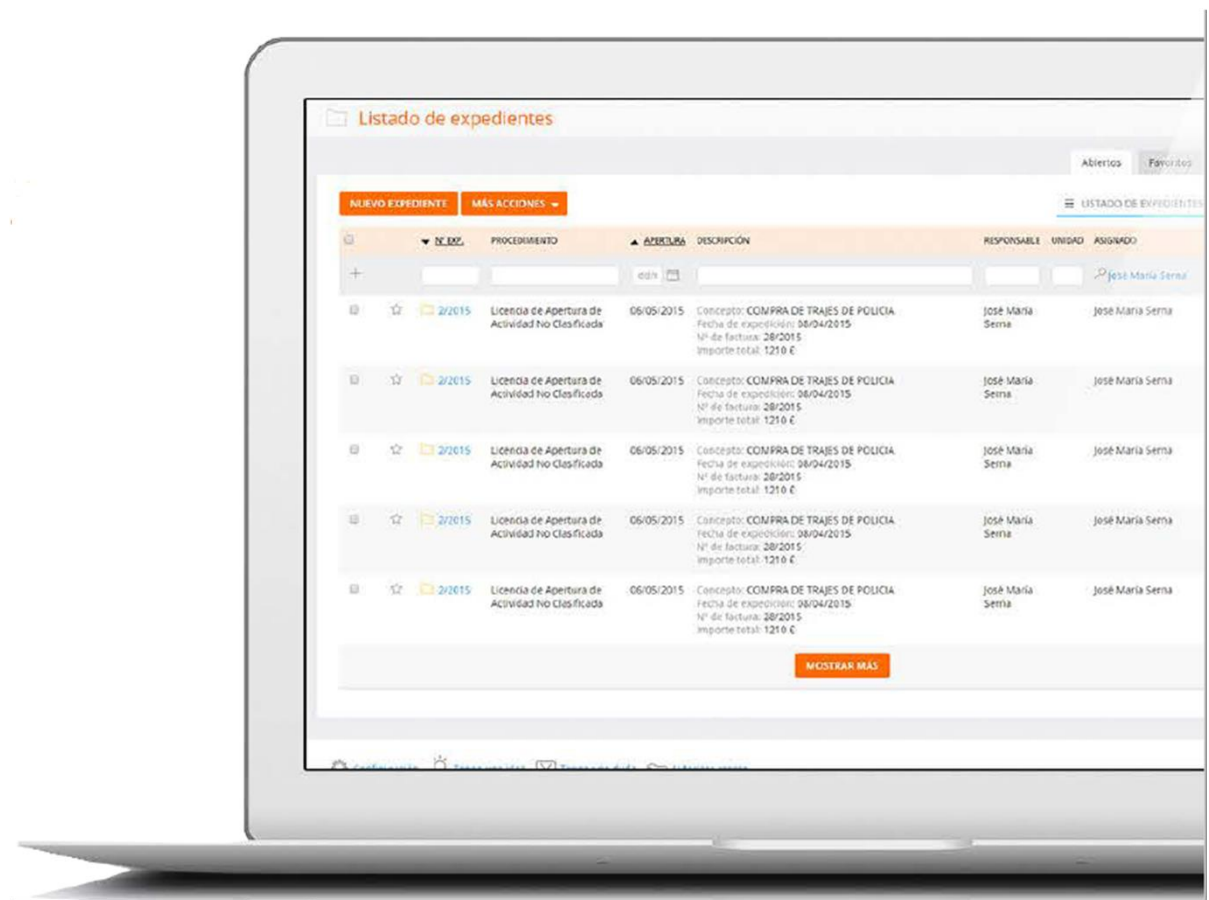


# Configuración

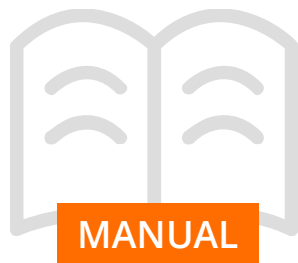
Diciembre 2016



Aprende a Utilizarla  
y obtén el máximo provecho

## ÍNDICE

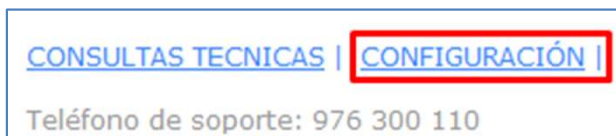
1. Manual
2. Preguntas Frecuentes



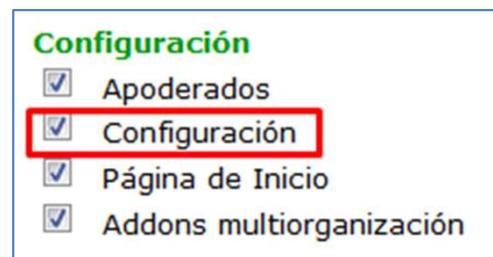
## 1. CONFIGURACIÓN

Gestiona, es una herramienta de gestión web que se basa en permisos de usuarios para poder realizar ciertas tareas o acceder a ciertas áreas de Gestiona.

