



consorcio de abastecimiento
de aguas a fuerteventura



MANUAL DE USO DE GESTDOC

CAAF – ADMINISTRACION ELECTRONICA

CENTRO DE FORMACION Y SOPORTE

<https://formacion.add4u.com/>

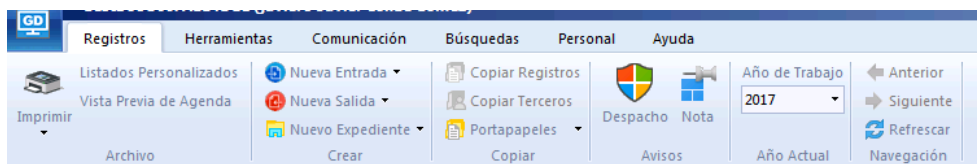


INDICE

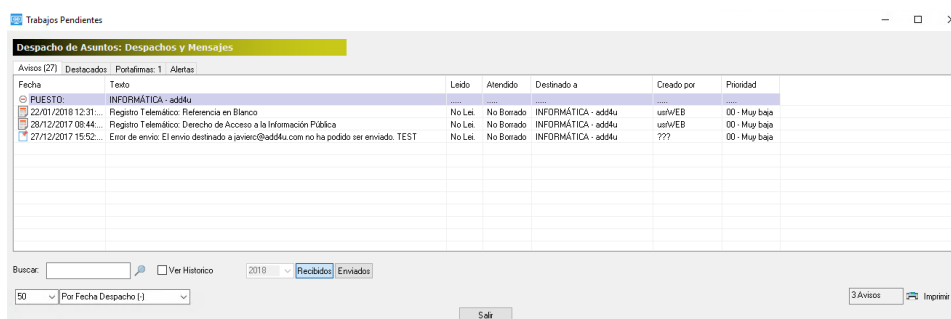
1.	CONSULTAR AVISOS DE TRABAJO (despachos de asuntos)	3
2.	CREAR UN EXPEDIENTE DIGITAL DE OFICIO	4
3.	CREAR UN EXPEDIENTE A PARTIR DE UN REGISTRO DE ENTRADA	5
4.	CREAR PASOS EN UN EXPEDIENTE Y METER DOCUMENTOS EN LOS PASOS	6
5.	DESPACHAR ASUNTOS DE TRABAJO. EXPEDIENTES Y REGISTROS	7
6.	FIRMAR UN DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL	8
7.	FIRMAR UN DOCUMENTO QUE ME MANDAN DE OTRO PUESTO	8
8.	DESPACHAR UN DOCUMENTO PARA QUE LO FIRME OTRO PUESTO	8
9.	DAR REGISTRO DE SALIDA DESDE UN EXPEDIENTE	9
10.	USAR EL BUSCADOR	10
11.	BASE DE DATOS DE TERCEROS	11
12.	ASOCIAR UN EXPEDIENTE A OTRO EXPEDIENTE	12

1. CONSULTAR AVISOS DE TRABAJO (despachos de asuntos)

Para consultar los avisos de trabajo que reportan a mi usuario tengo que acceder con el botón **DESPACHO**



Una vez dentro voy a encontrar los avisos de trabajo agrupados por puesto de trabajo

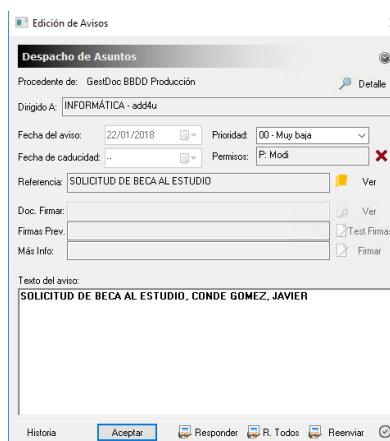


¿Qué Puedo hacer con un aviso (asunto) de trabajo?

