

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

**MANUAL DE USUARIO PARA E-RESPONSABLES Y ADMINISTRADORES EN
AYUNTAMIENTOS**



Enero 2019

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	5
2 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO Y DE LOS E-RESPONSABLES.....	6
3 CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS.....	7
4 DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO.....	8
5 ACCESO A LAS APLICACIONES.....	9
6 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
6.1. Configurar permisos de procedimientos a usuarios.....	11
7 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO.....	14
7.1. Asignar permisos a usuarios.....	14
7.1.1 Alta del usuario en la aplicación de registro.....	14
7.1.2 Asociar usuarios a las oficinas existentes.....	17
7.1.3 Configurar permisos en el libro de registro.....	18
7.1.4 Filtros de registro.....	20
7.2 Tipos de asunto.....	22
8 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS.....	24
8.1 Configuración de sustituciones.....	24
8.2 Configurar circuitos de firma.....	28
8.2.1 Configurar circuito de firma genérico.....	29
8.2.2 Configurar circuito de firma específico.....	31
8.3 Crear plantillas.....	33
9 REGISTRO.....	35
9.1 Configuración del sello.....	35
9.1.1 Configuración genérica del sello.....	36
9.1.2 Configuración específica para la impresora “Zebra GK420t”.....	39
9.1.3 Generación del sello.....	40
9.1.4 Impresión del sello en el modelo “Zebra GK420t”.....	41
9.1.5 Errores frecuentes en la configuración del sello.....	43
9.2 Errores frecuentes en registro.....	43
9.2.1 En las propiedades de la impresora, dentro de la ventana de pre-impresión, los cambios no se guardan.....	43

9.2.2 Registrar en una oficina incorrecta.....	44
9.2.3 Incidencias comunes en registro.....	44
<u>10 TRAMITADOR.....</u>	<u>45</u>
10.1 Incidencias comunes en tramitador.....	45
10.1.1 El decreto no tiene número.....	45
10.1.2 Problemas al pegar las tablas.....	45
10.1.3 Un usuario con permisos sobre el procedimiento no tiene acceso a un trámite.....	45
10.1.4 Visualización de PDFs y firmas.....	46
10.1.5 Problemas para registrar e iniciar circuito de firmas.....	46
10.1.6 Caracteres “particulares” en contraseñas.....	46
10.1.7 Eliminación de trámites y documentos.....	46
10.1.8 Finalizar un expediente.....	46
10.1.9 Expedientes y trámites bloqueados.....	47
10.1.10 Rechazo de firma en el portafirmas.....	47
<u>11 ENVIAR INCIDENCIAS A SOPORTE.....</u>	<u>48</u>

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Manual de usuario para e-responsables y administradores en ayuntamientos.odt	Versión:	4.4.0
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	23/01/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	
	Actualización versión TEDeC V4.4.0	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 INTRODUCCIÓN

Con el documento que se presenta a continuación se muestran pautas para administrar aspectos básicos de la plataforma con objeto de solucionar desde el propio ayuntamiento cuestiones sencillas, que pueden ser importantes en la continuidad de la tramitación.

La administración correcta de la plataforma es fundamental para que los tramitadores puedan desarrollar su trabajo con normalidad. Los cambios quedan auditados en base de datos, por lo que el usuario responsable de malas prácticas en la administración, será el responsable de las consecuencias de las mismas. Es muy importante tener en cuenta la documentación colgada en <https://www.dacoruna.gal/intranet-concellos/sigem>.

2 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO Y DE LOS E-RESPONSABLES

Se comentarán, en la jornada formativa los siguientes aspectos relativos a la implantación de administración electrónica en la Administración Local:

- Integración con la plataforma Pasaxe de la Junta de Galicia.
- Certificados electrónicos.
- Responsabilidades de los e-responsables: de ellos depende una buena parte de la implantación de la Administración Electrónica en su ayuntamiento.
- Participación e interlocución activa con la Diputación de A Coruña.

3 CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS

Para la configuración de equipos se podrá consultar el manual correspondiente en la wiki: <https://www.dacoruna.gal/intranet-concellos/sigem>
Además se envía como anexo junto con el documento presente.

Las configuraciones básicas de:

- Navegadores
- URLs/accesos directos/marcadores
- Instalación de componentes

El administrador o e-responsable deberá asegurarse de que los equipos de los usuarios estén correctamente configurados, siendo necesaria la instalación y actualización de los componentes.

También será necesario que el e-responsable muestre pautas de uso informático y ofimática básica al resto de usuarios.

4 DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Toda la documentación del proyecto, tanto técnica como funcional, incluyendo manuales de usuario, se encuentra en la wiki: [https:// www.dacoruna.gal/intranet-concellos/sigem](https://www.dacoruna.gal/intranet-concellos/sigem)

El e-responsable deberá hacer uso de ella y hacerla llegar al resto de sus compañeros.

5 ACCESO A LAS APLICACIONES

Para poder entrar en las aplicaciones de administración de la plataforma se debe solicitar a soporte el usuario específico de cada ayuntamiento. Las claves se facilitarán por teléfono.

Es importante tener en cuenta que el usuario propio de tramitación no dispone de permisos sobre la parte de administración de la plataforma. La aplicación guarda durante unos minutos la autenticación con la cuenta del CAS, por lo que es importante desvincular la cuenta propia del usuario de la autenticación automática, con ayuda de los siguientes botones de desconexión, a los que tendrá acceso desde el portal de TEDeC.



Figura 1: Botones de desconexión

6 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En esta aplicación, a la cuál se debe acceder con el usuario administrador, veremos los departamentos que están dados de alta en la plataforma y los usuarios que están asignados a los mismos.

Debemos respetar el árbol departamental que existe por defecto en la plataforma, que será similar a la siguiente imagen. En caso de necesitar realizar algún cambio se debe contactar con el servicio de soporte.

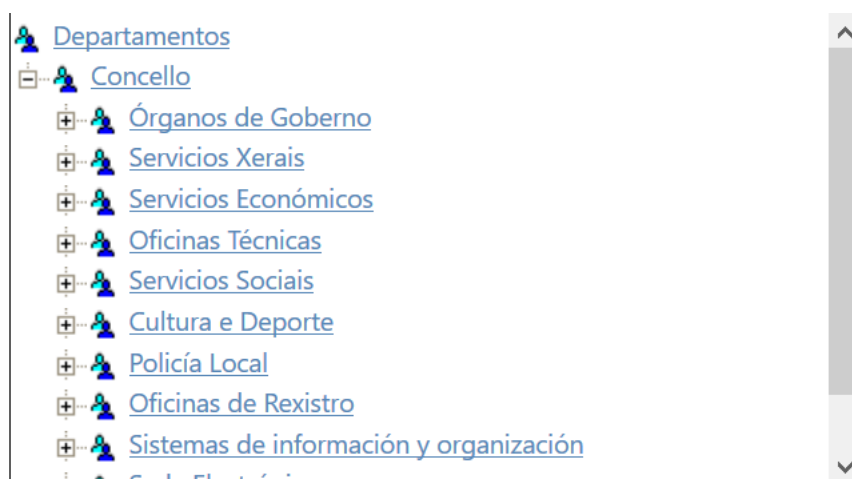


Figura 2: Estructura departamental

Cada uno de los usuarios del ayuntamiento se encontrará adscrito a un departamento específico. Para cambiar un usuario de departamento, hay que solicitarlo al servicio de soporte.

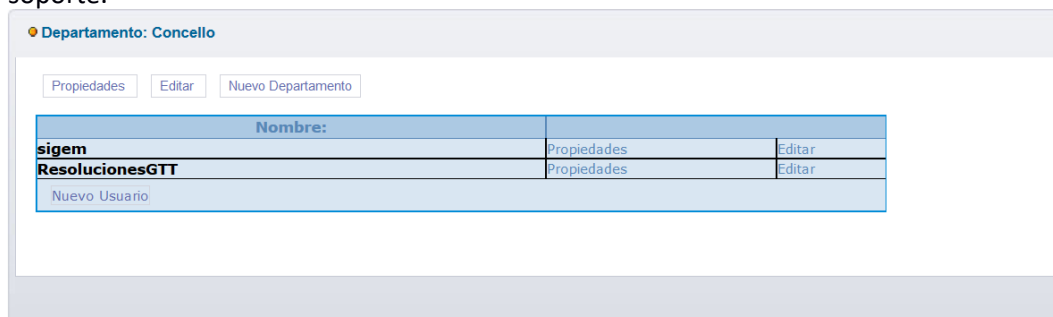


Figura 3: Usuarios de un departamento

Las altas y bloqueos de usuarios serán realizadas desde soporte; puesto que en este momento el acceso a la plataforma es mediante el CAS de Diputación y se deberán hacer comprobaciones y coordinaciones con otros departamentos de soporte de Diputación.

6.1. Configurar permisos de procedimientos a usuarios

Para dar permisos a un usuario sobre un procedimiento concreto, se deberá asignar a dicho usuario el grupo responsable de la tramitación del procedimiento.

En primer lugar se deberá conocer el grupo responsable del procedimiento. Para ello se debe acceder al catálogo de procedimientos y seleccionar el procedimiento concreto. En la ficha propiedades del procedimiento se debe consultar el grupo responsable de la tramitación del mismo.



Figura 4: Catálogo de Procedimientos Administrativos

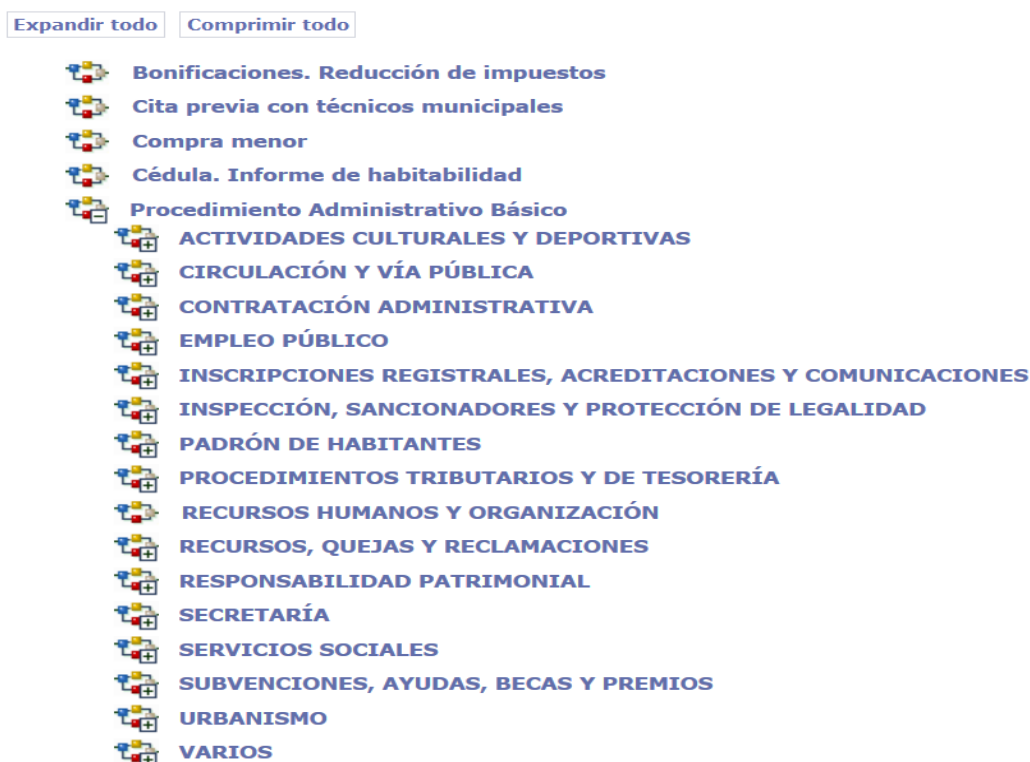


Figura 5: Procedimientos

Guardar

Nombre: Procedimiento Genérico

Grupo de tramitación: PCD GENERICO

Responsable tramitación: PCD GENERICO

Id. del procedimiento: 163

Usuario creador: SYSSUPERUSER

Fecha de creación: 19/04/2017

Usuario última modificación: SYSSUPERUSER

Fecha última modificación: 04/07/2017

Versiones

Versión	Estado
Versión 1	Histórico
Versión 2	Histórico
Versión 3	Vigente

Figura 6: Grupo de tramitación

Una vez localizado el grupo de tramitación responsable del procedimiento, éste se deberá asignar al usuario. Para ello se buscará al usuario en la estructura organizativa de TEDeC. Se utiliza el formulario de búsqueda de la parte inferior de la pantalla, poniendo el nombre del usuario (no el correo del CAS), para realizar dicha tarea:

nombre.apellido Usuarios

Buscar

Figura 7: Búsqueda usuario

Una vez que nos devuelve el resultado de la búsqueda realizada, pulsando la opción “Editar” sobre el usuario específico, se accede a la pestaña grupos y se asigna el grupo de tramitación correspondiente al procedimiento. Se debe pulsar el botón “Aceptar” para guardar los cambios.

Usuarios

Nombre	Propiedades	Editar	Bloquear
maria.tajes			

Figura 8: Editar usuario

Usuarios - Editar:

General Datos personales Perfiles Grupos

☐ PCD_SOL_SUBV
☐ PCD_TRAM_SUBV_NOM
☐ PCD_TRAM_SIMPLIFICADA
☒ PCD_GENERICO
☐ GPR_GEN_SECRETARIA
☐ GPR_GEN_POLICIA
☐ DIEGO-ANA
☐ DISTR_TEST

Aceptar Cancelar Eliminar

Figura 9: Editar usuario-pestaña grupos

Hay que tener en cuenta, que en determinados casos; sobre todo en: actas, decretos y procedimiento genérico, cuando se aplique la regla de cálculo de responsable sobre el procedimiento, un usuario debe estar adscrito al grupo genérico de tramitación (p.ej. PCD_GENERICO) y a mayores debe tener asociado exclusivamente un grupo específico (GPR_GEN_SECRETARIA).

De esta forma, para este procedimiento, los usuarios que pertenezcan a un grupo específico de tramitación sólo tendrán acceso a los expedientes que han sido iniciados por personal perteneciente a dicho grupo.

Ficha	Propiedades	Eventos	Entidades	Permisos	Plazos	Circuitos Firma	Informes
Asociar regla a evento							
Eventos			Reglas		Mod. Orden		
Calcular responsable	Borrar evento	Añadir reglas	CalculateGroupResponsible		+	-	Borrar regla
Crear expediente a partir de un registro	Borrar evento	Añadir reglas	UpdateReferenciaExpedienteRule		+	-	Borrar regla
Archivar	Borrar evento	Añadir reglas	CheckExpDecGoToArchiveStage		+	-	Borrar regla
			GoExpDecGoToArchiveStage		+	-	Borrar regla
Tras iniciar	Borrar evento	Añadir reglas	UpdateReferenciaExpedienteRule		+	-	Borrar regla
			InitTramitadorEntityParticipantes		+	-	Borrar regla
Enviar a la papelera	Borrar evento	Añadir reglas	CheckSendToTrashAprobacionExpPorDecreto		+	-	Borrar regla
			DeleteExpDecretosRule		+	-	Borrar regla
			DeleteExpedienteAcordo		+	-	Borrar regla

Figura 10: Regla de cálculo responsable

En caso de que un usuario necesite supervisar (en modo consulta o modificación) a un usuario, procedimiento, grupo o departamento; se tendrá que crear un grupo de supervisión, por lo que tendrá que contactar con soporte.

7 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO

En esta aplicación se podrán configurar los permisos que los usuarios tendrán sobre la aplicación de registro.

Tal y como sucede con el catálogo de procedimientos y estructura organizativa, el acceso a dicha aplicación será exclusivo para el usuario administrador.

Cabe indicar que los libros de registro y oficinas se crean inicialmente desde el servicio de implantación de la plataforma, por lo que los usuarios administradores no deben modificarlos.

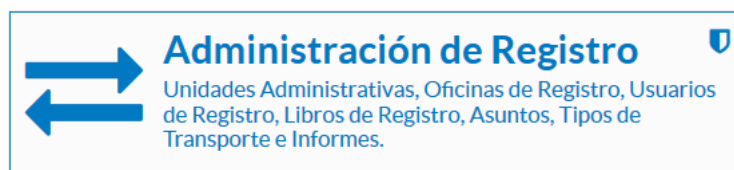


Figura 11: Administración de registro

7.1. Asignar permisos a usuarios

Una de las funcionalidades de esta parte de la administración es la configuración de permisos sobre el registro: asignar oficinas, permisos de específicos, permisos sobre libros, filtros,...

A continuación se explican individualmente cada uno de ellos.

7.1.1 Alta del usuario en la aplicación de registro.

Cabe indicar que previamente a la realización de dicha tarea, el usuario ya debe de estar dado de alta en el departamento correspondiente de la estructura organizativa.

Se accede ahora a la administración de registro, a la pestaña usuarios y se da de alta al usuario en dicha aplicación a través del botón nuevo.



Figura 12: Nuevo usuario

Se abrirá una nueva ventana para introducir los datos y permisos del usuario.

1. En la **pestaña usuario** se rellenarán los siguientes datos:

- **Nombre:** Se pulsará sobre el icono de la lupa para que se abra un cuadro de diálogo en el que se muestra la estructura organizativa del ayuntamiento. Se debe seleccionar al usuario que se quiere dar de alta en registro.
- **Perfil:** Se seleccionará de la lista de opciones una de las mismas:
 - **Superusuario:** Posee todos los derechos posibles en el contexto del registro presencial (consulta, creación y modificación) y los permisos genéricos (alta de personas físicas/jurídicas, modificación de personas físicas/jurídicas, modificación de fecha de registro y modificación de campos protegidos). Es el responsable de la gestión del registro y tiene acceso total a la información almacenada en los libros de registro, incluido el cierre y reapertura de los mismos.
 - **Operador de registro:** Las operaciones que pueden realizar este tipo de usuarios sobre un libro de registro están determinadas por los permisos específicos y genéricos que se les asignen. El responsable del registro es quién debe indicar al administrador qué oficinas y permisos asignar a los usuarios de este módulo.

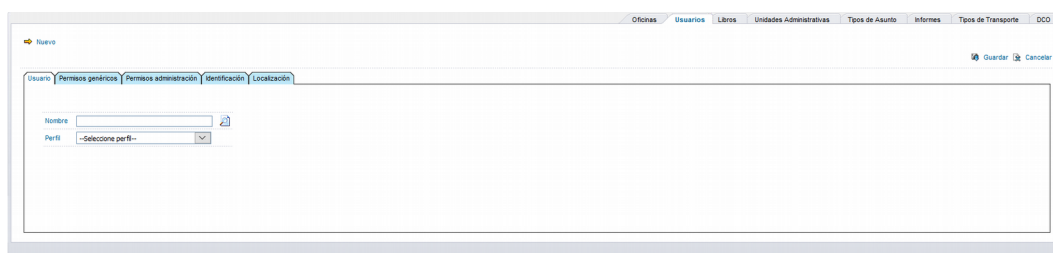



Figura 13: Usuario

Cabe indicar que cada uno de los perfiles incluye una serie de permisos predefinidos de acceso sobre la aplicación de registro de TEDeC y los libros de la misma.

2. En la pestaña **permisos genéricos** se determinarán las operaciones que el usuario puede realizar en la aplicación de registro sobre:

- **Creación y modificación de terceros** (personas físicas/jurídicas), identificadas como remitentes cuando se trata del registro de entrada y destinatario cuando se trata de un registro de salida.
- **Introducción y modificación de fecha de registro.**
- **Modificación de campos protegidos:** Origen o remitente, Destino o destinatario, tipo de asunto y resumen.
- **Operaciones de intercambio registral.**
- **Acciones sobre la distribución automática** (aceptación, rechazo y archivo) y manual.
- **Acciones sobre documentación anexa:** consulta y borrado.



Nuevo

Oficinas Usuarios Libros Unidades Administrativas Tipos de Asunto Informes Tipos de Transporte DCO

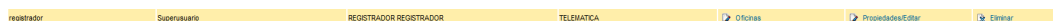
Guardar Cancelar

Usuario Permisos genéricos Permisos administración Identificación Localización

<input type="checkbox"/> Alta de personas físicas/jurídicas	<input type="checkbox"/> Aceptación de registros distribuidos
<input type="checkbox"/> Modificación de personas físicas/jurídicas	<input type="checkbox"/> Rechazo de registros distribuidos
<input type="checkbox"/> Introducción de fecha de registro	<input type="checkbox"/> Archivo de registros distribuidos
<input type="checkbox"/> Modificación de fecha de registro	<input type="checkbox"/> Cambio de destino de registros distribuidos
<input type="checkbox"/> Modificación de campos protegidos	<input type="checkbox"/> Cambio de destino de registros rechazados
<input type="checkbox"/> Acceso a operaciones de intercambio registral	<input type="checkbox"/> Distribución Manual
<input type="checkbox"/> Consultar documentación anexa	<input type="checkbox"/> Borrado de documentación anexa

Figura 14: Permisos genéricos

Los permisos genéricos se conceden o deniegan desde los formularios de alta de usuario (Nuevo) o edición (Propiedades/Editar), activando o desactivando las casillas correspondientes tal y como se explica a continuación.



registrar Supervisor REGISTRADOR REGISTRADOR TELEMATICA

Oficinas Eliminar

Figura 15: Editar usuario

Se debe activar las casillas correspondientes a los permisos que quiere asignar:

- ✓ **Alta de personas físicas/jurídicas:** Permiso para dar de alta personas físicas o jurídicas (base de datos de terceros).
- ✓ **Modificación de personas físicas/jurídicas:** permiso de modificar datos de los terceros.
- ✓ **Introducción de fecha de registro:** permiso para introducir la fecha del registro que va a realizar. Si no tiene este permiso el sistema la asigna automáticamente.
- ✓ **Modificación de fecha de registro:** permiso para modificar la fecha de los registros.
- ✓ **Modificación de campos protegidos:** concede al usuario la posibilidad de que una vez registrado un apunte, pueda modificar algunos de estos campos: origen, destino, remitente, destinatario, tipo de asunto y resumen.
- ✓ **Acceso a operaciones de intercambio registral:** permiso para acceder a operaciones de intercambio registral (enviar y acceder a las bandejas d intercambio registral).
- ✓ **Consultar documentación anexa:** permiso para consultar la documentación anexa a un registro dado de alta en una oficina diferente a la que el usuario tiene asignada como preferente.
- ✓ **Aceptación de registros distribuidos:** permiso para aceptar registros distribuidos en la bandeja de distribución del registro presencial.
- ✓ **Archivo de registros distribuidos:** permiso para archivar registros distribuidos en la bandeja de distribución del registro presencial.
- ✓ **Cambio de destino de registros distribuidos:** permiso para cambiar de destino registros distribuidos en la bandeja de distribución del registro presencial.
- ✓ **Cambio destino de registros rechazados:** permiso para cambiar de destino registros rechazados en la bandeja de distribución del registro presencial.
- ✓ **Distribución manual:** permiso para realizar distribuciones de registros de forma manual a usuario, grupo o departamento.

