

# Guía Rápida Gestiona



Marzo 2017

## ACCESO

### ¿Cómo acceder a la plataforma?

- Abra su navegador habitual
- Escriba la dirección web en la que se encuentre configurada su entidad  
<https://gestiona-xx.espublico.com>.

Por ejemplo: Si su entidad se encuentra configurada en el pool 1 su dirección será <https://gestiona.espublico.com>. Si su entidad está en pool2, la dirección será <https://gestiona-02.espublico.com> y así sucesivamente.



### ¿Cómo debe identificarse dentro de Gestiona?

#### OPCIÓN 1. Usuario/contraseña

- Introduzca el número de DNI y la letra
- Introduzca la contraseña de usuario, que deberán ser ocho dígitos alfanuméricos

- Pulse en el botón ENTRAR

#### OPCIÓN 2. Certificado electrónico software

- Pinche en el enlace señalado en la imagen
- Gestiona identificará los certificados instalados en el equipo. Seleccione el certificado adecuado y pinche en ACEPTAR



#### OPCIÓN 3. DNIE

- Introduzca el DNIE en el lector
- Haga clic en el enlace e introduzca la contraseña que tenga asociada a su DNI

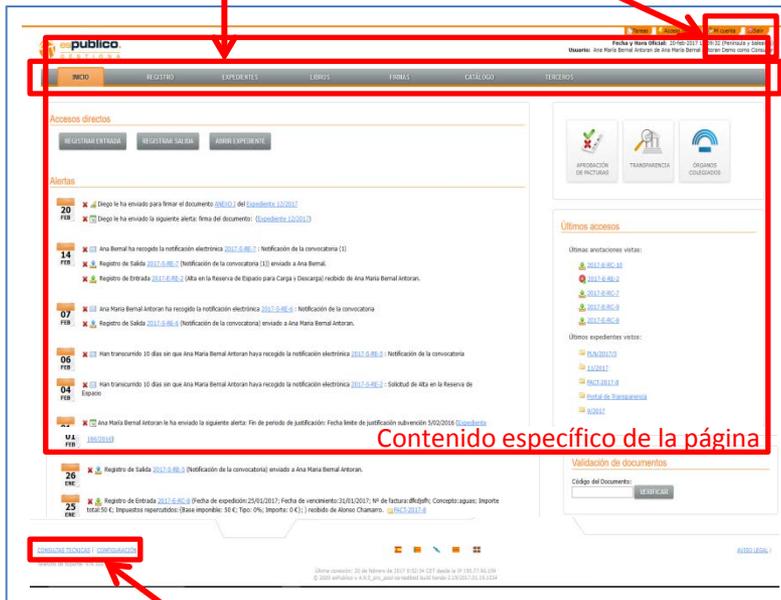


## CONOZCA GESTIONA

### Estructura de la ventana

Pestañas principales de acceso a diferentes áreas de trabajo

Configuración personal de cuenta de usuario

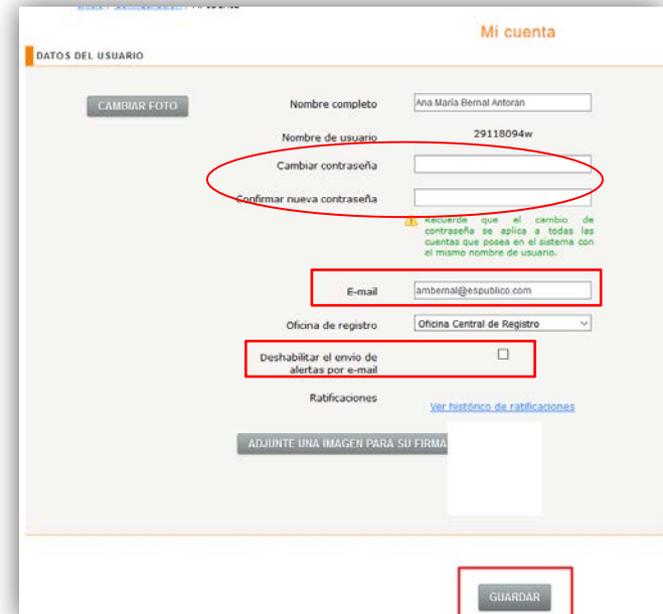


Contenido específico de la página

Acceso áreas de configuración y atención al cliente

### Configuración cuenta de usuario

- Botón *Mi cuenta*. Desde esta sección se podrá:
  - Cambiar contraseña
  - Cambiar el correo electrónico de usuario
  - Deshabilitar el envío de las alertas a través de correo electrónico