- ☐ LEERLO. Con doble CLICK accedo a aviso.
- ☐ BORRARLO. Con botón derecho, pulso en borrar. Si tengo varios seleccionados borraré varios
- ☐ REENVIAR, RESPONDER: con botón derecho puedo reenviar a otro puesto. Puedo también responder al aviso. La respuesta le llegará al puesto del usuario que ha enviado el aviso o asunto de trabajo

Cuando le doy doble CLICK para leerlo me encuentro con la siguiente información

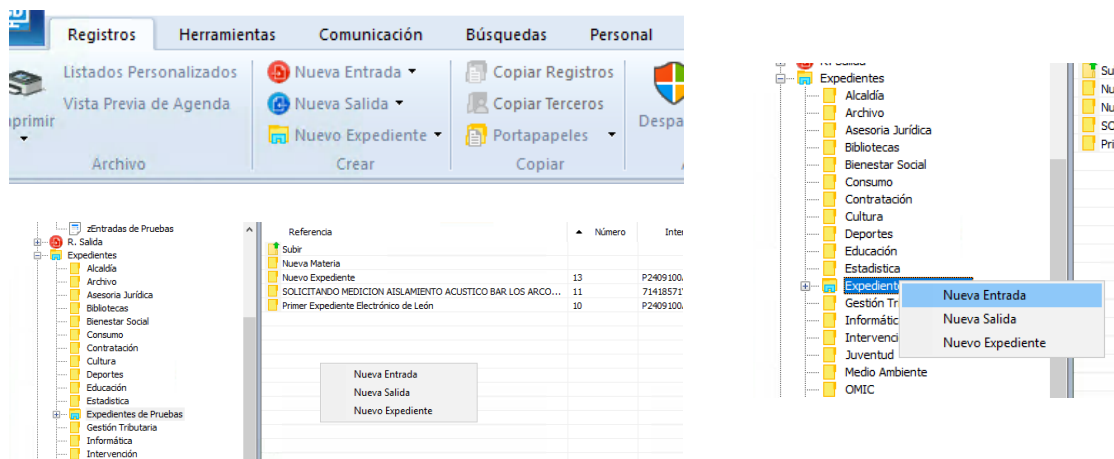
- ☐ De donde procede el aviso
- ☐ A que puesto va dirigido
- ☐ Fecha del aviso
- ☐ Referencia y un botón de ver para poder contenido. Si me han despachado un expediente.
- ☐ Doc.Firmar. Si el aviso es para firmar un
- ☐ Texto del aviso.
- ☐ Botones para responder, reenviar.



ver el
registro o un
documentos

2. CREAR UN EXPEDIENTE DIGITAL DE OFICIO

Para crear un expediente de oficio, nos situaremos sobre la materia dentro del árbol de materias que tenemos a la izquierda y le damos botón derecho nuevo expediente. Esto creará un EXPEDIENTE DE OFICIO.



¿Qué es un expediente digital? ¿Qué información es relevante?

- ☐ El número y donde está.
- ☐ El nombre del expediente **REFERENCIA**
- ☐ Un **EXTRACTO** para describir el expediente.
- ☐ El **TITULAR** del expediente (si es de oficio, el Ayuntamiento)
- ☐ Los **PASOS** del expediente que es donde iran los documentos
- ☐ Los **METADATOS** si los tuviese

The screenshot shows the 'Gestión de Expedientes' window. The 'Gestión de Documentación' tab is active. It displays a form for creating a new document. The form includes fields for 'Registro' (2018), 'Expedientes de Pruebas', 'Número' (17), 'Serie', and 'Fecha' (22/01/2018 14:27). Below these, there is a 'Referencia' field with the text 'NOMBRE DEL EXPEDIENTE'. There is also an 'Extracto' field. The 'Titular' field is set to 'P2409100A - AYUNTAMIENTO DE LEON'. The 'Estado' field is set to 'Solicitud'. Below the form, there is a table for 'Pasos Procedimentales' with columns: 'Referencia', 'Tipo', 'Fecha Ini', 'Fecha Fin', 'Fecha Tope', 'Estado', and 'Ot.'. The table is currently empty. At the bottom, there are filters for 'Internos', 'Entradas', 'Salidas', 'Con Documentos', and 'Con Docs. Firmados'. There are also buttons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Editar', and 'Pegar'.

3. CREAR UN EXPEDIENTE A PARTIR DE UN REGISTRO DE ENTRADA

Tengo un registro de entrada. Y quiero crear un expediente a partir de este registro de entrada.

Si nos fijamos vemos con el registro me indica que no esta relacionado con un expediente.

Pulsamos en Expte.

A continuación
pulsamos en NUEVO y
me propone que quiero
hacer con el registro de entrada ...

- ☐ Asociarla a un expediente que ya tengo abierto
- ☐ Asociarla a un expediente nuevo de trámite cerrado
- ☐ **Asociarla a un expediente nuevo de trámite abierto**

Cuando indico un nuevo expediente le tengo que indicar donde quiero almacenarlo

La referencia del expediente la coge del
registro

El expediente queda a nombre del titular del
registro de entrada

El expediente queda a nombre del titular del
registro de entrada

Ya tenemos el expediente creado 😊

4. CREAR PASOS EN UN EXPEDIENTE Y METER DOCUMENTOS EN LOS PASOS

Los documentos en un EXPEDIENTE DIGITAL van dentro de los PASOS.

