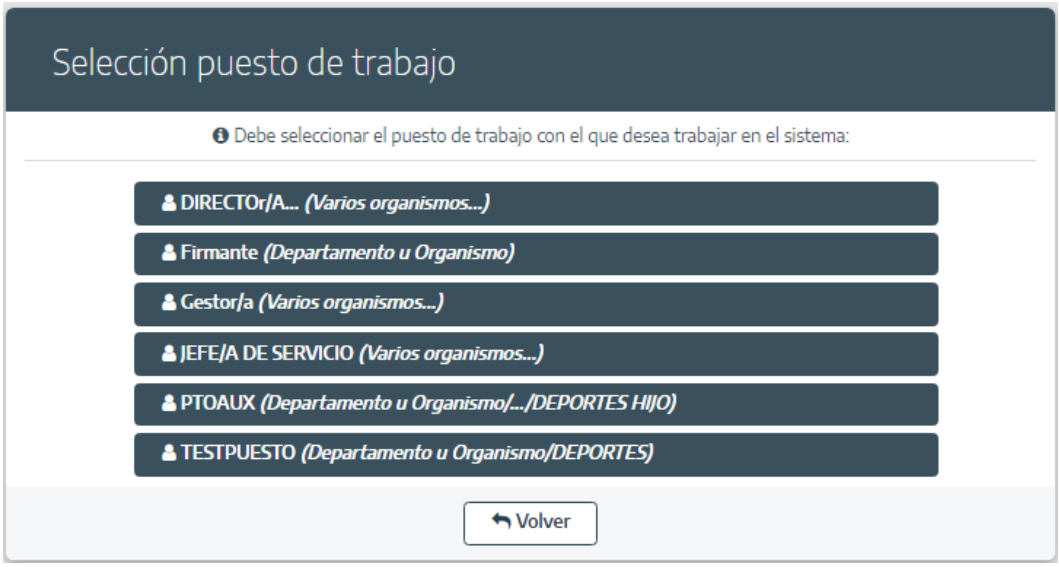
En algunas implantaciones puede que no esté disponible este formulario de autenticación y se integre con un sistema de autenticación *Single Sign-On:*

1.2 Selección puesto trabajo

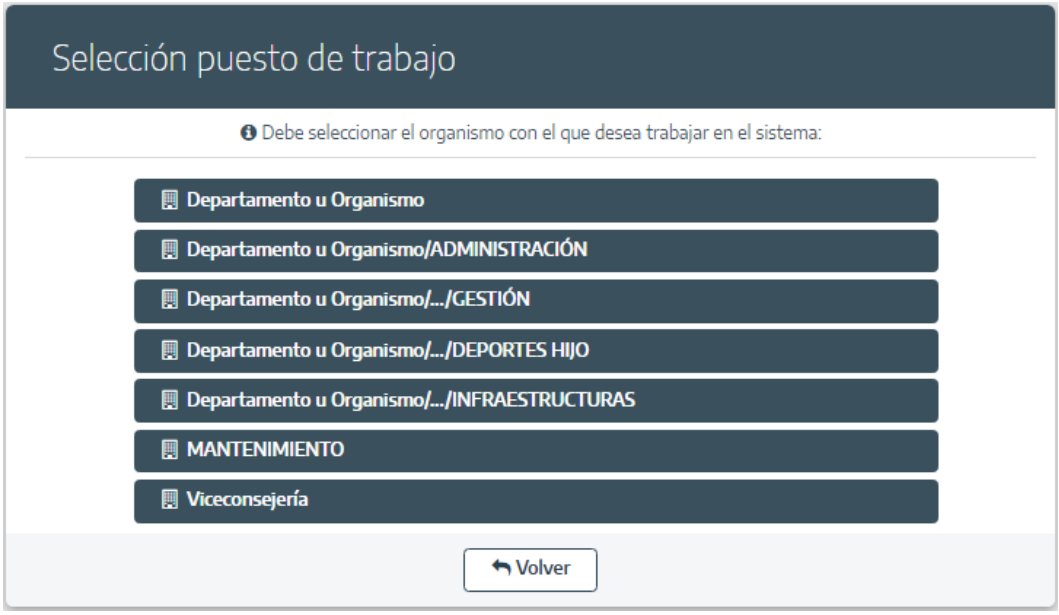
Una vez autenticado, según los puestos de trabajo vigentes del usuario, se presentarán los siguientes escenarios:

- Si el usuario sólo tiene un puesto de trabajo en un organismo, accederá directamente a la Bandeja de expedientes de GTM, sin más trámite.
- Si el usuario tuviese más de un puesto de trabajo en uno o más organismos, deberá seleccionar el puesto y organismo con el que desea acceder al sistema.

Lista de puestos de trabajo del usuario autenticado:



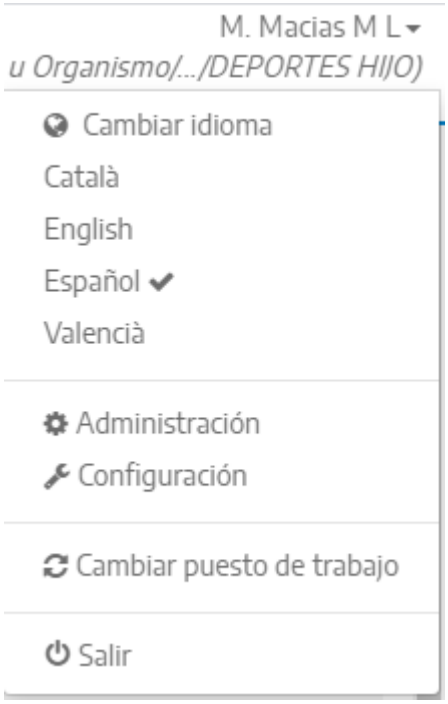
Lista de organismos cuando el usuario tiene el mismo puesto de trabajo en más de un organismo:



1.3 Menú

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

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



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

2 Bandeja de Expedientes

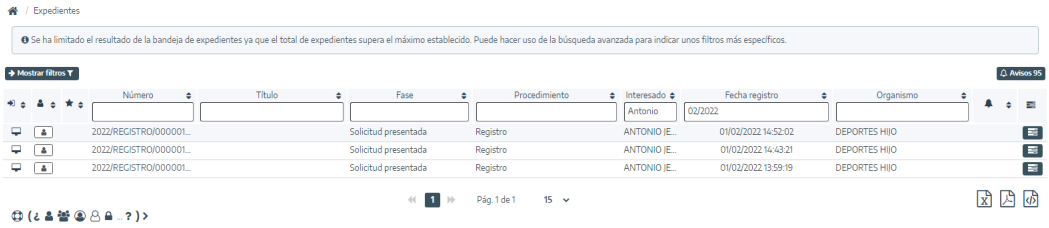
La bandeja de expedientes consiste en un listado de todos los expedientes sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario, **asignados al organismo del usuario y no archivados**. En cada expediente aparece el número, fase en la que se encuentra, solicitantes,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

El orden por defecto de la lista de expedientes cargados en la bandeja serán en base a la fecha más alta de entre las fechas de asignación a los organimos relacionados con el expediente que provocan que posea visibilidad sobre el mismo.

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

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

Así mismo, se introduce nueva iconografía que permite ordenar el listado y detectar rápidamente los expedientes. En primer lugar, los iconos de: pantalla, manuscrito o un edificio, indicarán respectivamente si el expediente se inició por Sede Electrónica, registro presencial o inicio de oficio.
En segundo lugar, un icono con forma de muñeco aparecerá en verde si el expediente es asignado a usted, y en rojo si es asignado a otro usuario. Finalmente la estrella sin relleno aparecerá en aquellos expedientes asignados a usted y que permitirá marcar como favorito/destacable.



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

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

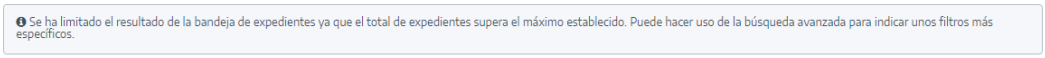
La bandeja de expedientes resaltará, mostrándolos en negrita, aquellos expedientes considerados como no leídos por el/los usuarios asignados o asignados para trámite. Esta funcionalidad contempla la siguiente casuística:

- **Nuevo expediente:** un nuevo expediente se considerará como no leído hasta que el usuario asignado acceda a los detalles del expediente. Si el usuario

asignado no se indica durante la creación del expediente se mostrará como no leído a todos los usuarios del organismo, hasta que se indique usuario y éste acceda al expediente.

- **Modificación usuario asignado:** un expediente marcado como leído, se considerará como no leído cuando se produzca una modificación en el usuario asignado, y hasta que éste acceda a los detalles del expediente.
- **Modificación organismo asignado:** hará que el expediente pase a ser considerado como no leído.
- **Asignación para trámite:** el organismo asignado para trámite verá el expediente como no leído. Sólo el usuario asignado para trámite, accediendo a los detalles, lo establecerá a leído.
- **Modificación de usuario asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación usuario asignado*.
- **Modificación organismo asignado para trámite:** Igual funcionamiento que *Modificación organismo asignado*.

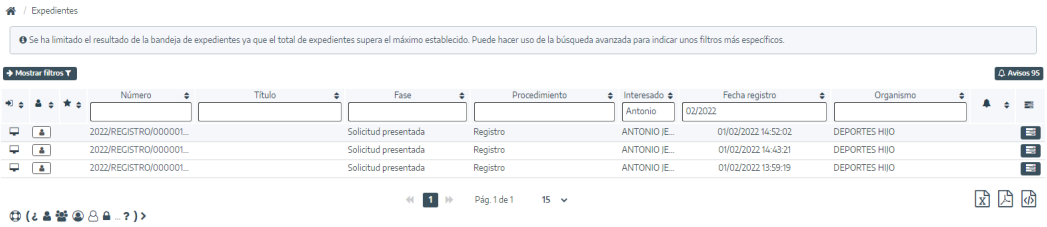
Si se ha configurado un límite de expedientes máximo a mostrar en la bandeja, se puede dar el caso de que se le muestre al usuario el siguiente mensaje sobre la bandeja:



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

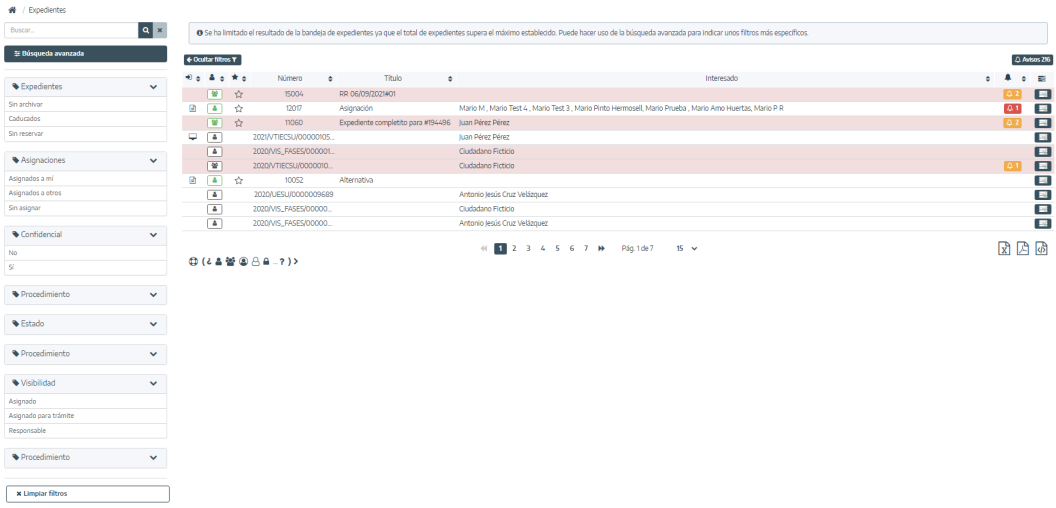
2.1 Filtros ultrarápidos

Para facilitar las búsquedas de los expedientes se encuentra una serie de filtros que aparecen encima de las columnas de la tabla de expedientes. Estos filtros nos permitirán filtrar los datos que se han cargado en la tabla.

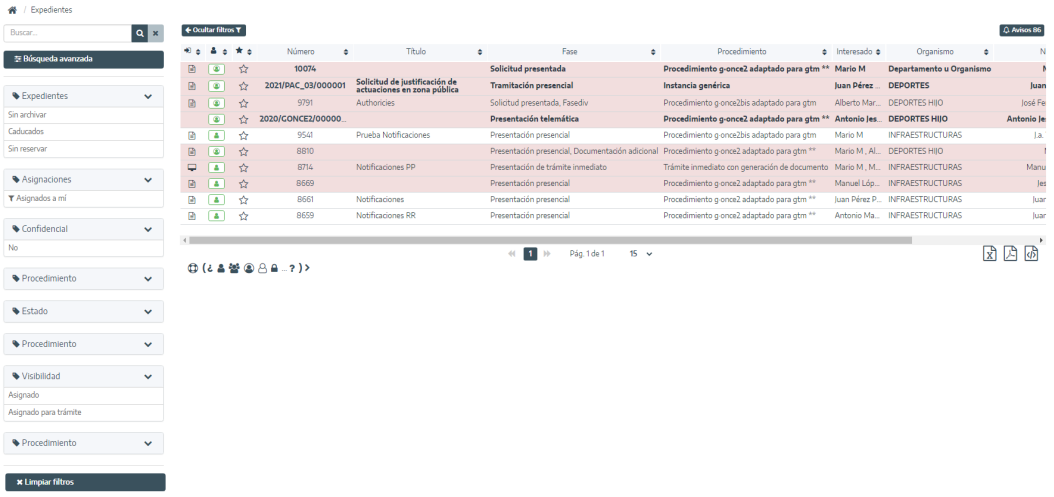


2.2 Filtros rápidos

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

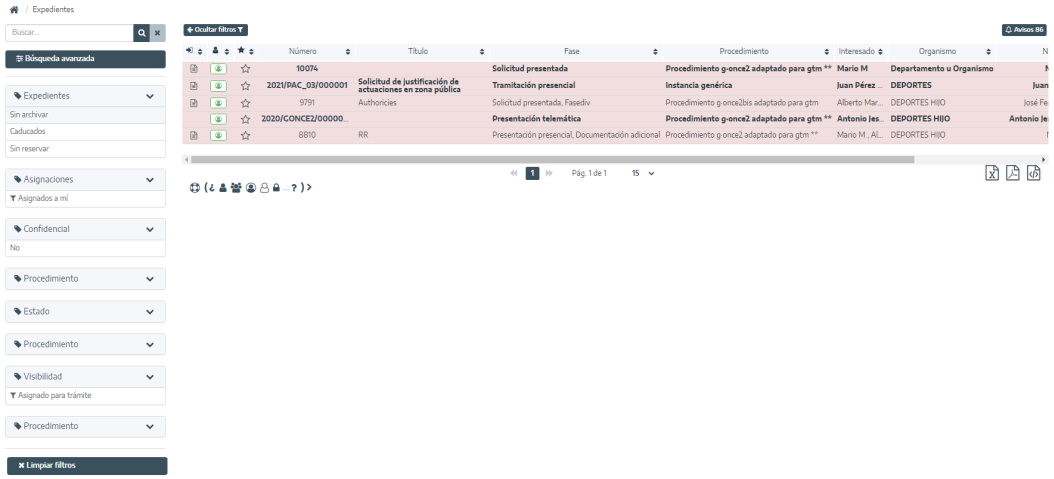


Si se pulsa por ejemplo sobre la opción **Asignados a mi** del filtro **Asignacios,** aparecerán los expedientes que están asignados al usuario conectado en GTM. A continuación se puede comprobar como quedaría la bandeja de expedientes después de pulsar sobre el filtro:



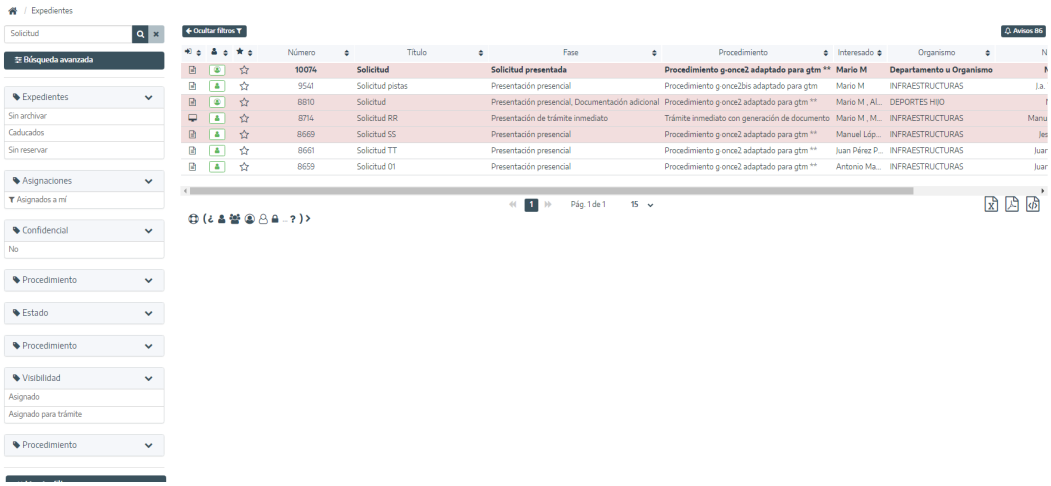
En esta imagen se puede observar que en el momento de aplicar un filtro, éste aparece coloreado, y además, a la opción seleccionada se le añade a la izquierda un icono con forma de marcador.

Los distintos filtros que aparecen en las bandejas puede combinarse como se desee, en la siguiente imagen se puede comprobar como se ha realizado una búsqueda de expedientes del Procedimiento **Tipo exp gonce2,** que no son confidenciales, que están asignados a mi y que no están archivados.

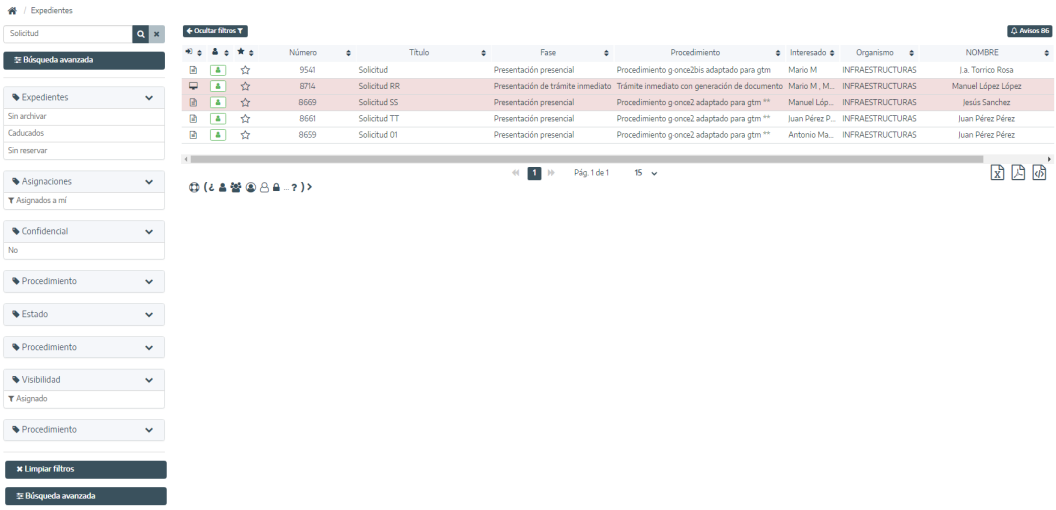


Volviendo a pulsar sobre un filtro, este quedará desmarcado y la aplicación dejará de aplicarlo.

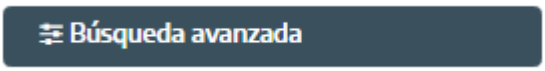
Junto a los filtros rápidos aparece en la bandeja un cuadro de búsqueda rápida, este cuadro realizará una búsqueda del texto introducido entre los datos de las tareas y expedientes de la bandeja. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra ***"Solicitud",*** de forma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



Al igual que pueden combinar tantos filtros como se desee como se ha indicado anteriormente, la búsqueda rápida también se puede combinar con los filtros rápidos. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra ***"Solicitud 1"*** y filtrando **por los expedientes asignados a mi**, de forma que después de aplicar el filtro se nos muestra un único expediente que cumple todos los requisitos:



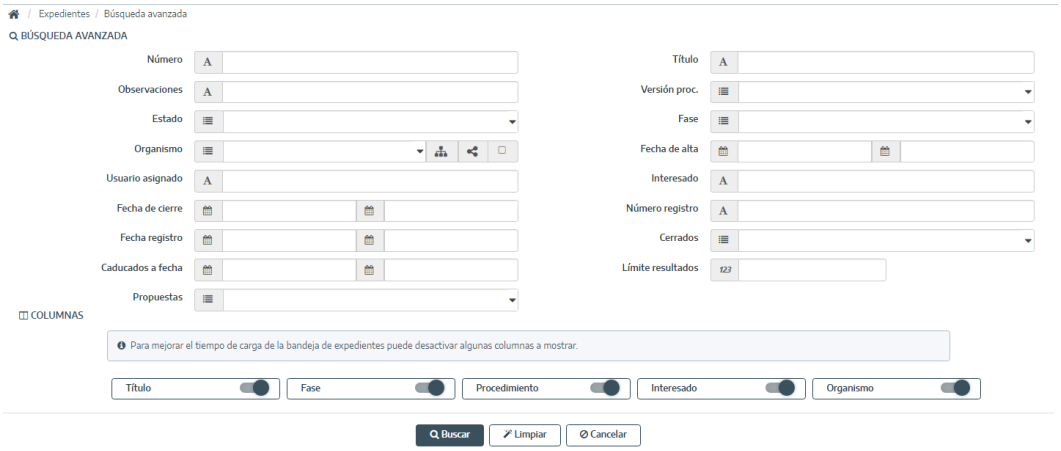
Por último, en la parte inferior de los filtros rápidos, se puede observar un botón ***Limpiar filtros***, este botón deseleccionará todos los filtros que se estén aplicando en ese momento, y además, borrará la palabra que se haya introducido en el cuadro de búsqueda rápida, de esta forma, volverá a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



2.3 Búsqueda avanzada

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

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



Un filtro un tanto especial es el filtro por Organismo, que, dependiendo de la configuración establecida, puede incluir filtros *hijos* o *dependientes*:

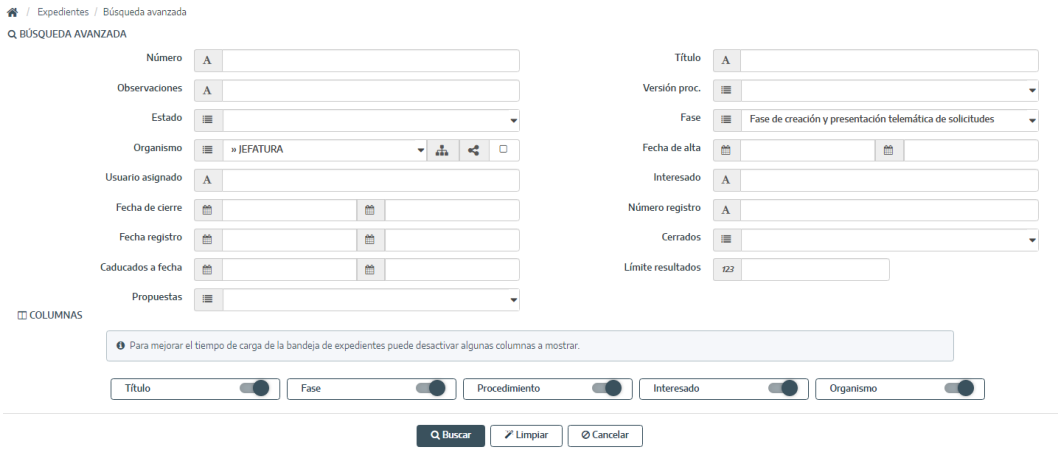
Donde junto con el Organismo se podrá indicar si en la búsqueda se incluyen los expedientes de los organismos hijos del organismo seleccionado. Así mismo se podrá indicar la relación del organismo con el expediente, incluyendo a los organismos hijos si así estuviese indicado: expedientes donde el organismo Administración, o cualquiera de sus hijos, sea el creador de los mismos, sería la literatura del ejemplo mostrado en la imagen anterior.

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

Igualmente, cuando vinculada al sistema o procedimiento seleccionado se encuentre una vista relacionada, se cargarán automáticamente los criterios de filtrado definidos en dicha vista:

además, en el apartado *Columnas* se cargará la opción de indicar si aplicar o no la vista en la búsqueda que se va a realizar:

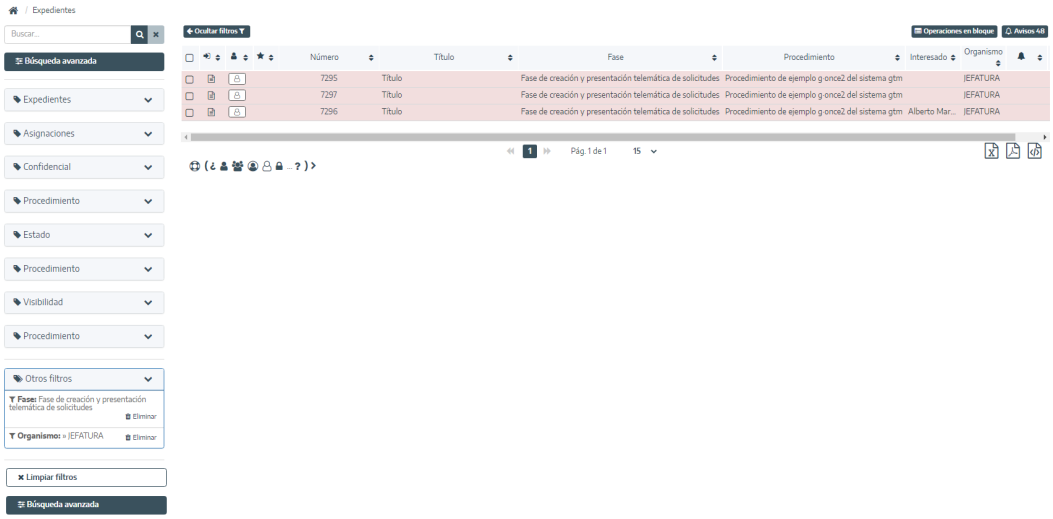
- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón ***Buscar***:



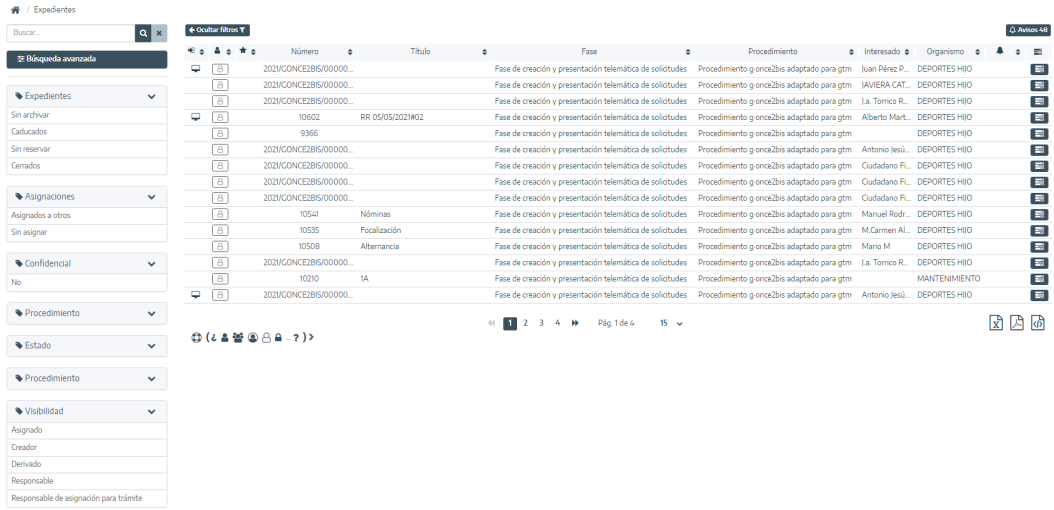
Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto un único expediente que cumple todos los filtros aplicados.

A tener en cuenta que dependiendo de configuración establecida en GTM, los filtros indicados se aplicarán sobre los expedientes sobre los que el organismo en el que se encuetra autenticado el usuario tiene algún tipo visibilidad, o, por el contrario, como se comenta dependiendo de la configuración, los filtros se aplicarán sobre todos los expedientes independientemente de su visibilidad con respecto al organismo autenticado.

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

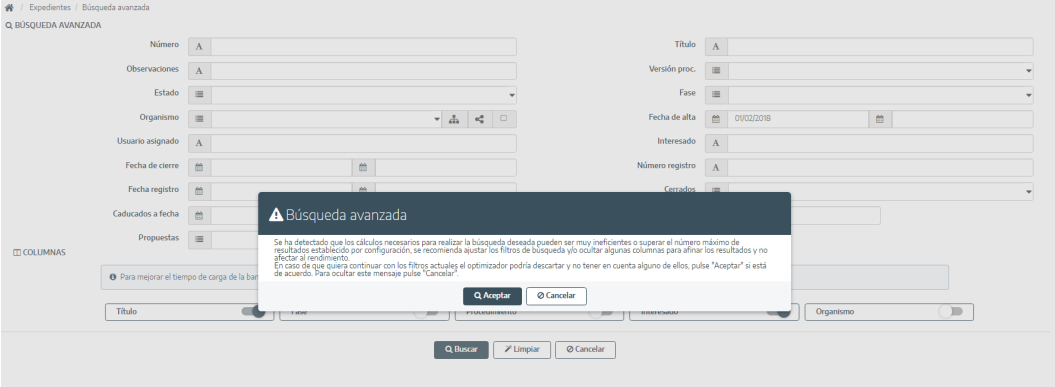


En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado. En la siguiente imagen se puede observar como sería la búsqueda eliminando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

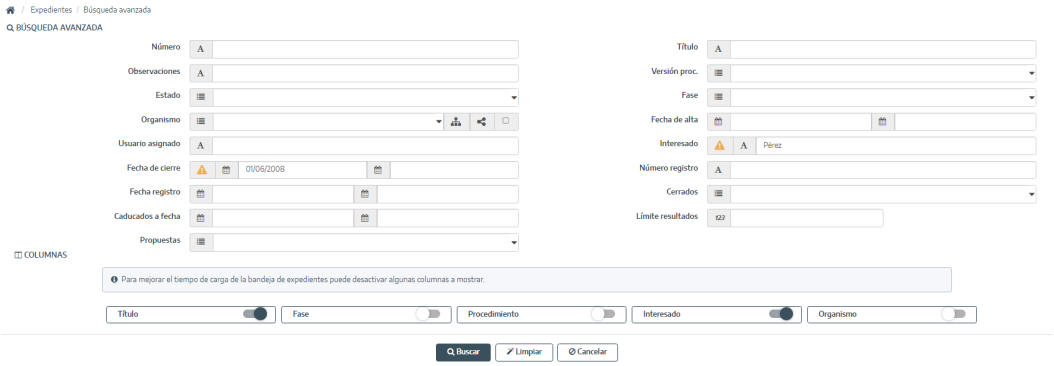


A la hora de realizar una búsqueda avanzada, es importante tener en cuenta que los filtros establecidos deben ser suficientes para obtener un número de registros adecuado. Establecer filtros "vagos" sólo provocará que la herramienta tenga que operar con un número de registros tan elevado que pueda afectar al rendimiento de la misma. En estos casos, antes de realizar la búsqueda, la

herramienta informará de este aspecto, dando la posibilidad al usuario de adecuar los filtros de manera que reduzcan el número de registros que se manejen en la operación:



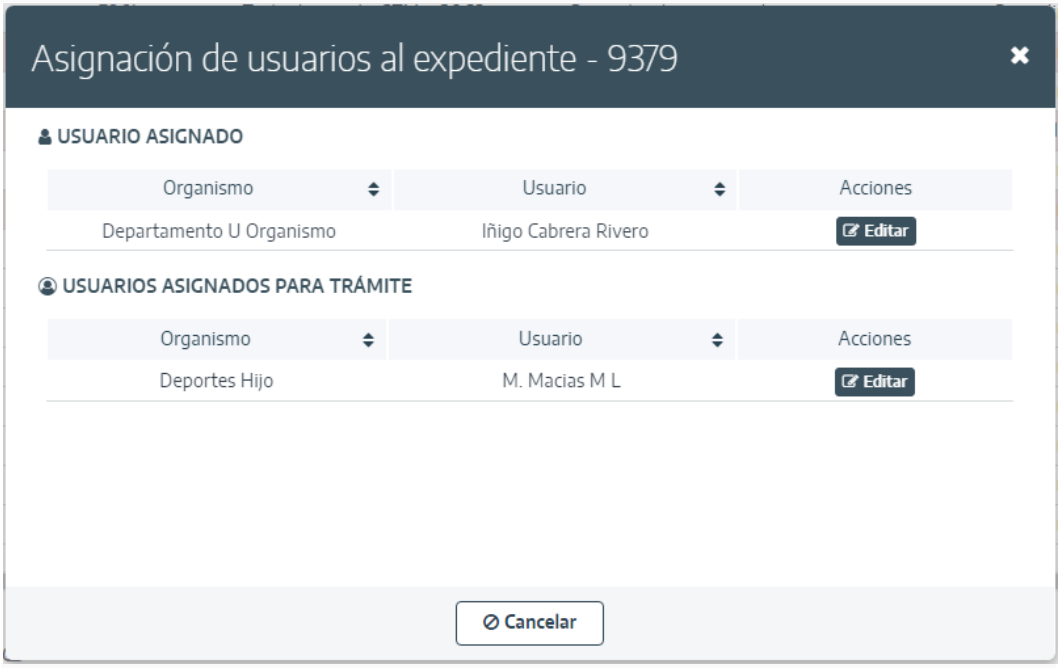
Si la herramienta detectase que los filtros establecidos implican un número demasiado elevado de registros, impedirá que dicha búsqueda se lleva a cabo, instando al usuario a optimizar los filtros indicados:



2.4 Asignación de Usuarios

Interfaz y funcionalidad

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



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

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

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

Iconografía

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

- Tipos de icono:
  -
  -

- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

Expediente asignado a mi unidad SIN usuarios asignados "para trámite":
No existen usuarios asignados en mi unidad para el expediente.
Asignado a mi en mi unidad. En caso de existencia de filtro por usuario asignado, no se tendrán en cuenta los posibles usuarios asignados "para trámite" que no cumplan el mismo.
Asignado a otro usuario de mi unidad.
Asignado a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo. Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no, además de existir otros usuarios asignados o asignados "para trámite" que no cumplan el filtro establecido).