- ✓ **Borrado de documentación anexa:** permiso para eliminar la documentación anexada a un registro, después de guardarla.

3. En la **pestaña permisos administración** no se deben seleccionar ninguna de las opciones ya que los usuarios de registro no llevarán a cabo su gestión.

4. En la **pestaña identificación** es obligatorio rellenar los campos: nombre y primer apellido.

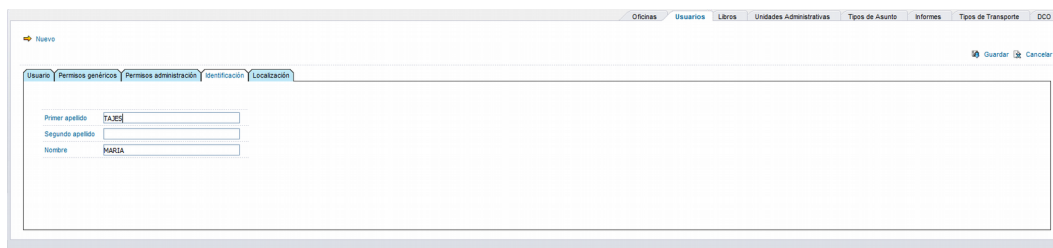


Figura 16: Pestaña identificación

5. En la **pestaña localización** se puede introducir información de direcciones físicas y telemáticas del usuario.

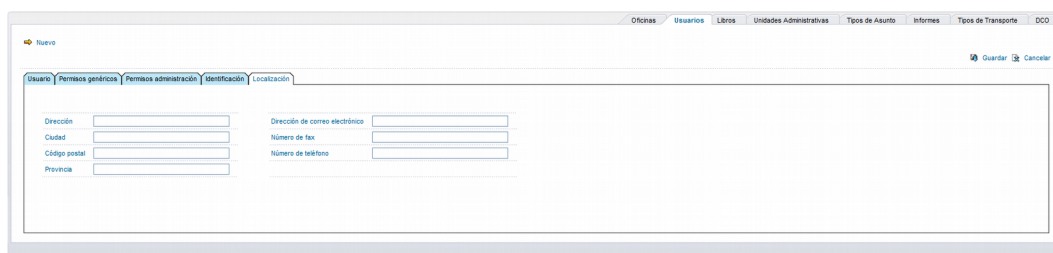


Figura 17: Pestaña localización

7.1.2 Asociar usuarios a las oficinas existentes

Desde el listado de usuarios se debe pulsar sobre el enlace Oficinas.



Figura 18: Oficinas

Aparecerá un listado con las oficinas a las que el usuario se encuentra asociado. Si el usuario está asociado a más de una oficina, se puede establecer cualquiera de ellas como preferente, pulsando directamente sobre el botón de la oficina correspondiente. Por defecto, la oficina preferente será la del departamento o la primera en ser asignada.

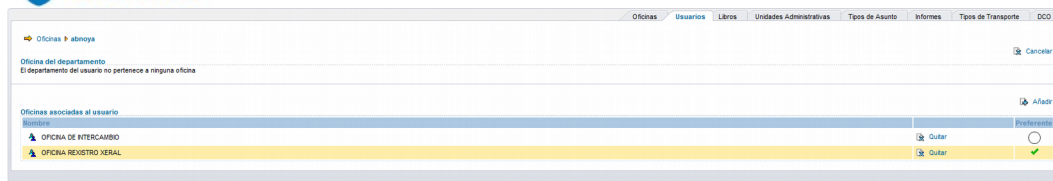


Figura 19: Oficinas asociadas

Al pulsar sobre el enlace Quitar, el usuario deja de poder realizar operaciones de consulta, creación o modificación sobre dicha oficina.

Pulsando el enlace Añadir, se accede a un cuadro de diálogo en el que se puede añadir una nueva oficina.

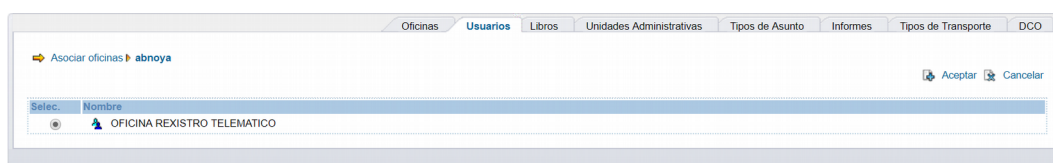


Figura 20: Asociar oficina

7.1.3 Configurar permisos en el libro de registro

Aunque la configuración puede ser por usuario o por oficina, se recomienda la primera opción ya que de esta forma dentro de una misma oficina puede haber usuarios con asignación de permisos diferentes según el trabajo que desempeñen.

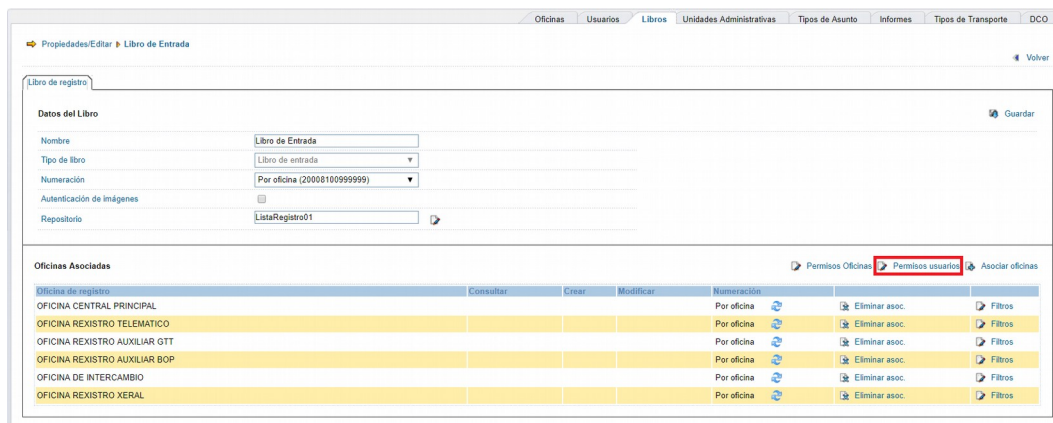
7.1.3.1 Configurar permisos por usuario

Para asignar permisos de consulta, creación o modificación a un usuario concreto sobre los registros, se debe seleccionar el libro correspondiente y pulsar el botón Propiedades/Editar.



Figura 21: Seleccionar libro

En la ventana actual se seleccionará el enlace "Permisos usuarios".



Propiedades/Editar > Libro de Entrada

Libro de registro

Datos del Libro

Nombre: Libro de Entrada

Tipo de libro: Libro de entrada

Numeración: Por oficina (20008100999999)

Autenticación de imágenes: ☐

Repositorio: ListaRegistro01

Oficinas Asociadas

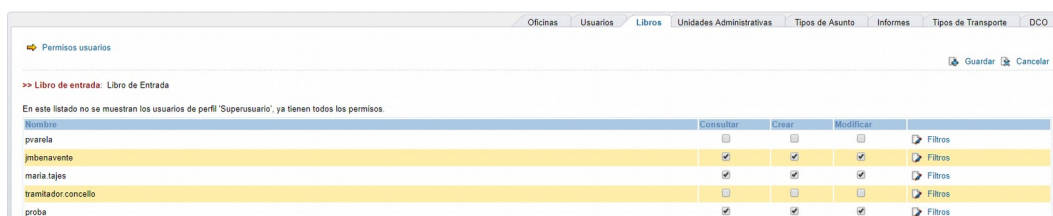
Permisos Oficinas > **Permisos usuarios** > Asociar oficinas

Oficina de registro	Consultar	Crear	Modificar	Numeración	Eliminar asoci.	Filtros
OFICINA CENTRAL PRINCIPAL				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO TELEMATICO				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR GTT				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR BOP				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA DE INTERCAMBIO				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO XERAL				Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 22: Permisos usuarios

A continuación se abrirá el panel con los permisos posibles para cada uno de los usuarios dados de alta en la aplicación de registro.

Cabe señalar que **en el listado no aparecen los usuarios de tipo 'Superusuario'**, ya que estos tienen todos los permisos, independientemente de esta asignación.



Permisos usuarios

>> Libro de entrada: Libro de Entrada

En este listado no se muestran los usuarios de perfil 'Superusuario', ya tienen todos los permisos.

Nombre	Consultar	Crear	Modificar	Filtros
privarela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jmbenavente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
maria tajos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tramitador concello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
proba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 23: Permisos concretos a usuarios

Al modificar las "casillas de verificación" y pulsar el botón Guardar, se modificarán los permisos de los usuarios sobre ese libro.

7.1.3.2 Configurar permisos por oficina

Para configurar los permisos por oficina se debe acceder al enlace "Permisos Oficinas". Esta opción permite que todos los usuarios asociados a una determinada oficina tengan los mismos permisos sobre ella.

Oficinas Usuarios Libros Unidades Administrativas Tipos de Asunto Informes Tipos de Transporte DCO

Propiedades/Editar > Libro de Entrada
Los permisos de usuarios asociados a la oficina han sido guardados correctamente

Libro de registro

Datos del Libro

Nombre: Libro de Entrada

Tipo de libro: Libro de entrada

Numeración: Por oficina (20008100999999)

Autenticación de imágenes: ☐

Reportorio: ListaRegistro01

Guardar

Oficinas Asociadas

Permisos Oficinas Permisos usuarios Asociar oficinas

Oficina de registro	Consultar	Crear	Modificar	Numeración	Eliminar asoci.	Filtros
OFICINA CENTRAL PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO TELEMATICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR GTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR BOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA DE INTERCAMBIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO XERAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 24: Permisos por oficina

Al pulsar este enlace se muestran los permisos que se pueden establecer por oficina: consultar, crear y modificar. Para establecer o desasignar permisos se debe pulsar sobre la casilla específica de verificación y finalmente pulsar el botón guardar.

