



Nombre del producto

G-OCS gestión de los órganos de gobierno y la secretaría

Versión

2.5.0

3 de Abril de 2025

Tipo de documento

Manual de usuario

Todos los documentos que forman parte de la oferta presentada por Guadaltel, S.A. son de carácter confidencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la LCSP, al contemplar información relativa a metodologías y estrategias innovadoras y exclusivas, así como a secretos técnicos y comerciales, por lo que no podrá ser reproducida por ningún medio ni en ningún formato, ni objeto de divulgación a terceros ajenos al receptor de la misma.

De igual manera, contiene datos personales de trabajadores y relativos a personas insertas en relaciones contractuales, que no podrán ser difundidos ni revelados a terceros en cumplimiento del Reglamento General de Protección de datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

1. Objeto del documento.....	5
2. Acceso a la aplicación.....	6
2.1. Perfiles de G-Settings.....	6
2.1.1. Perfil para la visualización de libros.....	6
2.1.2. Perfil para la creación de propuestas.....	6
2.1.3. Perfiles para la gestión de secretaría.....	6
2.1.4. Perfiles de Administración.....	7
2.2. Perfiles de GOCS.....	7
2.3. Inicio de sesión.....	7
3. Propuestas.....	9
3.1. Perfil Proponente.....	9
3.1.1. Creación de nuevas propuestas.....	9
3.1.2. Propuestas del área.....	9
3.2. Perfil Director de Secretaría.....	12
3.2.1. Creación de nuevas propuestas.....	12
3.2.2. Bandeja de Propuestas.....	13
4. Bandeja de sesiones.....	17
4.1. Órganos unipersonales.....	17
4.2. Órganos de gobierno.....	20
4.2.1. Nueva sesión.....	20
4.2.2. Acciones.....	21
4.2.3. Asistentes y convocados.....	22
4.2.4. Documentos.....	24
4.2.5. Acuerdos y votaciones.....	26
4.2.6. Comunicaciones.....	27
4.2.7. URL video acta.....	28
5. Consulta y Gestión de Libros.....	30
5.1. Libros y asientos.....	30
5.1.1. Listado de asientos y libros.....	30

5.1.2. Documentación.....	31
5.1.3. Detalle de la sesión.....	31
5.1.4. Diligencias.....	31
5.2. Exportación de libros.....	32

1. Objeto del documento

El objeto de este documento es la descripción de todas las funcionalidades que ofrece el producto G-OCS, cuyo objetivo es la gestión de órganos colegiados y secretaría dentro de una Organización. G-OCS forma parte de la suite G-ONCE de Gobierno Electrónico, y por tanto viene integrada de forma nativa en la plataforma. Además se puede integrar con otros sistemas terceros ajenos a la plataforma G-ONCE.

2. Acceso a la aplicación

La aplicación G-OCS es multientidad, eso significa que cada Entidad dispondrá de su información particular, así como plantillas, usuarios, órganos colegiados, miembros integrantes de dichos órganos, libros oficiales, etc.

El sistema concede permisos a los usuarios sobre diferentes apartados de la aplicación dependiendo de unos perfiles alojados en dos aplicaciones distintas: los perfiles de G-Settings (herramienta de administración de la plataforma G-ONCE) y los perfiles específicos de G-OCS.

Desde G-Settings se establecen los siguientes permisos: creador de propuestas, secretario general o administrador.

Luego, desde GOCS, se establecen los permisos de usuario de forma más detallada para regular dentro de los perfiles anteriores, qué partes de la aplicación puede ver el usuario, a qué órganos colegiados puede acceder y si el usuario en cuestión puede acceder a la consulta y gestión de libros.

En este manual, en primer lugar se explicarán los perfiles de G-Settings y qué funcionamiento tiene cada uno, y seguidamente los perfiles de G-OCS, los cuáles tienen el mismo funcionamiento dentro de cada perfil de G-Settings.

2.1. Perfiles de G-Settings

2.1.1. Perfil para la visualización de libros

SECRE_VISUALIZAR_LIBROS -> Usuario que podrá únicamente visualizar los libros electrónicos. En la aplicación de G-OCS sólo se mostrará un apartado llamado "Visualizar libros".

2.1.2. Perfil para la creación de propuestas

SECRE_CREADOR_PROPOSTA -> Usuario que podrá proponer asuntos a Secretaría para ser tratados dentro del órgano colegiado que corresponda. Normalmente este perfil se le asignará a usuarios de los Servicios o Áreas Municipales de la entidad (proponentes) y a los usuarios de la Secretaría encargados de dar de alta los asuntos específicos de la Secretaría.

2.1.3. Perfiles para la gestión de secretaría

SECRE_SECRETARIO_GENERAL -> Usuario que concentra las funciones de Secretario/a General o personal que realiza funciones de gestión dentro de la Secretaría.

SECRE_SECRETARIO_COMISION -> Usuario con funciones para gestionar las Comisiones Informativas dentro de una Entidad.

SECRE_OTRA_SESION -> Secretario/a o gestor de otras sesiones (cualquier otra que necesite la Entidad distintas a Pleno, Junta de Gobierno, Decretos, Comisiones informativas, etc.). Normalmente este perfil será de escasa utilización.

2.1.4. Perfiles de Administración

Administrador:

SECRE_ADMIN -> Usuario que podrá administrar y configurar los datos e información de la Entidad con la que esté logueado en la aplicación.

Super administrador:

SECRE_SUPER_ADMIN -> Usuario podrá administrar y configurar la información de todas las Entidades existentes en la aplicación.

2.2. Perfiles de GOCS

Estos perfiles sirven para gestionar dentro de G-OCS la visibilidad de los usuarios sobre los distintos apartados de la aplicación y que a órganos colegiados pueden acceder los distintos usuarios dados de alta en G-Settings.

Estos perfiles se controlan desde la propia administración de G-OCS, por lo tanto, se verán más a fondo en el manual de administración.

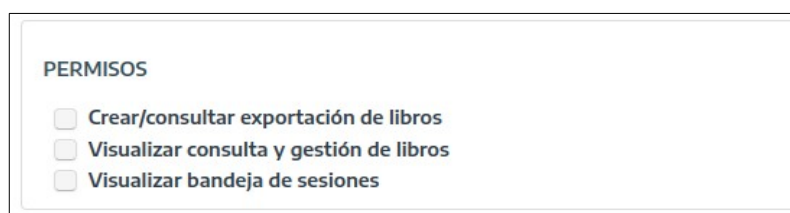


Figura: Permisos de usuario

2.3. Inicio de sesión

Una vez realizado el inicio de sesión correctamente se mostrará la pantalla para la selección del puesto de trabajo, con el cual manipularemos la aplicación, (mostrará dicha pantalla, en caso de que tuviese más de un puesto de trabajo asignado).



