



MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

***BANDEJAS BÁSICAS DE USUARIO***

***PTS-03***

<b>T · · Systems ·</b>	<b>BANDEJAS DE MYTAO</b>	Rev. 1.0 Código: PTS-03	Fecha: 10/01/2018 Página:1 de 13
------------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

## ***BANDEJAS DE MYTAO.***

### ***PTS-03***

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
<b>1.0</b>	<b>10/01/2018</b>		

<b>Aplicación:</b>	MYTAO
<b>Área:</b>	Todas las Áreas

## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BANDEJA DE USUARIOS.....	4-5
3. BANDEJA DE ANOTACIONES.....	6
3.1. PENDIENTES DE ACEPTAR POR DEPARTAMENTO.....	7-8
3.2. MIS ANOTACIONES PENDIENTES DE ACEPTAR.....	8
3.3. MIS ANOTACIONES PENDIENTES DE REGISTRO ELECTRONICO.....	9
3.4. ANOTACIONES DE MI DEPARTAMENTO RECIBIDAS Y ASOCIADAS A EXPEDIENTES (ULTIMO MES).....	9
4. BANDEJA DE EXPEDIENTES .....	10
5. BANDEJA DE ENCARGOS .....	11-12
6. BANDEJA DE DOCUMENTOS .....	13

<b>T · · Systems ·</b>	<b>BANDEJAS DE MYTAO</b>	Rev. 1.0 Código: PTS-03	Fecha: 10/01/2018 Página:3 de 13
------------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN.

---

Lo primero que se quiere indicar es que este Manual únicamente tiene carácter de guía orientativa, debiendo realizarse las actuaciones en los expedientes administrativos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la demás normativa sectorial de cada área que sea de aplicación.

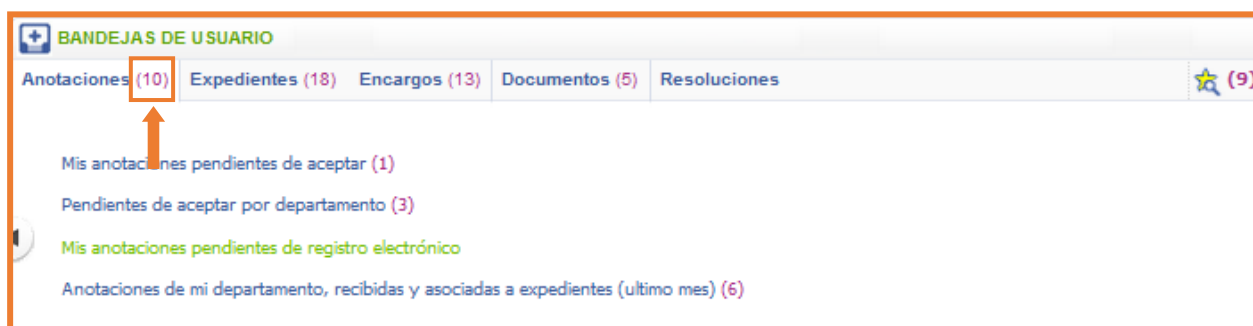
En este manual se va a proceder a explicar la información que se facilita en las diferentes bandejas de usuario de MYTAO.


Se explicará de la forma más concisa posible las bandejas más básicas y las que más utilizaremos en nuestro día a día.