Oficinas Usuarios Libros Unidades Administrativas Tipos de Asunto Informes Tipos de Transporte DCO

Permisos Oficinas Asociadas

Guardar Cancelar

>> Libro de entrada: Libro de Entrada

Oficina de registro	Consultar	Crear	Modificar
OFICINA CENTRAL PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO TELEMATICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR GTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO AUXILIAR BOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA DE INTERCAMBIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFICINA REGISTRO XERAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 25: Permisos específicos por oficina

Se desaconseja la utilización de dicha opción, puesto que si en algún momento se desea que un usuario tenga permisos exclusivos de consulta, habría que quitar los permisos de dicha oficina (puesto que también podría registrar y modificar) y configurar los permisos por usuario.

7.1.4 Filtros de registro

Al igual que sucede con los permisos de registro, los filtros también se pueden aplicar por usuario o por oficina.

7.1.4.1 Filtros por oficina

Se debe seleccionar el botón filtros, que se encuentra en la oficina correspondiente para el libro especificado, para establecer las restricciones/acciones deseadas.

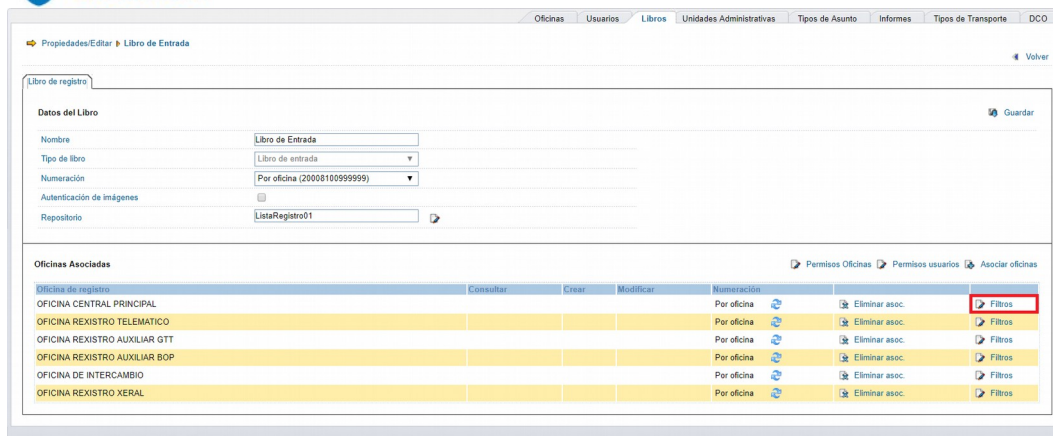


Figura 26: Filtros por oficina

En la pantalla que se muestra a continuación se deberá establecer el filtro deseado. Los campos de cada una de las filas son las siguientes:

- **Campo:** dato del registro sobre el que se quiere aplicar el filtro.
- **Operador:** tipo de operación a realizar (igualdad, comienza por) para el campo concreto. La lista de valores dependerá del campo elegido.
- **Valor:** valor con el que comparar, dependiendo del campo será texto libre, lista o diversos pop-ups.
- **Nexo:** tipo de unión lógica con la fila anterior. El nexos de la última fila no debe rellenarse.

Para aplicar un filtro se desplegará el tipo campo y se seleccionará el correspondiente, a continuación el operador y valor. Finalmente se pulsará el botón guardar para aplicar los cambios.

En caso de querer borrar los filtros establecidos se podrá hacer mediante la opción “Borrar todos”.

Si no se desea aplicar el filtro y se quiere regresar a la pantalla anterior se pulsará el botón “Cancelar”.

Cabe indicar que se podrán utilizar los nexos ‘y’ u ‘o’ y los botones ‘+’ para añadir filas, o ‘-’ para eliminarlas.

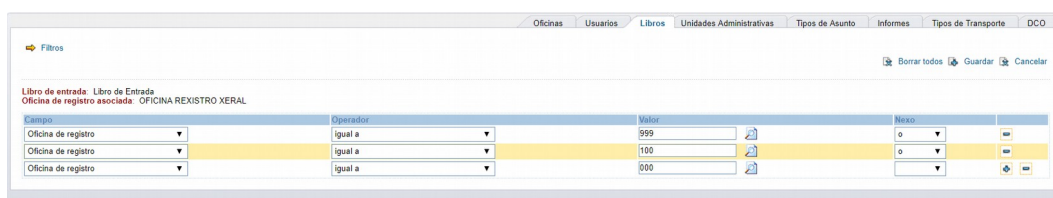


Figura 27: Filtros específicos por oficina

Cabe indicar que uno de los filtros más utilizados por oficina es el siguiente: estando en la oficina de registro general poder acceder a los registros del resto de oficinas.

7.1.4.2 Filtros por usuario

Desde la opción de permisos por usuario, tenemos la opción de poder aplicar filtros a un usuario concreto.



Figura 28: Filtros por usuario

La forma de configurar un filtro por usuario es la misma que por oficina, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

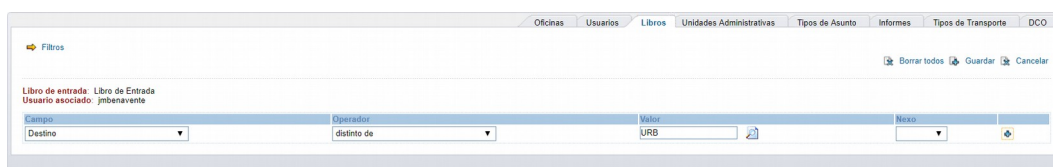


Figura 29: Filtro específico por usuario

Cabe indicar que el filtro más común aplicado a un usuario es la restricción de destino (que no tengan acceso a la consulta de registros enviados a un departamento concreto).

7.2 Tipos de asunto

Desde esta opción se pueden dar de alta, de baja o modificar un tipo de asunto.



Figura 30: Tipos de asunto

Para crear un tipo de asunto se pulsa sobre el enlace “Nuevo” y a continuación se abre un nuevo formulario para cumplimentar los datos del mismo.

El formulario está estructurado en tres pestañas:

- **Tipo de asunto:** es obligatorio cumplimentar los campos código, nombre, fecha de creación y asociar el asunto con una unidad administrativa. Se establece si a estar disponible para todos los registros de entrada, salida o ambos. Esta operativa se realiza pulsando sobre las casillas de verificación correspondientes, las cuales por defecto están deshabilitadas. Cabe señalar que cuando se da de baja un tipo de asunto se debe cubrir la fecha de baja del mismo.

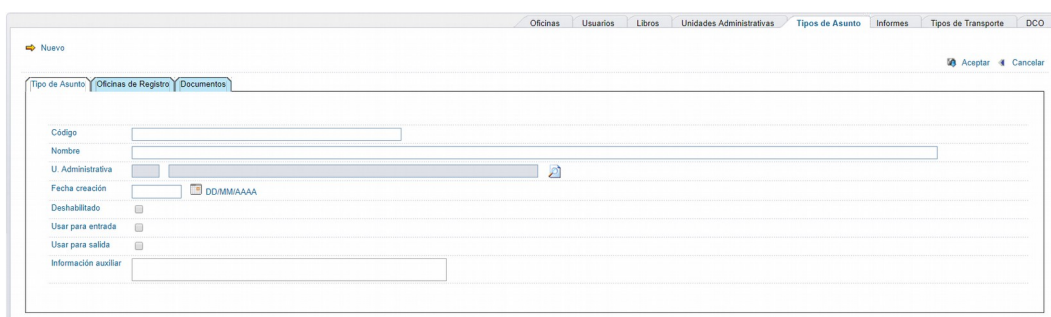


Figura 31: Nuevo tipo de asunto

- **Oficinas de registro:** se puede añadir las oficinas en las que el tipo de asunto estará disponible. También existe la posibilidad de que esté disponible para todas las oficinas de registro, para ello se habilitará la casilla de verificación “Disponible para todas las oficinas de registro”.

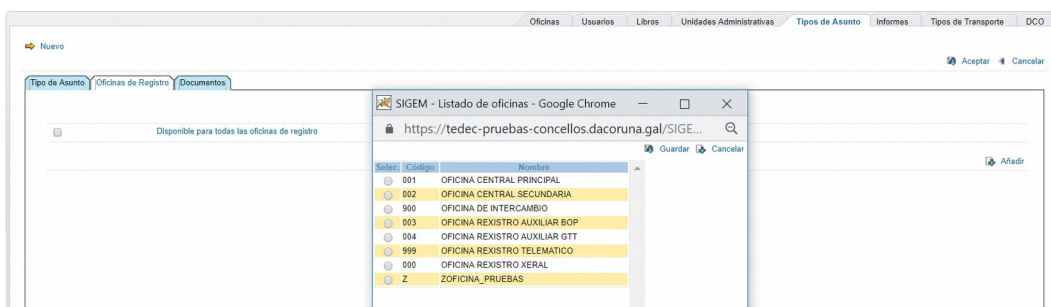


Figura 32: Tipo de asunto – oficinas de registro

- **Documentos:** se puede asociar un documento concreto a un tipo de asunto.

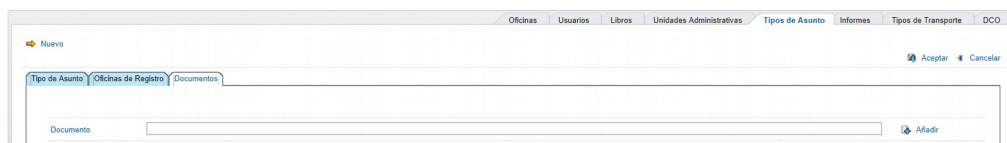


Figura 33: Tipo de asunto – documentos

8 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

El catálogo de procedimientos es la herramienta de administración de procedimientos administrativos que proporciona la plataforma TEDeC. Esta herramienta permite a los responsables de procesos y métodos de la organización crear y mantener el conjunto de procedimientos administrativos que se desean automatizar con la herramienta.

El catálogo está compuesto por el conjunto de entidades que identifican y caracterizan los procedimientos administrativos de la organización; así como por el conjunto de objetos que permiten estructurar y modelar dichos procesos siguiendo un modelo conceptual basado en esquemas de tramitación articulados en fases, trámites y documentos, que conforman flujos semireglados.

El catálogo contiene adicionalmente por cada objeto, información de interés recogida en fichas catalográficas. Por ejemplo, para un procedimiento administrativo, se podrá recoger información de la legislación aplicable, órgano o departamento que resuelve, plazos de resolución, forma de iniciación, efecto del silencio administrativo, etc.

La aplicación, para facilitar la tarea al usuario que realiza el modelado, dispone de una herramienta (diseñador gráfico) con la que el usuario podrá visualizar y modificar el modelo de los procedimientos.

Tal y como sucede con la administración de registro y estructura organizativa, el acceso a dicha aplicación será exclusivo para el usuario administrador.



Figura 34: Catálogo de procedimientos

8.1 Configuración de sustituciones

Se podrán definir permisos concretos de sustitución para un objeto (usuario, grupo o departamento) específico, para ello se debe acceder a la gestión de permisos a través del catálogo de procedimientos.

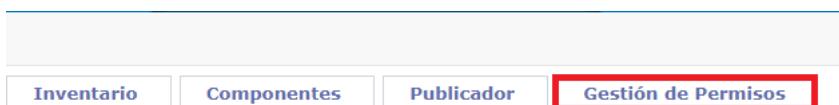


Figura 35: Gestión de permisos

En primer lugar se debe buscar el objeto a sustituir, tal y como se muestra en la siguiente captura.



