

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

[1. Circuitos de acciones programadas \(#48005\)](#)

[Creación de circuitos de acciones sobre documentos](#)

[Aplicar un circuito de acciones predeterminado a un documento](#)

[Asignar circuitos de acciones predeterminados a documentos](#)

[2. Funcionamiento de los campos email y teléfono en los interesados de los documentos \(#48204\)](#)

[3. Mejoras en el formulario de Gestión de expedientes](#)

[4. Otras mejoras menores](#)

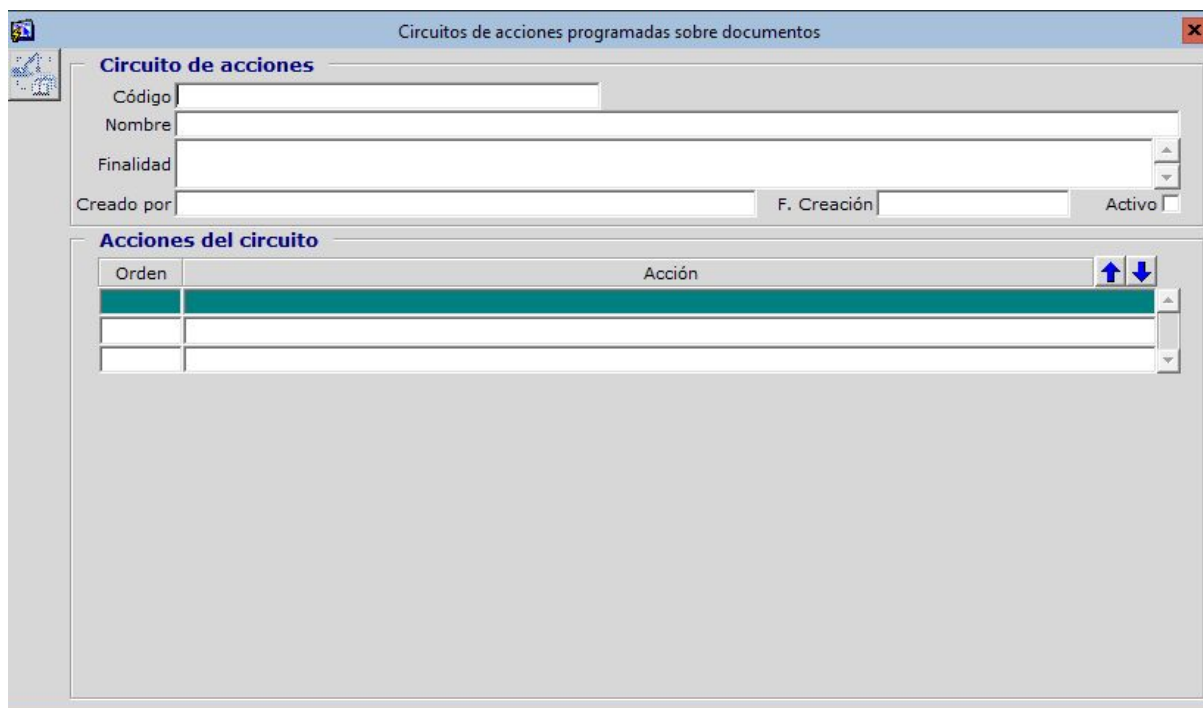
## 1. Circuitos de acciones programadas (#48005)

Nueva funcionalidad de circuitos de acciones sobre documentos, con lo cual podremos guardar "circuitos" de acciones programadas, de forma que para combinaciones de acciones repetitivas se pueda seleccionar un circuito preconfigurado sin tener que ir escribiendo las acciones 1 a 1. También se podrá asociar circuitos de acciones a los tipos de documentos en el catálogo de documentos o en el tipo de expediente.

### Creación de circuitos de acciones sobre documentos

Desde el menú **Mantenimientos - Circuitos de acciones sobre documentos**, el administrador podrá crear circuitos de acciones programados, de forma que si tenemos circuitos de acciones que se repiten mucho podamos guardarlos para aplicarlos a los documentos de forma más rápida.