Expediente asignado a mi unidad CON usuarios asignados "para trámite" en OTRA unidad:
No existen usuarios asignados en mi unidad para el expediente pero sí usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
Asignado a mi en mi unidad con usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
Asignado a otro usuario de mi unidad con usuarios asignados "para trámite" en otra unidad.
Asignado a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo pero encontrándose coincidencia entre los usuarios asignados "para trámite". Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no).

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

- Tipo de icono:
  - Siempre .
- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

Expediente asignado "para tramite" a mi unidad:
No existen usuarios asignados "para trámite" en mi unidad para el expediente.
Asignado "para tramite" a mi en mi unidad.
Asignado "para tramite" a otro usuario de mi unidad.
Asignado "para tramite" a mi unidad con existencia de filtro por usuario asignado, donde el usuario logado no cumple el mismo. Debe hacer click sobre el icono de la bandeja para obtener más información (en este caso mi usuario podría estar asignado al expediente o no).

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

- Tipo de icono:
  - Siempre .
- Explicación detallada (en azul la explicación del propio icono):

Expediente sin asignar a mi unidad sobre el que tengo visibilidad:
No se han calculado asignaciones para el expediente, sólo se han tenido en cuenta para los expedientes asignados o asignados "para trámite" a mi unidad.
No se han calculado todas las asignaciones para el expediente, sólo se han tenido en cuenta las asignaciones que coinciden con el filtro por usuario asignado establecido.

Permisos de asignación

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

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

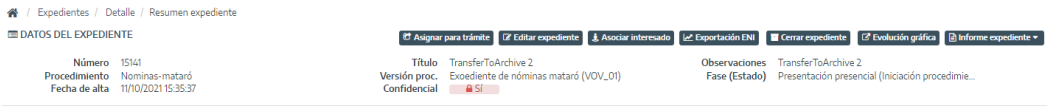
2.5 Confidenciales

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

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

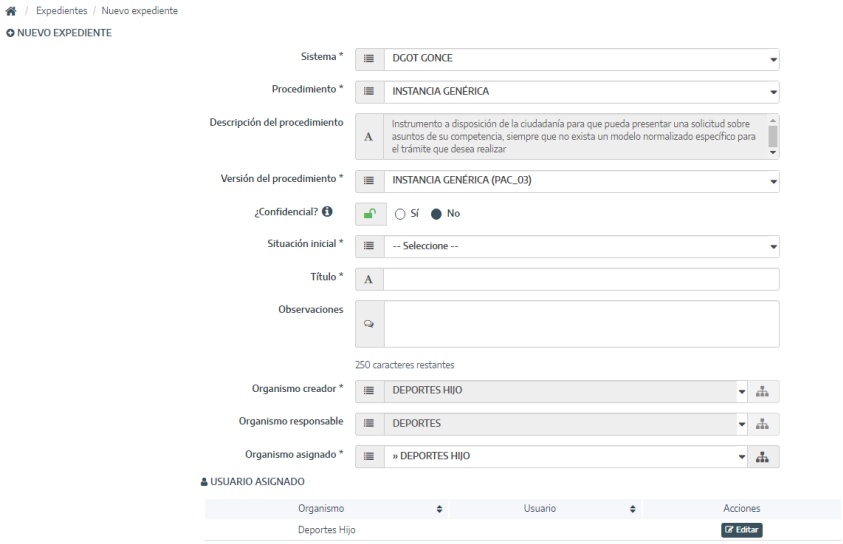
Icono:

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

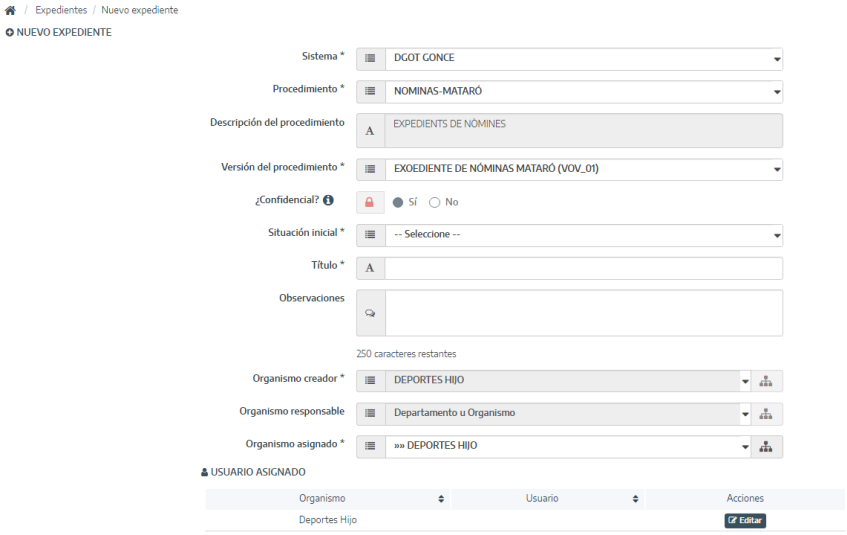


A la hora de crearlo, si está configurado en GTM, y la versión de procedimiento lo tiene configurado, también nos aparecerá el campo de confidencialidad, dependiendo del valor del tipo indicación ficha el expediente podrá ser creado como confidencial de manera obligatoria sin posibilidad de poder modificar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

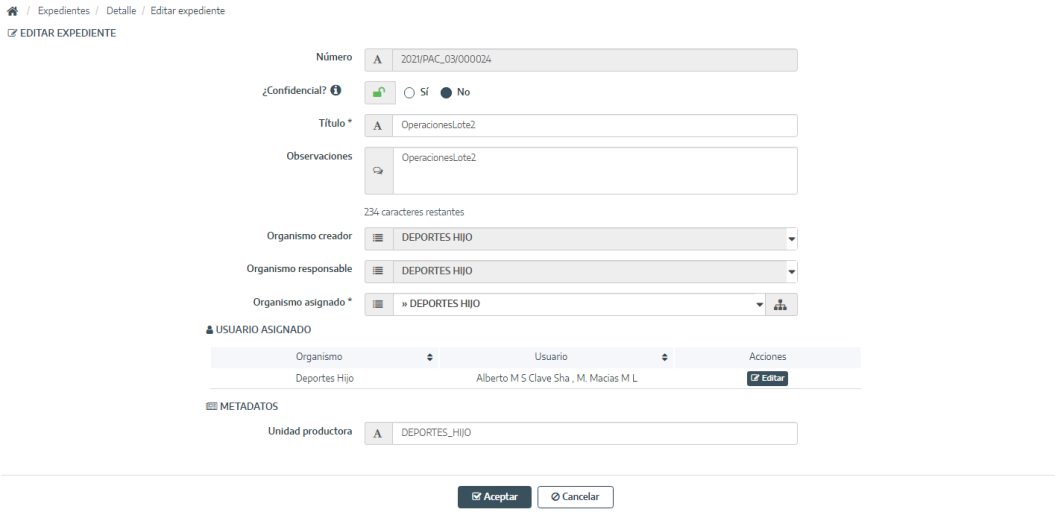
Confidencial opcional desde creación de expediente:



Confidencial obligatorio desde creación de expediente:



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

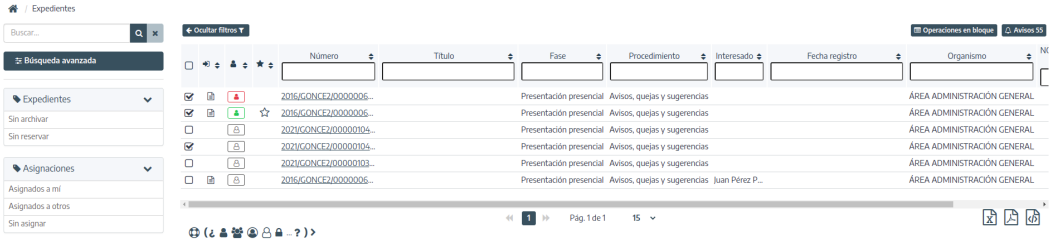


2.6 Operaciones en bloque

Cuando en la bandeja de expedientes todos los elementos presentados coincidan en procedimiento, y en al menos una de las fases actuales de los mismos, se habilitará la opción de **operaciones en bloque.**

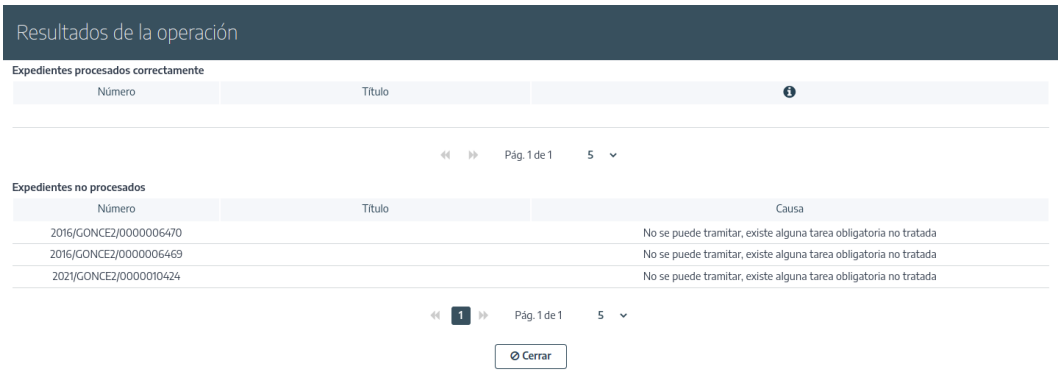
Consistirá en habilitar la posibilidad de poder seleccionar un grupo de expedientes de la bandeja y acceder con ellos a la opción de *Operaciones en bloque,* la cual se mostrará en la esquina superior derecha sobre la bandeja.

Para acceder al módulo de Operaciones en bloque será necesario mantener seleccionados en la bandeja más de un expediente.



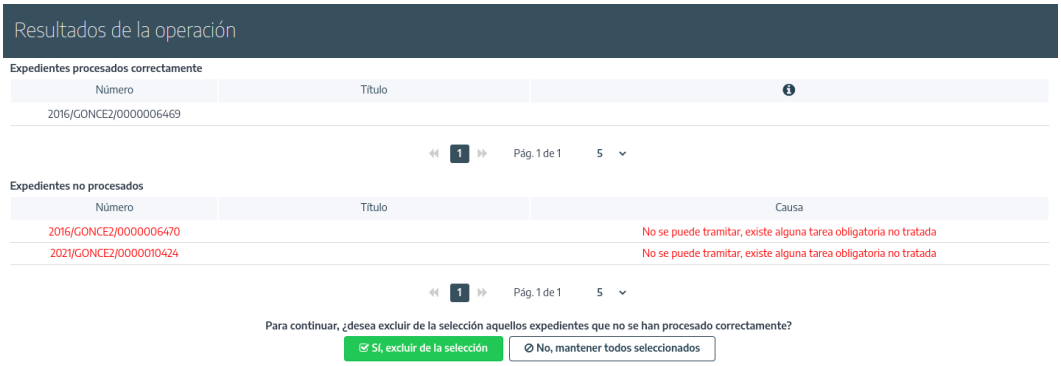
Al acceder al módulo, GTM presentará las acciones comunes que en base a las fases actuales de los expedientes seleccionados se pudieran realizar:

Tras cada acción ejecutada se mostrará una pantalla con los resultados de la acción ejecutada para cada expediente participante. La pantalla se compone de dos tablas, una con los resultados satisfactorios, y otra con los expedientes sobre los que no se han podido llevar a cabo la acción, junto con la causa que lo ha provocado:



En el caso en el que algunos de los expedientes logren finalizar la acción iniciada, y otros no, la pantalla de resultados dará al usuario la opción de elegir entre continuar en operaciones en bloque manteniendo seleccionados sólo los expedientes que hayan completado la acción, o por el contrario, continuar con todos los expedientes seleccionados inicialmente desde la Bandeja de

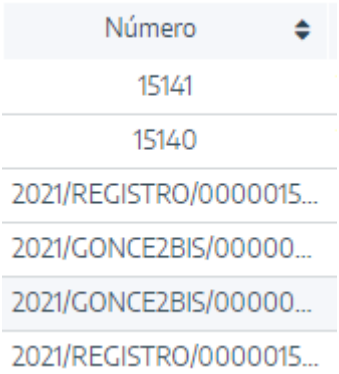
expedientes. Al seleccionar el módulo se recargará en base a la elección del usuario y los expedientes que se mantengan en la selección.



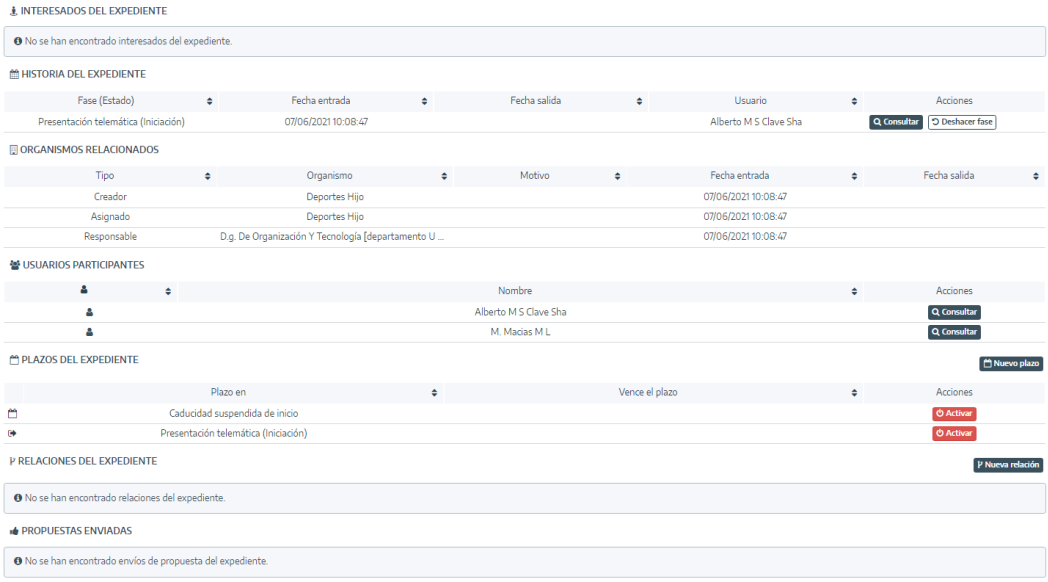
En el caso de que al seleccionar la opción de excluir los expedientes que no han logrado completar la acción, en la lista de expedientes seleccionados quedara sólo un expediente, la pestaña de Tramitación se cargaría normalmente para ese expediente, es decir, fuera del módulo de operaciones en bloque.

2.7 Detalles del expediente

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



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

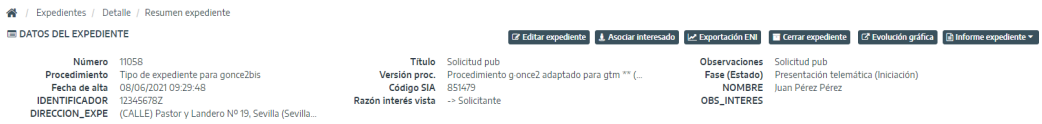


Como se puede comprobar, en esta nueva pantalla se divide en dos grandes secciones: Datos del expediente y Pestañas de gestión.

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

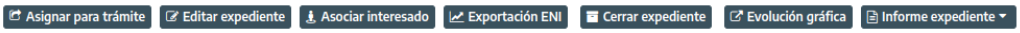
2.7.1 Datos del expediente

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

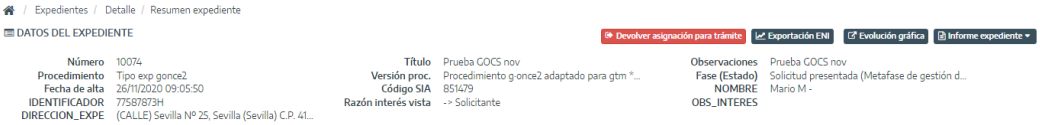


Atendiendo a distintas configuraciones y permisos del usuario sobre el expediente, además de esta información, en la derecha de la pantalla pueden

aparecer las siguientes opciones: Asignar para trámite, Edición expediente, Asociar interesado, Evolución gráfica, Informe expediente, Exportación ENI y Cerrar expediente (este último sólo aparecerá en ciertas fases del procedimiento).

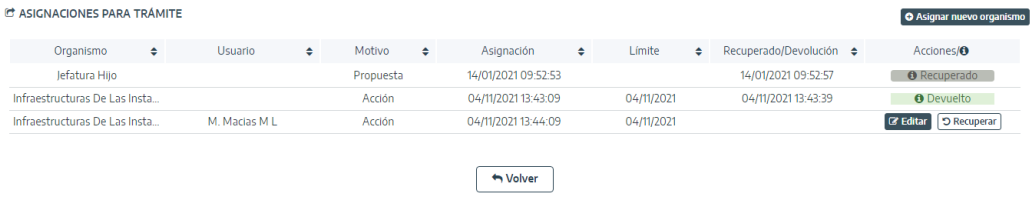


A un expediente asignado para trámite, accedido por el usuario asignado del organismo al que el expediente ha sido asignado para trámite, se le habilitará la opción de devolución de dicha asignación parcial:



2.7.1.1 Asignar para trámite

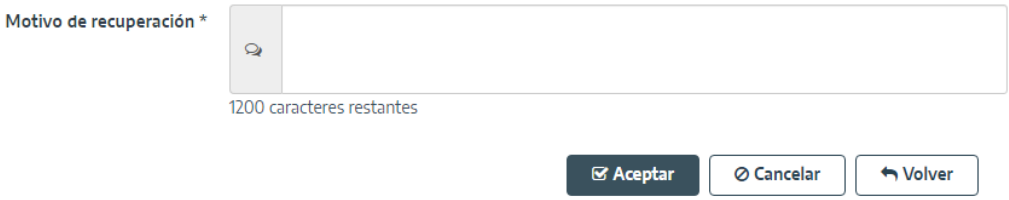
El usuario con permisos de edición sobre el expediente (usuario del organismo responsable o asignado, o usuario asignado del organismo asignado, según la configuración establecida al respecto) tendrá acceso a la gestión de asignaciones para trámite del expediente. Desde este módulo, se permite asignar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



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

Organismo al que se asigna para trámite el expediente.
Usuario del organismo asignado para trámite al que se asignará el expediente, siendo éste el único usuario de dicho organismo con permiso de edición sobre el expediente.
Motivo de la asignación para trámite del expediente.
Fecha límite de la asignación para trámite, que implica el alta de un plazo de tipo asignación para trámite sobre el expediente.

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



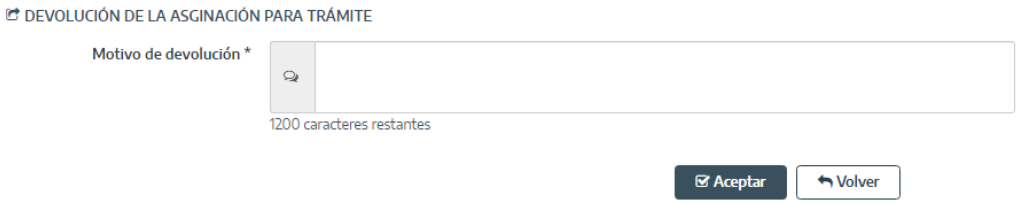
La recuperación de la asignación para trámite supone la eliminación del plazo iniciado en la asignación.

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

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

2.7.1.2 Devolver asignación para trámite

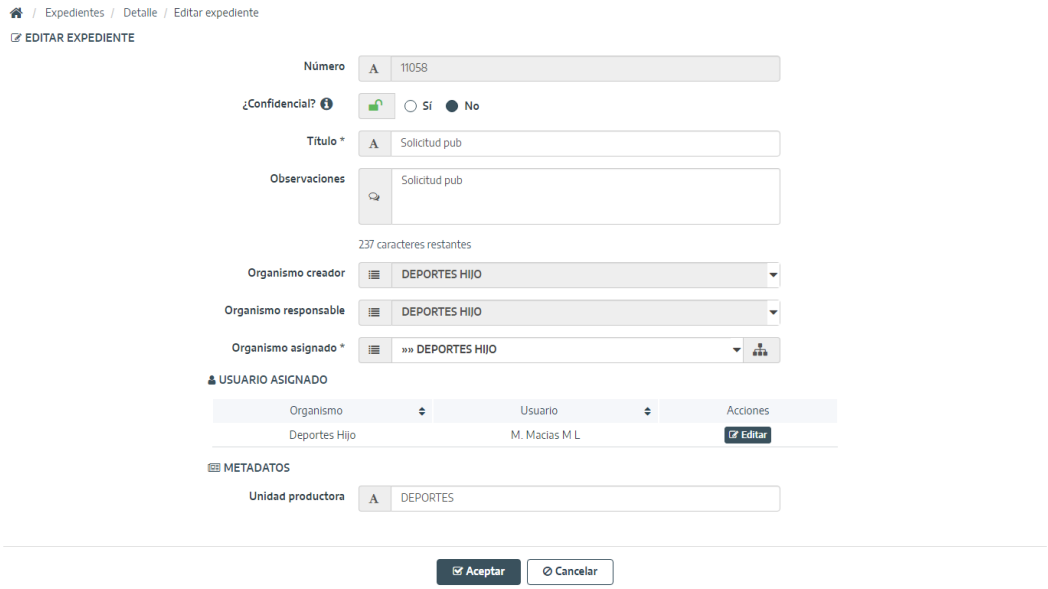
Se muestra cuando el expediente es asignado para trámite y el usuario autenticado es el usuario asignado para trámite. Permite finalizar la asignación para trámite del expediente al organismo, indicando el motivo de devolución.



2.7.1.3 Edición expediente

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

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



Al modificar el **Organismo asignado** el sistema permitirá asignar este expediente a cualquier otra unidad perteneciente al ayuntamiento/diputación al que pertenezca el usuario. Una vez el organismo haya sido asignado, el expediente sólo estará disponible en la bandeja del usuario en modo *sólo lectura*, de forma que podrá consultar las operaciones que se realicen sobre él pero no podrá realizar ninguna acción sobre el mismo.
Una modificación de organismo asignado cuando el expediente contenga documentos privados del propio organismo, mostrará una alerta de confirmación indicando que éstos documentos pasarán a ser privados exclusivamente para el organismo al que se va a asignar el expediente.

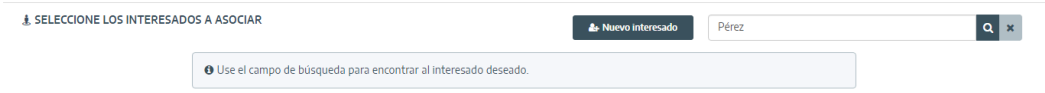
Podrán indicarse también los **Usuarios** de asignación del expediente, usuarios pertenecientes al organismo asignado, y que quedarán establecidos en los términos descritos en el apartado de Nuevo expediente.

El apartado **Metadatos** dependerá de configuración y del entorno donde esté funcionando G·TM.

2.7.1.4 Asociar interesado

Para asociar interesados al expediente del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Asociar interesado** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).
Desde esta pantalla se podrá insertar un interesado nuevo o ya existente en el expediente.

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

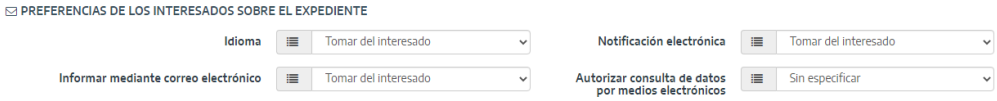


Para asociar un interesado existente tan sólo será necesario seleccionar en la lista que interesados se desea asociar. Conforme se seleccionen los interesados, el sistema mostrará los datos de contacto de los interesados seleccionado, así como las distintas razones de interés y las observaciones que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

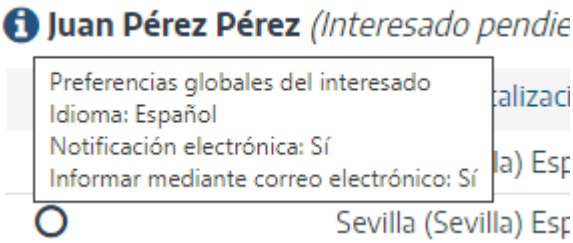
Es obligatorio seleccionar un dato de contacto para cada interesado, así como una razón de interés para la asociación de interesados. Las observaciones sobre la asociación son opcionales.

Respecto a la hora de seleccionar al interesado, si este está dado de baja del sistema, no se permitirá su selección, y además saldrá un icono de aviso (si pasamos el ratón por encima tendremos la fecha y motivo de la baja).

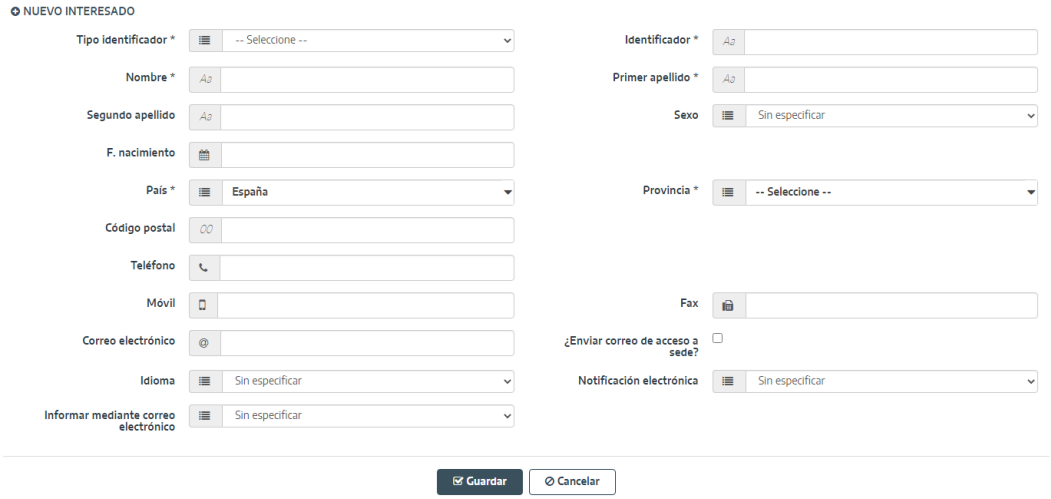
Bajo las observaciones podremos establecer las preferencias de los interesados sobre el expediente. La operación se lleva acabo sobre todos los interesados seleccionados y realizará lo siguiente: Por defecto se tomarán las preferencias globales del interesado (opción: Tomar del interesado), y en caso contrario, se establecerán la seleccionadas.



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



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

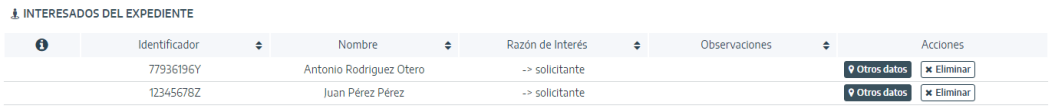


En el caso de que el identificador del interesado ya exista, precargará los datos del mismo en los campos de formulario.

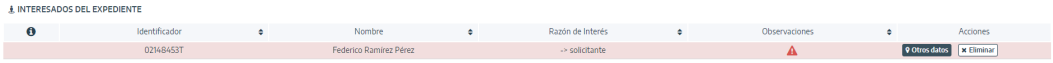
De la misma manera que se puede crear un nuevo interesado, para cada interesado seleccionado se puede crear un dato de contacto nuevo. Para ello se debe pulsar el botón **Nuevo dato de contacto** el cual abrirá un nuevo diálogo en el cual se podrán introducir los nuevos datos en un formulario.

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

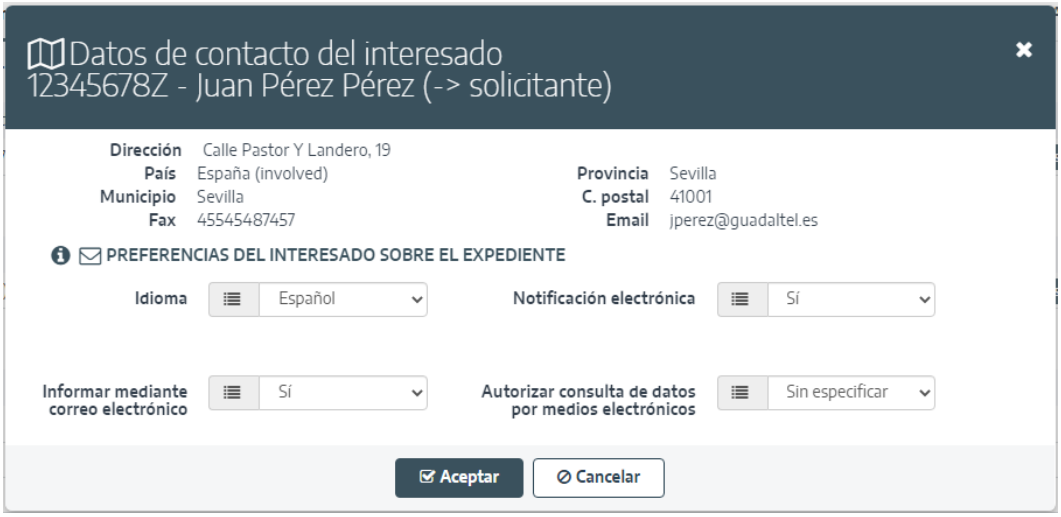
Una vez asociado el interesado este se incluira en la lista de interesados del expediente.



