

BANDEJA DE FIRMAS

Manual de usuarios
2020/v2.0

Índice

1. Introducción y acceso.....	3
2. Ventana Principal	5
2.1. Detalle	12
2.2. Nuevo Documento.....	13
2.3. Rechazar	15
2.4. Reenviar	16
2.5. Búsqueda Avanzada	21
2.6. Publicar en Transparencia.....	24
2.7. Publicar en Tablón	26
2.7.1. Tipos de Publicación	30
3. Parámetros.....	32

Introducción y acceso

La Bandeja de firmas de la plataforma eXperta se trata de una herramienta sencilla e intuitiva que facilita las operaciones de firma digital de la documentación administrativa que se genera en los distintos procedimientos dentro de la organización.

Un monitor donde los usuarios (cargos con responsabilidades de firma) pueden visualizar, firmar, rechazar (de forma motivada), reenviar, descargar, eliminar documentos...

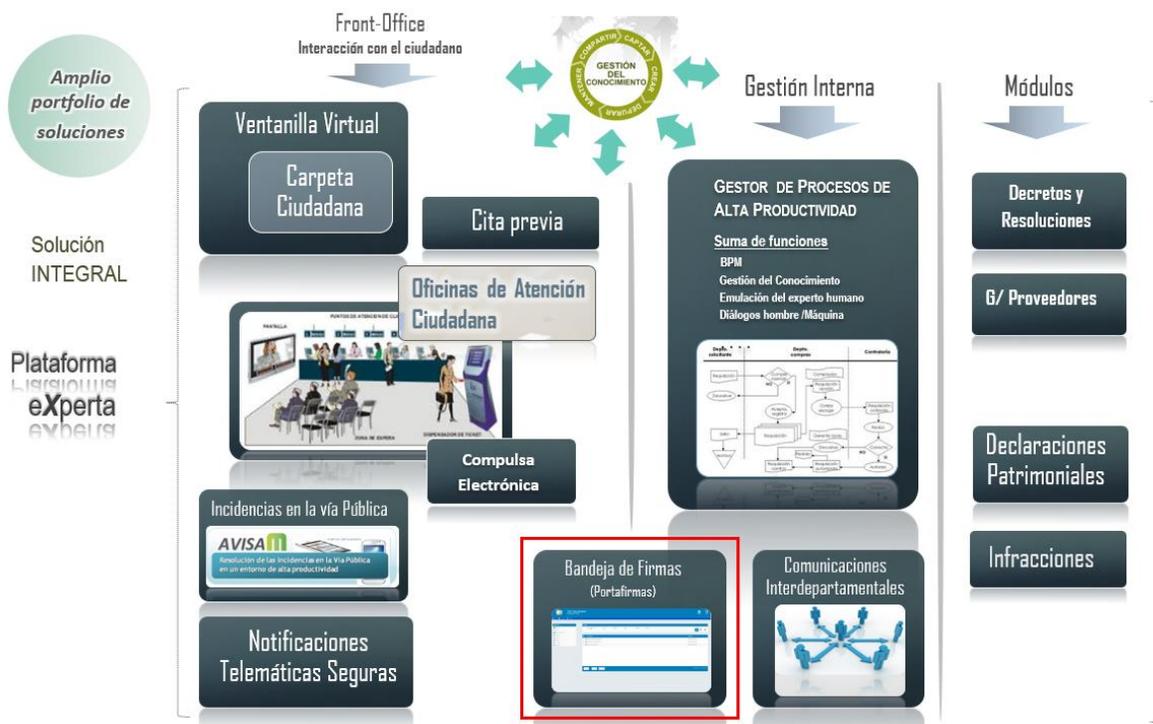
Además de las operaciones de firma electrónica de los documentos o verificación de éstas en base a las librerías o servicios disponibles por parte del Gobierno, el portafirmas de eXperta dispone funcionalidades como:

- Firma manual controlada, mediante un proceso de impresión, firma, escaneo y sustitución del documento.
- Control de flujos de firma con varias firmas (obligatorias y opcionales).
- Control de firmas priorizadas.
- La firma de lotes de documentos mediante opciones de (marcar/desmarcar, marcar todo/desmarcar todo, ..).

Al formar parte de la propia plataforma, la interacción es total entre el gestor experto de tareas y la bandeja de firmas. Cualquier actuación sobre la bandeja despliega todo tipo de acciones sobre el gestor de tareas.

Características:

- Búsqueda avanzada de documentos por distintos criterios (situación, fecha...)
- Admite distintos tipos de firma (firma normal, cofirma y contrafirma) así como configurar el formato de firma a utilizar (PAdES, CAdES o XAdES)
- Uso conjunto con el resto de aplicaciones de la plataforma (Monitor de Solicitudes y Gestor de Tareas) así como de forma independiente (añadir documentos para su firma libremente desde cualquier dispositivo que posibilite el uso de certificados electrónicos).



Para acceder a la herramienta, pulsamos en el icono Bandeja de Firmas, desde el escritorio de eXperta.



