

# Gestión de actas multimedia de Plenos Municipales Manual de usuario

---

Versión del documento: 1.0.0

Fecha: 14 de enero de 2019



## Índice

Entrar en el sistema.	3
Crear una nueva sesión	4
Subir documentos	5
Subir archivo de audio	7
Puntos del orden del día	7
Editar una sesión existente	9
Estado de la sesión	9
Guardar borrador	10
Publicar sesión	11
Borrar sesión	12
Cambiar contraseña de acceso	12

## Entrar en el sistema

Hay que ir a la dirección <http://gestionplenos.burjassot.org> en un navegador.

Al hacerlo, aparecerá la pantalla de *login* o identificación. Simplemente habrá que introducir el NIF/NIE sin espacios ni guiones, y la contraseña de acceso:



The screenshot shows the login interface for the 'GESTIÓN ACTAS PLENOS' system. At the top, there is a header with the Ajuntament de Burjassot logo, the title 'GESTIÓN ACTAS PLENOS', and a clock icon labeled 'Ayuda' with the year 'AÑO 1915'. Below the header, the main title is 'GESTIÓN ACTAS DE PLENOS MUNICIPALES · LOGIN'. The login form consists of two input fields: 'NIF' and 'Contraseña', followed by an 'Entrar' button with a right-pointing arrow icon.

Fig. 1 – Pantalla de login

Al entrar, en la página principal se muestra un mensaje de bienvenida, un botón para crear una nueva sesión de pleno y un listado con las sesiones ya creadas ordenadas por fecha, estando las más recientes arriba y las más antiguas abajo.

## BIENVENIDO/A

Desde aquí puedes gestionar las actas multimedia (audio y vídeo) de las sesiones plenarias municipales

- Para registrar el acta de un nuevo pleno municipal, pulsa el botón "Nueva sesión".
- Para consultar o modificar un acta existente, pulsa su correspondiente botón "Seleccionar".

Nueva sesión +

SESIÓN	FECHA Y HORA	PÚBLICA	
	30/05/2018 20:00	No	Seleccionar 
Pleno nº 11/2018 extraordinario	28/05/2018 10:00	No	Seleccionar 
Pleno ordinario 2018000010	09/05/2018 14:30	No	Seleccionar 
2018000009	07/05/2018 13:30	No	Seleccionar 
Pleno ordinario 201800008	26/04/2018 20:00	No	Seleccionar 
Pleno extraordinario y urgente número 201800007	13/04/2018 9:30	No	Seleccionar 

Fig. 2 – Pantalla inicial del gestor

En la cabecera de la página aparecerá la información del técnico que ha iniciado sesión, su nivel de acceso, el tiempo que lleva conectado y dos enlaces, uno para cerrar la sesión y el otro para cambiar su contraseña de acceso:



Fig. 3 – Cabecera con datos de la sesión del técnico que opera

## Crear una nueva sesión

Para crear una nueva sesión correspondiente a un pleno, basta con pulsar el botón “Nueva sesión” de la página inicial. Al hacerlo iremos a una nueva página en la que se mostrará un formulario en blanco con los siguientes campos:

- Nombre de la sesión: El nombre de la sesión en castellano. Algunos ejemplos de formato serían:
  - “Sesión ordinaria de Pleno nº 2018000005”
  - “Sesión extraordinaria y urgente nº 2017000011”
  - “Sesión extraordinaria de Pleno nº 2018000010”
- Nombre de la sesión en valenciano: El nombre de la sesión en valenciano. Hay que añadirlo porque las sesiones acaban publicándose en sede electrónica y la información debe ser bilingüe.
- Fecha: La fecha en la que tuvo lugar el pleno (en formato día/mes/año).
- Hora: La hora de comienzo del pleno (en formato hora:minuto).
- Lugar: Por defecto “Salón de plenos – Ayuntamiento”.
- Documentos de la sesión:
  - Documento convocatoria: El documento de convocatoria del pleno, en formato PDF.
  - Documento acta de acuerdos: Un documento PDF en el cual se levanta acta de la sesión incluyéndose la información del audio de la misma (el enlace para consulta y su código hash), firmado digitalmente por Secretaría.
- Enlace al vídeo: El enlace al vídeo de la sesión que se alojará en Youtube.
- Archivo de audio: El archivo de audio de la sesión en formato abierto OGG.

