GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

acceda
sede electrónica

ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

Manual de Administración

Configuración de procedimientos

Versión
5.9-1.0
Fecha de revisión
05/10/2022
Realizado por
Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
5.6-1.0	25/04/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.6.0. • Se actualiza apartado Cabeceras del procedimiento.
5.7-1.0	27/06/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.7.0. • Se actualiza apartado Plantillas. • Actualización del apartado Informes del procedimiento.
5.9-1.0	05/10/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	**IMPORTANTE:** se hace un salto en el versionado ya que la versión 5.8.0 únicamente era para SW. A partir de la 5.9.0 son desarrollos/correcciones de funcionalidades que pudieran contemplarse en este documento. Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0. • Se actualiza apartado Silencio para un procedimiento interno. • Actualización del apartado INSIDE. • Actualización del apartado **Integración con Represent@.** → Opción Actúa.

ÍNDICE

1. Objetivo del documento 5

2. Autenticación y acceso a la aplicación. 5

3. Tipos de usuarios. 8

3.1 Usuarios con Perfil de Administrador. 13

3.2 Datos del usuario. 14

3.2.1 Opciones de la pestaña Datos de usuario. 16

3.2.2 Opciones de la pestaña Datos de firma. 19

4 Menú principal. 21

5 Procedimientos. 22

5.1 Creación de nuevos Procedimientos. 22

5.1.1 Lista de procedimientos. 27

5.2 Configuración y edición de Procedimientos. 30

5.2.1 Datos del procedimiento. 33

5.2.1.1 Descripción de los datos de un procedimiento. 36

5.2.1.2 Configuración y creación de los ámbitos. 41

5.2.1.3 Activación del procedimiento. 51

5.2.1.4 Datos de registro del procedimiento. 51

5.2.1.5 Frontal. 56

5.2.1.6 Restricciones. 57

5.2.1.7 Información de contacto. 60

5.2.1.8 Campos de tramitación. 63

5.2.1.9 Duplicación de expedientes. 67

5.2.1.10 Aportación de oficio. 68

5.2.1.11 Expiración de documentos. 69
5.2.1.12 Integración con Represent@. 69
5.2.1.13 Integración con RFH 83
5.2.2 Usuarios de procedimiento. 84
5.2.2.1 Nuevo usuario. 85
5.2.2.2 Lista de usuarios de un procedimiento. 86
5.2.3 Formularios. 93
5.2.3.1 Nuevo Formulario. 94
5.2.3.2 Asociar formulario 116
5.2.3.3 Editar el formulario actual. 119
5.2.3.4 Validador. 121
5.2.3.5 Estilos / JavaScript. 123
5.2.3.6 Importar/Exportar. 125
5.2.4 Estados del procedimiento. **127**
5.2.5 Portadas del procedimiento. **130**
5.2.6 Cabeceras del procedimiento. **135**
5.2.7 Silencio para un procedimiento interno. **138**
5.2.8 Resoluciones del procedimiento. **142**
5.2.9 Plantillas **147**
5.2.10 Informes del procedimiento. **152**
5.2.11 Notificaciones del procedimiento. **152**
5.2.12 INSIDE. **164**
5.2.13 ePago. **166**
5.2.14 Acciones de la opción Editar de la lista de procedimientos. **169**
5.2.14.1 Log. 169
5.2.14.2 Ver Expedientes. 170

5.2.15 Eliminar procedimiento. 174
5.2.16 Exportar procedimiento. 175
5.2.17 Acciones de la Lista de Procedimientos. 177
6 Salir. 182

1. Objetivo del documento

Este documento detalla el funcionamiento general del **Sistema de Acceso de los ciudadanos a expedientes de la administración (ACCEDA),** describiendo las opciones disponibles para creación, configuración y gestión de los procedimientos a los que, posteriormente, estarán asociados los expedientes.

Una parte importante en la configuración de los procedimientos está en el diseño de los formularios de interacción con el ciudadano, que también será descrito en este manual y que es de carácter obligatorio para poder iniciar la tramitación de expedientes.

Todas estas acciones únicamente pueden ser realizadas por los usuarios con perfil de Administrador de Sede, Administrador de procedimientos (Admin) y Administrador de Ámbito (Admin_Ámbito).

2. Autenticación y acceso a la aplicación.

ACCEDA utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

- **Mediante AutenticA:**

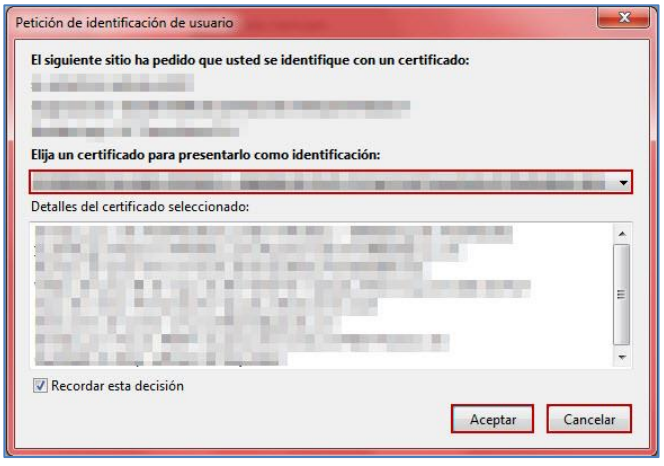
Para ello debe contar con un certificado digital y estar dado de alta tanto en AutenticA como en Acceda con un perfil de usuario.

Nota
Para mayor información sobre AutenticA puede consultar la URL: https://autentica.redsara.es/Autentica/

Una vez cuente con ambos permisos deberá seguir los pasos que se describen a continuación:

- ✓ Ingrese a su sede a través de la URL correspondiente.
- ✓ Pulse sobre el botón **AutenticA** en la pantalla de identificación.

- ✓ El sistema le mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado de su preferencia. Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar con la autenticación pulse **Aceptar**.



- ✓ Una vez AutenticA reconozca el certificado el sistema le mostrará la página principal de su sede en **ACCEDA.**

- **Usuario y contraseña:**

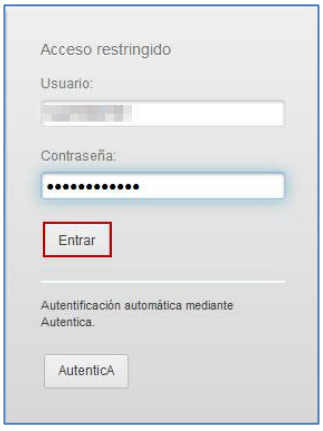
Para algunos casos específicos, el acceso debe realizarse por usuario y contraseña de **LDAP.**

El sistema de autenticación de usuarios administradores verifica si tiene permisos en **LDAP** para permitir el ingreso a la aplicación con esos datos de usuario y contraseña. De igual modo, deberá contar con perfil de usuario en la aplicación.

Importante
Si usted no posee un **Usuario LDAP** solicite a **Cooperación T.I.** su creación.

A continuación:

- ✓ Ingrese a su sede a través de la URL correspondiente.
- ✓ Escriba en los campos **usuario** y **contraseña** sus datos y, posteriormente, pulse sobre el botón **Entrar**.



- ✓ Una vez el sistema reconozca sus datos le mostrará la página principal de su sede en **ACCEDA.**

3. Tipos de usuarios.

¡ATENCIÓN!
En este manual solo se desarrollan las acciones relativas a la gestión y configuración de Procedimientos y, por ende, únicamente se describen las acciones que pueden realizar los perfiles de usuarios Administradores de Sede, Admin Ámbito y Admin. Sin embargo, se muestran todas las opciones posibles por cada perfil, de manera que los Administradores de Sede, quienes se encargan de dar permisos a los usuarios con otros perfiles, tengan una visión completa de las capacidades de cada uno de ellos. Si desea información sobre las demás opciones puede consultar tanto el **Manual del Tramitador como el Manual del Administrador – Configuración y Gestión de Contenidos,** disponibles en la URL: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Documentación para usuarios.**

Los usuarios **ACCEDA** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido permisos dentro de la aplicación. Los usuarios ACCEDA pueden tener diferentes perfiles, dependiendo de los niveles de responsabilidad y acciones que deban desempeñar en su sede; dichos perfiles son:

- Administrador de Sede
- Administrador de Ámbito
- Administrador de Procedimientos (Admin)
- Tramitador
- Tramitador Avanzado
- Firmante
- Lector

De acuerdo al perfil las acciones permitidas son las que se muestran en la siguiente tabla:

Perfiles / Acciones	Administrador de Sede	Admin Ámbito	Administrador de procedimientos	Tramitador	Tramitador Avanzado	Firmante	Lector
Acceder a la Bandeja de entrada de la sede	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visualizar todos los expedientes de su sede	✓						
Visualizar todos los expedientes de su ámbito (en los que tenga permisos)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Finalizar los expedientes en los que tenga permiso	✓	✓	✓		✓		
Duplicar y vincular expedientes	✓	✓	✓		✓		
Firmar expedientes de su sede	✓						
Firmar expedientes de su ámbito	✓					✓	
Acceder a la Gestión de Procedimientos	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Crear un nuevo procedimiento	✓						
Visualizar la lista de todos los procedimientos	✓						
Visualizar la lista de los procedimientos en los que tiene permisos	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Editar los procedimientos de su	✓						

sede							
Editar los procedimientos de su ámbito	✓	✓	✓				
Crear nuevo ámbito a un procedimiento	✓	✓					
Editar ámbito de un procedimiento	✓	✓					
Guardar ámbito editado	✓	✓					
Activar/Desactivar ámbito de un procedimiento	✓	✓					
Eliminar permisos de ámbitos	✓	✓					
Habilitar ámbitos	✓	✓					
Ver ámbitos	✓	✓					
Gestionar los ámbitos de su procedimiento	✓	✓					
Visualizar la opción de Contenido	✓	✓	✓				
Acceder al Gestor de contenidos	✓		✓				
Visualizar la opción Módulos	✓						
Gestionar las Utilidades	✓						

Gestionar los Enlaces	✓						
Gestionar el Carrusel	✓						
Gestionar los Banners	✓						
Visualizar la opción Gestión de documentos	✓	✓	✓				
Visualizar los documentos	✓	✓	✓				
Editar los documentos	✓	✓	✓				
Visualizar la opción Avisos	✓						
Visualizar los Avisos	✓						
Editar los Avisos	✓						
Visualizar la opción Configuración	✓	✓	✓				
Acceder a la opción Global	✓						
Acceder a la opción Categorías	✓						
Visualizar lista de categorías	✓						
Gestionar las categorías	✓						
Gestionar Plantillas correos	✓						

Gestionar Festivos	✓						
Gestionar Lanzadores	✓						
Gestionar los Logs	✓						
Visualizar los Servicios Web	✓						
Gestionar los Servicios Web	✓						
Visualizar la opción Gestor de usuarios	✓	✓	✓				
Acceder al Gestor de usuarios	✓						
Acceder a la opción Informes	✓	✓	✓	✓	✓		
Visualizar lista de todos los informes	✓						
Visualizar lista de informes de los procedimientos donde está dado de alta	✓	✓	✓	✓	✓		
Acceder a la opción de Ayuda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Visualizar los manuales de ayuda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota

Los usuarios sólo con rol **Firmante** pueden acceder únicamente a expedientes que estén en estado **Firmar y Notificar.** Los usuarios con rol **Lector** únicamente pueden leer los expedientes de los procedimientos en los que tenga permisos, pero no realizar ninguna acción sobre ellos.

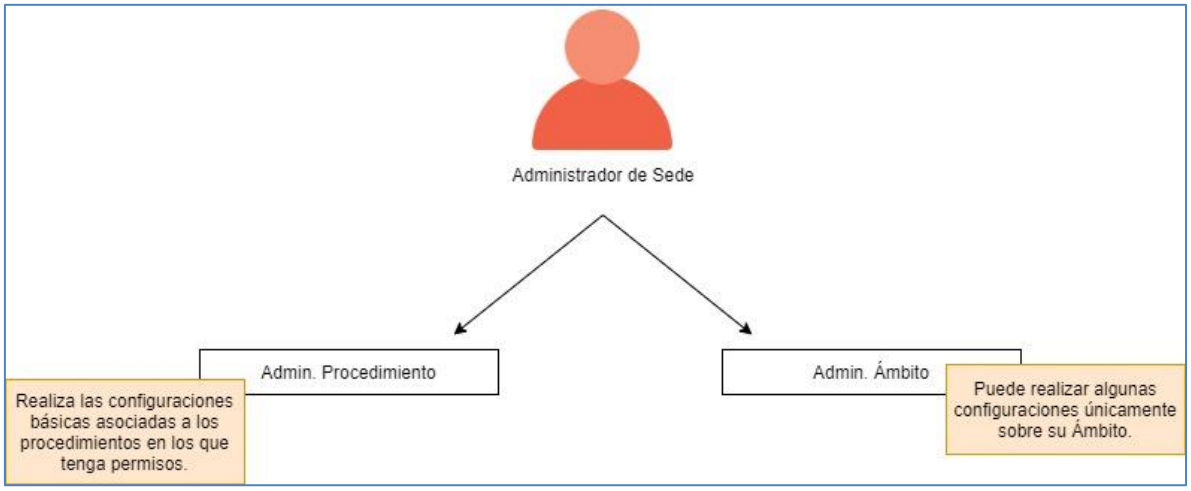
3.1 Usuarios con Perfil de Administrador.

El perfil de **Administrador** es aquel que permite al usuario realizar la configuración inicial de la sede a la que pertenece. Sin embargo, hay tres tipos de Administrador que, dependiendo de los permisos que le hayan sido otorgados, tendrán mayores responsabilidades dentro de la sede:

- **Administrador de Sede:** Es el perfil de mayor responsabilidad de la sede. Es el encargado de realizar las configuraciones iniciales, creación de procedimientos y alta del resto de los usuarios con sus respectivos perfiles.

- **Administrador de Ámbito:** Los usuarios que tengan este perfil son los encargados de realizar una de las primeras acciones que deben configurarse cuando se crea una sede, que es la configuración de ámbitos. Contará con permisos de configuración únicamente en los ámbitos a los que pertenezca.

- **Administrador de procedimientos:** Es un perfil más básico de administrador. Su responsabilidad es ayudar en ciertas configuraciones básicas de los procedimientos, pero no tiene acceso a la configuración de los ámbitos ni la gestión de usuarios.



Nota

En el caso de que desee solicitar la baja de **ACCEDA** como **Administrador Sede** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias o consultar el "Guía Rápida para la apertura de incidencias AdminSede"**, disponible en la siguiente URL:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Guía rápida para la apertura de incidencias AdminSede**

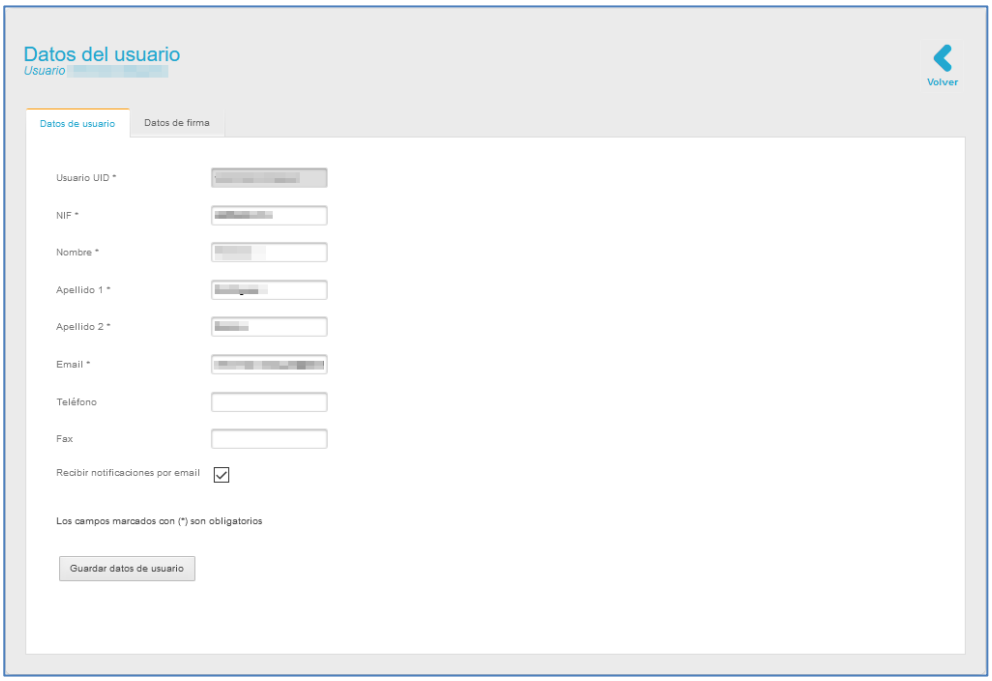
3.2 Datos del usuario.

Una vez dentro de su sede, en la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.

A continuación, se muestra el formulario **Datos del usuario**, que contiene las siguientes pestañas:

Pestañas del formulario Datos del usuario	Descripción
Datos de usuario	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de usuario.
Datos de firma.	Permite ver, completar y/o actualizar sus datos de firma e información de certificado.

3.2.1 Opciones de la pestaña Datos de usuario.

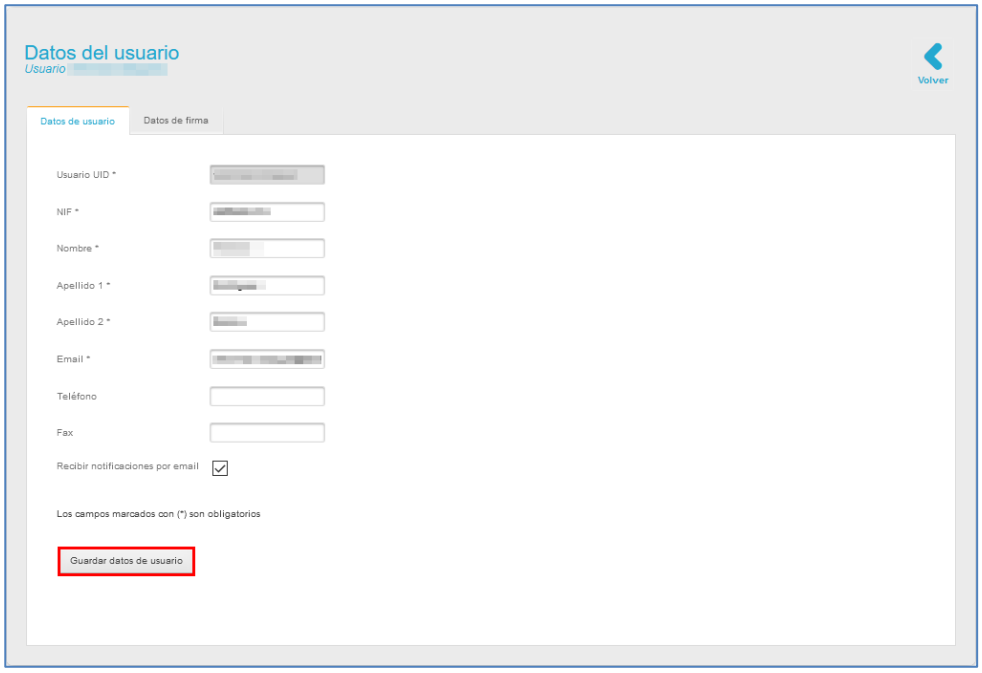


La pestaña **Datos de usuario** contiene las siguientes opciones:

Opciones de la pestaña Datos de usuario	Descripción
Usuario UID	Identificador del usuario.
Obtener datos del usuario	Botón que permite obtener de manera rápida los datos del usuario si se este se encuentra en el LDAP de la organización.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Email	Correo electrónico del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario.

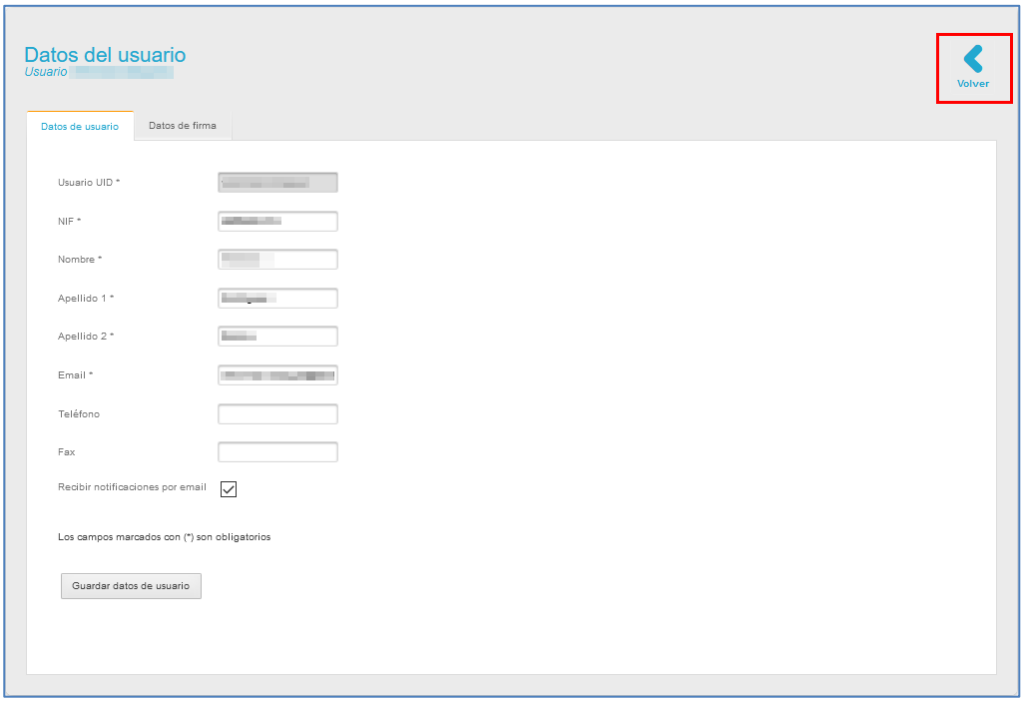
Fax	Número de fax del usuario.
Recibir notificaciones por email	Casilla para marcar si desea o no recibir notificaciones.
Contraseña	Contraseña con la que el usuario ingresará a ACCEDA.
Repita la contraseña	Casilla que permite indicar nuevamente la contraseña con la que el usuario ingresará a ACCEDA.

Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario.**



Si **ACCEDA** ha guardado correctamente los **Datos del Usuario** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha modificado el usuario (Nombre del usuario) con éxito.**

Si desea volver a la página principal de **ACCEDA** pulse sobre el botón **Volver.**



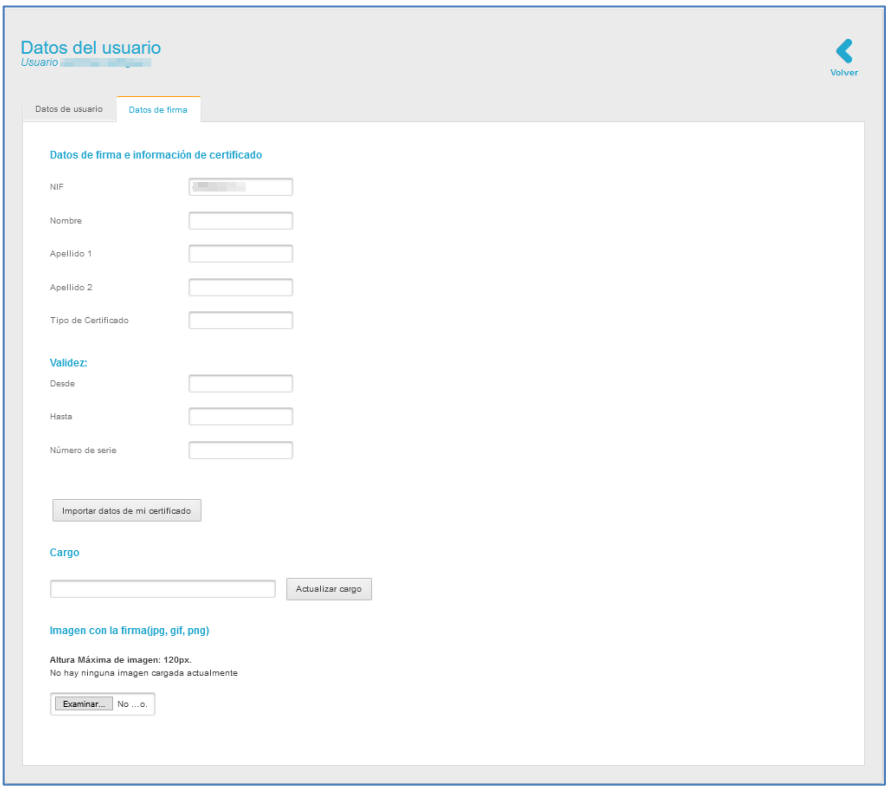
Nota

El botón **Volver** permite a los usuarios regresar a la página anterior. Esta opción está presente en todas las páginas del sistema **ACCEDA** y podrá utilizarla siempre que desea regresar a una vista previa.

3.2.2 Opciones de la pestaña Datos de firma.

La pestaña **Datos de firma** permite introducir datos del certificado y de la firma digital del usuario. Esta pestaña únicamente es visible por el usuario que esté actualmente conectado; por tanto, ningún otro usuario, aun teniendo perfil de Administrador de Sede, podrá ver los datos de firma de otras personas.

Para ingresar estos datos en el formulario pulse sobre la opción **Datos de firma.**



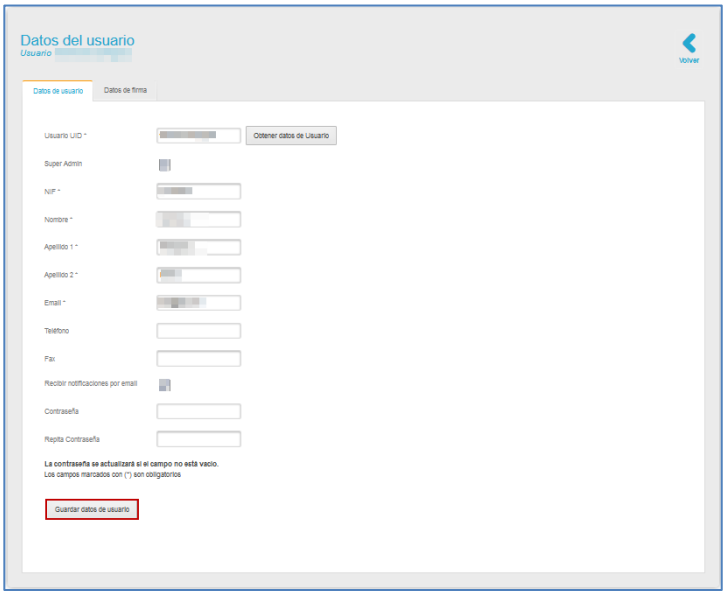
La pestaña **Datos de firma** contiene los siguientes campos de información:

Opciones de la pestaña Datos de firma	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.

Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Tipo de certificado	Tipo de certificado que posee el usuario para poder firmar.
Desde	Fecha desde que inicia la validez del certificado.
Hasta	Fecha en la que culmina la validez del certificado.
Número de serie	Número de serie del certificado.
Importar datos de mi certificado	Botón para importar los datos del certificado de un usuario.
Cargo	Cargo del usuario.
Actualizar cargo	Botón para actualizar el cargo del usuario.
Imagen con la firma	Botón para adjuntar imagen con la firma del usuario que tiene permisos como firmante de documentos. Esta imagen aparecerá en algunos documentos, pero no tiene la validez de una firma digital.

Una vez introducidos los datos de la firma y el certificado en el formulario los datos del usuario quedarán registrados.

A continuación, pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario.**



Si **ACCEDA** ha guardado correctamente los **Datos del Usuario** el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha modificado el usuario (Nombre del usuario) con éxito.**

4 Menú principal.

El menú principal de ACCEDA se encuentra en la parte superior de la página inicial de la Sede y permite a los usuarios encontrar la información requerida de una manera fácil.

Importante

En este manual solomente se trata los temas relacionados con el apartado de Procedimientos; sin embargo, aquí se muestra un resumen de las opciones del menú principal disponibles y su utilidad.

Si requiere consultar otra opción que no sea la de Procedimientos puede consultar tanto el **Manual del Tramitador** como el **Manual del Administrador – Configuración y Gestión de Contenidos,** disponibles en la URL:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Documentación para usuarios.**

Los usuarios con perfil Administrador de Sede, Admin Ámbito y Admin podrán visualizar las opciones del menú principal que se describen a continuación:

Opciones del menú principal	Descripción
Bandeja de entrada	De acuerdo al perfil que tenga el usuario, esta opción permite ver lo siguiente: ✓ Ver todos los expedientes remitidos a una Sede ✓ Ver los expedientes que estén asociados al ámbito al que pertenezca el usuario.
Procedimientos	Permite configurar los procedimientos disponibles en la sede, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.
Contenido	Permite realizar la gestión de los contenidos, módulos, documentos y avisos que serán vistos en la Sede-e de

	ACCEDA. (Recuerde que dependiendo del tipo de perfil que tenga podrá configurar o no algunas de las funcionalidades).
Configuración	Permite realizar la configuración global de ACCEDA; tanto de los usuarios como de la sede.
Ayuda	Permite ver la documentación de ayuda de la sede.

5 Procedimientos.

5.1 Creación de nuevos Procedimientos.

¡ATENCIÓN!

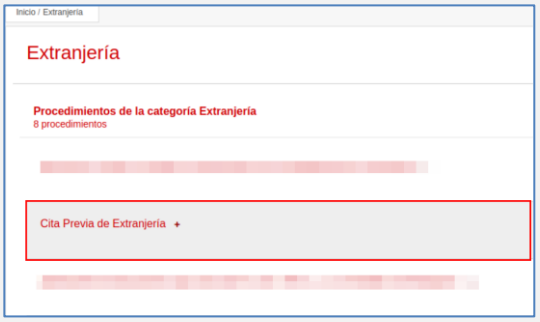
Previo a la configuración de los Procedimientos se recomienda leer la Guía Rápida3 del Administrador disponible en la URL:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Guías Rápidas→ Guía_Rápida3_Administrador**

Una de las primeras acciones que debe realizar como usuario Administrador de Sede, es la creación y configuración de los Procedimientos que se gestionan en su Sede. Para ello, pulse sobre la pestaña **Procedimientos** del menú principal.

Para crear los procedimientos lo primero que debe seleccionar, en la pantalla **Lista de Procedimientos,** es si serán de carácter interno o externo, pulsando sobre la pestaña correspondiente.

Estos dos tipos de procedimientos se diferencian en:

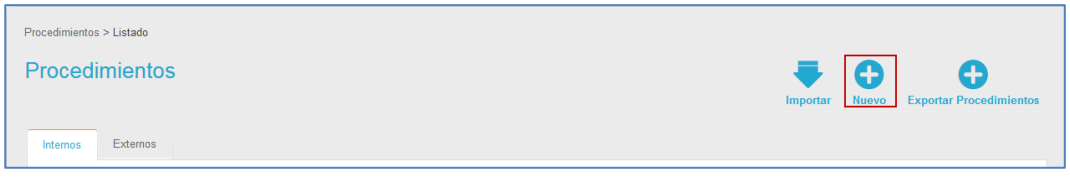
Tipos de Procedimientos	Descripción
Internos	Permite ver la lista de todos los procedimientos que son gestionados en su totalidad por el sistema ACCEDA.
Externos	Permite ver la lista de todos los procedimientos que son de carácter externo, es decir, que se gestionan desde un sistema externo a ACCEDA y sólo son enlazados desde ACCEDA. Ej. “Mis expedientes” del frontal, Procedimiento externos: “Cita Previa”. 

Importante

En la pestaña del menú principal Configuración → Global → Categorías se pueden revisar y visualizar los otros procedimientos asociados a la categoría, si hubieran, así como también el orden en que se quiere que aparezcan. Para ello puede consultar el **Manual del Administrador – Gestión y Configuración de Contenidos ubicado en la siguiente URL:**

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Documentación para usuarios.**

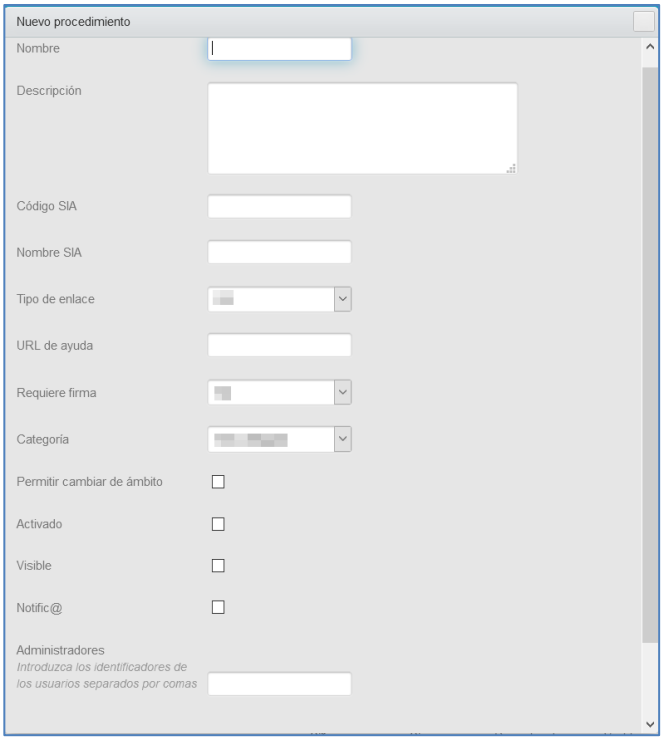
Una vez seleccionado el tipo de procedimiento a crear, pulse sobre el botón **Nuevo,** disponible en el menú lateral derecho de la Lista de Procedimientos.



Nota

Tanto si los procedimientos son de tipo interno como si son de tipo externos el proceso de creación es el mismo, aunque puedan variar algunos de los datos de creación o edición del mismo. Por tanto, la explicación se realizará de manera general para ambos tipos de procedimientos.

A continuación, se muestra el formulario para crear el nuevo procedimiento.