Figura: Selección del puesto de trabajo en la entidad seleccionada

Un usuario que haya accedido a la aplicación tendrá la posibilidad de cerrar la sesión

mediante la opción **Salir** del menú desplegable de la parte superior.

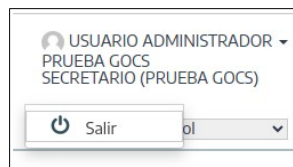


Figura: Opción salir

3. Propuestas

3.1. Perfil Proponente

3.1.1. Creación de nuevas propuestas

Para la creación de una nueva propuesta accedemos al menú de la izquierda y hacemos clic en “Nuevas propuestas”.



Figura: Menú del rol Proponente

De manera automática, se mostrará el nombre del usuario que haya iniciado la sesión, el cual será el creador de la propuesta. Desde el formulario de alta de propuesta se podrá asociar el documento de propuesta o resolución. Este documento se podrá incorporar o generar la plantilla cargada en el sistema.

Los campos con asteriscos(*), serán obligatorios.

Figura: pantalla de creación de una propuesta

3.1.2. Propuestas del área

En esta pantalla se listarán las propuestas que han sido creadas en su organismo y cuyos órganos colegiados pertenezcan a los que se tenga permisos desde la administración.






















PROPUESTAS DEL AREA								
Filtros								
PROPUESTAS								
Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Guillermo Jarana	Test OO 3.4	TEST			Nueva	31/05/2024 10:52	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta con anexo	TEST			Nueva	04/02/2024 20:12	Junta de Gobierno	 
Guillermo Jarana	Propuesta de prueba	TEST			Nueva	04/02/2024 19:11	Pleno	 
Guillermo Jarana	Test OO 3.3	TEST			Nueva	27/11/2023 10:46	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta después de office	TEST			Nueva	24/11/2023 12:01	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta antes de office	TEST			Nueva	24/11/2023 11:59	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta con documento	TEST			Nueva	24/11/2023 11:28	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta doc GOCs	TEST			Nueva	23/11/2023 11:40	Pleno	 
Guillermo Jarana	Propuesta de prueba	TEST			Nueva	23/11/2023 08:45	Pleno	 
Fran Gomez Aguilera	TEST	TEST			Nueva	16/11/2023 14:41	Pleno	 

Figura: Propuestas del área





















Para poder localizar propuestas, se dispone de una serie de filtros que estarán disponibles para cualquier usuario, independientemente del perfil del que disponga.

PROPUESTAS DEL AREA			
Filtros			
Título <input type="text"/>			
Fecha reunión desde	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>	Fecha reunión hasta	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>
Fecha propuesta desde	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>	Fecha propuesta hasta	<input type="text" value="dd/MM/aaaa"/>
Prioridad	Selecione...	Destino	Selecione...
Estado	Selecione...	Tipo de Reunión	Selecione...
Descripción	Selecione...		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>	

Figura: Filtros de la bandeja de propuestas

Será posible editar una propuesta siempre y cuando se encuentre en estado nueva, al hacer clic en el icono de editar  podremos editar cualquier campo.

Al seleccionar una de las propuestas de la bandeja aparecerá en la parte inferior una lista de pestañas. En ellas se mostrarán los documentos, las acciones disponibles sobre ésta, y los detalles de la propuesta.

Documentos					
Detalles de la propuesta					
Acciones					
Histórico de la propuesta					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	185997_D SEPRO-D01_Propuesta.odt	Guillermo Jarana	En realización	31/05/2024 10:50:45	                   

propuesta:

- Asociar el documento de propuesta o generar la plantilla del documento por defecto.
- También estará la opción disponible de incorporar anexos.

No se podrá modificar/eliminar los documentos asociados a la propuesta, si estos están ya firmados.

La gestión de documentos generados en el sistema, en este punto en el que nos encontramos, será la siguiente y se repetirá este tratamiento en todos los módulos del sistema:

- Generar el documento.
- Posibilidad de editarlo y guardar los cambios.
- Generar el PDF.
- Posibilidad de eliminarlo: provocará que sea necesario volver a generarlo.
- Posibilidad de visualizar el documento directamente en el visor de documentos, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
- Posibilidad de visualizar todo el expediente desde el visor de documentos, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
- Seleccionar firmantes y enviar a firmar.
- Posibilidad de cancelar el envío a firma, siempre que la línea de firma no se haya iniciado.
- Una vez firmado, estarán disponible las opciones de:
 - Descargar el documento.
 - Ver detalles de la petición.
 - Descargar el informe de firma.
 - Consultar la línea de firma del documento.

Desde la **pestaña “Detalles de la propuesta”** se podrán observar todos los datos de la misma.

The screenshot shows the 'Detalles de la propuesta' tab with the following fields:

- Título:** Test OO 3.4
- Fecha de presentación:** 31/05/2024 11:07
- Materia:** TEST
- Destino:** Pleno
- Extracto:** (Empty text area)
- Texto del acuerdo:** (Empty text area)
- Observaciones:** (Empty text area)

Figura: Pestaña de detalles de la propuesta

Desde la **pestaña “Acciones”** será posible enviar la propuesta al Órgano pulsando el botón “Enviar al órgano”. A partir de este momento, la propuesta pasa a modo consulta para el usuario, y queda en estado Tramitándose.

The screenshot shows the 'Acciones' tab with a single button labeled 'Enviar al órgano'.

Figura: Pestaña de acciones

Desde la **pestaña “Histórico de la propuesta”** se podrá consultar el recorrido de la propuesta por los distintos órganos de gobierno por los que ha ido pasando junto con toda su información.

Documentos						
Detalles de la propuesta						
Acciones						
Histórico de la propuesta						
Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Mónica Da Silva Rodríguez		Presidencia / Alcaldía / Decretos	Pendiente de resolución	27/06/2024 08:48:15		
Mónica Da Silva Rodríguez			Nueva	27/06/2024 08:47:16	24312_RESOLUCION DE ALCALDE.pdf	

3.2. Perfil Director de Secretaría

3.2.1. Creación de nuevas propuestas

A excepción del perfil de proponente, la pantalla presentará un cambio en la selección de reuniones, permitiendo seleccionar reuniones en cualquier estado, excepto las que se encuentren en estado Anulada o Finalizada(Cerrada) o si el destino de la propuesta es “Presidencia / Alcaldía / Decretos”.