Ventana Principal

The screenshot shows the main interface of the 'Bandeja de Firmas' platform. At the top, there are filters for document status: 'Pendiente de firma' (17), 'Firmado' (18), 'Visto bueno' (19), 'Rechazado' (20), 'Retirado' (21), 'Reenviado' (22), 'Reenviado y Firmado' (23), and 'Reenviado y Rechazado' (24). A search bar and navigation icons are also present. Below the filters is a table with columns: 'Descripción', 'Referencia Documento', 'Tipo Documento', 'Situación', 'Fecha situación', 'Cargo/Usuario Firmante', and 'Otros Datos'. The table lists several documents, including resolutions and technical reports, with their respective dates and statuses. On the left side, there is a sidebar with 'Operaciones' (Operations) such as 'Nuevo Documento', 'Firmar', 'Firmar con reparo', 'Rechazar', 'Reenviar', 'Eliminar', 'Cambiar privacidad', 'Seguimiento', 'Firmantes', 'Descargar', 'Publicar en Transparencia', and 'Publicar en Tablón'. Each operation has a corresponding icon and a red circle with a number indicating its position in the manual.

1

Listado

 Listado

Con la opción visual Listado, veremos la rejilla de documentos en función de los criterios de búsqueda que estén definidos en ese momento.

2

Detalle

 Detalle

Si pulsamos en Detalle, podremos visualizar el documento, así como los documentos anexos que pudiera llevar acompañándolo.

3

Nuevo Documento

 Nuevo Documento

Si pulsamos en [Nuevo Documento](#) podemos incorporar un documento nuestra bandeja de firmas.

4

Firmar

 Firmar

Si seleccionamos uno, o varios documentos en situación "Pendiente de firma", pulsaremos este icono para proceder a su firma digital.

Una vez realizado proceso de firma, el documento cambiará de situación a "Firmado".

 Dar Visto Bueno

El icono "Firmar" cambiará al icono "Dar Visto Bueno", si seleccionamos uno o varios documentos en situación "Pendiente de visto bueno". Una vez pulsemos el icono, el documento cambiará a la situación "Visto bueno". Esta acción dejará rastro como "Revisión" del mismo, pero no como firma.

5

Firmar con reparo

 Firmar con reparo

Siempre que tengamos permiso mediante el parámetro de usuario PERFR, podremos firmar un documento e introducir un texto a modo de objeción o pero, acorde a la firma realizada.

PARÁMETRO DE USUARIO PERFR

Permite al usuario la opción de firmar con reparo en la bandeja de firmas

Valor 0 - No aparece la opción de firma con reparo.

Valor 1 - Firma con reparo disponible en la bandeja de firmas.

6

Rechazar

 Rechazar

Puede darse el caso que tengamos un documento en nuestra bandeja de firma en el estado "Pendiente de firma", y no queramos proceder a su firma.

En ese caso seleccionaremos el documento y pulsaremos la opción [Rechazar](#).

7

Reenviar

 Reenviar

Podemos reenviar un documento a la bandeja de firma de uno o varios usuarios.

8

Eliminar

 Eliminar

Solo es posible eliminar documentos incluidos a través de la opción "Nuevo Documento", es decir, no se pueden eliminar documentos en la bandeja provenientes del Monitor de Solicitudes o del Gestor de Tareas.

Para poder eliminar documentos con Visto Bueno, siempre que así lo tengamos configurado en el parámetro de instalación PEDVB.

PARÁMETRO PEDVB

Permitir la eliminación de documentos con visto bueno en la bandeja de firmas.

Valor 0 - No se permite eliminar.

Valor 1 - Se permite eliminar.

9

Cambiar privacidad

 Cambiar privacidad

Si en nuestra bandeja de firmas tenemos un documento privado, podemos convertirlo en público si utilizamos este icono.

Igualmente, si tenemos un documento público, podemos convertirlo en privado con esta opción.

Siempre que tengamos un documento con privado, si reenviamos el documento a un usuario, y éste estuviera ausente, el documento no pasará a la bandeja del cargo sustituto, en caso de que tuviera.

10

Seguimiento

 Seguimiento

En el seguimiento del documento, veremos un histórico del documento donde consultar datos referentes a cada uno de los firmantes, como pueden ser la situación, fecha de firma, tipo de firma, etc.

También se mostrará el usuario que nos envió el documento a nuestra bandeja de firmas.

Seguimiento										
Documento										
Coofirma										
Firmantes										
Usuario	Cargo	Ausente	Privado	Fecha Asignación	Situación	Fecha situación	Tipo de firma	Motivo de rechazo	Origen	
		No	No	30/10/2018 10:00	Reenviado	30/10/2018 10:07				
	Segundo Teniente Alcalde Delegado de Urbanismo	No	No	30/10/2018 10:00	Firmado	30/10/2018 10:08	Cofirma		Documento reenviado por	
		No	No	30/10/2018 10:00	Firmado	30/10/2018 10:08	Cofirma		Documento reenviado por	

11

Firmantes

 Firmantes

En la opción Firmantes se mostrarán, únicamente, los firmantes que tiene el documento. Si necesitamos más información, tendremos que acudir a la opción Seguimiento.

Bandeja de Firma - Firmantes

Nombre	Cargo	Fecha
<input type="checkbox"/> [Redacted]	Concejal de Cultura	29/10/2018 13:11
<input type="checkbox"/> [Redacted]	Segundo Teniente Alcalde Delegado de Urbanismo	29/10/2018 13:14

« < 1 > »

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

 Cerrar

12

Descargar

 Descargar

Siempre que un documento no tenga firmas pendientes o haya sido rechazado, se podrá descargar.