El formulario de creación de un nuevo procedimiento contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Nuevo procedimiento	Descripción
Nombre	Nombre del nuevo procedimiento a crear.
Descripción	Breve descripción del nuevo procedimiento a crear. El límite establecido por ACCEDA para la descripción de un procedimiento es de **400 caracteres**, coincidiendo con el máximo permitido por el servicio web de REGECO. Si el número máximo de caracteres es superado, el sistema alerta al usuario a través de un mensaje bajo el campo a rellenar y modifica el estilo de borde del campo descripción. **NOTA:** El botón de 'Guardar' permanecerá bloqueado mientras el usuario exceda el número máximo de caracteres. Sucede lo mismo si se rellenan incorrectamente el resto de descripciones.
Código SIA	Código proporcionado por el Sistema de Información Administrativa (SIA) a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio. En ACCEDA se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: InSiDe y Archive.
Nombre SIA	Nombre del procedimiento o servicio que se registró en SIA.
Tipo de enlace	Tipo de enlace que tendrá el nuevo procedimiento. • URL: Dirección Web externa donde se localiza el procedimiento. • Página: Dirección Web interna (en la misma Sede) donde se localiza el procedimiento.
URL de ayuda	URL en la que el usuario podrá encontrar ayuda referida al nuevo procedimiento.
Requiere de firma	Permite indicar si el nuevo procedimiento requerirá ser firmado para su comparecencia; de requerir firma debe seleccionar si será a través de: Certificado personal, Clave

	firma o Firma en servidor.
Categoría	Categoría a la que pertenece el nuevo procedimiento.
Permitir cambio de ámbito	Permitir que un procedimiento pueda ser cambiado de ámbito.
Activado	Permitir que el procedimiento, una vez creado, esté activado para su uso e introducción de datos.
Visible	Permitir que el procedimiento, una vez creado, esté visible para los usuarios en el frontal del sistema, aunque no necesariamente este activado para su uso.
Notific@	Permitir que el procedimiento que se está creando se integre con la plataforma Notific@ para realizar notificaciones a través de esa plataforma.
Administradores	Usuario/os administradores del procedimiento.

Una vez completados los datos en el formulario de creación de un nuevo procedimiento, pulse sobre el botón **Guardar.**

Importante

Lo que se realiza en la opción "**Firma en Servidor**" del dato del formulario Requiere firma, es una firma no criptográfica. Esta firma se basa en el sistema de identificación de la plataforma **Cl@ve** para la realización de la firma y ofrece un sistema de firma sencillo al ciudadano.

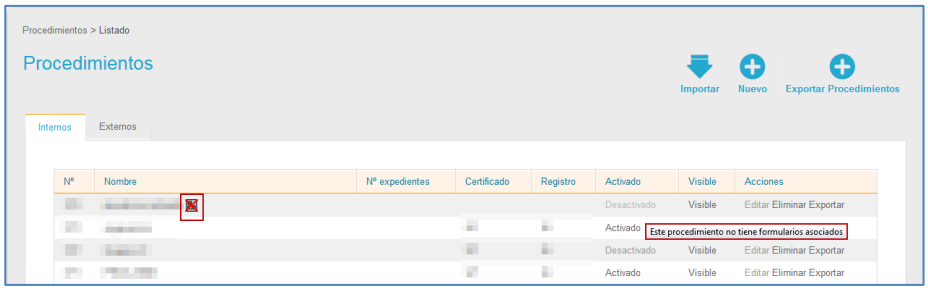
Puede analizar las características de este tipo de firma en la resolución de 14 de julio de 2017, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2017-8393).

Los otros dos tipos de firma contemplados en ACCEDA son "**Certificado Personal**" y "**Cl@ve firma**". Ambos tipos de firma se basan en certificados, en el primer caso en certificados instalados localmente y en el segundo en certificados instalados en la nube. Puede consultar más información sobre firma electrónica y certificados en http://firmaelectronica.gob.es, y específicamente sobre **Cl@ve firma** en http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html

Ya creado el procedimiento, se mostrará en la **Lista de Procedimientos** con su número de identificador. Se creará con una **X** de color rojo al lado del nombre que indica que aún no tiene un

formulario asociado. Además, en la columna **Activado** su estado será **Desactivado** y no podrá activarse hasta crear el formulario.

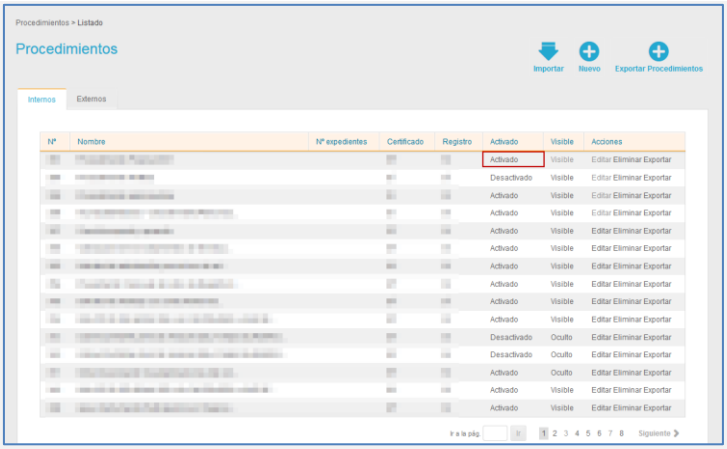
Al posicionar el cursor sobre la palabra **Desactivado** el sistema le mostrará la causa. Por ejemplo: **Este procedimiento no tiene formularios asociados.**



5.1.1 Lista de procedimientos.

Una vez creados los procedimientos estarán todos disponibles en la lista de procedimientos. La pantalla de la **Lista de procedimientos** contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de procedimientos	Descripción
Nº	Número de procedimiento del expediente.
Nombre	Nombre del procedimiento.
Nº de expediente	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.
Certificado	Si el procedimiento tiene certificado o no.
Registro	Si el procedimiento está registrado o no.
Activado	Activado Muestra si el procedimiento está activado o no para poder ser utilizado por los usuarios desde la Sede Frontal del sistema **ACCEDA**. Podría estar, por ejemplo, activado únicamente durante un periodo de tiempo concreto. Si desea cambiar de procedimiento activado a desactivado pulse sobre la opción **Activado.**

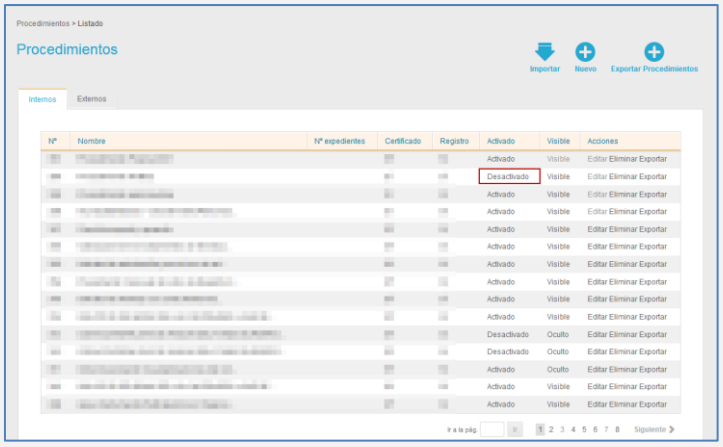


Si un procedimiento no tiene las configuraciones básicas no podrá ser activado (Puede consultar los **Manuales del Tramitador y Administrador –Configuración de ACCEDA y Gestión de contenidos**). Las configuraciones que debe tener un procedimiento para ser activado son las siguientes:

- El procedimiento debe tener asignado al menos un ámbito.
- El procedimiento debe tener categorías asociadas.
- El procedimiento debe tener formularios asociados.

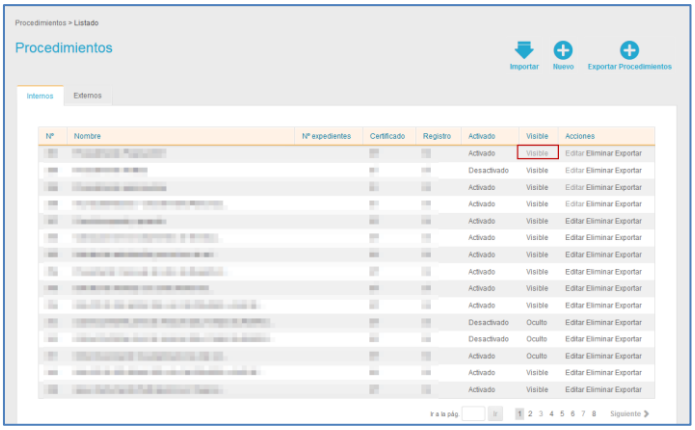
Nota: Para que un procedimiento se active correctamente es necesario comprobar si hace falta alguna configuración. Para ello ubique el cursor sobre la palabra **Desactivado** y se mostrará un mensaje con los datos que hacen falta**.** Comprueba la información y una vez realizadas las peticiones se podrá activar el procedimiento.

Desactivado Muestra si el procedimiento esta desactivado y no puede ser gestionado - tramitado por los usuarios desde la Sede Frontal del sistema **ACCEDA**. Si desea cambiar de procedimiento desactivado a activado pulse sobre la opción **Desactivado.**

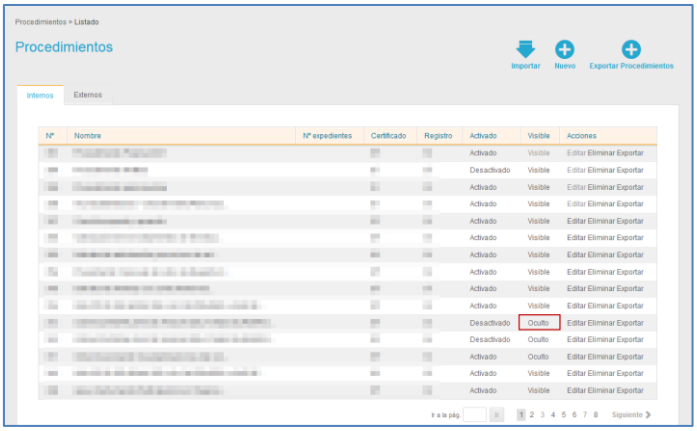


Visible

Visible Muestra si el procedimiento está visible en la Sede. Si desea cambiar de procedimiento visible a oculto pulse sobre la opción **Visible.**



Oculto Muestra si el procedimiento está oculto en la Sede. Si desea cambiar de procedimiento oculto a visible pulse sobre la opción **Oculto.**



Acciones

Editar Permite configurar y editar el procedimiento seleccionado.

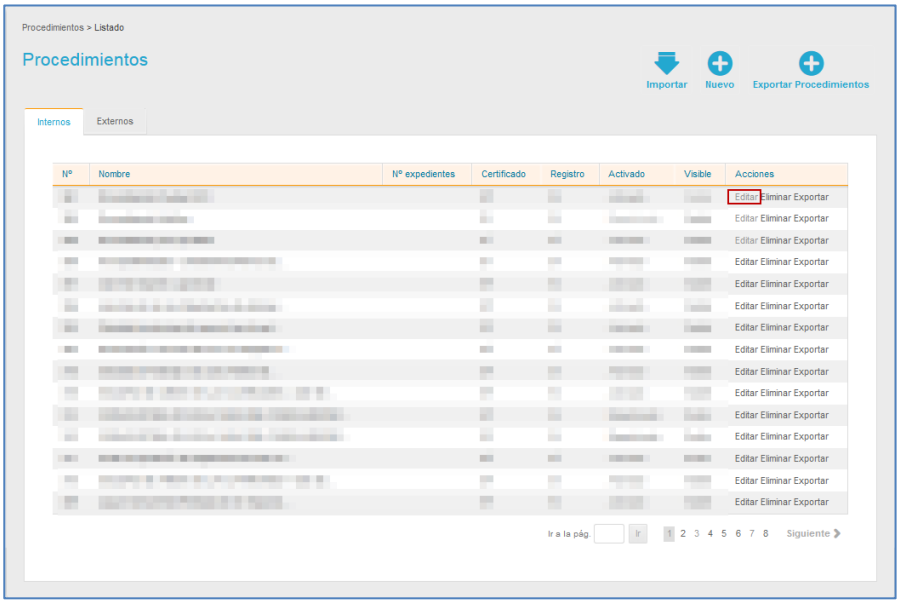
Exportar Permite exportar el procedimiento para después importarlo y poder usarlo como base para crear uno nuevo con esos datos.

Eliminar Permite eliminar el procedimiento seleccionado.

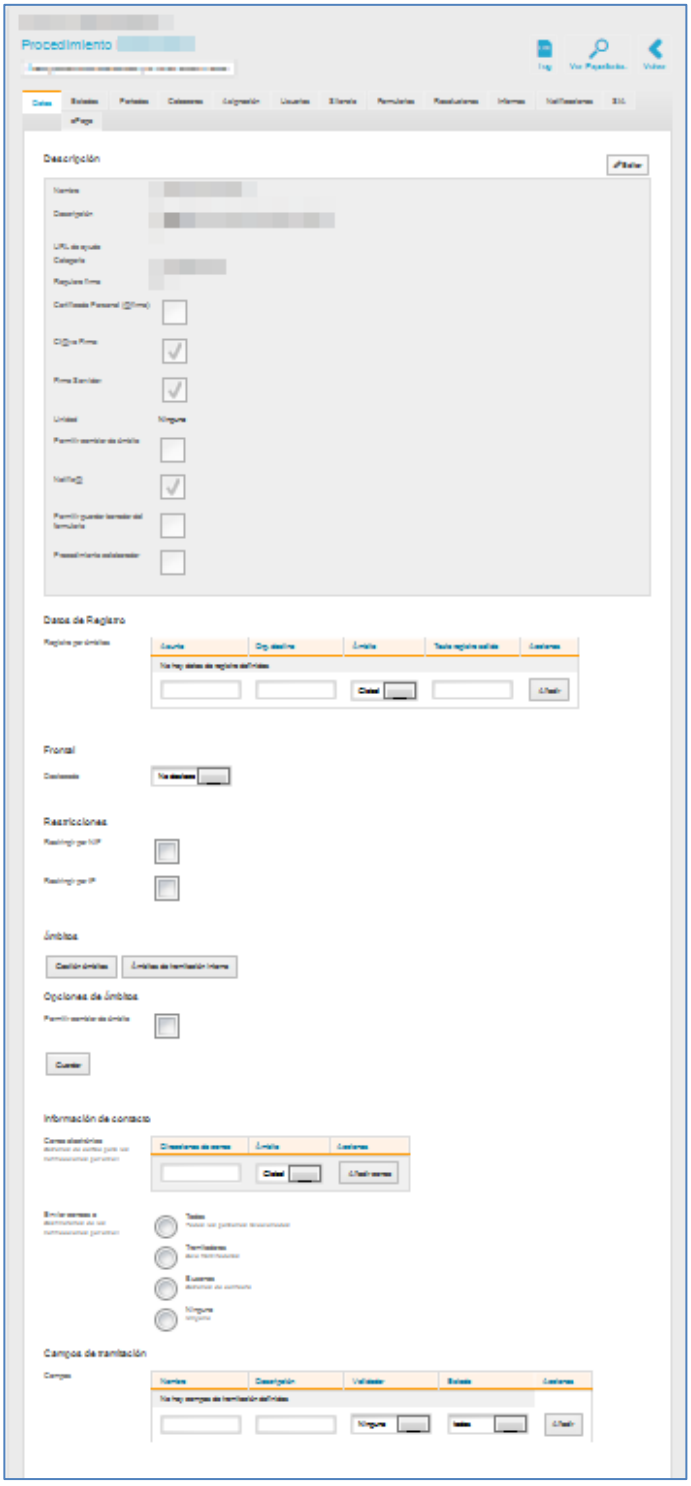
NOTA: Tenga en cuenta que los procedimientos con expedientes asociados no podrán ser eliminados.

5.2 Configuración y edición de Procedimientos.

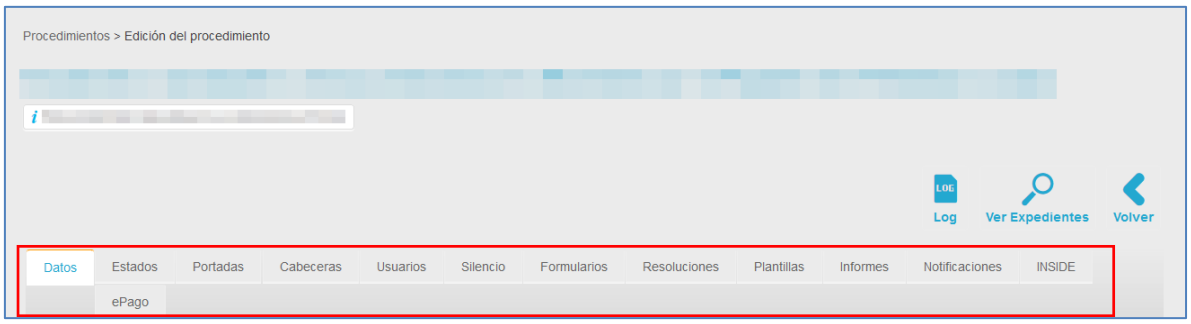
Para proceder a la configuración de los nuevos procedimientos creados para la sede y posterior edición, de ser requerida, debe pulsar sobre el botón **Editar** situado en las acciones del procedimiento seleccionado.



A continuación, se abre la pantalla para configurar el procedimiento.


Procedimiento
Descripción
Datos de Registro
Frontal
Restricciones
Ámbitos
Opciones de Ámbitos
Información de contacto
Campos de tramitación

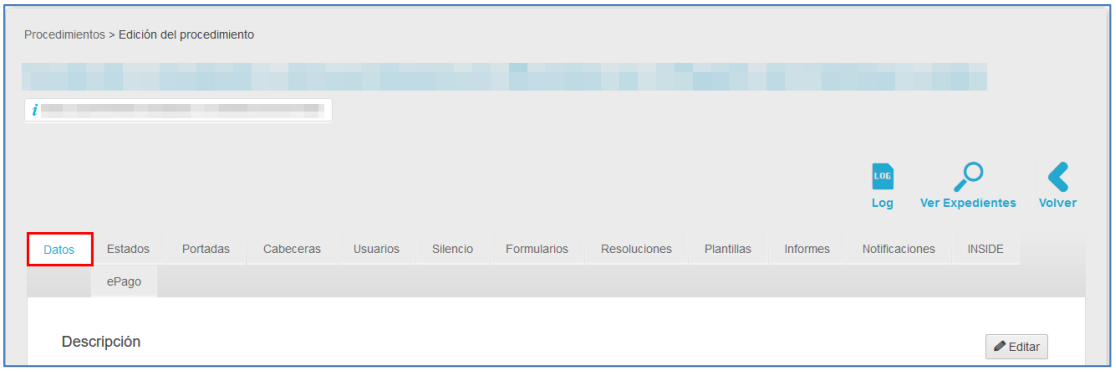
La pantalla de edición de procedimientos contiene una serie de pestañas, ubicadas en la parte superior, que sirven para realizar las diferentes configuraciones necesarias para un procedimiento funcione de manera correcta.



Pestañas de la pantalla de configuración/edición de procedimientos	Descripción
Datos	Permite configurar los datos generales del procedimiento.
Estados	Estados del procedimiento y el orden en que deben sucederse.
Portadas	Las portadas son las páginas principales de los procedimientos que se muestran en la sede al acceder a un procedimiento concreto. En ellas se muestran Los datos básicos con los que se identifican los procedimientos.
Cabeceras	Datos que se verán en la cabecera (encabezado y pie de página) de los justificantes de registro de los expedientes de un procedimiento, incluyendo imágenes si las tienen.
Usuarios	Usuarios tramitadores y supervisores definidos para el procedimiento.
Silencio	Opciones para activar el silencio administrativo en un procedimiento.
Formularios	Crea y edita formularios para el procedimiento.
Resoluciones	Crea y editar las resoluciones que puede tener un procedimiento.
Plantillas	Permite crear modelos de plantillas que se utilizarán para comparecer en los expedientes. Las mismas pueden ser: plantillas para requerimientos, notificaciones y/o documentos

	internos.
Informes	Crea, modifica, edita, desactiva y elimina informes de un procedimiento.
Notificaciones	Opciones para gestionar las notificaciones de un procedimiento.
INSIDE	Opción para agregar el código SIA de un procedimiento, así como también indicar los datos y realizar la configuración necesaria del organismo con el que se integrará la información. Anteriormente esto sólo se realizaba con InSide (de ahí el nombre que tiene en la opción), sin embargo, este apartado está en proceso de desarrollo para incluir otros sistemas, por ej. Archive.
ePago	Activa o no la opción de ePago (pago en línea).

5.2.1 Datos del procedimiento.



Es la pantalla por defecto de la pantalla configuración/edición del procedimiento. Permite configurar, ver y editar los datos básicos del procedimiento.

A continuación, se despliega el formulario con los datos del procedimiento, que contiene la siguiente información.

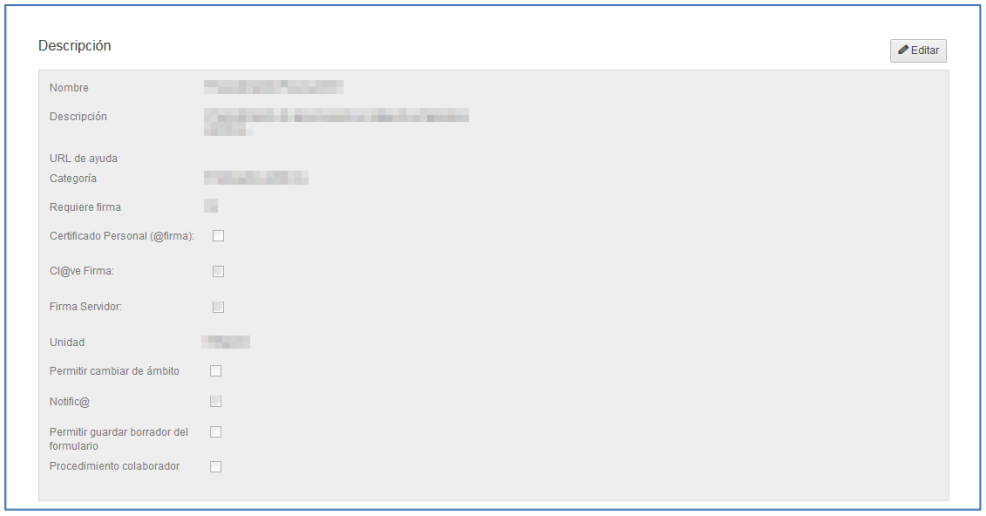
Partes que componen la opción datos del formulario de procedimientos	Descripción
Descripción	Datos básicos de un procedimiento.

Activación del procedimiento	Fechas tanto de inicio como de cierre de un procedimiento.
Datos de registro	Datos del registro por ámbitos de un procedimiento.
Frontal	Permite añadir al procedimiento una pestaña que indica el estatus en el que se encuentra, de modo que el usuario pueda visualizarlo en la zona de "Destacados" del frontal. Las opciones que se pueden elegir son: nuevo, destacado, importante, últimos días.
Restricciones	Permite configurar las restricciones de acceso que pueden hacerse a un procedimiento según el NIF, IP y/o Certificado de usuarios.
Ámbitos	Permite establecer los ámbitos a los que está asociado un procedimiento para poder ser gestionado (activar, gestionar y realizar su tramitación interna).
Opciones de ámbitos	Permite cambiar bloquear y/o activar (en un estado específico: notificar, revisar, firmar, archivado, finalizado) el ámbito de un procedimiento.
Información de contacto	Correo electrónico y ámbito al que pertenece el contacto del procedimiento.
Campos de tramitación	Los campos de tramitación permiten añadir información adicional a la solicitud sobre el procedimiento por parte del tramitador. Por ejemplo, un campo de observaciones por parte del tramitador.
Duplicación de expedientes	Permite seleccionar a partir de qué estados se puede duplicar un expediente del procedimiento. La duplicación de expedientes sirve para crear, a partir de un expediente, otro igual; por lo general se hace cuando un expediente ya cerrado requiere que se le incluyan datos, que en su momento no fueron procesados o que requieren ser incluidos.
Aportación de oficio	Permite activar o desactivar la opción de aportación de oficio de documentos en el procedimiento indicando la cantidad de documentos que se pueden aportar.
Expiración de documentos	Permite activar o desactivar la expiración de documentos en el procedimiento. Si se activa esta opción los documentos siguen estando visibles pero su tiempo de comparecencia caducó.
Integración con Represent@	Activa o desactiva la integración automática con la Plataforma **Represent@** y el bloque representado para añadir los datos manualmente**.**

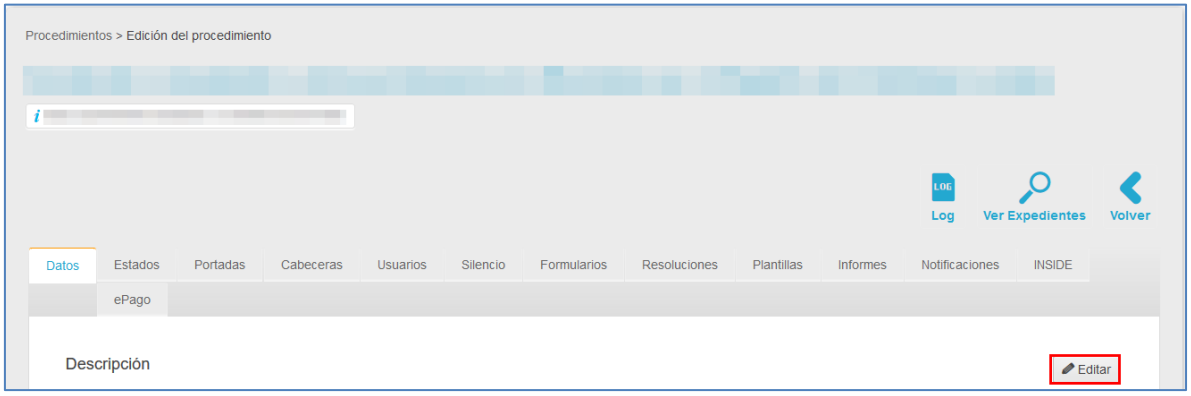
Integración con RFH	Permite activar la opción de Funcionario Habilitador en el procedimiento.

5.2.1.1 Descripción de los datos de un procedimiento.

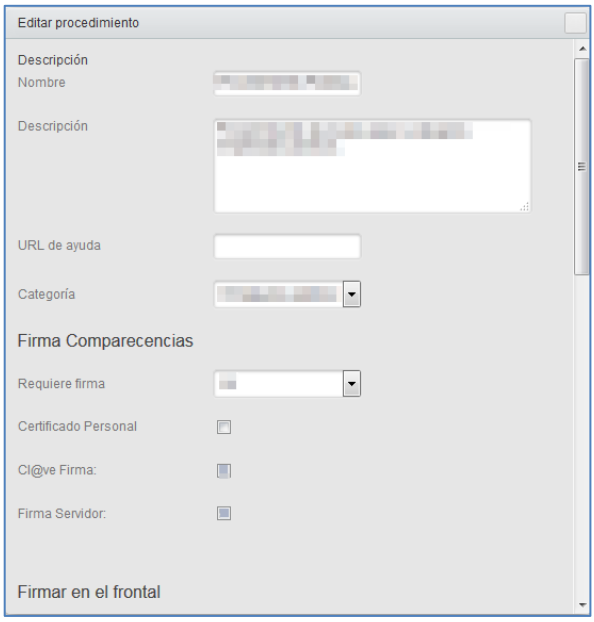
La **descripción** del procedimiento muestra la información básica del procedimiento que se está consultando y que está preparado para ser configurado. Dichos datos son los que fueron introducidos cuando se creó el procedimiento. (Puede consultar el apartado **Creación de nuevos Procedimientos**.).



Para añadir o modificar la información de la descripción del procedimiento pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, se abre una pantalla con la información a editar de la descripción del procedimiento.

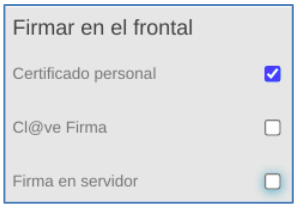


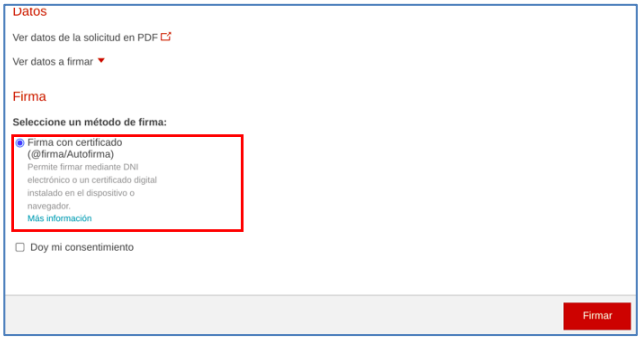
A continuación, se abre el formulario de **Edición de procedimientos**.



Las opciones que contiene el formulario para editar un procedimiento, son las siguientes:

Opciones del formulario Editar procedimientos	**Descripción**
Descripción	
Nombre	Nombre del procedimiento.
Nombre en catalán, gallego euskera, inglés y francés.	Nombre del procedimiento en los diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (Una casilla por cada idioma). **Importante** La opción de idiomas sirve tanto para procedimientos internos como para procedimientos externos. Implican: 1. Traducción de las categorías y las subcategorías de los procedimientos. 2. Traducción de los procedimientos externos. 3. Utilización de las plantillas de resolución traducidas en los expedientes.
Descripción	Descripción del procedimiento.

Descripción en catalán, gallego euskera, inglés y francés.	Descripción del procedimiento en los diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (Una casilla por cada idioma).
Código SIA	Código proporcionado por el Sistema de Información Administrativa (SIA) a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio. En ACCEDA se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: InSiDe y Archive.
Nombre Sia	Nombre del procedimiento o servicio que se registró en SIA.
URL de ayuda	URL de documentación de ayuda del procedimiento o incidencias.
Categoría	Permite seleccionar la categoría a la que pertenece el procedimiento.
Firma Comparecencias	
Requiere firma	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de firma.
Certificado personal	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de certificado personal.
Cl@ve firma	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de Clave firma.
Firma Servidor	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de Firma en Servidor.
Firmar en el Frontal	
Certificado personal	 Permite seleccionar si se requerirá de certificado personal para firmar en el frontal.

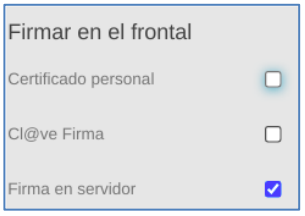


Cl@ve firma

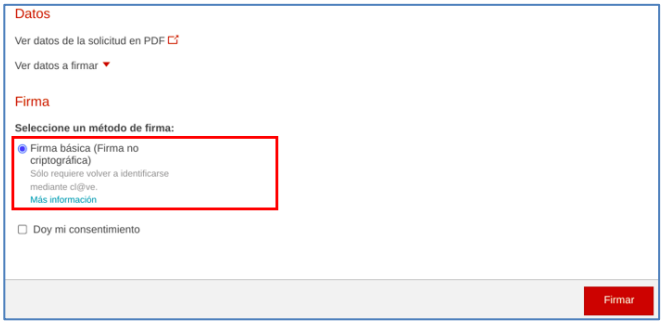
Permite seleccionar si se utilizará Clave firma para firmar en el frontal.

NOTA: En el caso de la selección de Cl@ve, aunque esté marcada la opción, para validarla ocurre una segunda validación externa del servicio, si el usuario que actualmente está logueado en la Sede no tiene los permisos suficientes en el servicio externo de Cl@ve:

Firma en servidor



Permite seleccionar si se utilizará la Firma básica (firma no criptográfica) para firmar en el frontal.

	
Permitir cambiar de ámbito	Permite seleccionar si se permitirá al procedimiento cambiar de ámbito.
Procedimiento colaborador	Permite seleccionar si el procedimiento que se está editando podrá tener un procedimiento colaborador.
Permisos de colaboración	Permite asignar, según los datos recibidos por los usuarios que han mandado la solicitud, los perfiles a los que se les dará permisos de colaboración en el procedimiento.
Permitir guardar el borrador del formulario	Permite a un solicitante que está cumplimentando la solicitud de un procedimiento desde el frontal, pueda dejarla a mitad, guardar el borrador y en otro momento, volver a entrar y continuar con la solicitud por dónde la dejase.
Plantilla pre acceso	Es un formulario previo al formulario general del procedimiento. Según los datos que aquí se introduzcan permitirá o no continuar (esta plantilla fue creada para la plataforma Andes – Nacimientos desde Centros Sanitarios a Registros Civiles).
Permitir envío de PDF de resolución en email al finalizar un expediente	Permite enviar automáticamente al finalizar un expediente de un procedimiento, un correo electrónico con el PDF de la resolución.
Ocultar justificante	Permite ocultar el justificante del expediente del procedimiento.
Permitir crear estados entre finalizado y archivado	Permite crear estados adicionales a los estados por defecto configurados.
Activar Adviser	Permite la activación del Adviser que, en el caso de Acceda, es aquel mediante el cual podemos obtener información de algunos eventos esenciales ocurridos en un sistema de información, como, por ejemplo, los cambios de estado de un expediente. **NOTA:** Previo a esta configuración en el procedimiento seleccionado, deberá enviarse, a través de incidencia, la solicitud de activación del Adviser en toda la Sede.
URL Adviser	Permite añadir la URL del Adviser a la que, por defecto, este consultará.

Permitir modificar los datos de la solicitud	Permite modificar los datos generales de una solicitud.

Una vez completados los datos que desea añadir y/o modificar, si no desea continuar con el proceso de edición de la descripción de los datos del procedimiento pulse sobre el botón para cerrar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana emergente. De lo contrario pulse sobre **Guardar.**

Importante
El CAPTCHA es un mecanismo que permite verificar que el usuario que ha accedido a la solicitud de un procedimiento no es un autómata. En ACCEDA, el CAPTCHA es una opción que por defecto se activa para cualquier procedimiento cuando no se tiene activa la firma; para activar o desactivar la firma es necesario seleccionar la opción (si/no) en el campo “Requiere firma” del formulario “Editar procedimiento”, de la pestaña “Datos”. Dicho CAPTCHA es un contador y no es visible, de manera que durante un tiempo preestablecido se deberá completar todo el proceso de creación del formulario; dicho tiempo es breve por lo que se recomienda ir guardando en borrador.

5.2.1.2 Configuración y creación de los ámbitos.

Importante
Los perfiles que cuentan con permisos en ACCEDA para administrar los ámbitos a los cuales pertenecerán los procedimientos son los perfiles de Administrador de Sede y Administrador Ámbito.

Después de la configuración de los procedimientos una de las primeras acciones que debe ser realizada es la creación de los Ámbitos que estarán asociados al procedimiento. Para poder realizar esta acción debe ubicar, en el formulario Datos, la opción **Ámbitos.**

La opción Ámbitos permite crear y gestionar los ámbitos de un procedimiento. Los ámbitos de un procedimiento se refieren a las distintas Comunidades, Entidades, y/o Instituciones a las que pueden pertenecer los procedimientos.

