

En esta actualización se han realizado los siguientes cambios en la aplicación:

[1. Nueva acción masiva “Ejecutar trámite” \(#46246 #41930\)](#)

[2. Otras mejoras menores](#)

[3. Firma automática \(#21392\)](#)

1. Nueva acción masiva “Ejecutar trámite” (#46246 #41930)

Desde la **Gestión múltiple de expedientes**, se ha incorporado la posibilidad de ejecutar un trámite de forma masiva varios expedientes.



Aviso

Podremos ejecutar esta opción siempre sobre un grupo de expedientes que sean del mismo tipo y esté en el mismo estado.

Accedemos a **Gestión - Gestión múltiple de expedientes**:

Introducimos los criterios de consulta para localizar aquellos expedientes sobre los que vamos a realizar la acción, por ejemplos expedientes del tipo “Abonos al contratista” que se han abierto entre el 09-03-2018 y el 12-03-2018 y pulsamos **Ejecutar consulta**:

Consulta Resultado: Expedientes

Mostrar expedientes (seleccionado) | Mostrar documentos

Interesado

N.I.F. | Nombre | Calidad

Expediente

Año | N.Exp. | Número de Expediente Desde el | hasta el | Tipo general: Abonos al contratista (Contratos de suministro, Servicios u otros) | Versión | Tipo Exp.: Abonos al contratista (Contratos de suministro, Servicios u otros)

Su N.Ex. | Asunto | Observ. | Estado | M. Aberr. | M. Cierre | En cartera elec. | Bandeja gestora | Bandeja actual

Fecha de Apertura: Desde el 09-03-2018 hasta el 12-03-2018 | Cierre: Mostrar sólo los expedientes abiertos. Mostrar todos los expedientes, abiertos y cerrados. Mostrar sólo los expedientes cerrados, entre el | y el | (En blanco para Todos) | Fecha Tope: Desde el | hasta el |

Documentos | Datos adicionales | Operaciones (autoría)

Tipo | No Válido | Anexados desde | hasta | Firmados desde | hasta | C.S.V. | Código de Barras

En cartera electrónica | Todos | Pendientes | Rechazados

Limpiar consulta | **Ejecutar consulta**

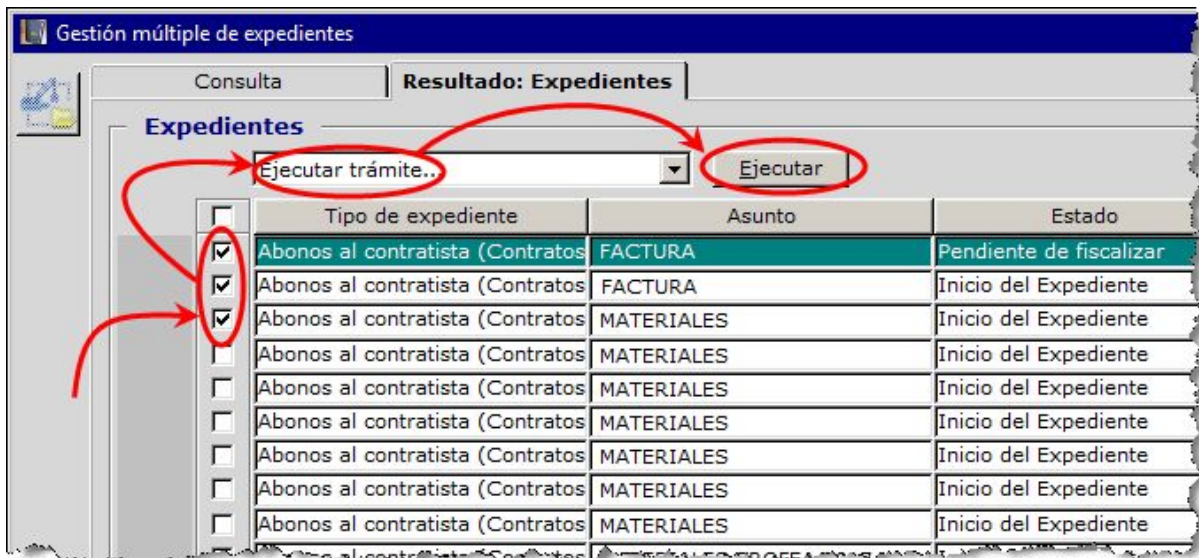
La ventana se nos va a la pestaña **Resultado: Expedientes**, donde se nos muestra el resultado de la consulta:

Consulta Resultado: Expedientes

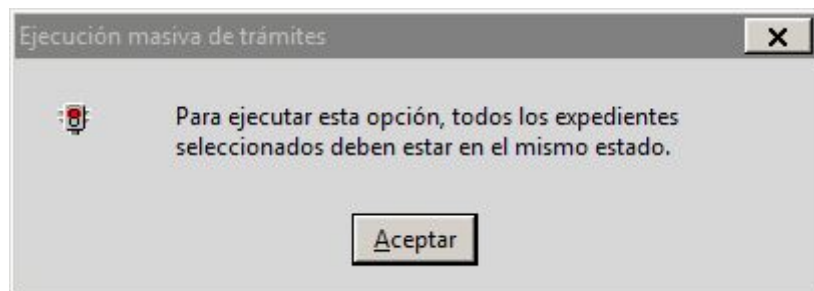
Ejecutar trámite... | Ejecutar | N° Exp. 12

Tipo de expediente	Asunto	Estado	Su N° Exp.	Año	N° Exp.	E.Rel.	Sub.
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	FACTURA	Pendiente de fiscalizar		2018		1	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	FACTURA	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	MATERIALES	Inicio del Expediente		2018		0	0
<input type="checkbox"/> Abonos al contratista (Contratos)	RDO. FACTURA	Inicio del Expediente		2018		0	0

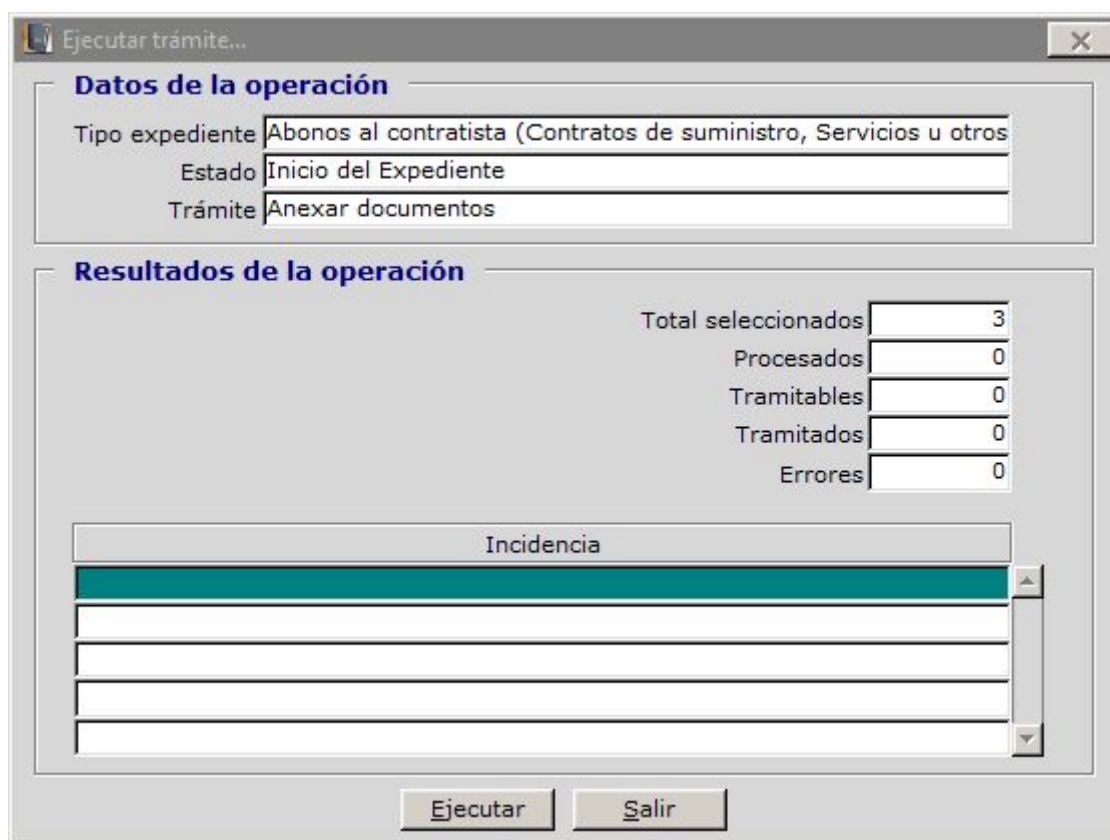
Seleccionamos los expedientes sobre los que vamos a ejecutar la acción, recuerda que para ejecutar la acción de ejecutar trámite es necesario que todos los expedientes sean del mismo tipo y se encuentren en el mismo estado. Seleccionamos la opción **Ejecutar trámite** de la lista de valores y pulsamos sobre el botón **Ejecutar**:



En el caso de que los expedientes que hayamos seleccionado no sean del mismo tipo y estén en el mismo estado nos aparecerá un mensaje indicándolo:



Si los expedientes son del mismo tipo y se encuentran en el mismo estado, se nos abrirá la pantalla **Ejecutar trámite**:



Datos de la operación	
Tipo expediente	Abonos al contratista (Contratos de suministro, Servicios u otros)
Estado	Inicio del Expediente
Trámite	Anexar documentos

Resultados de la operación	
Total seleccionados	3
Procesados	0
Tramitables	0
Tramitados	0
Errores	0

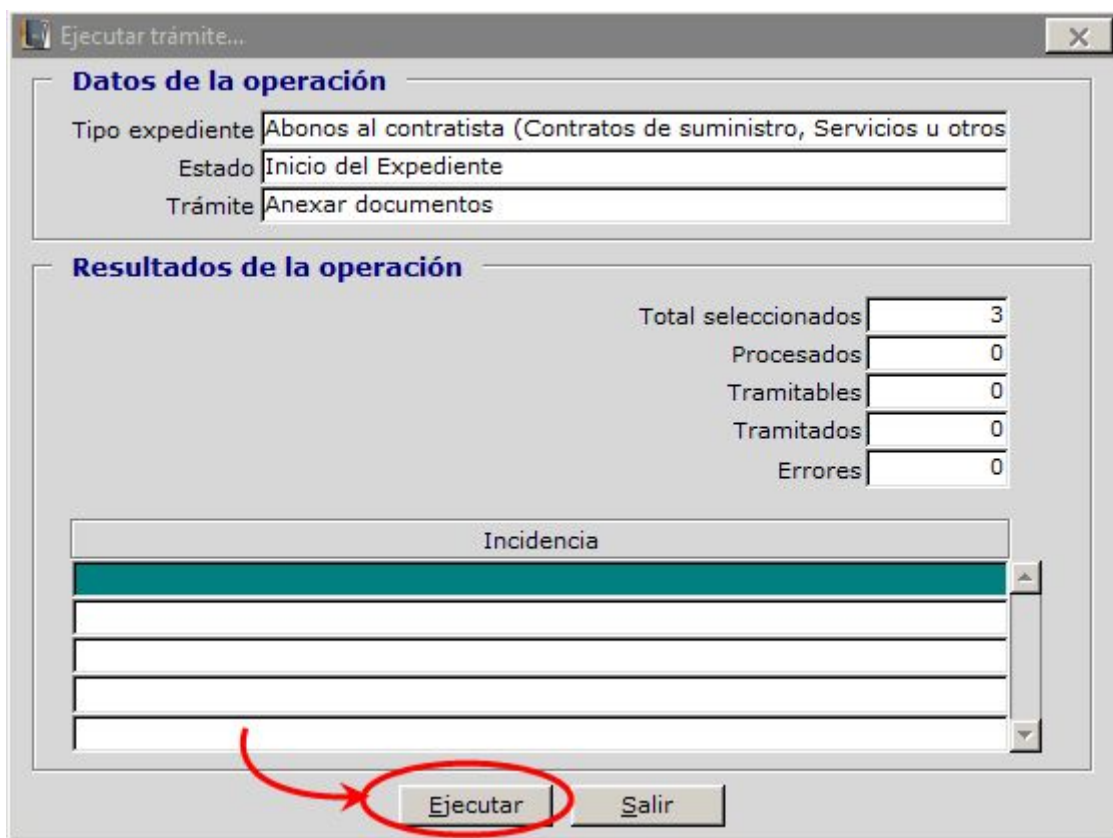
Incidencia	

En **Datos de la operación** se nos muestra la siguiente información:

- En el campo **Tipo de expediente** se nos muestra el tipo de expediente de los expedientes seleccionados y en el campo **Estado** de los mismos, ambos campos son informativos.
- En el campo **Trámite** se muestra el trámite que se va a ejecutar en todos los expedientes seleccionados, si desde el estado en el que estamos solamente hay un trámite posible, se mostrará éste. En el caso que sea posible ejecutar más de un trámite, tendremos que seleccionar el trámite a ejecutar utilizando la lista de valores.