El cambio de cualquier parámetro de la herramienta se realiza desde la sección de Configuración, enlace que se encuentra en la parte inferior izquierda de la herramienta.



Para poder acceder a esta sección es necesario que el usuario tenga configurado el permiso de Configuración. (Posteriormente veremos desde donde se habilita o deshabilita el mismo).



Una vez dentro de la sección tenemos diferentes pestañas para modificar los datos específicos de cada una de ellas.

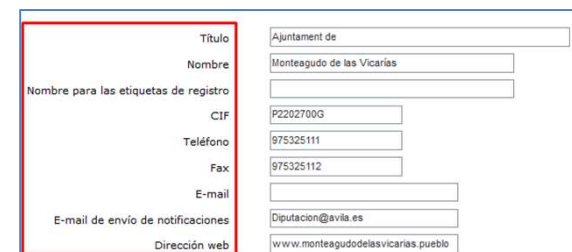


*Datos de la entidad, formato, usuarios, grupos, sede electrónica, catálogo de procedimientos, circuitos de tramitación, categorías de registro, Gestión de aplicaciones y Addons.*

## 2. DATOS DE LA ENTIDAD

En esta pestaña se hace la configuración básica de la entidad. Está compuesta por diferentes secciones que identificamos a continuación:

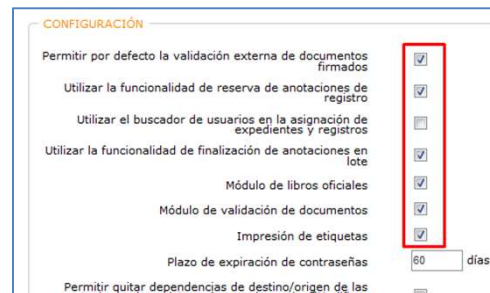
- **Datos de la entidad:** En ella podremos añadir datos como teléfono, fax, CIF, correo electrónico de notificaciones, ámbito geográfico e idioma, etc. Para ello deberá editar los campos correspondientes de la sección.



- **Dirección Web.** En esta sección se configura la dirección URL de la sede electrónica del Ayuntamiento vinculada a Gestiona.



- **Configuración.** Esta sección atiende a datos generales de configuración de la entidad.



CONFIGURACIÓN

Permitir por defecto la validación externa de documentos firmados ☒

Utilizar la funcionalidad de reserva de anotaciones de registro ☒

Utilizar el buscador de usuarios en la asignación de expedientes y registros ☐

Utilizar la funcionalidad de finalización de anotaciones en lote ☒

Módulo de libros oficiales ☒

Módulo de validación de documentos ☒

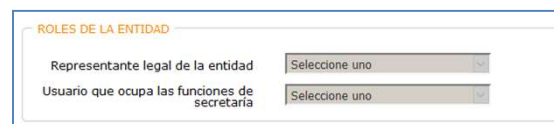
Impresión de etiquetas ☒

Plazo de expiración de contraseñas 60 días

Permitir quitar dependencias de destino/origen de las ☐

El usuario deberá activar aquellas opciones que considere de acuerdo con los requerimientos específicos de cada ayuntamiento.

- **Roles de la entidad.** En estas sección aparecerán configurados los usuarios apoderados de la entidad, el representante legal y el usuario que realiza las funciones de secretaria.



ROLES DE LA ENTIDAD

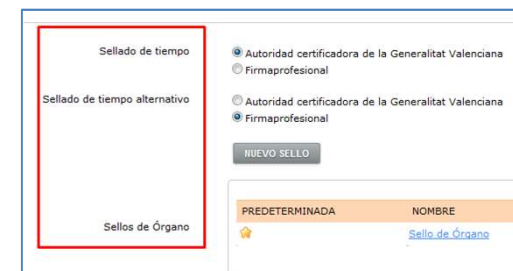
Representante legal de la entidad Seleccione uno

Usuario que ocupa las funciones de secretaria Seleccione uno

Esta modificación se realiza con la operación de ratificación de cargos. Esta es la primera acción que debe realizarse antes de la implantación de la herramienta, en la que el secretario firma un documento ratificando el cargo del representante legal de la entidad y viceversa.