Figura 36: Búsqueda de objeto sustituido

A continuación se debe establecer la sustitución a través de la opción añadir de la pestaña correspondiente.

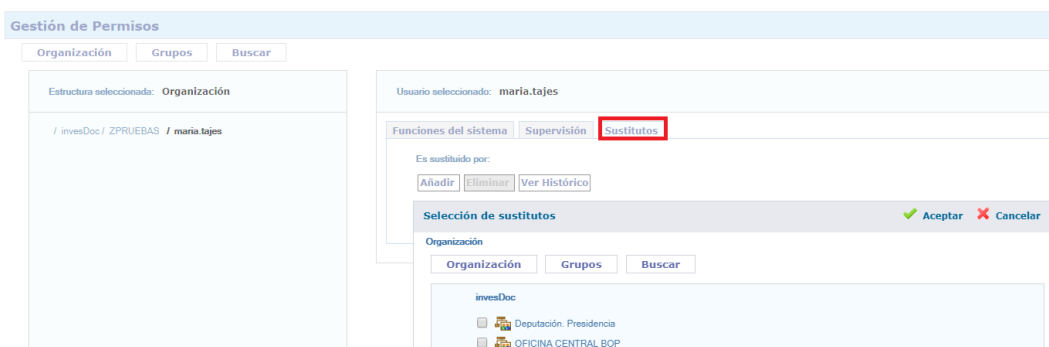


Figura 37: Pestaña sustitutos

En este momento se buscaría al objeto (persona, grupo o departamento) sustituto.

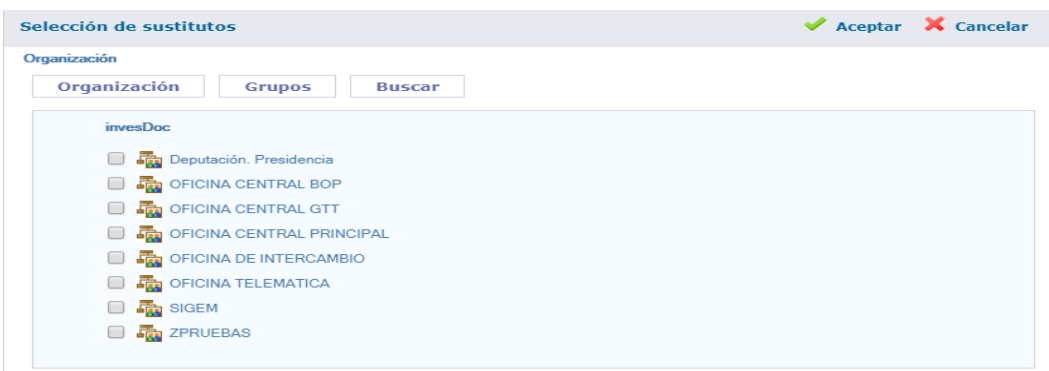


Figura 38: Pestaña sustitutos – Buscar sustituto

Se seleccionaría el objeto y posteriormente se establecería el período de sustitución.

Cabe indicar la obligatoriedad del rango de fechas y la descripción de la sustitución.

Buscador Estructura Organizativa ✓ Aceptar ✗ Cancelar

Buscar por nombre:

27 registros encontrados, mostrando de 1 a 10
[Primero/Anterior] 1, 2, 3 [Posterior/Último]

	Nombre
<input type="checkbox"/>	angel.rodil
<input type="checkbox"/>	archivo.diego
<input type="checkbox"/>	Asesoría e Asistencia Xurídica
<input type="checkbox"/>	DIEGO-ANA
<input checked="" type="checkbox"/>	diglesiasv
<input type="checkbox"/>	diglesiasv.2
<input type="checkbox"/>	DIST_NNTT
<input type="checkbox"/>	DIST_PRUEBA_LAU
<input type="checkbox"/>	DISTR_DES
<input type="checkbox"/>	DISTR_FACTURAS

Figura 39: Seleccionar sustituto

Período de sustitución ✓ Aceptar ✗ Cancelar

Fecha Inicio: (*)

Fecha Fin: (*)

Descripción: (*)

Figura 40: Período de sustitución

Una vez pulsado el botón aceptar en la imagen anterior, la sustitución estará aplicada.

Usuario seleccionado: **maria.tajes**

Funciones del sistema | Supervisión | **Sustitutos**

Es sustituido por:


Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
sustitución	23/01/2019	24/01/2019	 diglesiasv

Figura 41: Sustitución aplicada

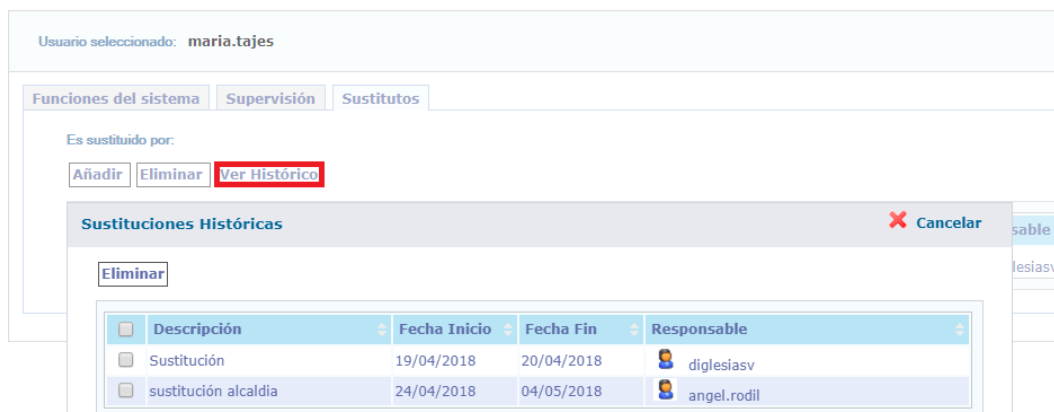
La sustitución se define como una supervisión, en modo modificación, por un período de tiempo determinado (se deberá especificar el inicio y el fin de la misma).

El objetivo de la sustitución es permitir que durante un período de tiempo determinado, un elemento de la estructura organizativa pueda ser sustituido por otro, heredando éste todo su trabajo. Durante este tiempo el sustituto tendrá añadido a su lista de trabajo las tareas de la persona a la cual está sustituyendo.

La sustitución sigue la misma casuística de la supervisión en modo modificación, salvo que la sustitución sólo estará vigente en el rango de fechas establecido. El usuario sustituto también podrá iniciar expedientes para los procedimientos cuyos usuarios sustituidos tuviesen permiso de “Iniciar expedientes”.

Cabe indicar que los documentos enviados a circuitos de firma en los que el o uno de los firmantes sea la persona sustituida, se asignarán durante ese período al sustituto para que los firme.

Si en algún momento se desea consultar el historial de distribuciones se podrá hacer, buscando al objeto concreto y consultando el historial a través de la opción “Ver Histórico”.



Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
Sustitución	19/04/2018	20/04/2018	diglesiasv
sustitución alcaldía	24/04/2018	04/05/2018	angel.rodil

Figura 42: Historial sustitución

También será posible eliminar una distribución a través de la opción eliminar.

Indicar, que si se realiza una sustitución y la persona se incorpora antes del tiempo de fin establecido, es conveniente modificar el día de finalización de la sustitución en lugar de eliminarla, puesto que de esta forma la sustitución se mostrará en el historial. Para realizar esta operativa se debe acceder a la descripción de la sustitución, con esto se abre la ventana emergente para modificar el período de la misma.

Usuario seleccionado: maria.tajes

Funciones del sistema Supervisión **Sustitutos**

Es sustituido por:

[Añadir](#) [Eliminar](#) [Ver Histórico](#)

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
sustitución	23/01/2019	24/01/2019	diglesiasv

Período de sustitución ✓ Aceptar ✗ Cancelar

[Añadir sustitutos](#)

Fecha Inicio: 23/01/2019 (*)

Fecha Fin: 24/01/2019 (*)

Descripción: sustitución (*)

Figura 43: Modificar sustitución

8.2 Configurar circuitos de firma

Para acceder a la configuración de los circuitos de firma, se debe acceder a la sección del inventario, opción circuitos de firma, del catálogo de procedimientos.

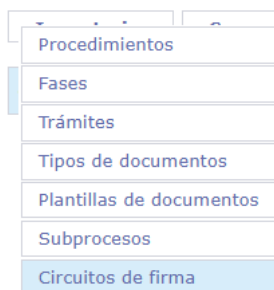


Figura 44: Inventario – Circuitos de firma

Un circuito de firma agrupa a varios firmantes, que deberán firmar un documento en un determinado orden, para que dicho documento se considere firmado en su totalidad.

Hasta que el circuito de firma no se haya completado, el documento se considerará pendiente de firma.

Un circuito de firma puede ser de dos tipos:

- **Genérico:** estará disponible para todos los procedimientos.
- **Específico:** sólo se podrá utilizar en aquellos procedimientos en los que se haya asociado específicamente ese circuito.

8.2.1 Configurar circuito de firma genérico

En primer lugar se accede a la opción circuitos de firma del inventario y a través de la opción “Nuevo Circuito de firma” se da de alta el mismo en la aplicación.



Id.	Nombre
55	Alcalde

Figura 45: Nuevo circuito de firma

En la siguiente pantalla se cubre el nombre del circuito y el tipo se mantiene a genérico. Una vez establecidos dichos valores se pulsa el botón aceptar procediendo así al alta del circuito.



Nombre: (*)

Tipo: Genérico ▼ (*)

Sistema:

Secuencia: Cascada ▼ (*)

Aplicación:

Figura 46: Circuito genérico

En este momento se añadirán los firmantes del circuito, a través de la opción añadir firmante.

Edición de Circuito de Firma

Guardar

Eventos

Cerrar

Añadir firmante

Eliminar circuito de firma

ID: 99

Nombre: circuito-prueba (*)

Tipo: Genérico (*)

Sistema: Portafirmas MINHAP

Secuencia: Cascada (*)

Aplicación: SIGM_03

Figura 47: Añadir firmante

A través del buscador se busca el primer firmante y se asocia al circuito pulsando el botón “Aceptar”.

Inventario Componentes Publicador Gestión de Permisos [Configurar Editores](#)

Edición de Circuito de Firma

Guardar Eventos Cerrar Añadir firmante Eliminar circuito de firma

ID: 99

Nombre: circuito-prueba (*)

Tipo: Genérico (*)

Sistema: Portafirmas MINHAP

Secuencia: Cascada (*)

Aplicación: SIGM_03

Eliminar Sustituir Subir Bajar

Paso	Firmante	Tipo notificación	Dirección notificación
1	maria.tajes		

Figura 48: Firmantes

Mediante el botón “Añadir firmante” se incluirán nuevos participantes en el proceso de firma.

Cada firmante puede tener una dirección de notificación dónde se le informará que tiene un documento pendiente de firma. Para indicar la dirección de notificación es necesario indicar el tipo de notificación.

Un firmante puede ser sustituido por otro. Para ello, seleccionaremos un único firmante y pulsaremos sobre el botón “Sustituir”.