- Botón *Salir*. Salimos de la sesión de Gestiona

Recuerde hacer clic en el botón Guardar después de cada cambio para que estos sean efectivos

## Pestañas principales de acceso



- Estas pestañas son siempre accesibles desde cualquier ventana de Gestiona en la que nos encontremos
- No todas serán visibles para todos los usuarios; dependerá de si tiene permiso o no para ello
- En todas las pestañas, excepto en Inicio existe un **buscador** para conseguir listados específicos de cada uno de los items

(2) Filtrar según los criterios de búsqueda



Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pulse en la imagen para hacer el filtro correspondiente.

(3) Quitar todos los filtros de búsqueda



Se eliminan todos los filtros existentes y se deja el listado completo

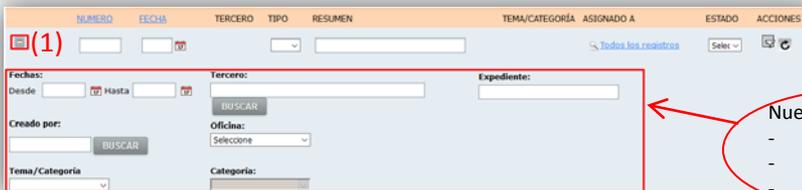
## Buscador

- Todos los buscadores tienen el mismo formato.
- Símbolos principales:

(1) Ampliar criterios de búsqueda



(2) (3)



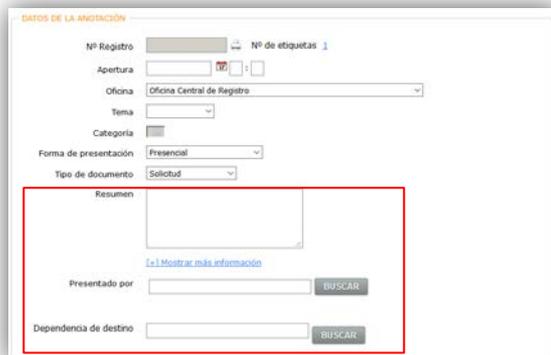
Nuevos criterios:  
 - Tercero  
 - Rango de fechas  
 - ....

## REGISTRO

### ¿Cómo hacer un registro de entrada?

#### REGISTRAR ENTRADA

- Pulse el botón *Registrar Entrada*
- Complete Datos de la anotación principales
  - Resumen
  - Tercero que lo presenta. Para ello pulsar el botón *Buscar* y elegir del listado de Terceros
  - Área o persona de destino dentro de la entidad que lo debe gestionar. Para ello, pulse el botón *Buscar* y elija el usuario o grupo requerido



**DATOS DE LA ANOTACIÓN**

Nº Registro  Nº de etiquetas 1

Apertura

Oficina

Tema

Categoría

Forma de presentación

Tipo de documento

Resumen

[+1 Mostrar más información](#)

Presentado por

Dependencia de destino

- Escanee los documentos de Registro
- Cargue los documentos escaneados
  - Pulse el botón *Cargar Documento*.
  - Seleccione el documento escaneado
  - Cargue Documento



Si hace clic en el botón *Guardar datos*  queda asignado número de anotación, pero el registro queda pendiente de finalizar.

- Finalizar el registro pulsando el botón *Finalizar*.

## GESTOR DE EXPEDIENTES

### ¿Cómo abrir un expediente?

ABRIR EXPEDIENTE

NUEVO EXPEDIENTE

- De oficio
  - Desde la pestaña de Inicio. Pulsando en el botón *Abrir Expediente*
  - Desde la pestaña de Expedientes pulsando *Nuevo Expediente*
- A instancia de parte
  - Acceder al registro de origen finalizado y pulsar al botón *Abrir expediente*

Al crear el expediente debemos elegir el tipo de expediente. De esta discriminación dependerán los datos básicos y las plantillas a utilizar

### Estructura de un expediente

#### PESTAÑAS QUE COMPONEN UN EXPEDIENTE

Expediente 10/2017

DATOS BÁSICOS	DOCUMENTOS	ÓRGANOS COLEGIADOS	TERCEROS	CATASTRO	ALERTAS	AUDITORÍA	RELACIONADOS
---------------	------------	--------------------	----------	----------	---------	-----------	--------------