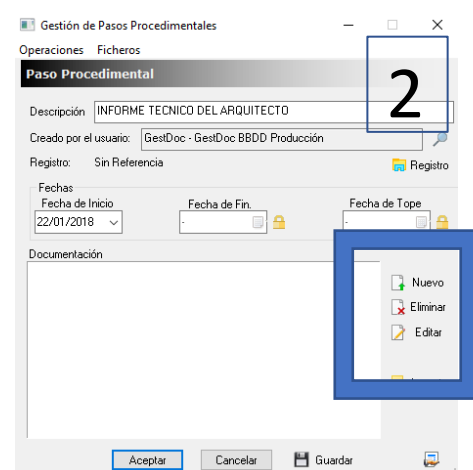
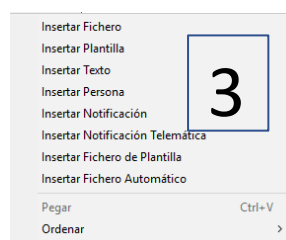
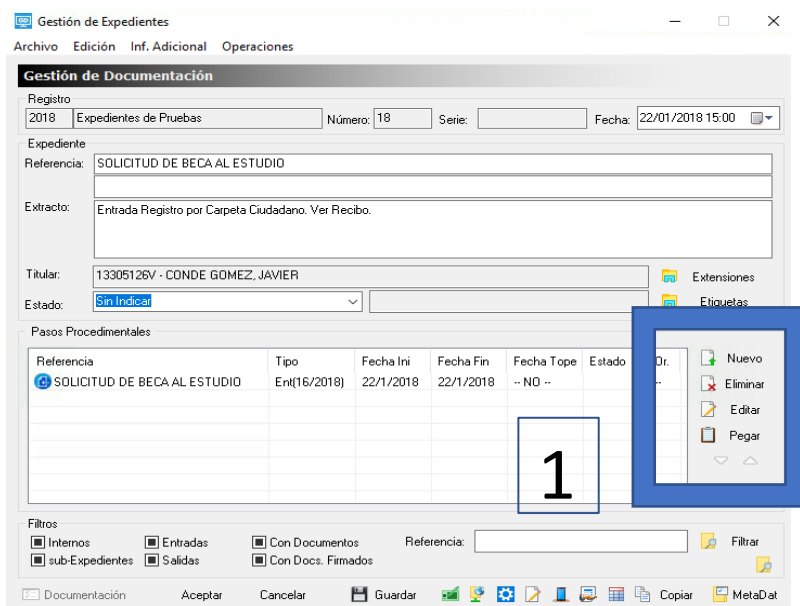
VAMOS A CREAR UN PASO

Para ello tenemos a la derecha del expediente digital (1) los botones necesarios.

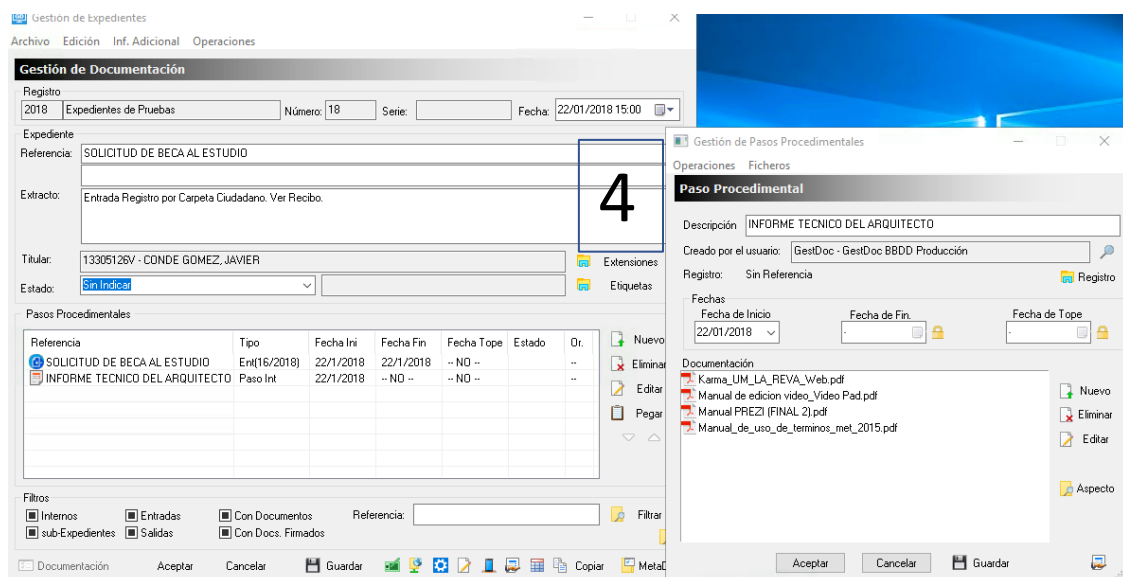
Que es un paso. Un contenedor de documentos.