En **Resultados de la operación** se mostrará información de la operación, sobre todo una vez hayamos ejecutado la operación

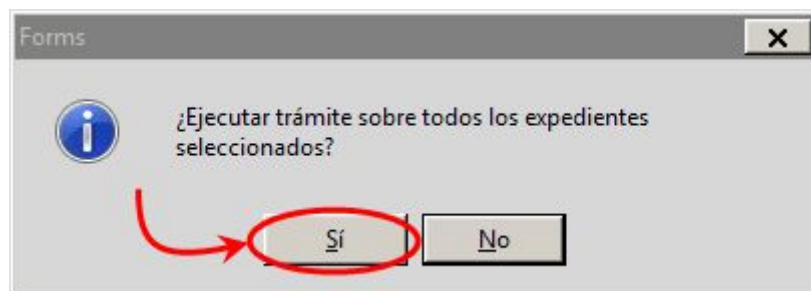
Para ejecutar la acción, y que el trámite se ejecute en todos los expedientes seleccionados pulsamos sobre **Ejecutar**:



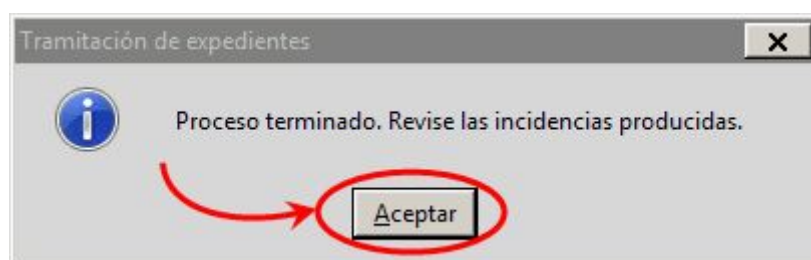
Resultados de la operación	
Total seleccionados	3
Procesados	0
Tramitables	0
Tramitados	0
Errores	0

Incidencia	

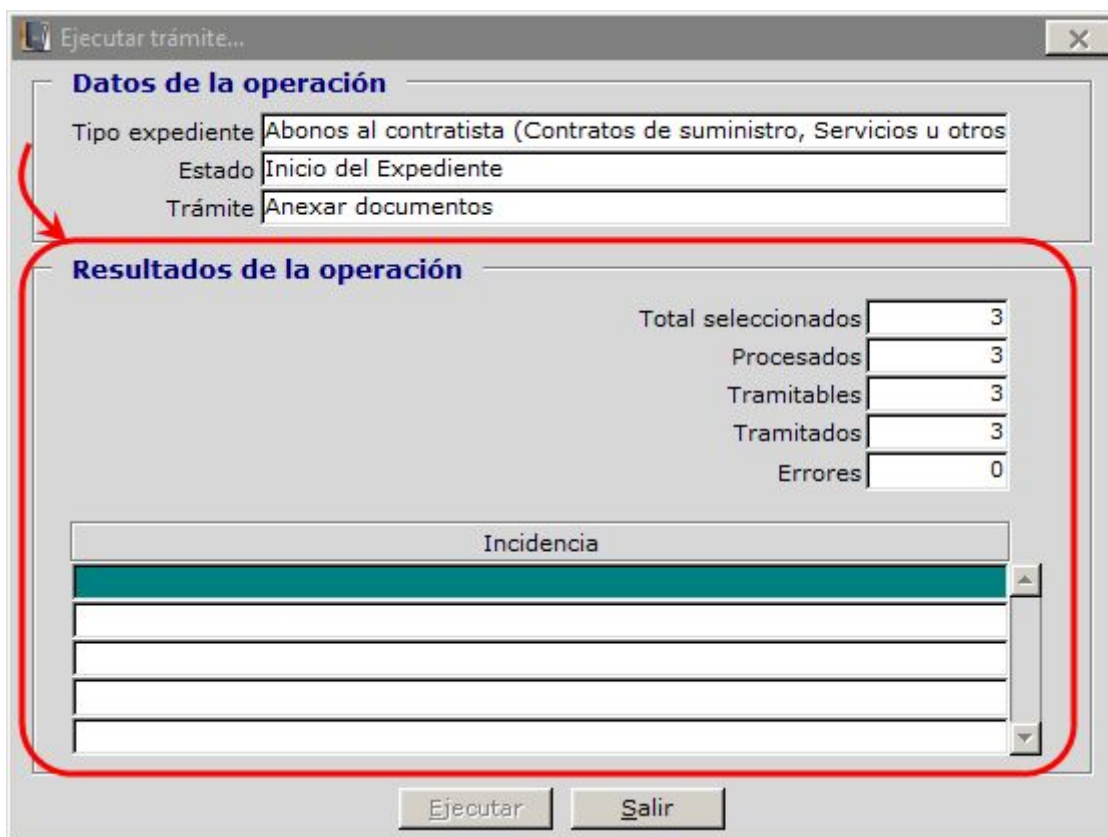
La aplicación nos preguntará de nuevo si queremos realizar el trámite indicado en todos los expedientes seleccionados, pulsamos **Sí**:



Una vez se haya realizado el proceso se muestra el siguiente mensaje, pulsamos **Aceptar**:



Ahora la ventana **Ejecutar Trámite** mostrará en **Resultados de la operación** el resultado de la misma:



The screenshot shows a window titled "Ejecutar trámite...". It is divided into two main sections: "Datos de la operación" and "Resultados de la operación".

Datos de la operación:

Tipo expediente	Abonos al contratista (Contratos de suministro, Servicios u otros)
Estado	Inicio del Expediente
Trámite	Anexar documentos

Resultados de la operación:

Total seleccionados	3
Procesados	3
Tramitables	3
Tramitados	3
Errores	0

Below the statistics is a table titled "Incidencia" with a scrollable list of rows. The first row is highlighted in green. At the bottom of the window are two buttons: "Ejecutar" and "Salir".

- **Total seleccionados:** número de expedientes seleccionados
- **Procesados:** número de expedientes procesados
- **Tramitables:** número de expedientes en los que en principio es posible ejecutar el trámite seleccionado.
- **Tramitados:** número de expedientes a los que se ha ejecutado el trámite correctamente.
- **Errores:** número de expedientes sobre los que ha falla la ejecución del trámite
- **Incidencias:** en esta lista se mostrará las diferentes incidencias que se han producido al ejecutar el trámite.

Por último pulsamos **Salir** para terminar.

2. Otras mejoras menores


Se ha incorporado además las siguientes mejoras:

- Se incorpora la posibilidad de consultar por la bandeja en la que se encuentra actualmente el expediente en los formularios **Gestión múltiple de expedientes** y **Consulta múltiple de expedientes** (#47061)
- En el formulario de envío de correos desde GEX ya no se muestran los documentos inválidos de la lista que permite enviar anexos (#47060).

- Formulario de datos para generar liquidaciones de TAX automáticamente:
 - En el momento que se rellena el modelo de liquidación se rellena su lista de atributos (#47187).
 - Se avisa cuando la referencia falta a algún modelo de liquidación (dato obligatorio para generar la liquidación) (#47187).
 - Se permite pre-calculer el importe de las liquidaciones a generar (#44143).
- Procedimiento de envío a RES: en el caso que el registro tenga que hacerse de manera inmediata, se marca como si ya se hubiese generado/impreso su documento asociado para que no se muestra como erróneo en la generación de documentos de salida de RES (#47373).
- Corrección de error cuando se intenta asignar permiso sobre el expediente a un interesado cuando se da de alta a éste y todavía no se había grabado (#47468).

3. Firma automática (#21392)

Se ha creado una nueva funcionalidad que permite firmar documentos de forma automática utilizando un certificado de sello de la entidad, por ejemplo certificados de empadronamiento. Aunque el envío a firma se utilice principalmente desde **Gestión de Expedientes**, la subida del certificado de sello debe hacerse desde **WebAdmAdmin** y la configuración de circuitos de firma automática se debe realizar desde el **Catálogo general de de documentos de EpriADM** (accesible también desde **GEX** para los administradores). En el siguiente enlace se muestra la ayuda para la subida de certificados de sello y creación de circuitos de firma automática:

	<p>Documentación sobre subida de certificados de sello y configuración de circuitos de firma automática:</p> <p>https://campus.eprinsa.es/pluginfile.php/1729/mod_folder/content/0/ADM%20-%20WebAdmAdmin/Novedades%20ADM-WebAdmAdmin%202018-03-14.pdf</p>
---	--

Si desea acceder a documentación sobre Novedades de versiones anteriores puede hacerlo también a través del Campus Virtual en <http://campus.eprinsa.es>. Le recordamos que a través de <https://responde.eprinsa.es> puede hacernos llegar sus consultas e incidencias.