## DETALLES DE SESIÓN



Nombre de la sesión

Nom de la sessió

Fecha

Hora

Lugar

**Documentos de la sesión**

Documento convocatoria  Ningún archivo seleccionado

Documento acta de acuerdos  Ningún archivo seleccionado

Enlace al vídeo

Fig. 4 – Formulario de nueva sesión

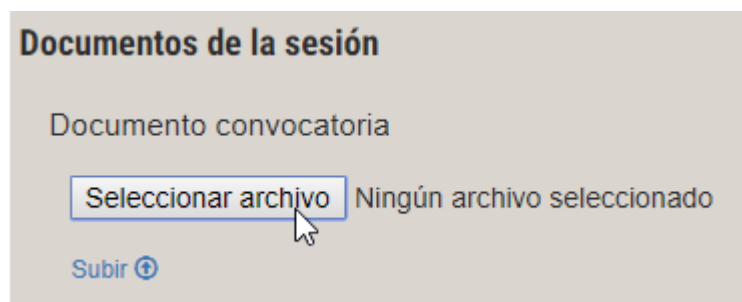
Salvo los documentos de convocatoria y acta y el audio de la sesión, el resto de campos deben escribirse directamente sobre cuadros de texto o seleccionarse en un desplegable.

A continuación veremos cómo proceder para los archivos y el audio.

### Subir documentos

Tanto la convocatoria como el acta de acuerdos deben estar en formato PDF y la forma de adjuntarlos a la sesión es la que se describe a continuación:

1. Pulsar el botón “Seleccionar archivo” correspondiente:



**Documentos de la sesión**

Documento convocatoria

Ningún archivo seleccionado

Fig. 5 – Formulario para adjuntar un documento a la sesión

2. Al hacerlo, se abrirá un explorador de archivos, con el que habrá que buscar en el equipo, el documento que se desea adjuntar:

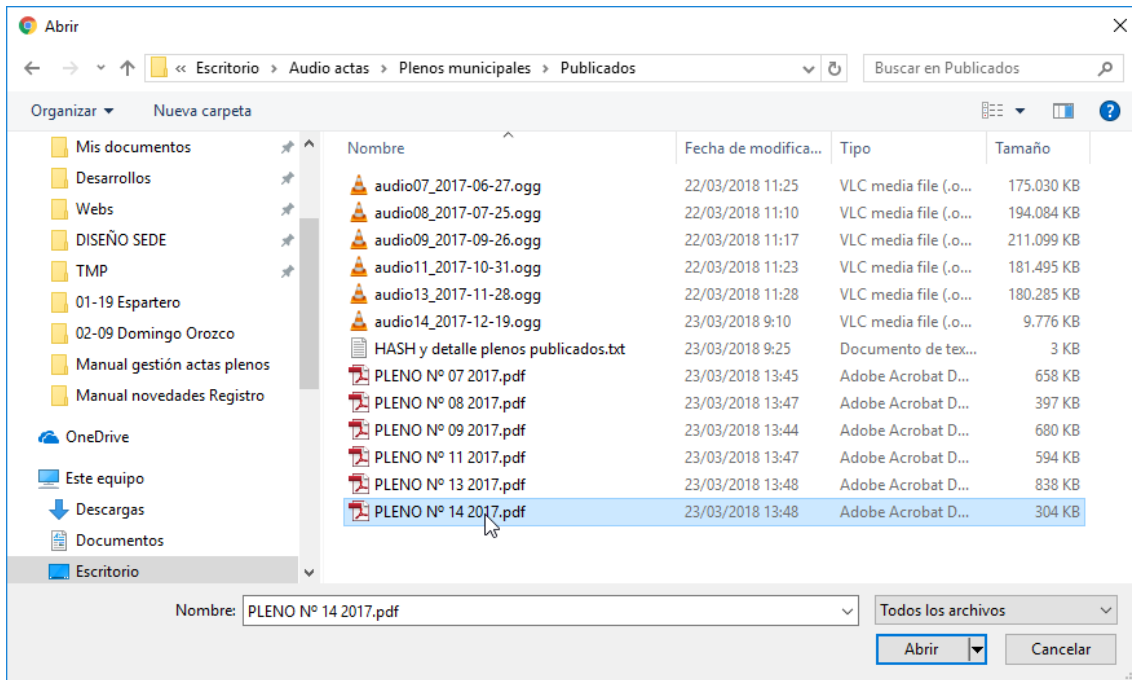


Fig. 6 – Explorador de archivos para buscar y escoger el documento

- Al seleccionar un archivo, su nombre se mostrará a la derecha del botón. En este momento solo quedará pulsar sobre “Subir”:

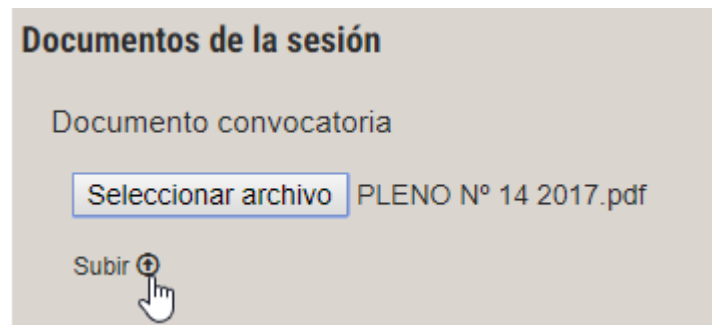


Fig. 7 – Vista del formulario cuando se ha elegido un archivo. Solo falta subirlo

Si el documento se ha subido correctamente, en lugar de los botones que hemos visto, se mostrará un mensaje indicando que ya hay un documento adjunto, bajo el cual se mostrará un enlace para poder descargar el documento y un botón para borrarlo.

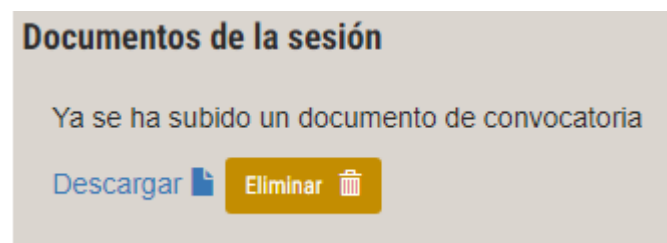


Fig. 8 – Vista del formulario cuando ya hay un archivo adjunto

## Subir archivo de audio

El procedimiento para el archivo de audio de la sesión es idéntico al de los documentos:

1. Pulsar el botón “Seleccionar archivo”
2. Buscar el archivo de audio en el equipo
3. Con el archivo seleccionado, pulsar el botón subir

La única diferencia estriba en que al tratarse de archivos pesados, su carga puede tardar varios minutos. Mientras ésta se lleva a cabo, el programa mostrará un aspecto como éste:



Fig. 9 – Mensaje de espera

Cuando el archivo de audio se haya subido correctamente, el sistema calculará de forma automática su hash, mostrándolo a continuación:

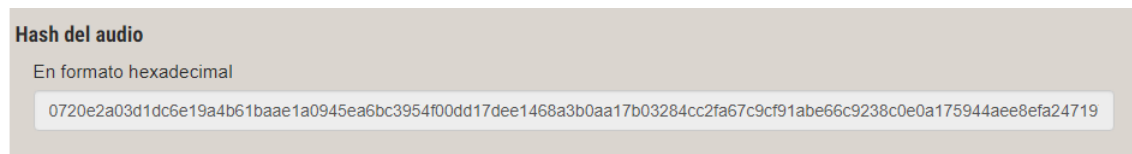


Fig. 10 – Hash del archivo de audio cargado, calculado automáticamente

Es importante comparar este hash con el dato que llegue desde Informática, ya que es el código que cuando se incluya en el documento de acta de acuerdos firmado por Secretaría, dará validez legal al acta multimedia.

## Puntos del orden del día

Tras introducir la información y los documentos asociados a la sesión plenaria, hay que indicar los puntos tratados en la misma, así como marcar para cada uno de ellos el momento en el que comienzan.