Tratar en

Mostrar abiertas

Todas

Seleccione...

Figura: Selección de una reunión

Una vez creada la propuesta, pasará a estar visible en la bandeja “Bandeja de Propuestas”.

En la pantalla de edición de la propuesta, no podremos modificar/eliminar los documentos asociados a la propuesta, si estos están firmados.

3.2.2. Bandeja de Propuestas

Bandeja donde se mostrarán todas aquellas propuestas que hayan sido enviadas a Secretaría o hayan sido enviadas a decretar (en el caso de decretos) o añadidas al orden del día de alguna sesión de uno de los distintos órganos. Al igual que en la bandeja del proponente, las propuestas que aparezcan estarán sujetas a los permisos sobre órganos de gobierno que se tenga en la administración de GOCS.




BANDEJA DE PROPUESTAS								
Filtros								
PROPUESTAS								
Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino	Acciones
Guillermo Jarana	Test propuesta generada 22.5	Test			Tramitándose	22/05/2024 08:44	Pleno	 
Raúl Gallardo Roco	Prueba formularios	Área de prueba			Nueva	15/05/2024 12:56	Prueba	 
Guillermo Jarana	Test resolución	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	22/05/2024 08:25	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Resolución generada 21.5	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	21/05/2024 20:50	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Test resolución generada 2 20.5	Educación y cultura			Pendiente de decreto	20/05/2024 13:44	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Test resolución generada 20.5	Medio Ambiente			Pendiente de decreto	20/05/2024 13:30	Alcaldía / Presidencia / Decretos	
Guillermo Jarana	Propuesta pruebas histórico	Medio Ambiente			Tramitándose	20/05/2024 13:15	Pleno	 
Guillermo Jarana	Test propuesta sin documento 20.5	Informes			Nueva	20/05/2024 12:55	Pleno	 

Figura: Bandeja de propuestas

En el modo edición  de una propuesta que se encuentre en estado Nueva o Tramitándose, se podrá asignar a aquellas sesiones que no se encuentren en estado Anulada o Finalizada (Cerrada).

Al seleccionar una propuesta, podremos realizar varias acciones en las diferentes pestañas:

Documentos					
Detalles de la propuesta					
Acciones					
Histórico de la propuesta					
<div> <div>Nuevo documento</div> <div>Ver expediente en Gvisor</div> </div>					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	184934_D.SEPRO-D01_Propuesta.odt	USUARIO ADMINISTRADOR	En realización	22/01/2024 20:02:40	<div> <div>Acceder</div> <div>Descargar</div> <div>Visualizar</div> </div>
<div> <div>1 resultados, Página 1/1</div> <div>10</div> </div>					

Figura: Pestañas de una propuesta

Desde la pestaña “Documentos”, podemos ver sus documentos y sus acciones:

- Acceder
 - Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
 - Editar documento.
 - Generar el PDF.
 - Enviar documento para ser firmado y ver información sobre el envío a firma y firmantes definidos en caso de que el documento se encuentre firmado.
 - Cancelar su firma
 - Descargar el documento.
 - Eliminar el documento.
- Descargar: Descarga el documento original o el informe de firma en caso de estar firmado.
- Visualizar: Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.

Documentos					
Detalles de la propuesta					
Acciones					
Histórico de la propuesta					
Nuevo documento Ver expediente en Gvisor					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DOCUMENTO DE PROPUESTA	184934_D.SEPRO-D01_Propuesta.odt	USUARIO ADMINISTRADOR	En realización	22/01/2024 20:02:40	Acceder Descargar Visualizar
1 resultados, Página 1/1					

Figura: Opciones de un documento

En la **pestaña “Detalles de la propuesta”**, se mostrarán todos los datos de la misma en modo consulta. En caso de que la propuesta se encuentre incluida en una reunión se mostrará un enlace para ir a la reunión correspondiente.

The screenshot shows the 'Detalles de la propuesta' tab with the following fields:

- Título:** Test propuesta desde GTM 26.4
- Fecha de presentación:** 26/04/2024 19:25
- Número expediente origen:** 2024/AQS_01/AYTO_G1/000006
- Prioridad:** Baja
- Materia:** Medio Ambiente
- Destino:** Pleno
- Tratar en:** Ordinaria el día 02 de febrero de 2024 a las 00:00
- Extracto:** (Empty text area)
- Texto del acuerdo:** (Empty text area)
- Observaciones:** (Empty text area)

Figura: Detalle de una propuesta

Desde la **pestaña “Acciones”** sobre la propuesta se encontrarán disponibles las siguientes opciones:

- **Enviar al Órgano:** si la propuesta se encuentra en estado Tramitándose o Nueva.
- **Incluir en una reunión:** Se habilitará este botón cuando la propuesta no esté asignada a ninguna reunión.
- **Anular/Devolver:** Anula/Devuelve la propuesta seleccionada. Para ello es necesario introducir el motivo de anulación/devolución.

The screenshot shows the 'Acciones' tab for a proposal. At the top, there is a table with the following data:

Usuario	Título	Descripción	Tipo de Reunión	Fecha Reunión	Estado	Fecha de alta	Destino
USUARIO ADMINISTRADOR	Propuesta de prueba	Test			Nueva	22/01/2024 19:57	Test

Below the table, there are four tabs: Documentos, Detalles de la propuesta, **Acciones**, and Histórico de la propuesta. Under the 'Acciones' tab, there are three buttons: 'Enviar al órgano', 'Incluir en una reunión', and 'Anular' (highlighted in red).

Figura: Pestaña de acciones

Desde la **pestaña “Histórico de la propuesta”** se podrá consultar el recorrido de la propuesta por los distintos órganos de gobierno por los que ha ido pasando junto con toda su información.

Documentos						
Detalles de la propuesta						
Histórico de la propuesta						
Usuario	Fecha de entrada en Órgano Colegiado	Órgano colegiado	Estado	Fecha de cambio de estado	Documento	Estado del Documento
Guillermo Jarana	04/06/2024 20:19:19	Junta de Gobierno	Incluida en orden del día	04/06/2024 20:19:19		
Usuario genérico G-OCS usado por la capa de integración.	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Tratada en el Órgano	04/06/2024 20:05:08	186005_Resolución APEI.pdf	Firmado
Guillermo Jarana	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Incluida en orden del día	04/06/2024 20:00:35	186005_Resolución APEI.odt	En realización
Guillermo Jarana	04/06/2024 19:55:37	Comisión Agricultura	Incluida en orden del día	04/06/2024 19:55:37		
Guillermo Jarana			Tramitándose	04/06/2024 19:52:33	Propuesta.pdf	
« « 1 » » 5 ▾						

Figura: Pestaña histórico de la propuesta

4. Bandeja de sesiones

En esta bandeja aparecerán todos los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) sobre los cuales el usuario autenticado tenga permisos. Cuando se pulse sobre uno de ellos, en caso de ser unipersonal aparecerán todas las propuestas designadas a dicho órgano una vez que se han enviado, en caso de ser un órgano colegiado aparecerán todas las sesiones creadas en este mismo.