Una vez creo el paso (2) ya puedo meter los documentos

Que puedo meter en un paso



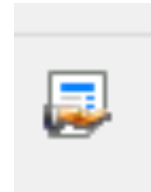
- ☐ **Un fichero.** Pulso y selecciono el fichero que quiera insertar
- ☐ **Una plantilla.** Pulso y selecciono una plantilla del árbol de plantillas
- ☐ **Un texto.** Si quiero insertar un comentario, una nota de texto.
- ☐ **Un fichero de plantilla.** Significa insertar un fichero .DOC a partir de una plantilla del árbol de plantillas
- ☐ Insertar **un fichero automático** insertará lo que haya en la carpeta c:\PDFS que es la carpeta donde van los documentos que imprimimos con la **IMPRESORA GESTDOC DE PDFS**



5. DESPACHAR ASUNTOS DE TRABAJO. EXPEDIENTES Y REGISTROS

¿Qué es despachar un registro o un expediente? Ahora el papel no existe, tenemos que trabajar en documentos digitales. ¿Dónde están esos documentos? En los registros de entrada, de salida y en los expedientes, dentro de los pasos del expediente. OK

¿Cómo le manda a un puesto en concreto un expediente para que lo informe?
FACIL ... PULSO EN EL ICONO DESPACHAR



El sistema me propone una lista de puestos donde enviar el expediente.

Puedo usar el buscador para que me resulte mas sencillo.

El sistema me permite indicar el texto que quiero que le llegue. Veamos un ejemplo

SELECCIONADO EL PUESTO O LOS PUESTOS
ESCRITO EL MENSAJE QUE LE VA A LLEGAR

DESPACHO EL EXPEDIENTE

Despacho de asuntos

Despacho de Asuntos

Puesto/s de trabajo que serán notificados:

- Reparto URBANISMO
- Reparto VEHICULOS
- Reparto VÍAS Y OBRAS
- Comercio
- Consumo
- Información y Registro
- Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Oficina
- Técnico Superior Adjunto
- INFORMÁTICA
- add4u
- Alfonso
- Jorge
- Mania Jesús
- Salubridad, Mercados y Venta Ambulante
- Secretaría General

Comentario que recibirá el puesto de trabajo:

HACER EL INFORME TECNICO SOLICITUD DE BECA AL ESTUDIO, CONDE GOMEZ, JAVIER

Escalar permisos: 2-Lectura/Escritura

Prioridad del aviso: 00 - Muy baja

Responder a: INFORMÁTICA - add4u

Días para su caducidad: Nunca

Busquedas y filtros

☒ Ver Circuitos

☐ Sólo los sugeridos

Aceptar Cancelar

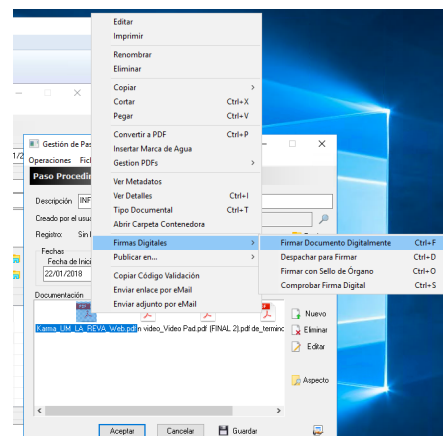
Si ahora me voy al paso 1 veo que ya tengo el expediente que me acaban de despachar

Trabajos Pendientes					
Despacho de Asuntos: Despachos y Mensajes					
Avisos (7)		Destacados	Portafirmas: 1	Alertas	
Fecha	Texto	Leído	Atendido	Destinado a	
PUESTO:	INFORMÁTICA - add4u				
22/01/2018 15:36:...	HACER EL INFORME TECNICO SOLICITUD DE BECA AL ESTUDIO, CONDE GOMEZ, JAVIER	No Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA -	
22/01/2018 13:52:...	SOLICITUD DE BECA AL ESTUDIO, CONDE GOMEZ, JAVIER	Si Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA -	
22/01/2018 12:31:...	Registro Telemático: Referencia en Blanco	No Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA -	

6. FIRMAR UN DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL

Un documento PDF puede ser FIRMADO o DESPACHADO a otro puesto para que lo firme otro usuario.