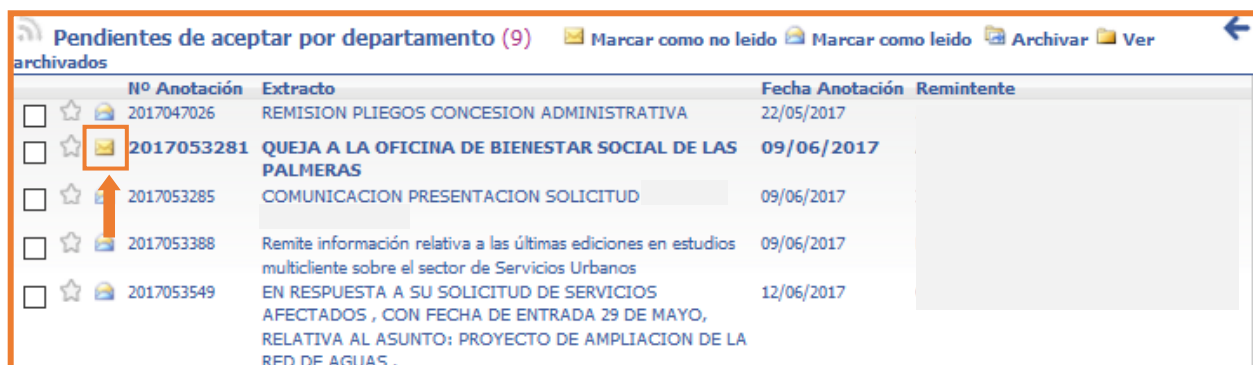
## 2. BANDEJAS DE USUARIOS

Las **Bandejas de Usuario** muestran los avisos que da el sistema cuando se cumplen los requisitos previamente definidos en éstas.

En cada **Bandeja de Usuario** se muestran distintas secciones (filtros personalizados, como por ejemplo: Anotaciones pendientes de aceptar, Pendientes de aceptar por Departamento, etc.), indicando entre paréntesis el total de elementos pendientes de leer.




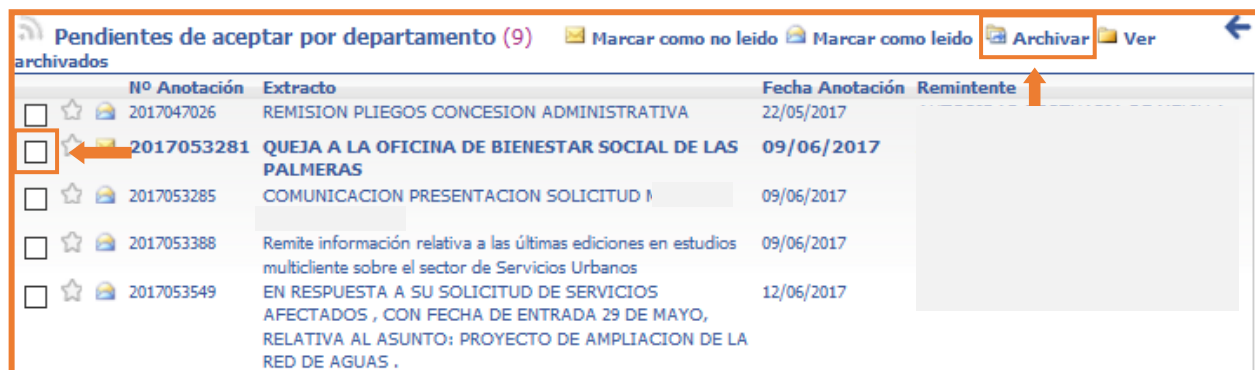
Una vez accedemos a una sección, se muestra un listado con información sobre los elementos. Aparecerán el icono  y el texto en negrita si no han sido leídos por el usuario.



En la mayoría de **Bandejas** se podrá abrir el detalle del elemento y realizar alguna acción como complementar la anotación, firmar el documento o tramitar el expediente.

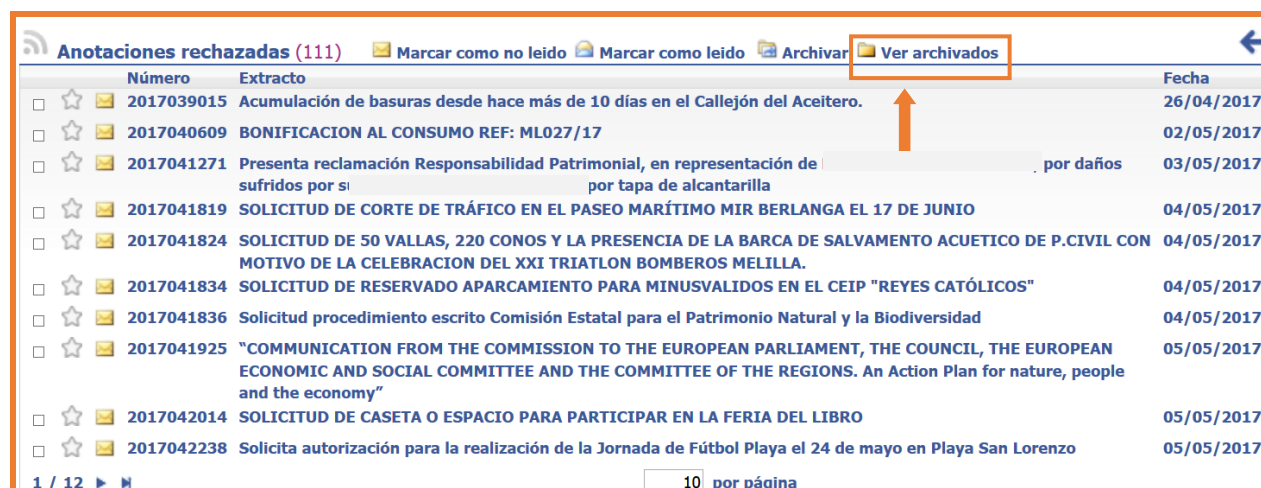
El acceso al detalle siempre se realizará a través de un enlace fijado en la primera columna.