Figura: Selección de la bandeja de sesiones de los órganos de gobierno

4.1. Órganos unipersonales

En esta pantalla se listarán las propuestas que han sido enviadas a decretar desde la Bandeja de Propuestas.

BANDEJA DE SESIONES

Seleccione el tipo de sesión: Alcaldía / Presidencia / Decretos

> Filtros

PROPUESAS ✓ Ocultar bandeja propuestas

Usuario	Título	Descripción	Prioridad	Fecha máxima
Guillermo Jarana	Test resolución	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Resolución generada 21.5	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Test resolución generada 2 20.5	Educación y cultura		
Guillermo Jarana	Test resolución generada 20.5	Medio Ambiente		
Guillermo Jarana	Decreto enviado desde GTM 26.4	Medio Ambiente	Baja	

43 resultados, Página 1/9

Figura: Bandeja de sesiones de órgano unipersonal

En esta pantalla tendremos disponible además, pulsando la opción “Filtro”, la consulta sobre resoluciones unipersonales mediante el filtrado de campos.

BANDEJA DE SESIONES

Seleccione el tipo de sesión: Alcaldía / Decretos

> Filtros

Título:

Fecha reunión desde:

Fecha reunión hasta:

Descripción: Seleccione...

Prioridad: Seleccione...

Figura: Pantalla de filtros de resoluciones unipersonales

Al seleccionar una propuesta de la bandeja, podremos realizar varias acciones en las diferentes pestañas:

Documentos					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder Descargar Visualizar

2 resultados, Página 1/1 10

Figura: Pestañas de una propuesta

En la **pestaña "Documentos"**, mostrará los documentos de la propuesta de decreto, además de una serie de acciones:

- **Acceder**
 - Visualizar el documento directamente en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
 - Editar documento.
 - Generar el PDF.
 - Enviar documento para su firma y ver información sobre el envío a firma y firmantes definidos en caso de que el documento se encuentre firmado.
 - Cancelar el envío para ser firmado.
 - Descargar el documento original y su informe de firma en caso de que el documento esté firmado.
 - Eliminar el documento.
- **Descargar:** Descarga el documento original o el informe de firma en caso de estar firmado.
- **Visualizar:** Ver documento en el visor, en caso de que se encuentre disponible en el entorno.
- **Nuevo documento:** Generar el documento de Resolución/Decreto.
- **Ver expediente en G-Visor:** esta opción aparecerá en caso de que el componente G-Visor se encuentre configurado en el entorno. Este componente permite consultar el expediente sin necesidad de descargarlo y se podrán consultar además todos los metadatos.

Documentos					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	Enviado a Port@firmas	15/04/2024 20:15:43	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	15/04/2024 20:16:48	Acceder Descargar Visualizar

Figura: Opciones de la pestaña Documentos

En la **pestaña “Detalles de la propuesta”**, se mostrarán todos los datos de la misma en modo consulta.

En la **pestaña “Comunicaciones”** tendremos la opción de poder comunicar a los miembros de los órganos de gobierno u otras personas interesadas, los documentos permitidos con un texto personalizado. Estas comunicaciones se envían en forma de email.

Comunicaciones					
Estado	Tipo de comunicación	Asunto	E-mail destinatarios	Fecha de Envío	Tipo de envío
No se han encontrado resultados					

Figura: Pestaña de comunicaciones

Si hacemos clic en el botón de ‘Nueva comunicación’, se nos mostrará una pantalla donde podremos comunicar, un documento de resolución unipersonal (u otro tipo de documento), a cualquier usuario mediante correo electrónico. En función del tipo de comunicación del que se trate, se configurarán un asunto y contenidos del email.

Comunicaciones

Tipo de envío

EMAIL

Tipo de comunicación*

Comunicación del acta

Destinatarios

PRUEBAS SECRETARIA, USUARIO

E-mail destinatarios*

Introduce correos electrónicos separados por punto y coma.

Asunto*

COMUNICACIÓN DEL ACTA

Contenido*

COMUNICACIÓN DEL ACTA

02 de febrero de 2024

Enviar

Envío de prueba

Guardar como borrador

Cancelar

Figura: Pantalla de envío de una comunicación.

4.2. Órganos de gobierno

Si se selecciona cualquier otro valor que no sea un órgano unipersonal, se cargarán las sesiones filtradas por el órgano colegiado que se elija.

Desde este módulo se podrán gestionar las sesiones de los distintos órganos de gobierno configurados en la aplicación, y realizar el trasiego de las propuestas a través de la generación y firma de documentos de acuerdo o bien resolviendo sin acuerdo.

Una vez seleccionado el órgano de gobierno en el desplegable, se accede a la Bandeja de Sesiones.

BANDEJA DE SESIONES

Seleccione el tipo de sesión: Junta de Gobierno

> Filtros

Nueva sesión Mostrar Calendario Ocultar bandeja reuniones

Usuario	Título	Carácter	Legislatura / N°	Fecha	Estado	Editar	Eliminar
Mario Lebrón Pareja	MLP#52	Ordinaria		31/12/2034 00:00	Abierta		
Mario Lebrón Pareja	MLP#2	Ordinaria		31/12/2034 00:00	Abierta		
Mónica Da Silva	Sesión MDSR 01/04	Ordinaria		01/04/2025 23:59	Abierta		
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG	Ordinaria		28/10/2024 00:00	Celebrada		
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG 18.9	Ordinaria		18/09/2024 00:00	Abierta		
Guillermo Jarana	Sesión de pruebas JG 18.9	Ordinaria		18/09/2024 00:00	Celebrada		
Raúl Gallardo Roco	Sesión prueba libros	Ordinaria		16/08/2024 00:00	Abierta		
Mónica Da Silva	Sesión de prueba 22/07	Ordinaria		22/07/2024 23:41	Abierta		
Guillermo Jarana	Sesión de prueba JGL 24.4	Ordinaria		24/04/2024 00:00	Abierta		
Mario Lebrón Pareja	Prueba AM	Ordinaria		24/09/2023 00:00	Abierta		
Guillermo Jarana	Sesión de prueba	Ordinaria		31/08/2023 00:00	Abierta		
Mario Lebrón Pareja	Prueba A1	Ordinaria		25/08/2023 00:00	Abierta		
Mario Lebrón Pareja	Prueba	Ordinaria		10/08/2023 00:00	Celebrada		

13 resultados, Página 1/1 20

Figura: Bandeja de sesiones

4.2.1. Nueva sesión

Desde esta opción se podrá crear una nueva sesión para el órgano en cuestión.

