

07.2023

Hermes: Creación de comunicaciones y acciones que podemos realizar sobre las comunicaciones recibidas

1. Creación de una nueva comunicación

Cuando queramos enviar una comunicación utilizando Hermes pulsaremos el botón "**Nueva comunicación**" para poder crear una comunicación interior. Este botón nos llevará a la siguiente ventana:



Si creamos una comunicación y no la mandamos (para ello pulsaríamos el botón "Guardar") se almacenan en la bandeja de "Pendientes". En algunos casos aparece como "Borrador"

Campos que tenemos disponibles:

DE: este campo viene cumplimentado por defecto con el nombre de nuestra unidad administrativa (y toda la raíz en la que se encuentra).

PARA: pinchando en el botón "Para" podremos indicar la(s) unidad(es) destinataria(s) de la comunicación. Para ello se nos desplegará un árbol con todas las unidades administrativas disponibles. Si no encontramos una unidad en concreto será porque aún no ha sido dada de alta en Hermes, por lo tanto deberíamos mandarlo a la unidad superior que nos encontremos para que se lo hagan llegar.

Una vez hayamos encontrado la unidad que queremos pulsaremos el botón "Añadir Unidades" y se nos irán quedando en la parte inferior de la ventana en "Unidades Administrativas Seleccionadas", de esta manera podremos añadir más de una unidad a la vez. Una vez hayamos terminado pulsaremos el botón "Aceptar".



Las unidades se podrán localizar tanto buscándolas por el árbol de

07.2023

unidades que acabamos de comentar desplegando los distintos niveles jerárquicos, como buscando en el cuadro Insertar Unidad así como añadiéndolas directamente desde nuestras unidades “favoritas”. Si optamos por buscarlas en el cuadro, cuando comencemos a escribir en ese cuadro se desata una búsqueda activa que nos irá devolviendo los resultados acordes al texto que estamos escribiendo.

ASUNTO: Indicaremos brevemente el tema que trata la comunicación para que sea sencilla su localización. **Este campo se debe rellenar obligatoriamente.**

Además del campo Asunto, en la parte inferior disponemos de un espacio para poder aportar el texto que deseemos de manera más extensa. A este texto se le podrá dar formato con las herramientas que aparecen.

ADJUNTAR: Al pinchar sobre ese botón se nos abre una ventana para poder adjuntar los archivos: En el botón seleccionar fichero iremos seleccionando todos los documentos que queramos incluir, una vez que estén todos pulsaremos al botón “SUBIR” para proceder a adjuntar dichos ficheros a la comunicación. Si alguno de los ficheros que hemos seleccionado no lo quisiéramos podríamos eliminarlo pulsando el botón con la x que lo acompaña. Si quisiéramos eliminar la relación completa de ficheros seleccionados podríamos pulsar el botón cancelar.



Una vez los ficheros ya han sido adjuntados, podríamos anular alguno de ellos pulsando el icono de la papelera que lo acompaña antes de enviar la comunicación.

VALIDADO POR: rellenaremos este campo en el caso de que sea necesario requerir, previo al envío de la comunicación interior, el visto bueno por parte de otra unidad administrativa diferente a la emisora. Se seleccionará la unidad validadora (sólo podrá ser una) de la misma forma que seleccionábamos la unidad destinataria.

Una vez completados los datos y adjuntos de una comunicación interior que requiere validación previa al envío, así como seleccionada la unidad validadora, requeriremos la validación pulsando el botón "**Requerir Validación**" que nos encontramos en la parte superior de la ventana en la que estamos creando la comunicación. Entonces ocurrirá lo siguiente:

1. Todos los usuarios adscritos a la unidad seleccionada como validadora, reciben en su correo electrónico una alerta sobre dicho requerimiento.
2. La comunicación interior pasa a estar disponible en la bandeja ‘Validaciones Pendientes’ de la unidad validadora (esta bandeja sólo está disponible cuando haya comunicaciones pendientes de validar).
3. La comunicación es guardada en la bandeja ‘Pendiente’ de la unidad emisora (peticionaria de la validación).

Tras consultar la comunicación, la unidad validadora debe proceder a aportar el sentido de la misma: **positivo** o **negativo**, pudiendo completar la validación con los comentarios que considere oportunos. Llegará

07.2023

una alerta a la unidad emisora de que ya se ha producido la validación, para poder continuar con el envío de la comunicación.