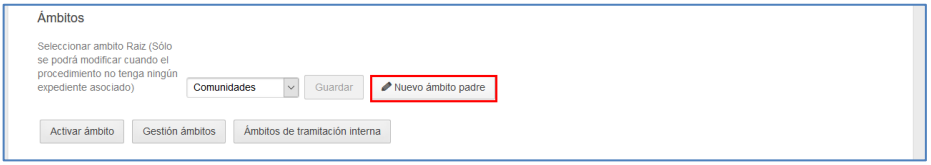
Los ámbitos pueden ser:

- De tramitación interna: se refiere a los ámbitos que sólo son gestionados por la sede interna de ACCEDA y no es posible que sean seleccionados por el ciudadano.
- De tramitación externa: al contrario que los internos si son visibles por los ciudadanos en el frontal de la aplicación

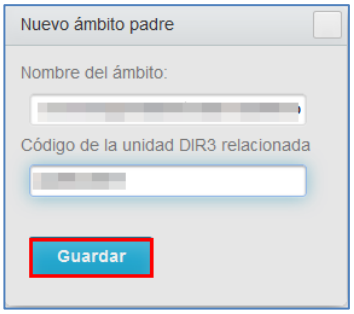
Por defecto, viene configurado el ámbito Global, sin embargo, es **sumamente importante que se cree un Ámbito Padre (raíz) de la Entidad (Ej. Ámbito Función Pública) donde colgarán los ámbitos hijos asociados a un procedimiento.**

Importante
Se recomienda no usar el ámbito Global, como ámbito raíz.

Para configurar el ámbito **padre/raíz** de un procedimiento pulse sobre el botón Nuevo Ámbito Padre.



A continuación, complete el nombre del ámbito y código de la unidad Dir3 y pulse sobre el botón **Guardar.**



¡ATENCIÓN!
Al guardar un nuevo ámbito raiz para determinado procedimiento el sistema comprueba si dicho ámbito es ámbito raiz/padre o tiene por el contrario tiene otro por encima; al ámbito más superior se le comprueba si tiene plantillas de aceptada y denegada; si no las tiene el sistema las crea automaticamente.

Importante

- Puede configurar varios ámbitos padres/raíz de acuerdo a las necesidades de cada procedimiento.Para poder cambiar entre ámbitos padres/raíz debe estar activa la opción “cambiar entre ámbitos”.
- El ámbito de un procedimiento puede seleccionarse o modificarse siempre y cuando no haya ningún expediente asociado aún al procedimiento.
- El ámbito que también lleva por nombre Comunidades tiene asociadas las provincias Aragón, Málaga, Sevilla, etc.; asimismo, el ámbito ministerio tiene asociadas instituciones (Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura, entre otros).
- Cuando se guarda un ambito raiz para el procedimiento el sistema comprueba si ese ambito es ambito raiz padre o tiene otro por enciama; al mas superior se le comprueba si tiene plantilla aceptada y denegada y si no se crean.

Si el procedimiento que está configurando requiere la creación de dos o más ámbitos padres/raíz, es imprescindible que, como siguiente paso, luego de crear dichos ámbitos, se dirija al punto del formulario **“Opciones de ámbitos”** y seleccione la opción **“Cambiar entre ámbitos”.** Activar esta opción permitirá que en los expedientes asociados a un procedimiento sea posible cambiar el ámbito al que están asociados mientras se están tramitando. En caso contrario, no será posible modificar el ámbito durante su tramitación. Para ello pulse sobre el botón **Guardar.**

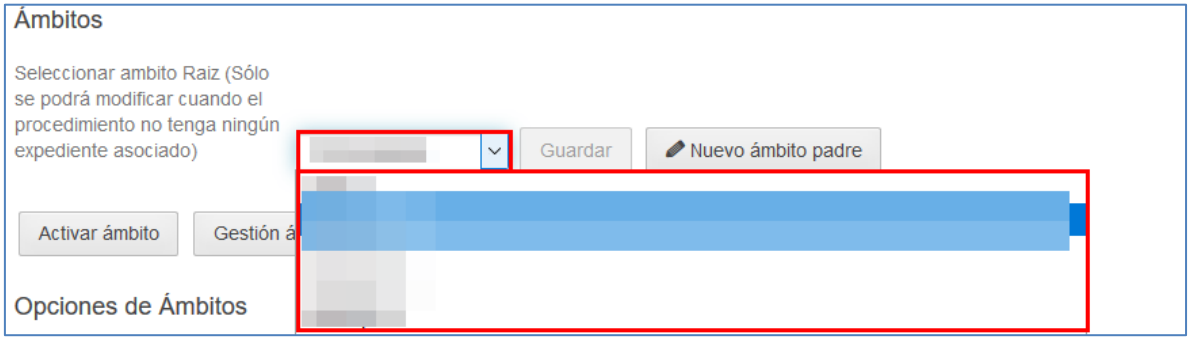
Importante

Recuerde que si para un procedimiento el ámbito raíz no está previamente configurado o no tiene ningún expediente asociado podrá seleccionar el ámbito en el desplegable (La opción para seleccionarlo y la opción ámbito padre aparecerán activas). De igual forma si tiene activa la casilla “cambiar entre ámbitos”

Si activa está casilla, se abrirá la opción para bloquear el cambio de ámbito. Esta opción le permite bloquear o desactivar el cambio de ámbito en un estado específico del proceso. De esta forma, a partir de dicho estado, ya no podrá cambiarse el ámbito. Si desea bloquear el cambio de ámbito en un estado del procedimiento marque la casilla **Bloqueo de cambio de ámbito.**

A continuación, seleccione en el desplegable el estado en el que quedará bloqueado el cambio de ámbito del expediente. Una vez seleccionadas las opciones de ámbitos pulse sobre el botón **Guardar.**

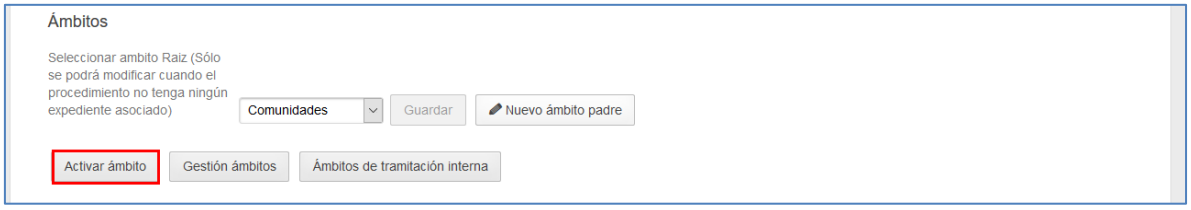
Una vez creados los ámbitos padres/raíz del procedimiento podrá seleccionar, en el desplegable, el ámbito al que desea que pertenezca el procedimiento (mostrará distintas opciones según lo que se hayan configurado).



Una vez seleccionado el ámbito pulse sobre el botón **Guardar.**

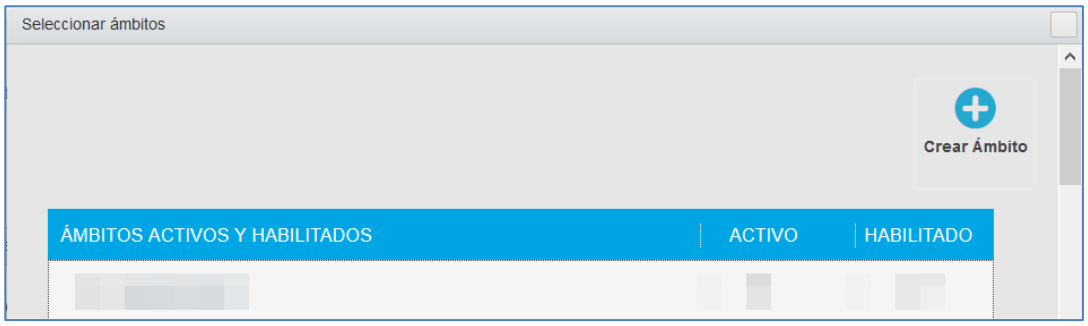
Nota
Si un ámbito está configurado el sistema le impedirá realizar el paso Guardar de ese mismo ámbito en el procedimiento. Guardar implica que el ámbito padre seleccionado es el que se mostrará por defecto.

Para que los ámbitos que sólo son gestionados de manera interna puedan ser asociados a los procedimientos es imprescindible que se activen. Para ello, pulse sobre el botón **Activar ámbito.**



Al pulsar dicho botón se abre la ventana emergente Activar ámbito. Busque el ámbito y pulse sobre el botón **Activar ámbito.**

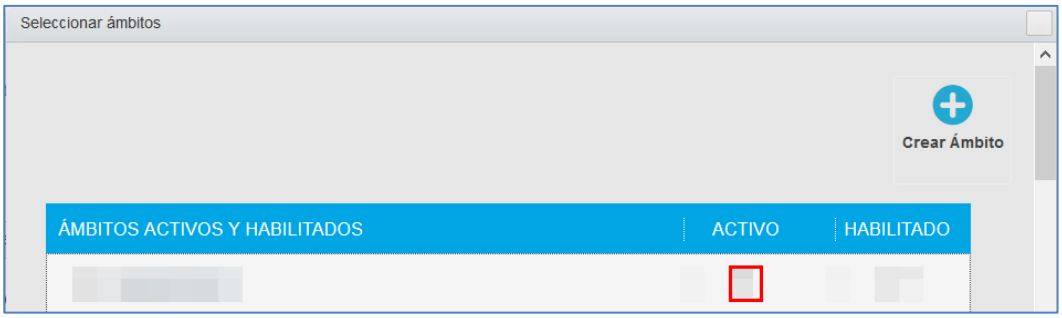
A continuación, se abre la pantalla seleccionar ámbitos.



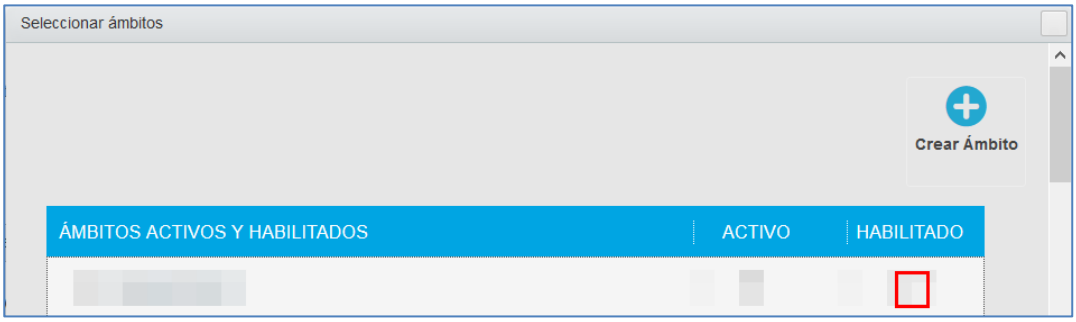
La pantalla muestra el ámbito raíz y los ámbitos a los que está asociado el procedimiento (Comunidades, Entidades e Instituciones) y a los que puede asociarse.

La opción Activar es sólo para el ámbito raíz y habilitar lo es por cada uno de los ámbitos que derivan de la raíz.

Para activar un ámbito raíz marque la casilla **Activo;** si desea desactivar un ámbito desmarque la casilla **Activo.**



Para habilitar un ámbito (Comunidades, Entidades o Instituciones) es imprescindible haber realizado en primer lugar, la activación del mismo. La habilitación quiere decir que si el ámbito raíz tiene asociados comunidades, entidades o instituciones se puede habilitar específicamente cada una de ellas (de ser necesario) para que reciban expedientes según les correspondan y no que lleguen a todas de manera indistinta. A continuación, marque la casilla **Habilitado;** si desea deshabilitar un procedimiento desmarque la casilla **Habilitado.**



Importante

Para un procedimiento en el que ya se haya configurado el ámbito raíz, la opción para seleccionarlo el ámbito, así como la opción Nuevo ámbito padre no aparecerán activas. Por lo tanto, las opciones que verá son las siguientes: Gestión de ámbitos y ámbitos de tramitación interna.

Para gestionar sus ámbitos pulse sobre el botón “Gestión ámbitos”.

Nota

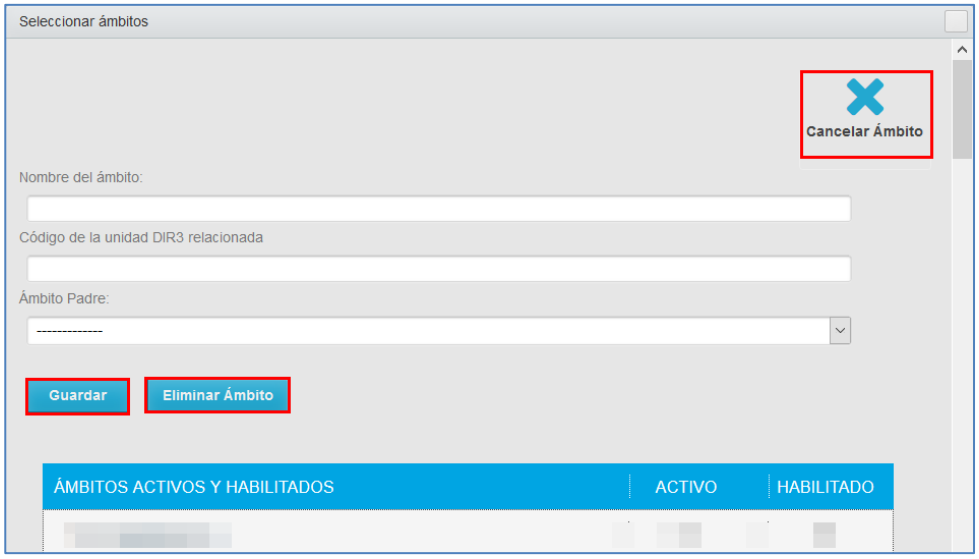
Para que estos cambios se hagan efectivos es necesario salir de la sede y volver a acceder a ella.

Crear ámbito.

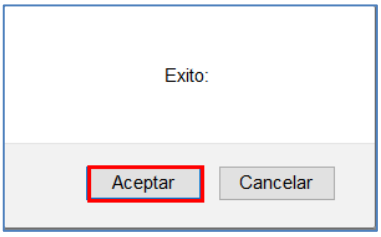
Pulsando sobre este botón, que se encuentra disponible en la pantalla de “Gestión de Ámbitos”, el sistema le permitirá crear un ámbito nuevo al que se asociará el procedimiento. Una vez pulsado el botón el sistema ampliará la página y mostrará el formulario de creación de nuevo ámbito, que contiene los siguientes campos:

Campos del formulario Crear ámbito	Descripción
Nombre del ámbito	Permite añadir un nombre identificativo para el ámbito nuevo a crear.
Código de la Unidad Dir3 relacionada	Permite añadir el código Dir3 de la unidad. Este campo no es autocompletable, por lo que es imprescindible conocer dicho código.
Ámbito padre	Permite añadir del desplegable el ámbito padre del que colgará el nuevo ámbito. Si el ámbito nuevo creado es el ámbito padre no complete este campo.

Una vez completados los datos si está seguro de continuar pulse sobre **Guardar.** Si no está seguro de los datos que introdujo y quiere borrarlos pulse sobre **Eliminar Ámbito.** De no querer continuar con el proceso pulse sobre el botón superior **Cancelar Ámbito.**

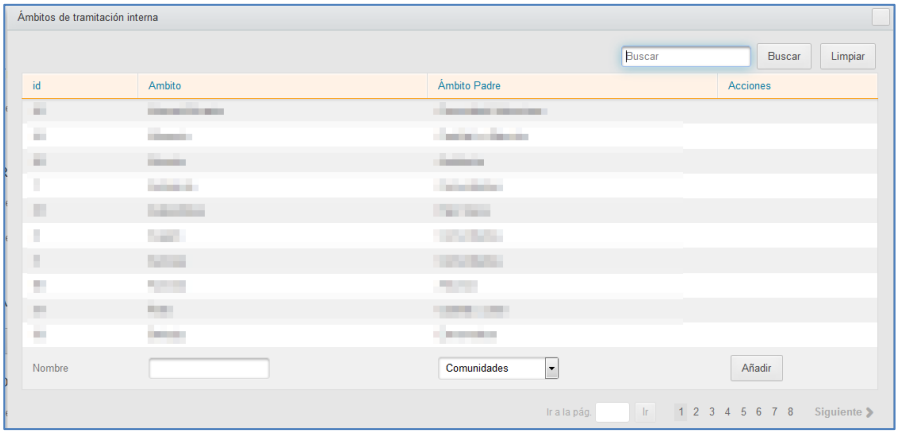


Si el ámbito fue guardado de manera exitosa el sistema arrojará un mensaje de “Éxito” y sobre el cual debe pulsar sobre el botón **Aceptar.**



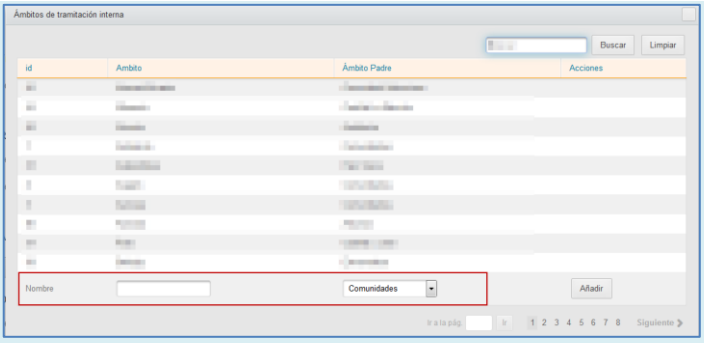
La **Tramitación interna** se refiere a los ámbitos que sólo son gestionados por la sede interna de ACCEDA y no es posible que sean seleccionados por el ciudadano. Para gestionar esta tramitación pulse sobre el botón **Ámbitos de tramitación interna.**

A continuación, se abre la pantalla Ámbitos de tramitación interna. Si el nuevo ámbito fue creado de manera correcta se mostrará en está lista.

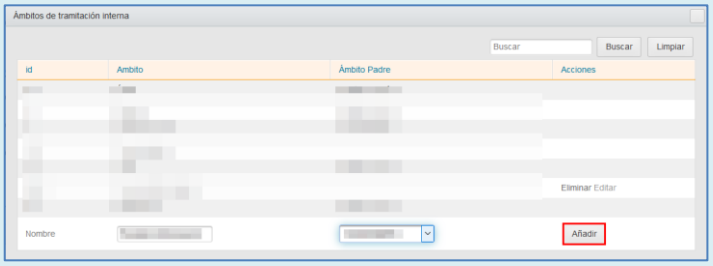


La pantalla ámbitos de tramitación interna contiene los siguientes campos:

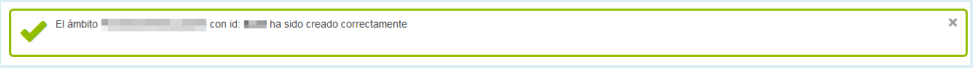
Campos de la lista de ámbitos de tramitación interna	Descripción
Id	Número de identificación del ámbito de tramitación.
Ámbito	Nombre del ámbito de tramitación.
Ámbito padre	Ámbito general al que pertenece el ámbito de tramitación.
Acciones	Añadir Permite añadir ámbitos a la lista de ámbitos de tramitación interna, según las Comunidades, Entidades e Instituciones de los ámbitos raíces (Comunidades y Ministerios) desde la opción Configuración del Sistema **ACCEDA** (Puede consultar el **Manual de Configuración de ACCEDA→Ámbitos**). Si desea añadir ámbitos pulse completa la opción **Nombre** del ámbito y seleccione, en el desplegable, la opción que corresponda en el desplegable.

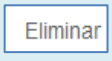


A continuación, pulse sobre el botón **Añadir.**



Si el ámbito fue creado satisfactoriamente el sistema arrojará un mensaje similar al siguiente: **El ámbito [Nombre del ámbito] con Id [número de Id] ha sido creado satisfactoriamente.**





5.2.1.3 Activación del procedimiento.

Permite activar un procedimiento.

La activación de un procedimiento se hace a través de dos campos:

Campos de activación del procedimiento	Descripción
Fecha de comienzo	Permite seleccionar la fecha en la que se inicia un procedimiento.
Fecha de cierre	Permite seleccionar la fecha de cierre de un procedimiento.

A continuación, pulse sobre el botón **Guardar** para confirmar la fecha de activación y cierre de un procedimiento. Si se activó correctamente el procedimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Modificaciones guardadas correctamente.**

Una vez guardada la información de activación, el sistema ampliará está opción del formulario de **Datos** con la casilla **Desactivar**; esta permite desactivar un procedimiento. Para desactivar un procedimiento marque la casilla **Desactivar.**

5.2.1.4 Datos de registro del procedimiento.

Para el uso del servicio ACCEDA, es de carácter obligatorio estar integrado con un servicio de registro electrónico de la misma aplicación de registro que da servicio a su Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que deberá ser GESISER (y homologados) o, en casos especiales, REGAGE.

En el caso de la AGE al estar declarado GEISER como servicio compartido de registro, los organismos deberán usar GEISER, cuyo uso requiere la firma del correspondiente Acuerdo o Convenio (admin.convenios@economia.gob.es).

La integración con REGAGE, solo es de aplicación, cuando el sistema a integrar aglutine operaciones de registro de múltiples organismos o de interesados, como, por ejemplo: FACe para el registro de facturas electrónicas de múltiples organismos; ANDES para el registro de nacimientos; el Portal de Transparencia del Gobierno de España; IPS para la inscripción en pruebas selectivas.

- **ASUNTO Geiser.**

El parámetro **ASUNTO Geiser** es importante desde dos puntos de vista, funcional y técnico.

La importancia funcional recae en el hecho que este campo utilizado para hacer el apunte del asiento en el registro de entrada/salida y por tanto de su contenido depende que se agrupen de una manera global o de una manera más granular. Todos los procedimientos de un organismo pueden estar alojados bajo un único asunto genérico, pero puede darse el caso que se desee clasificar los procedimientos con criterios más específicos, creando asuntos particulares según funcionalidades, para de esta forma poder obtener información de agrupaciones funcionales de procedimientos.

Para concretar su aplicación, a criterio del cada organismo, se pueden utilizar los modelos siguientes o incluso con una mezcla de ellos:

- **Modelo asunto genérico:** Responde a la utilización más sencilla de esta funcionalidad. El organismo puede pedir un solo “asunto geiser”, cuidando que su texto sea lo suficientemente genérico como para que dé cabida a cualquier operación de registro, sea de la materia que sea. Por ejemplo: Asunto geiser = “asuntos generales”.

- **Caso asunto geiser agregado:** Es de aplicación cuando, dependiendo de las diferentes líneas de negocio público que gestione un organismo, el Administrador de la sede cuando solicite el alta en GEISER o con posterioridad, puede hacer una solicitud de varios “Asuntos GEISER” que respondan a diversas materias o funcionalidades, las más importantes o con un volumen de registros más alto; por ejemplo: además del “asunto genérico”, se puede pedir otro asunto más específico, relacionados con esa línea de negocio. Por ejemplo: Asunto GEISER = “gestión de becas”.

- **Caso asunto geiser desagregado por funcionalidad:** Se utilizará solo en aquellos casos, en los que se desee que los apuntes en el registro estén claramente asociados a cada procedimiento administrativo que gestione el organismo. El funcionamiento sería igual que en el caso anterior, pero las materias de los distintos negocios administrativos, se detallarían hasta el máximo. Por ejemplo: Asunto Geiser = "Becas tipo 1"; Asunto Geiser = "Becas tipo 2"; Asunto Geiser= "Becas tipo n".

Desde el punto de vista técnico para la configuración de la Sede en ACCEDA la situación sería:

Modelo	Aplicación técnica en ACCEDA	Ventajas	Inconvenientes	Recomendación
Asunto Geiser genérico:	Se configura por defecto y se aplica a **todos los procedimientos** de la Sede Es imprescindible que se incluya al menos un "Asunto GEISER" genérico al para darse de alta en GEISER y será también imprescindible para configurar la Sede en ACCEDA.	Se solicita a GEISER una única vez y se configura en ACCEDA solo una vez.	La distribución de asientos desde el registro es más laboriosa.	Se recomienda para entorno de Preproducción y organizaciones muy sencillas.
Asunto Geiser agregado por materias	Se configura el mismo asunto geiser para el **grupo de procedimientos** relacionados con una línea de negocio concreta.	Identifica y ordena mejor los asientos del registro y facilita su distribución. Aporta suficiente funcionalidad sin requerir un alto mantenimiento.	La configuración es algo más laboriosa y puede requerir mantenimiento.	Es el más recomendado, para organismos con un volumen de gestión medio alto.
Asunto Geiser desagregado por funcionalidad	Se debe solicitar un Asunto Geiser para **cada procedimiento** que en ACCEDA se desee **configurar con**	La identificación y distribución de asientos es más sencilla.	Requiere mucho trabajo de mantenimiento (cada procedimiento nuevo requiere solicitar un asunto	Solo se recomienda su aplicación para casos muy específicos.

	su Asunto Geiser particular.		nuevo) y configuración específica.	

En la configuración de la Sede el Asunto Geiser se aplicará solo a los procedimientos ACCEDA que se soliciten. Además, este nombre juega una especial importancia técnica, ya que si no están dados de alta exactamente igual en GEISER y en Acceda surgen problemas de comunicación entre servicios.

Por lo tanto, esta opción permite añadir los datos de registro (por ámbitos) que se mostrarán en el **justificante de registro** de un procedimiento. El justificante de registro es un documento obtenido a través del proceso de registro, el cual se integra, según configuración con distintos servicios. Este documento se obtiene al introducir una solicitud desde el frontal, desde el gestor si así lo desea el tramitador y/o desde el servicio web de introducir una solicitud.

La opción **Datos de registro del procedimiento** contiene los siguientes campos:

Campos de la opción Datos de registro del formulario de procedimientos	Descripción
Asunto	Nombre o descripción del dato de registro a agregar. Por ejemplo: Registro de solicitud. Este asunto es dado mediante una incidencia. Tanto Geiser como REC funcionan de la misma manera y para ambos casos la solicitud del asunto debe hacerse a través de una incidencia al equipo técnico.
Org. destino	Código DIR3 del organismo al que está asociado el procedimiento.
Ámbito	Seleccione (si el procedimiento está configurado para varios ámbitos), en el desplegable el ámbito al que pertenece el procedimiento a añadir.

Texto registro salida	Texto descriptivo del documento de registro de salida del procedimiento.
Acciones	Añadir Añadir

Si fueron completados los datos de registro y desea guardarlos pulse sobre el botón **Añadir.**

A continuación, se muestra un documento similar al Justificante de registro, donde podrá observar los datos que se han introducido en esta sección:

SERVICIOS COMUNES

GEISER

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:
Fecha y hora de registro en
Fecha presentación:
Número de registro:
Tipo de documentación física:
Enviado por SIR:

Interesado

NIF:
Nombre:
País:
Municipio:
Provincia:
Dirección:
Código Postal:
Teléfono:
Canal Notif:
Correo
Observaciones

Información del registro

Tipo Asiento:
Resumen/Asunto:
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:
Ref. Externa:
Nº. Expediente:

Formulario Presentación

Título:

Sección Principal

IdentificadorClave

Ambito

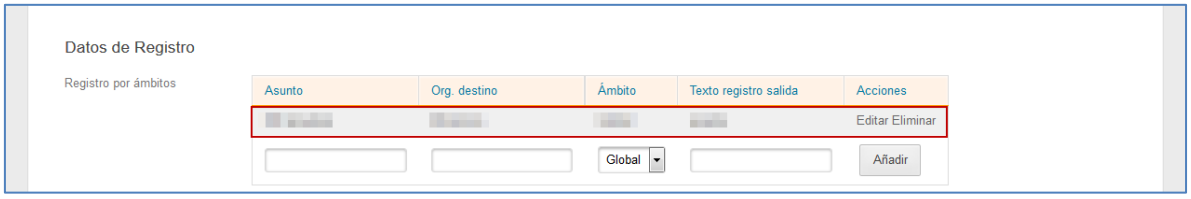
Texto

Párrafo

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.
De acuerdo con el art. 31.2b. de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

AMBITO-PREFIJO | CSV | FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
Nº REGISTRO | DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN | VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Si los datos de registro fueron completados correctamente aparecerán en la lista de datos de registro.



Si desea modificar los datos de registro introducidos pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, se abre la pantalla **Editar registro.** Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el **recuadro** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Si desea continuar con el proceso pulse **Guardar.**

Para borrar los datos de registro introducidos pulse sobre el botón **Eliminar.**

5.2.1.5 Frontal.

Permite seleccionar el estatus en que un procedimiento se mostrará en la zona de "Destacados" del frontal (el frontal es la parte de interfaz la Sede de **ACCEDA** con la que interactúa el ciudadano a través del navegador web) según las opciones: nuevo, destacado, importante, últimos días o no destacar.

Opciones con las que se muestra un procedimiento en el Frontal	Descripción
Nuevo	Muestra en el frontal si un procedimiento es nuevo para una Sede.
Destacado	Muestra si un procedimiento sobresale sobre los otros en la Sede.
Importante	Muestra si un procedimiento es muy importante en la Sede.
Últimos días	Muestra en el frontal si un procedimiento va a ser cerrado próximamente y los días que faltan para poder enviar los datos.

No destacar	Permite no destacar un procedimiento con ninguna información.

Seleccione del desplegable la opción que desee y se guardará automáticamente.

Nota

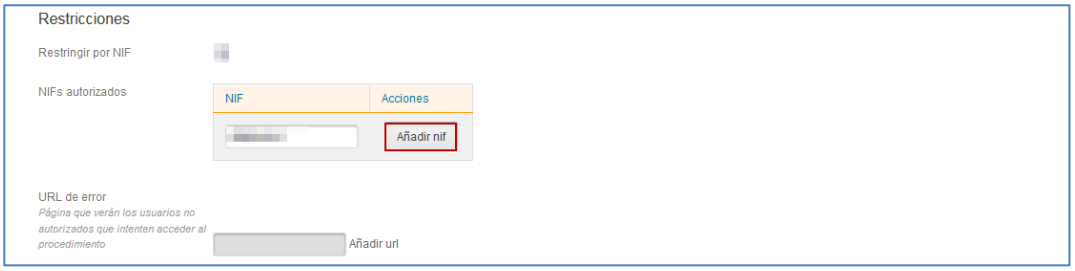
Las opciones con las que se muestra un procedimiento pueden verse en la página principal del frontal del sistema **ACCEDA** con aspecto similar a la siguiente:

5.2.1.6 Restricciones.

Permite hacer restricciones de acceso de usuarios al procedimiento que se está configurando, según su número de identificación, por IP y/o por certificado. Estas restricciones impiden a usuarios, IPs y/o certificados de usuarios, acceder y gestionar un procedimiento.

Si desea hacer una restricción marque la casilla correspondiente y se guardará automáticamente.

Si seleccionó la opción **restringir por NIF** se desplegará un recuadro para introducir el/los números de NIF que por excepción sí estarán autorizados en el procedimiento. El resto por defecto no estarán autorizados. Introdúzcalo/s y a continuación pulse sobre **Añadir NIF.**



Nota

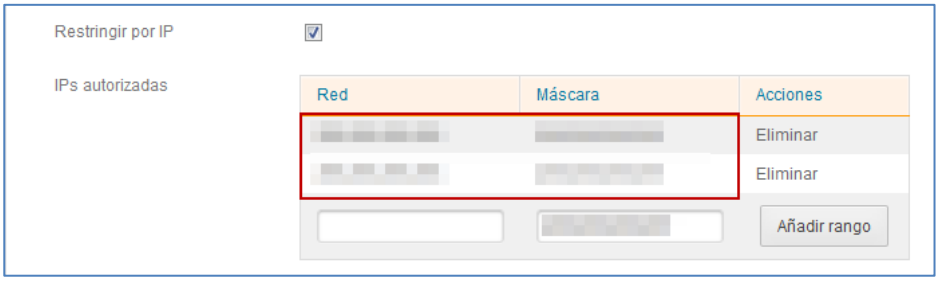
Si no se desea autorizar sólo a NIF específicos haga caso omiso a esa petición de datos. Por defecto, se permitirá el acceso a todos los NIF.

En el caso de los ciudadanos que no tengan autorización, puede configurar una URL que verán dichos usuarios restringidos cuando intenten acceder al procedimiento. Aquí se les dará la información del porque están restringidos para este procedimiento. Si desea introducir este dato pulse sobre **Añadir URL**.

Si seleccionó la opción **restringir por IP** se ampliará el formulario con un recuadro para introducir la IP que por excepción sí estará autorizada en el procedimiento. Introdúzcala y a continuación pulse sobre **Añadir rango.** Automáticamente se guardará el dato.

Nota
Si no se desea autorizar sólo a IP específicas haga caso omiso a esa petición de datos. Por defecto, se permitirá el acceso a todas las IP.

A continuación, se muestra la lista con las IP autorizadas.



Si desea eliminar alguna IP de la lista pulse sobre el botón **Eliminar.**

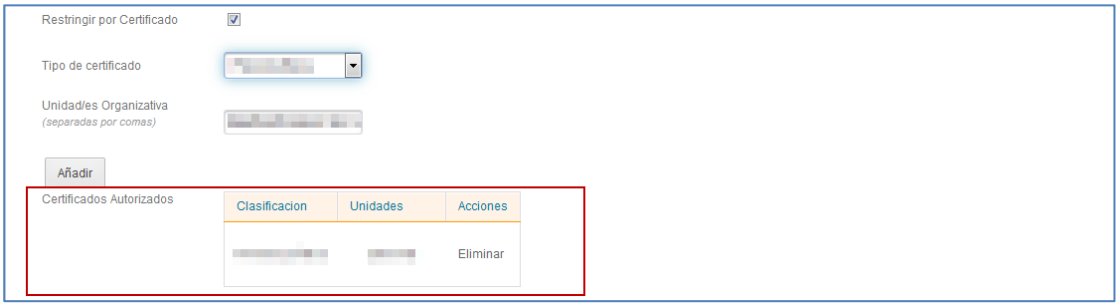
Si seleccionó la opción **restringir por Certificado** se ampliará el formulario con dos opciones para introducir los certificados y organizaciones asociadas al certificado que por excepción sí estarán autorizadas en el procedimiento:

Opciones de restringir por certificado	**Descripción**
Tipo de certificado	Desplegable para seleccionar el tipo de certificado que ha de restringirse: • Certificado de persona física. • Certificado de personal jurídica. • Componente. • Sede. • Sello. • Empleado público. • Entidad sin personalidad jurídica. empleados públicos son seudónimo. • Cualificado de sello. • Cualificado de autenticación. cualificado de servicio cualificado de sello de tiempo. • Persona física representante ante las Administraciones Públicas de

	personas jurídicas. • persona física representante ante las Administraciones Públicas de entidad sin personas jurídicas.
Unidad/es Organizativa	Recuadro donde debe introducirse el código Dir3 de la unidad o unidades (separadas por comas) a las que se les restringirá. Debe conocer el código DIR3 de la unidad o unidades a restringir o puede consultar la siguiente URL para conocer el código DIR3 de la Unidad que se debe restringir: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WnhYrbPNu0E

Introdúzcala/s y a continuación pulse sobre el botón **Añadir**:

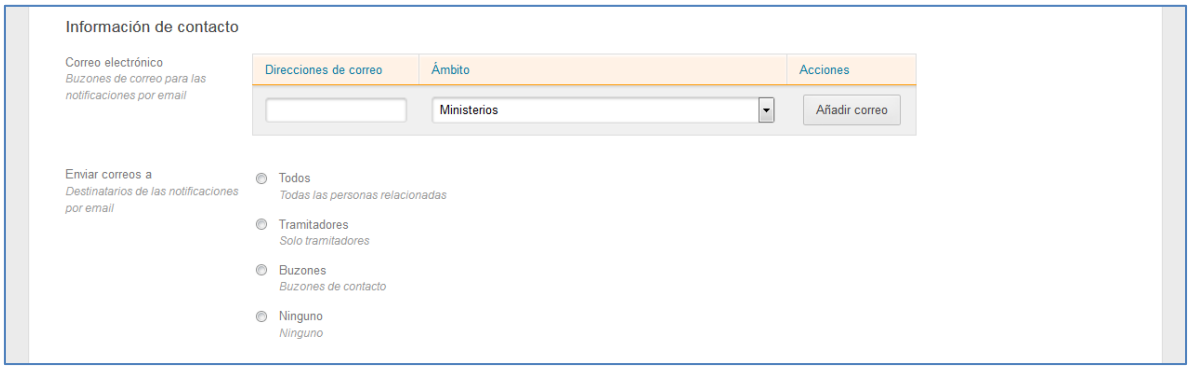
Si se añadieron correctamente los datos del certificado a restringir se mostrará un recuadro con los certificados autorizados con aspecto similar al siguiente:



Si desea eliminar el certificado restringido pulse sobre el botón **Eliminar**. Si se eliminó correctamente la información del Certificado, el mismo desaparecerá de la lista de certificados autorizados.