NUEVA SESIÓN

Carácter * Seleccione...

Usuario Guillermo Jarana

Título *

Legislatura Número de sesión

Fecha y hora de la convocatoria *

Observaciones

Cancelar Guardar

Figura: Pantalla para la creación de una sesión.

El tipo de la sesión que se cree estará definido por lo que se haya seleccionado en el desplegable de órganos colegiados en la bandeja de sesiones.

4.2.2. Acciones

Independientemente del estado de las sesiones, se podrá realizar cualquier acción, tanto la creación de un documento, como su posterior eliminación.

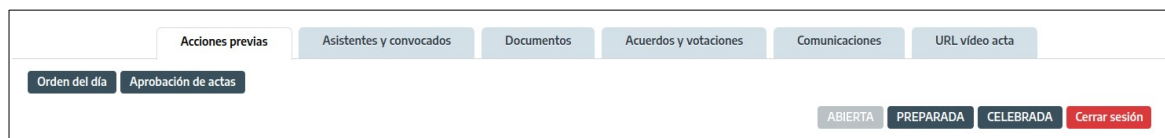


Figura: Opciones de la pestaña de acciones

>> **Orden del día:** Elaboración del orden del día de la sesión. Se pueden añadir tanto propuestas urgentes como ordinarias al orden del día de una sesión, estando ambos diferenciados.

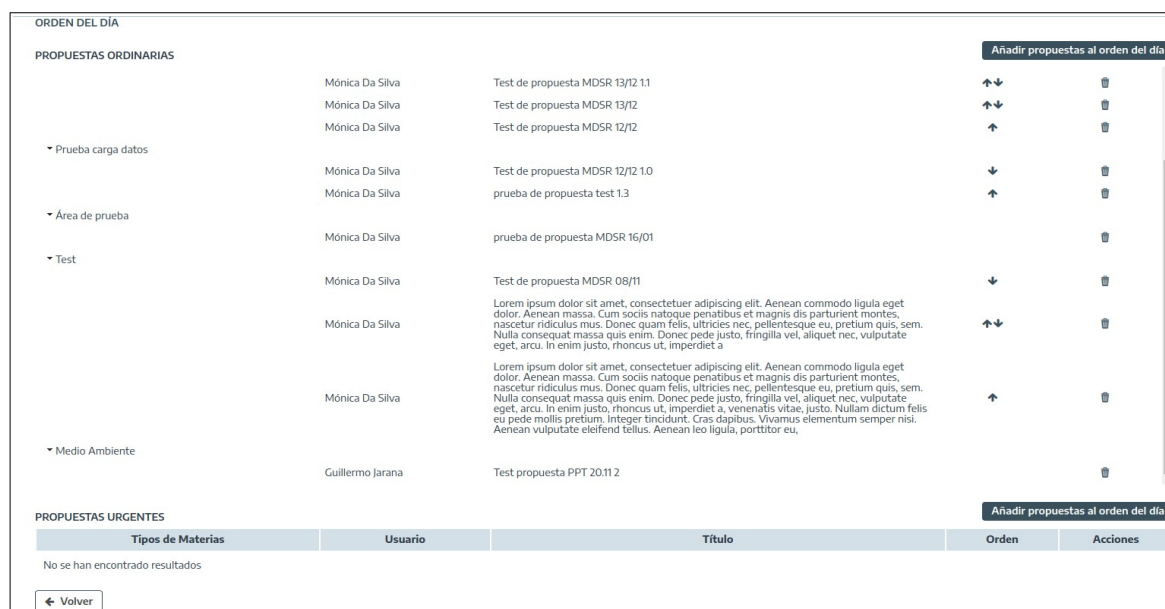


Figura: Relación de propuestas incluidas en el orden del día

Dentro del orden del día, pulsando en el botón “Añadir propuestas al orden del día”, se pueden añadir nuevas propuestas al orden del día. Si se pulsa en el icono de añadir de las propuestas ordinarias este se añadirá al orden del día ordinario, en caso de pulsar sobre el botón de la tabla de urgentes, se añadirán al orden del día urgente.



Figura: Relación de propuestas disponibles para agendar en una sesión

Las propuestas que se podrán incluir son aquellas que se han establecido como destino el órgano colegiado en el que se encuentra la sesión.

Desde el orden del día si seleccionamos una de las propuestas tendremos las opciones de poder ver los detalles de la propuesta seleccionada y la documentación asociada a esta misma.

Figura: Opciones de la propuesta seleccionada desde el orden del día

>> **Aprobación de actas:** Se podrá seleccionar aquellas sesiones ya celebradas del mismo órgano y que no tengan el acta aprobada.

>> **Establecer sesión ABIERTA, PREPARADA, CELEBRADA y Cerrar Sesión.** La sesión pasa a este estado, sea cual sea su estado anterior.

Para poder cerrar una sesión es necesario que el documento de acta de dicha sesión se encuentre firmado.

Si la sesión se encuentra en estado 'Cerrada', no será posible generar documentos asociados a dicha sesión, aunque se podrá reabrir la sesión de manera temporal.

4.2.3. Asistentes y convocados

En esta pestaña nos permitirá gestionar la lista de asistentes del órgano seleccionado que asistirán a la convocatoria.