Se podrán archivar todos los elementos, seleccionando y haciendo clic en  **Archivar**, para que no se visualice en el listado.



	Nº Anotación	Extracto	Fecha Anotación	Reminente
<input type="checkbox"/>	2017047026	REMISION PLIEGOS CONCESION ADMINISTRATIVA	22/05/2017	
<input type="checkbox"/>	2017053281	QUEJA A LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LAS PALMERAS	09/06/2017	
<input type="checkbox"/>	2017053285	COMUNICACION PRESENTACION SOLICITUD M	09/06/2017	
<input type="checkbox"/>	2017053388	Remite información relativa a las últimas ediciones en estudios multicliente sobre el sector de Servicios Urbanos	09/06/2017	
<input type="checkbox"/>	2017053549	EN RESPUESTA A SU SOLICITUD DE SERVICIOS AFECTADOS , CON FECHA DE ENTRADA 29 DE MAYO, RELATIVA AL ASUNTO: PROYECTO DE AMPLIACION DE LA RED DE AGUAS .	12/06/2017	

Haciendo clic en el enlace  **Ver archivados**, podemos ver los elementos archivados.



	Número	Extracto	Fecha
<input type="checkbox"/>	2017039015	Acumulación de basuras desde hace más de 10 días en el Callejón del Aceitero.	26/04/2017
<input type="checkbox"/>	2017040609	BONIFICACION AL CONSUMO REF: ML027/17	02/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041271	Presenta reclamación Responsabilidad Patrimonial, en representación de [redacted] por daños sufridos por sí [redacted] por tapa de alcantarilla	03/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041819	SOLICITUD DE CORTE DE TRÁFICO EN EL PASEO MARÍTIMO MIR BERLANGA EL 17 DE JUNIO	04/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041824	SOLICITUD DE 50 VALLAS, 220 CONOS Y LA PRESENCIA DE LA BARCA DE SALVAMENTO ACUETICO DE P.CIVIL CON MOTIVO DE LA CELEBRACION DEL XXI TRIATLON BOMBEROS MELILLA.	04/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041834	SOLICITUD DE RESERVADO APARCAMIENTO PARA MINUSVALIDOS EN EL CEIP "REYES CATÓLICOS"	04/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041836	Solicitud procedimiento escrito Comisión Estatal para el Patrimonio Natural y la Biodiversidad	04/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017041925	"COMMUNICATION FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT, THE COUNCIL, THE EUROPEAN ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE AND THE COMMITTEE OF THE REGIONS. An Action Plan for nature, people and the economy"	05/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017042014	SOLICITUD DE CASETA O ESPACIO PARA PARTICIPAR EN LA FERIA DEL LIBRO	05/05/2017
<input type="checkbox"/>	2017042238	Solicita autorización para la realización de la Jornada de Fútbol Playa el 24 de mayo en Playa San Lorenzo	05/05/2017