Tras recibir la alerta sobre el evento de validación, los usuarios de la unidad emisora (solicitante de la validación) pueden consultar los datos y el sentido de la misma, abriendo la comunicación en su bandeja 'Pendiente' y pulsando el botón "Datos Validación".

Las acciones a realizar serán diferentes en función del sentido de la valoración:

- **Sentido POSITIVO:** la unidad emisora no puede modificar el contenido de la comunicación, una vez que ésta ha sido validada positivamente por la unidad administrativa competente, y debe proceder a su envío a la(s) unidad(es) administrativa(s) destinataria(s).
- **Sentido NEGATIVO:** la comunicación interior no debe ser enviada (OJO sí puede enviarse pero los datos de validación dirán al destinatario que la validación es negativa). O bien es anulada o, tras realizar las modificaciones indicadas por la unidad validadora, deberá iniciarse un nuevo ciclo de requerimiento de validación, hasta obtener un sentido positivo.

FECHA FIN DE PLAZO: es un dato opcional, que deberá aportarse en caso de que la(s) unidad(es) destinataria(s) deban responder en un plazo de tiempo determinado. En este campo se consignará la fecha en la que vence dicho plazo. Puede aportarse tecleando la fecha en formato dd/mm/aaaa, o seleccionándola sobre el calendario ofrecido por el sistema.

Una vez completados todos estos datos vamos a proceder al envío y lo vamos a poder hacer de dos formas:

- **ENVÍO ORDINARIO:** pulsando sobre el botón de "Enviar".
- **ENVÍO INCOMPLETO:** pulsando sobre el botón "Enviar Incompleto". Utilizaremos esta opción en los casos en los que la documentación adjunta no puede ser completada en el sistema, bien por exceso de tamaño de los ficheros, o traslado de expediente en soporte papel, o cualquier otra causa justificada.



En estos casos se deberá informar a los destinatarios del canal de comunicación utilizado para poner a su disposición la documentación que completará el envío.

En los casos de envíos de comunicaciones interiores incompletas, cada una de las unidades administrativas destinatarias deberá confirmar la recepción completa de la misma en el momento en que esté a su disposición toda la documentación que completa el envío.

La aportación de este dato se realiza indicando sobre la comunicación recibida la fecha correspondiente a la recepción completa.

Cuando se realiza un envío, todos los usuarios adscritos a la(s) unidad(es) destinataria(s) recibirán en su correo electrónico una alerta informando sobre la recepción de una comunicación interior.

07.2023

2. Acciones que podemos realizar sobre una comunicación recibida:

RESPONDER: implica la creación de una nueva comunicación basada en la anterior y parte de los datos van a venir prefijados por defecto (aunque se podrán modificar). El sistema establece automáticamente una vinculación entre la comunicación y su respuesta. En la alerta que llegue al correo electrónico del destinatario aparecerá “Respuesta recibida”

REENVIAR: implica la creación de una nueva comunicación, basada en la anterior, con parte de los datos y contenido prefijados por defecto, aunque con opción de poder realizar todo tipo de modificaciones: añadir texto al contenido, modificar plazo, añadir o eliminar ficheros adjuntos, etc. Para toda comunicación interior creada como reenvío de una anterior, el sistema establece automáticamente una vinculación entre ellas.

DISTRIBUIR: la acción de distribuir una comunicación interior recibida supone el envío de esa misma comunicación a otra(s) unidad(es) administrativa(s), pero sin la opción de poder realizar ninguna modificación sobre ella, es decir, pasará de forma inalterada de una unidad a otra(s).

Por tanto, el único dato a aportar para realizar una distribución es el de la(s) unidad(es) destinataria(s):

Esta acción no crea nuevas comunicaciones en el sistema. Una distribución equivale a incluir nuevos destinatarios sobre una comunicación recibida, es decir, un receptor añade más receptores.

Cada distribución realizada identifica la unidad administrativa que distribuyó, así como la fecha en la que se realiza la distribución. Estos datos permiten diferenciar los destinatarios originales de los destinatarios ‘por distribución’.

Cuando se realiza una distribución, todos los usuarios adscritos a la(s) unidad(es) destinataria(s) recibirán en su correo electrónico una alerta informando sobre la recepción de una comunicación interior: ‘Comunicación interior recibida por distribución’.