13

Publicar en Transparencia

 Publicar en Transparencia

Gracias a la integración del módulo Portal de Transparencia con otras aplicaciones de eXperta, podemos incorporar documentos desde la Bandeja de Firmas.

Para ello, seleccionamos un documento de la rejilla de documentos y pulsamos en el icono "[Publicar en Transparencia](#)". Es importante destacar que solo se podrán publicar documentos "Firmados".

Hay que tener en cuenta que para que el usuario pueda publicar en el Portal de Transparencia desde la Bandeja de Firmas, debe tener permiso mediante el parámetro de usuario "PERTR".



PARÁMETRO DE USUARIO PERTR

Parámetro para dar permiso a un usuario para publicar en el Portal de Transparencia, desde el Monitor de Solicitudes y desde la Bandeja de Firmas.

Valor 0 - No se permite.

Valor 1 - Se Permite.

14

Publicar en Tablón

 Publicar en Tablón

Seleccionando un documento firmado de la rejilla, podemos proceder a [crear una publicación en el tablón de edictos](#) de la instalación.

15

Rejilla de documentos

Descripción	Referencia Documento	Tipo Documento	Situación	Fecha situación	Cargo/Usuario Firmante	Otros Datos
<input type="checkbox"/> Resolución (.2019.000987)			Firmado 	23/12/2019 18:46		

En esta rejilla aparecerán los documentos en función de los criterios de búsqueda, situados en la parte superior de la ventana.

Podemos alterar las columnas que se muestran con el parámetro de instalación VITDR.

PARÁMETRO VITDR

En la rejilla de documentos de la bandeja de firmas se pueden mostrar las columnas Tipo de Documento y Referencia.

Valor 0 - No se muestran.

Valor 1 - Se muestran.

16

Descripción

Descripción

Combinado con los check, podemos hacer búsquedas por descripción del documento.

17

Pendiente

Pendiente de firma

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos en situación "Pendiente de firma" o "Pendiente de visto bueno".

18

Firmado

Firmado

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que ya hemos firmado, es decir, en situación "Firmado".

19

Visto Bueno

Visto bueno

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos en situación "Visto bueno".

20

Rechazado

Rechazado

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que hayamos rechazado. Junto a la situación del documento, podremos ver los motivos del rechazo.

21

Retirado

Retirado

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que se nos han retirado de nuestra bandeja de firmas, es decir, en situación "Retirado".

22

Reenviado

Reenviado

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que hemos reenviado a otro u otros usuarios.

23

Reenviado y Firmado

reenviado y Firma

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que hemos reenviado, y que han sido firmados.

24

Reenviado y Rechazado

Reenviado y

Rechazado

Con este check se visualizarán en la rejilla aquellos documentos que hemos reenviado, y que han sido rechazados.

25

Buscar

Una vez introducido los criterios de búsqueda, ya sea mediante los checks de la zona superior, o mediante la descripción del documento, pulsaremos este icono para ejecutar la búsqueda.

26

Limpiar

Este icono borrará el contenido del campo Descripción, así como deseleccionar los check de criterios de búsqueda.

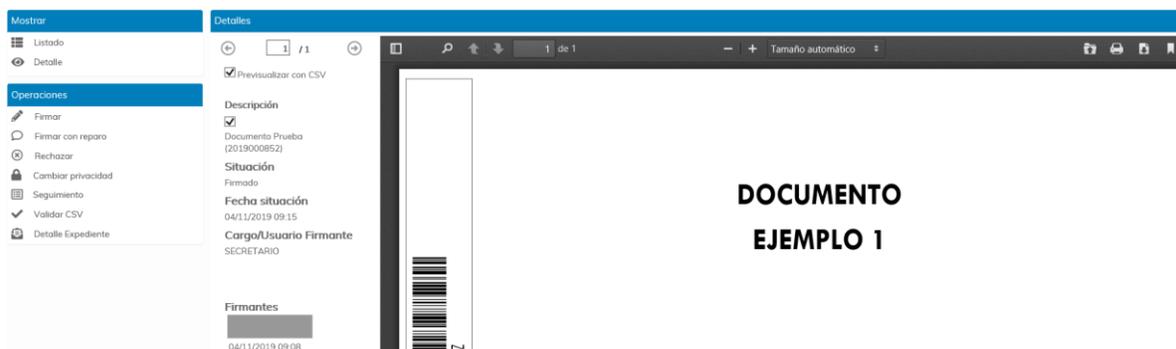
27

Búsqueda Avanzada

Si pulsamos en este icono, accederemos a la ventana "[Búsqueda Avanzada](#)", desde la cual podremos hacer búsquedas en base a criterios más específicos de los que se nos muestran en la ventana principal.

Detalle

Con la opción Detalle podremos previsualizar un documento seleccionado de la rejilla. Una vez visualizado, tenemos la posibilidad, desde esta misma pantalla, de ejecutar acciones sobre el documento, como Firmar, Rechazar o Cambiar su privacidad.



En la imagen superior observamos que está habilitado un icono llamado "Detalle Expediente". Esta opción se habilita siempre que el documento esté vinculado a un expediente, y nos haya llegado a través del gestor de tareas o el monitor de solicitudes.

De este modo, tenemos la posibilidad de consultar datos del expediente vinculado, antes de proceder a firmar dicho documento.