Si damos de baja a un interesado que ya estaba asociado a un expediente, se marcará un aviso en el campo observaciones en el que al pasar el ratón por encima se visualizará el motivo y fecha.



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



2.7.1.5 Exportación ENI

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

Para crear un índice de remisión bastará con pulsar el botón "Crear índice de remisión" seleccionando al menos un documento. Los campos DIR3 y Observaciones podrían no estar disponibles por configuración dependiendo del módulo de gestión de Expedientes y Documentos electrónicos con el que se haya habilitado la integración (GEDE v4). De aparecer estos campos solo sería obligatorio el código DIR3.

La pantalla sería similar a la siguiente:

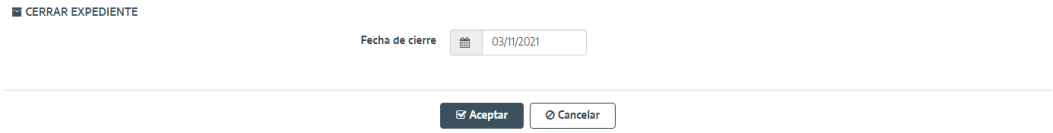
Nota: Los documentos que aparecerán en este listado son aquellos que no tienen ninguna **tarea pendiente** (firma pendiente, notificación pendiente, etc.) y además deben estar "**Terminados**".

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

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

2.7.1.6 Cerrar expediente

Para ciertas fases del procedimiento se habilitará el botón **Cerrar expediente**, el cual permitirá archivar el expediente actual.
Este botón mostrará un nuevo formularió mediante el cual se podrá indicar la fecha de cierre del expediente (es posible que la fecha no sea editable y por defecto se muestre la fecha actual):



Una vez establecida la fecha de cierre del expediente se considerará **cerrado**, por lo que no será posible operar sobre él.

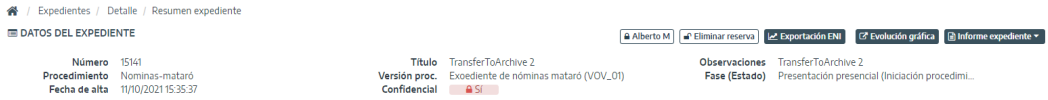
Utilizando el símbolo que implica la funcionalidad "Eliminar fecha de cierre" podremos volver a tramitar un expediente que fue cerrado en su momento.

Nota*: Hay que recordar que aunque el expediente se encuentre en una fase donde se permite el cierre, si este tiene algo pendiente, como podría ser un envío a Firma, o una notificación enviada, al pulsar el botón cerrar no se navegará a la pantalla de cierre, y se nos mostrarán los motivos por los que no se puede archivar.

Es posible que a la hora de cerrar no podamos indicar la fecha, pero si podremos indicar los documentos que van a pertenecer al cierre marcandolos desde la tabla. El que se pueda decidir si se eligen o no los documentos a la hora de cerrar dependerá de la configuración de la GTM.

2.7.1.7 Reserva de expediente

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



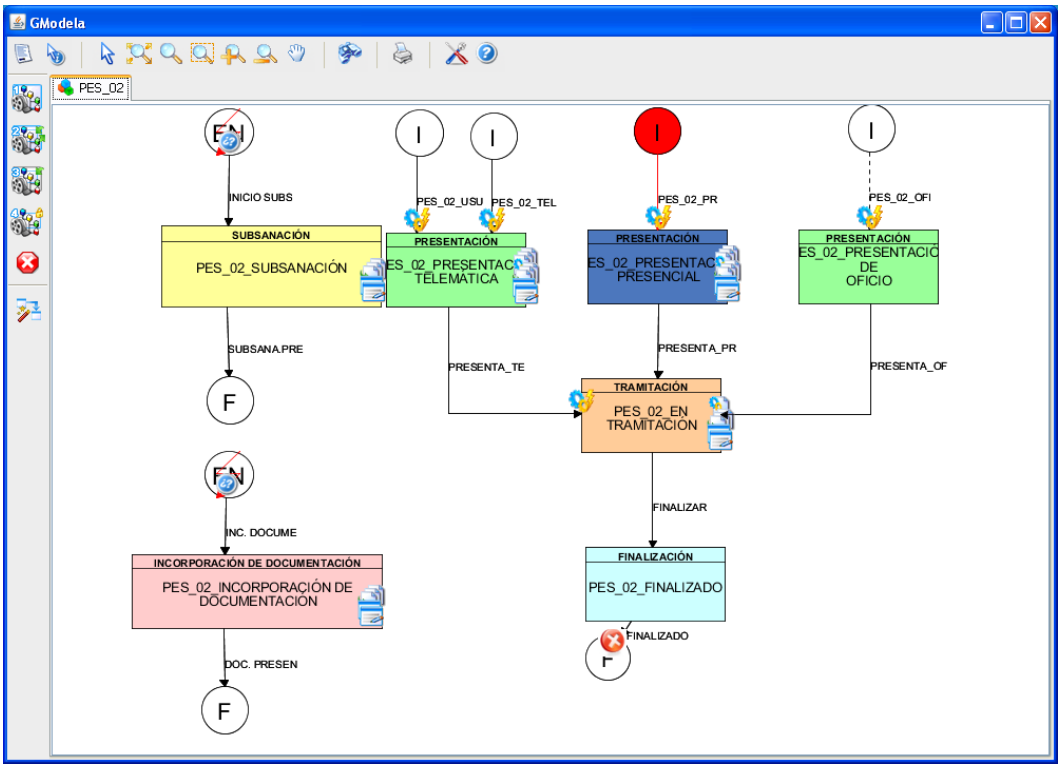
En la misma etiqueta de reserva se indica el nombre del usuario que en este momento lo tiene reservado.

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

2.7.1.8 Evolución gráfica

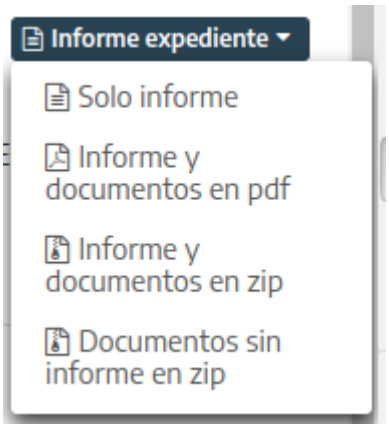
Mediante esta opción el usuario puede ver una representación gráfica de la evolución del expediente.

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


GModela
PES_02
INICIO SUBS
SUBSANACIÓN
PES_02_SUBSANACIÓN
SUBSANA.PRE
F
PES_02_USU
PES_02_TEL
PRESENTACIÓN
ES_02_PRESENTACIÓN TELEMÁTICA
PES_02_PR
PRESENTACIÓN
ES_02_PRESENTACIÓN PRESENCIAL
PES_02_OFI
PRESENTACIÓN
ES_02_PRESENTACIÓN DE OFICIO
PRESENTA_TE
PRESENTA_PR
PRESENTA_OF
TRAMITACIÓN
PES_02_EN TRAMITACIÓN
FINALIZAR
INC. DOCUME
INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
PES_02_INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
DOC. PRESEN
F
FINALIZACIÓN
PES_02_FINALIZADO
FINALIZADO

2.7.1.9 Informe del expediente

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

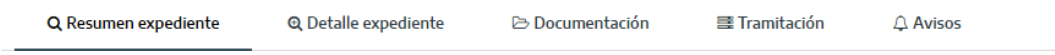


Las opciones disponibles para la descarga del informe del expediente son:

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

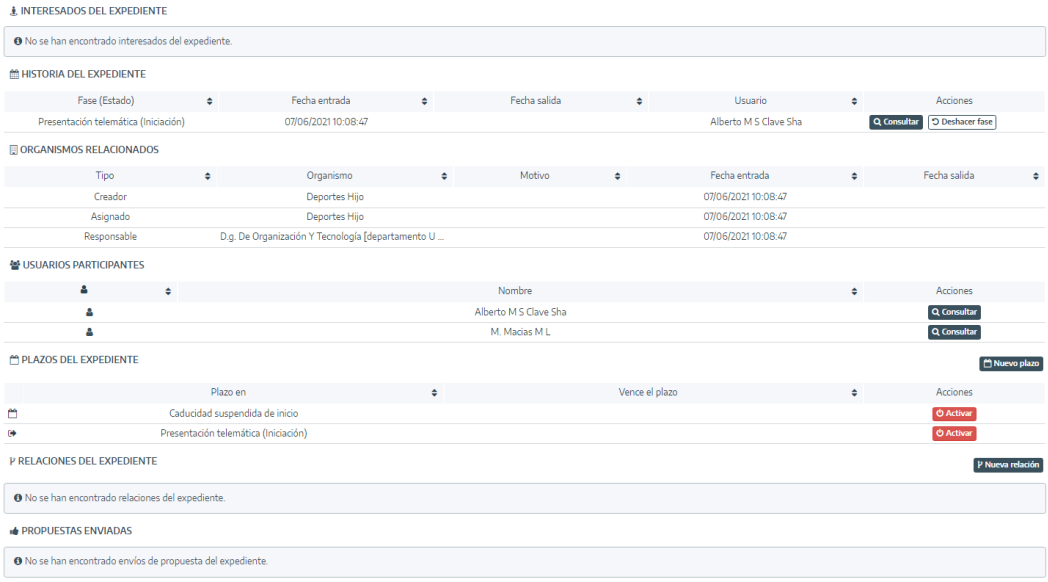
2.7.2 Pestañas de gestión

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



2.7.2.1 Resumen expediente

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



2.7.2.1.1 Interesados del expediente

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

En la primera columna encontraremos la información relativa a las representaciones, esto es, poderdantes y apoderados. GTM permite trabajar con dos formas distintas de representaciones (una u otra, no ambas a la vez), las **representaciones internas** (almacenadas en el propio sistema) y que se pueden dar de alta usando: G·TM (Bandeja de Interesados) u Oficina Virtual, y las

representaciones externas, las cuales se obtendrán de una plataforma ajena al sistema GTM, como podría ser REA/Apoder@.

*Si el modo de funcionamiento es con **representaciones internas** la columna mostrará la siguiente información:*

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

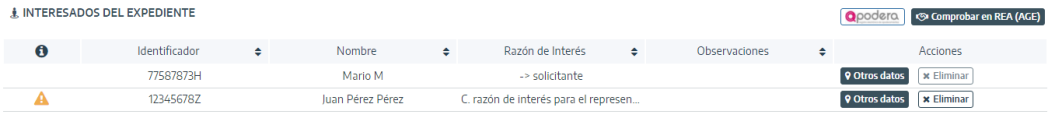
En la imagen anterior podemos ver que el icono de aviso sale para el identificador: 28812262-R, ya que está dado de alta como representante pero no representa a nadie. Para los identificadores: 28648347F, 77851742P y 77587873H hay una representación del primero sobre el segundo a nivel global, mientras que la representación del primero con el tercero es a nivel de expediente, pero esta última no está validada.(si pulsasemos sobre dicho botón saldría la información explicada anteriormente).

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

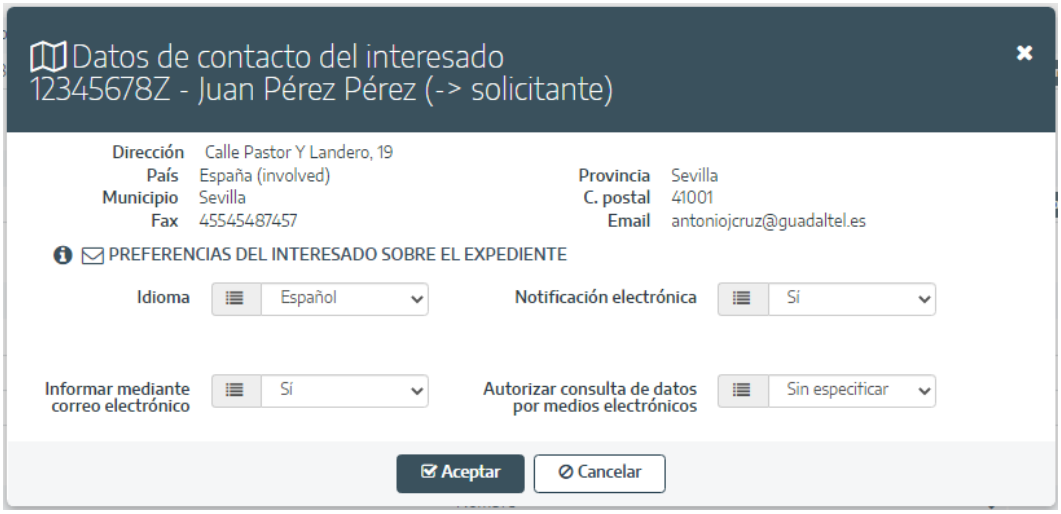
*Si el modo de funcionamiento es con **representaciones externas** la columna mostrará la siguiente información:*

- Si un interesado está dado de alta como representante, pero no representa a nadie, saldrá un pequeño aviso en esta columna indicando dicha información.
- En cualquier otro caso, si el interesado está dado de alta como representante, o el interesado está dado de alta como solicitante y es representado por algún representante, se mostrará un icono que al pulsarse mostrará la información de las representaciones.

Respecto a este último modo de funcionamiento: hay que comentar que dependiendo de configuración es posible que las representaciones no se carguen al entrar en la pantalla, y haya que pulsar un botón que las cargue en el sistema cada vez que se pulse. El principal motivo de esto es que la plataforma externa puede tardar en devolver los datos de representaciones, y si se cargan siempre por defecto se podría penalizar la carga de la pantalla, es por eso que si se activa la carga de representaciones a demanda sea necesario pulsar, siempre que se quiera, el botón para obtener las representaciones entre interesados. Esto implica que al entrar en esta pantalla, resumen de expediente, podría salir un aviso sobre el representante indicando que no representa a nadie en el expediente, pero hasta que no pulsemos el botón de carga de representaciones no lo sabríamos con total seguridad. El botón, en caso de estar configurado, sería similar al siguiente:



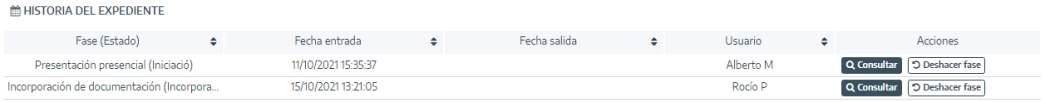
En la columna de la derecha de interesados se mostrarán varios botones disponibles para cada asociación que permitirán realizar operaciones sobre el interesado.
El primer botón disponible es el de **Datos contacto** el cual abrirá un diálogo en el que se muestran todos los datos de contacto del interesado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



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

2.7.2.1.2 Historia del expediente

Historia de los cambios de estado que ha sufrido el expediente. Además del estado se indica el usuario que realiza la acción y fechas de entrada y salida del expediente en dicho estado.



Para obtener información más detallada acerca de qué operaciones se han realizado en cada estado del documento, a través del botón de **Consultar** se puede acceder a ella.

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

2.7.2.1.3 Organismos relacionados

En el apartado de Organismos del expediente se listan todos aquellos organismos que han tenido alguna relación con el expediente ordenados por Fecha de entrada ascendente.

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organismo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Creador	Deportes Hijo		11/10/2021 15:35:37	
Derivado	Deportes Hijo		11/10/2021 15:35:37	03/11/2021 08:26:58
Responsable	D.g. De Organización Y Tecnología [departa...		11/10/2021 15:35:37	
Derivado	Infraestructuras De Las Instalaciones Depor...		03/11/2021 08:26:58	03/11/2021 08:28:13
Asignado	Deportes Hijo		03/11/2021 08:28:13	

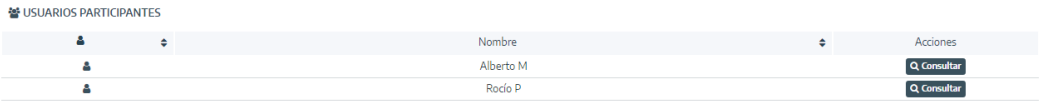
Se detallan a continuación los distintos tipos de relación entre expedientes y organismos:

Tipo	Descripción
Asignado	El expediente se encuentra asignado al organismo indicado.
Creador	El organismo indicado es el creador del expediente.
Derivado	El expediente ha estado asignado al organismo indicado entre las fechas de entrada y salida.

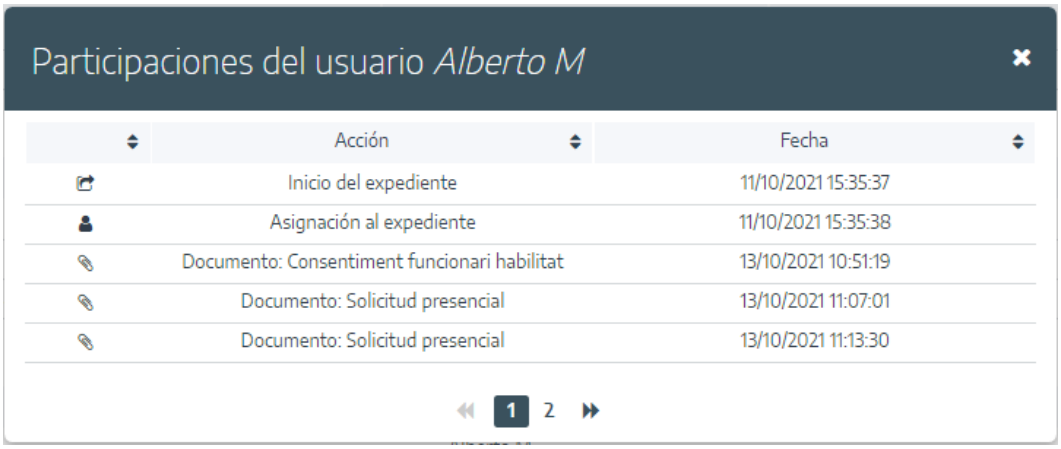
Responsable	El organismo indicado es el responsable del procedimiento del expediente.
Consulta	El organismo indicado tiene permiso de consulta sobre el expediente.
Asignado para trámite	El expediente se encuentra asignado para trámite al organismo indicado.
Recuperado de asignación para trámite	El expediente ha sido recuperado de una asignación para trámite al organismo indicado.
Devuelto de asignación para trámite	El expediente ha sido devuelto de una asignación para trámite por el organismo indicado.

2.7.2.1.4 Usuarios participantes

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



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



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

2.7.2.1.5 Plazos del expediente

Se muestran los plazos de caducidades del expediente, ya sean por fase actual (fecha límite), tareas (fecha límite), caducidades definidas en el procedimiento (plazo compuesto), plazo personalizado del usuario, o plazo de asignación para trámite.
El color de fondo de la fila indica que el plazo se encuentra vencido (color rojo), próximo a caducar, dependiendo del número de días que se establezca como próximo a caducar desde configuración (color amarillo), o que el plazo se encuentra suspendido.

Iconografía sobre tipos de plazos:

Plazo simple (sobre fase)

Plazo de Ley

Plazo sobre documento: generado / incorporado

Plazo sobre tarea

Plazo personalizado o recordatorio

Plazo de una asignación para trámite

Acciones sobre plazos:

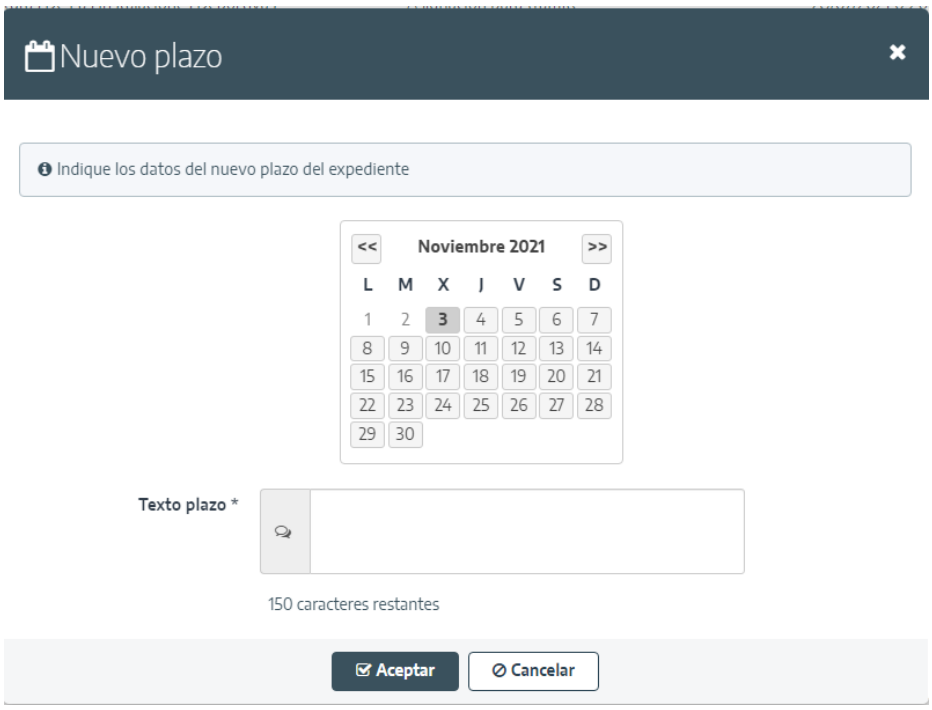
Modificar Modificar fecha límite del plazo: El usuario podrá modificar la fecha de vencimiento del plazo.

Desactivar Desactivar plazo (suspender): El color verde indica que el plazo está activo. Podrá desactivar el plazo, que dejará de tener efecto sobre el expediente.

Activar Activar plazo (reanudar): El color rojo indica que el plazo no se encuentra activo (suspendido). Podrá activarlo (reanudarlo) desde esta opción.

✖ Eliminar Eliminar plazo (sólo para plazo personalizado): El usuario podrá directamente eliminar plazos de este tipo.

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



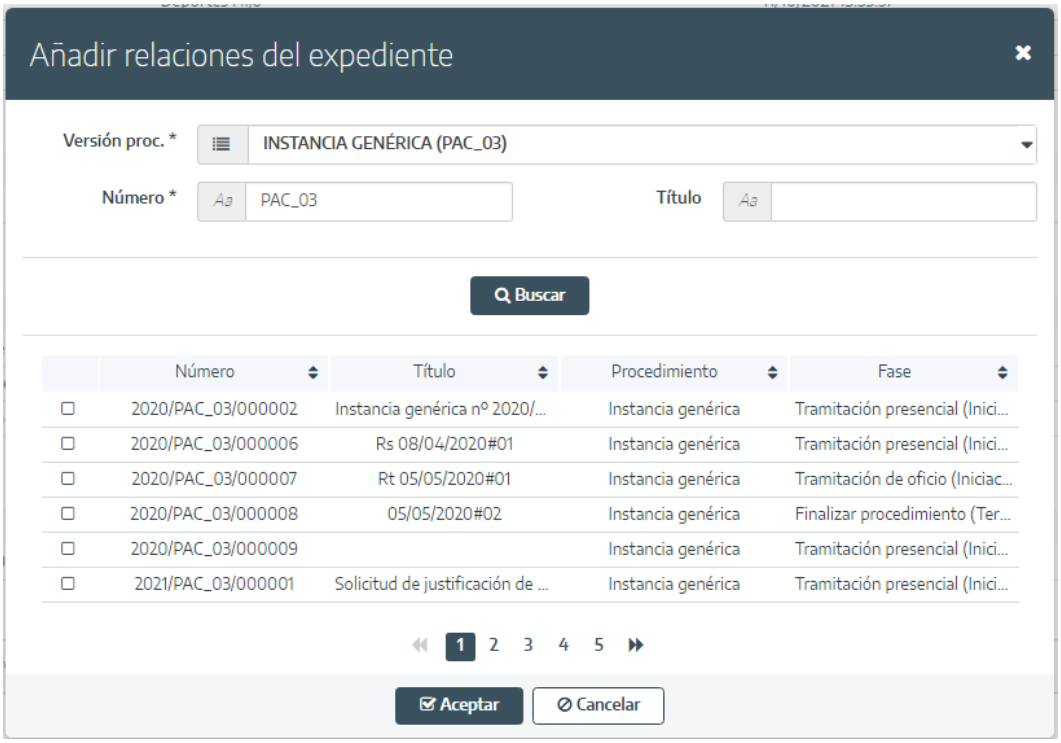
Todas estos tipos de plazos son tenidos en cuenta en la señalización de caducidades del expediente en la bandeja de expedientes.

2.7.2.1.6 Relaciones del expediente

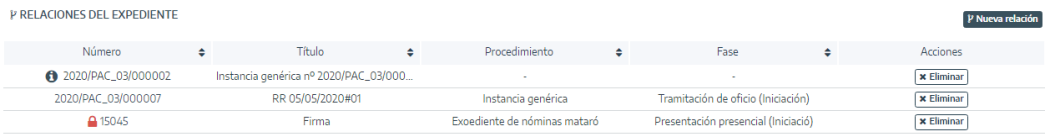
En el apartado de Relaciones del expediente se encuentran los expedientes relacionados con el expediente que estamos consultando. En caso de que el expediente actual no tenga ninguna relación, nos aparecerá un mensaje como el siguiente:

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

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



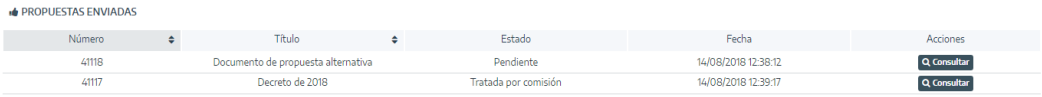
De esta forma, una vez confirmada la relación, nos aparecerá este expediente en el listado de expediente relacionados. Este expediente será un enlace que nos permitirá navegar hacía él, siempre y cuando el usuario tenga permisos para visualizarlo, en caso contrario no podrá verlo:



Sobre el número de expedientes se activará un enlace para poder acceder directamente al expediente relacionado. Este enlace sólo se activará para expedientes sobre los que el usuario tenga visibilidad, en caso contrario, el *link* se encontrará deshabilitado y en su lugar aparecerá un icono de información indicando que no se tiene visibilidad sobre el citado expediente.

Adicionalmente tenemos un listado de expedientes relacionados resultado de envíos de documentos a G·OCS (solo aparecerá un registro por número de

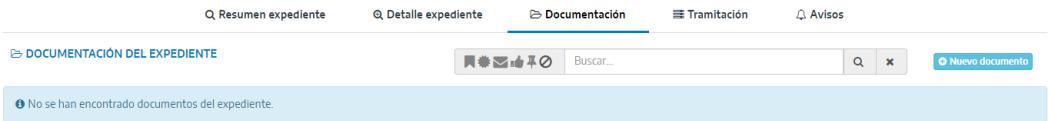
expediente, y si un expediente está agrupado, la columna estado mostrará el estado inicial y el final):



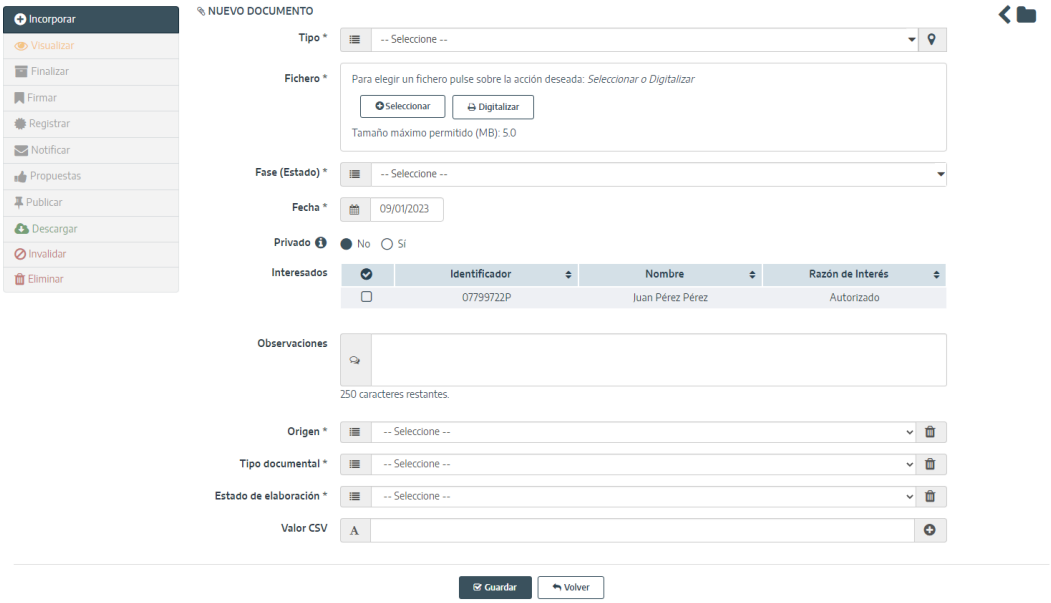
Desde la acción consultar se pueden ver los detalles del envío a G·OCS.

2.7.2.2 Documentación

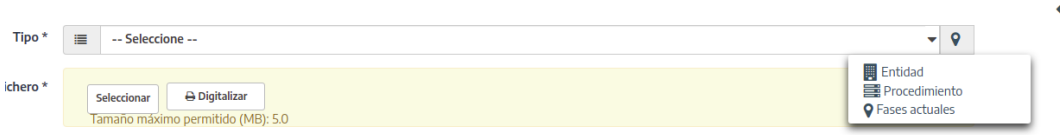
En este apartado encontraremos los documentos que se encuentren asociados al expediente. Estos documentos puede ser o bien incorporados desde este mismo apartado, o bien incorporados o generados a lo largo del procedimiento gracias al asistente de tramitación (ver apartado Tramitación).



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



Tipo: se deberá seleccionar en primer lugar el tipo de documento que se pretende incorporar/generar. GTM permite por medio de la configuración correspondiente habilitar unos filtros sobre esta lista, pudiendo cargar todos los tipos de documentos del sistema o entidad, o los tipos de documentos sólo del procedimiento al que pertenezca el expediente o sólo los tipos de documentos permitidos en las fases actuales del expediente:



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

- *Seleccionar:* permite incorporar un documento desde el sistema de archivos del PC del usuario.
- *Digitalizar*: permite escanear un documento y adjuntarlo gracias al applet de digitalización.
- *Digitalizar con firma*: permite escanear un documento, firmarlo, y adjuntarlo gracias al applet de digitalización (esta opción **solo estará disponible** a usuarios con determinados perfiles establecidos por configuración).