La ventana para crear circuito de acciones es la siguiente:



**Circuitos de acciones programadas sobre documentos**

**Circuito de acciones**

Código

Nombre

Finalidad

Creado por  F. Creación  Activo

**Acciones del circuito**

Orden	Acción

Escribiremos los siguiente campos:

- **Código:** código alfanumérico que identifica al circuito de acciones.
- **Nombre:** nombre que le vamos a dar el circuito de acciones
- **Finalidad:** finalidad del circuito de acciones
- **Creado por:** se rellena de forma automática con el nombre del usuario que ha creado el circuito
- **F. Creación:** se rellena de forma automática con la fecha en la que se ha creado el circuito de acciones.
- **Activo:** si se encuentra marcado el circuito de acciones está activo, es decir, se puede utilizar, en caso contrario, el circuito de acciones está desactivado y no se puede usar.
- **Acciones del circuito:** aquí escribiremos cada una de las acciones que van a formar parte del mismo, por ejemplo: **Envío a firma** y **Envío a registro de salida**. De cada una de estas acciones podremos además indicar la configuración, es decir, el circuito de firmas al que se envía o el uso de registro de salida a utilizar. En caso que no se indiquen estos casos se tendrán que terminar de indicar cuando el circuito de acciones se aplique sobre un documento.



**Circuitos de acciones programadas sobre documentos**

**Circuito de acciones**

Código: 001

Nombre: Envío a firma Alcalde + Envío a registro de salida

Finalidad: Enviar el documento a firma del alcalde para posteriormente enviarlo a registro de salida.

Creado por: EPRINSA\_2000 F. Creación: 25-06-2018 13:39 Activo:

**Acciones del circuito**

Orden	Acción
1	Enviar el documento a firma
2	Enviar el documento a registro de salida

Circuito de firma:

Firmantes del circuito:


Días:   Naturales  Laborables Avisar de la firma:  Avisar del rechazo:

Título:

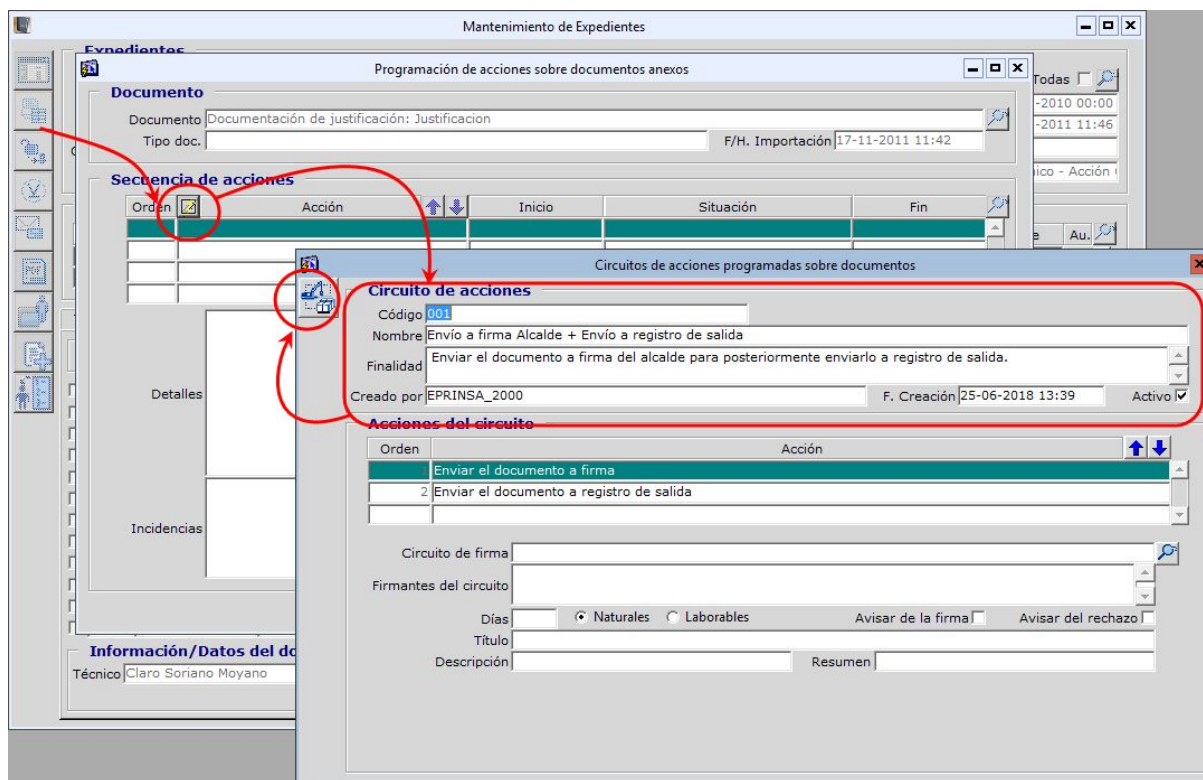
Descripción:  Resumen:

## Aplicar un circuito de acciones predeterminado a un documento

Cuando vamos a aplicar una serie de acciones programadas a un documento, si existe un circuito de acciones programadas, podremos asignarle el mismo de forma que no tengamos que escribir cada una de las acciones que queremos que se realicen sobre el documento.