Detalle expediente

Interesado	Nº Registro	Fecha Solicitud
[Redacted]	2018 - 1997	24/10/2018 19:11
Representante	Nº Expediente	Nº Solicitud
[Redacted]	URBA2018001850	3044/2018
Asunto	Plan de Pruebas eXperta	

- F/Seguimiento
- Documentos (19)
- Datos

- Comunicaciones / Notificaciones (1)

- Datos de la visita
- Asistente de Resolución
- Anotaciones (0)

Cerrar

Nuevo Documento

Como uso de la bandeja de firmas a modo de herramienta independiente, podremos incluir un documento en la misma para su firma digital de forma libre, no proveniente de algún expediente que se esté tramitando en el Monitor de Solicitudes, Gestor de Tareas o Servicio Web.

The screenshot shows the 'Nueva Firma' form with the following elements and callouts:

- 1**: Descripción del Documento (text input field)
- 2**: Tipo de Bandeja (dropdown menu showing 'Firma')
- 3**: Cargo (dropdown menu showing 'Seleccione un cargo...')
- 4**: Documentos privados checkbox (labeled 'Documento privado (no se delega a cargos/usuarios sustitutos)')
- 5**: Examinar button
- 6**: Escanear button
- 7**: Cerrar button
- 8**: Añadir button

1

Descripción del Documento

Descripción del Documento

En este campo introduciremos la descripción del documento que queremos incorporar a nuestra bandeja de firmas.

2

Tipo de Bandeja

Tipo de Bandeja

Podemos incorporar un documento a nuestra bandeja de firmas, con los estados:

- Pendiente de firma (Tipo de Bandeja: Firma)
- Pendiente de visto bueno (Tipo de Bandeja: Visto bueno)

3

Cargo

Cargo

<TAREAS PENDIENTES>: Descripción del control

4

Documento Privado

Documento privado (no se delega a cargos/usuarios sustitutos)

Si seleccionamos este check, definiremos el documento como privado. Si reenviamos el documento a un usuario, y éste estuviera ausente, el documento no pasará a la bandeja del cargo sustituto, en caso de que tuviera.

<input type="checkbox"/>	Descripción	Situación	Fecha situación
<input type="checkbox"/>	 Documento privado	Pendiente de firma	23/10/2018 12:12

5

Adjuntar Fichero

Examinar

Utilizaremos este botón para adjuntar el archivo que contiene el documento que queremos incorporar.

6

Escanear

Escanear

Si tenemos un dispositivo de escaneo instalado, podemos digitalizar directamente un documento e incorporarlo a la bandeja de firmas.

7

Cerrar

 Cerrar

Para volver a la ventana principal de la Bandeja de Firmas, utilizaremos este icono.

8

Añadir

 Añadir

Una vez adjuntemos el archivo y le demos una descripción al mismo, confirmaremos utilizando el icono Añadir.

Rechazar

En esta ventana vamos a indicar el motivo por el que rechazamos la firma del documento seleccionado.

Indique el motivo del rechazo

Motivo
No estar de acuerdo con el contenido del documento

Observaciones

Cerrar

Rechazar

1

Motivo

Motivo

No estar de acuerdo con el contenido del documento

En este campo vamos a poder indicar el motivo por el cual rechazamos la firma del documento.

2

Observaciones

Observaciones

Si queremos añadir alguna explicación adicional al motivo que hemos señalado en el campo anterior, podemos usar el campo Observaciones.

3

Cerrar

Cerrar

Para volver a la ventana principal de la bandeja de firmas pulsaremos en este botón.

4

Rechazar

Rechazar

Una vez indicado el motivo por el que rechazamos la firma del documento, utilizaremos este icono para ejecutar el rechazo.

Reenviar

La función Reenviar consiste en redireccionar un documento de un usuario a otro. El documento, además, puede ser reenviado con la posibilidad de que el receptor del mismo, pueda a su vez redirigirlo a un tercero, o a varios desde su bandeja de firmas.

1

Listados de selección

Cargos Usuarios Departamento

Antes de seleccionar el cargo o el usuario al que enviaremos el documento para su firma, podemos filtrar la rejilla inferior mediante estos check.

Con el check Departamento, podremos filtrar por Usuario / Departamento.

2

Buscar

Si en la rejilla inferior se muestra un listado muy extenso de cargos o usuarios para seleccionar, podemos utilizar este campo para buscar en dicho listado.

3

Rejilla de selección



<input type="checkbox"/>	Cargos
<input type="checkbox"/>	JEFE DE SERVICIO - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	JEFE DE SERVICIO - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	JEFE DE SERVICIO CONTRATACIÓN - [REDACTED]

Aquí es donde vamos a seleccionar los cargos o usuarios a los que reenviaremos el documento.

4

Iconos de asignación de firmantes



Con estos iconos vamos a incluir o excluir firmantes al documento que queremos reenviar. Lo único que tenemos que hacer es seleccionar los usuarios o cargos y utilizar el icono correspondiente.

