

Gestión de Expedientes

- Novedades de la versión 1.3.0 -



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

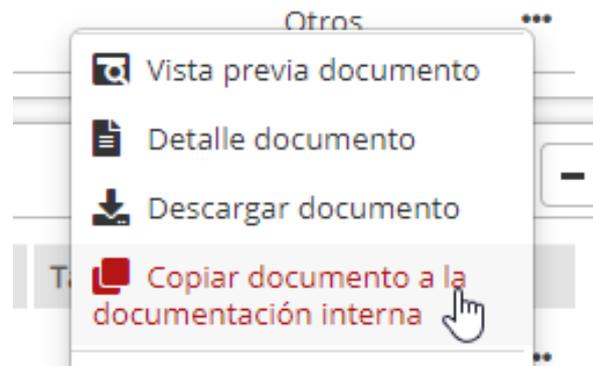
Mejoras de usabilidad



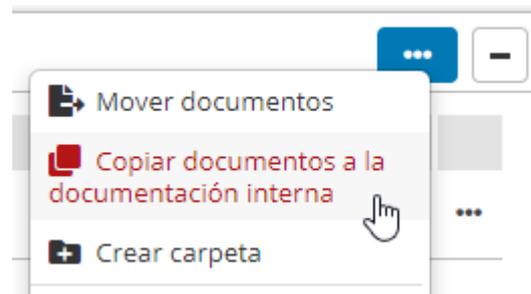
Mejoras de usabilidad

Permitir copiar documentación desde la carpeta *Expediente administrativo* a la carpeta *Documentación interna*

- Nueva funcionalidad para permitir copiar un documento desde el *expediente administrativo* a la *documentación interna*:



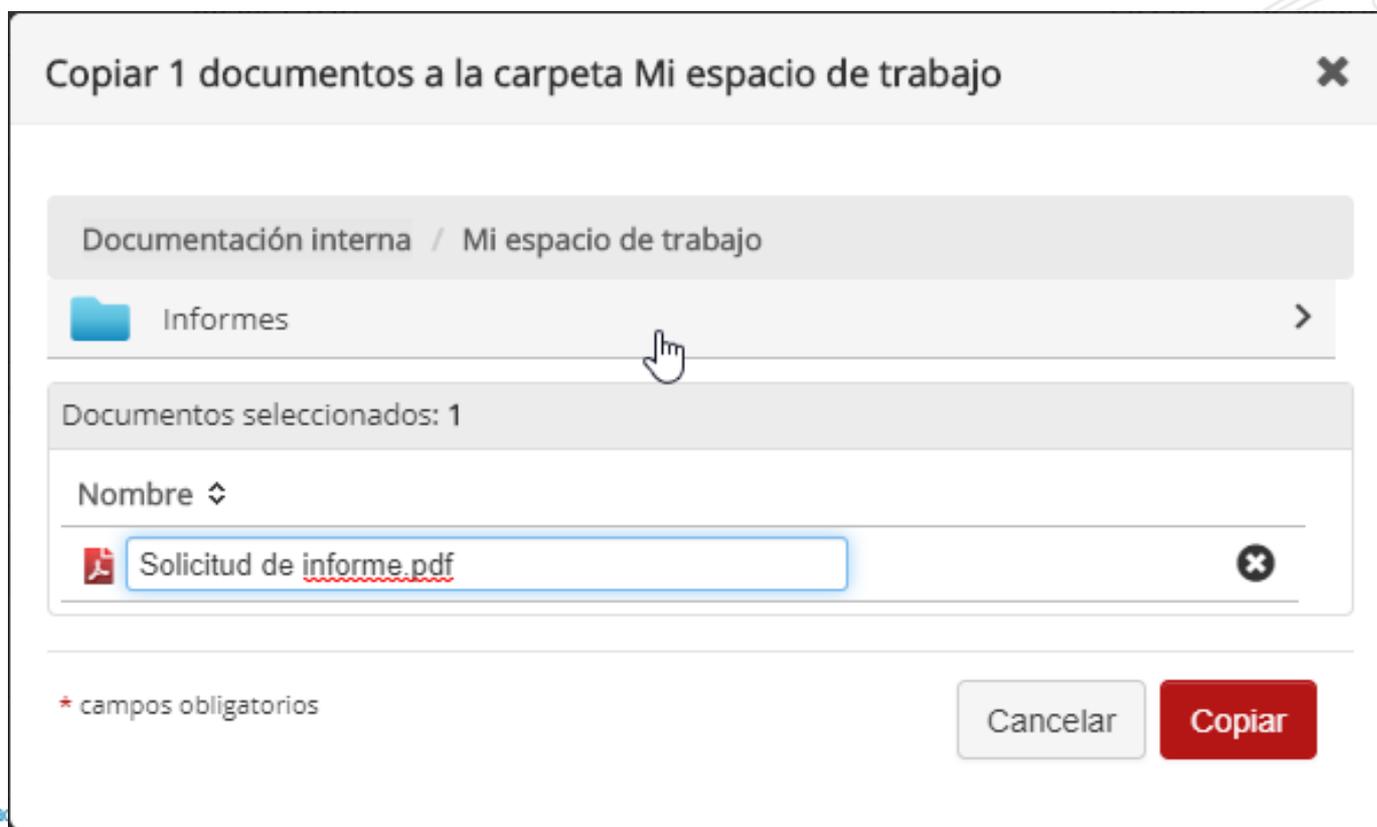
- Se permite copiar varios documentos a la vez (desde las opciones de la carpeta):