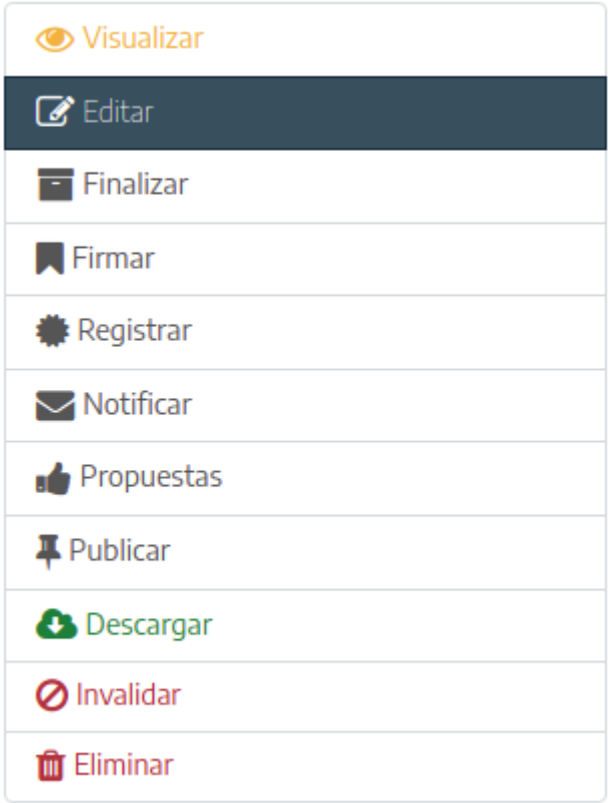
La opción *Seleccionar* permitirá la incorporación de documentos con firma incorporada. En tal caso, y siempre que el tipo de documento seleccionado previamente sea firmable, el documento se incorporará junto con sus firmas, quedando en estado *Firmado* directamente. El mismo caso se daría en la opción de *Digitalizar con firma.*

Fase (Estado): se indicará la fase a la que queda relacionada el documento en el alta. Dependiendo del tipo de documento seleccionado, GTM irá ofreciendo las posibles fases donde el documento puede quedar anotado. Las fases según el tipo de documento se calcularán en función de las fases actuales del expediente y aquellas donde el documento sea permitido.

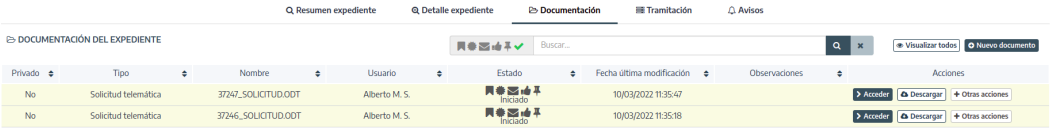
A continuación se debe indicar:

- La fecha de incorporación (se establece por defecto la fecha actual)
- Si el documento es privado o no lo es (funcionalidad que nos permite ocultar el documento a otras areas ajenas a la que lo crea o incorpora).
- La posibilidad de asignar al interesado asociado al documento (solo si se desea).
- Las observaciones sobre el documento.
- Además se incluye la posibilidad de editar, o vaciar (icono papelera a la derecha del campo), los metadatos del documento (siempre y cuando esta funcionalidad se active por parte de los administradores).

Cuando el documento haya sido incorporado, pulsando la opción "Guardar" el menú izquierdo se actualizará permitiendo escoger cualquiera de las opciones disponibles.



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



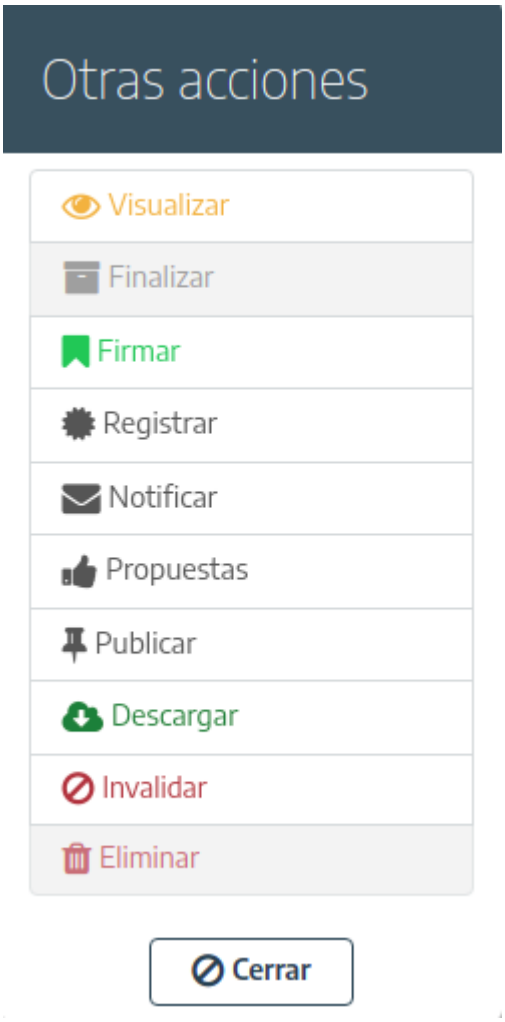
Podemos ver que encima de la tabla se encuentra disponible un filtro rápido para buscar documentos en el expediente, ya sea mediante texto, o mediante el estado. Al pulsar sobre cada icono del filtro podremos seleccionar el estado por el que queremos buscar el documento (en color gris el filtro por un estado concreto estaría desactivado y no aplicaría). En el ejemplo a continuación estaríamos buscando todos los documentos que tengan algo relacionado con la palabra: "solicitud" (ya sea Tipo de documento, Nombre del documento, Usuario, Fecha....), que no tenga firma, que tenga registro y notificación pendiente.

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

- **Gris**:función deshabilitada para ese documento o estado.
- **Negro**:función habilitada para ese documento o estado.
- **Naranja**: En trámite/pendiente.
- **Azul**: Realizado.
- **Verde**: Realizado o que el documento se ha validado después de haber estado invalidado (más información)
- **Rojo**: Dependiendo el icono que tenga este color podría significar una cosa u otra, como por ejemplo publicación caducada o documento invalidado (más información).

También se puede acceder mediante el botón con dicho nombre.

En el botón **Otras acciones** se mostrará un menú en el que se muestran todas las acciones disponibles a realizar sobre el documento.

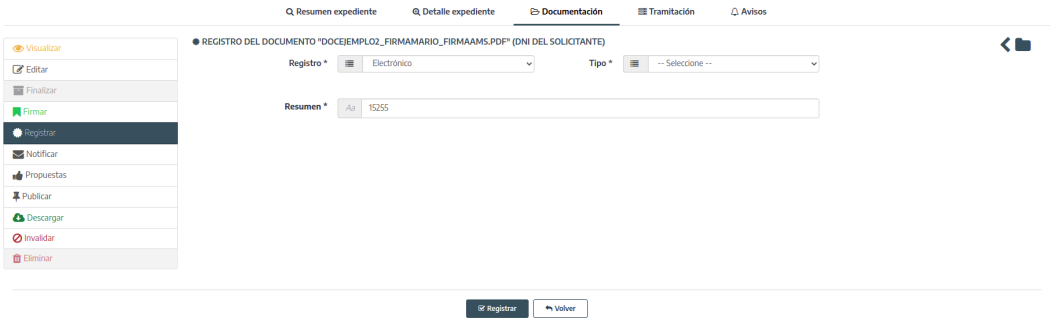


El botón "**Visualizar**" nos abrirá el documento en una aplicación externa desde la cual podremos visualizar los datos almacenados del documento.

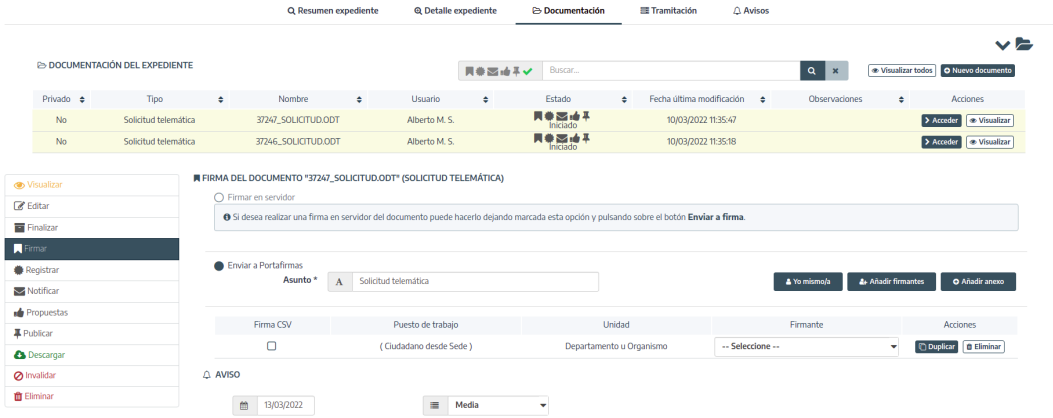
El botón **Descargar** es un acceso directo para poder descargar la última versión del documento disponible. Mas información aquí.

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

Cada vez que entremos en algún documento en concreto, ya sea para firmarlo, notificarlo, o realizar otra tarea, podremos volver a los documentos pulsando otra vez en la pestaña "Documentación", o bien pulsando el botón con el icono de la "Carpeta cerrada" que aparece en la cabecera a la derecha:



Al pulsar en la carpeta desplegaremos la tabla de documentos que aparece en "Documentación".

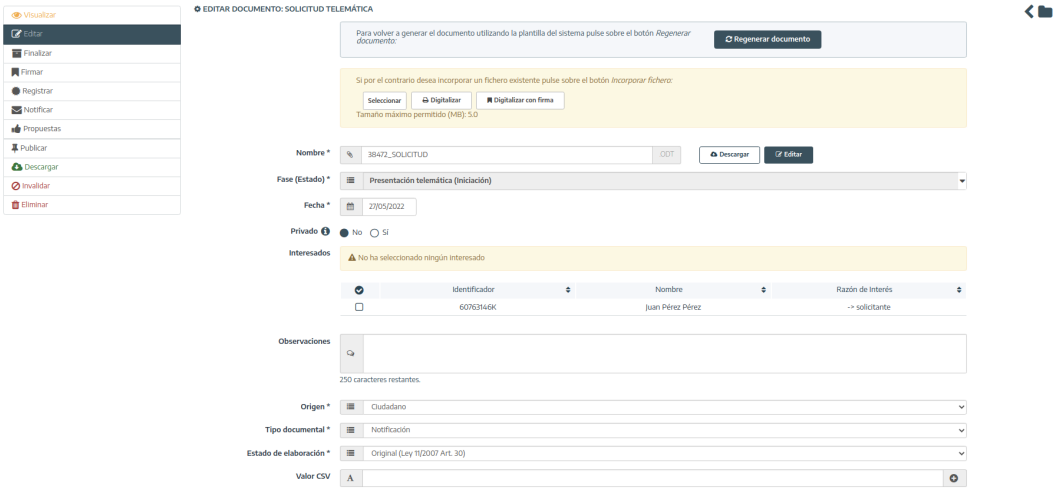


2.7.2.2.1 Visualizar

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

2.7.2.2.2 Editar

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



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

Los campos de los que disponemos son:

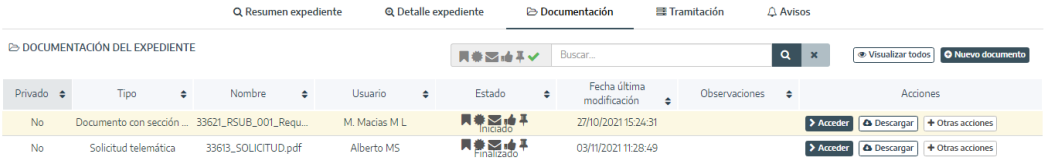
Nombre: Para poder cambiar el nombre del fichero que hemos adjuntado o generado

Fase (Estado): Será posible modificar la fase en la que queda anotado el documento, siempre y cuando, GTM encuentre más de una fase posible.

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

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

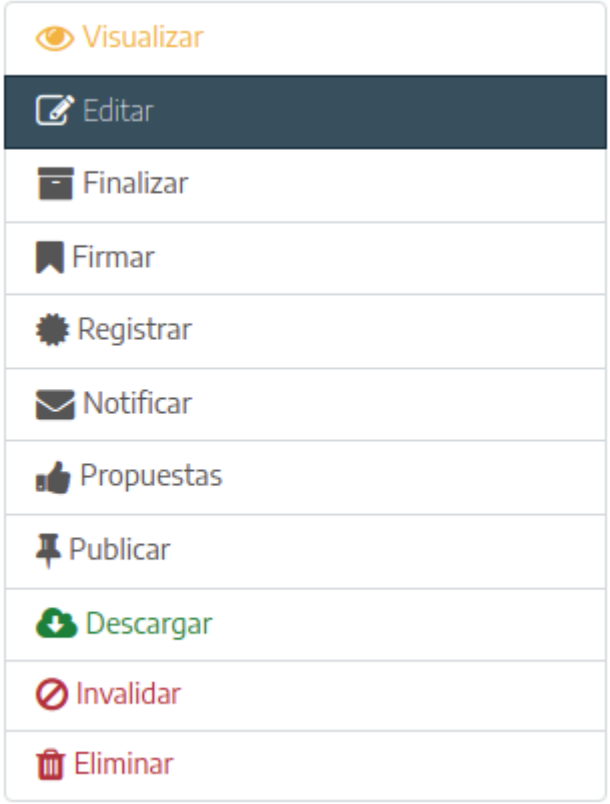
Observaciones: Apartado para incorporar anotaciones que podrán visualizarse desde la ventana de documentación.



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

2.7.2.2.3 Finalizar

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



2.7.2.2.4 Firma

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

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

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

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

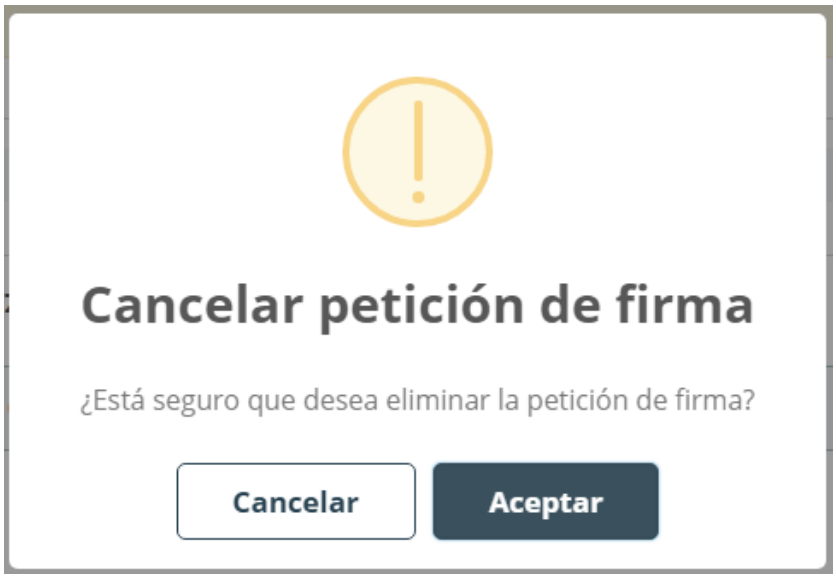
En el caso de que existan varios firmantes en la línea de firma y el tipo de petición de firma sea en cascada (el tipo de petición de firma depende del tipo de documento), se habilitarán dos nuevas columnas a la izquierda. La primera columna permite definir el orden en el que los firmantes van a realizar la firma. La segunda y tercera columna, las cuales pueden no estar configuradas en el sistema, permiten marcar la línea de firma como *Visto Bueno o Firma CSV respectivamente.*. Además, mediante los botones *Añadir firmantes, Duplicar* y *Eliminar* se pueden añadir o eliminar líneas de firma adicionales.

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

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

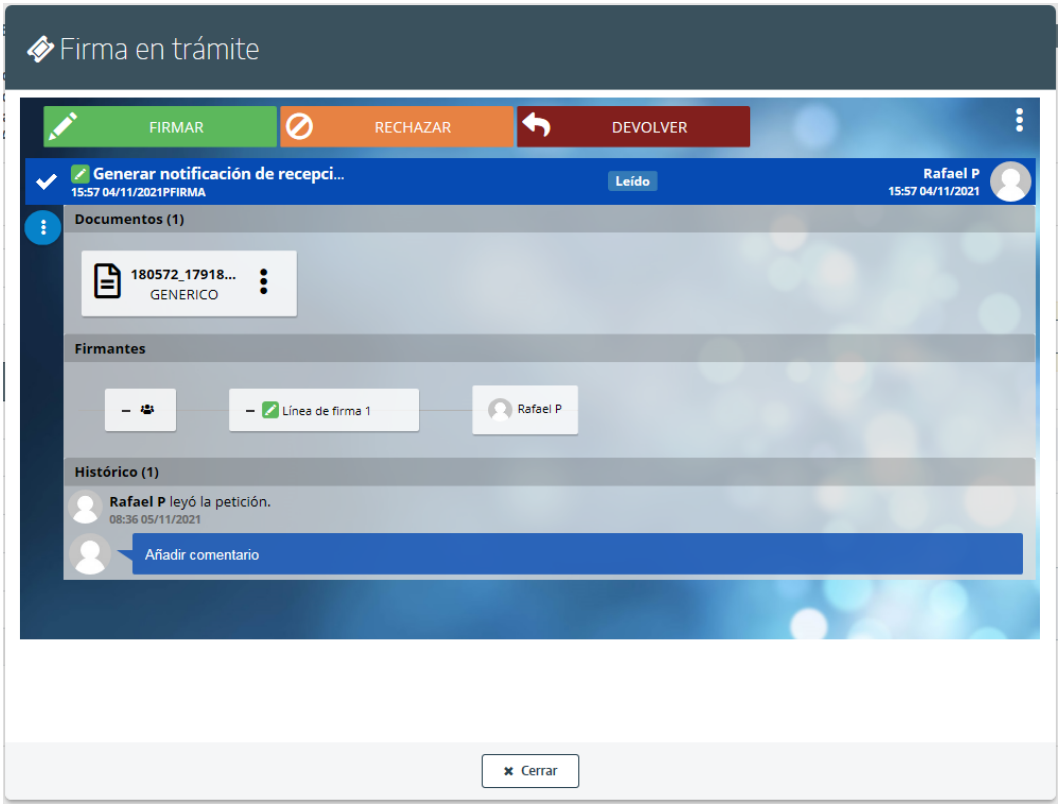
En primer lugar se mostrará un diálogo en la parte superior en el cual se muestra el estado de la petición enviada a firma, así como la fecha y hora en la que fue enviada la petición.
Junto a esta información pueden aparecer diferentes botones:

Anular firma el cual permite anular la petición de firma, siempre y cuando el documento aún no haya sido leído por ninguno de los firmantes (Aparecerá también cuando el documento tiene una devolución/rechazo de firma).

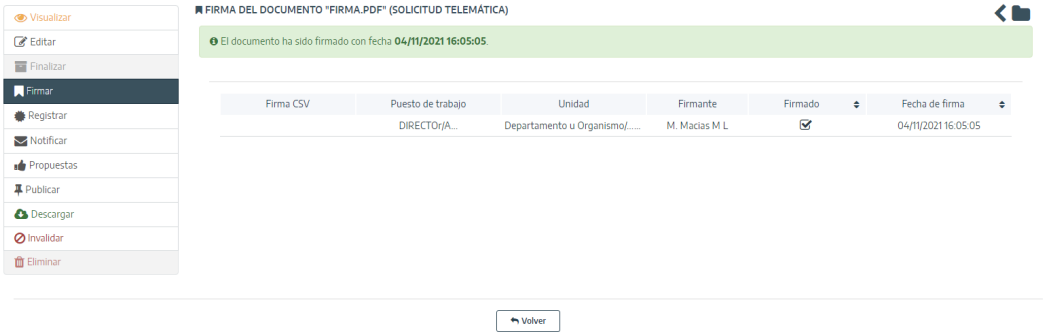


Aceptar devolución el cual permite confirmar la devolución de firma. Al aceptar la devolución no se podrá pulsar el botón "Anular firma"

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



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



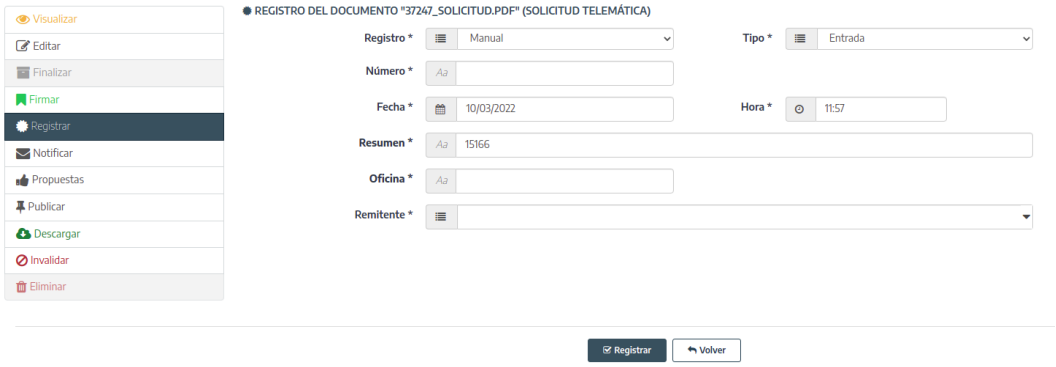
2.7.2.2.5 Registro

En el apartado de registro se puede registrar el documento en las distintas plataformas disponibles.
En caso de que el documento no haya sido firmado, se muestra una advertencia en la que se indica que el documento no ha sido firmado, y en caso de ser registrado no podrá ser firmado posteriormente.

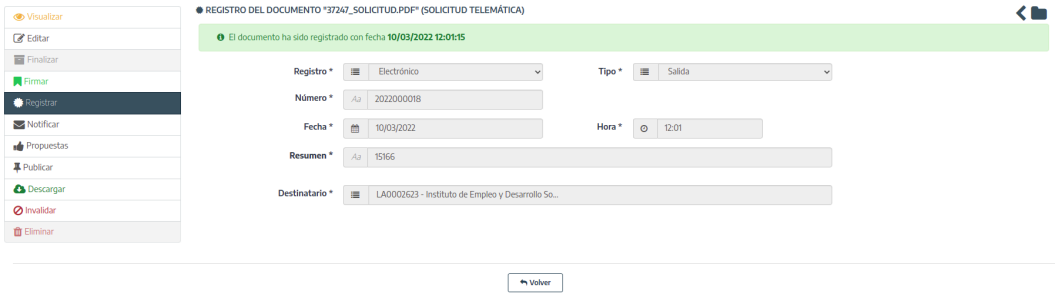
El registro se puede realizar de dos formas distintas:

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

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



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

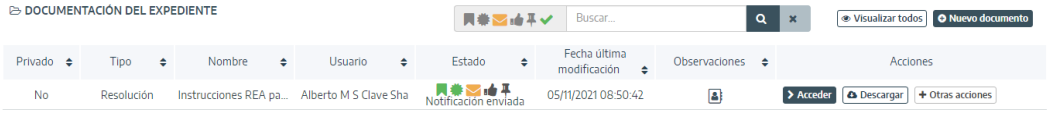


En caso de que el registro se haya realizado de forma *Manual*, se habilitará el botón **Eliminar** para que en caso de error se pueda eliminar el registro realizado sobre el documento.

2.7.2.2.6 Notificación

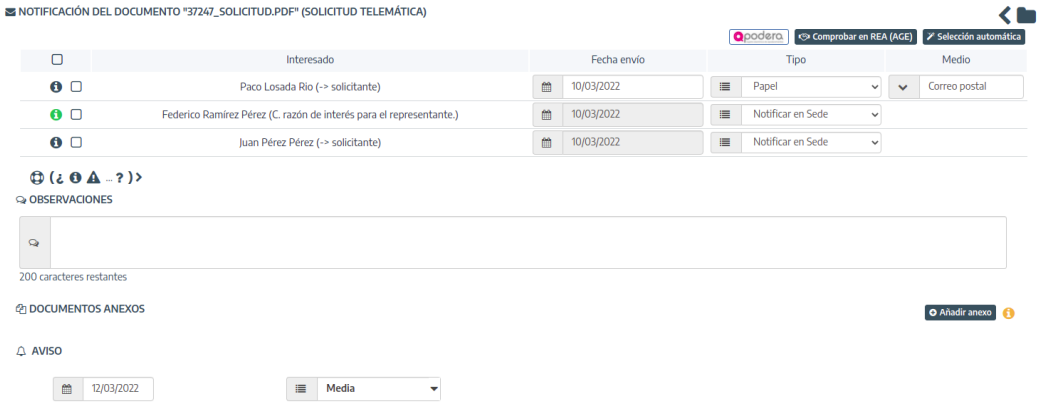
Desde esta pantalla podremos enviar notificaciones a los interesados de un expediente. Desde ahora podremos enviar de una manera rápida y sencilla varias notificaciones de un documento a diferentes interesados (ya que anteriormente solo podíamos enviar una única notificación a interesado por documento).

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



1. Primer envío de notificaciones

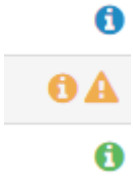
Si es la primera vez que entramos en la pestaña para un documento que no tiene notificaciones veremos una pantalla similar a la siguiente:



En la tabla encontraremos a todos los interesados del expediente, los cuales son candidatos a ser notificados.
Procedamos a explicar las columnas de esta tabla:

- **1º Columna:**

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



Estos iconos, al pasar el cursor (ratón) por encima, nos mostrarán información sobre la selección o no selección de un determinado interesado para ser notificado.
Algunos ejemplos de información que nos pueden dar son los siguientes:

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

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

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

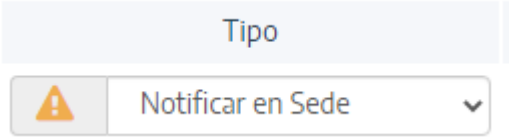
➢ *Icono de información azul:* "Interesado candidato a ser notificado"
Este mensaje nos está informando de que el interesado debería estar seleccionado para ser notificado, ya que no se ha notificado a este o a ninguno de sus representantes (si es que tiene).

➢ *Icono de información naranja:* "- La representación a yyyyyy no está validada"
Este mensaje nos está informando de que el representante no tiene validada la representación con el interesado yyyyy.

- **2º Columna:**
La segunda columna muestra el nombre completo del interesado y su razón de interés en el expediente (solicitante, representante, etc.).

- **3º Columna:**
La tercera columna muestra la fecha en la que se guardará en el sistema que la notificación se ha realizado. Solo será editable en el caso de realizar una notificación en papel.

- **4º Columna:**
La cuarta columna muestra el tipo de notificación que queremos realizar sobre el interesado, es un campo desplegable, y no tenemos por qué elegir el mismo tipo para todos los interesados a notificar. Por defecto aparecerá seleccionado el tipo de notificación que el usuario tenga como "medio preferente", podrá ser "Notificar en sede" o "Papel". Si el medio preferente del interesado es papel y seleccionamos "Notificar en sede", o al revés, nos saldrá un pequeño aviso (al pasar el ratón por el icono de aviso) para que tengamos constancia de ello. Ejemplo:



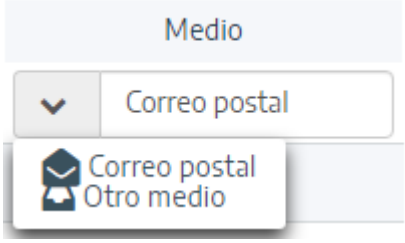
Si pasamos el ratón por encima del "warning" se nos informará de que el medio "Notificar en Sede" no es el preferente del interesado

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

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

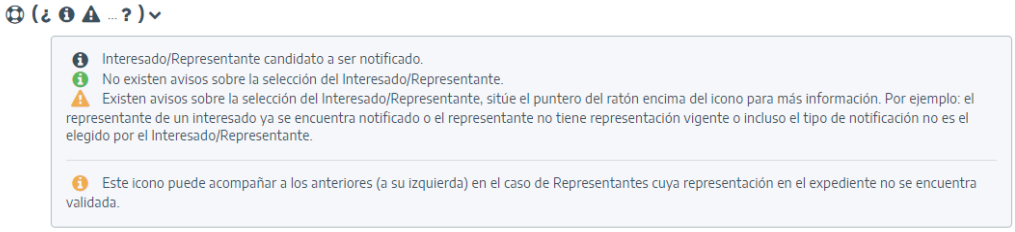
- **5º Columna:**

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



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

Justo debajo de esta tabla dispondremos de una pequeña leyenda que nos explicará los "checks" que aparecen en la columna número 1.



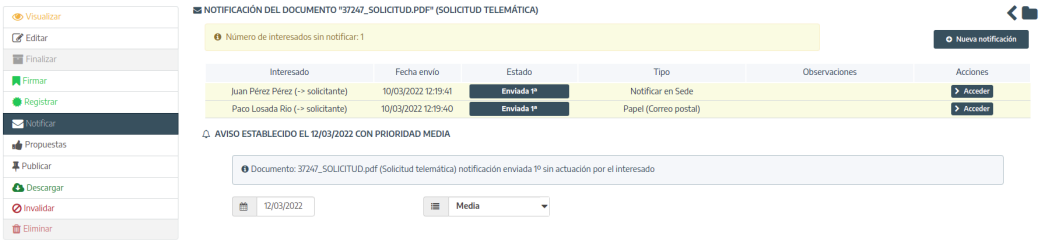
Resto de información en la pantalla:

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

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

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

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



En esta pantalla, si hemos notificado a todos los interesados del expediente, no aparecerá el aviso “Número de interesados sin notificar”, y tampoco el botón “Nueva notificación”, el cual nos llevaría a la pantalla descrita anteriormente (pantalla para enviar nuevas notificaciones) para notificar al resto de interesados no notificados.
En la tabla que aparece a continuación encontramos un resumen de las notificaciones que se han enviado. Las columnas son las siguientes:

- **1º Columna:**

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

- **2º Columna:**

Fecha de envío de la notificación.

- **3º Columna:**

Último estado en el que se encuentra la notificación.

- **4º Columna:**

Tipo de notificación que se ha realizado.

- **5º Columna:**

Texto que se escribió en el campo “Observaciones”.

- **6º Columna:**

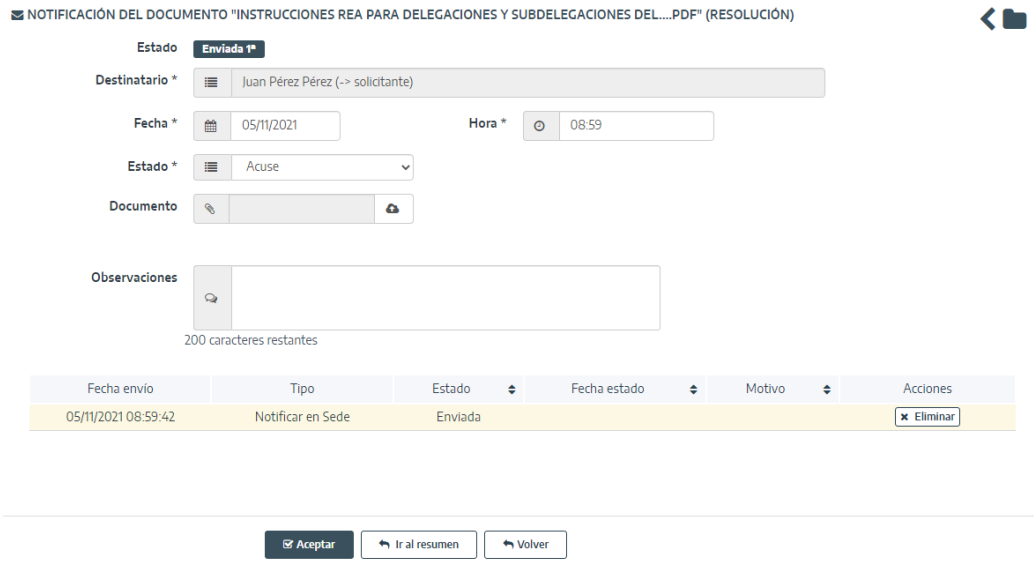
Muestra un botón que nos permite acceder a la información completa y al desglose de una notificación en concreto para un interesado. Recordemos que en la tabla donde se muestra esta columna, con el botón “Acceder”, lo que muestra es un “resumen” de todas las notificaciones enviadas. También puede mostrar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

descargar el documento que certifica del acceso por parte del ciudadano a una notificación rechazada.