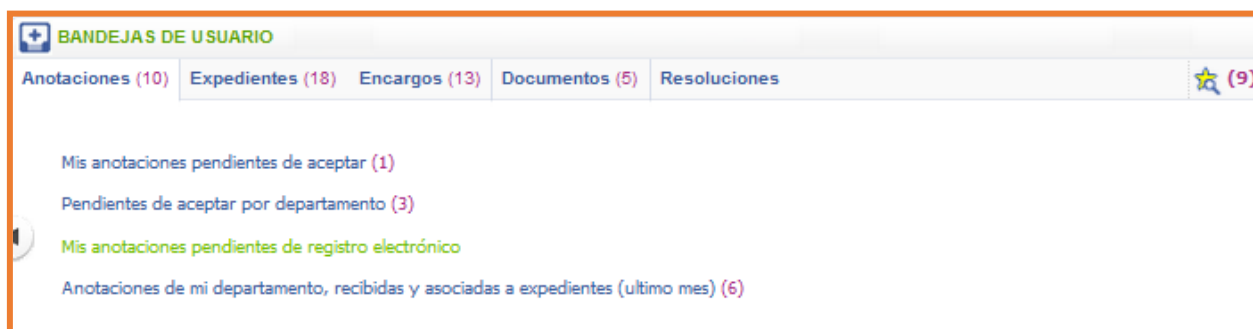
1 / 12 10 por página

**Nota:** Archivar elementos no implica que pierda la condición que cumple. Ejemplo: Si archivamos una anotación pendiente de aceptar, sin aceptarla previamente, esta seguirá pendiente de aceptar.

### 3. BANDEJA DE ANOTACIONES

La Bandeja de Usuario de Anotaciones generalmente se compone de los siguientes enlaces de interés:

- Mis anotaciones pendientes de aceptar
- Pendientes de aceptar por Departamento
- Mis anotaciones pendientes de registro electrónico
- Anotaciones de mi departamento, recibidas y asociadas a expedientes (último mes)



Accediendo a cada sección se muestra un listado con información sobre los registros.

- Los cuadros de selección nos permitirán seleccionar una o varias anotaciones para, marcarlas como leídas o archivarlas.




- Las estrellas nos servirán para marcar como favoritos alguna de las anotaciones para una más sencilla localización.



- Los sobres servirán exclusivamente para marcar las anotaciones como leídas o no leídas.




- El N.º Anotación nos muestra el número del Registro de entrada y cuando pinchemos en el número nos mostrará la anotación completa y detallada.



Pendientes de aceptar por departamento (13)			
Nº Anotación		Extracto	Fecha Anotación
<input type="checkbox"/>	2017052483	Credenciales MelillaEnRed	07/06/2017

- El extracto nos enseña una pequeña información respecto a la anotación.



Pendientes de aceptar por departamento (13)			
Nº Anotación		Extracto	Fecha Anotación
<input type="checkbox"/>	2017052483	Credenciales MelillaEnRed	07/06/2017

- La fecha de la anotación nos muestra la fecha en la que se registró la anotación.



Pendientes de aceptar por departamento (13)			
Nº Anotación		Extracto	Fecha Anotación
<input type="checkbox"/>	2017052483	Credenciales MelillaEnRed	07/06/2017

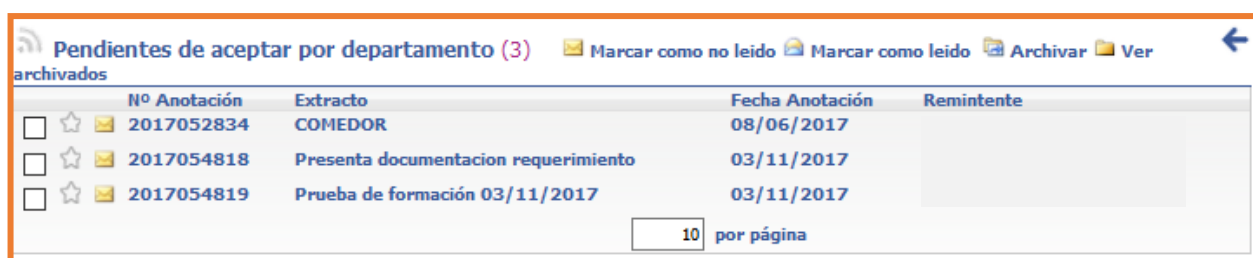
- Y finalmente el remitente también nos muestra la persona interesada que presenta la documentación.



Pendientes de aceptar por departamento (13)			
Nº Anotación		Extracto	Remitente
<input type="checkbox"/>	2017052483	Credenciales MelillaEnRed	

A continuación vamos a repasar las diferentes secciones de la **Bandeja de Anotaciones**, ordenados según el seguimiento que realiza un documento, solicitud o registro desde que lo trae el ciudadano o empresa hasta que éste se acepta para tramitar.