Sellado y clave. En esta sección se configura el sello de tiempo y el sello electrónico de la entidad.

En el caso del sello electrónico deberá seleccionar el sello principal y el que se utilizará de forma alternativa en caso de que por cualquier motivo el certificado titular fallara.



Sello de tiempo

Sello de tiempo alternativo

Sellos de Órgano

Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana

Firmaprofesional

Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana

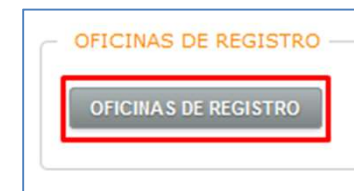
Firmaprofesional

NUEVO SELLO

PREDETERMINADA NOMBRE

Sello de Órgano

- **Oficinas.** La sección siguiente le permitirá configurar las oficinas de registro de su entidad. Para ello clique en el botón *oficinas de registro*.



OFICINAS DE REGISTRO

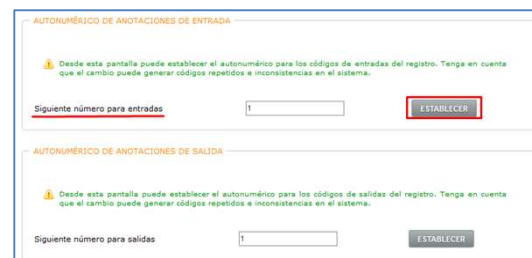
OFICINAS DE REGISTRO

Una vez acceda a esta sección podrá crear una nueva oficina clicando en el botón *nueva oficina* o configurar una de las ya existentes clicando en el código de la misma.

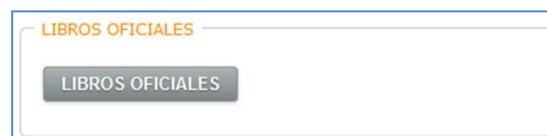
CÓDIGO	OFICINA
RC	Oficina Central de Registro
RCDE	Oficina Auxiliar de Registro de Comision informativa de deportes
RCGE	Oficina Auxiliar de Registro de Comision gestiona



Antes de registrar por primera vez en esta oficina podrá configurar el siguiente número de entradas y lo propio con el de salidas. Para ello deberá poner el primer número que debe llevar nuestro primer registro y posteriormente darle al botón de establecer. Esto nos permitirá continuar con la correlación numérica que hasta el momento lleve el ayuntamiento.



- **Libros oficiales.** A través de esta sección podremos configurar todos los aspectos relevantes en la activación de libros oficiales. Esta sección se explica convenientemente en el manual de Libros oficiales.



- **Imágenes.** En esta sección podrá personalizar el logotipo interno de la entidad. Para ello clique en el botón *adjunte un logotipo para la web*.



Una vez clique en el botón, en la ventana emergente, deberá seleccionar una imagen de 214 x 70 px con el logotipo de la entidad. Posteriormente deberá clicar en el botón *guardar*.



Para cualquier cambio que se produzca en todas las anteriores secciones es necesario hacer clic en el botón *Guardar* de la parte inferior de la pestaña Datos de la entidad. . Así de esta manera se hacen efectivos los cambios realizados.



- **Autonúmero de los expedientes.** En esta sección podrá determinar manualmente el siguiente número de expediente que utilizará la aplicación, con el fin de permitir la continuación de la correlación numérica que tenga el ayuntamiento en el momento de la implantación de la herramienta. Deberemos modificar el número y hacer clic en el botón *Guardar*.

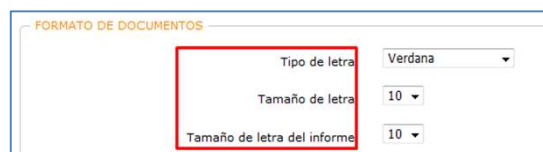




## 3. FORMATO

En esta pestaña podremos configurar el formato predeterminado que tendrán los documentos generados por Gestiona desde plantillas.

En primer lugar deberemos seleccionar el tipo y el tamaño de letra, genérico y para los informes.