En el circuito de firma se establece un orden para los firmantes, este orden se puede modificar mediante los botones “Subir” y “Bajar”.

Eliminar	Sustituir	Subir	Bajar
Paso	Firmante	Tipo notificación	Dirección notificación
1	maria.tajes		
2	sigem		

Figura 49: Subir y bajar

Los circuitos de firma se gestionan a través del port@firmas, con el que está integrado TEDeC.

8.2.2 Configurar circuito de firma específico

La forma de creación de un circuito de firma específico es la misma que la de un circuito de firma genérico, con la salvedad que en este caso el tipo es “específico”, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Figura 50: Circuito de firma específico

Una vez creado un circuito de firma específico, éste se debe asociar a un procedimiento concreto. Para ello se debe localizar previamente, en el árbol de procedimientos el procedimiento concreto, seleccionarlo y cargarlo.



Figura 51: Procedimiento concreto

Una vez situados en el contexto del procedimiento, se accede a la pestaña “Circuitos Firma”. Desde esta pantalla se podrán asociar circuitos de firma creados como específicos al procedimiento, de manera que en los expedientes de dicho procedimiento pueda hacerse uso de los circuitos aquí vinculados.

Editor Gráfico

[Mostrar información extendida](#)

[Clonar](#)

[Exportar](#)

Procedimiento Genérico

- Fase Inicio
- Fase Instrucción
- Fase Terminación
- Fase Ejecución
- Fase Archivo

[Ficha](#)
[Propiedades](#)
[Eventos](#)
[Entidades](#)
[Permisos](#)
[Plazos](#)
[Circuitos Firma](#)
[Informes](#)

[Agregar](#)

2 registros encontrados

ID	Nombre
17	Secretaría-Presidencia Comisión de Cultura e Normalización Lingüística
81	Tesorero-Técnico

Exportar a: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Figura 52: Circuito asociado

Cabe indicar que se podrá desvincular el circuito de firma del expediente pulsando el botón eliminar que está asociado al circuito en la pestaña “Circuito Firma” del procedimiento.

Tanto los circuitos genéricos como los específicos se podrán reutilizar una vez que no sean necesarios, para ello se debe editar el circuito.

[Inventario](#)
[Componentes](#)
[Publicador](#)
[Gestión de Permisos](#)

Circuitos de Firma

[Nuevo Circuito de firma](#)

Buscar registros cuyo nombre contenga el siguiente texto:
[Buscar](#)

91 registros encontrados, mostrando de 1 a 45

[Primero/Anterior] [1](#), [2](#), [3](#) [Posterior/Último]

Id.	Nombre
55	Alcalde

Figura 53: Editar circuito

Para editar el circuito se pulsa sobre el nombre del mismo. Con esto se accede a la ventana del circuito y se podrá modificar el nombre y firmantes. Tras hacerlo se debe pulsar el botón guardar para que los cambios queden aplicados.

[Inventario](#)
[Componentes](#)
[Publicador](#)
[Gestión de Permisos](#)
[Configurar Editores](#)

Edición de Circuito de Firma

[Guardar](#)
[Eventos](#)
[Cerrar](#)
[Añadir firmante](#)
[Eliminar circuito de firma](#)

ID:
 Nombre: (*)
 Tipo: (*)
 Sistema:
 Secuencia: (*)
 Aplicación:

[Eliminar](#)
[Sustituir](#)
[Subir](#)
[Bajar](#)

Paso	Firmante	Tipo notificación	Dír. notificación
1	alcalde.concello		

Figura 54: Modificar circuito

8.3 Crear plantillas

Por defecto, al entrar en el catálogo de procedimientos, se muestra el árbol de procedimientos. Desde ahí se deberá crear las plantillas.

Desde el catálogo de procedimientos se podrá dar de alta, editar y gestionar las plantillas asociadas a los procedimientos y tipos de documentos.

Las plantillas son documentos a los que se pueden añadir marcadores (tags) son sintaxis XML. Estos tags permiten la asociación automática de datos en el servidor, y se sustituirán por el texto correspondiente, recogido en el momento en el que el usuario genera el documento. Cabe indicar que los tags estarán disponibles en los manuales de cada procedimiento, en la intranet de la Diputación.

Existen varios tipos de marcadores. Los más habituales son los siguientes:

- **De entidad:** recuperan valores directamente de una entidad de datos asociada a un procedimiento.
- **De regla:** ejecutan código definido en la aplicación.

Las plantillas (modelos) con tags de regla están configuradas desde soporte, los administradores de los ayuntamientos podrán hacer cambios de formato sobre las mismas y sobre el texto de la plantilla, sin modificar los tags existentes en el propio modelo.



■ Crear plantilla

Para crear una plantilla específica en un procedimiento, debemos acceder al tipo de documento en el que queremos vincular dicha plantilla. Para ello, es necesario desplegar los niveles anteriores (fase y trámite).



Figura 55: Crear plantilla

Al pulsar el botón “Crear plantilla” se abrirá el formulario para incluir los datos de la misma. El campo obligatorio es el nombre. En caso de no incorporar ningún archivo en la misma, se generaría una plantilla en blanco, la cual se podría utilizar de igual forma al tramitar los expedientes.

Crear plantilla  **Aceptar**  **Cancelar**

Tipo de documento: 25

Nombre: (*)

Código:

Tipo: Específica

Expresión:

Documento:

Seleccionar archivo

 Ningún archivo seleccionado

Fecha creación: 23/01/2019 11:17:32

Figura 56: Plantilla

Tras pulsar el botón Aceptar, la plantilla quedaría asociada al tipo documental concreto.

9 REGISTRO

Como administrador de la aplicación de registro sólo será necesario configurar el sello, en caso de que utilicen en el ayuntamiento dicha opción en lugar de entregar el justificante de registro al ciudadano.

De todas formas, en este apartado también se detallarán las incidencias más comunes en el uso de esta aplicación.

9.1 Configuración del sello

Las funcionalidades del sello de registro estarán disponibles únicamente en la aplicación de Registro Presencial de TEDeC.

Al consultar el detalle de un registro, tanto de entrada como de salida, en función de los permisos asignados al usuario, en la parte superior de la pantalla de mostrará una barra de herramientas con las opciones disponibles TEDeC ofrece dos funcionalidades para el manejo del sello de registro:

- Sello
- Configuración de sello

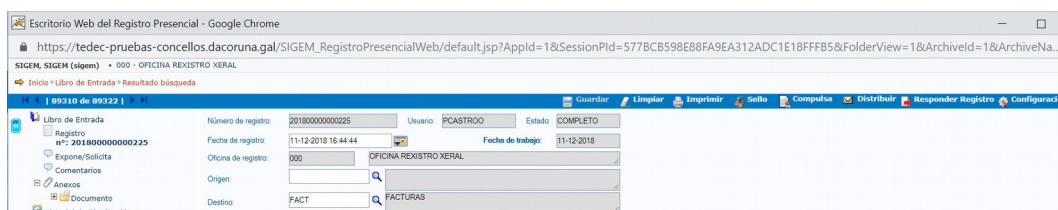


Figura 57: Sello

La opción de sello estará siempre visible (en función de los permisos del usuario y del estado de la entrada de registro), mientras que a la opción de configuración del sello se accederá desplegando previamente el botón correspondiente, en caso de que este estuviera disponible (en registros bloqueados o cerrados dicha funcionalidad no está disponible).

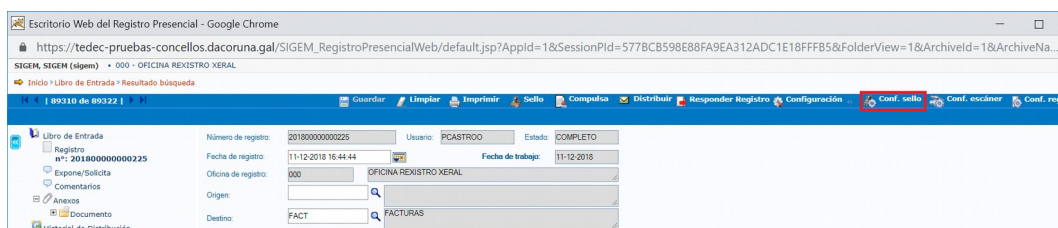


Figura 58: Configuración sello

A continuación de muestra un ejemplo general de sello:

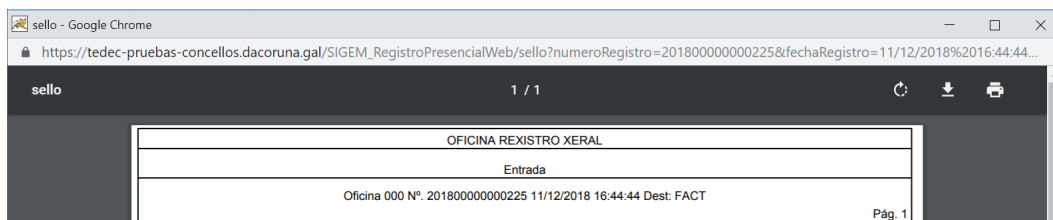


Figura 59: Ejemplo de sello

9.1.1 Configuración genérica del sello

La configuración del sello permite especificar la forma en la que se mostrará la información relativa al registro.

Esta configuración se establecerá a nivel general para el navegador web, es decir, afectará a todos los sellos generados por ese usuario y ese navegador web, dentro de la aplicación de registro. Por tanto, cada usuario podrá establecer su propia configuración particular y, en caso de que un mismo usuario utilice varios navegadores web (por ejemplo: Chrome o Firefox), cada uno de ellos tendrá también su propia configuración.

Pulsando sobre la opción de “Conf. Sello” de la barra superior de tareas se abrirá la siguiente ventana.



Figura 60: Configuración del sello por defecto

La primera vez que se accede se cargará una configuración por defecto, que podrá ser editada en cualquier momento. Los parámetros configurables son:

- **Formato de fecha:** formato con el que se mostrará la fecha del registro. Sus posibles valores son combinaciones de los siguientes caracteres especiales:
 - dd: día
 - MM: mes
 - yy: año
 - HH: hora
 - mm: minuto
 - Ss: segundo
- **Entrada:** texto que se imprime para indicar que un registro es de entrada.
- **Salida:** texto que se imprime para indicar que un registro es de salida.
- **Imprimir recuadro:** opción para indicar si se desean mostrar los bordes que delimitan el cuadro del sello.
- **Imprimir código de la oficina:** opción para indicar si se desea imprimir el código de la oficina al generar el sello.
- **Imprimir datos del sello en una sola línea:** opción para indicar si se desea imprimir el sello en una sola línea que agrupe la información de entrada/salida y de los datos del registro. En todo caso siempre aparecerá una primera línea indicando los datos de la oficina.
- **Introducir el número de páginas selladas:** opción para se emplea cuando se pulsa repetidas veces sobre la generación de sello dentro de un mismo registro.
- **Introducir código de unidad destino/origen:** opción para mostrar el código de unidad destino u origen del registro.
- **Justificación:** justificación del texto que forma el sello, respecto al recuadro que lo contiene.
- **Anchura:** Ancho, en milímetros, que ocuparán los datos del sello.
- **Desplazamiento horizontal:** desplazamiento, en milímetros, que se aplicará al sello. Esta opción se utiliza para cambiar la posición del sello dentro de la página en blanco generada.
- **Orientación:** rotación, en grados, que se aplicará al sello.