### 3.1 PENDIENTES DE ACEPTAR POR DEPARTAMENTO.



Pendientes de aceptar por departamento (3)			
Nº Anotación		Extracto	Fecha Anotación
<input type="checkbox"/>	2017052834	COMEDOR	08/06/2017
<input type="checkbox"/>	2017054818	Presenta documentación requerimiento	03/11/2017
<input type="checkbox"/>	2017054819	Prueba de formación 03/11/2017	03/11/2017

En esta sección se guardan las anotaciones que desde el registro han sido, primeramente, asociadas a una Unidad Orgánica.

Si pulsamos sobre el enlace de la primera columna (Nº Anotación) nos llevará a una ventana donde nos dará elegir entre dos modos de trabajo:

- **Modo de trabajo como usuario de registro**, donde podremos acceder al documento en el registro, pero no podremos distribuir la anotación ni asignársela a un rol de usuario.



- **Modo de trabajo pendiente de aceptar por departamento**, donde podremos acceder al documento en el registro y, además, podremos distribuir la anotación y asignarla a un rol del usuario de la unidad orgánica determinada.

Para distribuir la anotación hacemos clic en **pendiente de aceptar por departamento**.

## 3.2 MIS ANOTACIONES PENDIENTES DE ACEPTAR.

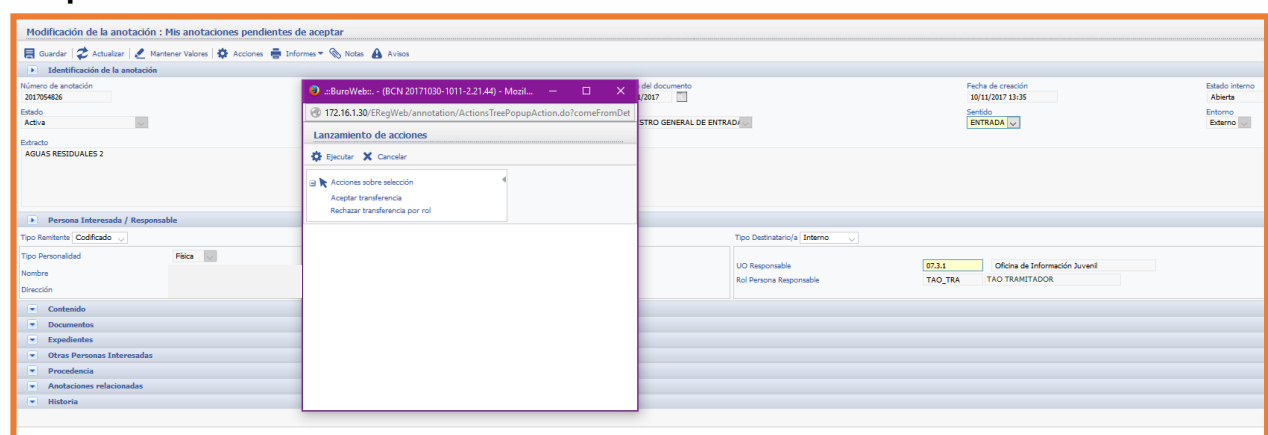


Núm. anotación	Fecha anotación	Descripción	Remitente	Destinatario
2017054826	10/11/2017	AGUAS RESIDUALES 2		TAO TRAMITADOR
2017054824	08/11/2017	AGUA POTABLE 4		TAO TRAMITADOR
2017054821	08/11/2017	Agua potable 2		TAO TRAMITADOR
2017054802	09/10/2017	providencia 23/2015 familia perez exp 03		TAO TRAMITADOR
2017054801	09/10/2017	providencia de fecha 2 de octubre, exp. 02		TAO TRAMITADOR
2017054606	16/06/2017	Solicitando ....		TAO TRAMITADOR
2017052643	07/06/2017	SE ADJUNTA INFORME TÉCNICO DE ABSENTISMO EN ESTE CURSO DE LA ALUMNA		TAO TRAMITADOR
2017051643	05/06/2017	REMISSION INFORME EDUCATIVO DE		TAO TRAMITADOR

En esta sección se guardan las anotaciones que nos han asignado desde **“Pendientes de Aceptar por Departamento”**.