5.2.1.7 Información de contacto.

Permite añadir la información de contacto que se utilizará para el procedimiento.

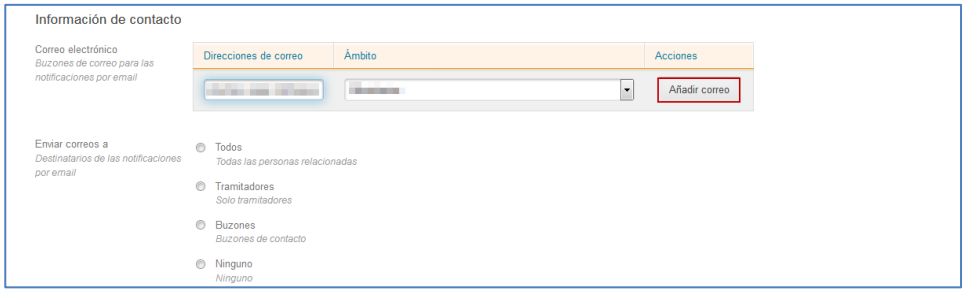


La opción información del contacto contiene los siguientes campos:

Campos de la opción información del contacto	Descripción
Direcciones de correo	Dirección de correo electrónico del contacto.
Ámbito	Ámbito al que pertenece el contacto.
Acciones	Añadir correo Permite añadir a la lista de información el correo electrónico del contacto. Editar Permite editar la información del contacto que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información de contacto pulse sobre el botón **Editar.** Modifique los datos de la información del contacto necesarios y pulse sobre el botón **Guardar.** Eliminar Permite guardar la información de modificación de los datos de contacto. Una vez solicitada y modificada la edición de la información del contacto puede **Guardar** la misma. Guardar Permite eliminar el correo asociado a un ámbito de la información del contacto. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón **Eliminar.**

Añadir correo **Añadir correo a la información del contacto.**

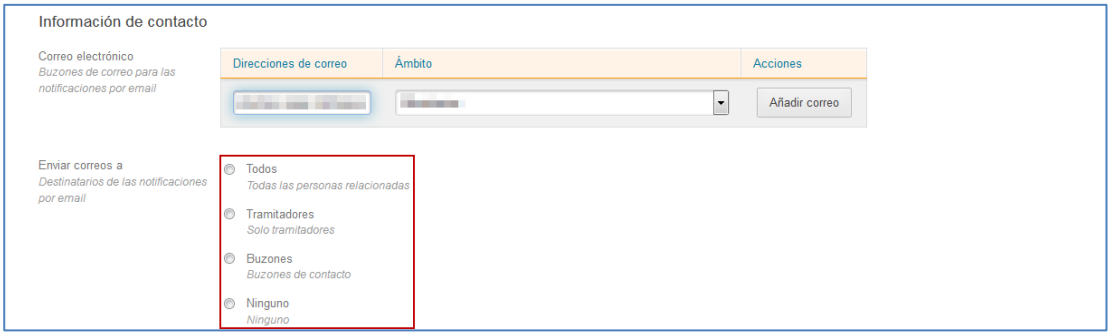
Permite añadir a la lista de información el correo electrónico del contacto. Introduzca el correo electrónico y el ámbito del contacto en las casillas correspondientes y después pulse sobre el botón **Añadir correo.**



Los tipos de correos que pueden ser enviados a los destinatarios son los siguientes:

Tipos de correos que pueden ser enviados	
Traslado de expedientes	Requerimiento guardado
Añadir email al buzón	Firmar comparecencia
Nuevo expediente al ciudadano	Resolución
Resolución de firmas de requerimientos	Nuevo documento subido por el ciudadano o por el tramitador al expediente
Borrar usuario del buzón	Duplicar un expediente
Envío de un nuevo expediente al tramitador	Traslado de expediente al ciudadano
Nuevo requerimiento	Paso a firmar
Expediente Firmado	Expediente
Vuelta atrás firmante (firma de resolución ha sido rechazada por el firmante del expediente)	Expediente finalizado
Vuelta atrás tramitador (el tramitador del expediente ha retirado el expediente de su bandeja de entrada de firma para realizar modificaciones sobre el mismo)	Expediente finalizado sin notificación para el solicitante
Paso a tramitación	Recuperación de contraseña
Activación de la cuenta de usuario	Otros que sean requeridos…

A continuación, pulse la opción deseada para **enviar correos a destinatarios de las notificaciones por email** (Todos, tramitadores, buzones, ninguno).

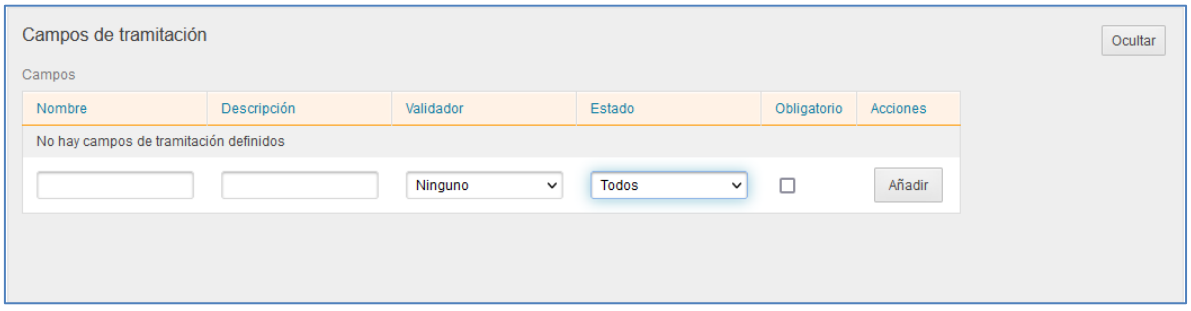


Nota

Para mayor información puede consultar el documento **ACC_Correos_Electónicos_Automáticos** disponible en el PAE.

5.2.1.8 Campos de tramitación.

Permite incluir información importante que se desea añadir al procedimiento para su posterior uso en la tramitación interna de los expedientes. Por ejemplo: se podría incluir el campo “Tipificación de la queja” en un procedimiento de “Quejas y sugerencias” para que el tramitador pueda incluir esa información sobre el expediente.



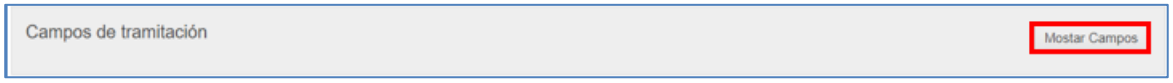
La opción campos de tramitación contiene los siguientes campos:

Campos de la opción campos de tramitación	Descripción
Nombre	Nombre del campo de tramitación.
Descripción	Descripción del campo de tramitación.
Validador	Tipo de valor en el que se ha de introducir el dato del campo de tramitación (alfanumérico, alfabético, combo de opciones, fecha, numérico, email, con decimales).
Estado	Estado del campo de tramitación (revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado).
Obligatorio	Permite añadir el campo y establecer el valor de obligatoriedad en la misma acción de añadir. Si el campo se añade sin marcar la opción de "obligatorio" se guardará respetando la opción escogida por el usuario.
Acciones	Añadir Permite añadir un campo de tramitación al expediente del procedimiento. Complete la información del nuevo campo de tramitación y después pulse sobre el botón **Añadir.** Editar Permite editar la información del campo de tramitación que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información del campo de tramitación pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, en la ventana emergente, modifique los datos del campo de tramitación. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el **recuadro** de la parte superior derecha de la ventana. Para continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar.** Eliminar Permite eliminar el campo de tramitación. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón **Eliminar.**

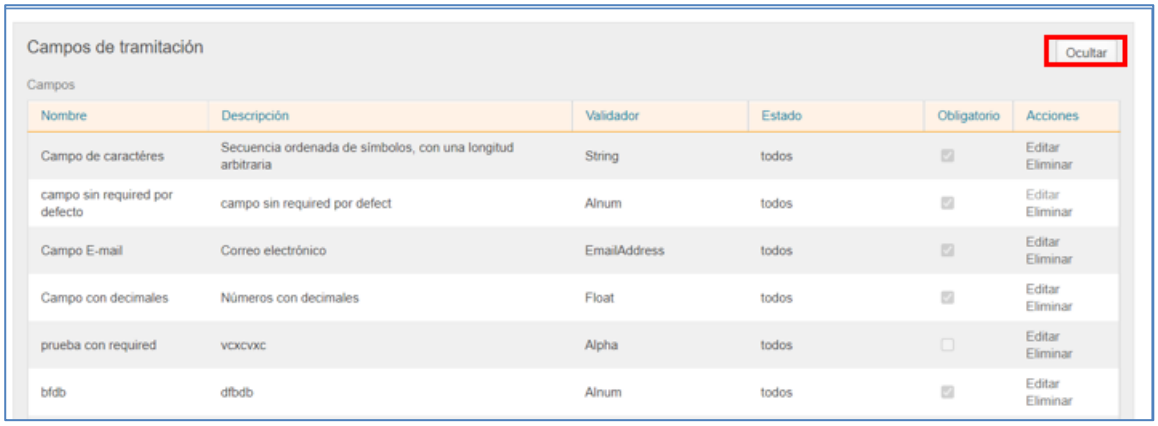
Nota

Cada fila se puede ordenar arrastrando y soltando en la posición que el usuario desee.

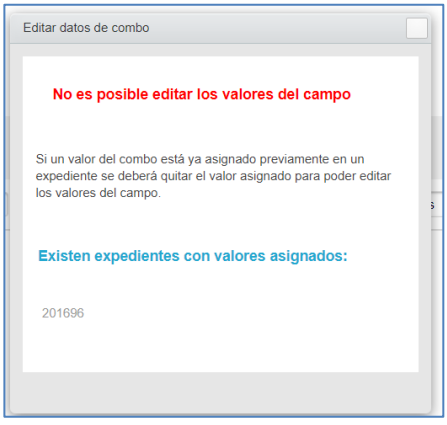
Al accionar el botón de **"Mostrar campos"** se desplegará la tabla con todos los campos y así poder ordenarlos.



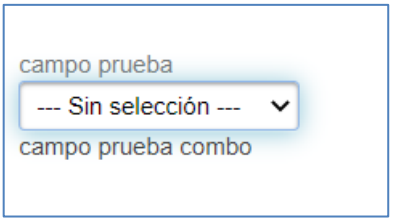
Una vez ordenados los campos puede pulsar el botón **Ocultar** para minimizar las celdas de los campos.



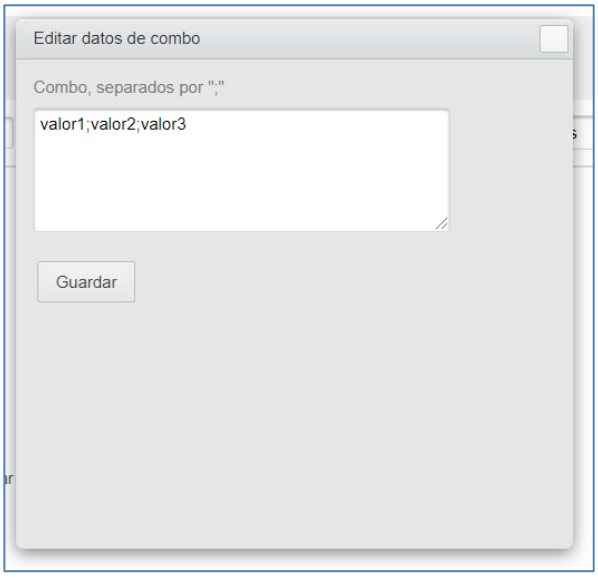
En el caso que haya expedientes con valores ya asignados no se podrán editar para definir los diferentes valores del combo.



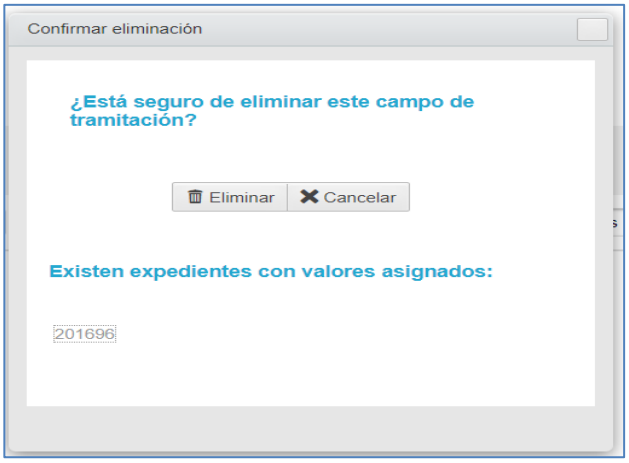
Se listan los expedientes, hasta un máximo de diez, que tienen algún valor asignado. En el caso que se quiera quitar el valor asignado en dichos expedientes se deberá pulsar en los expedientes listados ir al campo en cuestión y seleccionar la opción “--- Sin selección ---” y guardar.



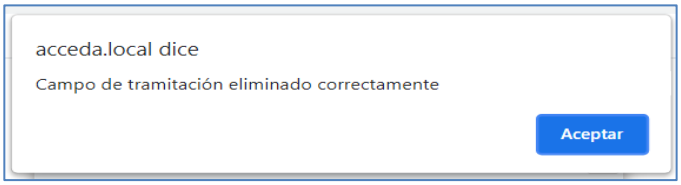
Una vez que no haya expedientes con algún valor asignado aparecerá la sección de editar los valores para poder definirlos a su antojo. Ver imagen:



Para la confirmación también se informará al usuario de que existen expedientes que tienen valores asignados, pero es meramente informativo ya que no impedirá su eliminación.



Si se ha eliminado de manera correcta con información del estado al usuario de si ha sido satisfactoria o ha habido algún error:



5.2.1.9 Duplicación de expedientes.

Permite seleccionar a partir de qué estados es posible duplicar expedientes del procedimiento. La duplicación de expedientes sirve para crear, a partir de un expediente, otro igual; por lo general se hace cuando un expediente ya cerrado requiere que se le incluyan datos, que en su momento no fueron procesados o que requieren ser incluidos.

Para ello, seleccione los estados en los que permitirá duplicar los expedientes del procedimiento y pulse el botón **Guardar**.

Nota

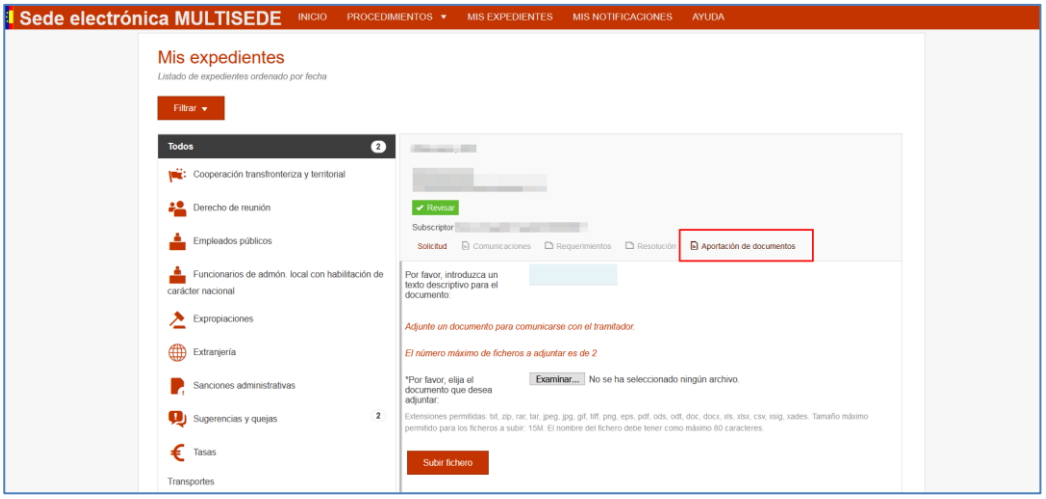
Para mayor detalle de esta opción de configuración del procedimiento puede consultar el documento: **ACC_Caso_Práctico_Duplicar_Vincular** disponible en el PAE.

5.2.1.10 Aportación de documentos.

Permite seleccionar si se pueden aportar documentos, así como la cantidad de los mismos, al expediente. Si desea que se pueda aportar documentación al expediente marque la casilla.

Seleccione en el desplegable la cantidad de documentos que se pueden adjuntar por expediente y pulse el botón **Guardar.**

Posteriormente, podrá realizar la aportación de documentos desde el frontal, en la sección de "Mis expedientes".



5.2.1.11 Expiración de documentos.

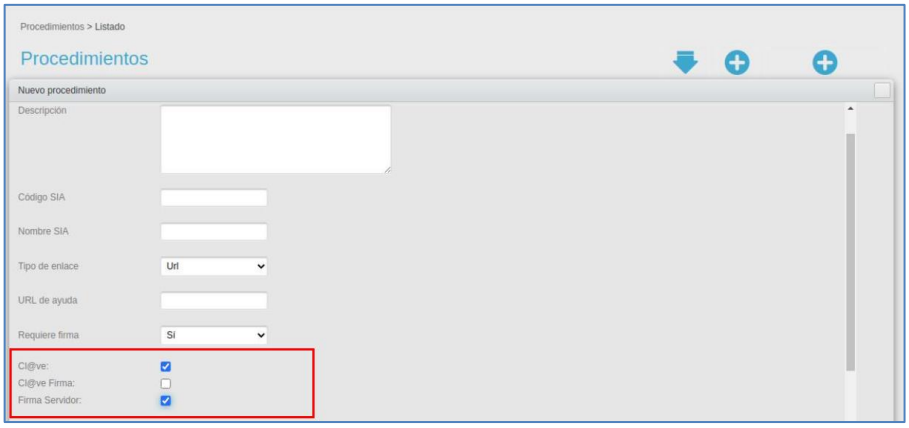
Permite activar o desactivar la opción para que los documentos expiren. Si se activa esta opción los documentos siguen estando visibles pero su tiempo de comparecencia caducó. Si desea activar la opción para que los documentos expiren marque la casilla **Activar expiración.**

Una vez marcada la casilla se ampliará la información. Indique el número de días que deben pasar para que un documento expire y la regulación de días (hábiles, hábil sábado incluido, naturales). A continuación, pulse sobre el botón **Guardar.**

5.2.1.12 Integración con Represent@.

Permite activar o desactivar la opción para que los expedientes de un procedimiento se integren con el Sistema **Represent@,** que es un servicio que sirve para validar la habilitación de los profesionales en representación de personas físicas o jurídicas.

El primer paso a realizar para que la opción de Integración con Represent@ aparezca visible en el formulario **Datos de configuración** del procedimiento es activar las opciones **Cl@ve** y **Firma Servidor**, tal como se muestra en la imagen a continuación.



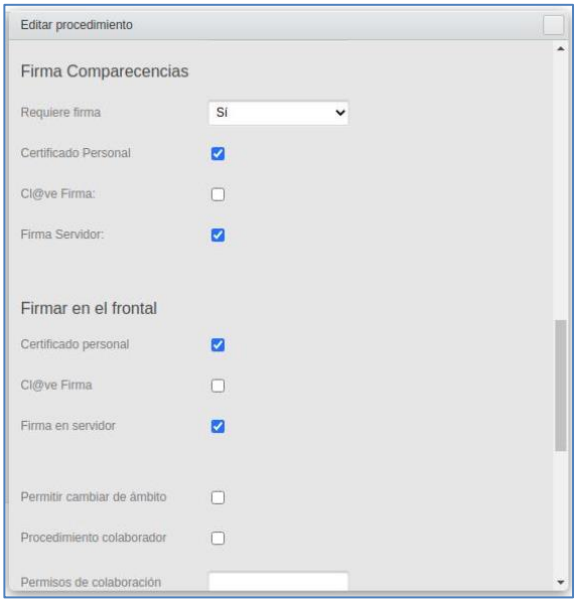
Si dicha configuración no se hizo al momento de crear el procedimiento, puede hacerlo a través de la opción **Editar** procedimiento.

Se abrirá la ventana emergente de **Editar procedimiento** en la que debe activar las siguientes casillas:

- **Firma comparecencia**
  Requiere firma: **SI**
  Certificado personal: **Marcar**
  Firma Servidor: **Marcar**

- **Firma en el Frontal**
  Certificado personal: **Marcar**

Firma Servidor: **Marcar**

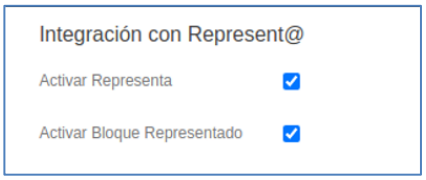


Una vez activadas las opciones descritas anteriormente en el procedimiento, se mostrará la opción de **Integración con Represent@** en el formulario de Datos. Esta opción permite ejecutar dos acciones: **Activar Representa y Activar Bloque Representado.**

Importante

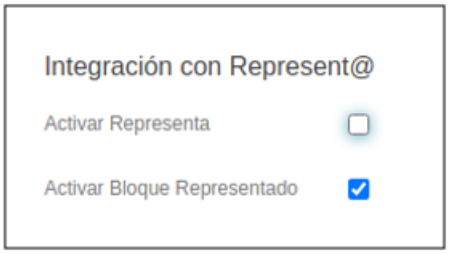
El comportamiento de la aplicación al subir ficheros de tipo certificados de representación varía de acuerdo con la configuración que tenga el procedimiento en el que se esté realizando la subida.

1.- Activación de ambos checkbox.



Esta configuración indica que **no se podrá adjuntar el fichero de certificado de representación** sin dar al botón de comprobar representación, porque está activado el servicio de representa.

2.- Activado únicamente checkbox “Activar Bloque Representado” representa.



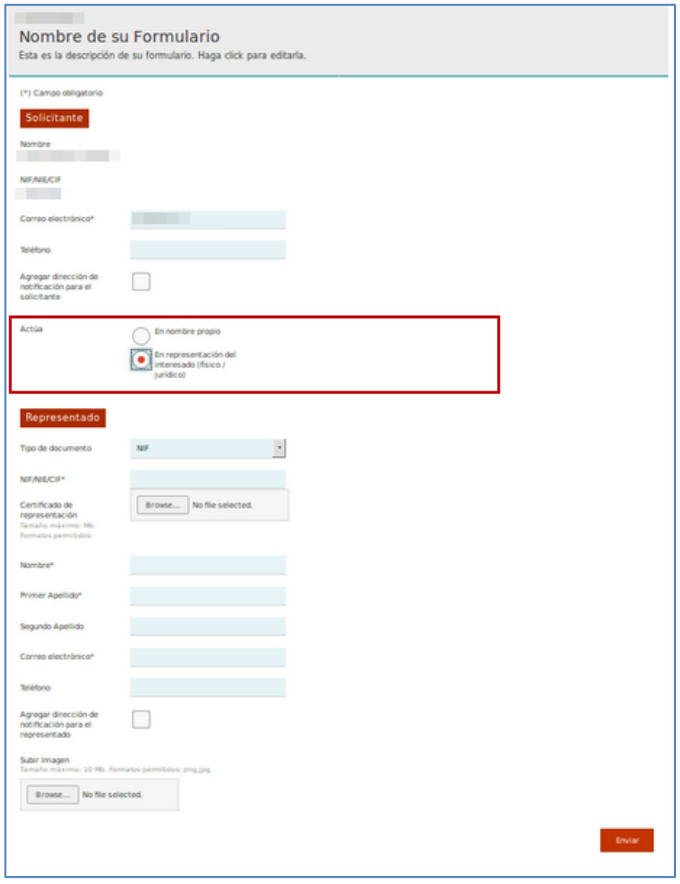
La opción de adjuntar un archivo de certificado de representación aparecerá por defecto.

¡ATENCIÓN!

El sistema ACCEDA mostrará el siguiente mensaje cuando el Servicio Web esté fallando o mal configurado: **Servicio de Represent@ no disponible.**

Si por el contrario lo que ocurre es que no se puede comprobar la representación, el sistema ACCEDA mostrará el siguiente mensaje y permitirá al usuario el aporte de un certificado de representación: **No puede realizar el trámite Represent@.**

- **Activar bloque representado:** Permite activar el procedimiento para que en el formulario (que se muestra en el frontal del sistema **ACCEDA**) aparezca la opción Actúa **en representación del interesado (físico/jurídico)**.



Importante
Debe agregarse de manera obligatoria el **Certificado de representación** en el cual se autoriza a una persona a actuar en representación de otra (persona física o jurídica).

Con esta funcionalidad activada, se puede indicar si actúa en nombre propio o de otra persona (física o jurídica).

El usuario puede actuar de las siguientes formas en un procedimiento:

1.- En nombre propio (puede ser una persona física o jurídica).
2.- Una persona física representando a otra persona física.
3.- Una persona física representando a una persona jurídica.
4.- Una persona jurídica representando a una persona física.
5.- Una persona jurídica representando a una persona jurídica.

De acuerdo con el tipo de representación que se determine en un procedimiento, el sistema actúa de la siguiente forma:

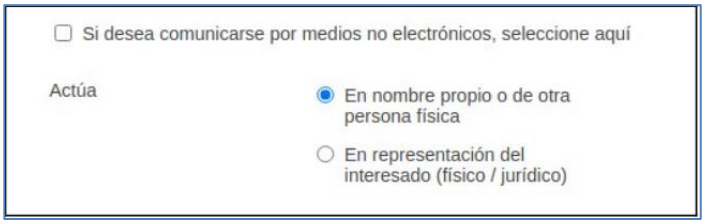
- Si actúa en nombre propio o se trata de una persona física en representación de otra persona física, se permite introducir la dirección postal.
- Si actúa como representante no se permite cumplimentar los campos de dirección postal.

Nota
En esta opción la comprobación de representación la deberá realizar manualmente el tramitador.

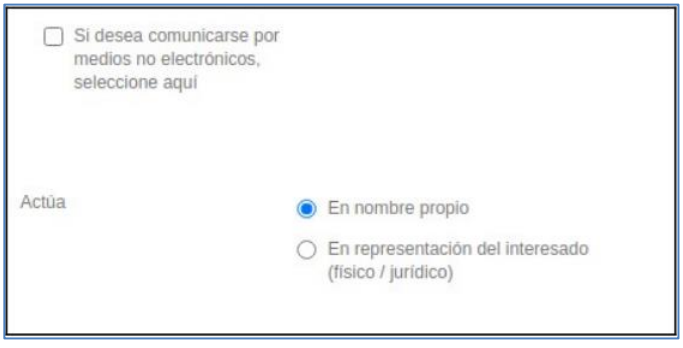
- ### Opción Actúa

Cuando el usuario actúa en nombre propio o se trata de una persona física que actúa en representación de otra persona física, el sistema permite seleccionar la opción de **comunicación por medios no electrónicos.**

(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)



(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)

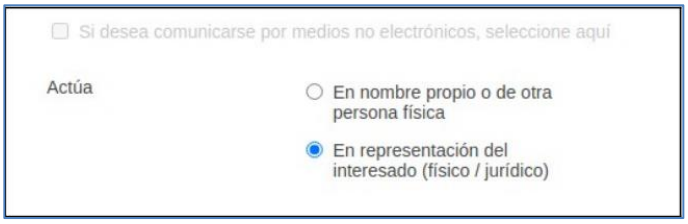


Si, por el contrario, el representante es:

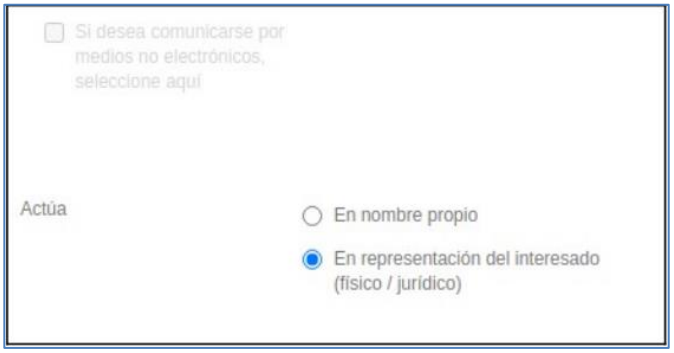
- una persona física representando a una persona jurídica o,
- una persona jurídica representando a una persona física o,
- una persona jurídica representando a una persona jurídica

la opción “desea comunicarse por medio no electrónicos”, deja de estar disponible, siguiendo el correcto comportamiento en relación con los representantes.

(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)



(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)



A continuación, el sistema muestra los campos requeridos para ser cumplimentados, con una pantalla similar a la siguiente:

Nota

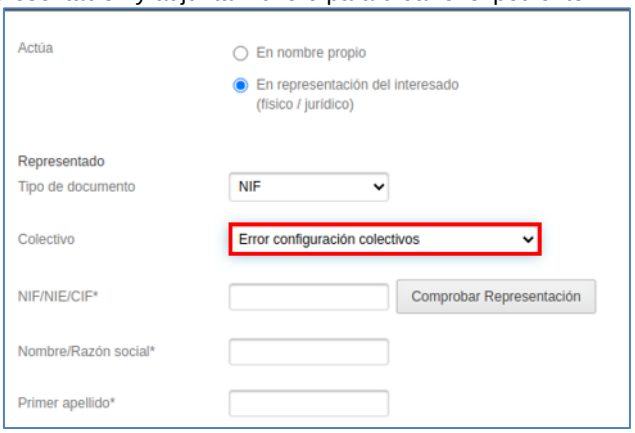
El combo Colectivo ofrece todos los colectivos configurados en la sede y pueden ser:

- Registro electrónico de apoderamientos.
- Registro de funcionarios habilitados.

Atención: En el caso de que Representa dé de alta nuevos colectivos, el desplegable mostrará los nuevos colectivos en el listado.

Importante

Si el colectivo no está bien configurado, se obtendrá la siguiente pantalla, que no es bloqueante. Es decir, se puede comprobar representación y adjuntar fichero para crear el expediente.



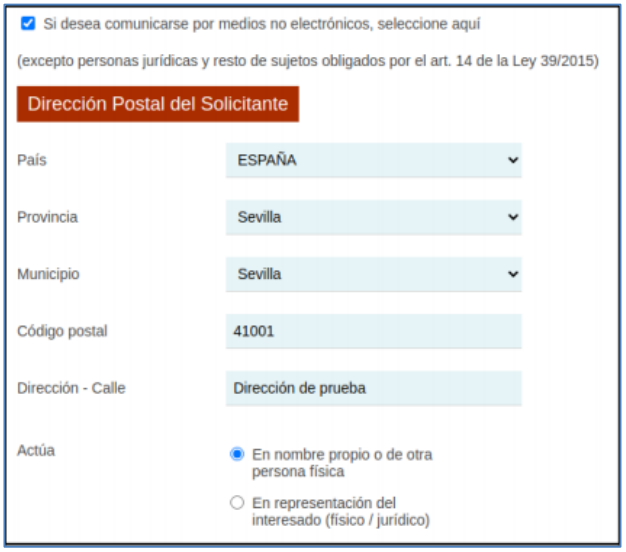
Esto se realiza para no entorpecer el normal funcionamiento de la sede y también ayuda a la detección temprana de fallos de configuración.

Si la sede no tiene ningún colectivo configurado, se obtendrá la siguiente pantalla, que no es bloqueantes decir, se puede comprobar representación y adjuntar fichero para crear el expediente.

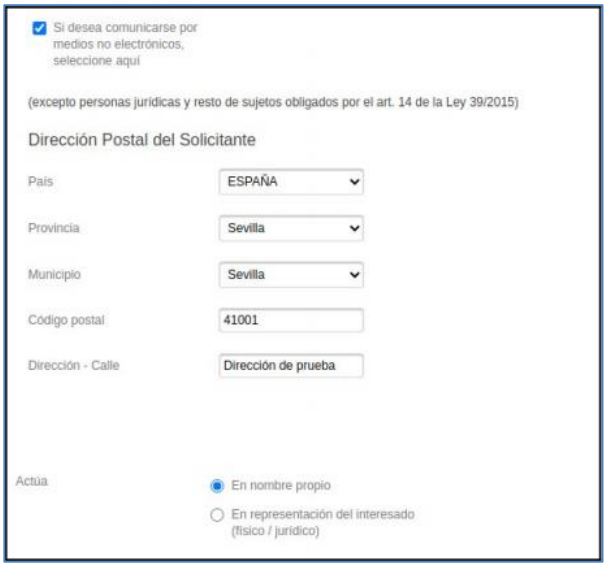
- ## Opción Dirección Postal del solicitante

Si el usuario es una persona física que actúa en nombre propio o de otra persona física y selecciona la opción de comunicación por medios no electrónicos, se despliega el formulario de dirección postal.