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

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

✓Si la notificación es papel



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

Estado: Estado actual de la notificación.

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

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

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

Estado: Acción que realizaremos sobre la notificación en papel.

- *Acuse*: El usuario acepta la notificación recibida en papel.
- *Rechazo*: El usuario rechaza la notificación recibida en papel.
- *Infructuosa*: No se le ha podido entregar la notificación al usuario

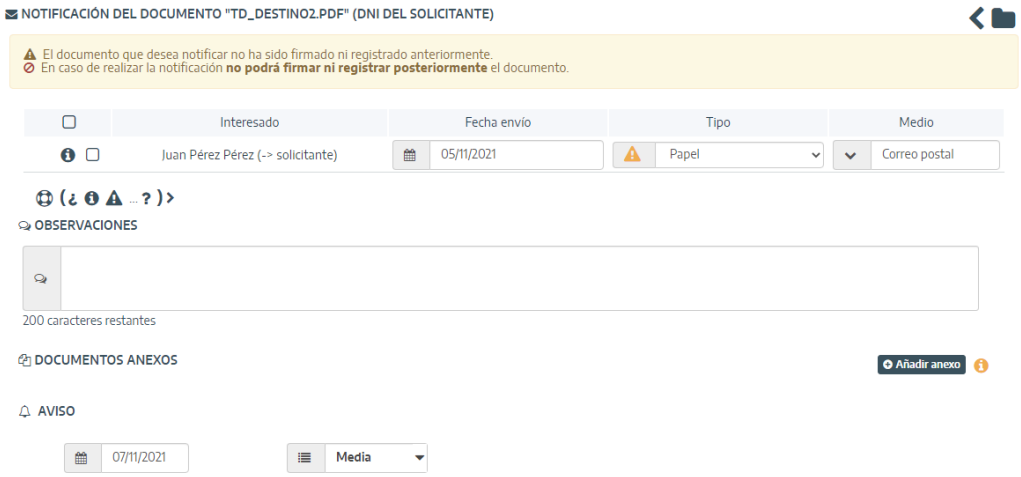
Documento: Permite adjuntar el documento de acuse o rechazo de la notificación, que previamente ha tenido que ser
subido como un documento al expediente.
Observaciones: Campo de texto libre para almacenar información que el usuario considere relevante.

Nota: En caso de seleccionar como estado: "Rechazo", se habilitarán nuevos campos, no obligatorios, para adjuntar un segundo documento junto con una fecha, el cual nos permite subir el "Justificante de acceso" por parte del ciudadano a una notificación rechazada.

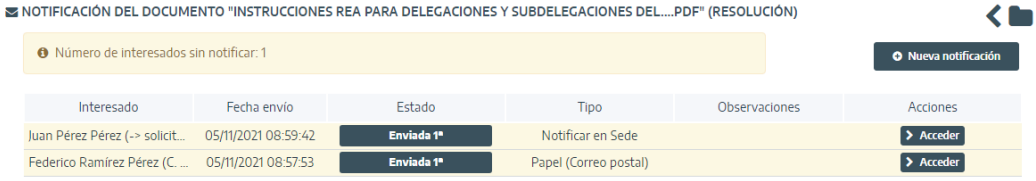
En la **segunda zona** de la pantalla tenemos dos tablas.
La primer tabla nos muestra un desglose del histórico de la notificación
La segunda tabla nos muestra los anexos que se enviaron en la notificación, recordemos que solo se pueden enviar anexos para las de tipo papel y las de tipo notificación en sede.

El apartado de Aviso (ver apartado “Avisos”).
Botón “**Aceptar**” o “**Volver**, si pulsamos aceptar estaríamos confirmando la acción del formulario de dicha pantalla, y si pulsamos “**Volver**”, estaríamos volviendo a los documentos del expediente. Para volver al resumen de notificaciones enviadas debemos pulsar el botón “**Volver al resumen**”, que se encuentra debajo de las tablas de desglose histórico y anexos.

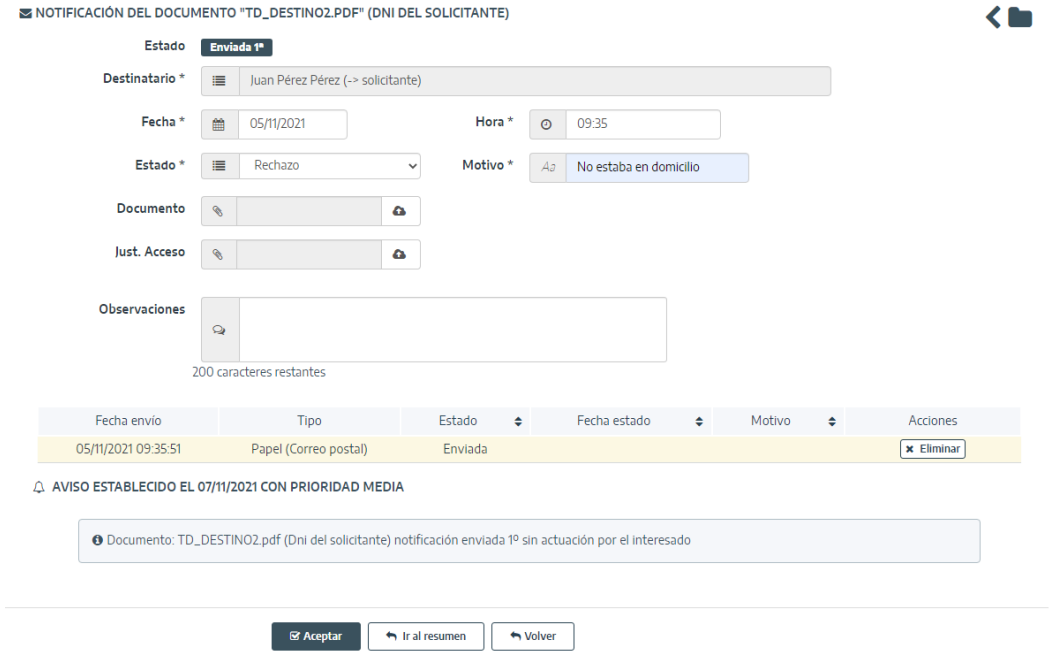
Pongamos un pequeño ejemplo de la siguiente casuística:
Se le envía una notificación en papel a un interesado, el personal de correos hace un intento infructuoso de entrega, y posteriormente, una vez que correos contacta con el interesado, este acepta la notificación.
1º Primero tenemos que hacer el envío:



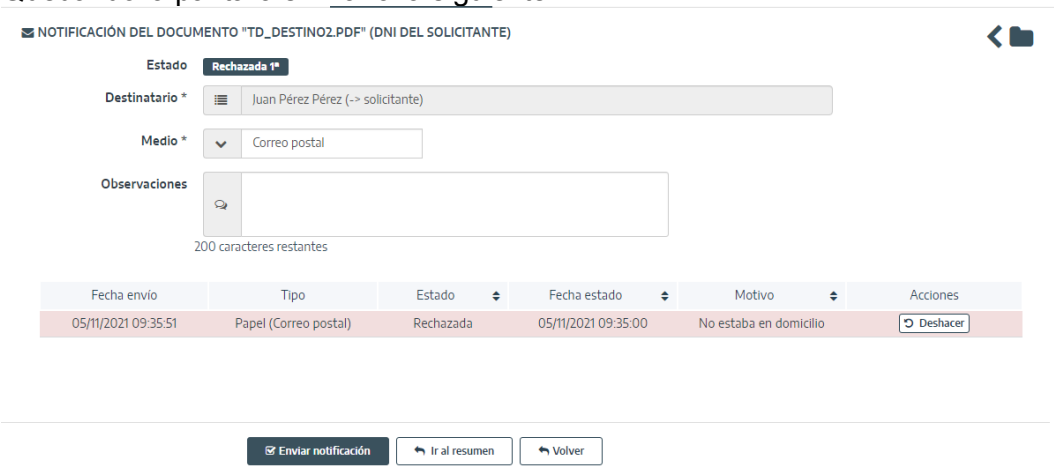
2º Desde el resumen de notificaciones accedemos a la notificación.



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

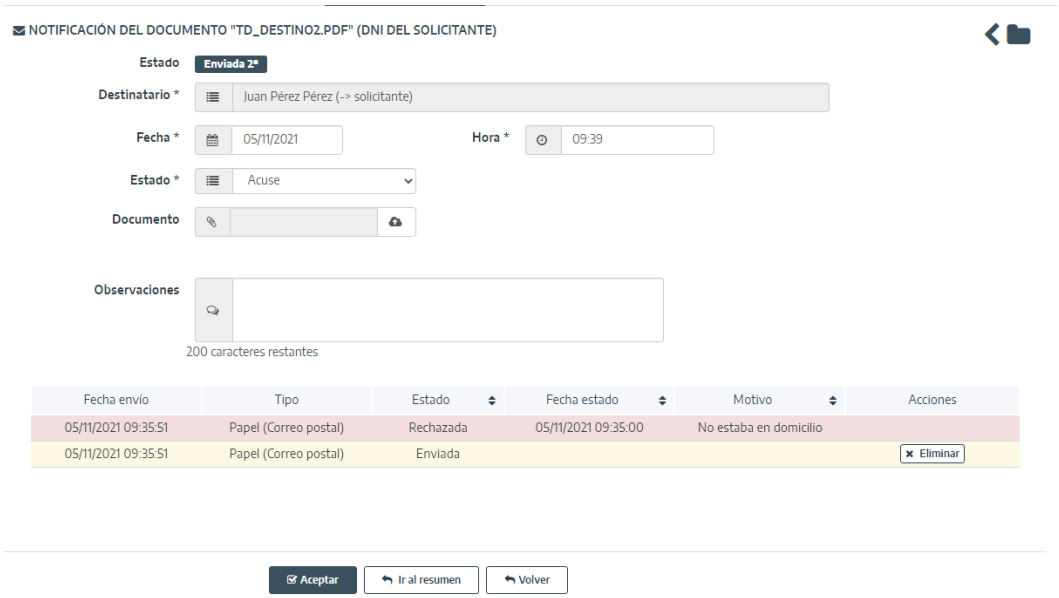


Quedando la pantalla similar a la siguiente:



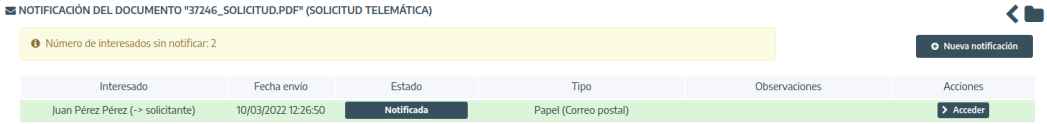
Ahora tendremos que realizar un proceso manual para registrar el acuse, ya que, si nos fijamos, el formulario ha cambiado, y lo que tendríamos que hacer ahora es pulsar el botón "**Enviar notificación**", de esta forma podemos registrar el segundo intento de correos, donde, ya sí, el usuario acepta la notificación.
Nota: Recordemos que todavía seguimos en la pantalla específica de la notificación, no en la de resumen o en la de envío a uno o más interesados.

4º Registrar la aceptación por parte del interesado.

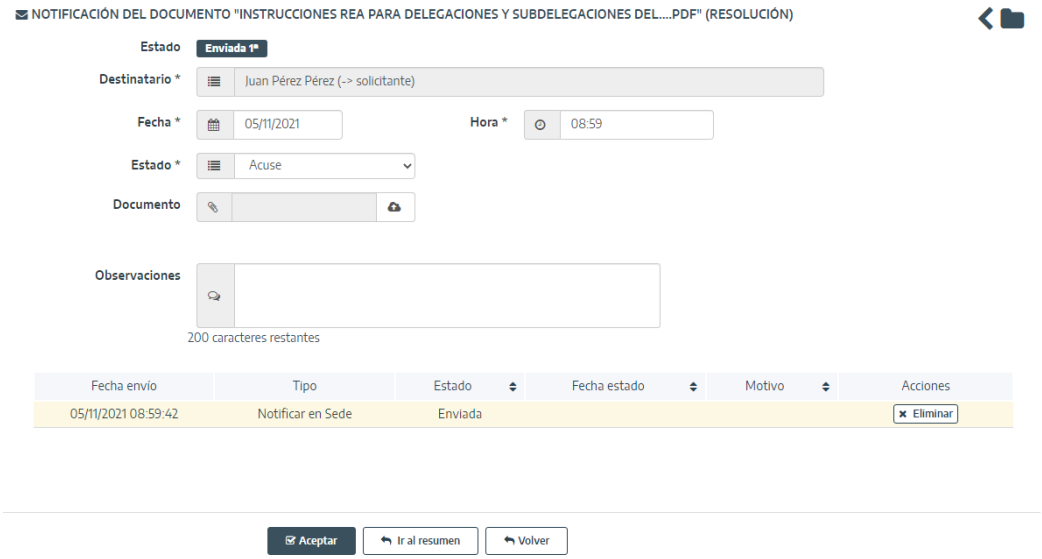


Pulsamos "**Aceptar**" y listo:

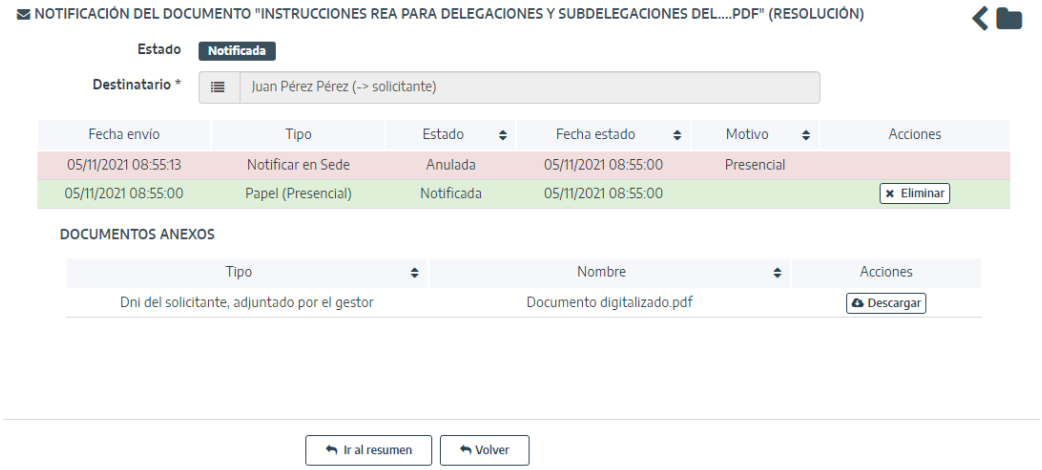
En el resumen de notificaciones tendríamos un único registro con el último estado de la notificación, "**Notificada**":



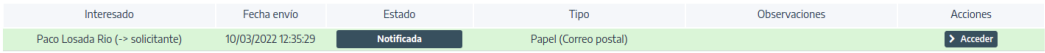
✓**Si la notificación es en sede**



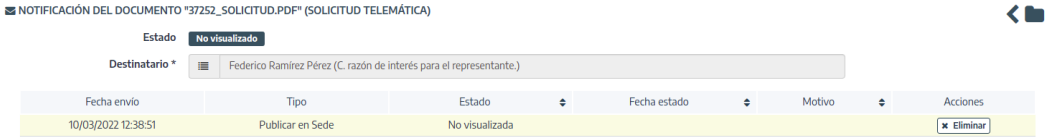
Como vemos, tenemos un formulario similar al de la notificación en papel, con la diferencia que en el desplegable “Estado” no tendremos la opción de infructuosa, ya que no es una notificación en papel.
Si lo deseamos, podríamos registrar manualmente una aceptación o rechazo por parte del ciudadano, para ello rellenamos los campos de Estado, Fecha, Hora, y subimos un Documento de justificación (no obligatorio) y pulsaríamos el botón “Aceptar”. Quedando así la pantalla:



Y la pantalla resumen quedaría así:

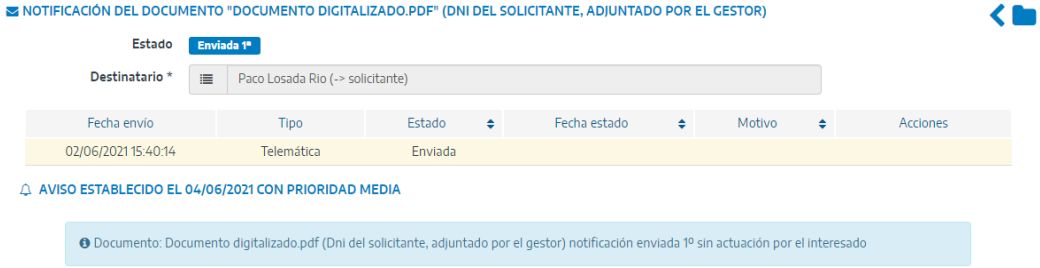


✓**Si es una publicación**



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

✓**Si es una notificación telemática**



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

4. Anotaciones

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

Color del sobre de notificaciones, el cual explicaremos con un pequeño ejemplo:
Si hay tres notificaciones para el mismo documento, entonces:

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

Para cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se nos permite contemplar el siguiente caso:
A un interesado le enviamos una notificación en papel, este la acepta, y mientras tenemos constancia de tal acuse, el mismo usuario decide rechazar la notificación en sede (ya que cuando se envía por papel también le llega la notificación a la sede (oficina virtual). En este caso, durante cierto periodo de tiempo veremos que la notificación ha sido rechazada, pero cuando correos nos haga llegar el acuse podremos introducir dicha información, ya que la ley establece que:
"Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar."

Veamos un breve ejemplo de como sería el proceso que hay que hacer desde G·TM:
1º Envíamos la notificación.
2º El interesado rechaza la notificación en sede (después de haberla aceptado por correo postal):

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

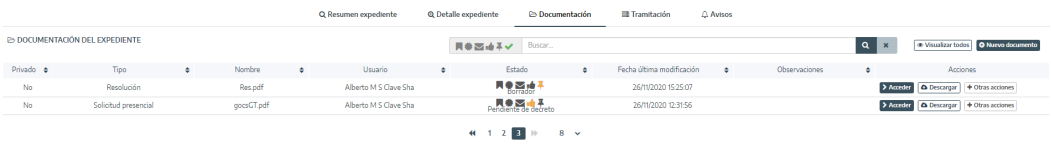
En caso de que el interesado hubiera realizado las acciones al revés, esto es, rechazar en papel y aceptar en Sede, el proceso sería similar al anterior.

Iconos en la columna "Estado".
Si aparece el icono de un Ayuntamiento en la columna "Estado" (ya sea en la pantalla de resumen de notificaciones o en la pantalla del detalle de una notificación) quiere decir que el cambio de estado de la notificación se ha producido desde sede (oficina virtual).
Si aparece el icono de un "clip" de papel en la columna "Estado" de la pantalla resumen de notificaciones, quiere decir que la notificación tiene anexos, y si entrásemos en la notificación usando el botón "Acceder", podríamos descargar los anexos desde el apartado "Anexos".

2.7.2.2.7 Propuestas

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

Una vez se ha generado, o seleccionado un documento, desde la pantalla Documentación, podemos acceder directamente a la funcionalidad *Propuestas*. Por un lado, desde el apartado "Estado" - mediante el símbolo de la mano (amarilla en la captura porque ya se ha realizado un envío) - o bien a través desde la ventana que se abre al pulsar el botón "Otras acciones" de la columna Acciones.



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

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

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

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

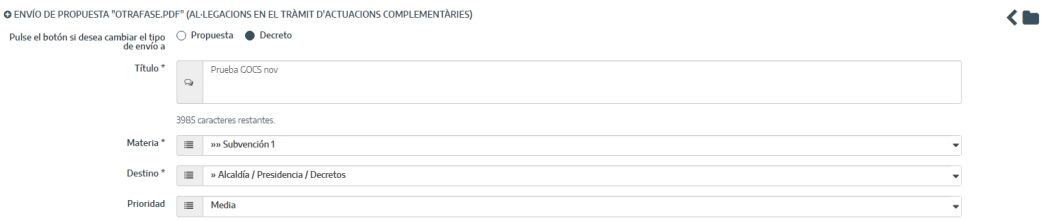
Una vez pulsamos una de las dos, debemos cumplimentar una serie datos:

Título: El nombre que queremos darle a la Resolución.

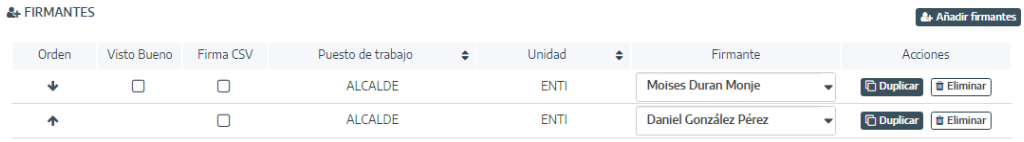
Materia*:* Temas que hemos predefinido sobre los que puedan versar las propuestas.

Destino*:* Óragano correspondiente (colegiado o unipersonal)

Prioridad*:* únicamente a título informativo.



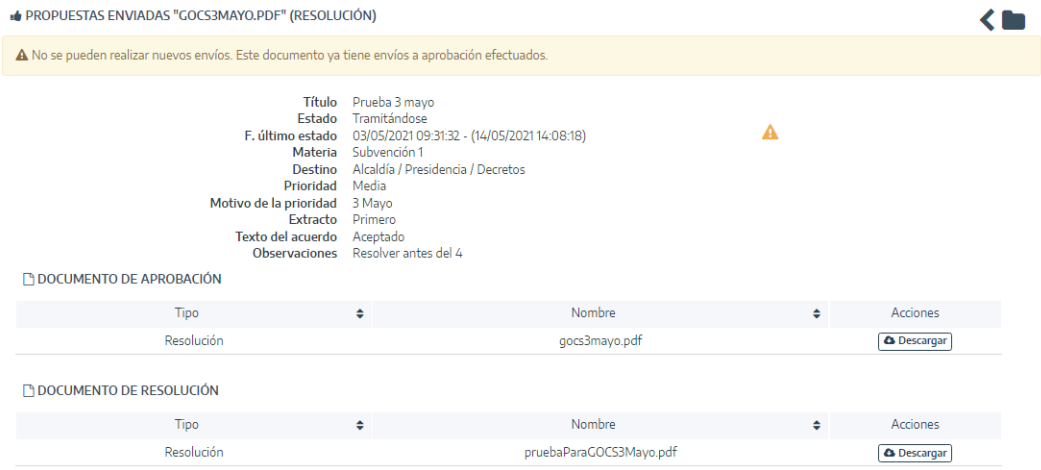
La funcionalidad ***Propuestas*** incluye una linea de firma -cuyos firmantes y orden se configuran previamente para todas las resoluciones- con la que la resolución pasará a formar parte del libro una vez pulsemos la opción *Enviar*. Es decir, con la firma del último de los firmantes (por ejemplo, del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



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

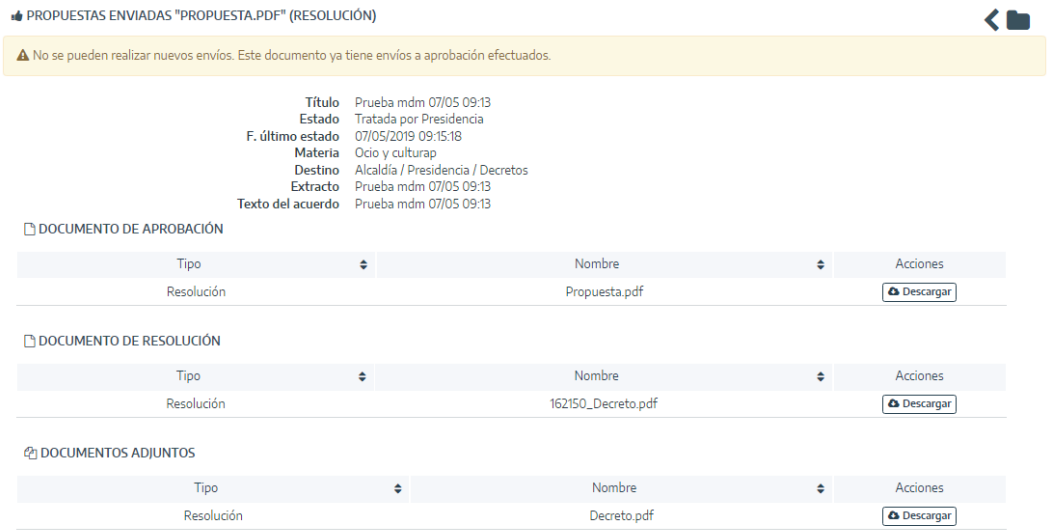
Si el documento tenía un envío realizado, o el envío que acabamos de realizar se completa satisfactoriamente esta misma pantalla pasará a mostrar los datos de consulta de dicho envío.

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



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

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



Iconografía

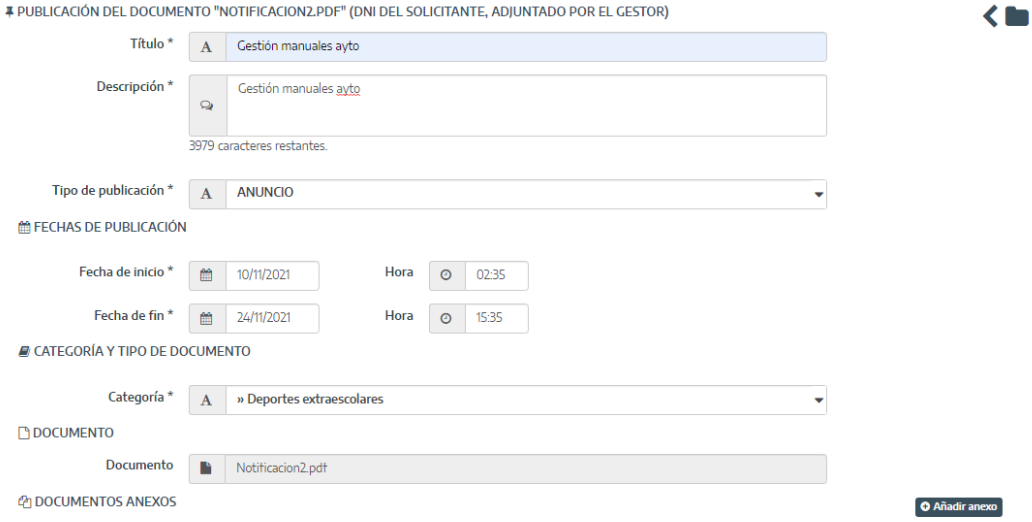
Código de colores de información para los envíos a G·OCS.

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

2.7.2.2.8 Publicación

En la sección de **Publicación** se permitirá enviar el documento a publicar en tablón, siempre y cuando tengamos disponible esta opción configurada en G·TM. Podremos acceder bien desde la columna Estado, o bien desde el diálogo que se abre al pulsar el botón "Otras acciones" de la columna Acciones.

Al acceder a esta pantalla se mostrará un formulario como el siguiente (el cual podría aparecer con datos precargados, como título, fecha, etc, dependiendo de la integración configurada):



Sobre la pantalla de publicación

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

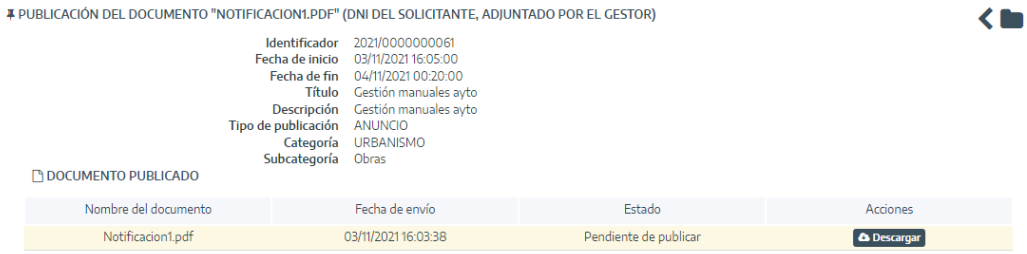
La pantalla dispone de unos campos cuya condición de visibilidad se obtiene de la configuración del componente que se esté usando para publicar.

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

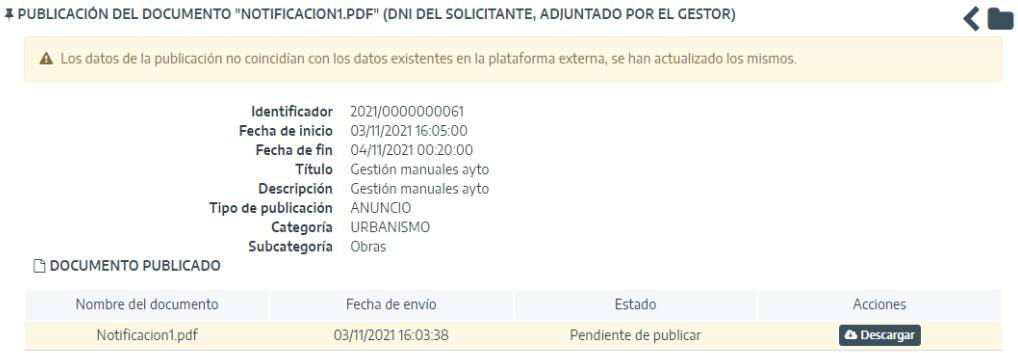
1. Enviado a tablón (todavía no se ha publicado), color: Naranja
2. Disponible en tablón (ya está publicado en el tablón), color: Verde
3. Retirado de tablón (ya no se encuentra disponible en el tablón), color: Azul
4. Estado desconocido, color: Rojo

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

La pantalla del estado sería similar a la siguiente:



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

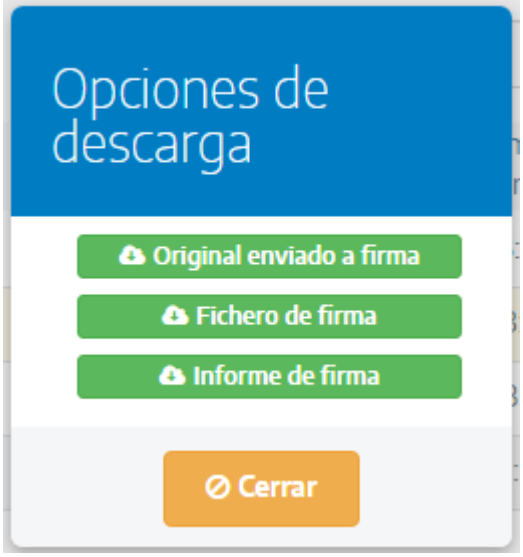


2.7.2.2.9 Descargar

Al pulsar sobre la opción de *Descargar* la aplicación sacará una ventana para decidir que queremos descargar:

- **Documento actual** (solo aparece si el documento no se ha enviado a firma)
- **Original editable** (solo aparece si se ha generado el documento directamente desde GTM, el cual descargará el .odt)
- **Original enviado a firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)
- **Fichero de firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)
- **Informe de firma** (solo aparece si el documento ya está firmado)

La pantalla será similar a esta:

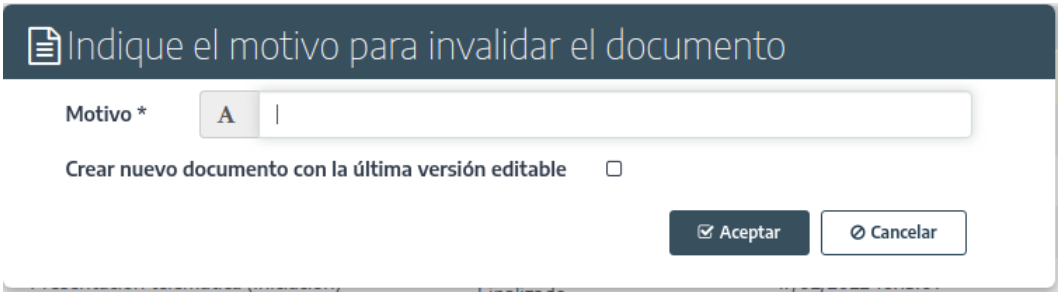


2.7.2.2.10 Invalidar

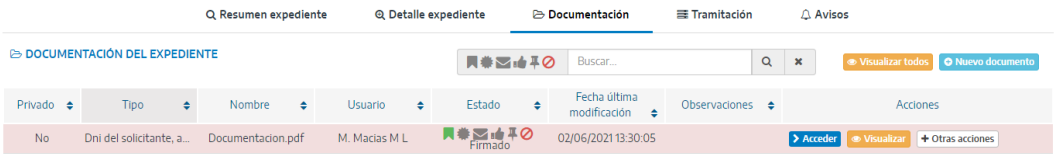
Al pulsar sobre la opción Invalidar se permite invalidar un documento. Un documento invalidado no es más que aquel que se considera incorrecto y sobre el que no se podrá realizar ninguna opción más, salvo:

- Volver a **validar** el documento
- **Eliminar** el documento siempre y cuando el documento se haya invalidado **sin tener nada pendiente**: Firma, Notificación, Envios a G·OCS o Publicación

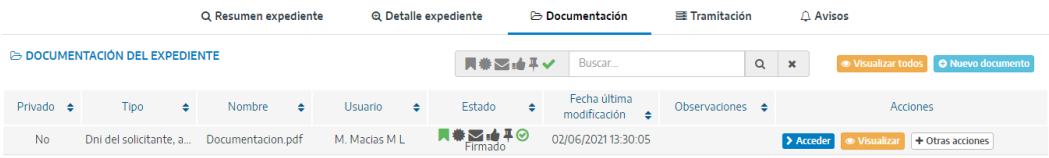
La pantalla al pulsar el botón Invalidar preguntará por:
* El motivo de la invalidez
* Si deseamos crear un nuevo documento con la última versión editable, esta opción solo aparecerá si el documento fue generado a partir de otro.