Mejoras de usabilidad

Permitir copiar documentación desde la carpeta *Expediente administrativo* a la carpeta *Documentación interna*

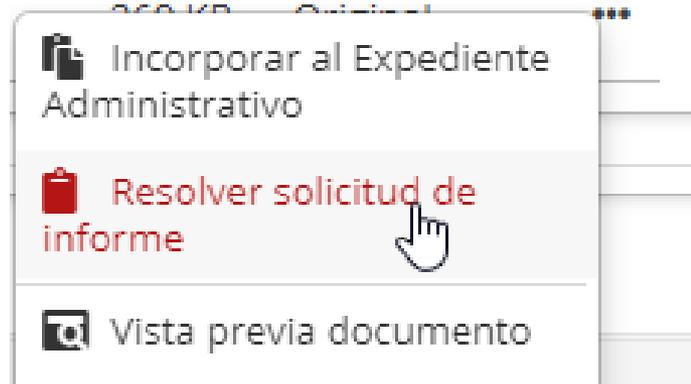
- Al pulsar en la opción de un documento “Copiar documento a la documentación interna” se muestra un diálogo de selección de la carpeta destino:



Mejoras de usabilidad

Resolver solicitud de informes desde la carpeta
Documentación interna

- Nueva funcionalidad para resolver de forma rápida solicitudes de informe desde la documentación interna:



Mejoras de usabilidad

Resolver solicitud de informes desde la carpeta
Documentación interna

- Al pulsar en la opción de un documento “Resolver solicitud de informe” se muestra un diálogo de selección de la solicitud de informe de las disponibles para mi unidad:

The screenshot shows a dialog box titled "Resolver solicitud de informe" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Solicitudes de informe pendientes de resolver por mi unidad *". This section contains a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu with the text "Seleccione una solicitud de informe". Below the search bar, there is a list of two items:

| Seleccione una solicitud de informe | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 481 | Prueba de solicitud de informe para resolver desde las opciones de un documento. | SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES |
| 483 | Solicitud de informe de prueba | SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES |

Below the list, there is a section titled "Informe generado" with a minus sign icon in the top right corner. This section contains a document preview area with the text "Documento" and a PDF icon next to the filename "Informe del Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología (FIRMADO).pdf".

At the bottom left, there is a legend: "* campos obligatorios". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Resolver" (red).

Mejoras de usabilidad

Resolver solicitud de informes desde la carpeta
Documentación interna

- También se pueden seleccionar solicitudes de informe asignadas a nuestras unidades subordinadas:

Resolver solicitud de informe

Solicitudes de informe pendientes de resolver por mi unidad *

Seleccione una solicitud de informe

Incluir solicitudes de informe pendientes de resolver por mis unidades subordinadas

Solicitudes de informe pendientes de resolver por mi unidad *

Seleccione una solicitud de informe

Original

Seleccione una solicitud de informe

| | | |
|-----|--|--|
| 481 | Prueba de solicitud de informe para resolver desde las opciones de un documento. | SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES |
| 483 | Solicitud de informe de prueba | SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES |
| 484 | Solicitud de informe de prueba | SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES |
| 501 | Solicitud de informe para SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES | SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA |

- Mejoras en la documentación de apoyo de una solicitud de informe:
 - En la selección, se elimina el desplazamiento al principio de la lista tras seleccionar un documento.
 - En el detalle de la solicitud, se incluye el identificador de los documentos seleccionados del expediente administrativo.
- Mejorar la selección de documentos en la vista para dispositivos móviles.

Mejoras en la rectificación de documentos



Bloquear el acceso al contenido del documento

- Posibilidad de inhabilitar el acceso al contenido del documento rectificado, indicando un motivo:

Rectificar documento ✕

Es importante que se asegure de introducir correctamente la información de rectificación antes de confirmar. Esta acción no puede revertirse.