5

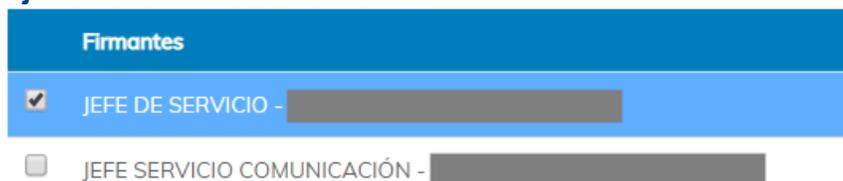
Bandejas

Firmantes (2) Revisiones

Podemos asignar firmantes al reenviar un documento, pero también podemos enviar un documento a la bandeja de firmas de un cargo o usuario para que dé su visto bueno al mismo (Revisiones).

6

Rejilla de firmantes o revisiones



Firmantes	
<input checked="" type="checkbox"/>	JEFE DE SERVICIO - [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	JEFE SERVICIO COMUNICACIÓN - [REDACTED]

Una vez asignado firmantes o revisiones al documento, en esta rejilla aparecerá la relación de los usuarios o cargos destinatarios del documento.

7

Iconos ordenación firmantes



Estos iconos de activarán si seleccionamos como tipo de firma "Contrafirma".
En caso de tener varios firmantes asignados, podremos definir el orden de firma mediante estos iconos.

8

Firmar antes de reenviar

Firmar antes
de reenviar

Si queremos proceder a firmar el documento antes de enviar el documento, marcaremos esta opción. De esta manera, una vez confirmado los datos del reenvío, nos aparecerá el proceso de firma.

Este check estará marcado por defecto si así lo tenemos definido mediante el parámetro FYRPD

PARÁMETRO FYRPD

Check "Firmar antes de reenviar" marcado por defecto.

Valor 0 - No marcado por defecto.

Valor 1 - Marcado por defecto.

9

Permitir reenvío

Permitir
reenvío

Si marcamos este check a la hora de reenviar un documento, el remitente va a poder volver a reenviar el documento a otro usuario o cargo.

Por el contrario, si no lo marcamos, el remitente no podrá reenviarlo.

10

Tipo de firma

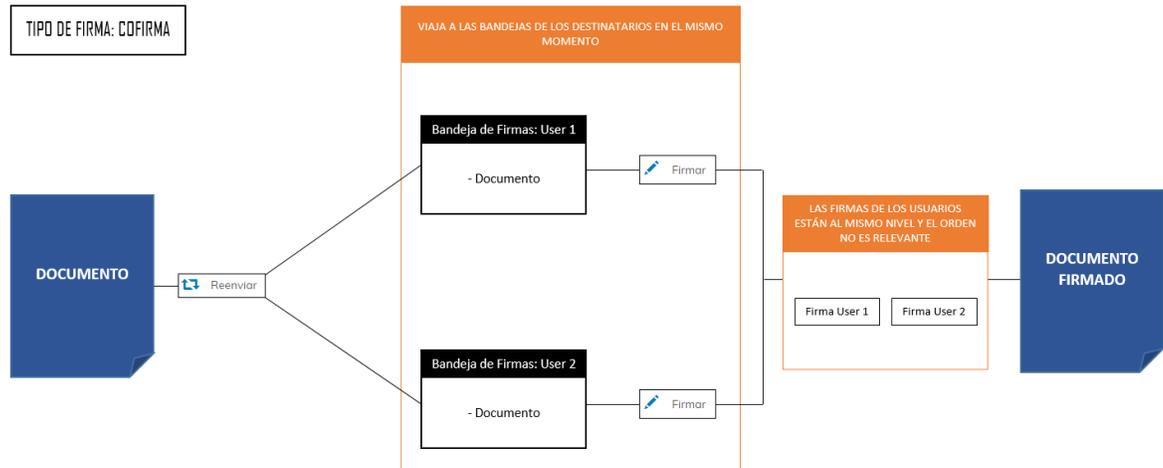
Tipo de firma

En este desplegable vamos a poder indicar el tipo de firma y el comportamiento del documento a través de las bandejas de firmas de los posibles destinatarios.

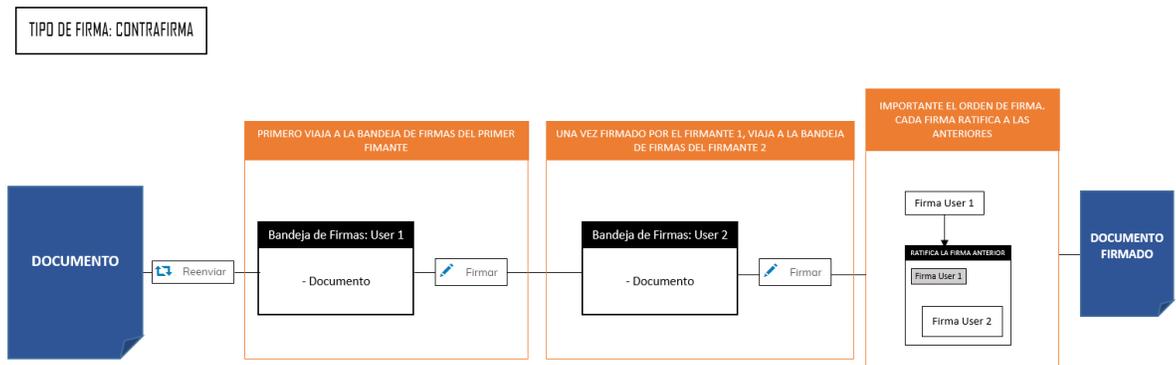
- Tipo de firma Independiente. Este tipo de firma se consideran las firmas básicas,

normalmente para un solo firmante.