Pulsaremos sobre el número de la anotación, primera columna, para entrar en el registro y hacemos clic en el botón Acciones.

Se nos abrirá una ventana emergente, donde le hacemos clic en la opción aceptar transferencia si nos corresponde. En caso contrario, para devolverla a la unidad orgánica o reasignársela a otra persona hacemos clic en rechazar la **transferencia por rol**.



**Modificación de la anotación : Mis anotaciones pendientes de aceptar**

Número de anotación: 2017054826  
Estado: Activa

Extrado: AGUAS RESIDUALES 2

**Persona Interesada / Responsable**

Tipo Remitente: Codificado  
Tipo Personalidad: Física

Nombre:  
Dirección:

**Contenido**

- Documentos
- Expedientes
- Otras Personas Interesadas
- Procedencia
- Anotaciones relacionadas
- Historia

**Lanzamiento de acciones**

- Ejecutar
- Cancelar
- Acciones sobre selección
- Aceptar transferencia
- Rechazar transferencia por rol

Fecha de creación: 10/11/2017 13:35  
Estado interno: Abierta  
Entorno: Entorno

Tipo Destinatario: Interno  
UO Responsable: 07.3.1 Oficina de Información Juvenil  
Rol Persona Responsable: TAO\_TRA TAO TRAMITADOR

### 3.3 MIS ANOTACIONES PENDIENTES DE REGISTRO ELECTRÓNICO.

Esta es una sección de gestión de las anotaciones que llegan por Sede, y que se gestiona por Registro General".

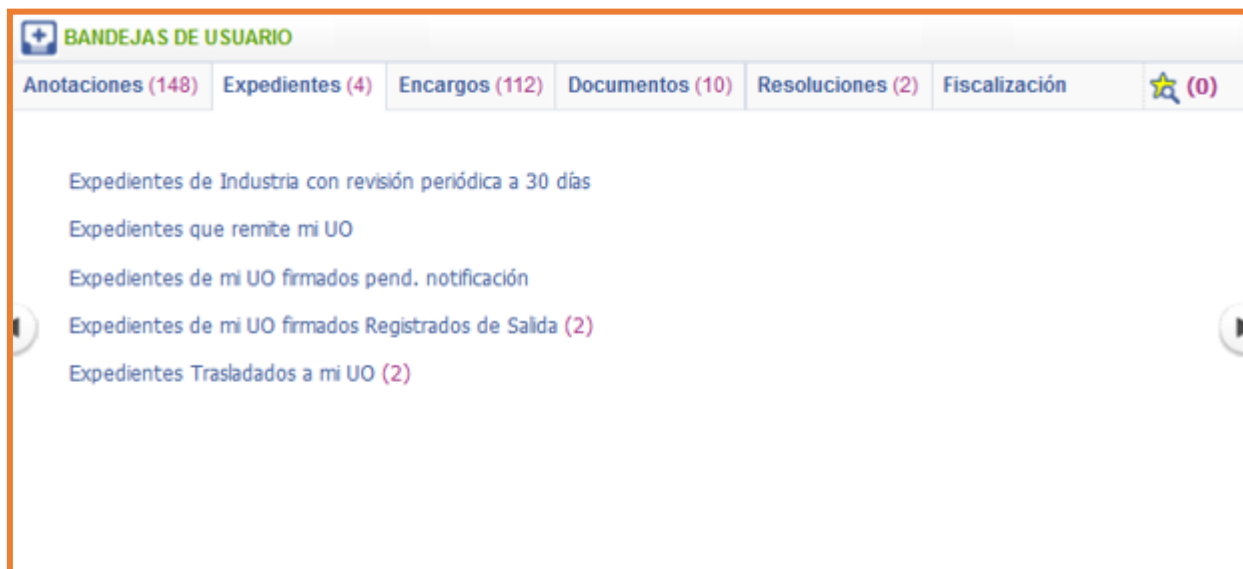
### 3.4 ANOTACIONES DE MI DEPARTAMENTO RECIBIDAS Y ASOCIADAS A EXPEDIENTES (ÚLTIMO MES)

En esta sección se muestran todas las anotaciones que han llegado de registro y han sido asociadas a expedientes en el último mes.