La unidad a la que distribuimos una comunicación verá la misma comunicación, con la misma unidad origen y con la misma fecha de envío que nuestra unidad.

Utilizaremos esta acción cuando lleguen a nuestro servicio documentación que no nos pertenezca y queramos distribuirla a la unidad correcta.

3. Consulta de comunicaciones:

La consulta de una comunicación interior permite no sólo acceder a sus datos básicos y ficheros adjuntos, sino que también puede consultarse información relacionada con cada uno de los destinatarios, o información sobre las vinculaciones automáticas realizadas por el sistema para dicha comunicación. Lo haremos a través de los siguientes botones:

DATOS DE RECEPCIÓN: muestra, para cada uno de los destinatarios de esta, las fechas de lectura, fechas de recepción completa (para el caso de comunicaciones incompletas), si ha sido o no recibida por distribución y, en su caso, qué unidad administrativa la distribuyó y en qué fecha.

07.2023

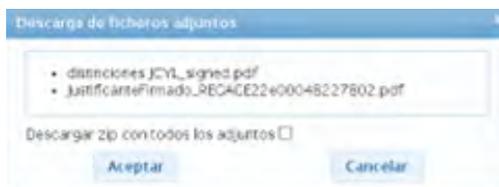
VINCULACIONES: permite ver los datos de otras comunicaciones que hayan sido vinculadas automáticamente por el sistema con la comunicación interior que consultamos, es decir, si ha sido origen o destino de un reenvío o una respuesta.

RESGUARDO/COPIA: la documentación que se envía y recibe durante las actividades propias del sistema Hermes dispone de garantías, tanto para su recuperación como para la identificación de las relaciones que existen entre los documentos y los agentes que los generan.

En base a esto, el sistema:

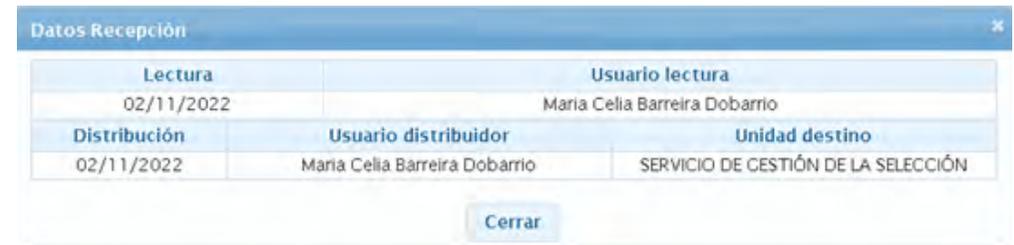
- Genera un identificador único para cada comunicación y sus adjuntos. Este identificador está formado por una serie de caracteres alfanuméricos (20) seleccionados de forma aleatoria.
- Permite emitir un resguardo de la comunicación interior, en formato pdf, para ser impreso o archivado.
- Ofrece la opción de obtener copias de la documentación adjunta.

DESCARGAR ADJUNTOS: cuando vamos a descargar los ficheros adjuntos de una comunicación podemos hacerlo o bien uno a uno, pinchando sobre el adjunto, o bien pulsando sobre el botón **"Descargar adjuntos"** de la parte superior, si lo hacemos de esta manera se nos abriría una ventana como la siguiente:



En la que si sólo pulsamos aceptar se nos descargan los archivos directamente por separado y si pulsamos en la casilla de verificación que viene al lado de "Descargar zip con todos los adjuntos" se nos descargaría un archivo zip con todos los archivos que posteriormente tendríamos que descomprimir.

ACTUANTES: tanto en las comunicaciones recibidas como enviadas, cuando entramos en ella nos encontramos con el botón **"Actuantes"** en la parte de la derecha. Si pinchamos sobre él nos despliega una ventana como la siguiente



Datos Recepción		
Lectura	Usuario lectura	
02/11/2022	Maria Celia Barreira Dobarrío	
Distribución	Usuario distribuidor	Unidad destino
02/11/2022	Maria Celia Barreira Dobarrío	SERVICIO DE GESTIÓN DE LA SELECCIÓN

[Cerrar](#)

En esta ventana únicamente veremos información relativa a las actuaciones realizadas por las personas integrantes dentro de nuestra unidad administrativa, es decir, no es una información a la que vayan a tener acceso terceras personas fuera de nuestra unidad, es algo para nuestro control interno.