Motivo: *

Detectado error

Inhabilitar el acceso al contenido del documento rectificado:

Motivo por el cual se inhabilita el acceso: *

Contiene información sensible

A continuación seleccione el documento de la documentación interna que rectifica el documento 'Informe de Asesoría'

* campos obligatorios



- Si se inhabilita el acceso ya no se puede acceder al contenido:



- Si no se inhabilita el acceso se muestra una advertencia de que el documento ha sido rectificado:



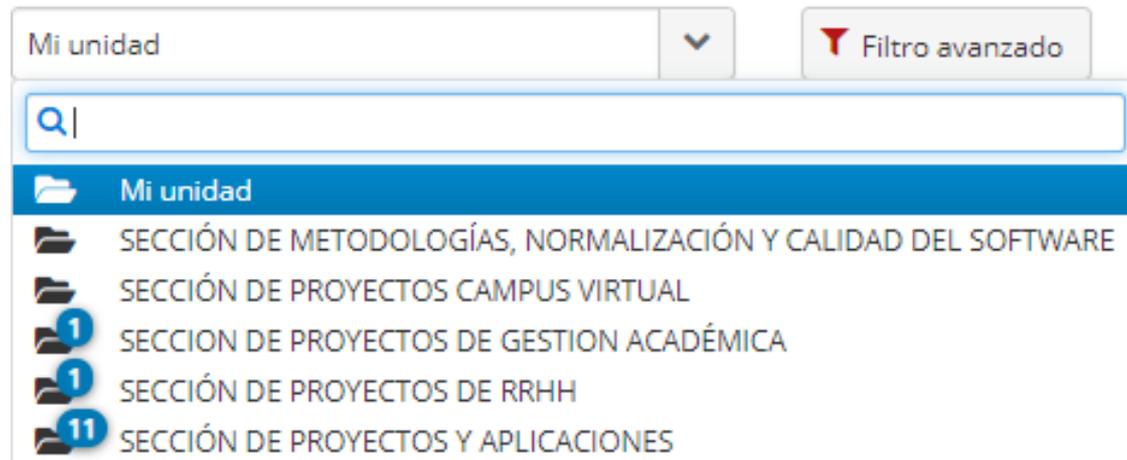
- Se permite la rectificación mediante la selección de documentos no firmados.



Acceso a expedientes de unidades subordinadas



- Nueva funcionalidad para consultar expedientes gestionados por unidades subordinadas. Se ha incluido un nuevo filtro en la pantalla de consulta de expedientes:



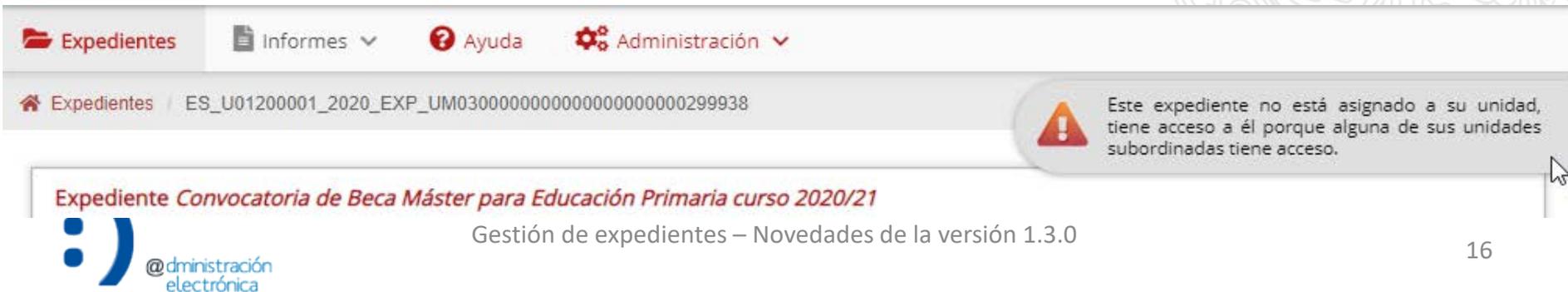
- Seleccionando una unidad consultamos los expedientes gestionados por esa unidad. El icono azul muestra el número de expedientes abiertos gestionados por cada unidad.

- Al acceder al detalle de un expediente gestionado por una unidad subordinada se muestra un icono de advertencia:



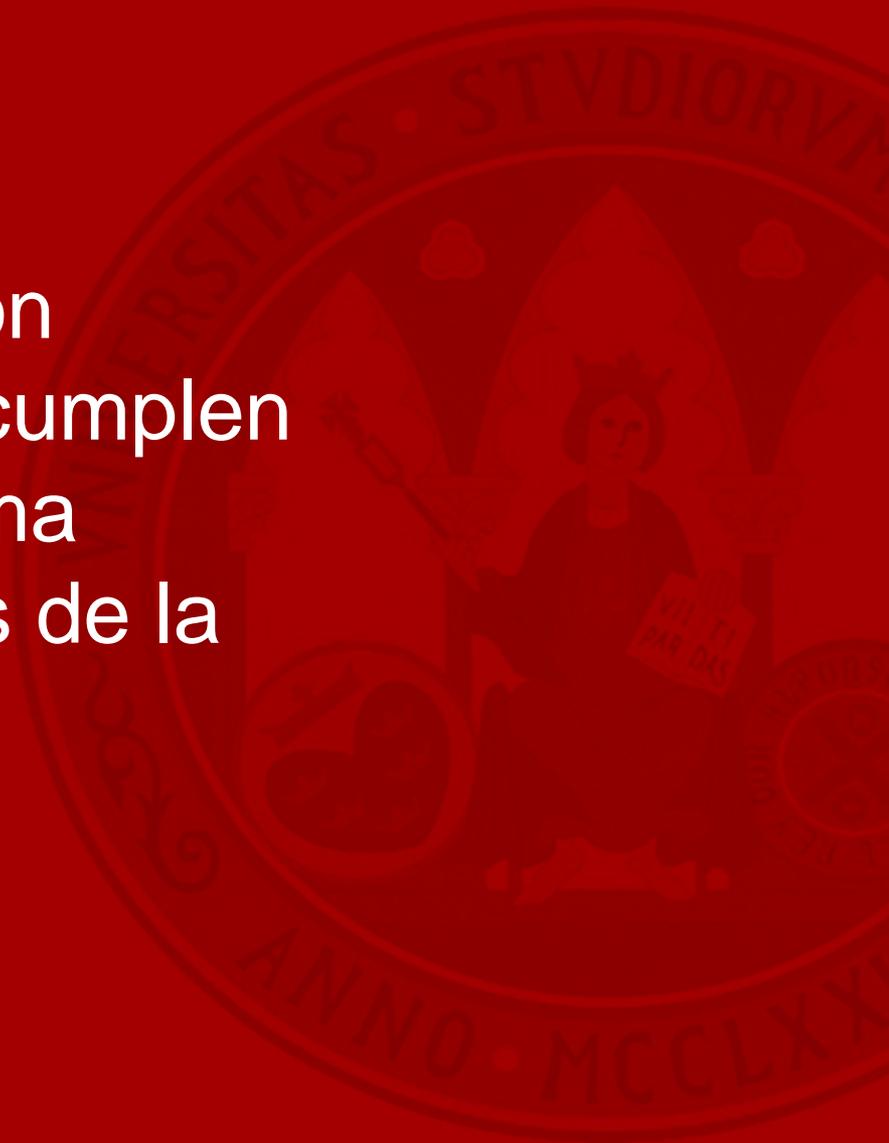
The screenshot shows the 'Gestor de expedientes' web application. The top navigation bar includes the university logo, the title 'Gestor de expedientes', and the user profile 'FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA (francisco.villa@ticarum.es) SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA'. Below the navigation bar, there are menu items for 'Expedientes', 'Informes', 'Ayuda', and 'Administración'. The breadcrumb trail shows 'Expedientes / ES_U01200001_2020_EXP_UM0300000000000000000000000299938'. A red warning icon is visible in the top right corner of the main content area.

- Al situar el ratón encima del icono se muestra el mensaje:



The screenshot shows the same interface as above, but with the mouse cursor hovering over the warning icon. A tooltip message is displayed: 'Este expediente no está asignado a su unidad, tiene acceso a él porque alguna de sus unidades subordinadas tiene acceso.' The bottom of the page features the logo for '@dministración electrónica' and the text 'Gestión de expedientes – Novedades de la versión 1.3.0'.

Soportar documentos con
firmas cuyo formato no cumplen
la política general de firma
electrónica y certificados de la
Universidad de Murcia



Soportar documentos con formato de firma no admitido

Subida del documento

- Se permite la subida de documentos con formato de firma no admitido. Se considerarán como documentos no firmados:

Subir documentos ✕

La Universidad de Murcia no admite el formato de firma electrónica de los documentos mostrados a continuación, de acuerdo con su política general de firma electrónica y certificados. En caso de continuar con la subida de dichos documentos, se considerará que no están firmados electrónicamente y no podrá firmarlos a través de los medios provistos en el Gestor de Expedientes.

A continuación, seleccione aquellos documentos con formato de firma no admitido que, **bajo su responsabilidad**, desea añadir a la carpeta 'Mi espacio de trabajo':

| <input type="checkbox"/> | Nombre ⇅ | Firma |
|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| | Firmado no interoperable.pdf | Formato no admitido |

Cancelar Aceptar

- No se permite la firma de documentos con formato de firma no admitido desde el Gestor mediante ninguno de los mecanismos provistos:
 - Pasarela de firma.
 - Inclusión en un flujo de firma.