A continuación de muestra un esquema de los efectos de aplicar un desplazamiento horizontal y vertical sobre el sello.

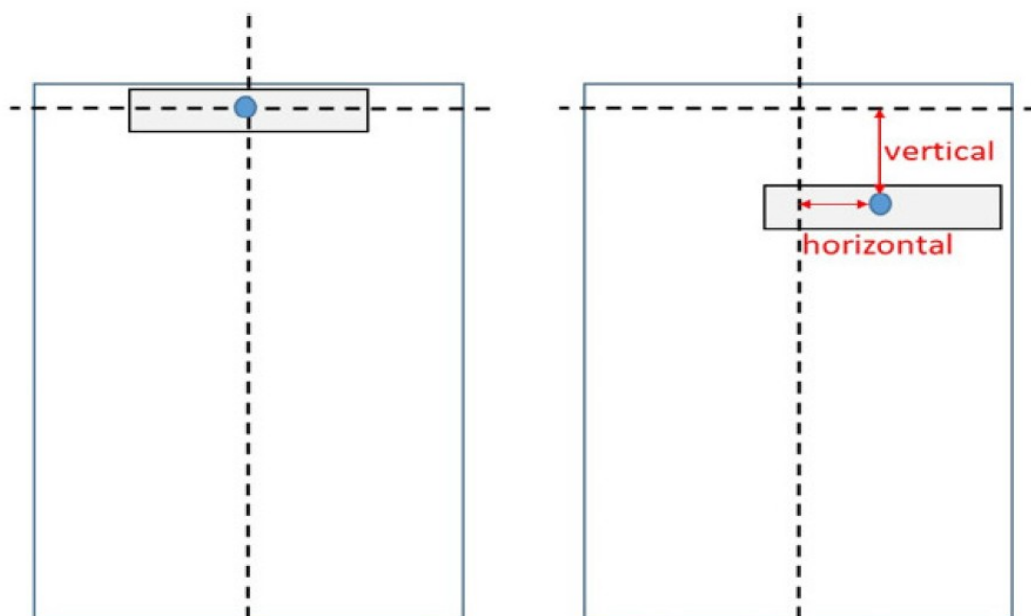


Figura 61: Esquemas desplazamiento horizontal y vertical

A continuación se muestra un esquema de los efectos de aplicar una rotación sobre el sello.

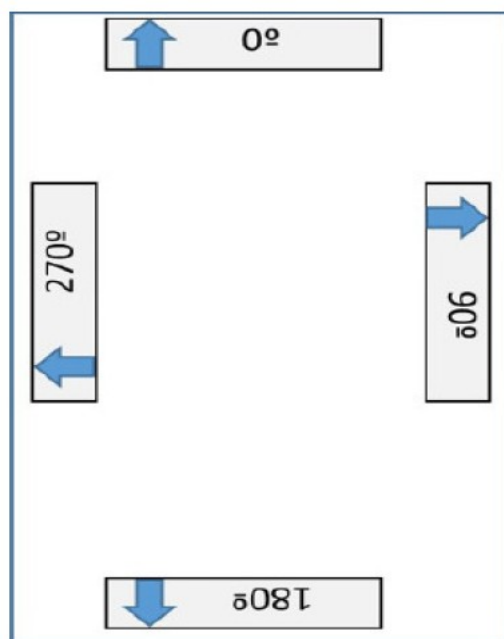


Figura 62: Esquema rotación

9.1.2 Configuración específica para la impresora “Zebra GK420t”

NOTA: La configuración aquí recogida ha sido probada en el navegador Mozilla Firefox.

Toda la configuración que se realice se almacena en el navegador, siendo necesario volver a realizarla en caso que querer cambiarla.

Para la correcta impresión del sello para este modelo de impresora de etiquetas, se tomará como base la siguiente configuración:

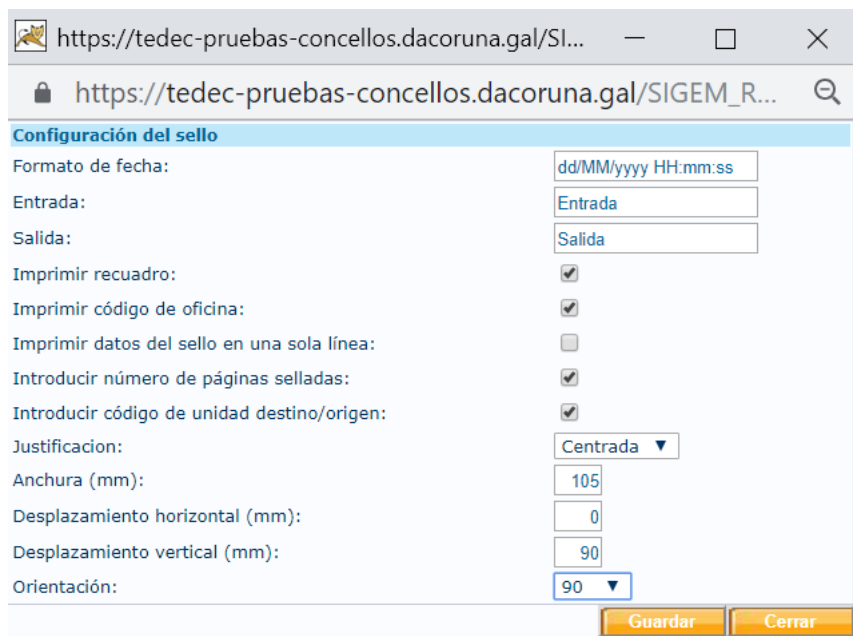


Figura 63: Configuración base zebra GK420t

Se resaltan principalmente dos parámetros que permiten ajustar el sello en la etiqueta. Los valores aquí expuestos son aproximados, es posible que sea necesario modificarlos ligeramente.

- **Anchura:** ajusta el ancho del contenido del sello. Se puede ver en los siguientes ejemplos el resultado de modificar esta propiedad.



Figura 64: Anchura 60



Figura 65: Anchura 110

- **Desplazamiento vertical:** desplaza el contenido de derecha a izquierda.



Figura 66: Desplazamiento vertical 60



Figura 67: Desplazamiento vertical 130

9.1.3 Generación del sello

La generación del sello se hace pulsando sobre la opción de “Sello” de la barra superior de tareas de un registro concreto.

Como resultado, se abrirá una ventana en la que se muestre el PDF generado (en base a la configuración preestablecida). En función del navegador empleado y del plugin de visualización de PDFs del que se disponga, en esta ventana se mostrarán unas determinadas utilidades para su impresión en papel.

A continuación se muestran ejemplos de visualización en los principales navegadores.

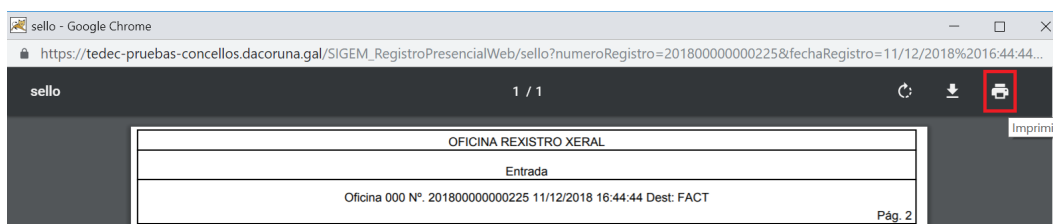


Figura 68: Visualización en Chrome

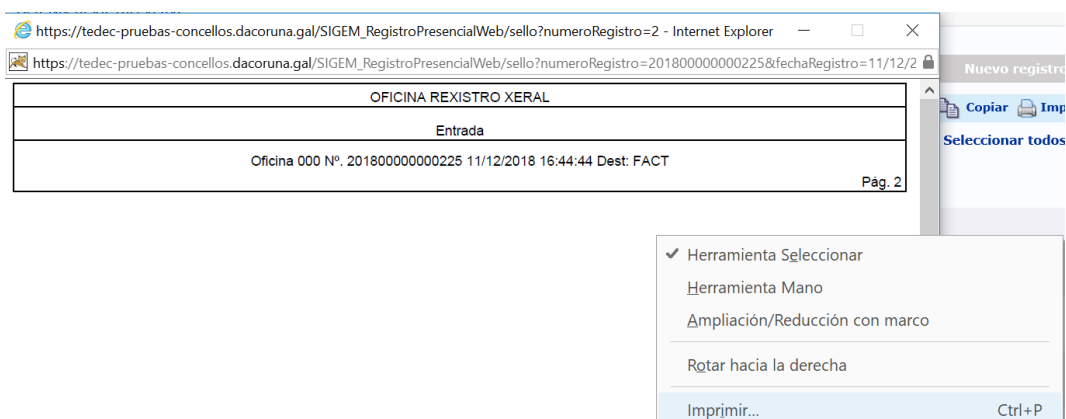



Figura 69: Visualización en Internet explorer



Figura 70: Visualización en Mozilla Firefox

9.1.4 Impresión del sello en el modelo "Zebra GK420t"

Una vez que se ha hecho clic en el icono de imprimir  se abrirá la siguiente ventana.

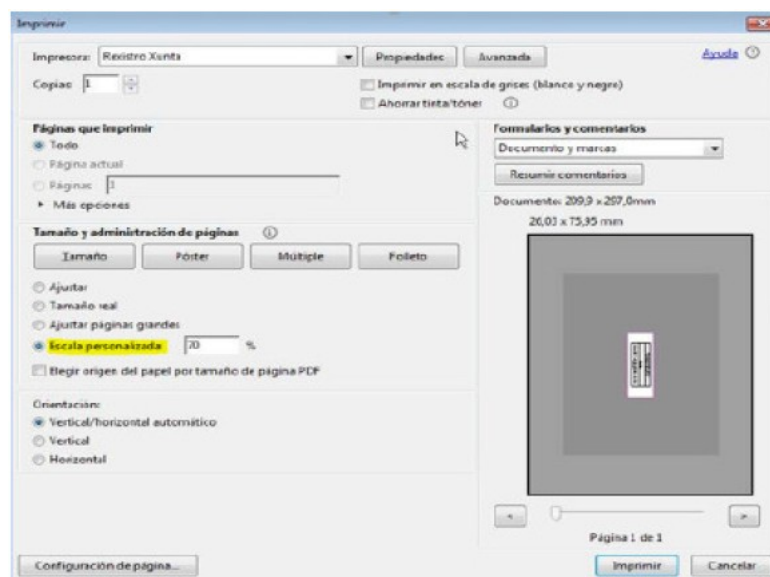


Figura 71: Ventana pre-impresión

NOTA: Según el navegador utilizado, esta ventana podría ser diferente. En ese caso, consultar el apartado “Errores frecuentes”.