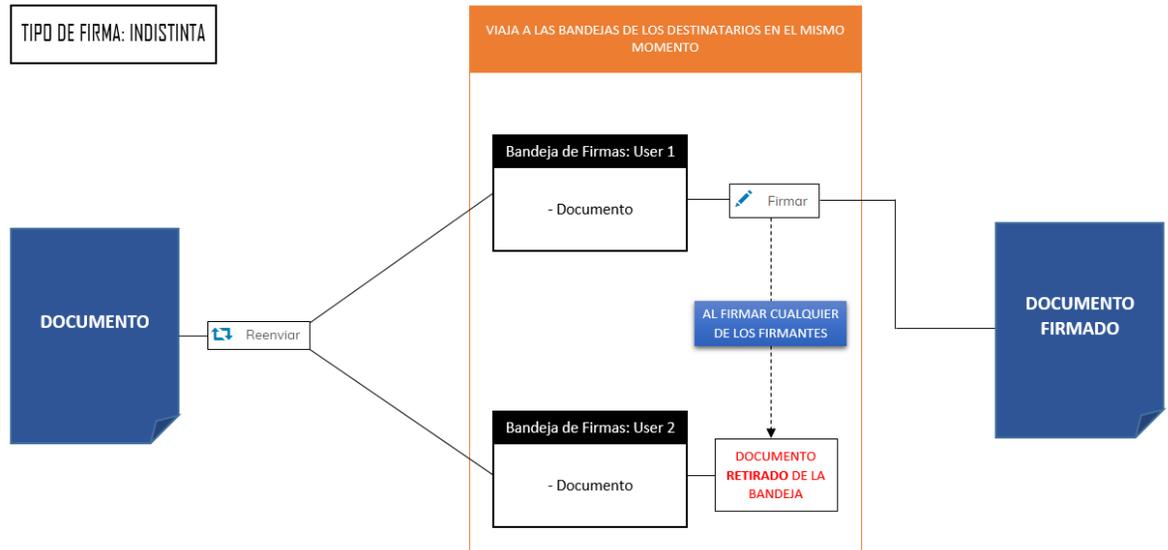
- Tipo de firma Cofirma. Es una firma múltiple en la que todos los firmantes están al mismo nivel y en la que no importa el orden en el que se firma. Este tipo de firma se suele utilizar en la firma de documentos que son resultados de reuniones, conferencias o comités.



- Tipo de firma Contrafirma. Es un tipo de firma múltiple en la que el orden de los firmantes es relevante, ya que cada firma ratifica a las anteriores. La contrafirma se utiliza para documentos que deben seguir un orden secuencial de firmas.



- Tipo de firma Indistinta. Si seleccionamos este tipo de firma y asignamos varios firmantes, el documento irá a la bandeja de firmas de cada uno de ellos al mismo momento, con la salvedad de que, cuando el documento se firme por cualquiera de ellos, el documento será retirado de la bandeja de firmas del resto de firmantes.



11

Reenviar

Una vez asignado los firmantes al documento e indicado las diferentes opciones, como puede ser el tipo de firma, pulsaremos este icono para confirmar el reenvío.

12

Cerrar

Si queremos volver a la ventana anterior, pulsaremos en Cerrar.

Búsqueda Avanzada

En esta ventana se nos muestra un abanico de criterios más específicos, con los que podremos localizar documentos.

Criterios

Situación

Pendiente de firma Firmado Visto bueno Rechazado Retirado Reenviado

Fecha Asignación Desde Fecha Asignación Hasta Hoy

Fecha Tope Desde Fecha Tope Hasta Hoy

Fecha Operación Desde Fecha Operación Hasta Hoy

Descripción del Documento

Ejercicio Tipo de Firma Referencia Documento

Cargo del usuario

Tipo Documento

1

Situación

Situación

Pendiente de firma Firmado Visto bueno Rechazado Retirado Reenviado

Con estos check filtraremos documentos en base a la situación del documento en nuestra bandeja de firmas.

2

Fecha Asignación

Fecha Asignación Desde Fecha Asignación Hasta Hoy

Podemos acotar búsquedas de documentos por la fecha de asignación, es decir, por el momento en que se asignaron los firmantes.

3

Fecha Tope

Fecha Tope Desde

Fecha Tope Hasta

Hoy

Otra manera de acotar búsquedas, es por la fecha tope que tengan los documentos.

4

Fecha Operación

Fecha Operación Desde

Fecha Operación Hasta

Hoy

También se pueden acotar búsquedas por fecha de situación del documento.

5

Descripción del Documento

Descripción del Documento

Al igual que en la ventana principal de la bandeja de firmas, usaremos este campo para localizar un documento por su descripción.

6

Ejercicio

Ejercicio

<TAREAS PENDIENTES>: Descripción del control

7

Tipo de Firma

Tipo de Firma

Seleccione un tipo de Firma... ▼

A través de este campo, localizamos documentos, dependiendo del tipo de firma del mismo.

8

Referencia Documento

Referencia Documento

Algunos documentos llegados a nuestra bandeja de firmas, ya sea desde el monitor de solicitudes, el gestor de tareas o un servicio web, puede que traigan una referencia interna. Mediante este campo podemos localizar un documento por esa referencia.