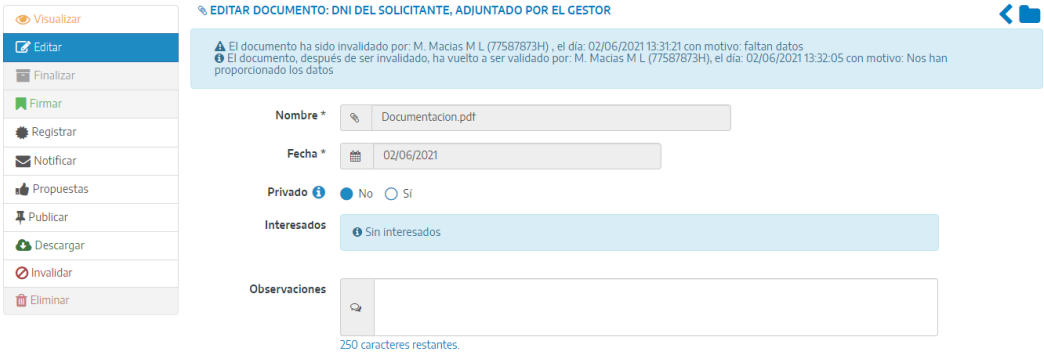
Una vez pulsemos aceptar, el documento quedará invalidado, y se mostrará como tal en la tabla de Documentación.



Si una vez invalidado pulsásemos el botón Validar (el botón invalidar se transforma en un Validar) se preguntará por el motivo, y se revertirá la invalidez (aparecerá un nuevo icono en la columna Estado de los documentos):

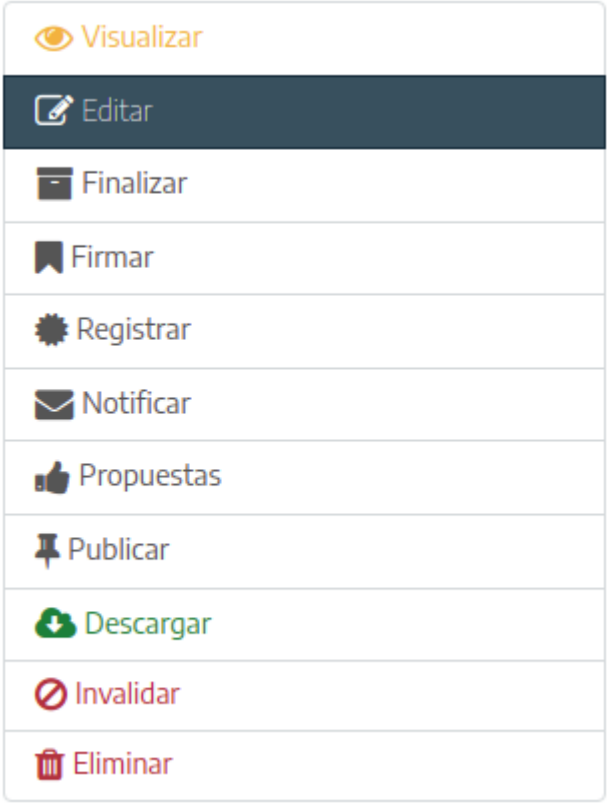


Al pasar el ratón por encima de los iconos se obtendrá la fecha y el motivo por el que se ha invalidado, o validado el documento. Además, si accedemos al documento podremos ver la información completa sobre la invalidez y/o validez del documento.



2.7.2.2.11 Eliminar

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



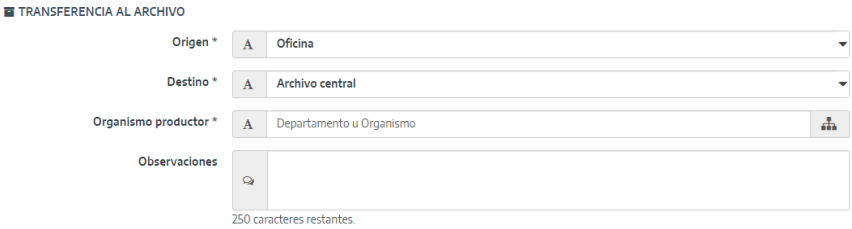
2.7.2.3 Transferencia al archivo

Desde esta pestaña se permitirá la creación y remisión de solicitudes de transferencias desde G-TM para su gestión en G-EDE.
Se llama transferencia al proceso archívistico, por el que, transcurrido el periodo de permanencia en las unidades productoras, se traspasan las series documentales al archivo de nivel superior.

2.7.2.3.1 Crear solicitud de transferencia

La creación de un expediente de solicitud de transferencia se inicia desde la misma funcionalidad que en la creación de un expediente normal. Para ello accederemos al módulo inferior con nombre “Nuevo expediente”.
Una vez en la pantalla seleccionaremos el procedimiento con nombre “TRANSFERENCIA AL ARCHIVO”. Al seleccionarlo se precargarán los otros campos: “Versión del procedimiento” y “Situación Inicial”.

Además, aparecerá una nueva sección abajo del todo con título: “TRANSFERENCIA AL ARCHIVO”.

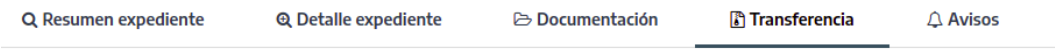


En esta última sección seleccionaremos el “Origen” y el “Destino” de los expedientes que se van a transferir, junto con el “Organismo productor” y las “Observaciones” de la transferencia.

Al pulsar “Aceptar” se creará el expediente de transferencia y automáticamente se navegará a la pestaña “Transferencia” (al lado de la pestaña: “Documentación”)

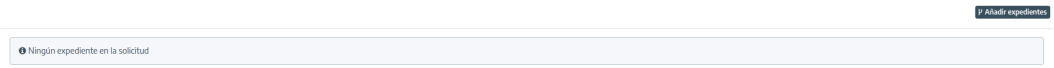
2.7.2.3.2 Gestión de la solicitud de transferencia

Cuando accedemos a un expediente de tipo solicitud de transferencia (o justo tras la creación del expediente), podemos comprobar cómo se habilita una nueva pestaña específica para este tipo de expedientes: **Transferencia**, desde donde se podrá gestionar la solicitud hasta su aceptación definitiva.

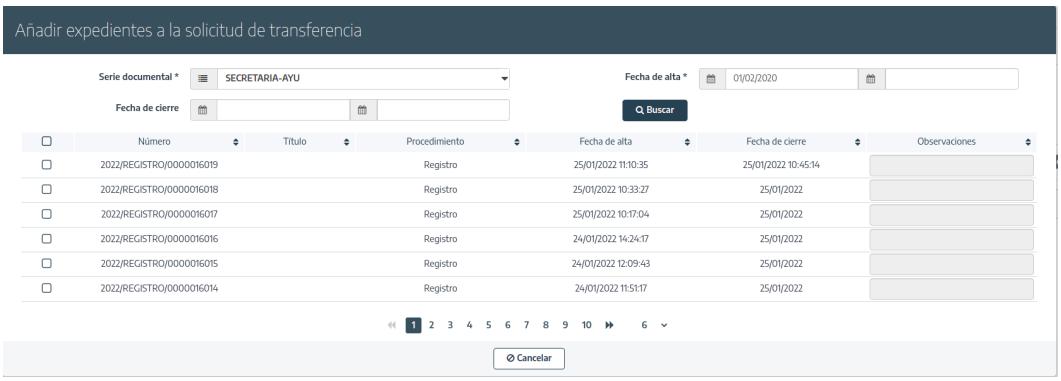


Incluir expedientes en la solicitud

El primer cometido será el de incluir en la solicitud aquellos expedientes que formarán parte de la transferencia:



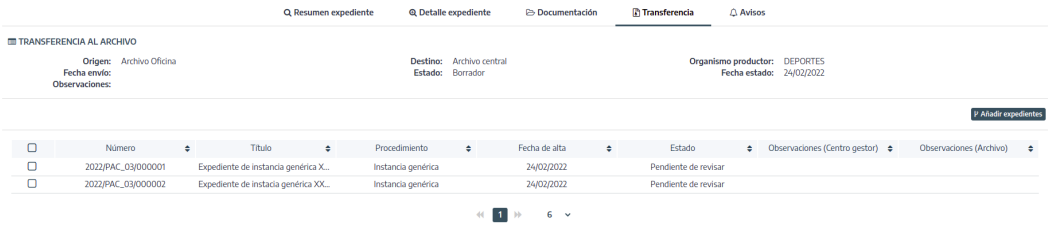
Desde el botón de **Añadir expedientes** accedemos a una pantalla desde donde a partir de una serie de filtros se podrán localizar fácilmente aquellos expedientes a incluir en la solicitud:



Además de los filtros indicados por pantalla, los expedientes disponibles para su inclusión en una solicitud de transferencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

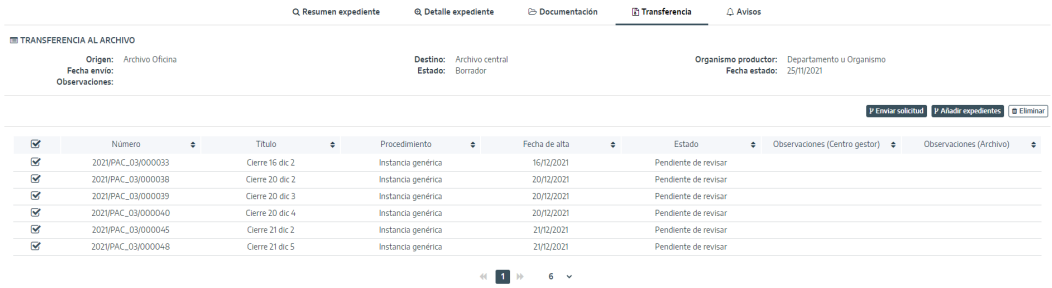
- El expediente debe contener al menos un documento.
- El expediente debe encontrarse Cerrado/Finalizado en GTM.
- El expediente no debe estar añadido a ninguna otra solicitud de transferencia.

Una vez realizada la búsqueda, simplemente se seleccionarán aquellos expedientes que desean incluirse en la solicitud, pasando ésto a reflejarse en la propia pestaña de transferencia:



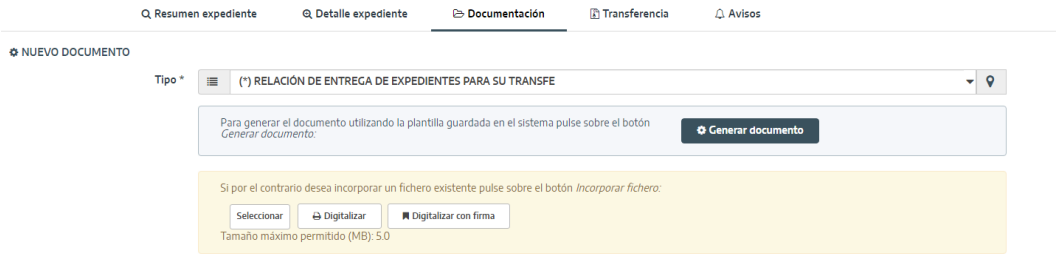
Eliminar expedientes de la solicitud

Siempre que el estado de la solicitud lo permita, podrá aparecer en la tabla de expedientes asociados a la transferencia una columna para marcar los expedientes. Al marcar uno, varios, o todos los expedientes, aparecerá un botón con nombre “Eliminar”, que nos permitirá quitar los expedientes añadidos a la transferencia (previa confirmación):

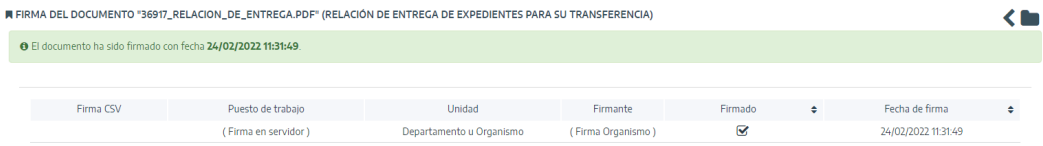


Documento de relación de transferencia

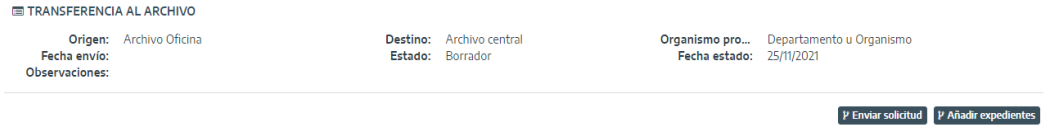
Una vez hemos añadido correctamente los expedientes de la transferencia podremos irnos a la pestaña “Documentación” y generar el documento de tipo “RELACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA”.



Una vez generado lo tendremos que firmar:



Y tras esto se nos habilitará en la pestaña “Transferencia” el botón “Enviar solicitud”.



Envío

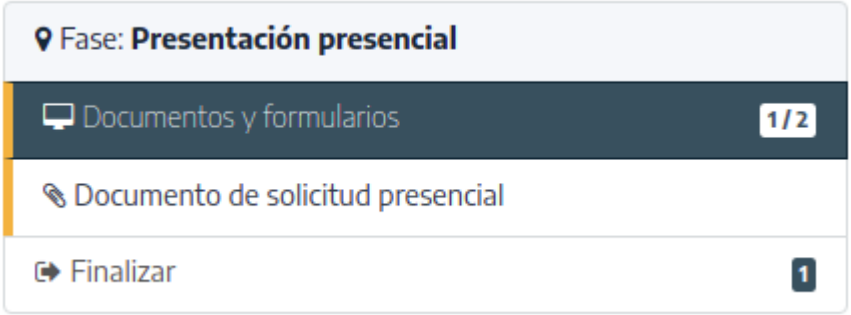
En el apartado anterior hemos comentado cómo se habilita el envío de la solicitud. Si pulsamos el botón este enviará al gestor documental la transferencia para su estudio.

Desde el gestor documental aceptarán/devolverán la transferencia y finalizará el proceso.

2.7.2.4 Tramitación

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

A la izquierda de la pantalla se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, así como los posibles eventos a ejecutar en la sección *Otras acciones* (ver apartado Eventos).
Para cada una de las fases actuales del expediente se muestran las distintas tareas disponibles, las cuales se agrupan por tipo: Formulario, Documentación a incorporar, Documentación a generar o Documentos y formularios.

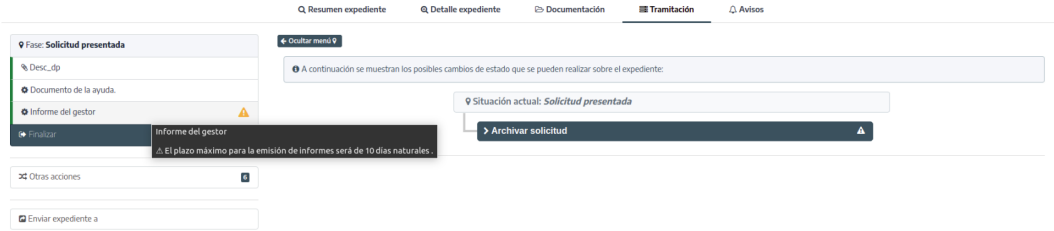


Las tareas utilizan un código de colores para diferenciar su estado:

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

En la siguiente captura se puede observar, que, según la definición del procedimiento, en la fase **Tramitación de oficio** se han agrupado 11 documentos a generar, de los cuales 2 se encuentran finalizados (2/**10**). Se han agrupado 3 documentos a incorporar, donde si bien podemos observar en la parte derecha de la captura que uno de ellos ha sido iniciado (**Otra documentación**), ninguno se encuentra finalizado.

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

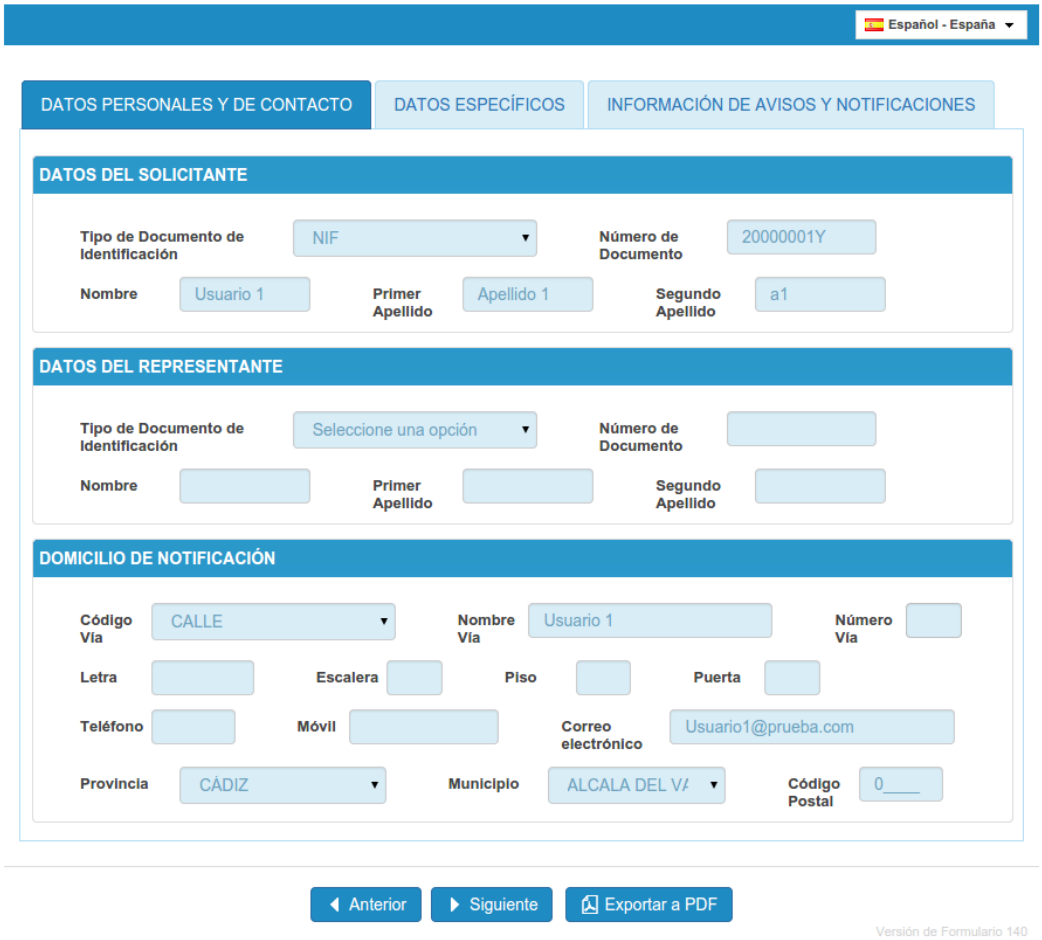


Como se observa en la imagen superior, tanto el documento de *Informe del gestor* como la transición *Archivar solicitud* tienen avisos asociados. Situando el puntero del ratón sobre el icono de aviso, se muestra el contenido del mismo.

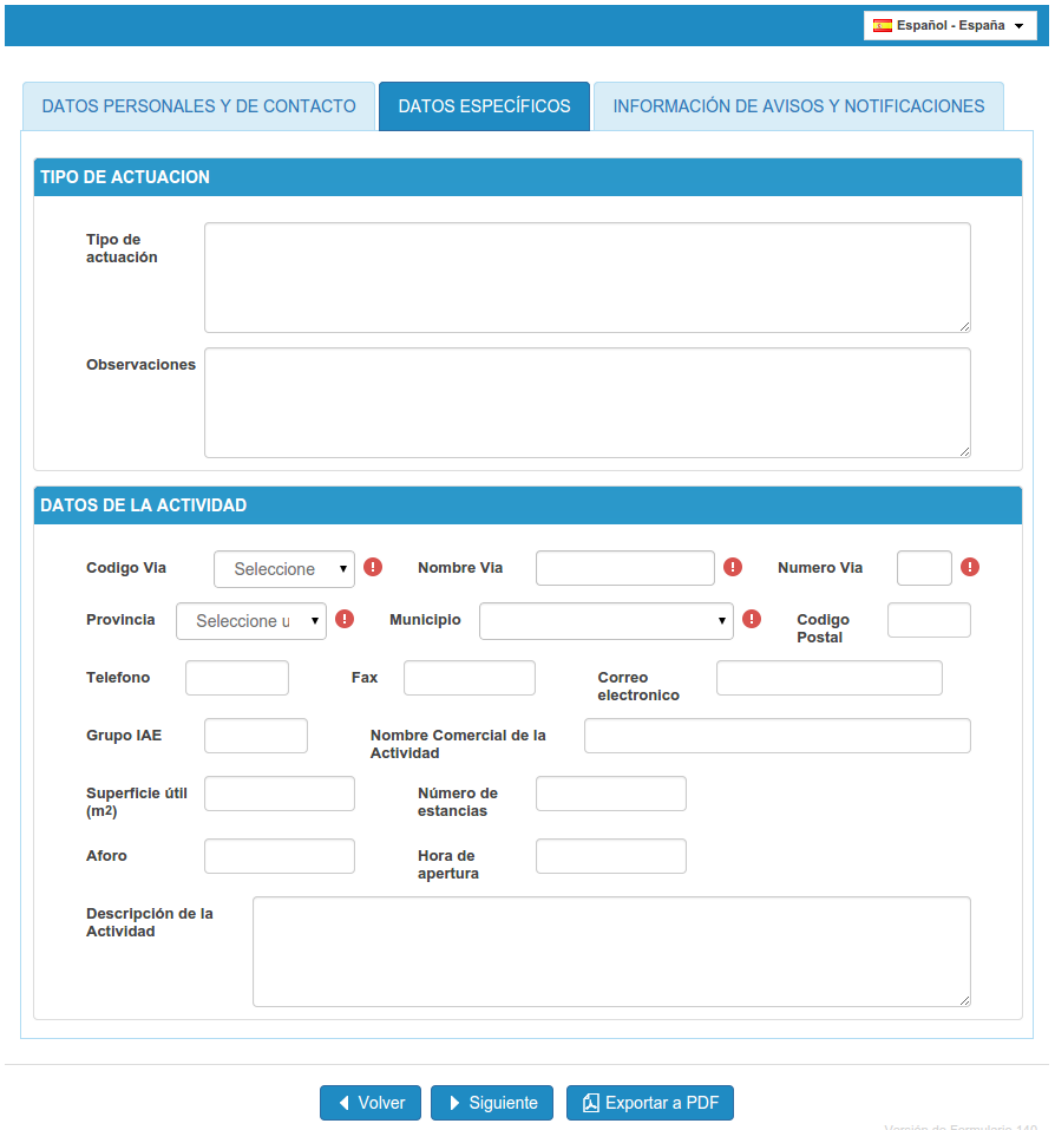
2.7.2.4.1 Formulario G·Forms

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

- *Datos personales y de contacto:*



- *Datos específicos:*



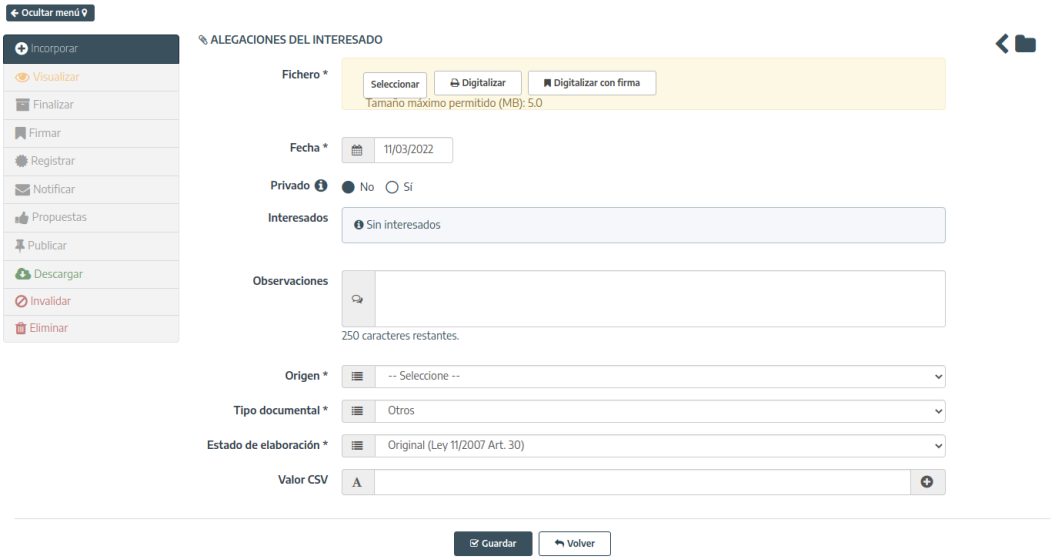
- *Información de avisos y notificaciones:*

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

2.7.2.4.2 Documentación

La herramienta distingue entre dos formas en la que el gestor puede añadir documentación al expediente:

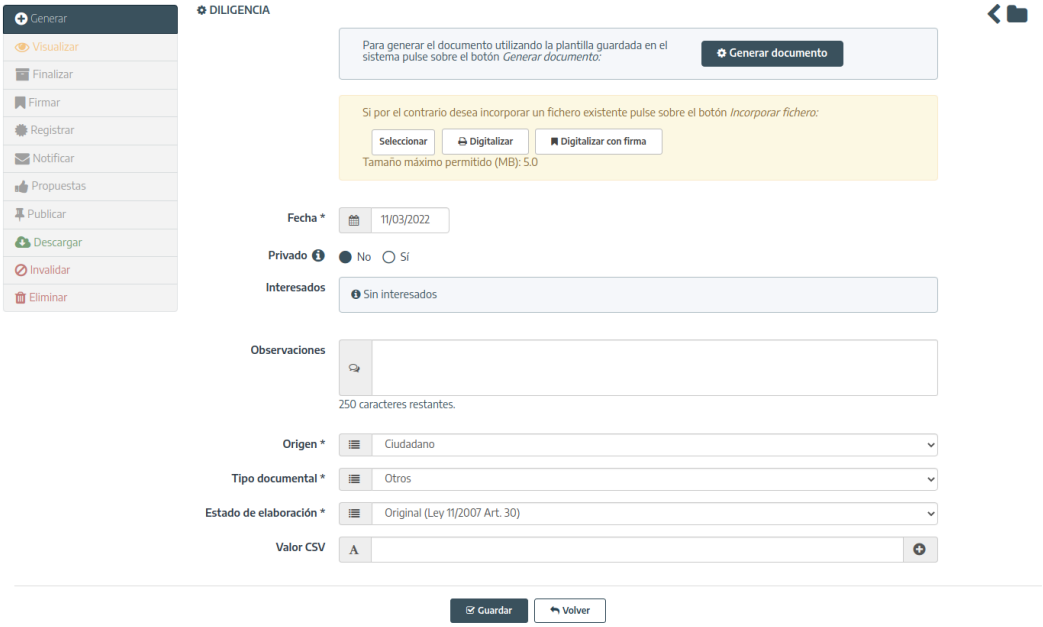
DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR
El gestor directamente selecciona el archivo que desea incorporar al expediente. Generalmente en formatos no editables pues se trataría de documentación que no será modificada por el gestor, aunque GTM permite la incorporación de archivos de texto editables.



DOCUMENTACIÓN A GENERAR

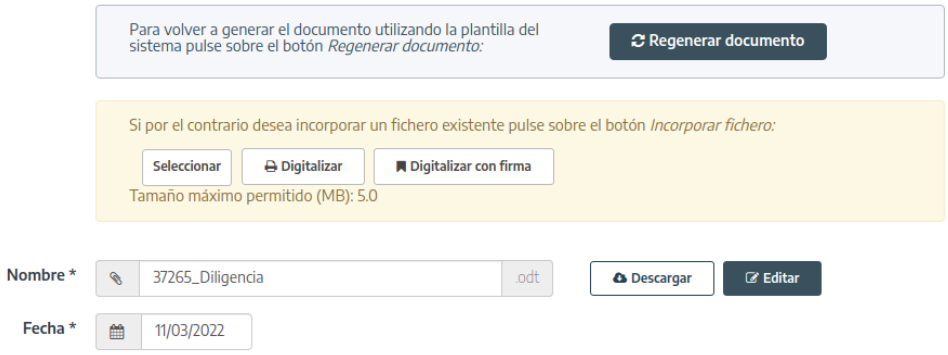
El documento es generado manualmente por el gestor en base a una plantilla vinculada al tipo de documento. El documento resultante se encontrará en formato editable, el gestor ajusta el documento antes de su finalización. Cuando el gestor finaliza un documento está indicando que ha finalizado la edición del mismo, por lo que el proceso incluye la conversión a pdf del documento generado.

Adicionalmente, desde documentación a generar se continua ofreciendo la opción de que el gestor sea el que incorpore directamente el documento (documentación a incorporar).



Cuando el documento es generado a partir de plantilla, se habilitarán las siguientes opciones:

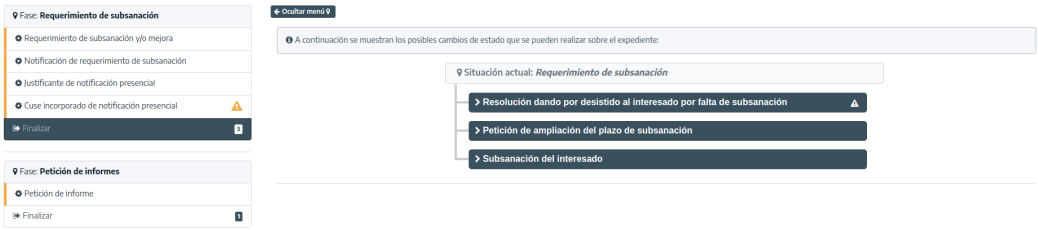
- **Editar:** el gestor puede editar el documento para su modificación
- **Regenerar:** con esta opción se volvería a la versión original del documento generada directamente a partir de la plantilla, por lo que si el documento contuviera modificaciones realizadas por el gestor, éstas se perderían.