(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)



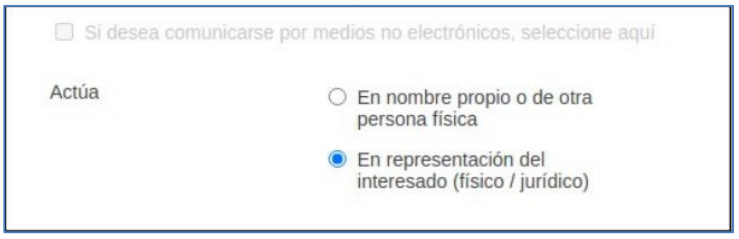
(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)



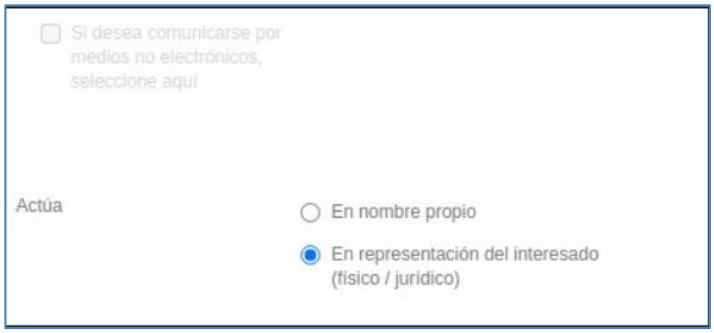
Si, el representante es una persona física representando a una persona jurídica o una persona jurídica (representando a una persona física o jurídica) y el formulario de dirección se encuentra visible, el sistema lo oculta y elimina la información postal introducida.

Finalmente, la opción de comunicación por medios no electrónicos pasa a estado no disponible, regresando al estado inicial.

(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)

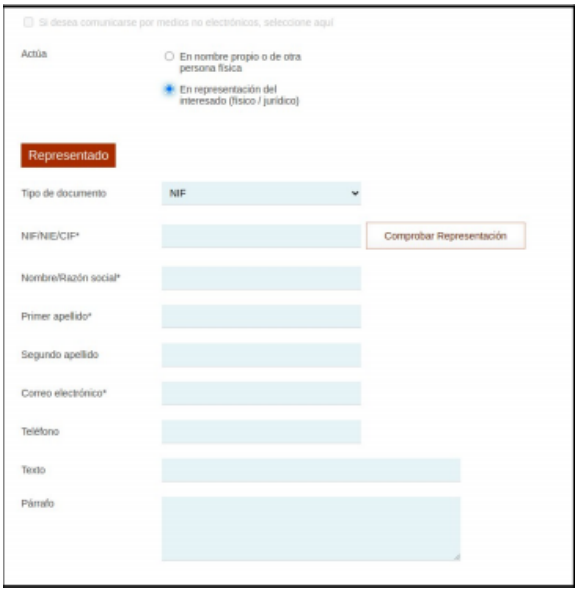


(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)

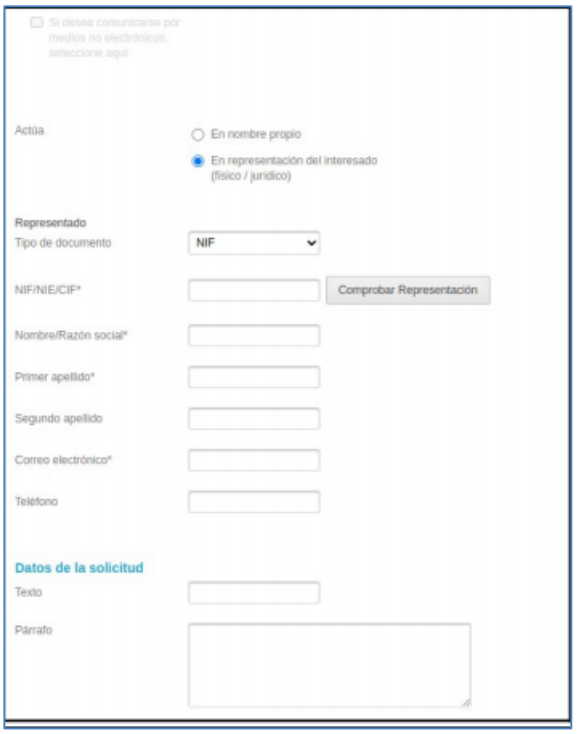


Si el usuario actúa en representación del interesado (ya sea una persona física actuando en nombre de una persona jurídica o una persona jurídica actuando en nombre de una persona física o jurídica), este dispone de un formulario para introducir los datos personales del representado.

(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)



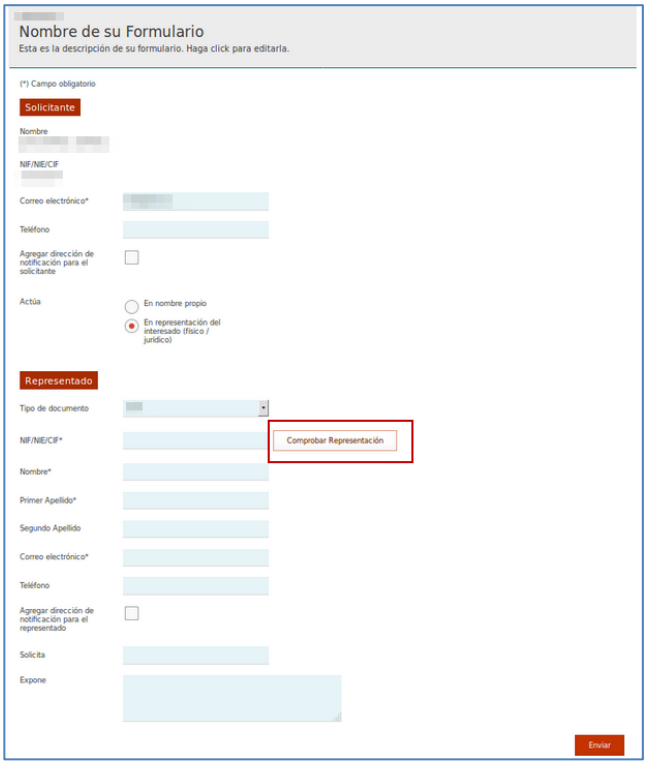
(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)



La opción de “comunicación por medios no electrónicos” para la representación del interesado (ya sea una persona física actuando en nombre de una persona jurídica o una persona jurídica actuando en nombre de una persona física o jurídica), permanece bloqueada y tampoco aparece en el formulario del representado.

- **Activar Represent@:** Con la opción anterior habilitada, y configurada la integración con el servicio Representa en la sede-e, puede activarse además la casilla “Activar Representa”. De este modo, introducidos Representante y Representado, desde el propio formulario e introduciendo el NIF de la persona a la que se representa se podrá verificar la representación en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA), pulsando sobre el botón **Comprobar Representación.**

En caso que el resultado de la comprobación de la representación en REA sea negativo, o si no se activa el uso del servicio “Representa”, el Representante deberá entonces adjuntar obligatoriamente un documento acreditativo de la representación, en el campo que el formulario presentará a tal fin.



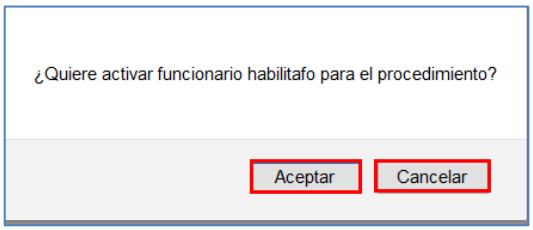
Importante
Debe agregarse de manera obligatoria el **Certificado de representación** en el cual se autoriza a una persona a actuar en representación de otra (persona física o jurídica).

5.2.1.13 Integración con RFH

El Registro de Funcionarios Habilitados permite recoger a los funcionarios de la AGE y sus organismos públicos para actuar en nombre de los ciudadanos que deseen actuar en procedimientos electrónicos de la AGE y que no dispongan de firma electrónica.

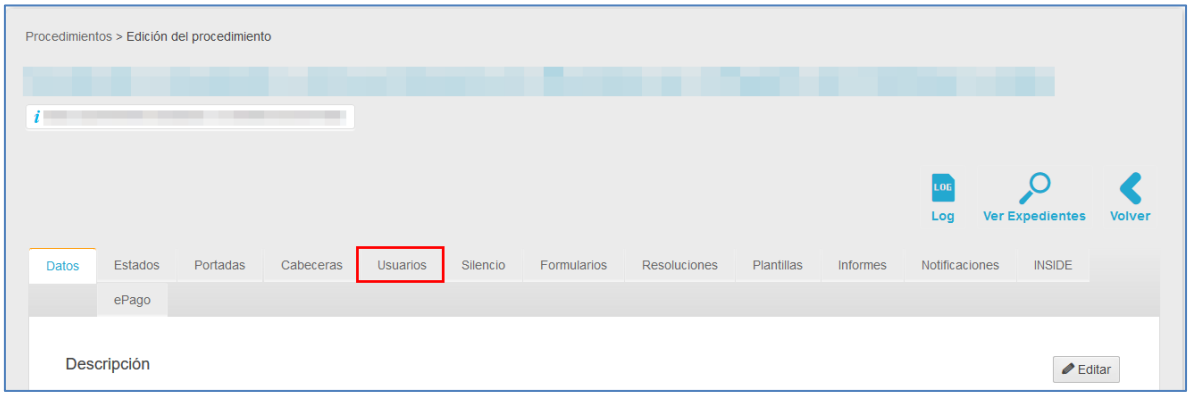
Por tanto, esta opción permite activar o desactivar un funcionario habilitado. Para ello, marque la casilla **Activar Funcionario Habilitado.**

A continuación, el sistema le mostrará la siguiente ventana emergente de confirmación de petición con el siguiente mensaje: **¿Quiere activar funcionario habilitado para el procedimiento?** De no querer continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre **Aceptar.**

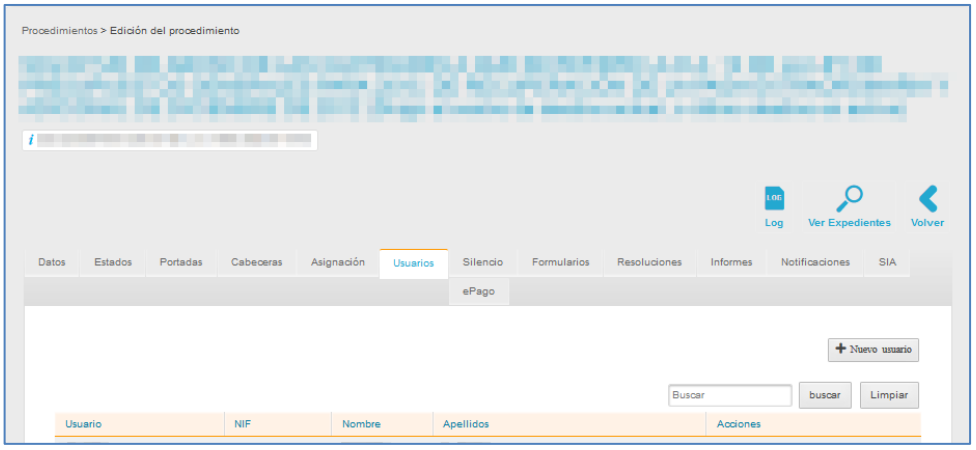


5.2.2 Usuarios de procedimiento.

Una vez configurados los datos básicos del procedimiento, es recomendable realizar la configuración de los usuarios que tendrán permisos en el mismo, para realizar las diferentes acciones. Para configurar los usuarios pulse sobre la pestaña **Usuarios** del procedimiento.

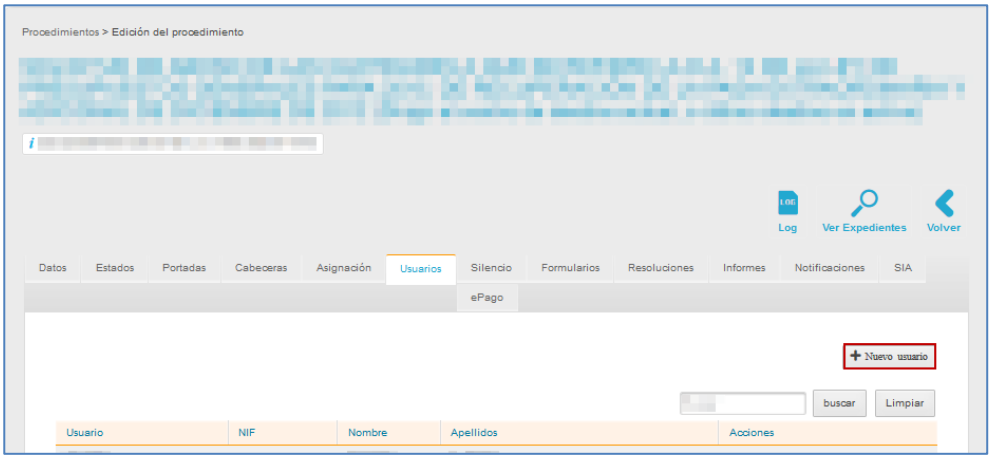


A continuación, se muestra la pantalla lista de usuarios del procedimiento seleccionado.



5.2.2.1 Nuevo usuario.

Permite crear un nuevo usuario asociado al procedimiento. Para crear un usuario pulse sobre el botón **Nuevo usuario.**



A continuación, se abre el formulario **Añadir nuevo Usuario.**

El formulario contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Añadir nuevo usuario	Descripción
Nombre de usuario	Nombre completo del usuario a añadir.

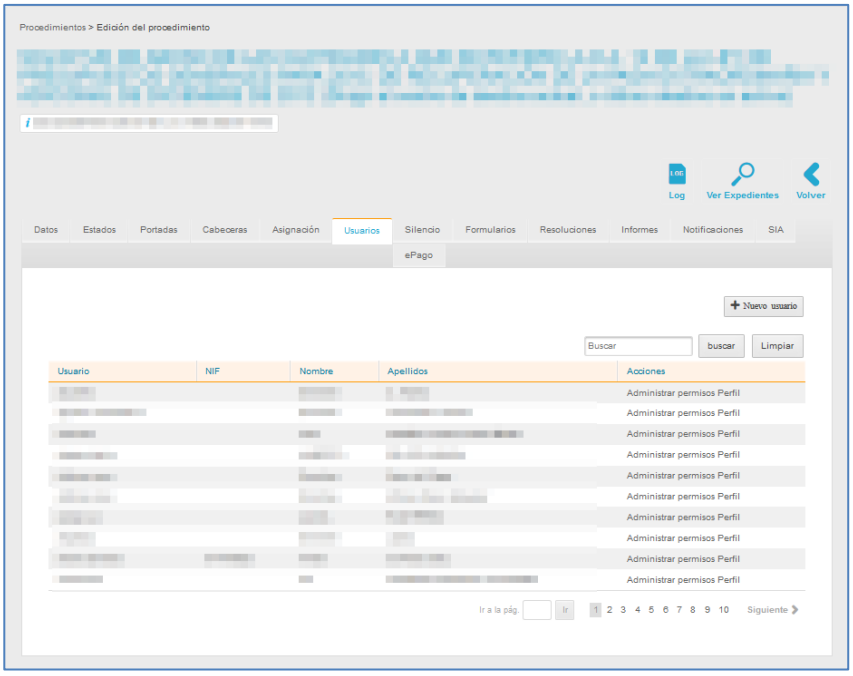
NIF	Número de identificación fiscal del usuario
Permiso	Tipo de permiso o rol a darle al usuario en el procedimiento.
Ámbito	Ámbito en el que se le dará permiso al usuario.

Complete los datos del formulario y a continuación pulse sobre el botón **Guardar.**

Importante

- Si el usuario al que le está intentando dar permisos ya está en la lista, pero no cuenta con permisos en el procedimiento, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El NIF existe. El usuario no tiene ningún permiso en el procedimiento. Pulse en dar permiso para asignarle el indicado en el formulario.**
- De forma similar al caso anterior, si el usuario al que le está intentando dar permisos ya está en la lista, pero además cuenta con algunos permisos en el procedimiento, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El NIF existe. El usuario ya existe y tiene algún permiso en el procedimiento. Pulse en dar permiso para asignarle el indicado en el formulario o gestione los permisos desde la pantalla anterior en "Administrar permisos".**

5.2.2.2 Lista de usuarios de un procedimiento.



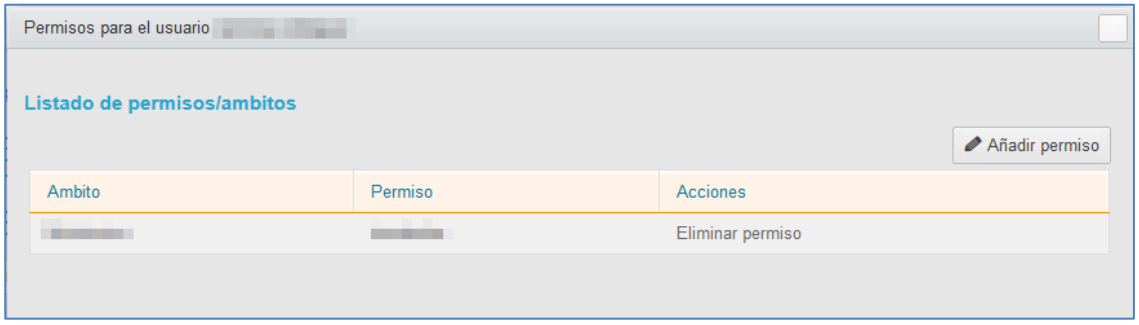
La lista de usuarios de un procedimiento contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de usuarios del procedimiento	Descripción
Usuario	Nombre de usuario con el que se registra una persona al procedimiento.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellidos	Apellidos del usuario.
Acciones	Administrar permisos Perfil

Administrar permisos **Administrar permisos de los usuarios.**

Permite crear y administrar los permisos de los usuarios del procedimiento. Para ello pulse sobre el botón **Administrar permisos.**

A continuación, se muestra la pantalla **Listado de permisos/ámbitos.**

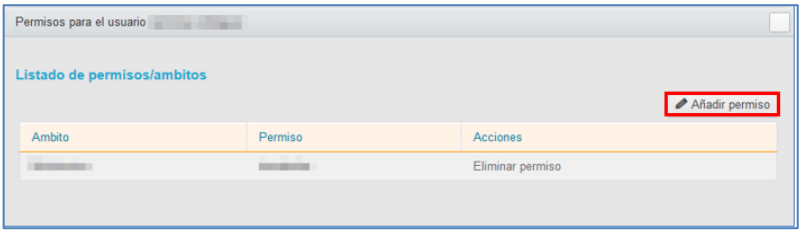


La lista de permisos/ámbitos muestra los siguientes datos

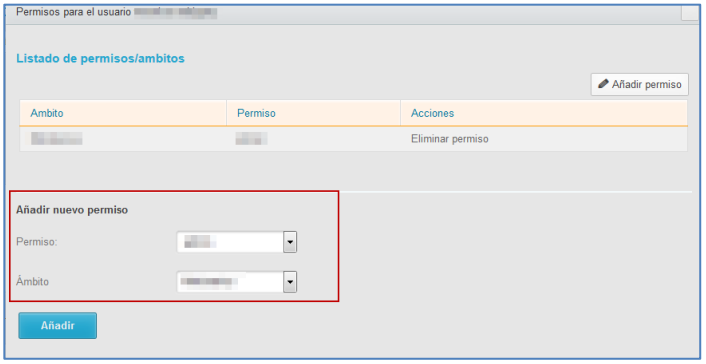
Datos de la lista de permisos para el usuarios	Descripción
Ámbito	Ámbito en el que tiene permisos el usuario.
Permiso	Rol con el que cuenta el usuario en el procedimiento.
Acciones	Eliminar permiso Permite eliminar permisos que tenga un usuario del procedimiento. Para quitar el permiso de un usuario pulse sobre el botón **Eliminar permiso.**

Añadir permiso **Añadir permiso al usuario.**

Permite añadir un nuevo permiso a un usuario del procedimiento. Si desea añadir un permiso nuevo pulse sobre el botón **Añadir permiso.**



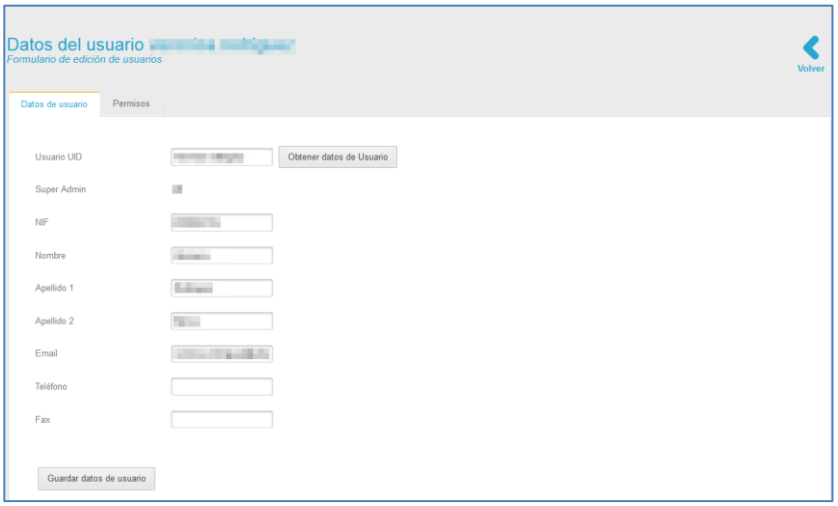
A continuación, se amplía el formulario para que complete los datos del nuevo permiso del usuario en el procedimiento y en el ámbito correspondiente.



Para incluir los nuevos permisos pulse sobre el botón **Añadir.** El sistema mostrará un mensaje para confirmar que quiere dar un nuevo permiso: **Va a darle el permiso de [tipo de perfil] en el ámbito [nombre del ámbito].** Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar,** de lo contrario pulse sobre **Cancelar.**

Perfil del usuario.

Par ver los datos del usuario pulse sobre la opción **Perfil.** A continuación, se muestra el **formulario de datos y edición de usuario.**

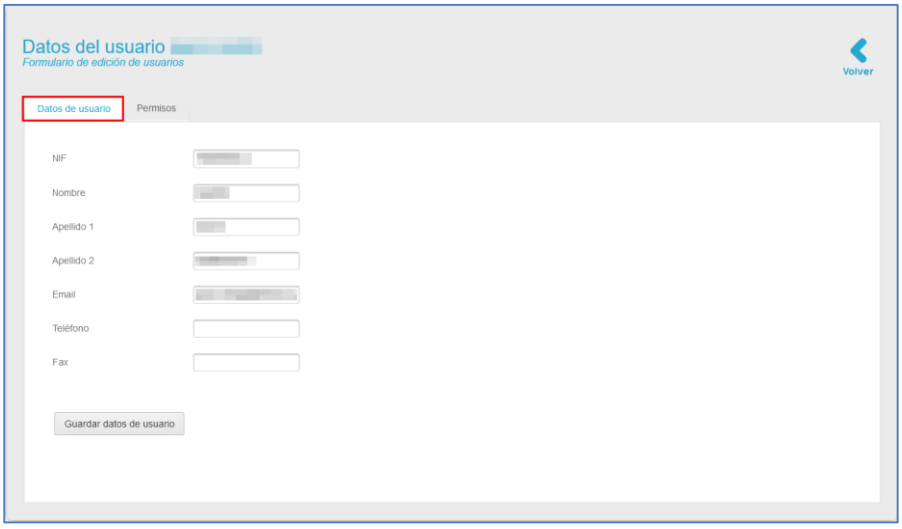


El formulario de datos y edición de usuarios presentan las siguientes opciones:

Opciones del formulario de datos y edición de usuarios	Descripción
Datos de usuarios	Datos completos del usuario del procedimiento.
Permiso	Permisos por roles que posee un usuario.

Datos de usuario **Datos de usuario.**

Es la pantalla por defecto de la opción Perfil y permite ver y modificar los datos de un usuario. Para ver la información de un usuario pulse sobre el botón **Datos de usuario.**



Complete o actualice la información del usuario.

Datos del usuario	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Email	Dirección de correo electrónico del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario.
Fax	Número de fax del usuario.

A continuación, pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario.**

Permisos

Permisos de usuarios.

Permite al Administrador de Sede gestionar los permisos del usuario en los diferentes ámbitos de los procedimientos.

En esta sección se muestra, además, todos los procedimientos; los permisos de usuario en cada procedimiento se muestran en color verde y si aún no tiene permisos asociados a dicho procedimiento se muestran en color rojo.

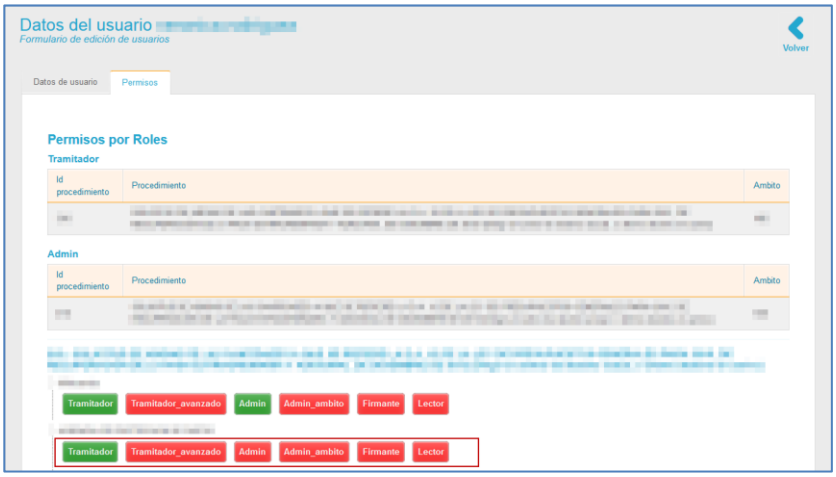
El formulario datos y edición de usuarios muestran los siguientes campos:

Campos del formulario de datos y edición de usuarios	Descripción
Id procedimiento	Número de identificación del procedimiento al que tiene permiso un usuario.
Procedimiento	Nombre del procedimiento al que tiene permiso un usuario.
Ámbito	Número de identificación del ámbito sobre el que tiene permiso un usuario.
Procedimientos	Muestra los roles que tiene activos o no un usuario por ámbitos en un procedimiento (se puede asignar el rol desde este formulario seleccionando el rol que desea asignar).

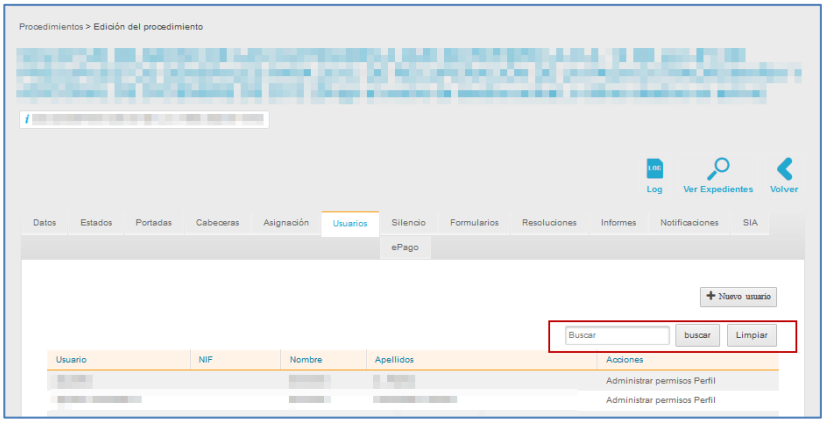
Para conceder permisos a un usuario desde el perfil, seleccione en el ámbito del procedimiento el rol que desee otorgar.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje para confirmar que quiere otorgar un nuevo rol a un usuario: **Desea darle permisos de (rol que se le dará al usuario) al usuario (nombre del usuario) en el ámbito (nombre del ámbito) para el procedimiento (número del procedimiento).** Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar.**

A continuación, se muestra el nuevo rol del usuario en el ámbito correspondiente con color verde, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



Para hacer una búsqueda más detallada de los usuarios puede utilizar el buscador situado en la parte superior derecha del listado de usuarios.

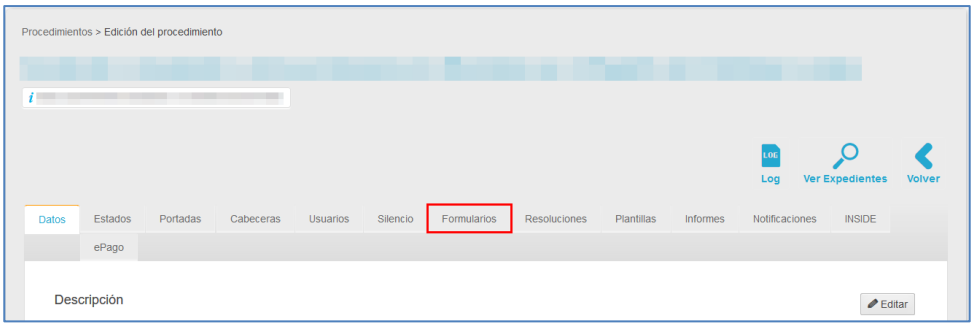


Escriba el dato con el que desea realizar la búsqueda. Si desea borrar el buscador pulse sobre el botón **Limpiar.** Si desea continuar con el proceso de filtrado de usuarios pulse sobre el botón **Buscar.**

5.2.3 Formularios.

Los formularios son documentos diseñados para que los usuarios introduzcan los datos solicitados en el procedimiento. Una vez creados estos formularios, su estructura será la utilizada para cargar la información de los expedientes de los procedimientos desde el frontal de la sede.

Por esta razón y, para que el procedimiento pueda ser activado, es imprescindible que se configure el formulario del procedimiento y, posteriormente se asocie al mismo. Para ello, pulse sobre la pestaña **Formularios.**



La pantalla de formularios muestra el número y nombre del mismo en la parte superior izquierda y además contiene las siguientes acciones:

Acciones de la pantalla de gestión de formularios.	Descripción
Nuevo Formulario	Permite el diseño de un nuevo formulario con los datos que son necesarios recabar en el procedimiento.
Editar el formulario actual	Permite realizar modificaciones y/o actualizaciones al formulario que se está gestionando.
Pre-Formulario	Contenido DEPRECADO. Actualmente no es necesario su uso en Acceda.
Validador	Esta opción permite que un desarrollador introduzca validaciones nuevas, saltándose o sustituyendo las validaciones por defecto.
Estilo/Java Script	Permite introducir a los desarrolladores, estilos y códigos de CCS y JavaScript para agregar dinamismo al formulario.
Importar/Exportar	Permite seleccionar el formulario que se va a importar y el entorno al cual se desea exportar dicho formulario.
Asociar formulario	Permite seleccionar un formulario ya creado y asociarlo al procedimiento que se requiera.

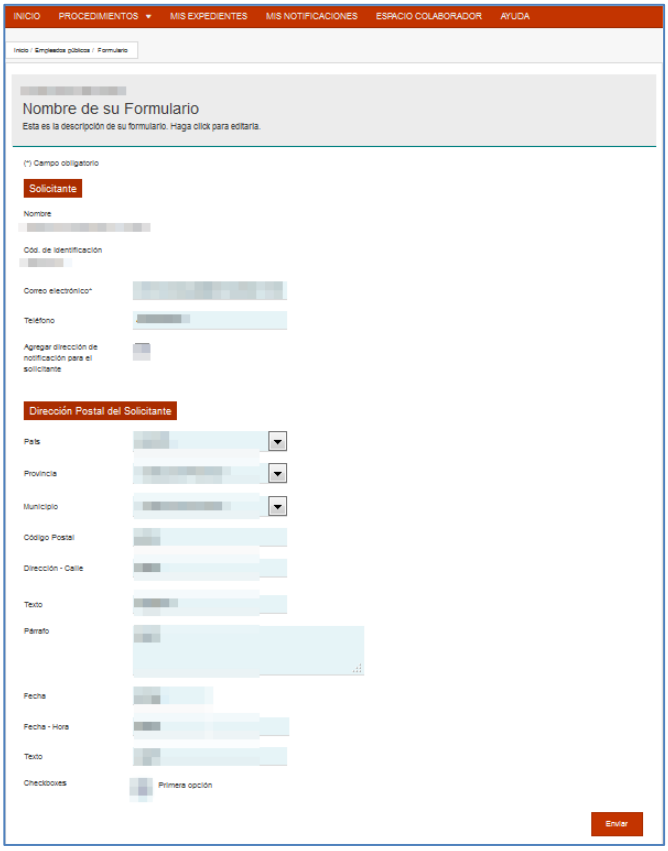
5.2.3.1 Nuevo Formulario.

Permite diseñar un nuevo formulario con los datos que son necesarios recabar en el procedimiento. Este formulario se verá en la Sede del sistema **ACCEDA** (Frontal) y permite al solicitante introducir los datos de solicitud del procedimiento.

Por defecto, todos los formularios de **ACCEDA,** a los que se accede desde el frontal, muestran una serie de datos básicos:

Datos básicos de un formulario	Descripción
Solicitante	Información de identificación extraída del certificado con el que se ha identificado (NIF/NIE/CIF, Nombre o razón social y correo electrónico).

Dirección postal del solicitante	Bloque de representación en caso de que el procedimiento haya sido configurado para que pueda ser solicitado por un representante. En este caso se mostrarán los datos para introducir los datos del representado.



Para crear un formulario pulse sobre el botón **Nuevo formulario.**

Importante
Antes de salir del editor asegúrese de guardar los cambios. Si esto no sucediera los cambios pudieran perderse y debería comenzar nuevamente la configuración del formulario.

A continuación, se abre la pantalla de **Edición de un nuevo formulario**.

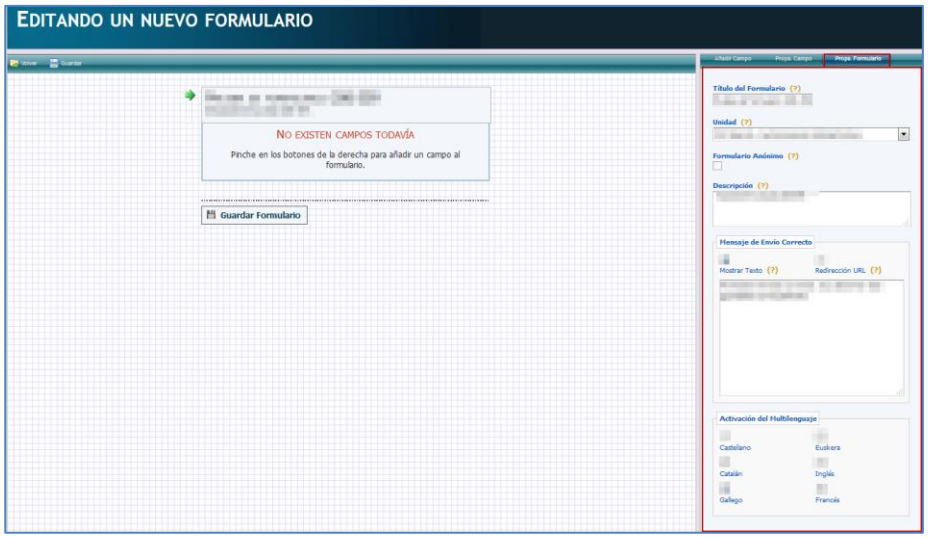
Importante
Para la creación de un nuevo formulario, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: • Los formularios **no pueden sobrepasar los 200 campos** ya que genera inestabilidad en el sistema. • Los borradores de formularios y subformularios se guardarán de manera correcta siempre y cuando no superen los **4GB.** • Cada campo que compone el formulario/subformulario puede contener **64000 caracteres, lo que es igual a 64 KB.**

Importante
Los datos que por defecto son comunes a todos los procedimientos de **ACCEDA** (datos del solicitante, datos de la dirección postal del solicitante) no aparecen en la Edición de un nuevo formulario; sin embargo, siempre aparecerán en el formulario final.