9

Cargo del Usuario

Cargo del usuario

Seleccione un cargo del actual usuario... ▼

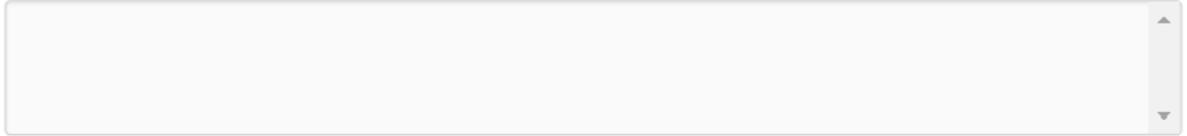
En caso de que tengamos asignados varios cargos en la instalación, puede que queramos

localizar los documentos designados a un cargo concreto.

10

Tipo Documento

Tipo Documento

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu labeled "Tipo Documento". The menu is currently empty, with only the upward and downward arrow icons visible on the right side.

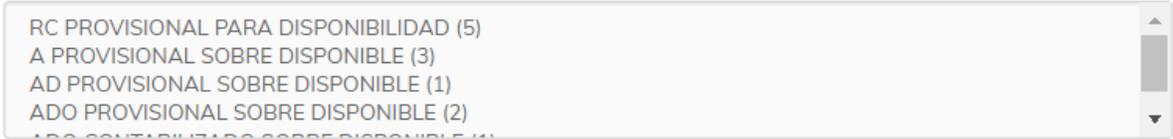
En este campo está vinculado con los criterios de búsqueda superiores, los check que muestran los documentos en función de la situación del documento.

Si seleccionamos, por ejemplo, Situación "Firmado", en este campo aparecerán los distintos tipos de documentos que hay en esa situación, así como el número de documentos de cada tipo.

En el ejemplo que vemos, hemos seleccionado Situación "Firmado" y hemos acotado por fecha de asignación, el mes de octubre de 2018. Pues bien, en el campo "Tipo de Documento" se nos ofrece filtrar por los tipos de documentos existentes en base a los criterios de búsqueda introducidos.

Para seleccionar o deseleccionar los tipos de documentos, debemos de usar la tecla "Control" del teclado.

Tipo Documento

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu labeled "Tipo Documento". The menu is open, displaying a list of document types with their respective counts in parentheses: "RC PROVISIONAL PARA DISPONIBILIDAD (5)", "A PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (3)", "AD PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (1)", and "ADO PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (2)". There is a scrollbar on the right side of the list.

RC PROVISIONAL PARA DISPONIBILIDAD (5)
A PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (3)
AD PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (1)
ADO PROVISIONAL SOBRE DISPONIBLE (2)

11

Cerrar

A button with a blue square icon containing a white right-pointing arrow, followed by the text "Cerrar".

Cerrar

Para volver a la ventana anterior, utilizaremos el icono Cerrar.

12

Limpiar

A button with a blue trash can icon, followed by the text "Limpiar".

Limpiar

Si queremos borrar los criterios de búsqueda introducidos, tendremos que utilizar el botón Limpiar.

13

Buscar

A button with a blue magnifying glass icon, followed by the text "Buscar".

Buscar

Una vez hayamos introducido los criterios de búsqueda, ejecutaremos la búsqueda con este botón.

Publicar en Transparencia

En esta ventana se indicarán los datos necesarios para la publicación del documento seleccionado previamente, en el Portal de Transparencia.

Publicar en Portal de Transparencia

Descripción

Orden visualización Visible web

Texto

Epígrafe

1

Descripción

Descripción

Independientemente de la descripción que tenga el documento en el expediente, se le deberá definir una descripción específica para el Portal de Transparencia.

2

Orden visualización

Orden visualización

Este campo definirá el orden que tendrá el documento con el resto de documentos que puedan estar publicados en el mismo epígrafe. En caso de que dos documentos tengan el mismo orden de visualización, se ordenarán por orden alfabético.

3

Visible web

Visible web

Para que un registro, ya sea epígrafe, documento o enlace, sea visible en la Sede Electrónica, este check deberá estar activo.

4

Epígrafe

Epígrafe

Mediante este campo habrá que seleccionar el Epígrafe donde se va incluir el documento.

5

Publicar 

Una vez se hayan cumplimentado los campos, confirmaremos la publicación mediante esta opción.

6

Cerrar 

Para volver a la ventana anterior, se pulsará sobre este icono.

Publicar en Tablón

Mediante esta ventana introduciremos los datos relativos a la publicación vamos a realizar.

Publicar en Tablón de Edictos

Tipo de Publicación: Anuncio (1)

Referencia: 1662/2019 (2)

Unidad Administrativa: Deportes (3)

Órgano competente: (4)

Fecha Publicación: 10/06/2019 17:47:50 (5)

Fecha Retirada: 31/12/2100 23:59:59 (6)

Descripción: Plan de Pruebas eXperta: Informe Técnico 765/2019 (7)

Texto Publicación: (8)

Número de Boletín: (9)

Código de Expediente: 2019000532 (10)

URL del Boletín: (11)

Publicar (12) Cerrar (13)

1

Tipo de Publicación

Tipo de Publicación

Anuncio

Debemos de definir el tipo de publicación que estamos creando.

Los tipos de publicación se configurarán en su correspondiente [mantenimiento](#).

2

Referencia

Referencia

1662/2019

En este campo podemos introducir una referencia interna.