Acciones previas Asistentes y convocados Documentos Acuerdos y votaciones Comunicaciones URL vídeo acta								
ASISTENTES A LA CONVOCATORIA								Añadir asistente
Filtros								
Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	En calidad de	¿Convocado?	Asistencia	Delegación	Motivación asistencia	
0	Diego Bellido Moreno	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí asiste		150 / 150	Votaciones
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	No asiste y delega	Irene Melchor Gaspar - (...)	150 / 150	Votaciones
1	Irene Melchor Gaspar	Pleno	SECRETARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí asiste		150 / 150	Votaciones
5	Mónica Da Silva	Pleno	TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	No asiste		150 / 150	Votaciones
10	Guillermo Jarana	Pleno	TECNICO	<input type="checkbox"/>	Sí asiste		150 / 150	Votaciones
7 resultados, Página 1/2 5								
Guardar								

Figura: Pestaña Asistentes y convocados

Desde esta tabla podremos realizar las siguientes acciones:

- Las columna **Nº Orden**, **Nombre**, **Órgano colegiado** y **En calidad de** solo contendrán información sobre el miembro.
- La columna **Convocado** se deberá indicar si el miembro asiste o no a la convocatoria.
- La columna **Asistencia** se activara en caso de seleccionar en la columna Convocado Si asiste y se deberá seleccionar entre las opciones (Si asiste/ No asiste/ No asiste y delega)
- La columna **Motivación** asistencia se podrá redactar un texto de motivación
- La columna **Delegación** solo se activara en el caso de que en la columna **Asistencia** se seleccione No asiste y delega, en la cual podremos indicar en que miembro se delega.

Para que los cambios queden registrados deberán pulsar sobre el botón “Guardar” situada abajo a la derecha

En esta tabla tendremos también un Botón “Votaciones” el cual nos abrirá un pop up informativo sobre nuestras votaciones realizadas o por realizar. En caso de delegar en otro miembro en el icono 

tendremos la información sobre quien se ha delegado el voto.

Votaciones: USUARIO PRUEBAS SECRETARIA USUARIO PRUEBAS SECRETARIA ha delegado el voto en Irene Melchor Gaspar

> Filtros

Orden ↕	Materia	Título de la propuesta	Sentido del voto	Observaciones
1	Área de prueba	prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01	Desfavorable	<input type="text"/>
1	Test	prueba de propuesta MDSR 1.1 29/01		<input type="text"/>

2 resultados, Página 1/1 5

Cancelar

Figura: Pop up Votaciones

En el botón “Añadir asistentes” situado en la parte superior derecha se podrá añadir a nuevos asistentes que sean miembros de otro órgano. En este pop up también se podrá filtrar la búsqueda.

Búsqueda de miembros

> Filtros

Órgano colegiado

DNI

Nombre

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Órgano colegiado ↕	DNI ↕	Nombre ↕	1º Apellido ↕	2º Apellido ↕	Nº Orden ↕	En calidad de ↕
<input type="checkbox"/>	Prueba GONCE	frangomez	Fran	Gomez	Aguilera	0	TECNICO
<input type="checkbox"/>	Comisión especial de cuentas	frangomez	Fran	Gomez	Aguilera	0	SECRETARIO
<input type="checkbox"/>	Comisión Fiestas Mayores	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco	1	JEFATURA DE SERVICIO
<input type="checkbox"/>	Comisión especial de cuentas	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco		ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	Pleno	08371106A	Raúl	Gallardo	Roco		ADMINISTRATIVO

5 resultados, Página 1/1 5

Cancelar Añadir a la convocatoria

Figura: Pop up Búsqueda de miembros

4.2.4. Documentos

En esta pestaña estarán disponibles las opciones:

Acciones previas					
Asistentes y convocados					
Documentos					
Acuerdos y votaciones					
Comunicaciones					
URL vídeo acta					
Nuevo documento					
DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
ACTA	188487_D SEPLE-D02_Acta_Pleno.pdf	TREW@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	En realización	28/03/2025 08:25:19	Acceder Descargar
ORDEN DEL DÍA	188404_SEN_01_D SEPLE-D01 - ORDEN DEL DÍA (3).pdf	TREW@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Enviado a Port@firmas	25/03/2025 10:24:54	Acceder Descargar
ORDEN DEL DÍA	187980_SEN_01_D SEPLE-D01 - ORDEN DEL DÍA (3).odt	Mónica Da Silva	En realización	06/02/2025 08:37:11	Acceder Descargar
ORDEN DEL DÍA	187979_SEN_01_D SEPLE-D01 - ORDEN DEL DÍA (3).odt	Mónica Da Silva	En realización	06/02/2025 08:33:31	Acceder Descargar
ORDEN DEL DÍA	187742_SEN_01_D SEPLE-D01 - ORDEN DEL DÍA (3).pdf	TREW@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Firmado	29/01/2025 15:59:59	Acceder Descargar

Figura: Opciones sobre un documento

Desde aquí se podrán generar nuevos documentos para la sesión, pulsando sobre el botón “Nuevo documento”. Una vez pulsado nos redirigirá a la siguiente pantalla:

[Crear documento](#)
[Finalizar](#)
[Firmar](#)
[Descargar](#)
[Eliminar](#)

NUEVO DOCUMENTO

Tipo *

Fichero * [+ Examinar](#)
Tamaño máximo permitido: 100.0 MB

Título *

Fecha *

Observaciones

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

[Guardar](#) [Salir](#)

Figura: Pantalla de nuevo documento

Desde aquí se podrá:

- Elegir el tipo de documento que se desea generar/incorporar. Este tipo estará configurado a través del procedimiento en el campo “Texto Auxiliar” de los tipos de documentos, donde se indicará a que órgano colegiado pertenece cada tipo de documento escribiendo el código de este.
- Generar o incorporar el tipo de documento que se desee.
- Cambiar el nombre del documento si se desea.
- Establecer observaciones al documento.

- Seleccionar un origen (ciudadano o administración), tipo de documento, y estado de elaboración.

4.2.5. Acuerdos y votaciones

La pestaña de acuerdos de la sesión gestionará los asuntos tratados en sesión:

Acciones previas Asistentes y convocados Documentos Acuerdos y votaciones Comunicaciones URL vídeo acta							
Acción en lote: Mostrar todo							
2 resultados, Página 1/1 20							
Orden	Título de la propuesta	Carácter	Sentido del acuerdo	Votaciones	Texto del acuerdo	Observaciones	Siguiente Órgano Colegiado
1	prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01	Ordinaria	Positivo				
2	prueba de propuesta MDSR 1.1 29/01	Ordinaria	Positivo				
2 resultados, Página 1/1 20							

Figura: Relación de las propuestas de la sesión y opciones sobre sus acuerdos

En esta pestaña aparecerán precargadas todas las propuestas incluidas en el orden del día de la sesión en cuestión. Sobre cada una, se deberá:

- **Carácter:** Carácter de la propuesta, si es urgente u ordinaria.
- **Establecer el sentido del acuerdo:** Indicar el sentido del acuerdo sobre la propuesta en la sesión: Positivo, Negativo o Aplazado (si la propuesta no hubiese sido tratada). En este último caso, deberá confirmarse el aplazamiento y luego la propuesta volverá a estar disponible para ser añadida al orden del día de una nueva sesión. Por defecto al añadir un nuevo asunto el sentido del voto será positivo.
- **Votaciones :** Se recogerá el sentido del voto por casa asistente de la propuesta seleccionada.