Anotaciones de mi departamento, recibidas y asociadas a expedientes (ultimo mes) (1) <span>✉ Marcar como no leído</span> <span>📁 Marcar como leído</span> <span>🗑 Archivar</span> <span>📂 Ver archivados</span>						
Núm. anotación	Fecha anotación	Remitente	Extracto	Núm. expediente	Descripción	
<input type="checkbox"/> <span>☆</span> <span>📁</span> 2017054832	11/12/2017	PRUEBA*PRUEBA1,USUARIO	Prueba	2822/2017	Alta expediente a solicitud del interesado	
				10	por página	

La información que se muestra en este grupo es informativo, ya que esta bandeja nos muestra directamente el número de anotación junto al número de expediente.

## 4. BANDEJA DE EXPEDIENTES



Esta bandeja nos muestra las siguientes secciones:

- **Expedientes que remite mi UO:** los expedientes que hemos trasladado a otra Unidad Orgánica
- **Expedientes Traslados a mi UO:** los expedientes que nos han trasladado desde otra UO a la nuestra.
- **Expedientes de mi UO firmados pend. Notificación:** los expedientes que están pendientes de enviar una notificación a Sede Electrónica.
- **Expedientes de mi UO firmados Registrados de Salida:** los expedientes que están firmados y enviados por Sede Electrónica (enviada la notificación).

## 5. BANDEJA DE ENCARGOS



Desde esta bandeja podremos realizar un seguimiento de los encargos que se están tramitando tanto en nuestra UO como desde nuestros roles. Nos muestra las siguientes secciones:

- **Mis encargos pendientes de aceptar:** encargos que nos mandan a nuestro rol y, que deberemos decidir si aceptar, rechazar o reasignar.
- **Mis encargos pendientes de tramitar:** encargos que hemos aceptado y que están pendiente de ser realizados. A excepción de las comunicaciones internas que solamente podrán ser aceptadas, rechazadas o reasignadas.
- **Encargos de mi unidad pendientes de aceptar:** encargos de todos los roles que tiene un usuario (propio y delegado) y que están pendientes de aceptar. Podemos encontrarnos con un encargo de un rol que tengamos delegado. Al acceder no podemos realizar ninguna acción por lo que debemos cambiar al rol asignado para poder realizarla.
- **Encargos de mi unidad pendientes de tramitar:** encargos de todos los roles que tiene un usuario que están aceptados y que están pendientes de tramitar. Se exceptúan las comunicaciones internas que, como ya hemos comentado anteriormente, solo podrán ser aceptadas, rechazadas o reasignadas.
- **Mis encargos en curso:** encargos que hemos guardado sin finalizar y que están pendientes de realizar.

- **Encargos solicitados y rechazados:** encargos que hemos solicitado y que el usuario al que se lo hemos enviado nos lo ha rechazado. Esta sección solo es consultivo y no se puede ejercer ninguna otra acción.
- **Encargos solicitados y finalizados:** encargos que hemos solicitado a otro usuario o departamento y cuyo estado es finalizado.
- **Encargos solicitados, finalizados y sin firmas pendientes:** encargos que hemos solicitado, los cuales incluyen firma, y esta no está pendiente.

## 6. BANDEJA DE DOCUMENTOS



Esta bandeja nos muestra las siguientes secciones:

- **Documentos pendientes de mi firma o visado:** En esta sección se mostrarán todos los documentos que tenemos pendiente de firma, haciendo clic en “Firma” se cargará automáticamente los datos del certificado para poder firmar.
- **Documentos enviados y firmados en el último mes.** Esta bandeja nos mostrará los documentos que hemos realizado y que se han firmado en el último mes como estadística.
- **Quien tiene mis docs pdtes de firma.** Esta sección nos muestra los documentos que tenemos en circuito todavía pendientes de firmar, detallando en qué paso del circuito se encuentra el documento. Y mostrando también a qué expediente pertenece cada documento.
- **Docs rechazados por el destinatario (último mes).** Aquí se mostrarán todos los documentos que hemos enviado a firma y se han rechazado en el último mes, mostrando también la persona que lo ha rechazado y la fecha en la que se rechazó.