A continuación podremos configurar la vista de los documentos.

Primero tendrá que seleccionar como quiere que sea la el encabezado o el pie. Para ello seleccione en los menús desplegables las opciones que considere oportunas.

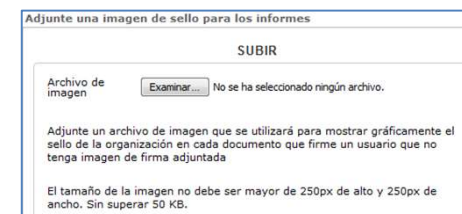


Si la opción que ha seleccionado requiere incorporar una imagen podrá hacerlo en la parte inferior de la sección.

Para ello deberá clicar en el botón *adjunte un logotipo para los informes* y/o en el de *adjunte una imagen de sello para los informes*.

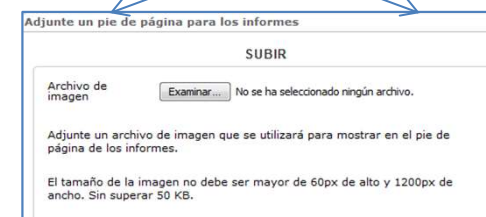
ADJUNTE UN LOGOTIPO PARA LOS INFORMES

En ambos casos se le abrirá una ventana para que incorpore desde su equipo una imagen que se incrustará en los documentos que genere Gestiona. Deberemos respetar los formatos y características de la imagen a cargar para que sea efectiva la citada carga.



La configuración del pie de la entidad es idéntica a la del sello y el escudo de los informes. Seleccione la opción *pie de página personalizado* en la configuración de formato del pie y a continuación clique en el botón *adjunte un pie para los informes* y seleccione un fichero de imagen desde su equipo.

ADJUNTE UN PIE DE PÁGINA PARA LOS INFORMES



Recordar hacer clic sobre el botón guardar de la pestaña Formato para que se apliquen los cambios realizados.



## 4. USUARIOS

En caso de que además del permiso de configuración tenga el de apoderado podrá administrar grupos y usuarios. El permiso de apoderado debe asignarlo el responsable legal de la entidad. Podrá añadir los que quiera desde la pestaña “apoderados”, que sólo visualizarán los representantes legales de la entidad.

Cuando acceda a la pestaña le aparecerá el listado de usuarios de la entidad.

Desde aquí podrá crear nuevos usuarios desde la opción *nuevo usuario* o modificar los existentes accediendo a su ficha desde el NIF.

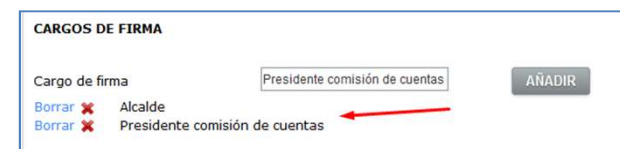


USUARIO	NOMBRE COMPLETO
169113637	Angel
38428857C	Assumpta Torres
38088524h	Begoña Perelló
BOT:46345908b	BOT:46345908b

Si quiere modificar los permisos de un usuario deberá acceder a su ficha. Para ello busque por NIF o por nombre y apellidos y acceda. Podremos hacer una búsqueda a través del buscador existente y haciendo clic en el icono Filtrar . Una vez en la ficha podrá rellenar los campos con la información que incluya datos personales.



En esta sección también aparecerá la configuración del cargo que ocupa el usuario dentro de la organización. Hay que recordar que en caso de que el usuario ocupe diferentes cargos y queramos que éstos puedan reflejarse en el proceso de firma deberemos configurarlo en esta sección. Para ello, deberemos para cada usuario, tantos cargos de firma como sea necesario. Para ello, deberá hacer clic en el botón *Añadir*, de la sección de Datos de usuario.



En la siguiente sección de esta pestaña tendrá la sección de permisos de usuario, agrupados por secciones.


Para activar o desactivar un permiso deberá seleccionar su casilla y guardar los datos.



Para que los cambios sean efectivos es necesario que además de guardar los cambios, se restaure la sesión, saliendo y entrando a la misma.



A continuación tendrá la posibilidad de deshabilitar el envío de alertas por email para evitar o permitir que las alertas automáticas que se generan desde la aplicación generen un correo automático que avise al usuario de que tiene algún asunto pendiente en Gestioná. Para ello solamente deberemos activar el check de la sección.