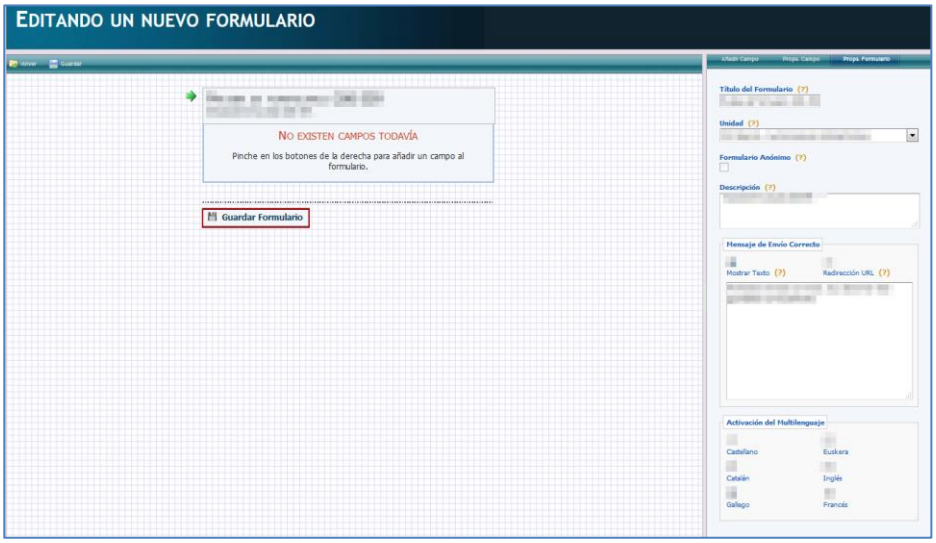
La pantalla de **Edición de un nuevo formulario** consta de las siguientes partes:

Nº	Partes de la pantalla Edición de un nuevo formulario	Descripción
1	**Nombre y campos del formulario.**	Muestra los datos del nombre y los campos de la información que conforman el formulario. En esta parte se muestra también, como va quedando el formulario mientras va construyéndolo.
2	**Añadir Campo.**	Permite seleccionar los campos que se van a añadir en el formulario. Esta opción tiene dos listas de campos a añadir: • Controles por defecto. • Elementos preconfigurados.
3	**Props. Campo.**	Permite configurar los datos de los campos que se han introducido en el formulario.
4	**Props. Formulario.**	Permite configurar los datos básicos del formulario (título, unidad, idioma, descripción, mensaje de envío correcto).

Para añadir el nombre del formulario pulse sobre el campo **Nombre de su formulario.** A continuación, se muestra, en el lado derecho de la pantalla, los datos de **Props. Formulario** en el cual debe introducir los datos básicos del mismo (**Nombre o título del formulario, Unidad a la que pertenece, Marcar si el Formulario será anónimo o no, Descripción, Mensaje de envío correcto, Activación de multilenguaje**).



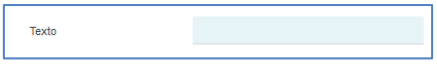
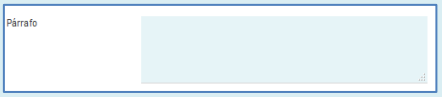
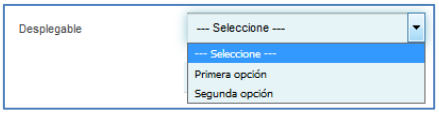
Pulse sobre **Guardar formulario** para crearlo**.**

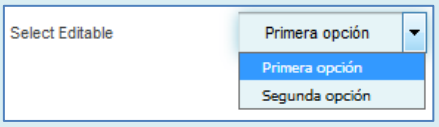
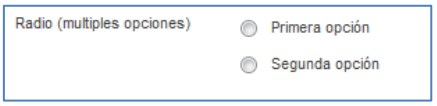
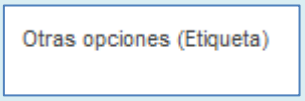
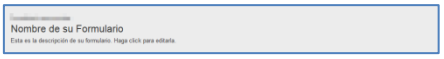
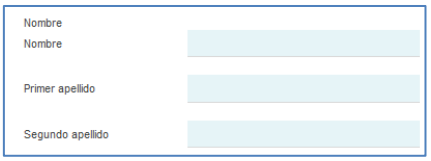


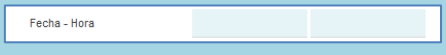
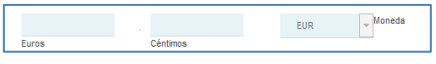
Para añadir otros campos de los datos que se necesitan incluir en el formulario pulse sobre el botón **Añadir campos.**

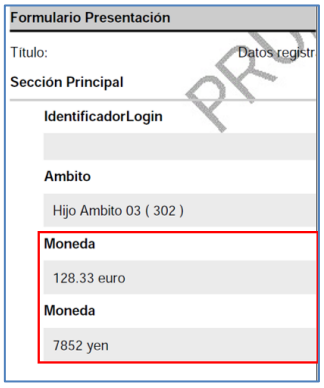
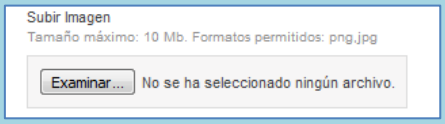
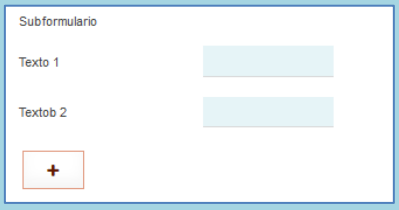
La opción para añadir los campos del formulario se divide en dos partes:

- **<u>Controles por defecto:</u>** Los controles por defecto son los botones o casillas de selección que se añaden al formulario para que posteriormente el usuario introduzca la información que se le solicita. Los controles disponibles son:

Opciones de los controles por defecto	Descripción	Imagen de la visualización de los campos en el frontal
Línea de texto	Permite añadir al formulario un campo para introducir un texto que deba ser añadido por el usuario.	
Párrafo	Permite añadir al formulario un campo para introducir un párrafo de información. Es parecido a la línea de texto pero puede ampliarse más la información a introducir (por ejemplo, para una descripción)	
Desplegable	Permite añadir un desplegable que facilite la entrada de datos en el formulario seleccionando una opción de entre las disponibles	

Select Editable	Este campo es similar al anterior, pero permite editar el valor de las opciones (Por ejemplo desde 0, 1,2…).	
Radio	Permite añadir un campo al formulario para selección de una única opción entre múltiples opciones disponibles.	
Checkbox	Permite añadir casillas de verificación, similar a la opción Radio, pero permite seleccionar múltiples opciones.	
Subir archivo	Permite añadir un campo para subir un archivo al formulario.	
Etiqueta	Permite añadir una etiqueta al campo que se va a introducir. En la misma etiqueta también puede hacer una descripción de lo que se requiere solicitar en dicho campo. Este campo aporta información al solicitante, pero no es editable por él.	
Título	Permite añadir títulos al formulario y a los apartados o secciones del formulario (si se desea tenerlos).	
Separador	Permite añadir líneas de separación entre un campo y otro de un formulario.	
Nombre	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca su nombre completo.	
Dirección	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca una dirección.	

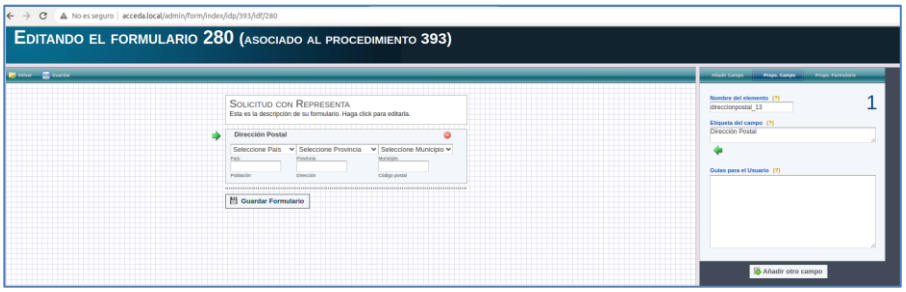
Dir. Completa	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca más datos relativos a la dirección.	
Dir. Postal	Permite añadir, de manera opcional, la dirección postal. De escogerse este dato será usado para definir, en la configuración del procedimiento, el campo para ser usado como dirección para el registro y quedará reflejado en el justificante de registro del interesado. También será usado en la configuración del procedimiento, el campo dirección para el registro.	
País	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca el país al que pertenece.	
Fecha	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca la fecha. **NOTA:** Cuando se crea un requerimiento o una notificación utilizando una plantilla previamente diseñada, en los campos de formulario de tipo fecha aparece siempre la fecha que se ha introducido. Por otra parte, en resoluciones (usando también una plantilla prediseñada) cuando se firma la resolución y se genera el PDF, los campos de formulario de tipo fecha, también aparece la fecha que se ha introducido. Además, deben aparecer los Datos del representante y los Campos de tramitación cumplimentados.	
Fecha-Hora	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca la fecha y hora en que completó el formulario**.**	
Moneda	Permite añadir un campo con el tipo de moneda que se utilizará para que el usuario realice un pago. El usuario	

	introducirá el importe en el formulario. NOTA: El justificante de registro de aquellos expedientes que contenga este valor, mostrará la cantidad (valor numérico) y el tipo de moneda. 	
Subir imagen	Permite añadir un campo para subir una imagen al formulario.	
Vínculo	Permite añadir un enlace o URL a una página externa.	
Subformulario	Permite añadir al formulario un subformulario en el que se define una información específica. Esta opción está en desarrollo.	

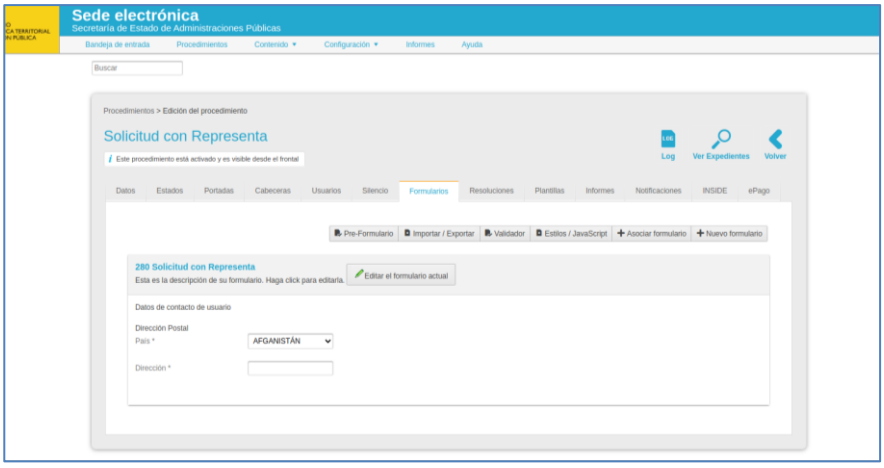
Nota

Lo que se hace de manera habitual cuando se configura un nuevo formulario es usar los controles por defecto. Los elementos preconfigurados, en general, no suelen ser necesarios.

- **Caso 1:** Comportamiento de elemento preconfigurado **Dir. Postal.**
  En dicho controlador estará definido por un **"Nombre del elemento",** que será usado para definir, en la configuración del procedimiento, el campo para ser usado como dirección para el registro.



Desde el procedimiento, el formulario asociado se visualiza en la siguiente imagen.

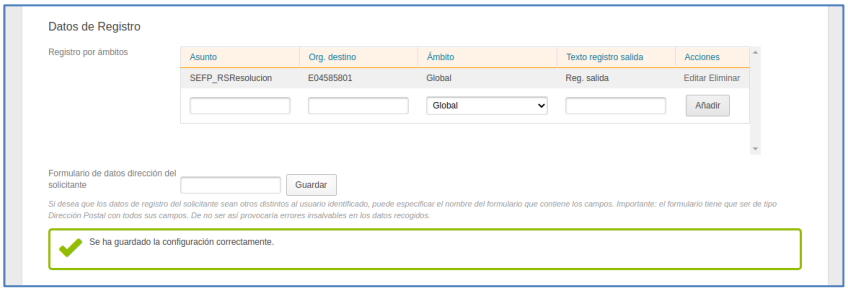


Es añadido el nuevo campo **"Formulario de datos dirección del solicitante"** en el apartado de **"Datos de Registro"**, con una breve explicación de su uso; donde será introducido el nombre del elemento previamente definido en el formulario.

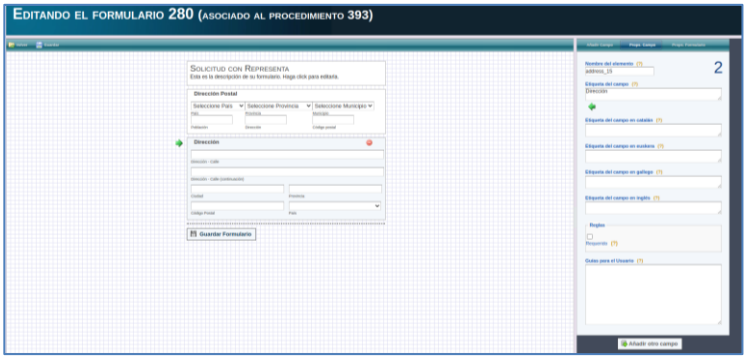
Para el caso de que no se introduzca un nombre de elemento, se entenderá que el usuario no desea definir un formulario para la toma de datos de dirección para registro.

Si se introduce un nombre de elemento no existente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **"Error al guardar la configuración del formulario. El elemento no existe"**

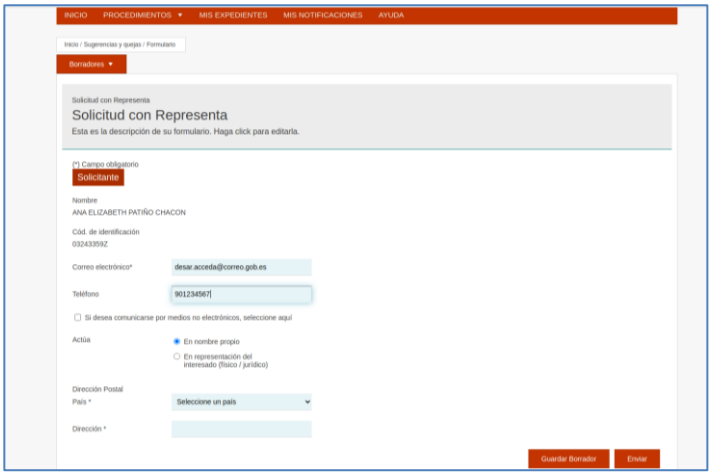
Si se introduce de manera correcta el dato y se ha guardado en la configuración, el sistema mostrará el siguiente mensaje: "Se ha guardado la configuración correctamente"



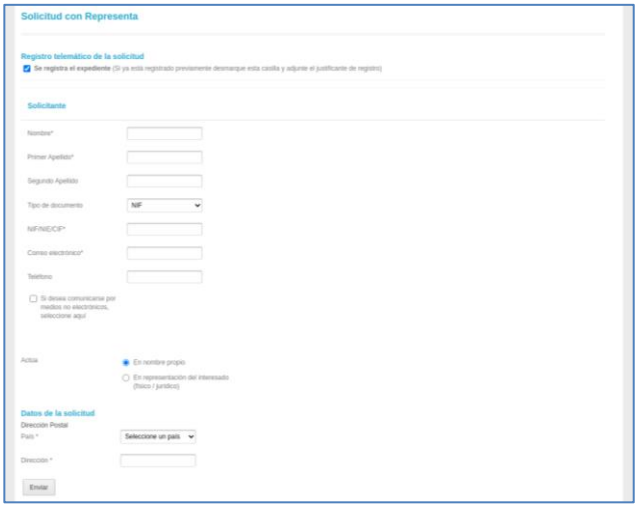
Como bien se menciona en los requerimientos, el controlador por defecto que deberá utilizarse es el de **"Dir. Postal"**. En caso de que se defina otro controlador, en este caso el de **"Dirección"** y tome el valor del elemento para ser configurado en el procedimiento, se arrojará un mensaje indicándole al usuario que el elemento introducido no es del tipo **"Dirección Postal".**



Desde el frontal el formulario de solicitud, configurado con el controlador por defecto de "Dir. Postal" se visualizará como la siguiente imagen.

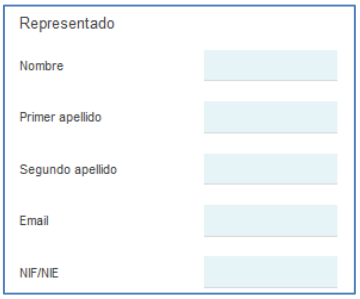
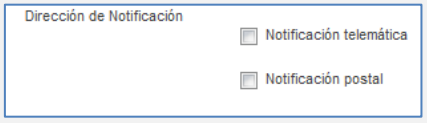


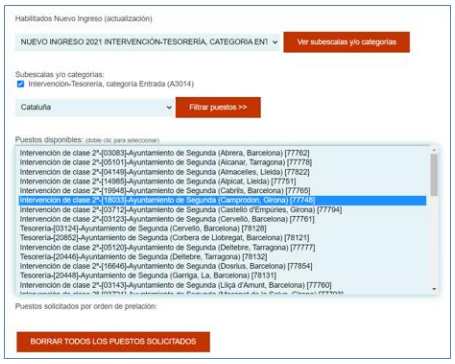
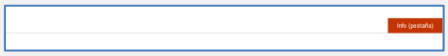
Desde el gestor el formulario de solicitud, configurado con el controlador por defecto de **“Dir. Postal”** se visualizará como la siguiente imagen.



Importante
Puede realizarse este proceso tanto para la integración con el servicio Geiser como con el servicio REGAGE.

- **Elementos preconfigurados:** Los elementos preconfigurados son, también, botones o casillas de selección que se añaden al formulario para que posteriormente el usuario introduzca la información que se le solicita. La diferencia con el anterior, es que estos campos, tal y como su nombre lo indica, están preconfigurados y solicitan información precisa. Las opciones de los controles por defecto son las siguientes:

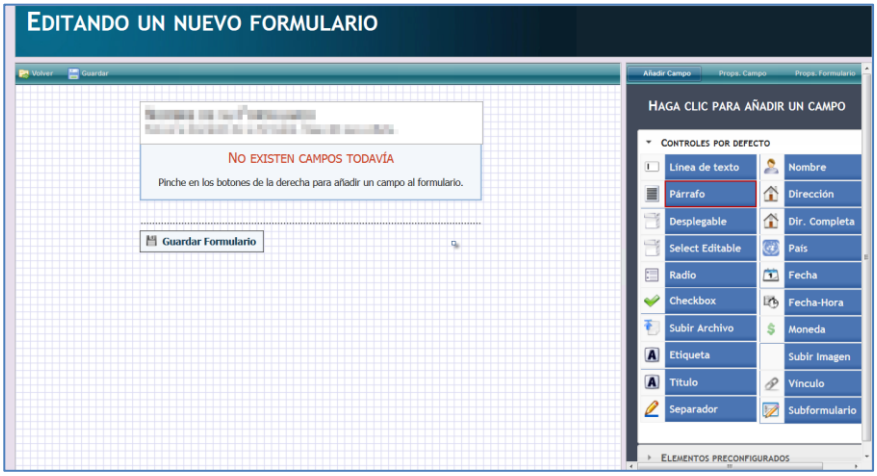
Opciones de los elementos preconfigurados	Descripción	Imagen de la visualización de los elementos en el frontal
Representado	Permite introducir en el formulario una casilla para añadir los datos básicos del representado. Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.	
Notificación telemática/postal	Permite añadir la información para que el usuario seleccione si el tipo de notificación será telemática o postal e introducir los datos de la misma. Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.	
Habilitados	Permite añadir una casilla de información relativa a los concursos, puestos habilitados y las Comunidades Autónomas.	

Habilitados Nuevo Ingreso	El concurso de nuevo ingreso es convocado por la administración de Estado y consiste en pruebas selectivas para acceder a las distintas subescalas/categorías que componen la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Toda la información que Acceda muestra al usuario en la aplicación se extrae de la aplicación Habilitados. De la misma manera, todos los datos de las solicitudes que los funcionarios han rellenado en la aplicación de Acceda se guardan, también, en Habilitados. Una vez cargado el elemento se podrá guardar dicho formulario para poder tenerlo disponible cuando se requiera hacer la solicitud de un expediente.	
Dirección de notificación – Notific@	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario, introduzca la dirección de notificación incluso si se comunica a través de Notific@. (Para mayor información sobre la Plataforma Notific@ puede consultar la siguiente URL: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica#.WiE7GzTNt1Q). **NOTA:** Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.	(En actualización)
Relación Entidades Locales	Permite añadir un campo al formulario de selección de las Entidades Locales.	
Pestaña	Permite añadir pestañas al formulario	
Combo genérico (desde DB)	Permite añadir un campo al formulario relacionado con la información y la gestión de las base de datos (MySQL).	(En actualización)

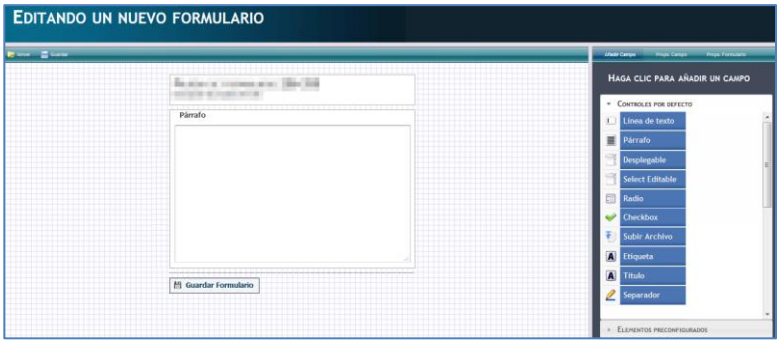
Para añadir al formulario un control por defecto o elemento preconfigurado que requiera introducir, selecciónelo en el menú de la derecha (Añadir campo). Se cargará de forma automática al final del formulario.

- **CASO 1:**

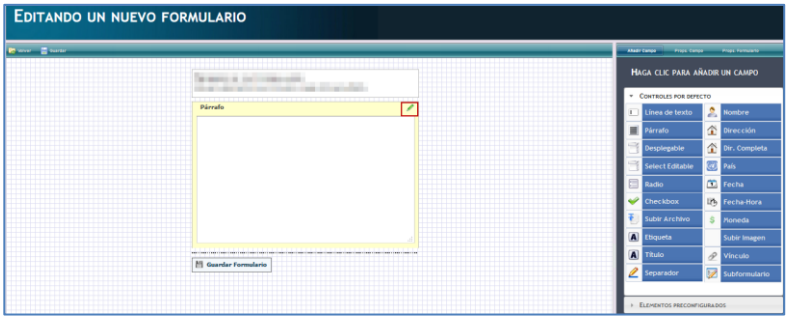
  En la pantalla siguiente se muestra como ejemplo de selección la opción **Párrafo**.



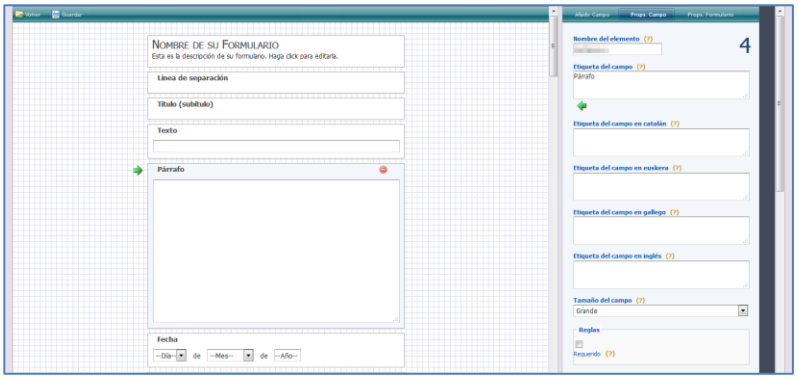
A continuación, se cargarán en el formulario las opciones seleccionadas (Por ejemplo: **Párrafo**).



Para editar o configurar el campo, seleccione el nuevo campo añadido.



A continuación, se muestra, en el lado derecho de la pantalla, los datos de **Props. Campo** en el cual puede editar el campo según la información que desea solicitar al usuario. Dependiendo del campo introducido las opciones de configuración serán distintas. A manera de referencia se indican a continuación las propiedades del campo párrafo.



Nota

Todos los datos, a excepción del **nombre del elemento**, se irán mostrando y completando automáticamente en el editor de formularios ubicado del lado izquierdo de la pantalla de propiedades del formulario.

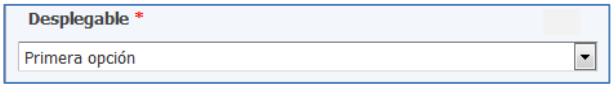
Cada uno de los campos cuenta con una descripción del mismo que podrá ser consultado pulsando sobre el signo de interrogación ubicado al lado derecho del nombre del dato.

Según el campo que se seleccione para editar, las opciones de configuración pueden variar. A continuación, se describen algunas opciones que es importante tener en cuenta en el momento de configurar el nuevo formulario:

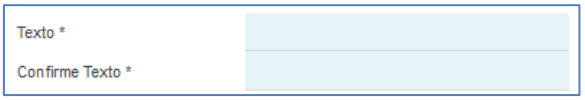
- **Reglas:** Puede mostrar las siguientes opciones:

  a) Opción Requerido: Permite seleccionar si la opción del formulario que se está editando (por ejemplo, Desplegable) es un dato de obligatoria cumplimentación. Si el ciudadano no

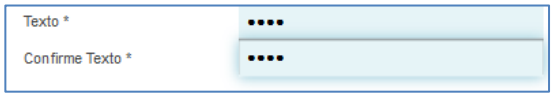
completa ese dato no podrá enviar el formulario y el sistema mostrará un mensaje de error. Se identificará un campo requerido con un asterisco (*) ubicado al lado del nombre del campo.



b) Doble Validación: Permite seleccionar si la opción del formulario que se está editando (por ejemplo, Texto) se duplicará para comprobar que se introduce la misma información.



c) Contraseña: Permite seleccionar si la opción del formulario seleccionada se comportará como cuando se introduce una contraseña. Es decir, que los caracteres que el ciudadano introduzca se ocultarán con asteriscos o puntos.

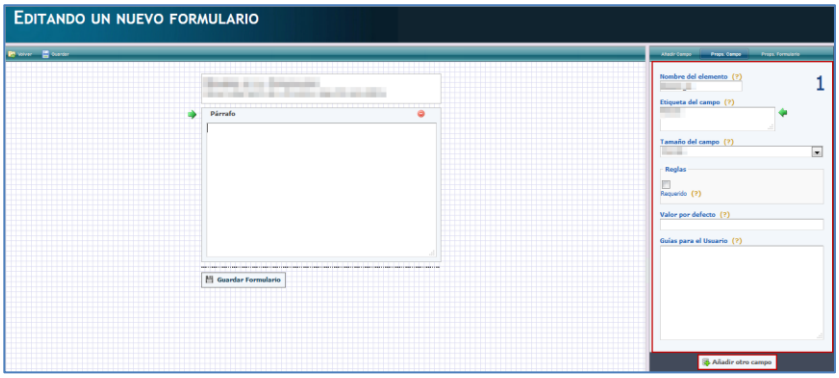


- **Multilenguaje:** Permite introducir la información de un dato u opción en diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (actualmente sólo están disponibles: español (idioma oficial), inglés, catalán, gallego, euskera).

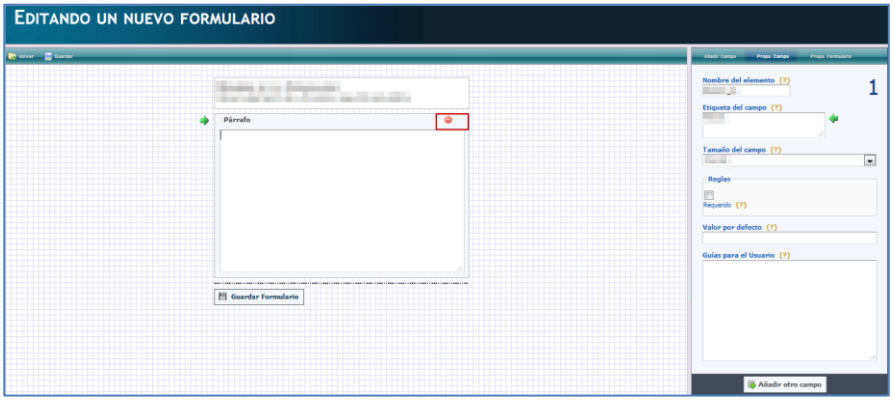
Nota
Las opciones de multilenguaje no se autocompletan automáticamente. Si desea que un dato se muestre en diferentes idiomas es importante hacer la traducción manualmente.

- **Opción por defecto**: Permite seleccionar una opción como la opción por defecto. Para ejercer esta opción debe pulsar sobre el ícono en forma de **estrella.**

Una vez editado, puede reordenar los campos del formulario seleccionando (pulsando sin soltar) sobre el campo y arrastrándolo a la posición del formulario donde desee ubicarlo. Si desea añadir un nuevo campo pulse sobre el botón **Añadir nuevo campo** ubicado en la parte inferior central de la pantalla Props. Campo.



Si desea eliminar un campo añadido pulse sobre el ícono de **eliminar**, que se muestra cuando el campo está seleccionado (señal de prohibido).

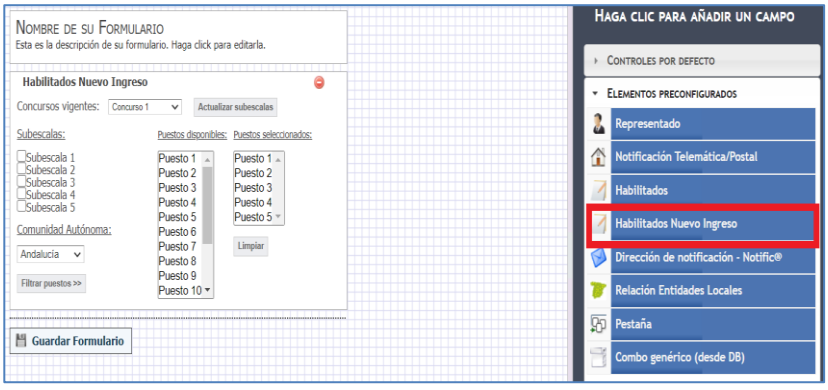


Si desea guardar el formulario creado pulse sobre el botón **Guardar Formulario.** Para regresar a la página de **Procedimientos para pruebas**, opción **Formularios** y ver la vista preliminar de la configuración del formulario pulse sobre el botón **Volver.**

- **CASO 2:**

  En la pantalla siguiente se muestra como ejemplo de selección la opción **Habilitados Nuevo Ingreso**.

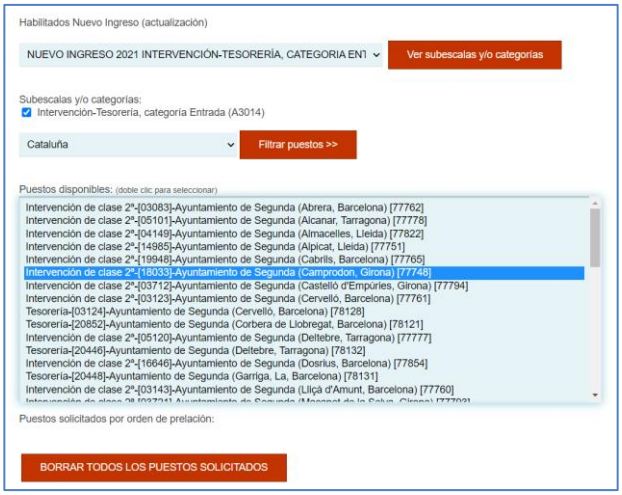
Si se requiere crear esta opción en el formulario se deberá pulsar el elemento pre configurado **Habilitados Nuevo Ingreso** en la configuración del formulario del procedimiento seleccionado.



Una vez cargado el elemento se podrá guardar dicho formulario para poder tenerlo disponible cuando se requiera hacer la solicitud de un expediente.

Para hacer una solicitud de un expediente con el elemento de formulario pre configurado de **Habilitados Nuevo Ingreso** se solicitará, en el procedimiento donde está creado el elemento, una solicitud que generará un expediente.

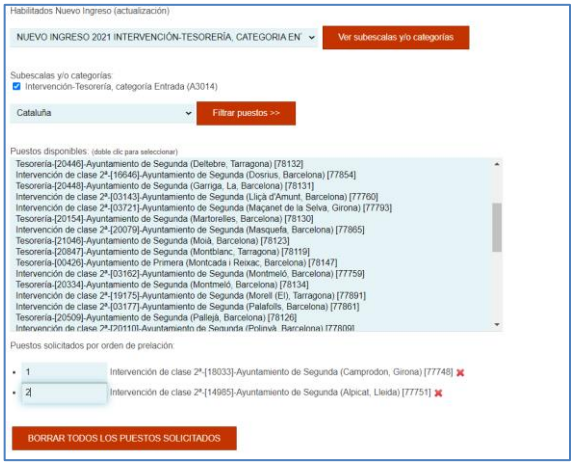
El ciudadano podrá ver una imagen, similar a la siguiente, en la parte pública de la solicitud de un expediente cuando se haya configurado el elemento **Habilitados Nuevo Ingreso**:



En la imagen anterior se pueden observar los siguientes datos, según lo que se ha seleccionado:

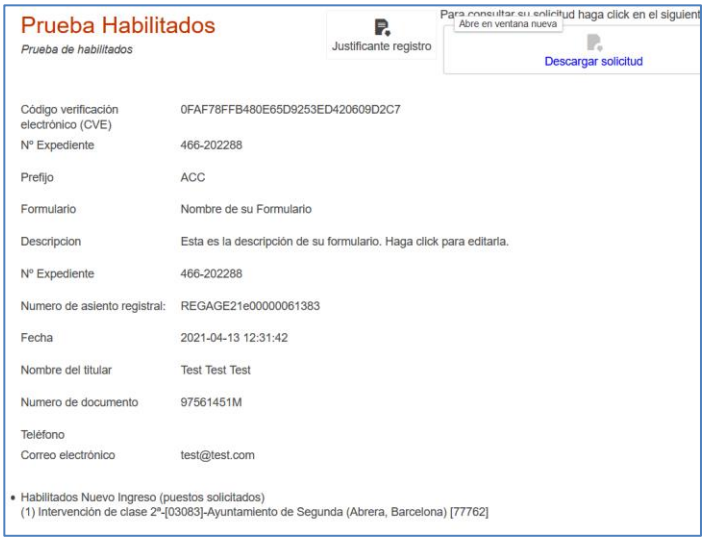
- Concurso activo
- Botón “ver subescalas y/o categorías” activado
- Resultado de la llamada de las subescalas y/o categorías del Servicio Web
- Ámbito territorial como último filtro
- Puestos resultantes del filtro (se hace con doble click).