Para añadir un punto hay que pulsar el botón “Nuevo punto del orden del día” que hay en el formulario debajo del apartado para subir el archivo de audio:

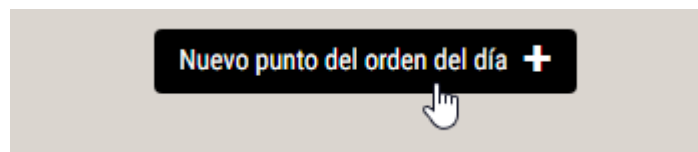
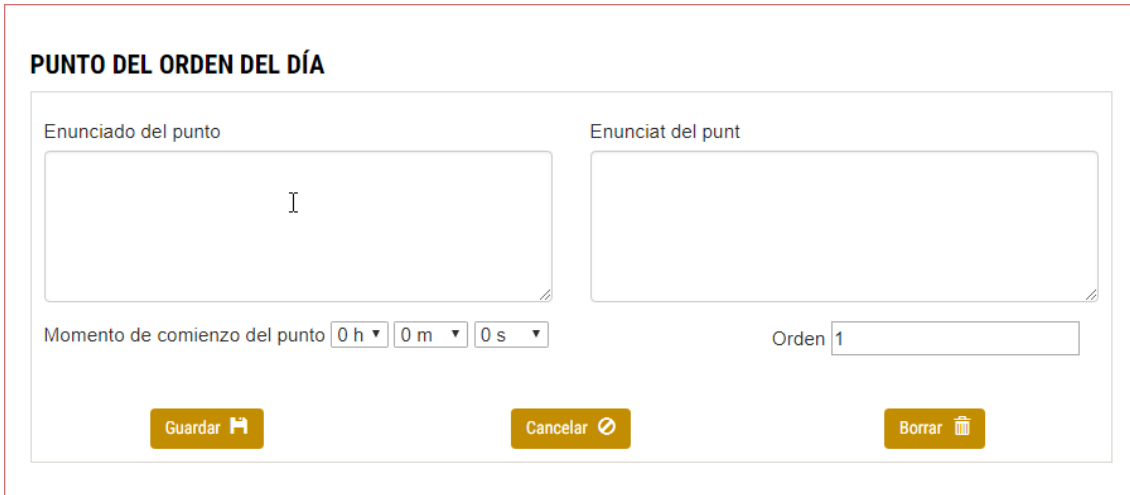


Fig. 11 – Botón para añadir un punto del orden del día de la sesión

Al hacerlo se mostrará una ventana emergente en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del punto, tal y como figura en la convocatoria de la sesión.
- Nombre del punto en valenciano.
- El momento en el que comienza a tratarse el punto, seleccionando hora, minuto y segundo en sendos desplegables.
- El orden del punto, tal y como figura en la convocatoria de la sesión.



**PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**

Enunciado del punto

Enunciat del punt

Momento de comienzo del punto 0 h ▾ 0 m ▾ 0 s ▾

Orden 1




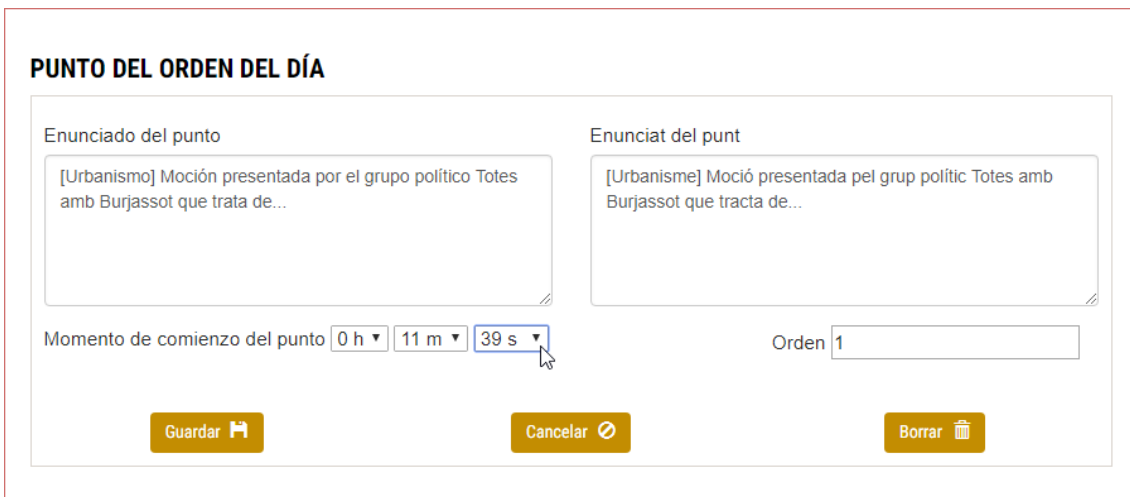
Guardar  Cancelar  Borrar 

Fig. 12 – Ventana emergente para introducir los datos del punto

Una vez completada la información sobre el punto hay que pulsar sobre el botón “Guardar” para que quede registrado.



**PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**

Enunciado del punto

Enunciat del punt

Momento de comienzo del punto 0 h ▾ 11 m ▾ 39 s ▾

Orden 1




Guardar  Cancelar  Borrar 

Fig. 13 – Ventana emergente de punto del orden del día con los datos introducidos

Si todo va bien, se cerrará la ventana emergente del punto y éste se mostrará. Todos los puntos añadidos a la sesión se mostrarán en una tabla por debajo del botón “Nuevo punto del orden del día”.



Nuevo punto del orden del día +

#	ENUNCIADO	ENUNCIAT	MOMENTO INICIO (S)	
1	[Urbanismo] Moción presentada por el grupo político Totes amb Burjassot que trata de...	[Urbanisme] Moció presentada pel grup polític Totes amb Burjassot que tracta de...	699	<span style="background-color: #f9a825; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleccionar </span>

Fig. 14 – Tabla de puntos del orden del día. Cada punto tiene su propio botón “Seleccionar”

Para editar un punto basta con pulsar el botón “Seleccionar” correspondiente en la tabla de puntos, con lo que se abrirá la ventana emergente anterior con los datos del punto seleccionado.

Si lo que se desea es borrar el punto, basta con pulsar el botón “Borrar”:

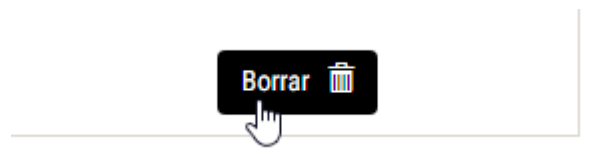


Fig. 15 – Botón para borrar un punto seleccionado

## Editar una sesión existente

Hasta ahora se ha visto como crear una nueva sesión. El proceso para editar una sesión existente será el mismo. Simplemente debe seleccionarse la sesión que se desea modificar en lista de la página inicial.

SESIÓN	FECHA Y HORA	PÚBLICA	
SESIÓN DE PRUEBA	10/01/2019 20:00	No	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Seleccionar </span>

Fig. 16 – Seleccionar una sesión existente desde la página inicial

## Estado de la sesión

En la parte inferior del formulario de datos de una sesión se muestra su estado: publicada o no publicada.

SESIÓN NO PUBLICADA EN LA WEB

**Enlace de la sesión (visible solo si se ha publicado)**

Castellano

Valenciano

Guardar y publicar

Guardar como borrador (no público)

Borrar sesión

Fig. 17 – Enlace y estado de una sesión

- Sesión no publicada: Solo es visible desde el gestor. El público general no puede consultarla.
- Sesión publicada: Es visible para el público general en los enlaces mostrados en el formulario.

Cuando se crea una sesión, puede guardarse como borrador (no público) para continuar su edición más adelante. Si se dispone de toda la información definitiva, el audio y todos los documentos, puede publicarse pulsando el botón “Guardar y publicar”.

## Guardar borrador

Cuando se crea una sesión, puede guardarse como un borrador que no será público. De este modo se puede retomar su edición más adelante. Para ello hay que pulsar el botón “Guardar como borrador (no público)”.

En caso de que falte algún dato obligatorio por cumplimentar en el formulario, se mostrará un mensaje de error como el siguiente:

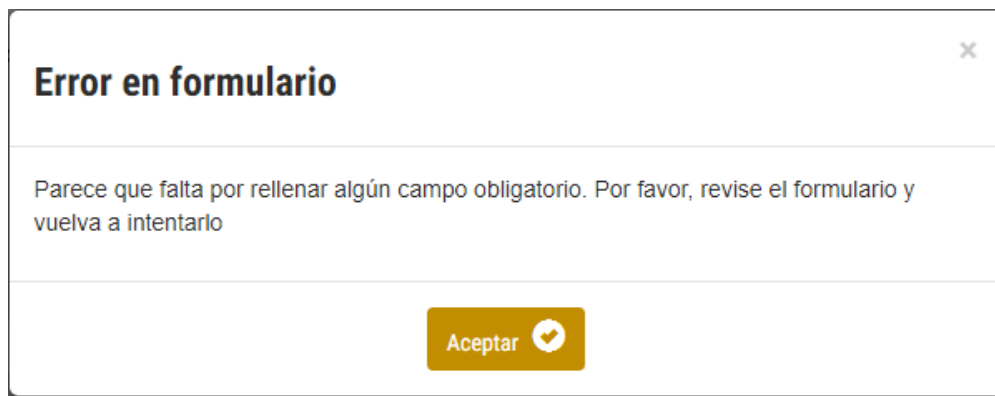


Fig. 18 – Mensaje de error en el formulario al guardar

Revisando el formulario se podrá ver, en el apartado donde se produzca el error, un mensaje más descriptivo del motivo del fallo. En este caso falta indicar el nombre de la sesión:

Nombre de la sesión	Nom de la sessió	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha	Hora	Lugar
<input type="text" value="10/01/2019"/>	<input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Salón de plenos - Ayuntamiento"/>
<b>Debe indicar el título de la sesión</b>		

Fig. 19 – Mensaje descriptivo del error al guardar

Si por el contrario todos los datos obligatorios están indicados con el formato correcto, se mostrará un mensaje confirmando que la sesión se ha guardado con éxito:

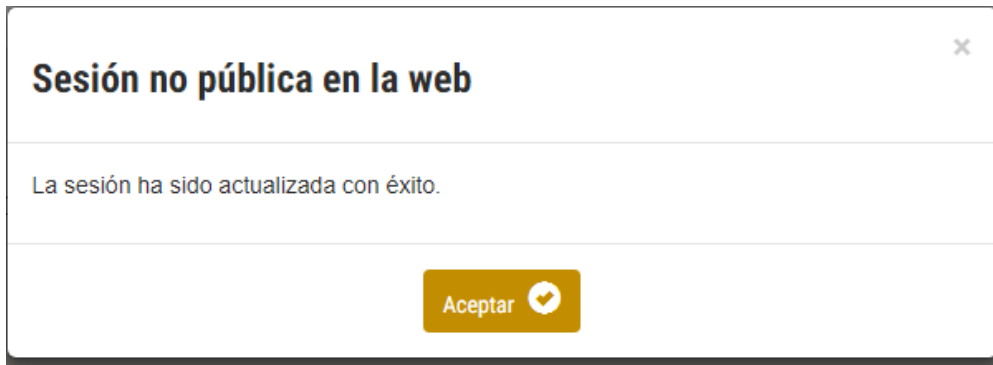


Fig. 20 – Mensaje de confirmación de sesión guardada como borrador

## Publicar sesión

El proceso de publicar una sesión es idéntico al seguido para guardarla como borrador, pero pulsando el botón “Guardar y publicar”.

En este caso, además de tener que estar indicados los campos obligatorios del formulario, también deben de estar subidos todos los documentos asociados:

- Orden del día.
- Acta de acuerdos con el hash del audio, firmada digitalmente por Secretaría.
- Archivo de audio de la sesión.

En caso de faltar cualquiera de estos documentos, el gestor no dejará publicar la sesión y mostrará un mensaje indicando el error.

Si por el contrario todo va bien, se mostrará un mensaje confirmando que la sesión se ha publicado con éxito:

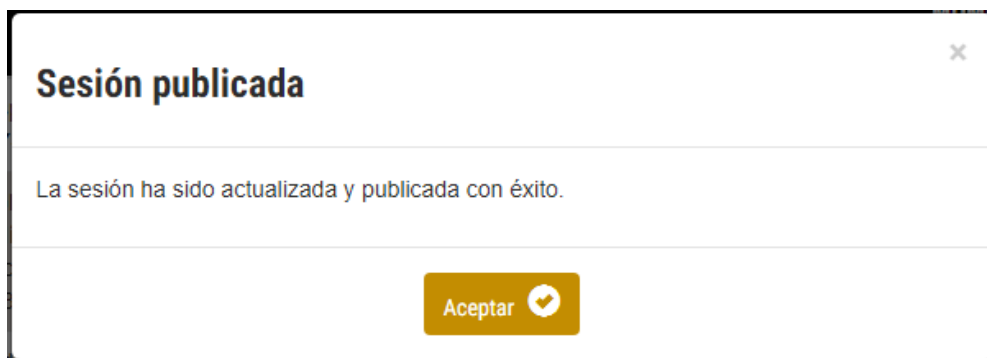


Fig. 21 – Mensaje de confirmación de sesión publicada

Desde ese momento, la sesión podrá ser consultada en la dirección indicada automáticamente en el formulario.