Expediente	10/2017
Procedimiento	Contrato de Concesión de Obra Pública, por Procedimiento Abierto, Oferta Económicamente Más Ventajosa, Varios Criterios de Adjudicación
Responsable	-
Confidencial	No
Apertura	31/01/2017
Fase	
Descripción de fase	
Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Más Opciones

Asignado a	ENVIAR A
	Luis Allberto
	Ana Maria Bernal Antoran

**DATOS GENERALES DE UN EXPEDIENTE**

**USUARIOS QUE TIENEN ACCESO**

### ¿Qué datos son indispensables?

DATOS BÁSICOS

TERCEROS

- Pestaña Datos básicos del expediente
  - En función del tipo de expediente tendrá unos datos básicos u otros
  - Cumplimentar los datos básicos servirá para:
    - Identificar completamente el expediente
    - Utilizarlos para autocompletar las plantillas de Gestiona

Después de completar los datos, recuerde pulsar el botón *Guardar datos*

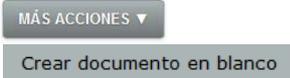
Si el expediente se ha creado por instancia de parte, se habrán autocompletado los datos que ya estén en registro
- Pestaña Terceros del expediente
  - Añadir todos los terceros interesados. Para ello pulsar el botón *Buscar*

Si el expediente se ha creado por instancia de parte, se habrán autocompletado todos los terceros que aparezcan dentro del registro.

## ¿Cómo incorporar documentos a un expediente?

### DOCUMENTOS

Dentro de la pestaña Documentos de un expediente:

- Botón *Cargar Documento*.    
 Permite cargar un documento desde su ordenador
- Botón *Elegir Plantilla*    
 Permite añadir al expediente un documento generado desde alguna de las plantillas propuestas por esPublico. Estas plantillas se autocompletarán con los datos básicos y terceros del propio expediente
- Botón *Crear documento en blanco*    
 Podrá añadir al expediente un documento en blanco con el encabezado y pie de página de su entidad para modificarlo según convenga. Para ello, pulse el botón *Más Acciones* y elija la opción *Crear documento en blanco*.

Todas las modificaciones de los documentos se guardarán automáticamente en Gestiona.

## Tramitar documentos y asignar firmantes

### DOCUMENTOS

Dentro de la pestaña Documentos de un expediente y por cada documento.

- Botón *Tramitar*   
 Por cada documento susceptible de ser firmado digitalmente, aparecerá en su misma fila la opción *Tramitar*. Al pulsar este enlace, se abrirá una ventana desde donde podrá asignar uno o varios firmantes para dicho documento en la opción Firmas del documento.



Solo podemos hacer una tramitación por documento. Si hay varios firmantes deberá ponerlos en el mismo proceso de tramitación

Cada vez que mande un documento a un firmante, a éste le llegará una alerta en la pestaña de Inicio

Cada vez que un firmante rechace o firme un documento que usted haya tramitado, le llegará una alerta en la pestaña de Inicio.

## FIRMA ELECTRÓNICA

### ¿Cómo firmar un documento?

#### Desde la plataforma de Gestiona



FIRMAR SELECCIONADOS

Dentro de la pestaña principal Firmas:

- Puede ver el listado de todos los documentos pendientes de firma
  - Fecha de envío
  - Enviado por
  - Documento en pdf. Para visualizarlo haga clic en el nombre del documento
  - Expediente del que procede
  - Estado de firma

<input type="checkbox"/>	06/02/2017	Órgano	 <a href="#">ANEXO 2</a>	 18/02/17	Pendientes
<input type="checkbox"/>	07/02/2017	Ara María Benoit Acedera	 <a href="#">Encuesta de acceso</a>	 12/02/17	Pendientes

- Para firmar:
  - Seleccione el o los documentos a la firma
  - Haga clic en el botón *Firmar Seleccionados*
  - Introduzca la tarjeta criptográfica o DNle en el lector
  - Escriba la clave de firma
  - Haga clic en SI en la opción de la ventana emergente de verificación de firma electrónica

#### Desde la aplicación móvil



- Puede ver el listado de todos los documentos pendientes de firma
- Para firmar:
  - Seleccione el documento a la firma
  - Haga clic en el botón *Firmar*
  - Introduzca la clave de firma