Votaciones: prueba de propuesta MDSR 1.0 29/01						
Filtros						
Nº Orden	Nombre	Órgano colegiado	Sentido del voto	Delega el voto	Persona en quien delega	Observaciones
0	Diego Bellido Moreno	Pleno		<input type="checkbox"/>		150 / 150
0	USUARIO PRUEBAS SECRETARIA	Pleno	Desfavorable	<input checked="" type="checkbox"/>	Irene Melchor Gaspar	150 / 150
1	Irene Melchor Gaspar	Pleno	Favorable	<input type="checkbox"/>		150 / 150
5	Mónica Da Silva	Pleno		<input type="checkbox"/>		150 / 150
4 resultados, Página 1/1 5						
Cancelar Aceptar						

Figura: Votaciones por cada asistente de la propuesta seleccionada

- **Texto del acuerdo:** Esta opción sólo se habilitará para aquellos asuntos que no hayan sido aplazados. En este caso se podrá indicar el texto que dará cuerpo al documento el acuerdo.
- **Observaciones:** Se podrá incluir, visualizar y editar las observaciones relacionadas con la propuesta.
- **Siguiente Órgano Colegiado:** Aparecerá un desplegable donde se debe de elegir el siguiente órgano colegiado por el que pasará la propuesta. En caso de elegir la opción "Finalizar" se finalizará la propuesta en la sesión actual. Este botón solo estará disponible una vez que exista un documento de resolución firmado o bien se haya resuelto la propuesta sin documento.

4.2.6. Comunicaciones

Al igual que lo descrito en el apartado de Órganos unipersonales, este módulo está presente en el apartado de sesiones, incluyendo el envío del documento de orden del día, en lugar del documento de resolución unipersonal. Así mismo se podrán realizar comunicaciones que quedarán registradas y vinculadas a la sesión desde la que se realiza para su consulta permanente. Se podrán generar tantas comunicaciones como se desee, y se podrán adjuntar los documentos de la sesión que correspondan.

Los cuerpos del email, en caso de la comunicación del orden del día, incluirá la relación de asuntos a tratar a modo de enlace, para que los destinatarios tengan disponible toda la documentación electrónica de la sesión sin necesidad de adjuntar todos los documentos a la comunicación. Este envío está securizado, para que a la hora de intentar descargar los documentos de los enlaces solicite un usuario y clave dentro de la parte de administración de Miembros.(Punto 4.2.1 del Manual de administración).

Esta autenticación queda en manos del navegador, por tanto, cuando el usuario pulse el enlace de un documento en una comunicación, el navegador le solicitará este usuario y clave. Si las credenciales son correctas, podrá descargar y visualizar el documento seleccionado.

También tendremos la posibilidad de generar un borrador de una comunicación, y posteriormente, la eliminación de dicho borrador.

Figura: Pantalla de comunicación

4.2.7. URL video acta

La aplicación G-OCS no dispone de un módulo de video acta como tal, pero sí permite enlazar las sesiones con las grabaciones realizadas por la Organización.

En esta pestaña se podrá configurar la reproducción del video de una sesión en específico.

Figura: Pestaña URL video acta

Deberá ser configurado desde Editar sesión, en donde se añadirá la URL y las observaciones pertinentes.

Figura: Edición de una sesión.

La URL no tiene porqué ser directamente un video.

Será necesario modificar la url de la siguiente forma:

- Se eliminará de la url “watch?”.

- Se sustituirá en la url todos los signos “=” por “/”.



Figura: Pestaña URL video acta configurada

5. Consulta y Gestión de Libros

5.1. Libros y asientos

5.1.1. Listado de asientos y libros

Como se explica en el manual de administración de G-OCS, el sistema permite la configuración dinámica de libros electrónicos en el sistema. Desde esta pantalla se podrán consultar las entradas de estos libros previamente configurados, además de los libros proporcionados por el sistema: Libro de Decretos, Libro de Actas y Libro de Resoluciones.

También se podrán crear diligencias de anulación o subsanación desde este apartado.

Para visualizar dichas entradas, primero se seleccionará el tipo de libro a consultar y luego que libro se desea consultar, a través de dos campos seleccionables.



LIBROS

Seleccione el tipo de libro **Libro de Decretos** ▼

Seleccione el libro **Libro de Decretos - 2024** ▼

Figura: Pantalla de selección del libro

Tras esto, aparecerán las diferentes entradas para las opciones seleccionadas.



LIBROS

Seleccione el tipo de libro **Libro de Decretos** ▼

Seleccione el libro **Libro de Decretos - 2024** ▼

> Filtros

PROPUESTAS

Título ↕	Tipo de materia ↕	Número expediente origen ↕	Órgano que resuelve ↕	Número	Fecha ↕	Diligencia
Test decreto desde GTM 23.5	Medio Ambiente	2024/AQS_01/AYTO_G11/0000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [23/05/2024 09:41]	10	23/05/2024	No
Test resolución con anexo 18.4	Informes		Alcaldía / Presidencia / Decretos [18/04/2024 09:47]	9	18/04/2024	En proceso de subsanación
Test resolución con anexo 3 15.4	Medio Ambiente		Alcaldía / Presidencia / Decretos [15/04/2024 20:59]	8	15/04/2024	No
TEST Decreto GJB 3 9.4	Educación y cultura	2024/AQS_01/AYTO_G11/0000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [09/04/2024 18:15]	7	09/04/2024	No
TEST Decreto 2 GJB 9.4	Medio Ambiente	2024/AQS_01/AYTO_G11/0000004	Alcaldía / Presidencia / Decretos [09/04/2024 17:55]	6	09/04/2024	Subsanado

10 resultados, Página 1/2 5 ▼

Figura: Bandeja de decretos del libro de decretos del 2024

Si seleccionamos una propuesta, se nos mostrará su detalle con distintas opciones: Documentación, Detalles de la propuesta y Diligencias.