Para ello desde la ventana de circuitos de acciones, pulsaremos sobre el botón , se nos abrirá la ventana del circuitos de acciones programada, buscamos en la misma el circuito de acciones que queremos aplicarle al documento y una vez hayamos localizado el circuito de

acciones a realizar, pulsaremos el botón  para seleccionarlo y aplicarlo al documento:




## Asignar circuitos de acciones predeterminados a documentos

Si sabemos que un tipo de documento, siempre va a seguir el mismo circuito de acciones programadas, podremos indicarlo en el catálogo de documentos o en el documento del tipo de expediente (similar a lo que hacemos con los circuitos de firmas), de forma que cuando vayamos a enviar un documento de ese tipo por un circuito de acciones programadas no tengamos que seleccionar el mismo, si no que directamente aparezca el circuito de acciones que dicho tipo de documento tiene asignado.

Será el administrador quien tenga que asignar el circuito de acciones a los tipos de documentos. Para asignarle el circuito de acciones programada al tipo de documento en el catálogo de documentos:

- Desde **GEX: Mantenimientos - Administración de documentos y firmas - Catálogo de documentos**
- Desde **EpriADM: Administración - Administración de documentos y firmas - Catálogo de documentos.**

En la ventana del catálogo de documentos buscamos el documento que vamos a configurar y mediante la lista de valores ( o **[F9]**), le asignamos el circuito de acciones correspondiente en la pestaña **Automatización** campo **Circuito de acciones**:

Mantenimiento del catálogo general de tipos de documentos

**Catálogo general de tipos de documentos**

Código	Descripción	Aplicación	Servicio emisor	LOPD	A
HAC20	HAC - Técnico Planificación e Inversiones	GEX Gestión de Expedientes			✓
HAC21	HAC - Técnico Planificación e Inversiones y Jefe Servicio	GEX Gestión de Expedientes			✓
GEN15	Diputado/a Delegado/a con Vicepresidente 1º	GEX Gestión de Expedientes			✓
SCC32	SCC - Jefe Servicio con Vicepresidente 1º	GEX Gestión de Expedientes			✓
NT03	UMAE - Firma Jefa Negociado de OPAC	GEX Gestión de Expedientes			✓
CTRA26	CTRA - Firma Tec. Medio Amb	GEX Gestión de Expedientes			✓
GEN27	Jefe de Servicio/Departamento con Vicepresidente 1º	GEX Gestión de Expedientes			✓
SCC35	SCC - Certificado alegaciones	GEX Gestión de Expedientes			✓
SCC38	SCC - Jefe Sección Contratación con Secretario y Presidente	GEX Gestión de Expedientes			✓
CONV	Convocatoria que no va por decreto	Secretaría y Órganos Colegiados			✓
DCONV	Decreto de Convocatoria	Secretaría y Órganos Colegiados			✓
TCONV	Traslado de Convocatoria	Secretaría y Órganos Colegiados			✓

Mostrar sólo resguardo  Generar resguardo  Etiquetas

Circuitos de firma | Características | Plantillas | **Automatización** | Resguardos | Tipo Expedientes

**Registro de salida**  
 Uso   
 Departamento  Asunto

**Libro de Resoluciones**  
 Tipo Resolución  Departamento

**Tablón de Edictos**  
 Categoría  Nº Días  Tipo

**Notificaciones**  
 Tipo de notificación

**Programación de acciones**  
 Circuito de acciones

Si queremos que en un determinado tipo de expediente el circuito de acciones programadas para un documento sea diferente al que tiene asignado en el catálogo de documentos, podremos asignarle éste en la configuración del tipo de expediente (recuerda que en el caso que en el catálogo de documento tenga un circuito de acciones diferente al que tenga asignado en el tipo de expediente, éste último será el que predomine). Para ello desde el **Mantenimiento de tipos de expedientes**, seleccionamos el tipo de expediente a configurar y en la pestaña **Documento**, marcamos el documento en concreto y le asignamos el circuito de acciones en el campo **Circuito de acciones**:

Mantenimiento de Tipos de Expedientes

**Tipo de Expediente**

Tipo ACPROT Acuerdos Protocolarios 1 Tipo general ACPROT Acuerdos Protocolarios  
 Bandeja 116 Presidencia - Protocolo y RRII Aplicación GEX Gestión de Expedientes