**NOTA:** En cualquier momento, una sesión publicada puede volver a pasarse a no pública de nuevo. Para ello bastará con cargarla y pulsar el botón “Guardar como borrador”.

## Borrar sesión

Si se desea borrar una sesión, simplemente hay que seleccionarla y en el formulario, pulsar el botón “Borrar sesión” que hay en la parte inferior, junto con los de guardar y publicar.

Al hacerlo se mostrará una ventana en la que se avisará de que es una operación irreversible y se pedirá confirmación:

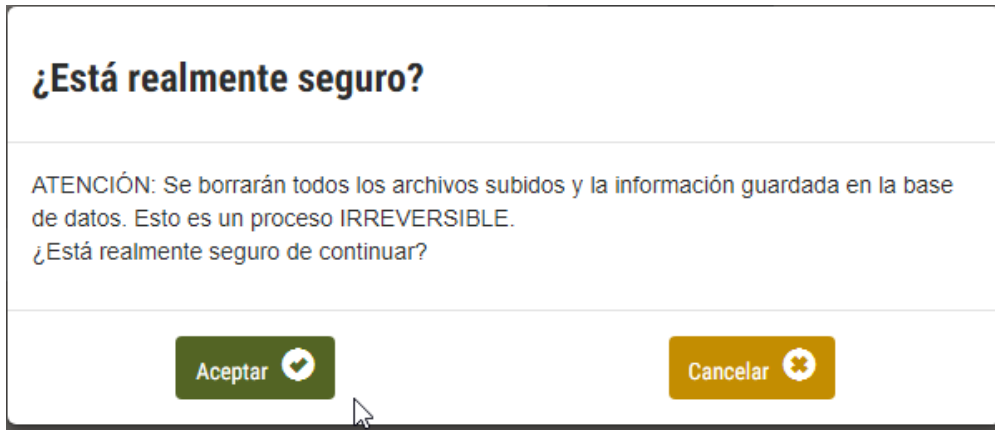


Fig. 22 – Diálogo para confirmar la operación de borrado de una sesión

## Cambiar la contraseña de acceso

En cualquier momento se puede cambiar la contraseña de acceso al gestor. Para ello basta con pulsar el enlace que hay en la cabecera, junto al de salir:



Fig. 23 – Enlace para cambiar la contraseña en la cabecera

Al hacerlo se mostrará una página con un formulario simple. En el primer cuadro de texto habrá que poner la contraseña actual y en los otros dos la nueva.

Fig. 24 – Formulario de cambio de contraseña

Si todo va bien, se mostrará un mensaje indicando el éxito del cambio:

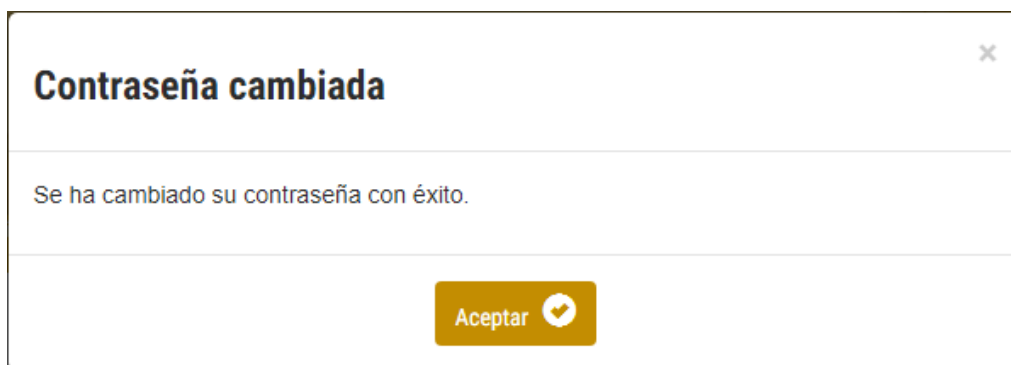


Fig. 25 – Mensaje de contraseña cambiada con éxito

Desde ese momento, para entrar en el gestor habrá que utilizar la nueva contraseña junto con el NIF.