.

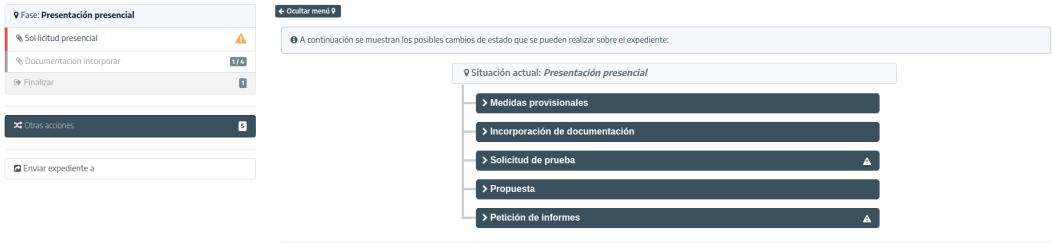
2.7.2.4.3 Varias transiciones

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



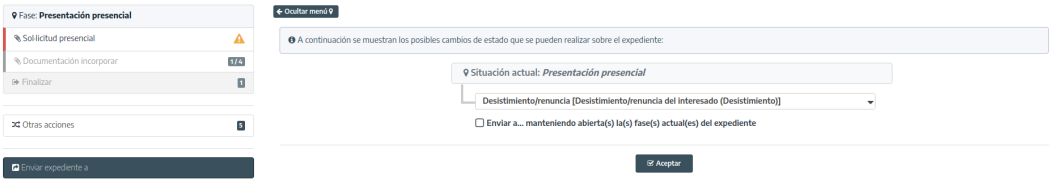
2.7.2.4.4 Eventos

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



2.7.2.4.5 Enviar a

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



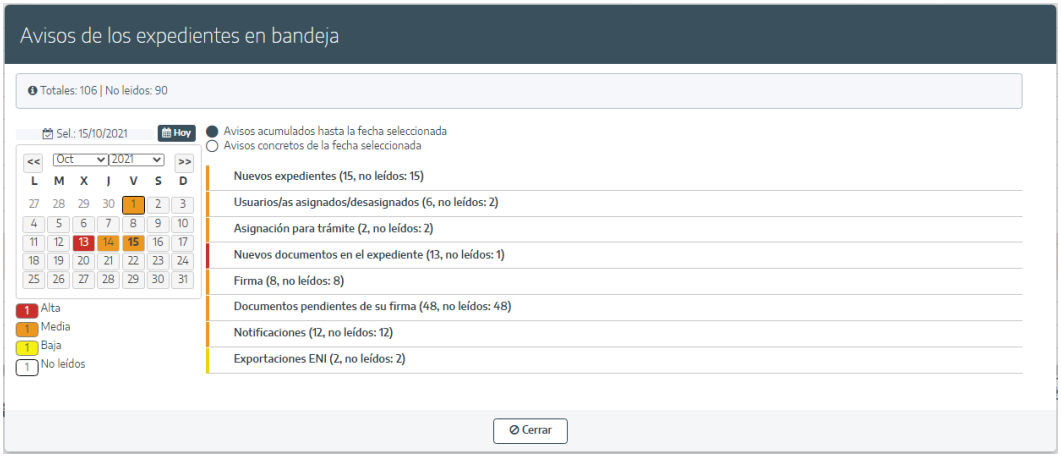
Si al realizar el envío del expediente a la nueva fase seleccionada se encuentra marcado el *check* de **'Enviar a... manteniendo abierta(s) la(s) fase(s) actual(es) del expediente'**, como indica el propio texto, el expediente se mantendrá en las fases actuales, pasando la nueva fase seleccionada a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

2.7.2.5 Avisos

En este apartado encontraremos los avisos/mensajes del expediente abierto, ¿pero que es esta información realmente?:
Un aviso/mensaje es una información que nos va a aportar detalles sobre el expediente en cuestión, a modo global podremos agruparlos en tres tipos:

- Acciones que se han realizado sobre el expediente.
- Estados en los que se encuentra el expediente.
- Tareas pendientes a realizar.

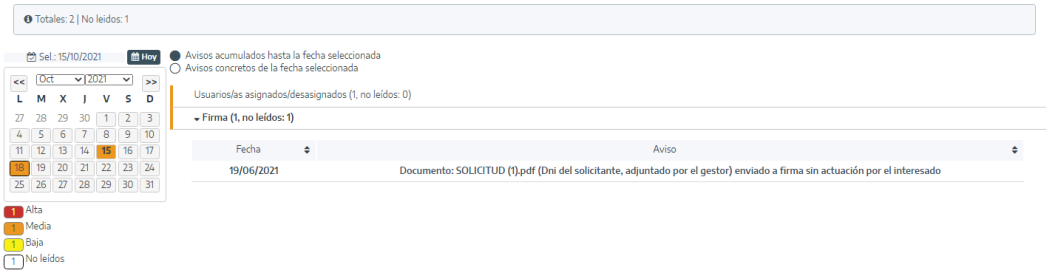
El contenido dentro de la pestaña será similar al siguiente:



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

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

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



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

- **Acceso directo a los expedientes desde estos desplegables:**

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

Funcionamiento de la pantalla de avisos

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

Formas de acceder a la pantalla de avisos

1. Se habilita una columna en la bandeja de expedientes (la cual permite ordenar) de formato botón, para cada expediente, con texto en el botón que informa de los mensajes que hay "No leídos".
2. Se habilita en la parte superior derecha de la bandeja de expedientes un botón con el texto que informa del total de mensajes "No leídos" de mensajes que hay para los expedientes que se muestran en la bandeja. Al pulsarlo mostramos la misma ventana que sale al conectarnos por primera vez a GTM.

3. Se habilita una nueva pestaña en los expedientes que mostrará lo mismo que los botones de la columna de expedientes.

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

1. Expedientes que está pendiente de tratamiento cuando han pasado N días.
2. Usuarios/as asignados/desasignados a un expediente (en el día que ocurre).
3. Organismo asignado/desasignado para tramitar un expediente (en el día que ocurre).
4. Nuevos documentos en un expediente (en el día que ocurre).
5. Estado de la firma de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), realizada o rechazada (en el día que ocurre).
6. Documento pendiente de su firma (aparecerá desde el momento en el que el usuario tenga pendiente de firma el documento, y solo apacerá si el usuario conectado a GTM es el mismo que el usuario que tiene pendiente la firma)
7. Estado de la notificación de un documento: pendiente (cuando han pasado N días), notificado, rechazado o publicado (en el día que ocurre).
8. Estado del envío a G·OCS de un documento: pendiente (cuando han pasado N días).
9. Estado del envío a tablón (publicación) de un documento: aviso de que se va a publicar en N días, publicado en tablón o retirado (en el día que ocurre).
10. Exportación ENI pendiente (creada) y exportación ENI ya disponible para su descarga.

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

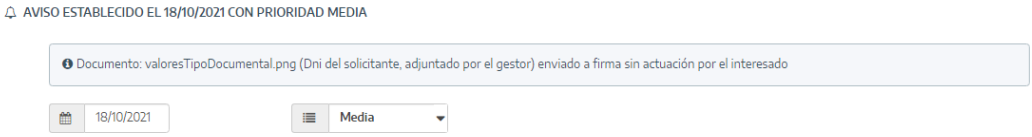
Pantalla de configuración de avisos/mensajes

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

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

Tiene la siguiente apariencia:

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



Lectura de avisos

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

¿Qué avisos se pueden dar por leídos y cómo?

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

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

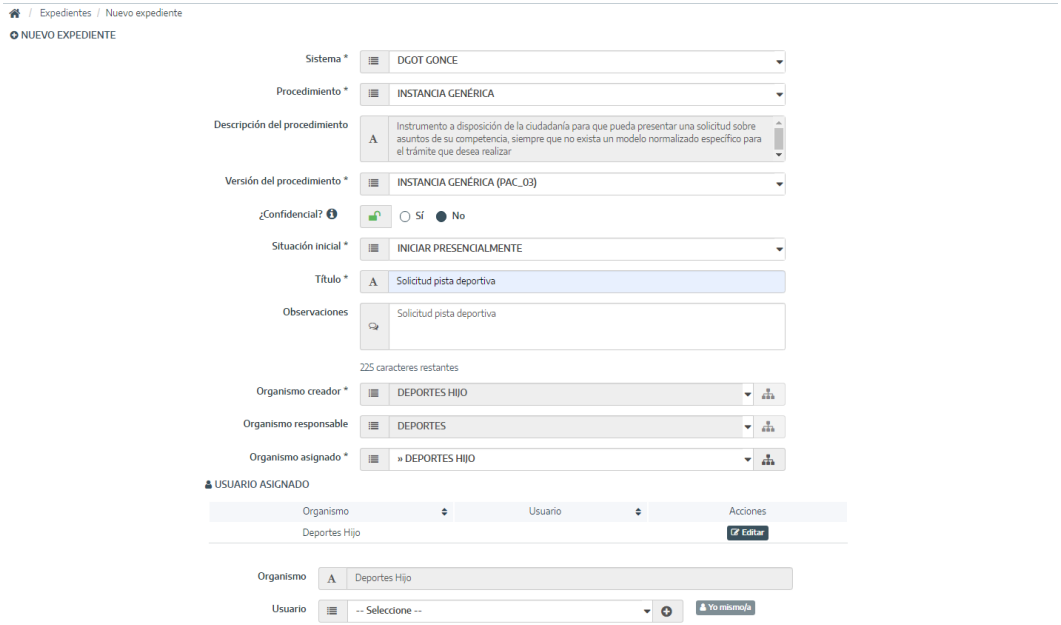
- Avisos de nuevo expediente sin modificación/acceso.
  Se da por leído al entrar en el expediente la persona asignada al este.
- Avisos de nuevo fichero en el expediente.

Se dan por leídos al entrar en la pestaña de documentación, siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.

- Avisos de organismos asignados a tramitar un expediente.
  Se dan por leídos al entrar en la ventana de "Asignar para trámite", siempre y cuando el usuario/a que accede tiene permisos de edición.
- Avisos de usuarios/as asignados al expediente.
  Se dan por leídos al entrar el usuario/a en el expediente.
- Avisos de exportaciones ENI (de descarga disponible)
  Se dan por leídos al entrar el usuario/a a la pantalla de Exportación ENI.

3 Nuevo expediente

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



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

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

- **Organismo creador**: Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.

- **Organismo responsable**: En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente durante toda la tramitación de éste. En caso de no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en **Organismo creador**) será el responsable de la tramitación del expediente.

- **Organismo asignado**: Organismo al que se asigna el expediente, el cual tendrá todos los permisos sobre el mismo. Este organismo podrá ir cambiando durante la vida del organismo, cambios que podrán realizarse desde la pantalla de Edición expediente.

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

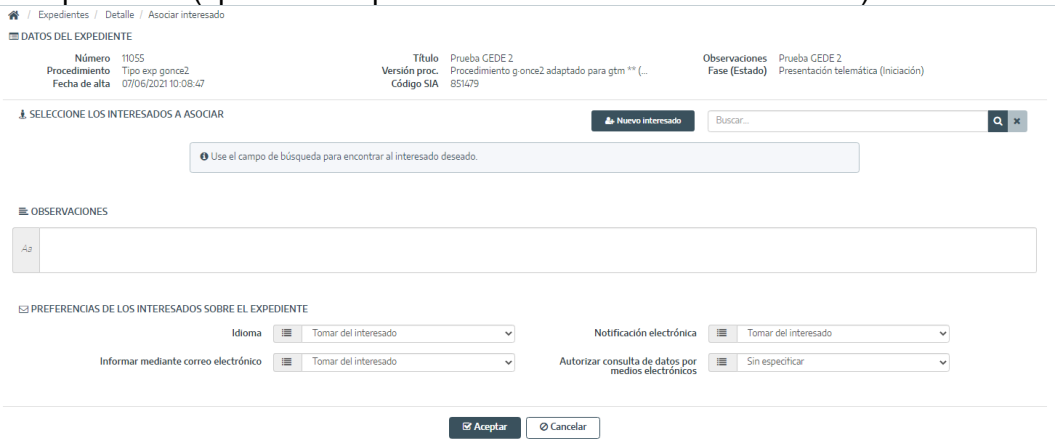
- **Confidencial**: Si el expediente cumple los requisitos aparecera el campo donde se permite configurar la confidencialidad del expediente.

Notas:

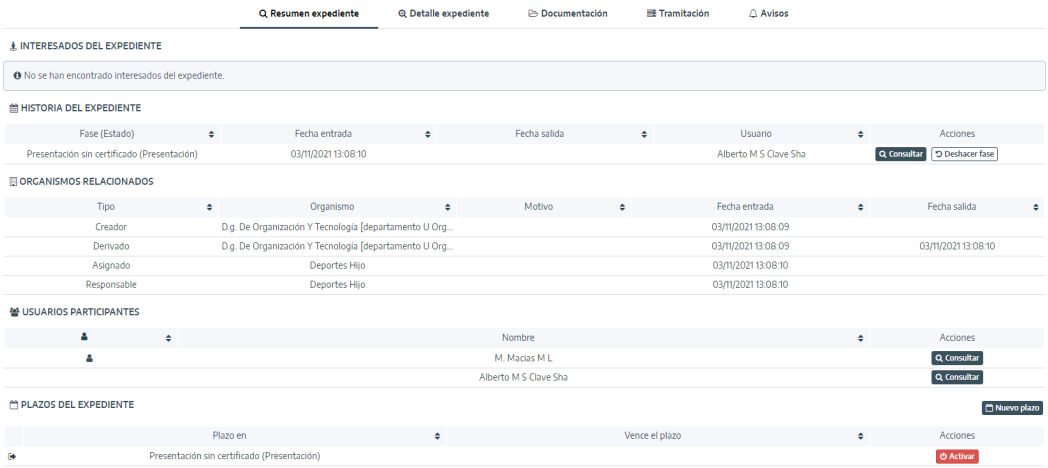
- **Organismo asignado**: Cuando se selecciona el procedimiento automaticamente se cargará en este campo (organismo asignado) el definido para el procedimiento. En caso de que el procedimiento no tenga asignado ninguno, o en caso de tenerlo, no esté en la rama de organismos del usuario conectado, entonces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

Una vez indicados los datos necesarios del expediente, y si el usuario tiene permisos suficientes, se mostrará la pantalla de asociar interesados al expediente. En caso de no tener permisos se pasará directamente a mostrar la pestaña resumen de expediente.

Con permisos (aparecerá la pantalla de asociación de interesados):



Sin permisos (pantalla resumen de expediente):

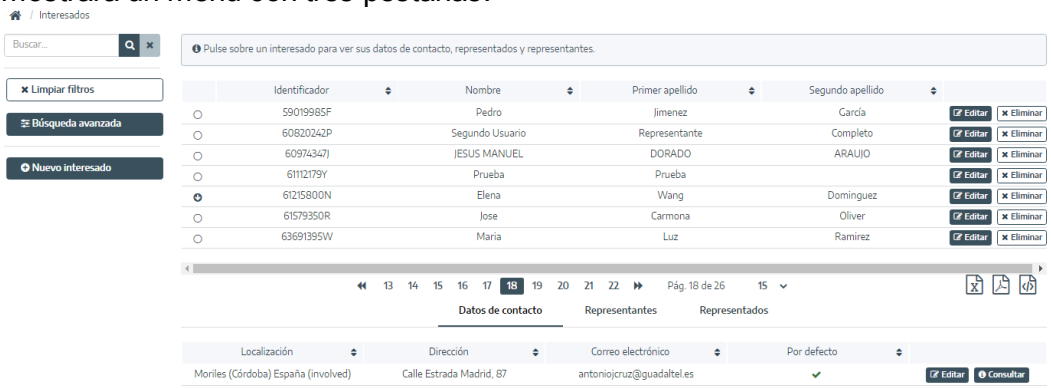


4 Bandeja de Interesados

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

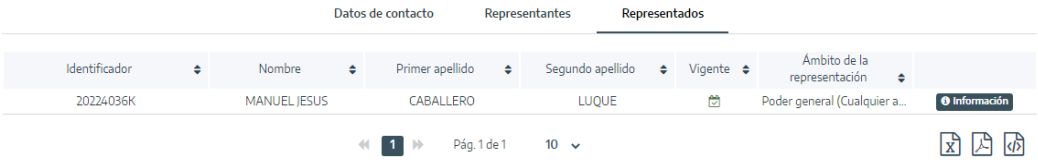
El botón **Modificar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente, o todos los expedientes a los que se encuentra asociado el interesado son visibles para el usuario.
El botón **Eliminar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente.

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



- La primera pestaña muestra los datos de contacto asociados al interesado. Para cada interesado se mostrará la Localización, dirección, correo electrónico y un check que indicará si dicho dato de contacto es el indicado para que sea por defecto o no. En la última columna se muestra la posibilidad de consultar los detalles (ver apartado Consultar Dato de Contacto) o modificar el dato de contacto (ver apartado Modificar Dato de Contacto).

- La segunda pestaña muestra la lista de interesados representados por el interesado seleccionado. Mostrará un registro por cada interesado representado en el cual se indicará el código identificador, nombre y apellidos del interesado representado, así como la vigencia de las representación.



- La tercera pestaña muestra la lista de interesados que son representantes del interesado seleccionado.

- Tanto en la pestaña Representantes, como en la de Representados, la última columna puede mostrar un botón diferente. Tal como se comentó en el apartado de Interesados del expediente, G·TM puede trabajar con dos modos de representaciones, las internas (información de representación guardada en el propio sistema), o las externas (información de representación almacenada en una plataforma externa, por ej: REA/Apoder@). Si el modo de funcionamiento de las representaciones es el interno, la última columna podrá mostrar el botón "Editar", el cual permite modificar la representación (ver apartado Modificar Representación), y en la cabecera de la tabla se mostrará otro botón que permite crear una nueva representación (ver apartado Nueva Representación). Si el modo de funcionamiento es mediante la plataforma externa, la última columna mostrará el botón "Información", el cual nos dará la información detallada de la representación, y ya no aparecerá el botón "Nueva representación", ya que la creación de representaciones recae sobre dicha plataforma externa. Además, en caso de estar en el modo de funcionamiento con la plataforma externa, aparecerá una nueva columna que nos dirá el tipo de representación base. Ejemplo de la pestaña Representantes cuando se usa el modo de plataforma externa:

4.1 Búsqueda avanzada

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

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

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

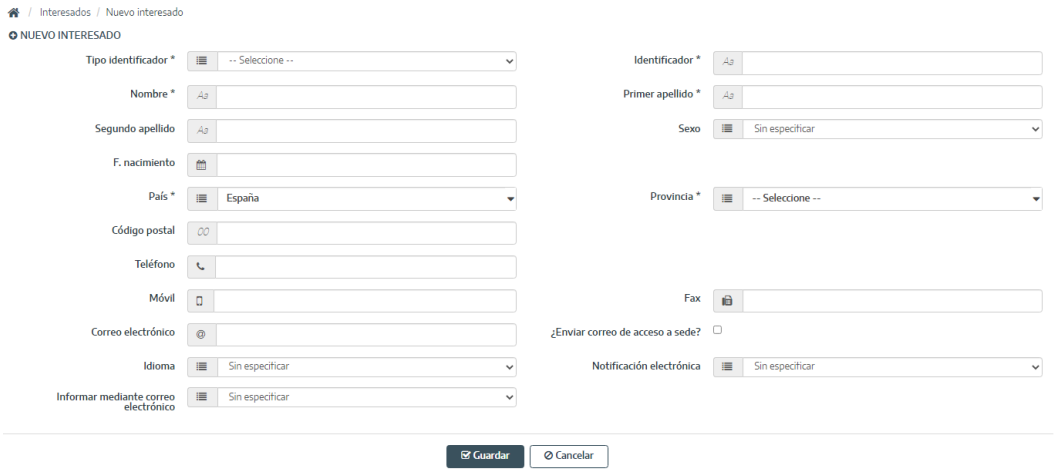
Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto los interesados que cumplen todos los filtros aplicados.

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

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

4.2 Nuevo interesado

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



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

➢ **Datos del interesado**

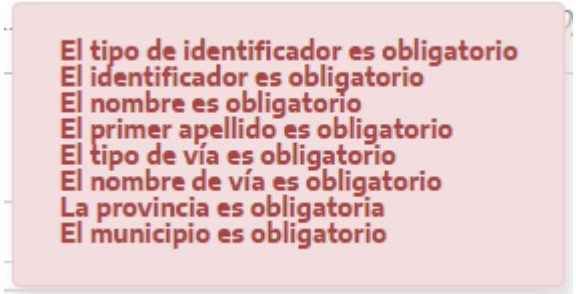
- **Tipo identificador**: Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Identificador**: Obligatorio: Debe tener un formato correcto.
- **Nombre**: Obligatorio.
- **Primer apellido**: Obligatorio.
- **Segundo apellido**: Opcional.
- **Sexo**: Obligatorio. Escoger entre los valores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

➢ **Dato de contacto**

- **Tipo de vía**: Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Nombre de vía**: Obligatorio. No puede superar los 100 caracteres.
- **Número**: Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Letra**: Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Escalera**: Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **Piso**: Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 3 dígitos.
- **Puerta**: Opcional. No puede superar 2 caracteres.
- **País**: Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

- **Provincia**: Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Municipio**: Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
- **Código postal**: Obligatorio. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
- **Teléfono**: Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Teléfono móvil**: Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Fax**: Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
- **Correo electrónico**: Obligatorio si está activado el envío por mail para el acceso a sede. Debe tener un formato correcto. No puede superar los 64 caracteres.

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



➢ **Datos globales del interesado**

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

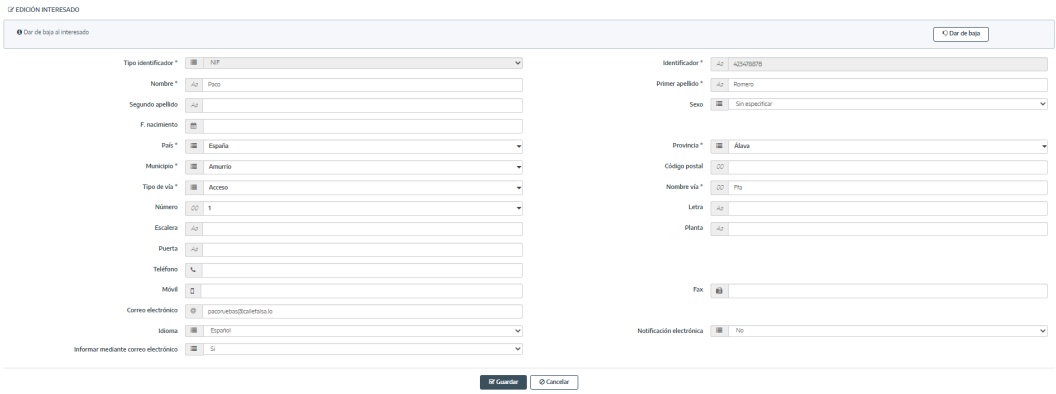
NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipipo, Tipo de vía, Nombre de vía..., hagan propuestas de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

4.3 Editar interesado

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

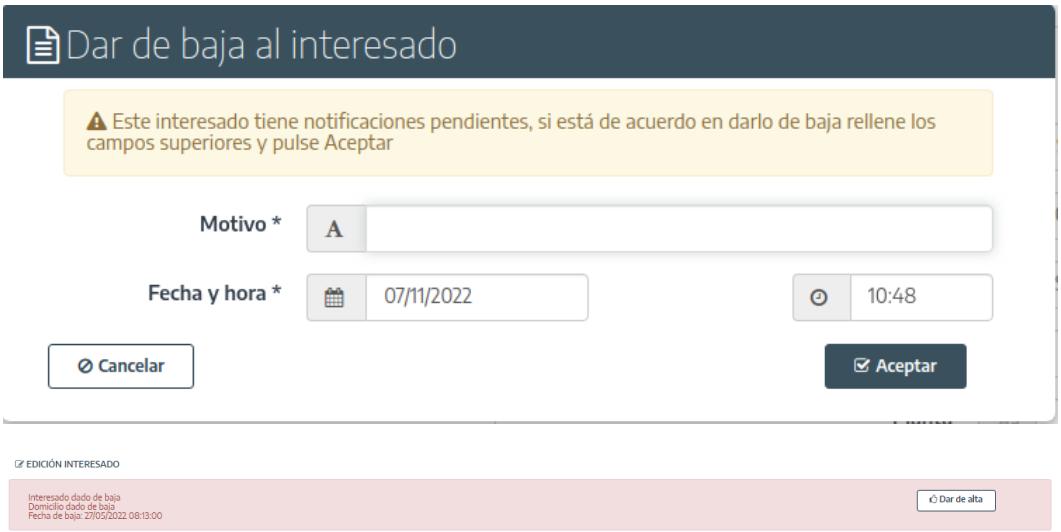
- El interesado no está asociado a ningún expediente.
- El interesado sólo está asociado a expedientes sobre los que el usuario tiene permisos.
- El usuario autenticado tiene perfiles de administración.

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



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

Desde el botón superior podremos dar de baja al interesado, el cual evitará que este interesado pueda asociarse a expedientes. Además, si el interesado ya está dado de baja, desde esta misma pantalla lo podremos dar de alta otra vez.



NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipipo, Tipo de vía, Nombre de vía..., hagan propuestas de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

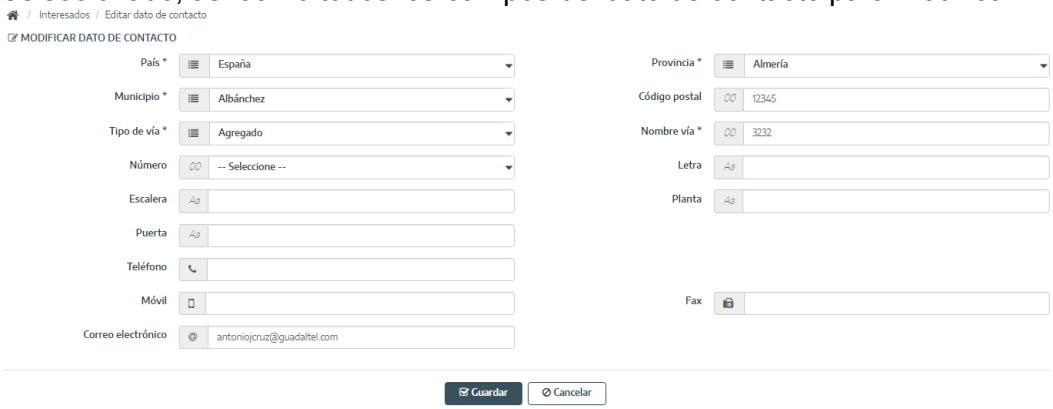
4.4 Eliminar interesado

Desde la bandeja de interesados se permite eliminar un interesado siempre que dicho interesado no esté asociado a ningún expediente. En caso contrario el botón **Eliminar** se mostrará deshabilitado.
Al pulsar sobre el botón **Eliminar** se mostrará un diálogo para confirmar la eliminación del interesado seleccionado:

4.5 Modificar dato de contacto

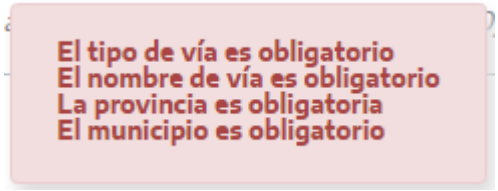
Para la edición de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*". Este botón sólo estará disponible si el dato de contacto está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

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



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

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



NOTA: Es posible, dependiendo de configuración en G·TM, que los campos con referencia a localización: País, Provincia, Municipipo, Tipo de vía, Nombre de vía..., **hagan propuestas** de valores con el objetivo de facilitar el introducir los datos.

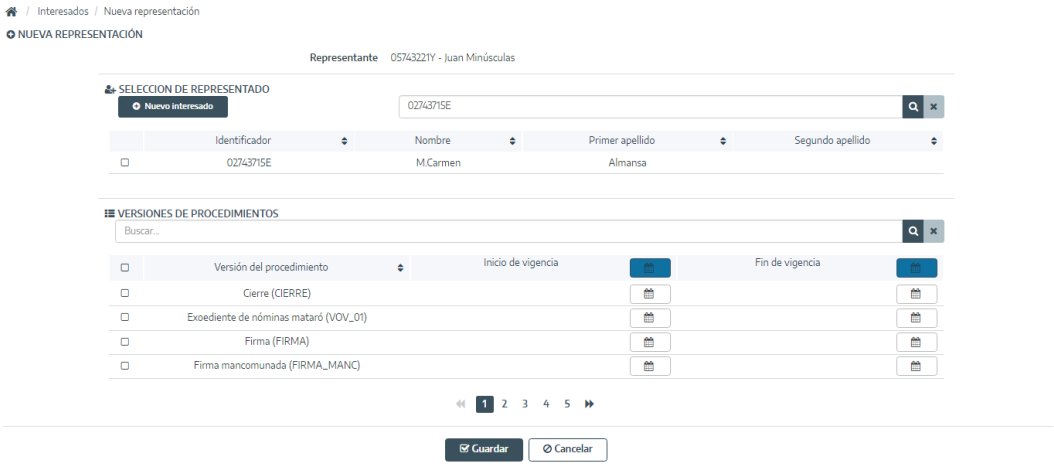
4.6 Consultar dato de contacto

Para consultar el resumen de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Datos cto.** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*".
Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen con todos los valores del dato de contacto seleccionado.

4.7 Nueva representación

Para crear una nueva representación (recordemos que está opción no estará disponible cuando la integración se realiza contra una plataforma externa como REA/Apoder@) es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "*Representados*" o "*Representantes*" y a continuación sobre el botón **Nueva representación**.

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



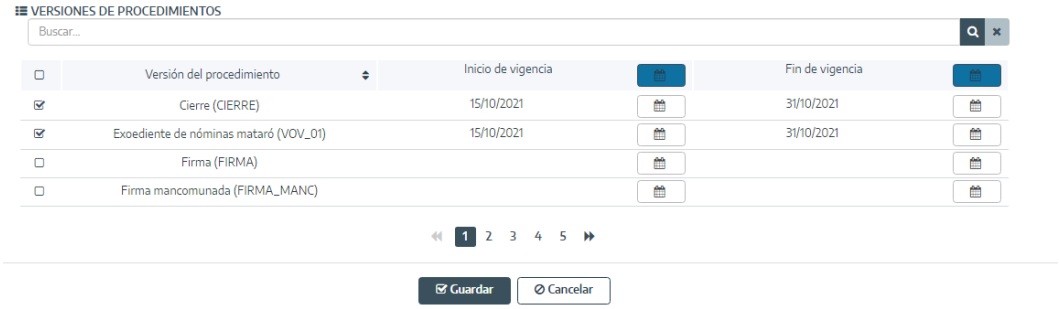
El representante o el representado estará prefijado con el interesado seleccionado en la tabla de interesados (ver apartado Bandeja de Interesados), y dependerá de la pestaña desde donde se haya pulsado el botón de **Nueva representación.** Si se accede a esta pantalla desde la pestaña "*Representados*",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

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

Sobre la tabla de interesados mostrada en esta pantalla se encuentra un botón **Nuevo interesado** el cual permite navegar directamente hacía la pantalla de "*Nuevo interesado*" (ver apartado Nuevo interesado) y así poder usar en esta pantalla un interesado que no exista aún. Una vez creado el nuevo interesado, se

volverá a mostrar el formulario de *"Nueva representación"* con el nuevo interesado en la lista.

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



Junto a la cabecera de esta sección se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar los trámites mostrados para poder encontrar los trámites de forma más cómoda.
Para marcar que trámites se desean definir en esta representación tan sólo será necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada trámite disponible.