Por último, en la parte inferior de la pantalla tendremos la posibilidad de delegar nuestras funciones a otro usuario, que durante un tiempo actuaría en nuestro nombre.

Para ello deberemos hacer clic en el botón *Añadir*. En la ventana emergente podremos editar la delegación, tanto la persona delegada como el periodo de delegación y motivo de la misma.



## 5. GRUPOS

Los usuarios de Gestioná se pueden incluir dentro de grupos de usuarios a los que podremos habilitar funcionalidades en bloque.

Si accedemos a la pestaña veremos el listado de grupos de la entidad con un buscador por nombre de los mismos.

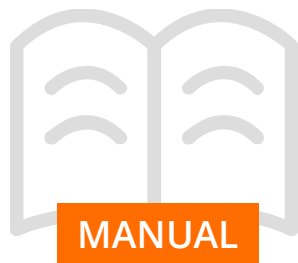


Para acceder a un grupo deberá clicar en el título del mismo. Una vez dentro podrá añadir/quitar personas, asociar un código DIR3 al mismo. Para asociar nuevos usuarios a un grupo deberemos hacer clic en el botón *Buscar* y seleccionar aquellos interesados. También podremos configurar para cada usuario si pueden o no recibir alertas asociadas a ese grupo.



Si quiere crear un grupo bastará con clicar en "nuevo grupo" y configurarlo.





## 6. SEDE ELECTRÓNICA

Desde esta pestaña se configura la visibilidad y el aspecto de la sede electrónica de la entidad asociada a Gestiona.

Esta pestaña se explica en detalle en el manual Sede Electrónica.

## 7. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

En esta pestaña podemos ver todos los procedimientos agrupados por materias y submaterias que forman parte del Catálogo de Gestiona.

Esta pestaña deberemos configurarla tanto para el uso de la herramienta para la gestión de expedientes y personalización de plantillas como para la configuración de sede electrónica.

En este manual no vamos a detallar la configuración de esta pestaña, ya que aparece descrita en cada uno de los manuales específicos de cada módulo.

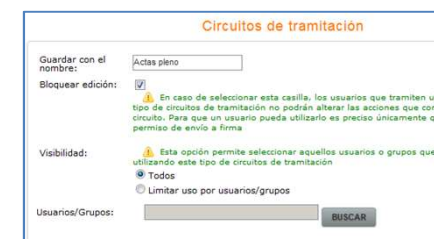
## 8. CIRCUITOS DE TRAMITACIÓN

Para configurar los circuitos de tramitación deberá acceder a la pestaña y dentro de la sección crear un nuevo circuito o modificar uno existente. Para ello deberá hacer clic en el botón *Nuevo circuito* o en el nombre del ya creado respectivamente.



Tanto si lo crea nuevo como si modifica uno existente deberá configurar los siguientes parámetros:

- Nombre del circuito: identifique el nombre del circuito.
- Circuito bloqueado: marque la casilla si considera que el circuito debe ser siempre el mismo. Si está activa esta casilla el circuito de tramitación no podrá ser modificado por ningún usuario que lo utilice.
- Visibilidad: determine qué usuarios podrán utilizar el circuito. Podremos activar circuitos para determinados usuarios o grupos de usuarios. En este último caso deberemos seleccionar aquellos usuarios que necesitemos, para ello deberemos hacer clic en el botón *Buscar*.



A continuación deberá seleccionar los validadores, firmantes y opciones del circuito de tramitación que quedarán como modelo.



**Firmas del documento**

Añadir firmantes:

☒ Eliminar ☒ Alcalde Prueba (Alcalde)

☒ Eliminar ☒ Secretario (Secretario)

Orden de las firmas:

**Y una vez firmado...**

☒ Enviar copia a un libro oficial

Selección libro:

Extracto:

☐ Dejar una copia en otro expediente

☐ Publicar en el portal de transparencia

☐ Enviar al registro de salida

☐ Habilitar vista pública

☐ Y al acabar... avisar a:

**Acciones sobre el expediente**

☐ Asignar el expediente a:

☐ Cambiar el estado del expediente a:

☐ Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

☐ Este documento es el último del expediente, y con él, el expediente está listo para ser archivado

Una vez hayamos configurado la opción más conveniente en cada caso hay que hacer clic en el botón guardar.

## 9. CATEGORÍAS DE REGISTRO

Gestiona permite predefinir a través de una categorización datos de las anotaciones tanto de entrada como de salida, con el fin de optimizar y agilizar la operación del registro de anotaciones. Es una categorización de dos niveles, Temas y Categorías. Podemos distinguir las diferentes categorizaciones para entradas y para salidas.