Por último, se deben seleccionar los puestos y se les da un orden de prelación numérico y no repetible, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

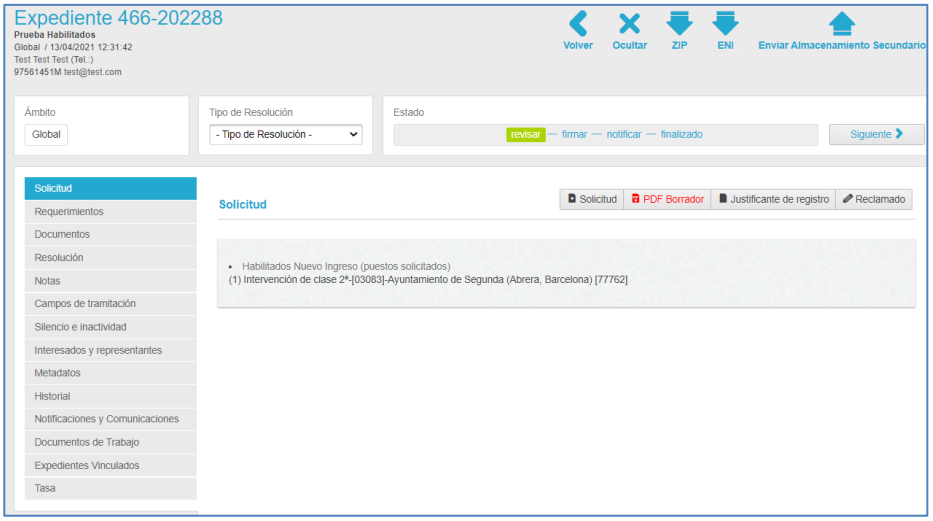


El último paso es pulsar sobre el botón Enviar como en cualquier caso ordinario.

A continuación, se muestra el justificante resultante de la solicitud con Habilitados, cuyo aspecto es similar al que se muestra a continuación:

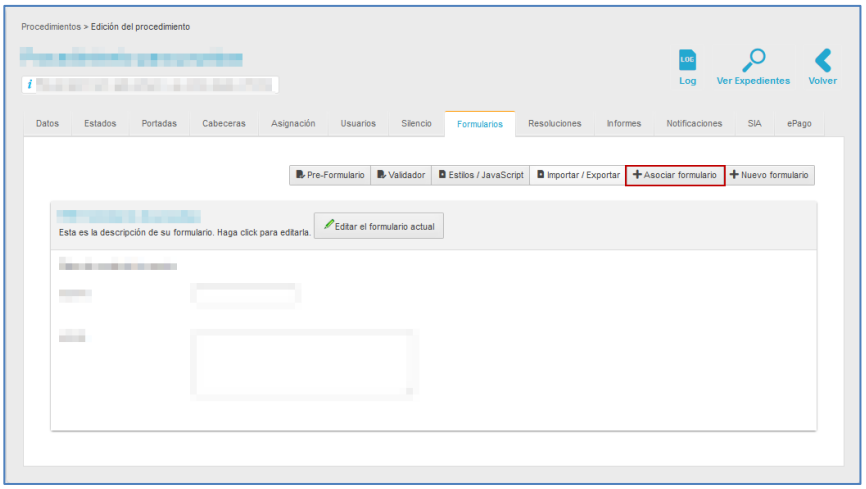


En la pantalla de la solicitud del expediente, en la zona administrativa de Acceda, también se mostrarán los datos generados cuando el expediente contenga el elemento de formulario pre configurado de Habilitados - Nuevo Ingreso.



5.2.3.2 Asociar formulario.

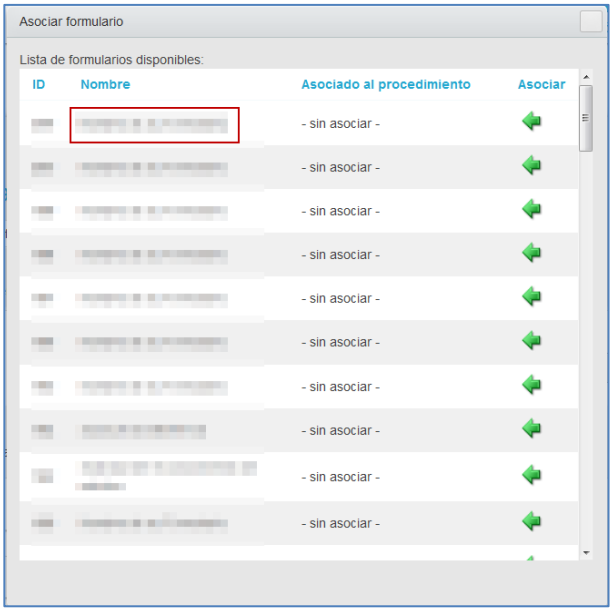
Permite seleccionar un formulario ya creado y asociarlo al procedimiento que se está editando. Si desea seleccionar un formulario para asociar al procedimiento pulse sobre el botón **Asociar formulario.**



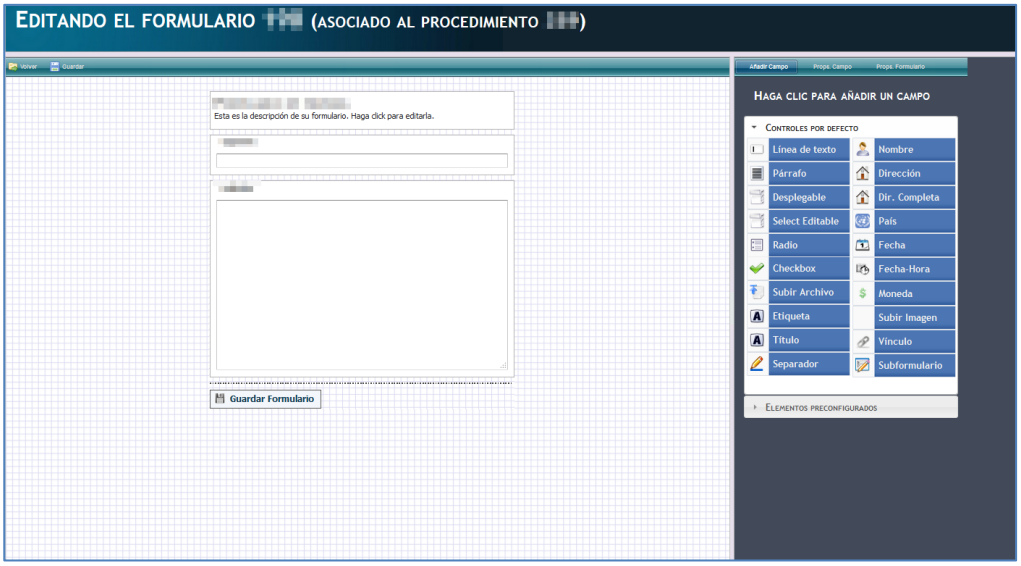
A continuación, se abre la lista de formularios disponibles (únicamente muestra los formularios que están a disposición para ser usados en un procedimiento). La lista tiene los siguientes campos:

Campos de la lista de Formularios disponibles	Descripción
Id.	Número de identificación del formulario.
Nombre.	Nombre del formulario.
Asociado al procedimiento.	Indica que no está asociado a ningún procedimiento
Asociar.	Permite asociar el formulario a un procedimiento.

Para revisar el contenido de un formulario pulse sobre el nombre del formulario seleccionado.



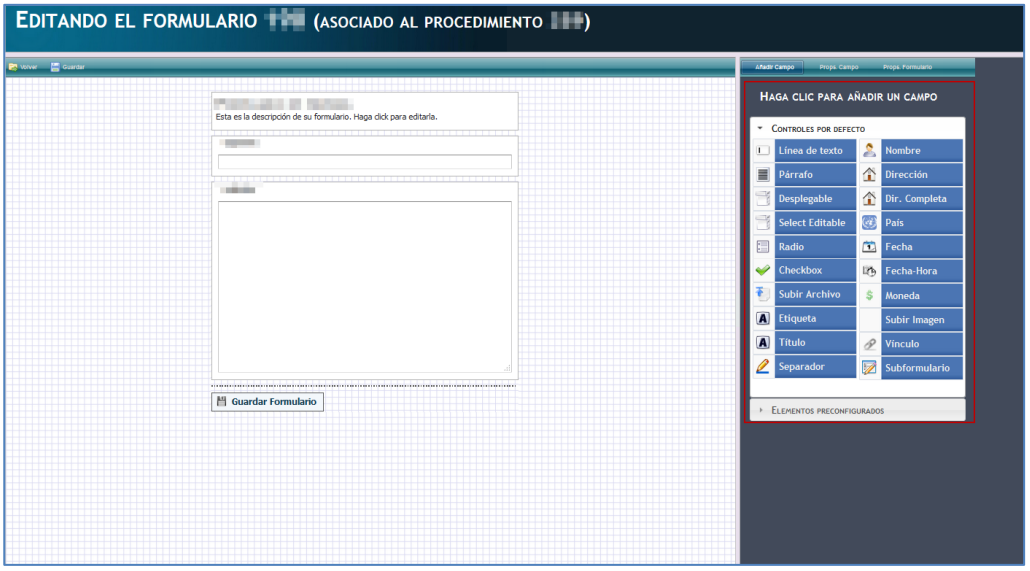
A continuación, se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



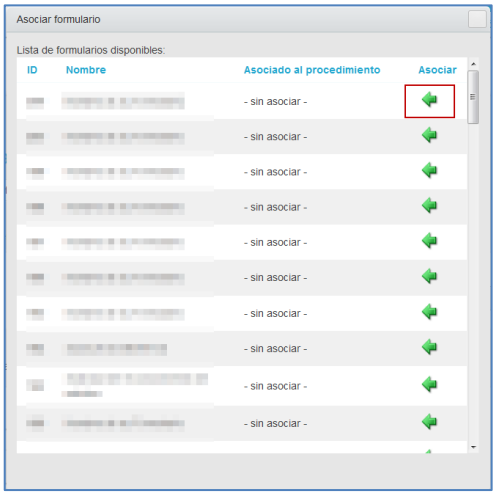
Revise y modifique, de ser necesario, los campos que requiera pulsando sobre las opciones que se encuentran disponibles en la parte derecha de la pantalla (Ver apartado

Nuevo Formulario.

).



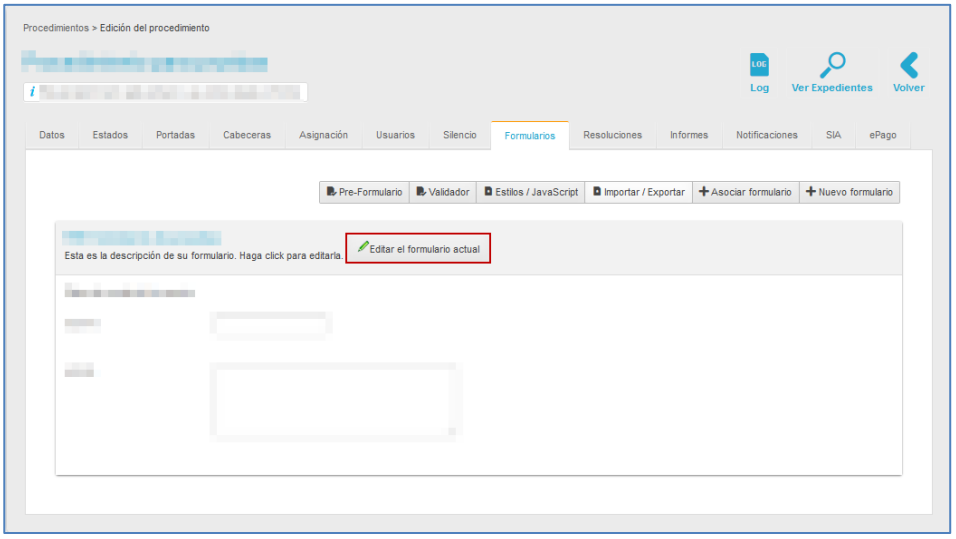
Si desea asociar el formulario al procedimiento pulse sobre el botón **Asociar** de la lista de procedimientos.



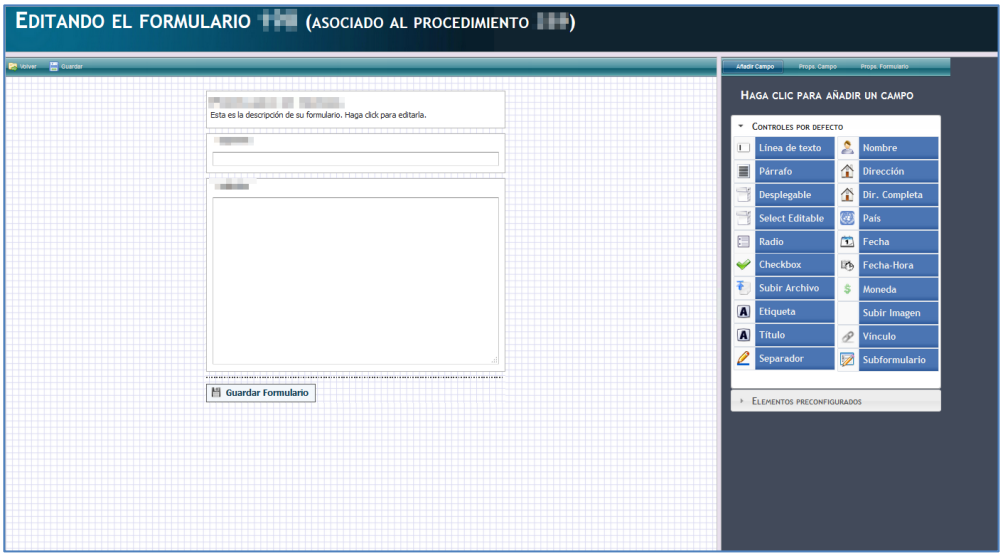
Si se asoció correctamente el formulario se verá en la pantalla principal de Formularios.

5.2.3.3 Editar el formulario actual.

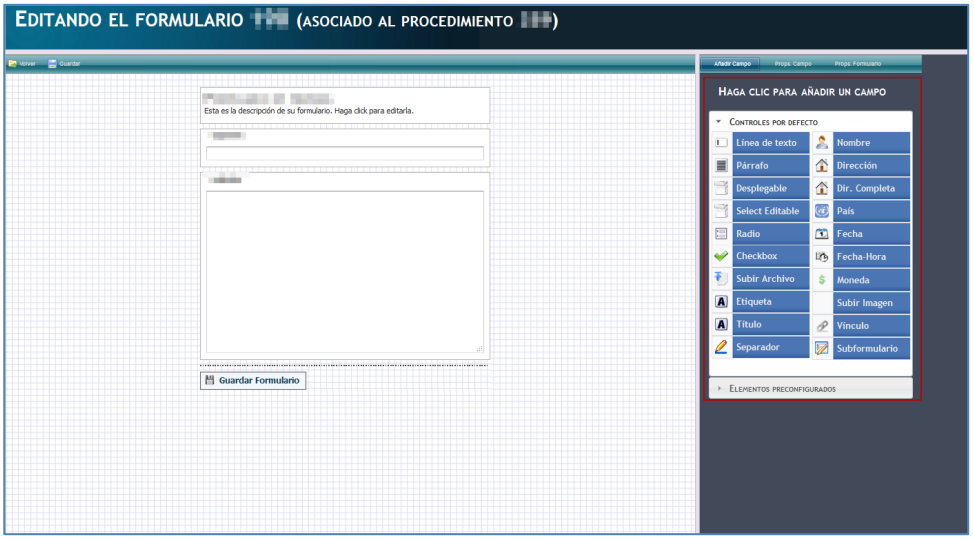
Permite editar el formulario actual, es decir, el formulario que se esté gestionando. Para editar los datos del formulario pulse sobre el botón **Editar el formulario actual.**



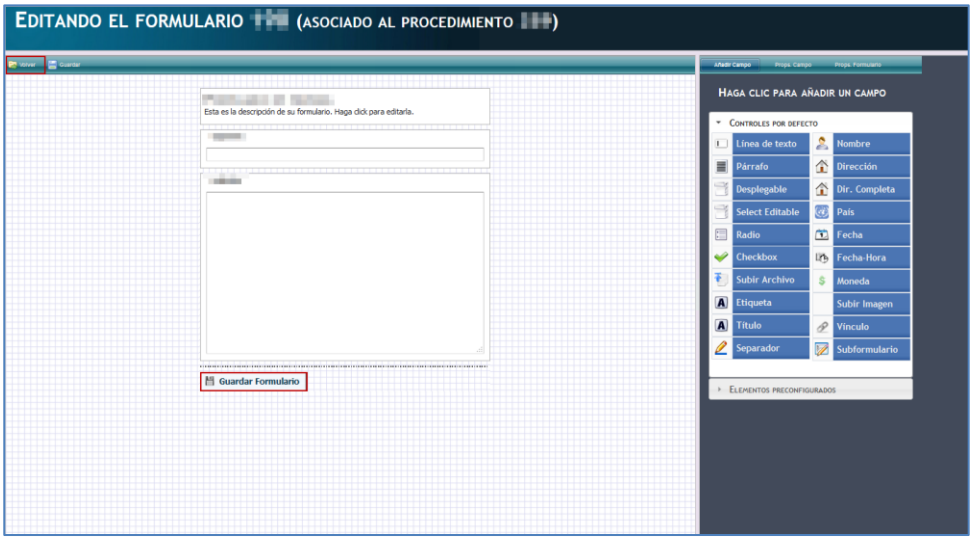
A continuación, se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



Modifique los campos que requiera pulsando sobre las opciones que se encuentran disponibles en la parte derecha de la pantalla (Si necesita mayor información para el uso de esta funcionalidad consulte en este mismo apartado (**Formulario)** sección→**Nuevo formulario**).



Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Volver** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Editando el formulario. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar Formulario**.



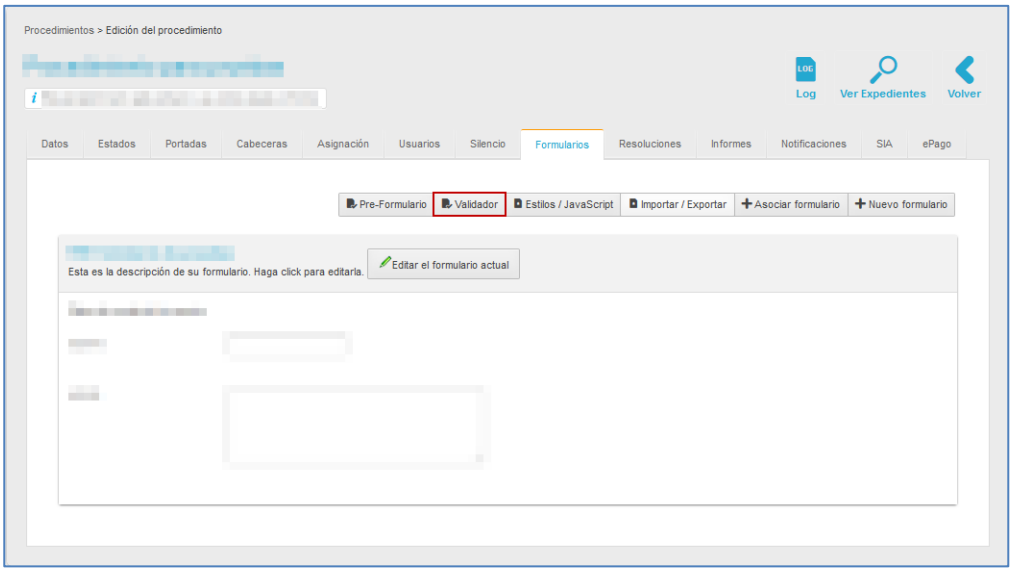
Para regresar a la página del sistema **ACCEDA** de **Formularios** pulse nuevamente en el botón **Volver**.

5.2.3.4 Validador.

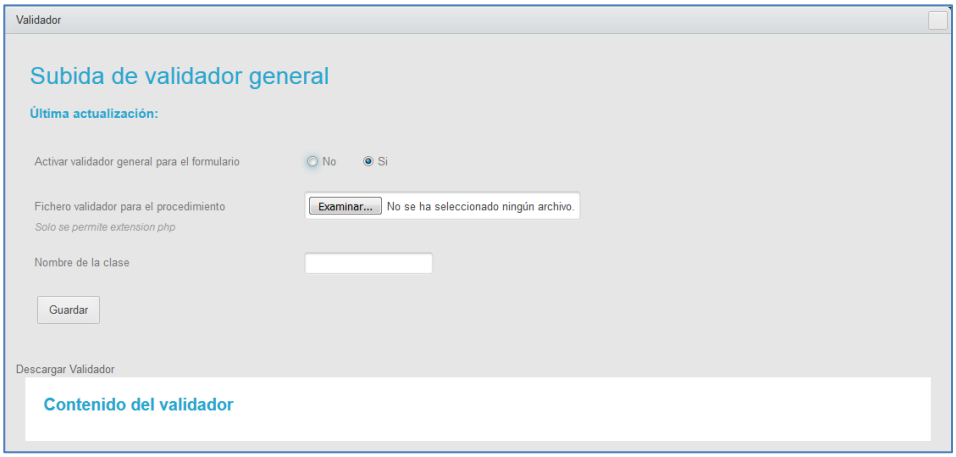
Permite introducir validaciones nuevas, saltándose o sustituyendo las validaciones por defecto de **ACCEDA** en la creación de un formulario.

Nota
Esta acción requiere ser realizada únicamente por Administradores de Sede Técnicos, que tengan conocimientos de desarrollo con tecnologías Web.

Para realizar la subida del validador general de un formulario pulse sobre el botón **Validador.**



A continuación, se muestra el formulario de subida de validador general, donde se desplegará una ventana modal, donde el usuario deberá activar la funcionalidad del validador, y adjuntar el fichero de extensión php, con las validaciones deseadas, así como definir el nombre de la clase de dicho validador.



Los campos del formulario de subida de validador general son los siguientes:

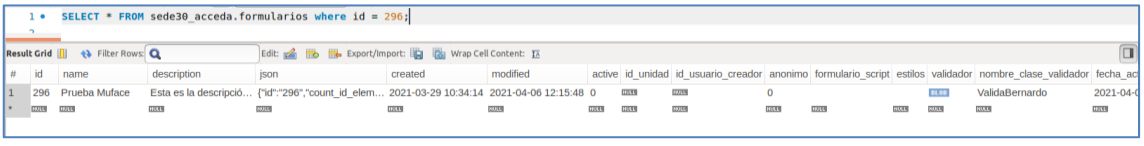
Campos del formulario de subida de validador general	Descripción
Activar validador general para el formulario.	Permite activar o no el formulario inicial para el formulario.
Fichero validador para el procedimiento.	Permite adjuntar el fichero en formato .php asociado al procedimiento (Es imprescindible que este fichero esté en el formato señalado).
Nombre de la clase.	Permite introducir el nombre de la clase a la que pertenece el formulario (Ejemplo: Definición).
Descargar validador	Muestra el contenido del validador.

donde el usuario deberá activar la funcionalidad del validador, y adjuntar el fichero de extensión php, con las validaciones deseadas, así como definir el nombre de la clase de dicho validador.

A continuación, puede introducir los datos solicitados en el **formulario de subida de validador general,** activar la funcionalidad del validador y adjuntar el fichero de extensión php, con las validaciones deseadas, así como definir el nombre de la clase de dicho validador.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el **recuadro ubicado en la parte superior derecha de la ventana emergente**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre **Guardar.**

El archivo es almacenado en BBDD, en la tabla formularios, en el campo “validador”, así como el nombre de la clase bajo el campo “nombre_clase_validador”.

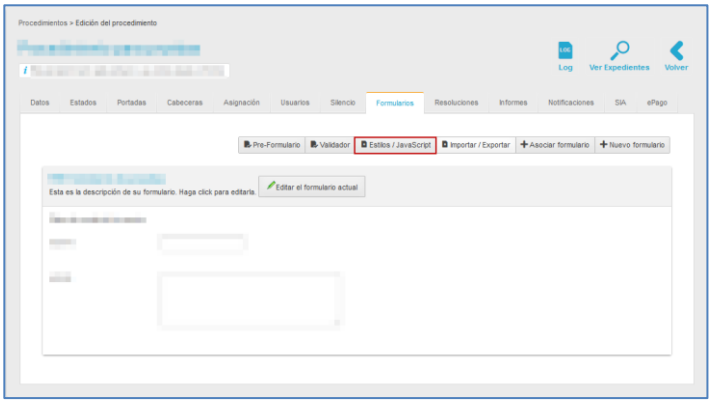


5.2.3.5 Estilos / JavaScript.

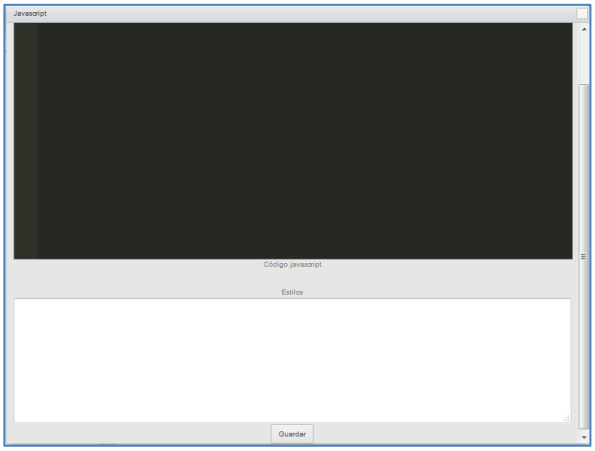
Permite introducir estilos y códigos de CCS y JavaScript que proporcionarán dinamismo al formulario.

Nota
Esta acción requiere ser realizada únicamente por Administradores de Sede Técnicos que tengan conocimientos de desarrollo con tecnologías Web.

Para ver esta opción del formulario pulse sobre el botón **Estilos/JavaScript.**



A continuación, se abre una pantalla en la cual el técnico desarrollador podrá introducir el código JavaScript y los estilos CCS del formulario, con aspecto similar al siguiente:



- **Pantalla negra:** permite introducir el código JavaScript que se configura para darle dinamismo al formulario, conociendo la identidad de los campos del mismo.
- **Pantalla blanca:** permite configurar los estilos CSS para el formulario. Esta configuración sobrescribe la configuración que está por defecto.

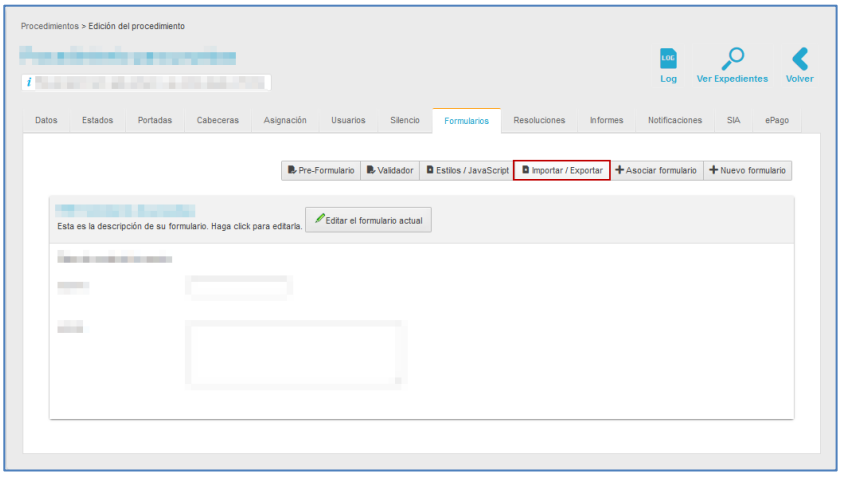
Una vez introducida la información pulse sobre el botón Guardar. El sistema arrojará un mensaje tanto para guardar los cambios como de confirmación de que se guardó efectivamente la información.

5.2.3.6 Importar/Exportar.

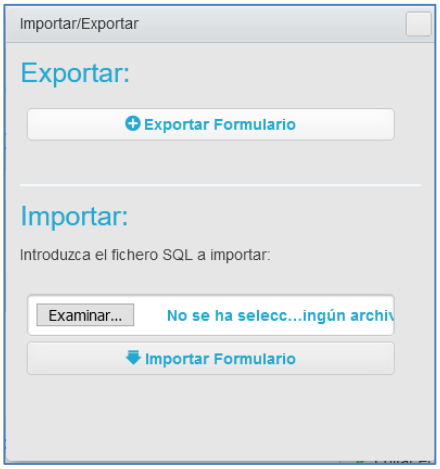
Permite seleccionar el formulario que se va a exportar. Se pueden importar/exportar formularios para las siguientes acciones:

- Llevar el formulario a otro entorno, por ejemplo, del entorno de preproducción a producción.
- Usar el formulario de un procedimiento en otro procedimiento (ya sea en mismo entorno o en otro distinto).

Si desea importar y/o exportar un formulario pulse sobre el botón **Importar/Exportar.**



A continuación, se abre una ventana emergente para importar o exportar el formulario del procedimiento, según sea requerido.

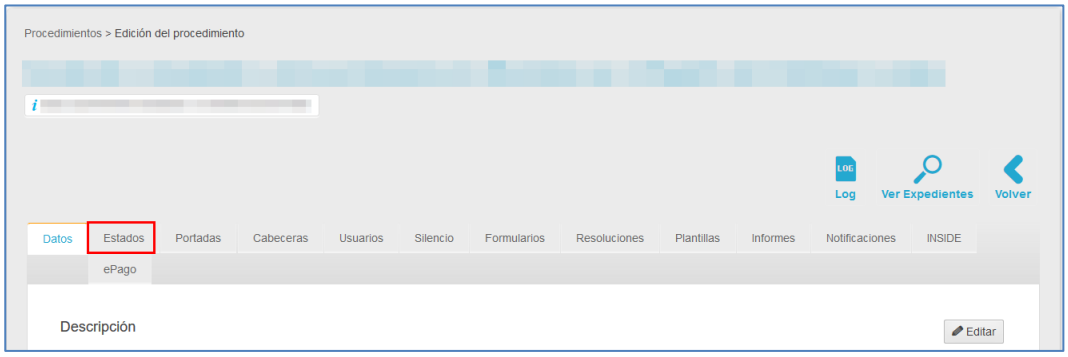


Los campos para importar y/o exportar un formulario son los siguientes:

Campos para importar y/o exportar un formulario	Descripción
Exportar formulario	Permite exportar el formulario creado para el procedimiento seleccionado; una vez exportado y guardado se podrá importar al entorno y procedimiento requerido.
Fichero	Permite adjunta el fichero en formato SQL a importar con el formulario.
Importar formulario	Permite, una vez adjuntado el fichero SQL, importar un formulario. IMPORTANTE: Confirme siempre adjuntar el documento con el formulario que requiere subir, ya que si se no es el correcto se puede perder el anterior.

5.2.4 Estados del procedimiento.

Permite ver y editar (solo los que no son básicos) los estados de los expedientes de un procedimiento. Para editar los estados pulse sobre la opción **Estados.**



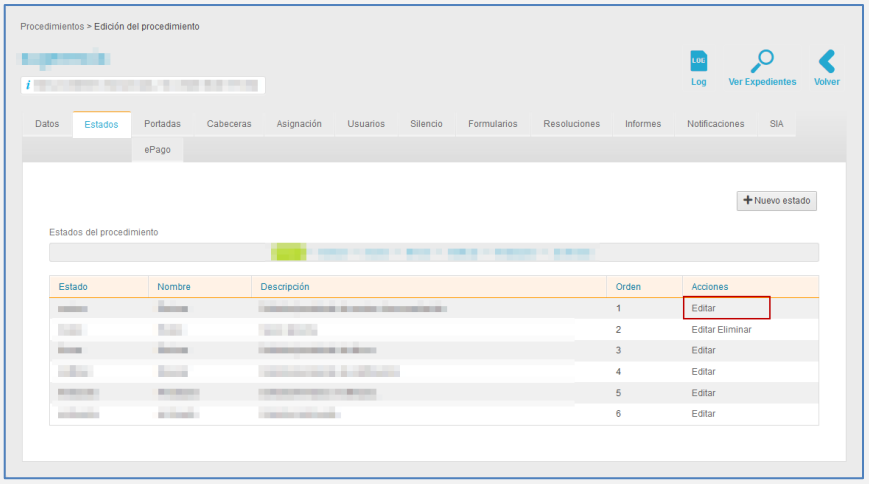
Los estados básicos de los procedimientos son los siguientes: **Inicio, revisar, firmar, notificar, firmado, finalizado, archivado**. Según el tipo de procedimiento, su organización y la funcionalidad del mismo, pueden añadirse otros estados además de los básicos y que serán definidos por el administrador del mismo.

Importante
Si su procedimiento requiere la creación de unos estados adicionales a los básicos es importante que los nombres de estos no contengan los nombres de los estados básicos, es decir, no pueden tener nombres compuestos con las palabras: inicio, revisar, firmar, notificar, firmado, finalizado, archivado.