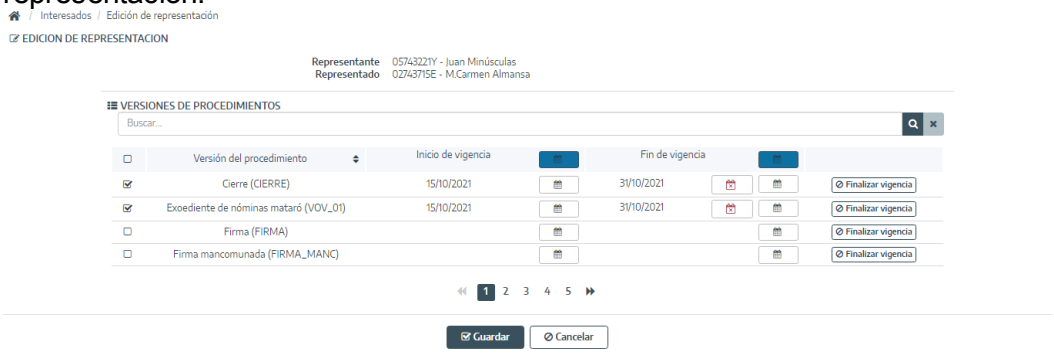
De forma opcional, se puede definir la vigencia para cada trámite en esta representación. Para ello, junto a cada trámite, se encuentra disponibles dos botones de calendario, los cuales permitirán definir una fecha de inicio y otra de fin de vigencia.

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

4.8 Modificar representación

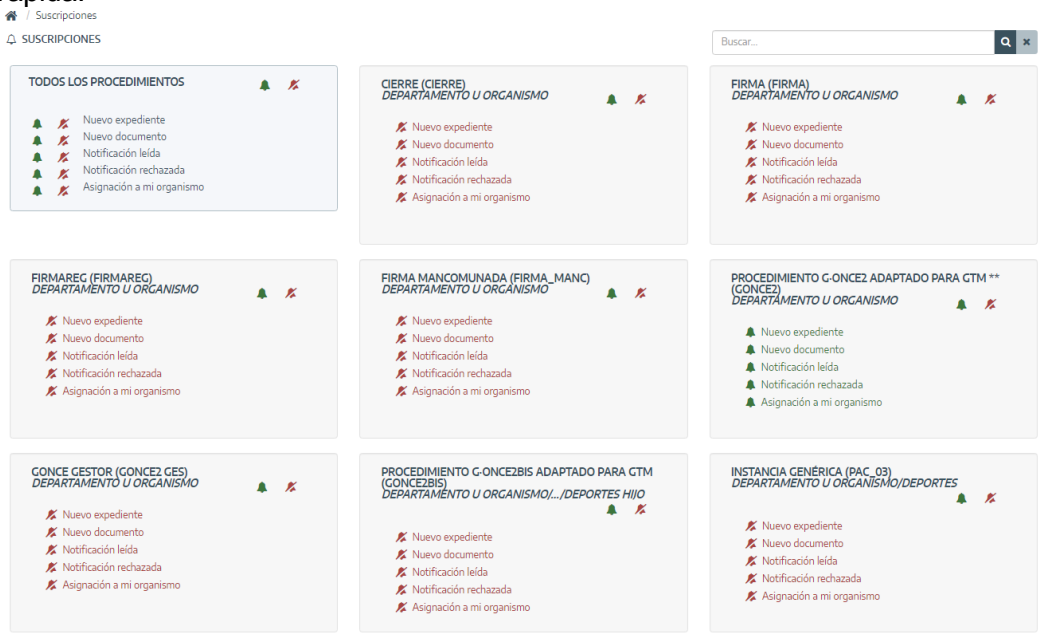
Para editar una representación ya existente es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "*Representados*" o "*Representantes*" y a continuación sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha junto a cada representación.

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



5 Bandeja de Suscripciones

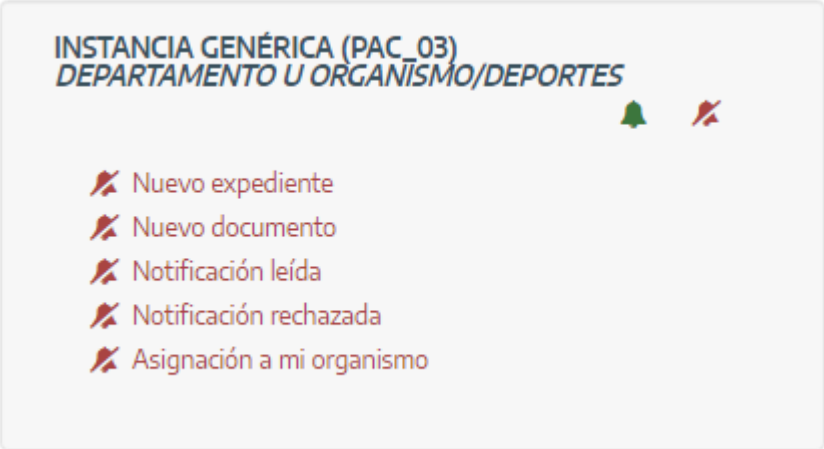
La bandeja de suscripciones muestra un listado de todos los procedimientos disponibles en el sistema, así como distintas circunstancias en las que desea ser informado, de forma que el usuario puede escoger bajo que condiciones y para que procedimientos desea recibir una notificación por correo electrónico.
A la derecha de la cabecera de esta sección se muestra un campo el cual permite filtrar los procedimientos mostrados en esta pantalla con una búsqueda rápida.



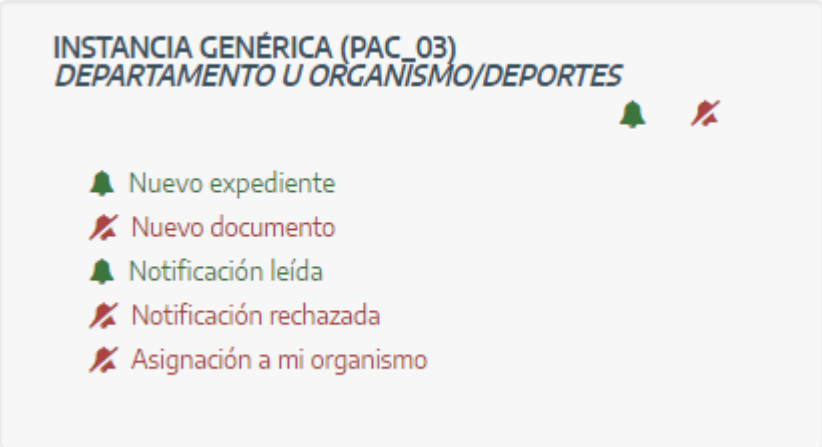
Para cada uno de estos procedimientos muestra las 4 circunstancias en las que las suscripciones se pueden realizar:

- *Nuevo expediente:* Cuando se haya creado un expediente del procedimiento elegido.
- *Nuevo documento:* Cuando se incorpore o genere un documento en un expediente del procedimiento elegido.
- *Notificación leída:* Cuando haya sido leída una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.

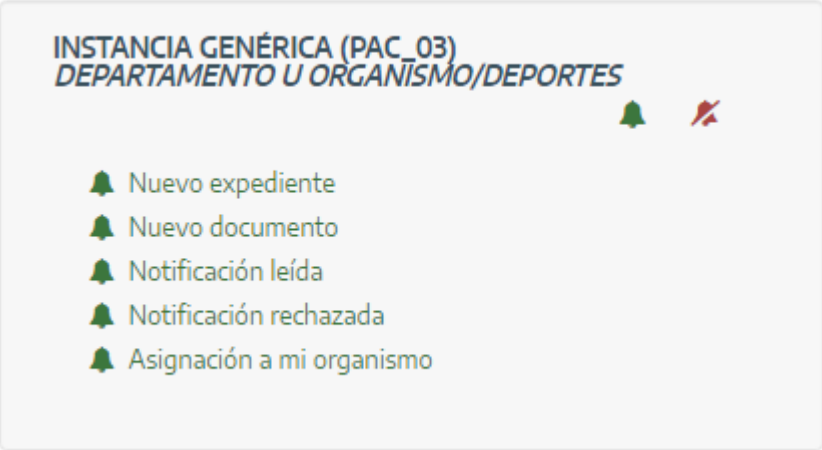
- *Notificación rechazada:* Cuando se rechace una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.
- *Asignación a mi organismo*: Cuando se asigna un expediente al organismo del usuario.



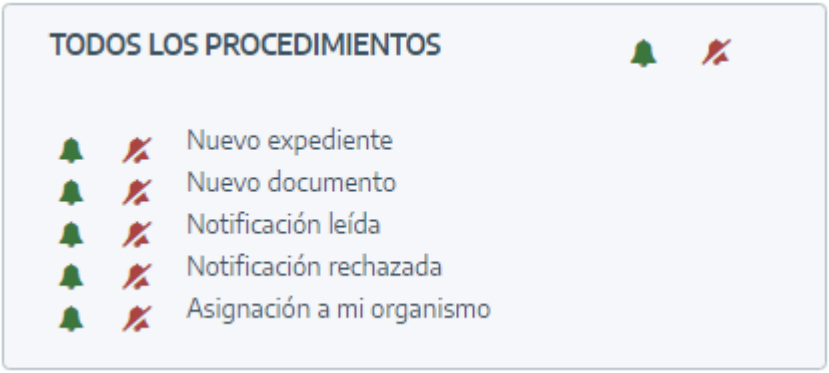
Para suscribirse a un evento en un procedimiento concreto tan sólo es necesario pulsar sobre el icono que acompaña cada evento, de forma que éste se activa cambiando de icono y de color.



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



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



6 Bandeja de Notificaciones

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

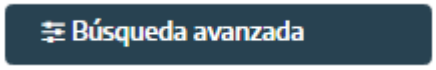
6.1 Mostrar todo

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

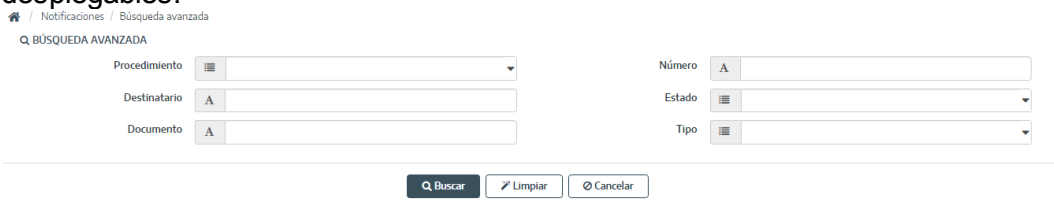
Si se marca este filtro la bandeja de notificaciones mostrará todas las notificaciones sin aplicar los filtros de visibilidad por puesto de trabajo.

6.2 Búsqueda avanzada

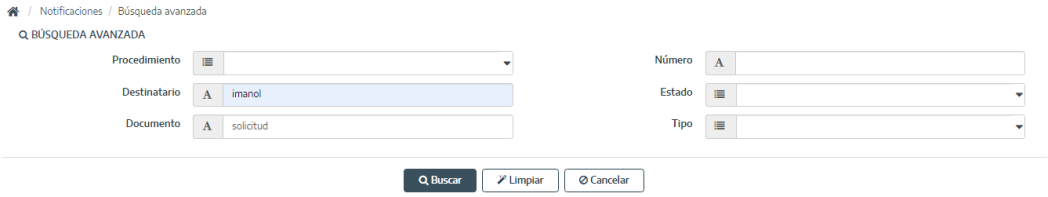
Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:



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

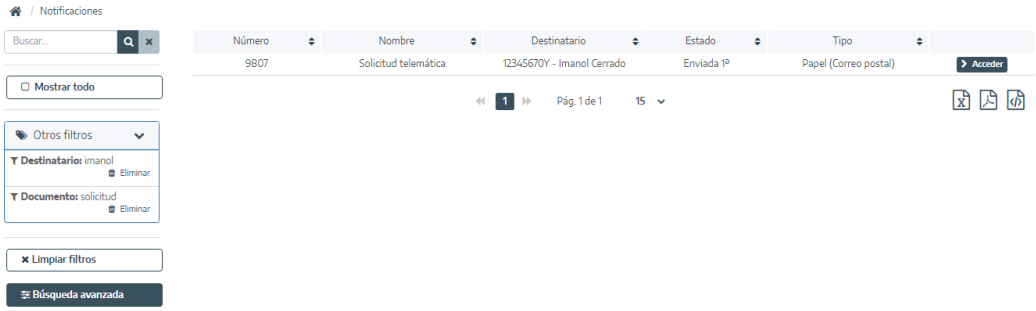


- Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón ***Buscar***:

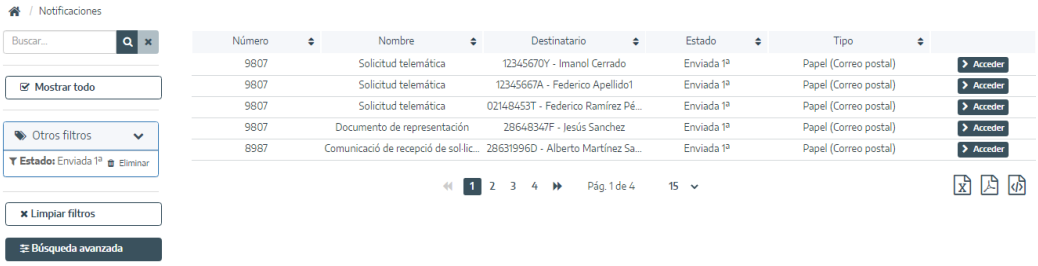


Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto una sola notificación que cumple todos los filtros aplicados.

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



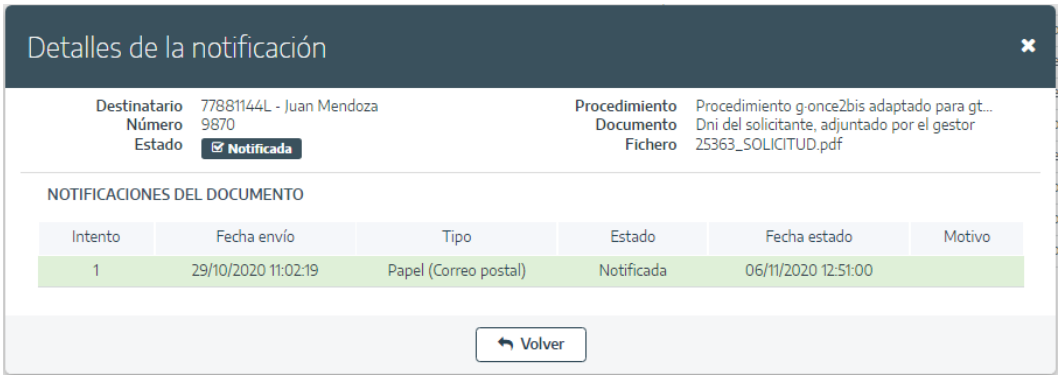
En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado.



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

6.3 Detalles

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



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

7 Administración

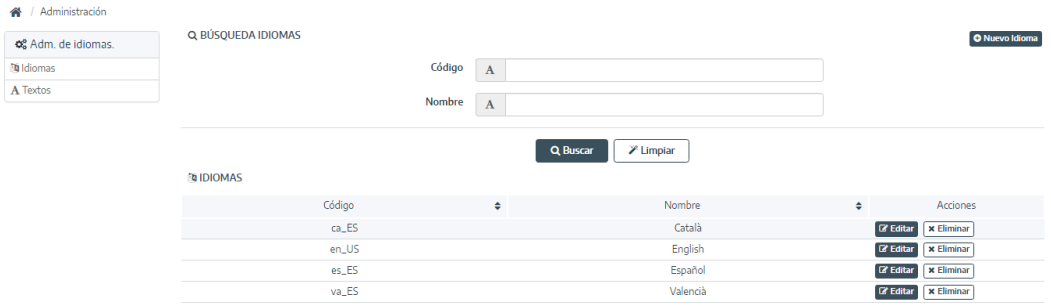
Desde el menú de *G·TaskManager* se puede acceder a las pantallas de administración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

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

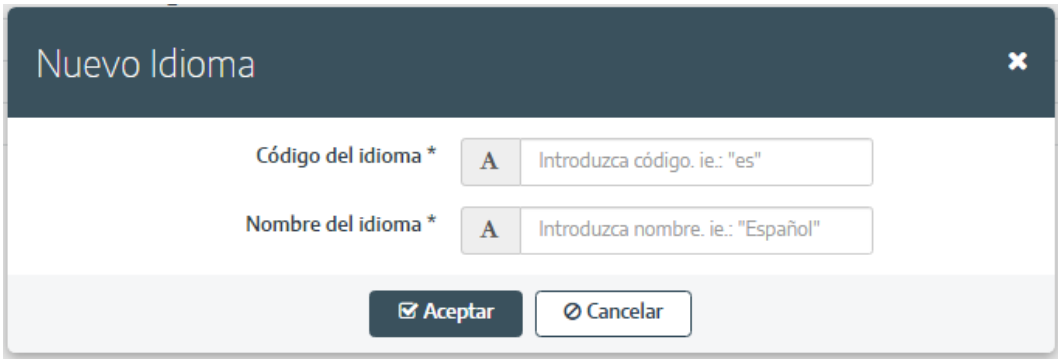
7.1 Adm. de idiomas

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

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

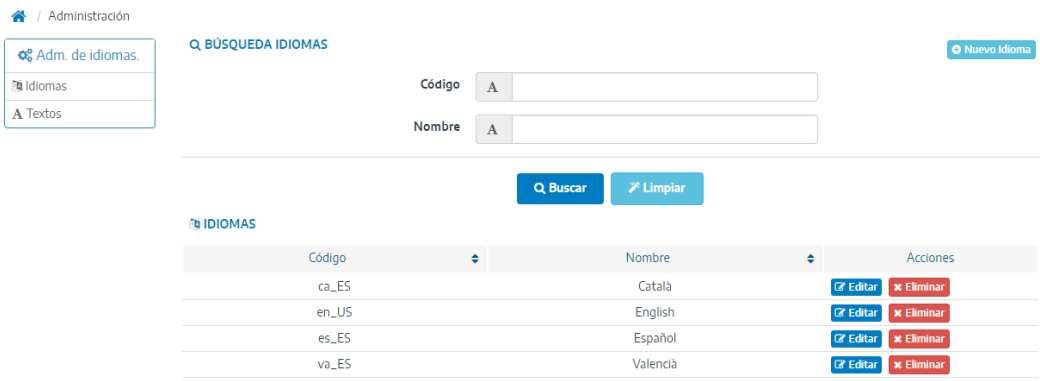


Al pulsar sobre el botón ***Nuevo idioma*** se mostrará el siguiente formulario mediante el cuál se debe indicar el código y el nombre del nuevo idioma.

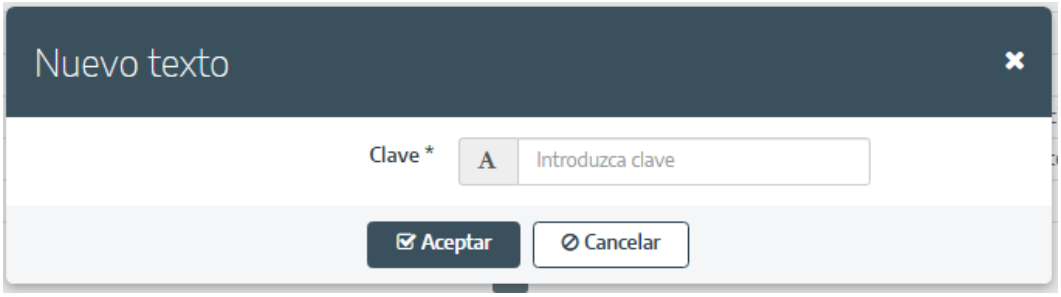


7.2 Adm. de textos

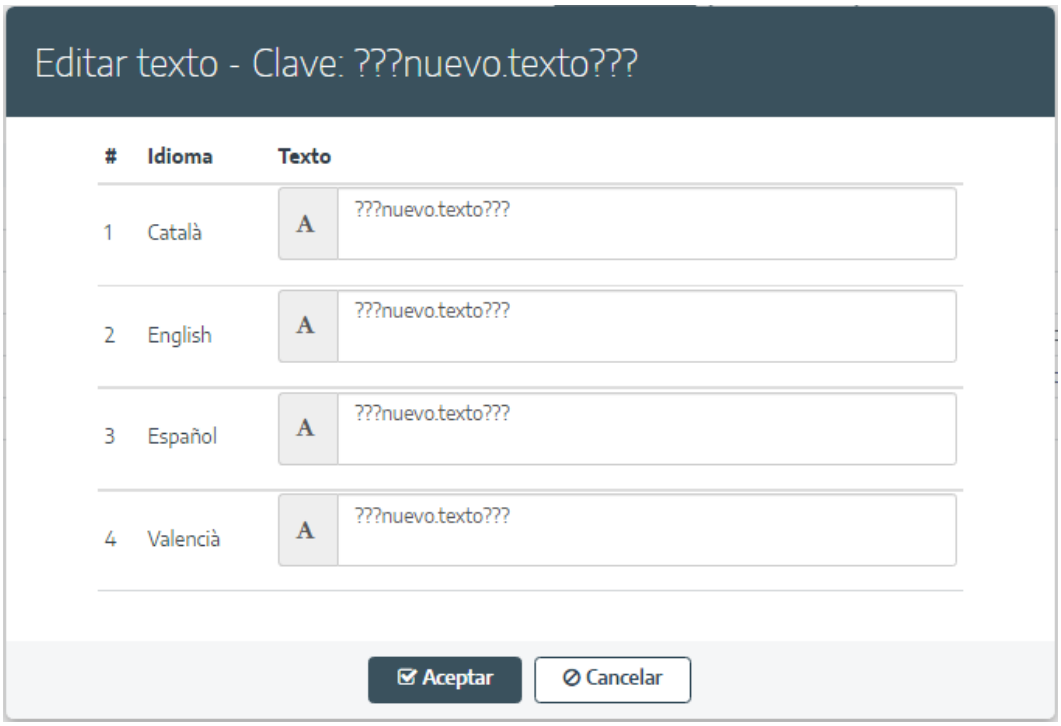
Al seleccionar la opción ***Textos*** se muestran todos los textos y sus valores para cada idioma disponible, así como un formulario de búsqueda y las opciones de añadir, editar o eliminar un texto.



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



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



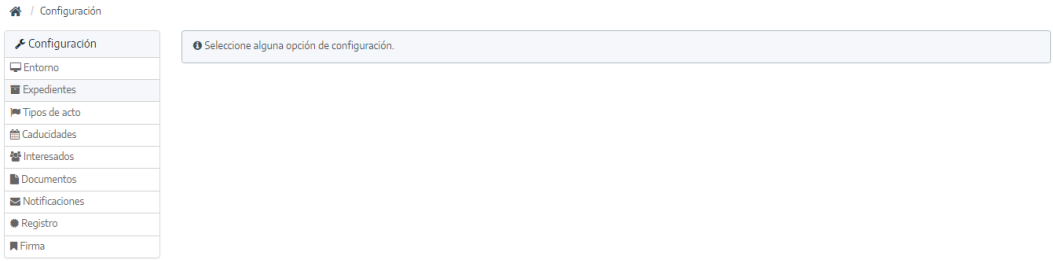
7.3 Logs

Al seleccionar la opción ***Logs***, opción que solo se mostrará para derterminados usuarios en base a sus perfiles, se nos mostrará una pantalla donde podremos seleccionar para ver o descargar los "logs" de GTM. Facilitando a los técnicos la resolución de incidencias.

8 Configuración

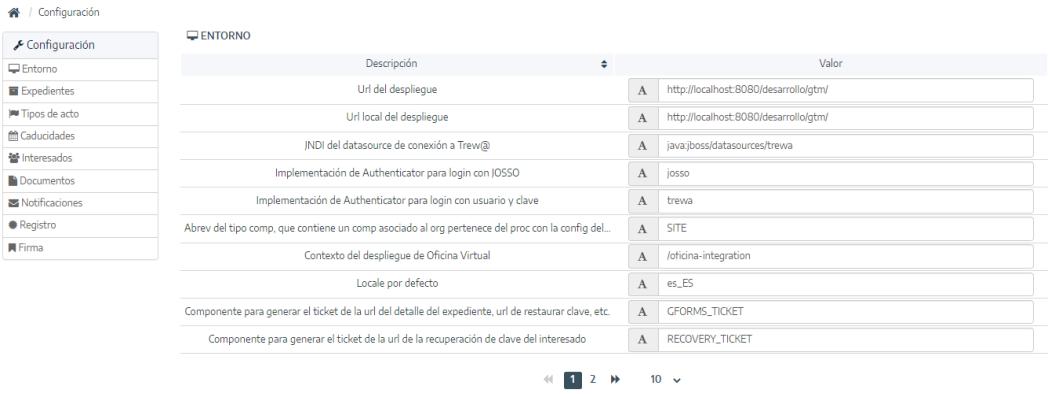
Desde el menú de *G·TaskManager* se puede acceder a las pantallas de configuración siempre que el usuario tenga el perfil adecuado.

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



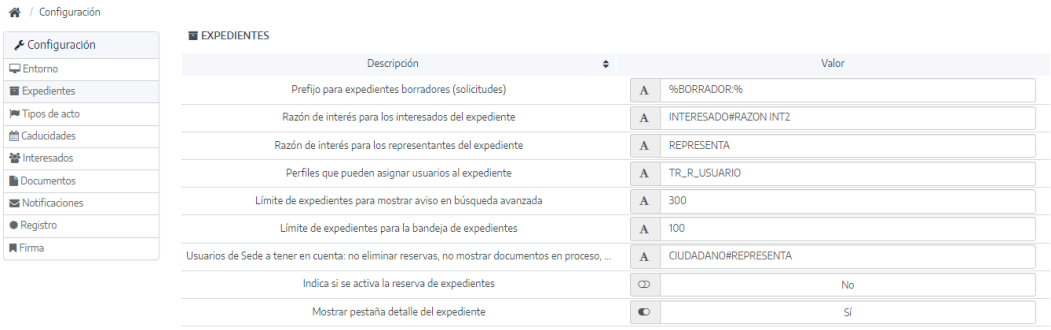
8.1 Configuración del entorno

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



8.2 Configuración de expedientes

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

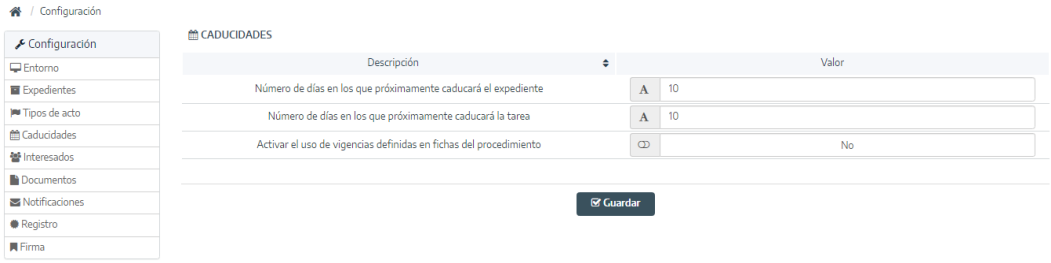


8.3 Configuración de tipos de acto

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

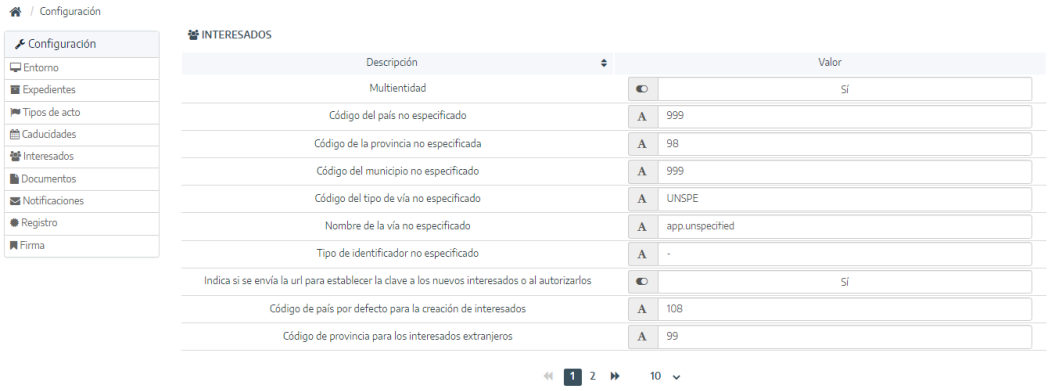
8.4 Configuración de caducidades

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



8.5 Configuración de interesados

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

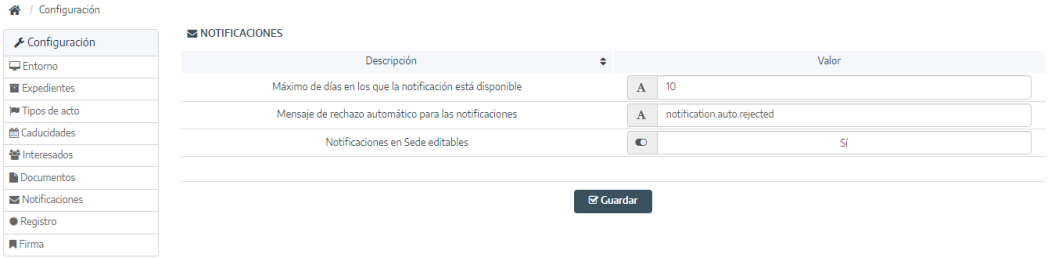


8.6 Configuración de documentos

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

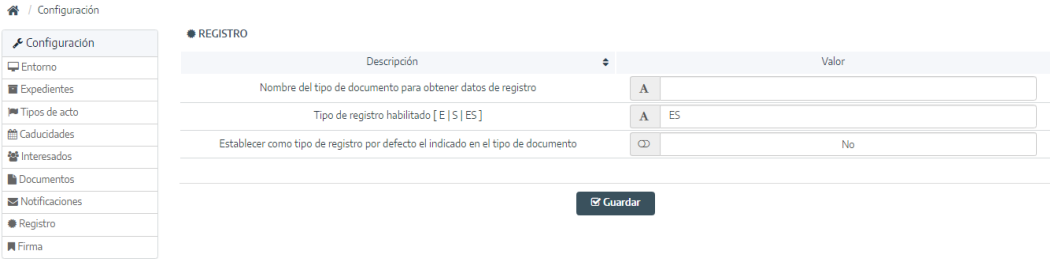
8.7 Configuración de notificaciones

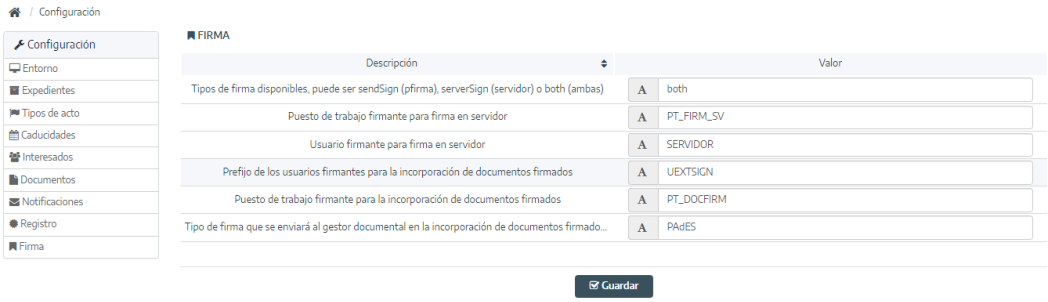
Mediante esta opción de configuración se podrán gestionar aquellas propiedades relacionadas con las notificaciones. Las propiedades disponibles son:



8.8 Configuración de registro

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



8.9 Configuración de firma

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