3

Unidad Administrativa

Unidad Administrativa

Deportes

Cada publicación que vayamos a crear debe tener una Unidad Administrativa, o un Órgano Competente asociado.
Por defecto, este campo vendrá cumplimentado con el departamento del expediente.

4

Órgano competente

Órgano competente

Cada publicación que vayamos a crear debe tener una Unidad Administrativa, o un Órgano Competente asociado.
Por defecto, este campo aparecerá sin cumplimentar.

5

Fecha Publicación

Fecha Publicación

Para confirmar la publicación tendremos que introducir la Fecha de Publicación.

6

Fecha Retirada

Fecha Retirada

En función de la Fecha de Retirada, la publicación se retirará automáticamente llegado el momento.

7

Descripción

Descripción

Mediante este campo podemos introducir una descripción para la publicación. Por defecto, estará cumplimentada con el asunto del expediente, y la descripción del documento que vamos a publicar.

8

Texto Publicación

Texto Publicación



Tenemos la posibilidad de utilizar el editor de textos para introducir el contenido de la publicación.

9

Número de Boletín

Número de Boletín

De manera opcional, y si procede, podremos indicar los datos de publicación en boletín oficial.

10

Código de Expediente

Código de Expediente

Este campo estará cumplimentado, por defecto, con el número de expediente.

11

URL del Boletín

URL del Boletín

Al igual que para el campo Número Boletín, podremos indicar la URL de acceso a la publicación en el boletín oficial.

12

Publicar

Para confirmar la publicación, y siempre que tengamos permiso para ello, tendremos habilitado el botón Publicar.



PARÁMETRO DE USUARIO PERPU

Parámetro para dar permiso a un usuario que tenga acceso a la aplicación del tablón de edictos para publicar y retirar publicaciones/anuncios.

Valor 0. No se permite.

Valor 1. Permite.

En caso de no tener permiso para publicar, aparecerá el botón Crear, para de esta manera, enviar la propuesta de publicación al módulo de Tablón de Edictos, y que sea un usuario con permiso, el que confirme la publicación.

13

Cerrar

Para volver a la ventana anterior, pulsaremos en este icono.

Tipos de Publicación

En el mantenimiento de tipos de publicación, vamos a poder definir aquellos tipos con los que vamos a clasificar las publicaciones del tablón de edictos.

La ubicación del mantenimiento se encuentra en BDI, Datos Locales, Tablón de Edictos, Tipos de Publicación.

Tipo de Publicación

1	Código	Descripción
1		Anuncio
2		Edicto

Código

Descripción

Limpiar
Eliminar
Alta/Modif.
Cerrar

1

Rejilla de Tipos de Publicación

Código	Descripción
1	Anuncio
2	Edicto

En esta rejilla se mostrarán los tipos de publicación ya definidos en el mantenimiento.

2

Código

Código

A la hora de crear un tipo de publicación, tendremos que establecer un código para el mismo.

3

Descripción

Descripción

Igualmente, en este campo, indicaremos la descripción del tipo de publicación.

4

Limpia



Con este icono inicializaremos los campos superiores.

5

Eliminar



Podemos eliminar un tipo de publicación seleccionado, pulsando en este icono.

6

Alta/Modif.



Para confirmar la creación de un tipo de publicación, o confirmar una modificación en uno ya creado, pulsaremos este icono.

7

Cerrar



Para volver a la ventana anterior, utilizaremos este botón.

Parámetros

En esta ventana encontramos los diferentes parámetros que pueden afectar a la Bandeja de Firmas.

**PARÁMETRO FYRPD**

Check "Firmar antes de reenviar" marcado por defecto.

Valor 0 - No marcado por defecto.

Valor 1 - Marcado por defecto.

**PARÁMETRO PCCBF**

Permitir cualquier certificado en bandeja de firma

Valor 0 - El certificado que se use para firmar en la bandeja de firma deberá coincidir con el DNI asociado al actual usuario.

Valor 1 - Se permite firmar con cualquier certificado, aun cuando este no corresponda al usuario actual.

**PARÁMETRO PEDVB**

Permitir la eliminación de documentos con visto bueno en la bandeja de firmas.

Valor 0 - No se permite eliminar.

Valor 1 - Se permite eliminar.

**PARÁMETRO VITDR**

En la rejilla de documentos de la bandeja de firmas se pueden mostrar las columnas Tipo de Documento y Referencia.

Valor 0 - No se muestran.

Valor 1 - Se muestran.

**PARÁMETRO IMPFN**

Imprimir firmantes en negrita.

Valor 0 - Los firmantes se imprimen en gris.

Valor 1 - Los firmantes se imprimen en negrita.

PARÁMETRO ORIBF

Muestra distinta información en el campo Origen de la Bandeja de Firmas, para los documentos que vienen desde el Generador de Decretos.

Valor 0 - Muestra el Departamento y el Usuario

Valor 1 - Muestra el Asunto

Valor 2 - Muestra el extracto del decreto

Valor 3 - Muestra el extracto del decreto + Plantilla utilizada para la redacción del decreto (siempre que el parámetro PLANO se encuentre con el valor 1)

PARÁMETRO DE USUARIO PERFR

Permite al usuario la opción de firmar con reparo en la bandeja de firmas

Valor 0 - No aparece la opción de firma con reparo.

Valor 1 - Firma con reparo disponible en la bandeja de firmas.