En esta ventana, seleccionar la impresora “GK420t” y acceder al botón “Propiedades”. Se abrirá una nueva ventana en la cual habrá que realizar la configuración, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

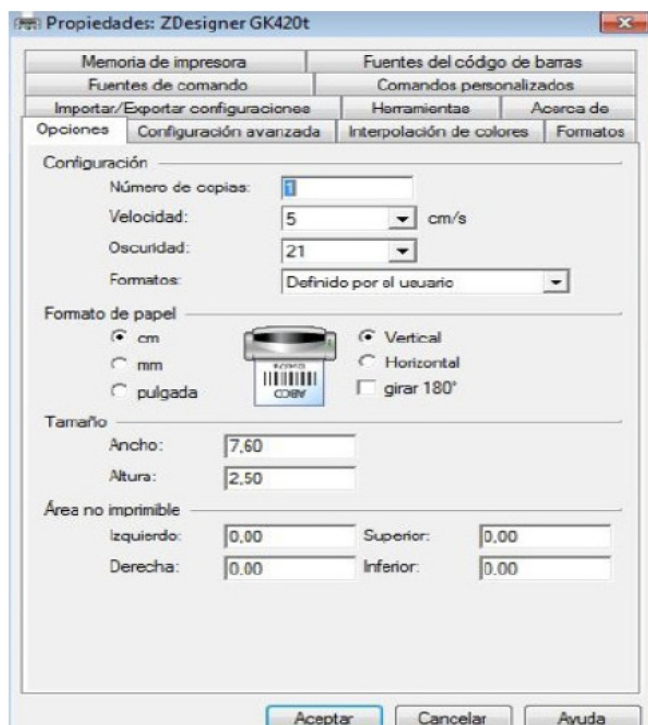


Figura 72: Propiedades impresora

Los campos Ancho y Altura indican las dimensiones del papel de la etiqueta. Ya deberían de estar establecidos por defecto. Si no es así, hay que modificarlos. Una vez editados estos campos, se debe hacer clic en el botón “Aceptar”.

Seleccionar “Escala Personalizada”, que aparece resaltada en amarillo en la figura “Ventana Pre-impresión”, y establecer el valor en 75%. Este valor podría ser modificado en caso de que sea necesario reducir o ampliar el tamaño de la etiqueta. Es imprescindible establecerlo cada vez que se proceda a imprimir el sello.

Finalmente, se puede pre-visualizar el resultado de la impresión. Para ello, es necesario hacer clic en “Ajustar” y después en “Escala personalizada”, necesario para actualizar la imagen pre-visualizada.

En caso de no quedar totalmente ajustada, modificar los parámetros recogidos en este manual para posicionar el sello correctamente.

9.1.5 Errores frecuentes en la configuración del sello

Se detallan a continuación alguno de los errores más comunes a la hora de configurar el sello.

9.1.5.1 En sello no se muestra en la página generada

Dependiendo de las opciones de configuración empleadas, es posible que el sello se genere en una posición externa a la página, en cuyo caso sólo se visualizará un PDF en blanco. Por ejemplo, configurando un desplazamiento horizontal de 210 milímetros (el total de la página) éste no se verá.

9.1.5.2 La ventana pre-impresión es diferente y no existe la opción “Escala personalizada”

Detallamos el error en Mozilla Firefox:

- Abrir el navegador Mozilla Firefox
- Clic en el botón menú situado en barra de herramientas del navegador
- Apartado “Opciones”
- Pestaña “Aplicaciones”: modificar la aplicación utilizada por defecto para abrir los PDFs, y configurando Adobe Reader.
- Finalmente, cerrar el navegador y volver a abrirlo. Acceder a la ventana pre-impresión del sello de registro para comprobar que ahora sí tenemos la opción de “Escala Personalizada”.

9.2 Errores frecuentes en registro

Se detallan a continuación algunos de los errores más comunes a la hora de utilizar la aplicación de registro.

9.2.1 En las propiedades de la impresora, dentro de la ventana de pre-impresión, los cambios no se guardan

Dentro de la ventana de pre-impresión, los cambios realizados en la sección Propiedades no se guardan y es necesario hacerlos cada vez que se va a imprimir el sello.

Esto se debe a que las propiedades ahí establecidas, como el tamaño de la etiqueta están definidas en las propiedades del perfil de la impresora. Será necesario modificarlas allí, evitando así tener que hacerlo cada vez que va a imprimir la etiqueta.

9.2.2 Registrar en una oficina incorrecta

Para corregir un apunte registrado en la oficina que no corresponde, se tendrá que realizar un nuevo asiento en la oficina correspondiente y relacionar ambos registros. A mayores en el registro incorrecto se debe indicar que se encuentra anulado en el campo resumen del mismo.

9.2.3 Incidencias comunes en registro

Entre las incidencias más comunes se encuentran:

- No se visualiza la oficina 900: el usuario tendrá que cambiar de oficina. (en caso de que no se abra la ventana emergente tendrá que configurar el navegador para permitir los pop-ups).
- Tiene un registro bloqueado: puede ser que el registro se encuentre distribuido y pendiente de ser rechazado o aceptado, puede pasar que se haya quedado colgado porque el usuario que estaba dentro de la aplicación ha salido de ella sin pulsar el botón salir; de tal manera que su sesión ha quedado vinculada al registro, permanecerá así mientras no caduque.

10 TRAMITADOR

El tramitador es la principal herramienta de tramitación de TEDeC. Con el uso del mismo se reciben la mayoría de las solicitudes a soporte, catalogando las más comunes, se pretende resolver las más sencillas en el ayuntamiento para poder agilizar la tramitación.

10.1 Incidencias comunes en tramitador

10.1.1 El decreto no tiene número

Existen dos posibilidades para que se dé este error:

- El documento firmado no es un tipo de documento MODELO DECRETO. Sólo se asigna número de decreto a este tipo de documento.
- El usuario no está configurado para firmar decretos. Esta configuración debe hacerla soporte, . Si tenéis previsto que un usuario firme decretos, debéis avisarnos de que va a hacerlo, para hacer esa configuración particular, sobre ese usuario concreto.

10.1.2 Problemas al pegar las tablas

Entre los problemas más comunes:

- Se mueven las tablas al pasarlas a PDF: Cuando se pegue una tabla deberá utilizarse la opción de autoajustar a la ventana (Word) o alineación automática (OpenOffice), ambas opciones están disponibles seleccionando la tabla y pinchando el botón derecho del ratón.
- El documento da un error: probablemente los datos están vinculados a un origen de datos, al que intentan acceder y no pueden, por lo que se recomienda pegar las tablas con el formato destino, RTF o similares.
- El documento da error: otra posibilidad, que se ha dado en más de una ocasión es que un espacio pequeño del documento (pie o encabezado) haya más de tres tablas anidadas una dentro de otra. El paso a PDF de esta información es complejo, por lo que se obtiene resultado el error.

10.1.3 Un usuario con permisos sobre el procedimiento no tiene acceso a un trámite

Entre los problemas más comunes:

- El trámite está delegado: la persona que debe realizar la acción de DEVOLVER o DELEGAR, es la que tiene actualmente el trámite en su poder ya que le ha sido delegado con anterioridad. Se debe acceder al historial del expediente para comprobar el estado del mismo.

- Hay permisos configurados a nivel de trámite: se deben especificar los permisos sobre el procedimiento y los trámites en caso de que exista esta configuración.
- Hay dos trámites con el mismo nombre, un usuario entra en uno (con documento) y otra persona en otro.

10.1.4 Visualización de PDFs y firmas

Entre los problemas más comunes se encuentran:

- No pueden ver las firmas de un documento original: para visualizar el panel de firmas de un documento se recomienda que se descargue en el equipo y se visualice con el lector de PDFs instalado.
- Imprime el justificante con la banda cortada: puede ser por configuración de la impresora o por la configuración del navegador (si el PDF se abre con este).
- Un PDF firmado con Adobe y subido a la plataforma, generado el justificante (no sería necesario, porque Adobe incrusta una marca de agua con la firma) sólo aparece la firma en la banda lateral y no en el documento.

10.1.5 Problemas para registrar e iniciar circuito de firmas

En este caso, lo más común es que se esté utilizando una versión de internet explorer inferior a la 11.

10.1.6 Caracteres “particulares” en contraseñas

Evitar el uso de caracteres “particulares” en las contraseñas de acceso al CAS y en el PIN de los certificados. Existen restricciones impuestas por autofirma.

10.1.7 Eliminación de trámites y documentos

TEDeC no permite eliminar trámites cerrados y tampoco se puede abordar desde el servicio de soporte. Existen ciertas restricciones a la hora de eliminar documentos, no pueden estar firmados, para ello existe la operativa anular documentos. Lógicamente los decretos y actas firmados no podrán eliminarse ni anularse.

Tampoco es posible eliminar un trámite que contenga documentos firmados o anulados.

10.1.8 Finalizar un expediente

Se debe evitar, además, avanzar el expediente a fase posterior a la de archivo, mientras se esté tramitando, puesto que además de que no se pueda acceder al mismo desde la pantalla inicial de tramitación, tampoco se podrá generar el PDF de decretos, en caso de tratarse de expedientes de tramitación de decretos.

10.1.9 Expedientes y trámites bloqueados

Los bloqueos de trámites y expedientes suelen derivarse de una salida incorrecta de la aplicación. Para salir de TEDeC es necesario pinchar en el botón “Salir” que se encuentra en la parte superior derecha de la aplicación, no debiendo cerrar directamente el navegador.

Si un usuario bloquea un trámite o un expediente, deberá acceder a él y salir correctamente, lo que garantiza la eliminación del bloqueo.

10.1.10 Rechazo de firma en el portafirmas

Cuando un usuario envía un documento a la firma y se equivoca, él mismo podrá acceder al portafirmas y “recuperar” el documento, utilizando la opción “Rechazar”. Se debe diferenciar entre el “rechazo por solicitante”, que permitirá seguir trabajando con el documento y el “rechazo por el firmante” que, bloqueará el contenido del documento.

11 ENVIAR INCIDENCIAS A SOPORTE

Para mejorar la rapidez y eficiencia del servicio de soporte, las incidencias deben contener todos los datos posibles para poder responderlas/resolverlas.

Es importante canalizar las incidencias a través de la misma persona del ayuntamiento,. De esta forma se puede detectar si una incidencia es generalizada en ese ayuntamiento o no. Si no es generalizada, lo más común es que haya algún problema de configuración en el equipo o algún mal uso de una funcionalidad. En muchos casos podrán resolverse problemas menores entre los propios compañeros y poder así continuar con la tramitación. De esta forma también esa persona sabrá los datos que necesita remitir a soporte.

Hay datos necesarios para solucionar cierto tipo de incidencias:

- Tramitador:
 - Usuarios con problemas
 - Número de expediente completo
 - Fase + trámite + documento con problemas
- Configurar permisos:
 - Usuarios (email)
 - Procedimientos (detallados, módulo de urbanismo no sirve, hay ayuntamientos que tramitan urbanismo y otros no). Ejemplo correcto: Licencia de Vado.
 - Permiso a aplicar (tramitación, supervisión en modo consulta, supervisión en modo modificación, ...)
- Circuitos de firma:
 - Procedimientos asociados
 - Nombre de los firmantes y orden de la firma
- Sustituciones:
 - Nombre de la persona sustituida
 - Nombre de la persona sustituta
 - Período de vigencia de la sustitución
- Registro:
 - Número completo del registro con el que hay problemas
 - Problema que presenta el registro