Para firmar un documento es tan sencillo como con el botón derecho sobre un documento PDF



7. FIRMAR UN DOCUMENTO QUE ME MANDAN DE OTRO PUESTO

Cuando alguien me manda un documento para firmar, ese documento me llega al PORTAFIRMAS que se encuentra en el despacho de asuntos (1)

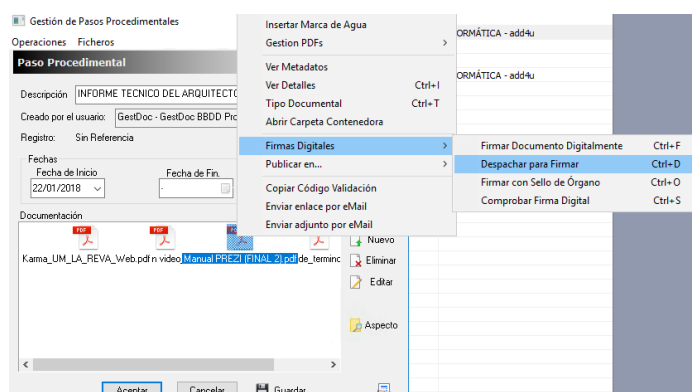
Despacho de Asuntos: Portafirmas				
Avisos (11)	Destacados	Portafirmas: 3	Alertas	
Fecha	Texto	Leído	Finalizado	Destinado a
PUESTO:	INFORMÁTICA - add4u			
23/01/2018 10:18:...	FIRMAR ESTE INFORME ANTES DEL VIERNES	No Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA - add4u
23/01/2018 10:17:...	SOLICITUD DE BECA AL ESTUDIO, CONDE GÓMEZ, JAVIER	No Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA - add4u
11/01/2018 09:39:...	SOLICITANDO MEDICION AISLAMIENTO ACUSTICO BAR LOS ARCOS EN SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO 49, BAYON GON...	Si Lei.	No Borrado	INFORMÁTICA - add4u

Desde el portafirmas podré ver el documento y acceder al expediente. El portafirmas es como el despacho de asunto, si no es para mí esa firma, rechazaré la firma exponiendo un motivo.

8. DESPACHAR UN DOCUMENTO PARA QUE LO FIRME OTRO PUESTO

Fácil. Pinchamos en el documento con botón derecho -> firmas digitales -> despachar para firmar

En ese momento me sale la lista de puestos de trabajo Y si hay CIRCUITOS DE FIRMA también los circuitos de firmas



9. DAR REGISTRO DE SALIDA DESDE UN EXPEDIENTE

Estoy haciendo un expediente. Hago un paso donde meteré la documentación que hay que comunicar al interesado. Tengo todo listo (1). Solo necesito convertir ese PASO en un REGISTRO DE SALIDA

Para ello pulso el botón REGISTRO

El sistema me propone que hacer ... le digo que NUEVA SALIDA y le doy a ACEPTAR

El sistema me pregunta donde quiero hacer la salida.

Le indico el registro de salidas y le doy a ACEPTAR.

Ya tengo la salida con el tercero seleccionado (el tercero se lo trae del expediente)

Cuando le de a guardar me dirá que esta pendiente de asignar número de salida ¿Por qué? Porque el documento ha de ser firmado. Hasta que no este firmado el documento de la salida, no dara número al registro. Esto se hace en automático, cuando se firma el documento automáticamente se le da número.

Ya tendría el registro de salida realizado.

10. USAR EL BUSCADOR

Usar el buscador es sencillo. Le indico DONDE QUIERO BUSCAR ... POR QUE TIPO DE DATO QUIERO BUSCAR ... EN EL AÑO QUE QUIERO BUSCAR ... y en el campo buscar pongo el criterio



Por ejemplo si quiero buscar por número, selecciona el tipo de dato NUMERO y en buscar indicaré el número ... o rango de números: ejemplo **1-15** (del 1 al 15)

¿Para que es el botón avanzada? Hago una búsqueda ... del registro 150 al 500 ... la búsqueda devuelve 350 ... CAMBIO LOS CRITERIOS ... le doy a búsqueda avanzada ... y me realiza la búsqueda indicada sobre el resultado de la búsqueda anterior

Cuando realizo una búsqueda ... puedo guardarla en búsquedas guardadas.