Enlace a B.D.  Form. Datos  Departamento   
 Fn. Validación  Fn. Creación  Fn. Cierre   
 Form. Mto.Exp.  Apl. Form.  Acceso web  Georeferencia

Estados | Fases / Tramites | **Documentos** | Datos adicionales | Motivos de Apertura | Motivos de Cierre | Acciones | Permisos

Ord.	Documento del Catálogo	Descripción del Documento	Doc. predeterminado	Plantilla	Enlace de datos	V.
10	Informe	Informe				
20	Otra documentación	Otra documentación				

Departamento  **Circuito acciones**

Propiedades

## 2. Funcionamiento de los campos email y teléfono en los interesados de los documentos (#48204)

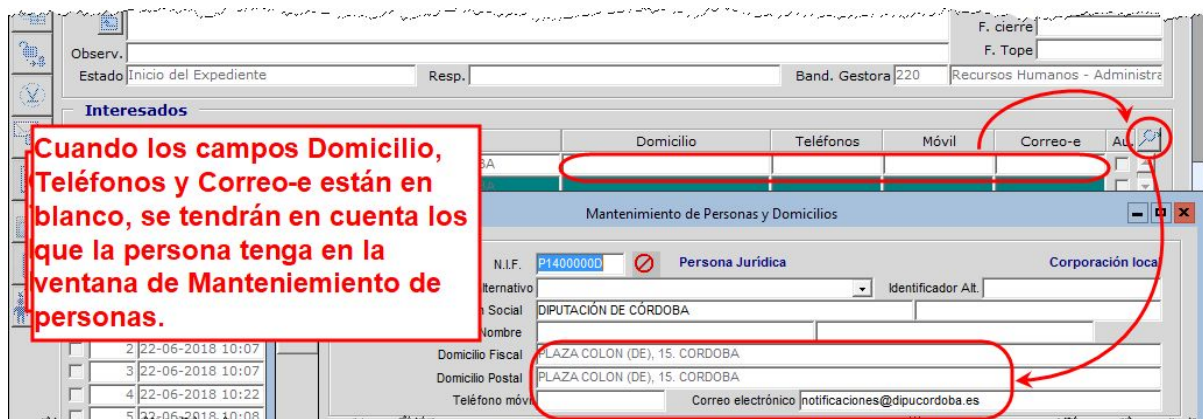


### Aviso

Este cambio se realizó en la pasada actualización de **Gestión de expedientes**.

Desde la actualización anterior, se permite escribir en los campos **Móvil** y **Correo-e** de los interesados del expediente, de forma que cuando escribamos en dichos campos un teléfono o un email, estos datos serán los que se tomen para dicha persona en ese expediente, no teniendo en cuenta el correo-e y/o móvil que la persona tenga asignada en **Personas** (los datos que se ven al pulsar sobre la LUPA).

Cuando los campos **Móvil** y **Correo-e** se muestran en blanco, es decir, no hemos escrito nada en ellos, se tomarán los datos que la persona tenga en **Mantenimiento de Personas y Domicilios**:



**Cuando los campos Domicilio, Teléfonos y Correo-e están en blanco, se tendrán en cuenta los que la persona tenga en la ventana de Mantenimiento de personas.**



### Información

Debido a que se ha detectado que este funcionamiento de **Gestión de Expedientes** da lugar a confusión por parte de los usuarios, al parecer que un interesado no tiene email y/o móvil, en próximas actualizaciones se modificará este comportamiento para que quede siempre claro los datos de la persona que se va a usar.

### 3. Mejoras en el formulario de Gestión de expedientes

- Se introduce autoría del cambio de tipo de documento (#42230).
- Se corrige error que se daba cuando antes de anexar documento se anotaba algo en el registro en blanco del bloque de documentos (#48606).
- El doble clic sobre un documento ahora generará el resguardo por defecto asociado al documento (#47557).

### 4. Otras mejoras menores

- Se elimina mensaje de error inapropiado cuando hay es un error de autenticación (usuario o contraseña) al entrar a GEX (#48586).
- Envío de correo electrónico desde expediente: Se corrige error por el que dejó de aparecer por defecto como correo del destinatario el correo del interesado principal del expediente (#49450).
- Formulario de anexo de documentos: Se elimina error al adjuntar pdf generado con plantilla open office (#49388).
- Formulario de envío a RES/GNT: Si el tipo de contador de expedientes de la entidad no usa año, no se pasa este dato como identificador de la notificación (#49107).

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.