Documentación					
Documentación del expediente					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DECRETO ASOCIADO A LA PROPUESTA	185713_D.SEPRO-D04_Decreto (2).pdf	Guillermo Jarana	Firmado	18/04/2024 09:43:23	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba.pdf	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:34	Acceder Descargar Visualizar
ADJUNTOS A LA PROPUESTA	Doc_prueba_multiplesPaginas.pdf	Guillermo Jarana	En realización	18/04/2024 09:45:37	Acceder Descargar Visualizar

3 resultados, Página 1/1 10

Figura: Documento de decreto asentado, y relación de documentos de su propuesta

5.1.2. Documentación

Esta pestaña se mostrarán todos los documentos de la sesión, mostrando el tipo de documento que es, nombre, descripción, estado y diversas acciones que podrán realizarse.

Documentación					
Documentos de la sesión					
Documentación del expediente					
Tipo	Nombre	Usuario	Estado del Documento	Fecha	Acciones
DILIGENCIA	185720_D.SEPRO-DX_Diligencia_Actav2.odt	Guillermo Jarana	En realización	19/04/2024 17:35:16	Acceder Descargar Visualizar
ACTA	184980_D.SEPLE-D02_Acta_Plano.pdf	TREV@ - # TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	Firmado	31/01/2024 12:08:39	Acceder Descargar Visualizar

2 resultados, Página 1/1 10

Figura: Pestaña de documentación

5.1.3. Detalle de la sesión

En esta pestaña se podrá ver las observaciones de la sesión así como el extracto del asiento con el cual servirá para realizar búsquedas.

Documentación		Detalle de la sesión	Diligencia
Observaciones	<input type="text"/>		
Extracto del asiento	<input type="text"/>		
Actualizar extracto del asiento			

Figura: Pestaña de detalle de la sesión

5.1.4. Diligencias

En el caso de tratarse de una propuesta de decreto, un documento de acta o de acuerdo, entre sus opciones además aparecerá la de Diligencia, que permitirá iniciar un proceso de anulación o de subsanación del decreto.

Tipo diligencia * ☒ Subsanación ☐ Anulación

Motivo de diligencia *

Asiento ✖ Cancelar proceso de diligencia

DOCUMENTO DE DILIGENCIA

Tipo	Documento	Descripción	Estado del Documento
DILIGENCIA	186015_DSEPRO-DX_Diligencia_Decreto.odt	DILIGENCIA	En realización

1 resultados, Página 1/1 10 ▾

✓ El documento de diligencia podrá ser editado desde la pestaña Documentación

Generar documento de diligencia Incorporar diligencia

Figura: Opciones de la diligencia de un asiento

Los pasos que debemos realizar para iniciar la diligencia son:

1. Elegir el tipo de diligencia que queremos iniciar: de subsanación o de anulación.
2. Describir el motivo de anulación.
3. Generar el documento de diligencia de manera automática o incorporar un documento.
4. Enviar a firma el documento de diligencia.

La conversión a PDF (en caso de generar el documento de diligencia) y el envío a firma se podrá realizar desde la pestaña Documentación.

Una vez firmado el documento de diligencia quedará finalizado el proceso.

También estará disponible el botón Cancelar proceso diligencia para cancelar la diligencia antes de que ésta haya sido firmada.

5.2. Exportación de libros

Los libros que han sido creados pueden exportarse a un archivo comprimido con el contenido de aquellos libros con asientos entre una fecha de inicio y fin indicada, así como un índice el cual contiene el título y el hash de los documentos que compondrá el archivo comprimido .

Para ello, se podrá acceder desde el menú principal a Nueva exportación de Libro. Una vez dentro, podremos elegir el libro a través de los desplegables de la parte superior. Esta opción solo estará disponibles para los usuarios que tengan el perfil adecuado desde la administración para la exportación.

NUEVA EXPORTACIÓN DE LIBRO

Seleccione el tipo de libro *
 Libro de Actas

Seleccione el libro *
 Libro de Actas - 2024

FORMULARIO DE EXPORTACIÓN DE LIBROS

Exportar asientos desde fecha

 Hasta fecha

La exportación de un Libro es un proceso que requiere tiempo. Indique por favor a continuación, el email de la persona que debe ser informada de la finalización del proceso de exportación. Una vez se reciba el email informativo, podrá acceder a la sección 'Consulta de Exportaciones de Libros' de la aplicación para descargarlo.

Email de aviso de finalización de exportación. *

Figura. Pantalla de exportación de un libro

En esta pantalla será necesario completar:


- Fecha desde cuando se quieren exportar los asientos del libro y fecha de fin.
- Email de aviso de finalización de exportación, de manera que cuando el proceso se demore, el usuario reciba un correo electrónico notificando que ha terminado. Una vez que ha terminado el proceso de exportación, para poder consultar, descargar o eliminar las exportaciones generadas, debemos dirigirnos a Consulta de exportaciones de Libros desde el menú principal de la aplicación.

Una vez enviada la exportación, aparecerá su registro correspondiente en la pantalla de consulta de exportaciones.

CONSULTA DE EXPORTACIONES DE LIBROS								
Filtros								
Usuario	Libro	Título	Tipo de Exportación	Fecha de Creación	Fecha asiento desde	Fecha asiento hasta	Descargar	Eliminar
USUARIO ADMINISTRADOR	Libro de Actas - 2024	LibrodeAcuerdosyActas040620242148.zip	Parcial	04/06/2024 18:48	01/01/2024	04/06/2024		
1 resultados, Página 1/1				20				

Figura: Pantalla consulta exportación de libros.

Exportación con selección de campos

Al pulsar el símbolo de la esquina inferior derecha  nos saldrá una ventana en la que podemos seleccionar los campos que queremos exportar.

LIBROS

Seleccione el tipo de libro
 Libro de Acuerdos de Bomberos

Seleccione el libro
 Seleccione...

Filtros

PROPUESTAS

Título	Tipo de materia	Número expediente origen	Órgano que resuelve	Resolución	Número	Fecha
MLP#P0524@2	Test		Comisión Agricultura [31/12/2034 00:00]	Favorable	2	24/05/2024
MLP#P0524@1	Test		Pleno [31/12/2034 00:00]	Favorable	1	24/05/2024

2 resultados, Página 1/1 5

Exportar tabla

Como podemos observar en la ventana aparecerán los checkbox por cada campo de la tabla y las opciones de exportar el archivo en formato PDF o XLS (Excel).



Campos a exportar

- ☐ Título
- ☒ Número
- ☒ Tipo de materia
- ☐ Número expediente origen
- ☐ Órgano que resuelve
- ☒ Fecha
- ☐ Diligencia
- ☒ Extracto del asiento
- ☐ Extracto de resolución
- ☐ Motivo de diligencia

Exportación XLS Exportación PDF Cerrar

Figura: Selección de campos de un libro a exportar