11. BASE DE DATOS DE TERCEROS.

Llamamos BBDD de terceros a los ciudadanos (personas físicas) y las empresas (personas jurídicas).

Para acceder a esta BBDD opción HERRAMIENTAS → PERSONAS

¿Qué es un tercero?

El **primer bloque** son los datos del tercero TIPO DOCUMENTO – DOCUMENTO – NOMBRE/RAZON SOCIAL. Para evitar duplicados SIEMPRE nos aseguraremos que el tercero no este creado, usando la lupa para buscar.

El **segundo bloque** son las direcciones. Un tercero ha de tener obligatoriamente una dirección y puede tener varias.

Las formas de contacto van asociadas a la dirección. Es importante **rellenar el EMAIL y el MOVIL** si disponemos de esa información.

El **tercer bloque** son los documentos personales. Hay podemos tener su DNI digitalizado, escrituras si es una empresa, etc. Documentación relacionada con el tercero.

IMPORTANTE. Siempre que haga cambios he de pulsar el botón MODIFICAR si no los cambios no se guardan.

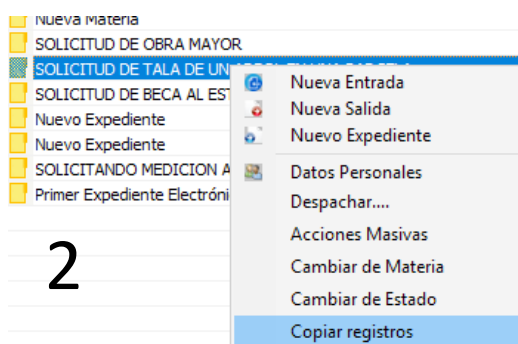
12. ASOCIAR UN EXPEDIENTE A OTRO EXPEDIENTE

Imaginemos que tenemos un expediente que esta relacionado con otro expediente.

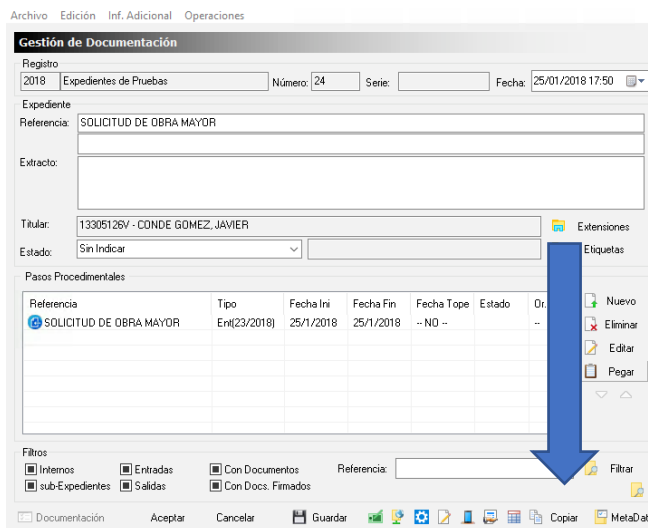
Ejemplo. Tengo un expediente de obra y un expediente de tala. Son dos solicitudes del mismo ciudadano pero están relacionados.

Nueva Materia						
SOLICITUD DE OBRA MAYOR	24	13305126V	CONDE GOMEZ, JAVIER	25/01/2018 17:50:47	GestDoc	--
SOLICITUD DE TALA DE UN ARBOL EN UNA PARCELA	22	13305126V	CONDE GOMEZ, JAVIER	25/01/2018 17:50:06	GestDoc	--
SOLICITUD DE TALA DE UN ARBOL EN UNA PARCELA	22	13305126V	CONDE GOMEZ, JAVIER	25/01/2018 17:50:06	GestDoc	--

Tengo que usar la función COPIAR



2



Para después irme al expediente y pulsar PEGAR

Si vemos la imagen 2 estamos copiando un expediente de una lista de expedientes.

PODEMOS copiar 1, 2, 3 Los expedientes que queramos ... y luego igual le damos a PEGAR y relacionaría los expedientes. No copia, RELACIONA. Si borramos, borramos la relación no el expediente.

Y PODEMOS también copiar 1,2,3 ... registros de entrada e igual ... le damos a PEGAR y de esta manera relacionamos esos registros de entrada dentro del expediente.