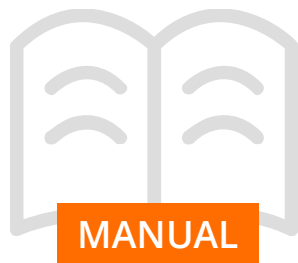
Para crear la categorización deberemos hacer clic en el botón *Nuevo Tema*. En la nueva ventana deberemos señalar el nombre del citado tema. Podremos elaborar tantos temas como sea necesario.



Dentro de cada Tema podremos configurar diferentes categorías de registro. Para ello deberemos hacer clic en el botón *Nueva categoría* dentro de cada uno de los Temas.



En la nueva ventana deberemos preconfigurar los datos de esta nueva categoría: Nombre, Tipo de Documento, Resumen y Asignar a. No es obligatorio completar todos los campos. Es una preconfiguración que se puede modificar una vez se haya utilizado en un registro.



## 10. GESTIÓN DE APLICACIONES

Desde esta pestaña podremos administrar las aplicaciones internas de Gestiona.

Las opciones de configuración son específicas de cada una de ellas.

### Aplicación de facturas

Permite asignar responsables de la aplicación que se encargarán de tramitar las facturas. Su detalle se muestra en el manual de Aplicación de facturas.



### Portal de Transparencia

Asignar responsables de la aplicación que se encargarán de tramitar las facturas. Su detalle se muestra en el manual de Portal de transparencia.



### Órganos colegiados

Configurar las personas que conforman los distintos órganos colegiados de la entidad. Su detalle se muestra en el manual de Órganos Colegiados.



## 11. ADDONS

Desde esta pestaña se generarán las autorizaciones de conexión con otras aplicaciones a través de conectores especiales.

Si accedemos a esta pestaña podemos ver todas las autorizaciones iniciadas, su estado y las posibles acciones a realizar.

El proceso de configuración de cualquier integración, se realizará a través del área de soporte.





## DATOS DE LA ENTIDAD Y FORMATO

### **No me acepta el formato de imagen de la entidad**

Deberá comprobar que está en formato .jpg o .png y tener las medidas indicadas de 214 x 70 px

### **He hecho modificaciones pero no me guarda los cambios**

En la parte inferior de la pantalla encontrará dos botones de Guardar. El primero de ellos guarda todas las opciones de la parte superior. El botón de abajo es simplemente para fijar el número de expediente

### **¿Puedo añadir un tipo de letra para mis informes?**

No, gestiona sólo permite utilizar tipografías de letra admitidas como estándar en los navegadores.

### **¿Puedo personalizar la cabecera de mis informes con una imagen?**

No, las cabeceras de los informes no permiten incluir imágenes personalizadas

### **¿Para qué sirve el campo “E-mail de envío de notificaciones”?**

Este campo sirve para incluirlo como remitente de los avisos de comparecencia de la sede tras el envío de notificaciones telemáticas.

### **¿Qué hago si no tengo sello de órgano?, ¿Cómo lo configuro?**

Deberá solicitar su sello de órgano a una entidad certificadora. Una vez lo haya adquirido, deberá solicitarnos un manual de configuración para que le indiquemos qué proceso debe seguir.

## USUARIOS Y GRUPOS

### **¿Quién puede nombrar usuarios apoderados?**

Únicamente el representante legal de la entidad.

### **¿Qué hago si he perdido mi contraseña?**

Deberá contactar con un usuario apoderado de su entidad para pedirle que le configure una nueva contraseña o que le establezca una temporal para que usted la modifique.

### **¿Qué hay en la auditoría de usuarios?**

Desde el apartado auditoría de los usuarios se puede consultar todas las modificaciones en los permisos o datos personales de los usuarios.

## CIRCUITOS DE TRAMITACION

### **¿Puedo dejar el campo del firmante como opcional en un circuito bloqueado?**

No, en todos los circuitos bloqueados, los validadores y firmantes establecidos son definitivos.

### **¿Qué ocurre si asigno un circuito a una persona que no tenía permiso de hacer alguna de las opciones que aparecen en el mismo?**

En caso de que el circuito sea abierto no te permitirá asignárselo al usuario. Si el circuito está bloqueado te permitirá hacerlo, ya que es una forma de dar un permiso implícito.