A continuación, se abre la pantalla con la información de los estados de los expedientes del procedimiento:

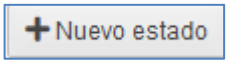
Datos de los estados del procedimiento interno	Descripción
Estados del procedimiento	Orden en que se disponen los estados del procedimiento.
Estado	Nombres de los estados de un procedimiento (el nombre de los estados predefinidos no pueden ser modificados en la opción editar)

Nombre	Nombre público del estado del procedimiento.
Descripción	Descripción del estado del procedimiento.
Orden	Orden en el que se suceden los estados del procedimiento
Acciones	Editar Muestra los estados asociados a un procedimiento. Si los estados están configurados por defecto, esta opción permite, únicamente, editar el nombre público y descripción de un estado. Si los estados son nuevos además de editarlos podrán eliminarse (Ver sección de este apartado **Eliminar estado**). Para modificar está información de un estado pulse sobre el botón **Editar.**



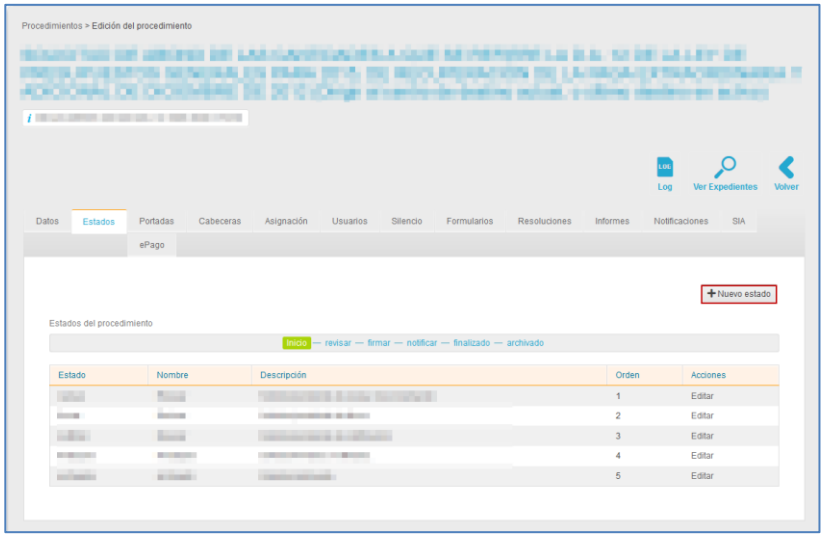
A continuación, se abre la ventana emergente con la información del estado a editar. Modifique los datos que desee (nombre, nombre público y/o descripción) y pulse sobre el botón **Guardar.**

Eliminar Permite eliminar un estado del procedimiento. Si desea que un estado no esté en el procedimiento pulse sobre el botón **Eliminar.**



Nuevo estado.

Permite configurar nuevos estados para el procedimiento. Para crear un nuevo estado pulse sobre el botón **Nuevo estado.**



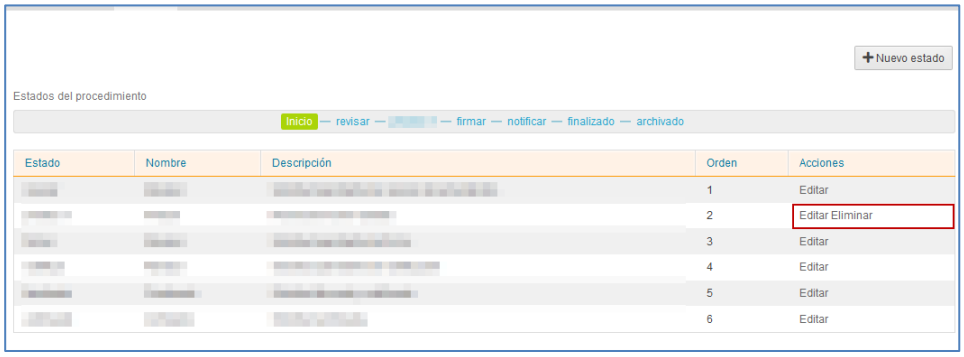
A continuación, se muestra la ventana emergente con el formulario para crear el nuevo estado. Complete los datos del formulario de creación de nuevo estado (nombre, nombre público, insertar después del estado, descripción) y pulse sobre el botón **Añadir estado.**

Nota
La opción de creación de nuevo estado **Insertar después del estado…** se refiere al lugar que ocupará el nuevo estado en el proceso de gestión de un expediente. Ejemplo: Nuevo estado: Hacer prueba→Insertar después del estado: Notificar. Por lo cual los estados quedarían de la siguiente manera: Inicio→revisar→firmar→notificar→ **Hacer prueba**→firmado→ finalizado→archivado.

El nuevo estado estará activo en la lista de estados del procedimiento.

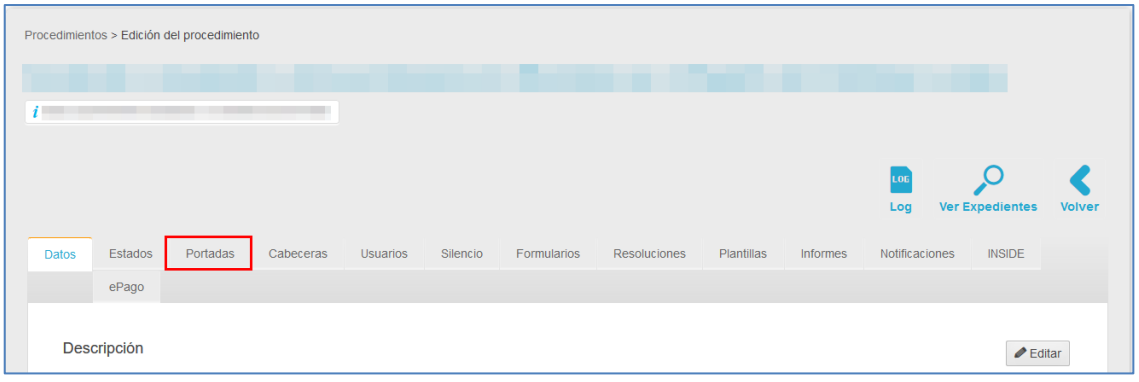
Nota

Los estados configurados por defecto no pueden ser eliminados; los nuevos estados configurados para un procedimiento si tienen la opción para eliminarse.

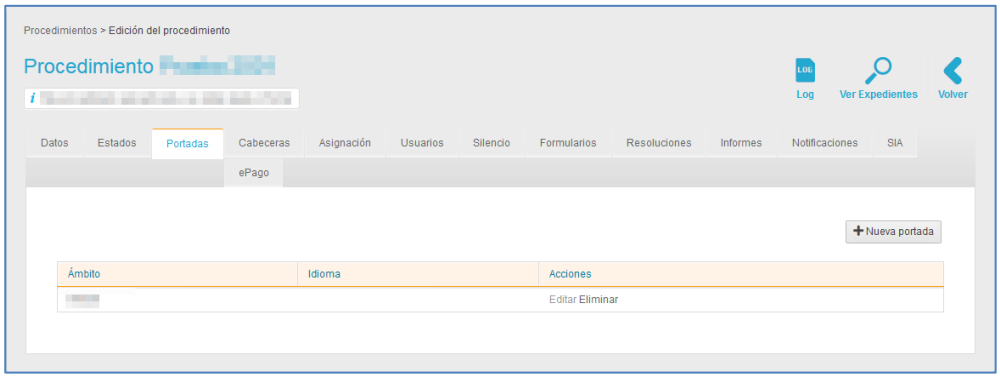


5.2.5 Portadas del procedimiento.

Permite introducir los datos básicos de los ámbitos asociados a un procedimiento que estarán visibles para los usuarios en sus respectivas Sedes (Frontal). Para introducir los datos básicos, por ámbitos, de un procedimiento pulse sobre la opción **Portadas.**

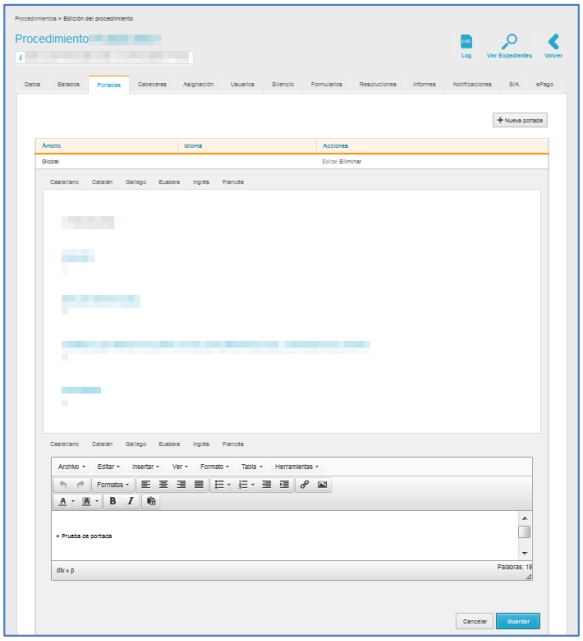


A continuación, se muestra la lista de los datos de las portadas creadas por ámbito.

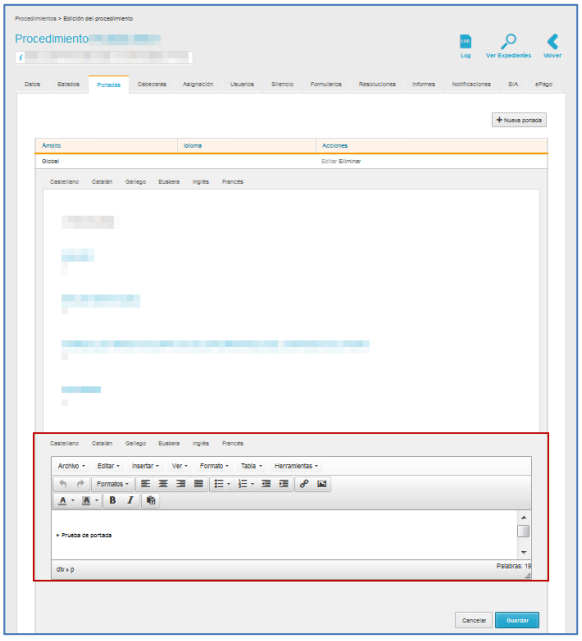


La lista de datos de una portada contiene la siguiente información:

Datos de la lista de portadas	Descripción
Ámbito	Ámbito al que pertenece el procedimiento de la portada: Global, Comunidades, Ministerios (configurados actualmente). Pueden existir otros dependiendo de las configuraciones que se realicen.
Idioma	Idioma configurado para la portada del procedimiento.
Acciones	Editar Permite editar los datos de la portada de un procedimiento. Para modificar la portada pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, se muestra el formulario de datos de la portada a editar.



En el formulario podrá ver los datos de la portada anterior y modificarlos en el formulario de edición.



Seleccione el idioma en el que desea que se muestre la portada y complete los datos que se le presentan en el formulario. Si no desea seguir con las modificaciones pulse sobre el botón **Cancelar.** Si desea continuar con el cambio

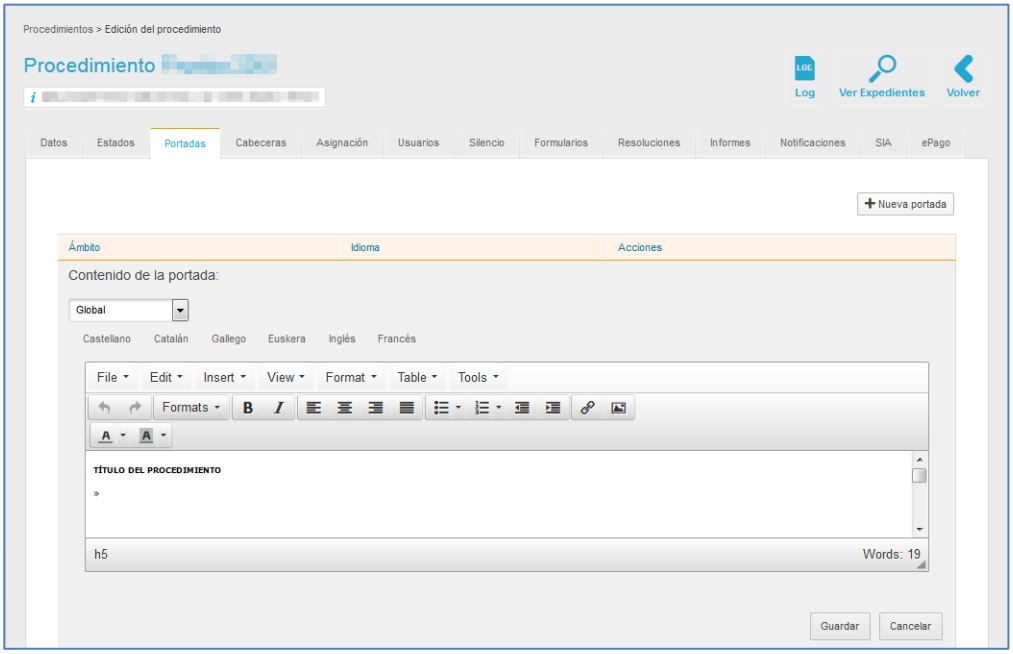
pulse sobre el botón **Guardar.**

Eliminar Permite eliminar la portada creada en un procedimiento. Si desea borrar la portada pulse sobre el botón **Eliminar.**

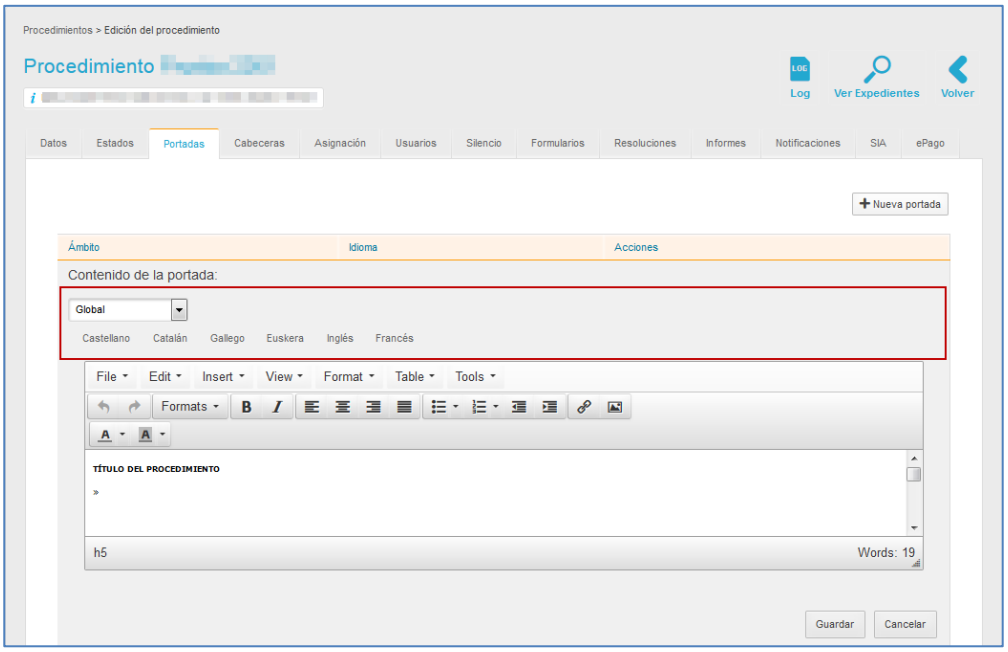
+ Nueva portada **Nueva portada.**

Permite crear una nueva portada al procedimiento. Si desea añadir una portada pulse sobre el botón **Nueva portada.**

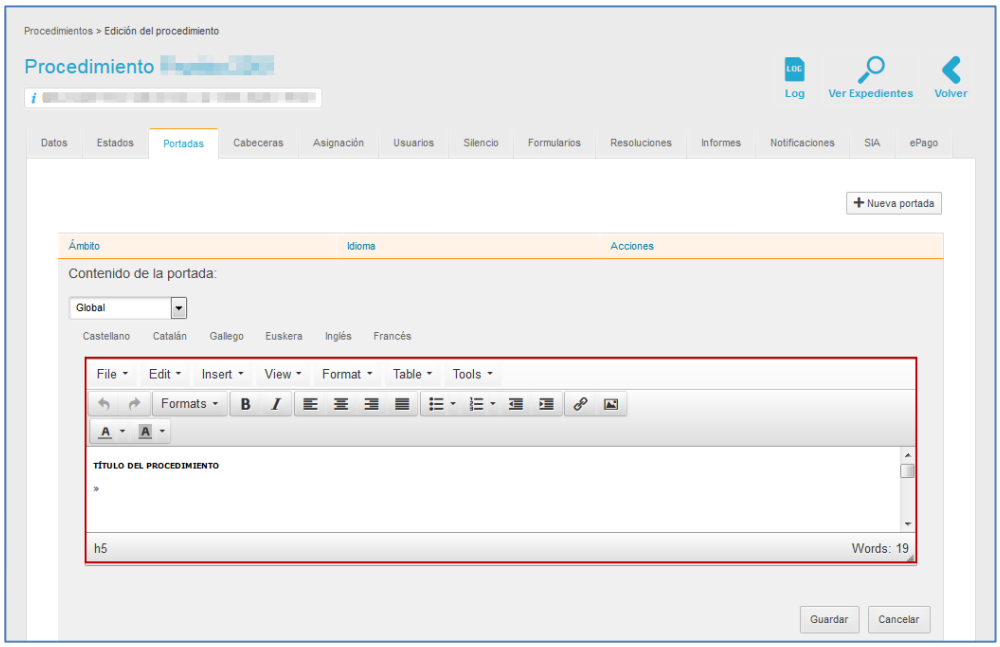
A continuación, se abre el formulario para añadir datos de la portada del procedimiento.



Seleccione del desplegable el ámbito del procedimiento y el idioma.



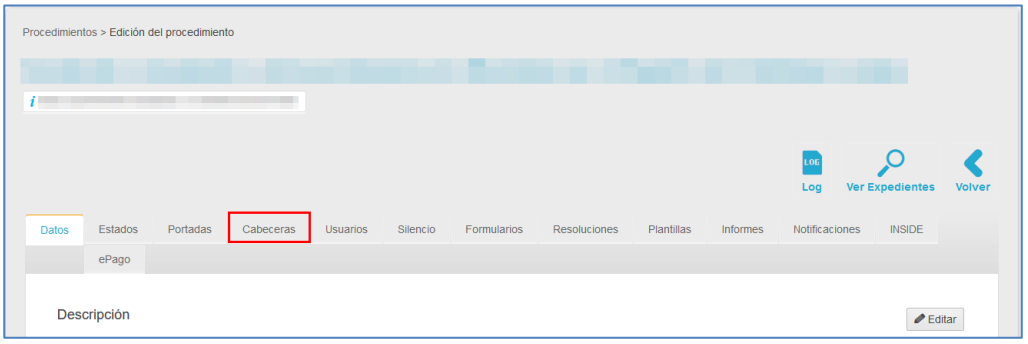
Complete los datos del formulario y aplique el formato de texto que desee.



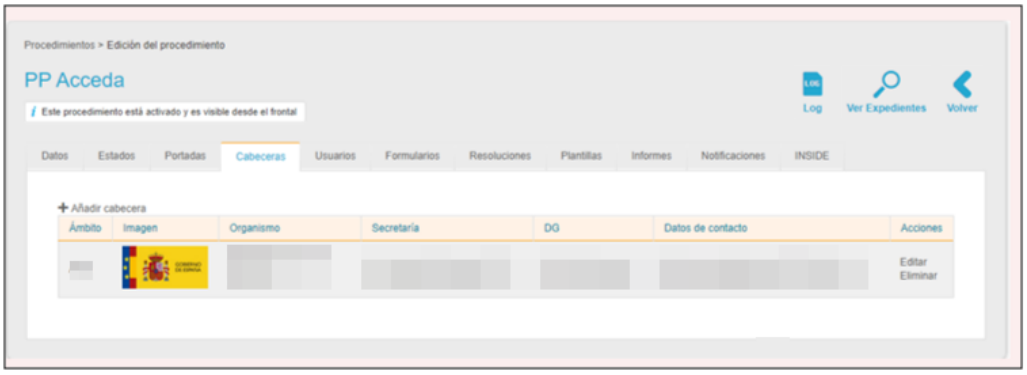
Si no desea continuar con la creación de la nueva portada pulse sobre el botón **Cancelar.** De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar.**

5.2.6 Cabeceras del procedimiento.

Permite introducir la información de cabecera y logo del justificante de registro de los expedientes de un procedimiento. Para introducir los datos de cabecera de los expedientes de un procedimiento pulse sobre la opción **Cabeceras.**

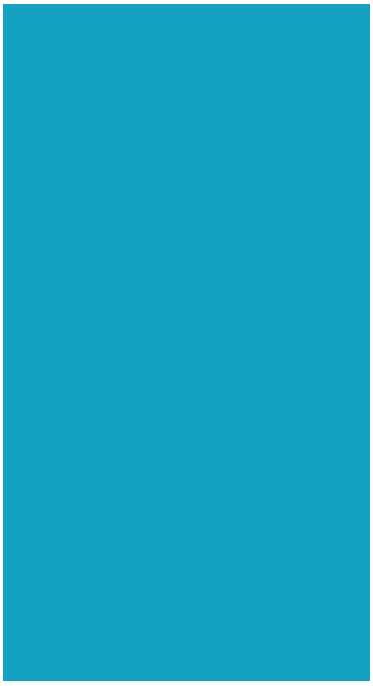


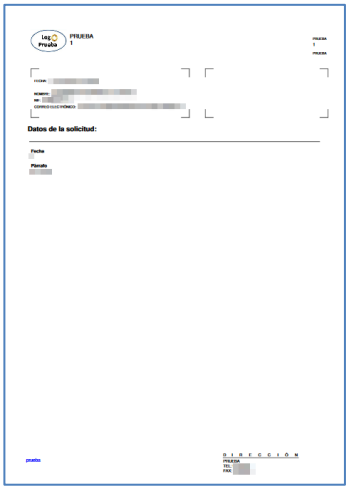
A continuación, se muestra la lista de los datos de las cabeceras de un procedimiento.



La lista de las cabeceras contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de cabeceras del procedimiento	Descripción
Ámbito	Ámbito del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Imagen	Imagen de la cabecera del justificante de registro del expediente.
Organismo	Organismo del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Secretaría	Secretaría del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
DG	Dirección General al que pertenece el procedimiento del justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Datos de contacto	Dirección de correo electrónico, número de teléfono/fax del contacto del procedimiento que se verá el justificante de registro.
Acciones	Editar Permite editar la cabecera del justificante de registro de los expedientes de un procedimiento. Si desea modificar la cabecera pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, modifique los campos que desee de la ventana emergente **Editar cabecera.** Si no desea continuar con la edición de la cabecera del justificante de registro pulse sobre la casilla superior derecha de la ventana emergente. Si desea continuar pulse sobre **Guardar.** Una vez configurada o editada la cabecera el registro de justificante que se descargará tendrá un aspecto similar al siguiente:





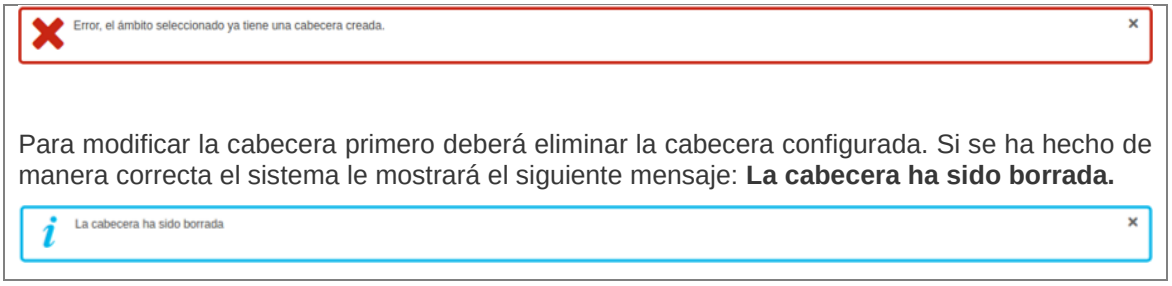
Eliminar Permite eliminar la configuración de la cabecera de un procedimiento. Para borrar la cabecera pulse sobre el botón **Eliminar.**

Nota
Si no se agrega un logo al justificante de registro en el formulario de edición o configuración, sale por defecto el logo del Gobierno de España.

+ Añadir cabecera **Añadir cabecera.**

Permite añadir una cabecera nueva a los expedientes del procedimiento. Si desea una nueva cabecera pulse sobre el botón **Añadir cabecera**, ubicado en la parte superior izquierda de la lista de cabeceras.

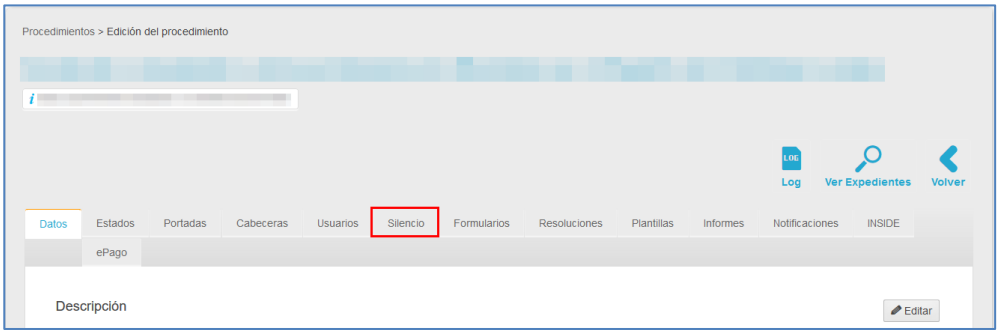
Importante
Para poder añadir una cabecera en el ámbito seleccionado, este no debe tener una configurada. De tenerla el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **Error, el ámbito seleccionado ya contiene una cabecera creada.**



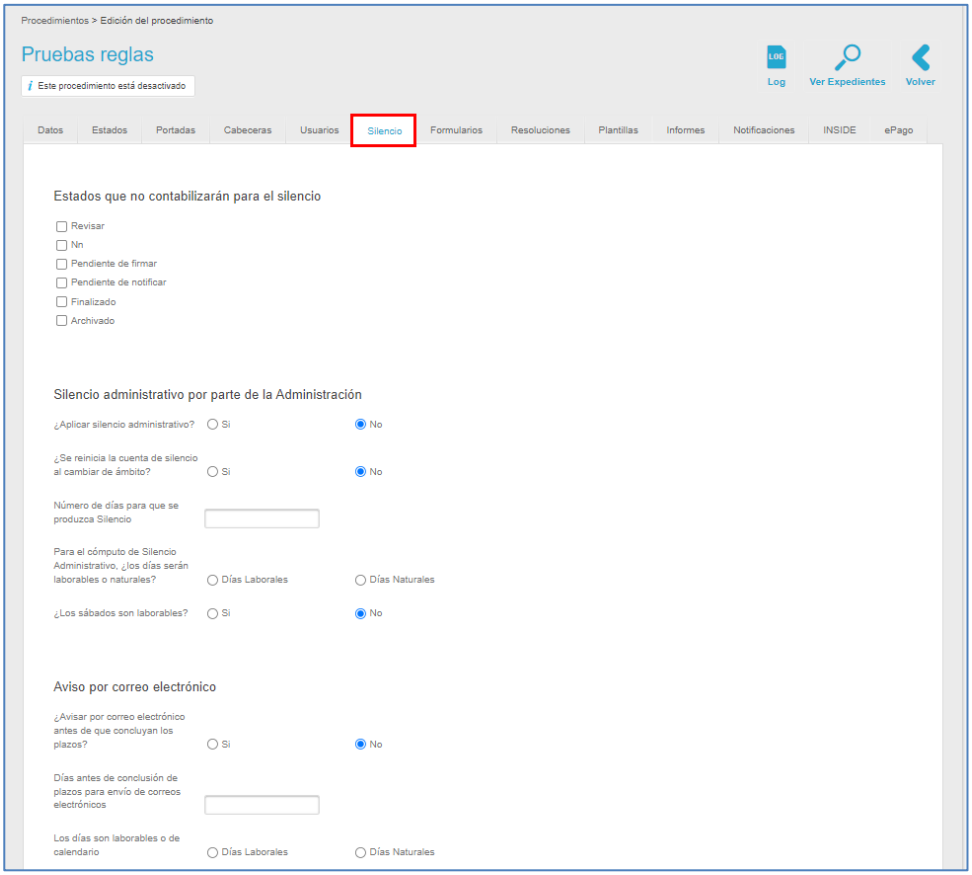
A continuación, se muestra la ventana emergente **Añadir cabecera**. Complete la información de la cabecera del procedimiento; si no está de acuerdo con continuar el proceso pulse sobre la **casilla superior de la ventana emergente**, de lo contrario pulse sobre el botón **Guardar.** Una vez guardada la cabecera el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

5.2.7 Silencio para un procedimiento interno.

Permite ajustar los procedimientos para definir en qué momento se considera que han entrado en silencio administrativo los expedientes que pertenecen a él. Por tanto, esta funcionalidad estima/desestima el vencimiento del plazo que la Administración Pública tiene para resolverlo. Para configurar las opciones de silencio para un expediente pulse sobre la opción **Silencio.**

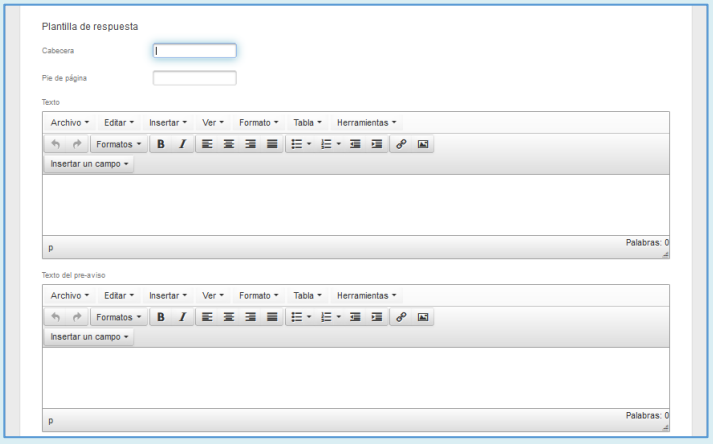


A continuación, se muestra la pantalla con el formulario a rellenar para ajustar el silencio administrativo.



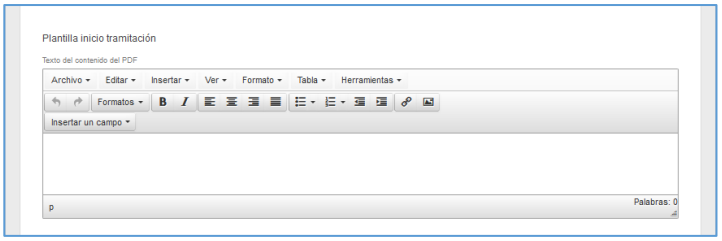
El formulario para configurar el silencio administrativo contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Silencio	Descripción
Estados que no contabilizarán para el silencio.	Permite seleccionar el/los estados (Revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado) en los cuales no se contabilizará los días para entrar en silencio administrativo. Por tanto, si no se selecciona ningún estado, en todos contará el Silencio Administrativo. **NOTA:** El conteo del silencio administrativo comienza cada vez que se cambia de estado.

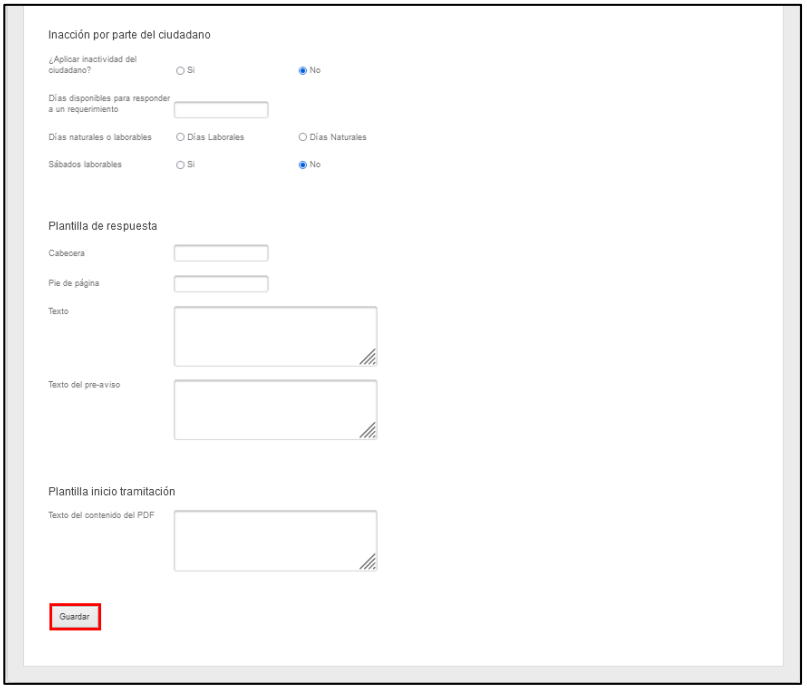
Silencio administrativo por parte de la administración.	Permite indicar si se aplicará o no el silencio administrativo a los expedientes del procedimiento, si se requiere o no aplicar el reinicio de la cuenta silencio al cambiar de ámbito, la cantidad de días para que se produzca el silencio (aunque lo estipulado por la Administración Pública son 10 días), si el tratamiento de estos será en días hábiles o naturales y si los sábados se consideran laborables. **NOTA:** Si se aceptaran los días laborables como "naturales", siempre aceptará como operable el día, incluido el sábado y el domingo. Si por el contrario se elige como “laborables” nunca será operable el domingo, y los sábados sólo serán operables sí así está marcado en la configuración como "sábados laborables".
Aviso por correo electrónico.	Este tipo de aviso permite informar el tiempo en días para que se informe por correo electrónico la cercanía del cambio a estado "silencio administrativo" del expediente. Por tanto, esta opción, permite indicar si se va a realizar un aviso por correo electrónico antes de que finalicen los plazos para que se produzca el silencio y la cantidad de días previos para que se envíe dicho aviso; además, permite seleccionar si los días se tomarán en cuenta como laborables o naturales.
Aviso visual.	Permite avisar visualmente a través de un PDF que se muestra en la zona de “mis expedientes” en el frontal, cuando queda poco tiempo para que se cumpla el plazo y se genere el silencio.
Inacción por parte del ciudadano.	Permite indicar si se aplicará o no inactividad por parte del ciudadano para dar respuesta a un requerimiento. También permite determinar la cantidad de días para que se produzca la inactividad, si el tratamiento de estos será en días hábiles o naturales y si los sábados se consideran laborables.
Plantilla de respuesta.	Permite redactar lo que dirá la cabecera, el pie de página, texto y texto del preaviso de la plantilla del PDF que informará el inicio del proceso de silencio. 

Plantilla inicio tramitación.

Permite redactar el contenido del PDF que informará que se ha iniciado el proceso de silencio.



Una vez completados los datos del formulario de silencio pulse sobre el botón **Guardar.**



Nota

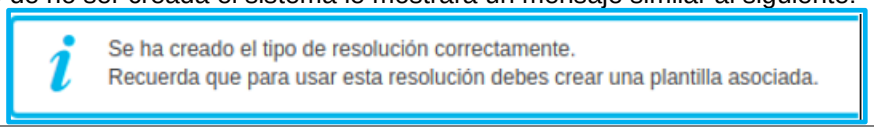
La contabilización de los días, según los datos que se introduzcan, la hace el sistema de manera automática a menos que en el campo Silencio e Inactividad de un expediente específico el tramitador haya escrito manualmente una fecha (Ver **Manual del Tramitador** → Apartado Silencio e Inactividad).

5.2.8 Resoluciones del procedimiento.

Importante

Cuando se crean nuevas resoluciones, es de carácter obligatorio asociarles una plantilla en el ámbito correspondiente. En caso contrario la aplicación no sabe qué plantilla usar.

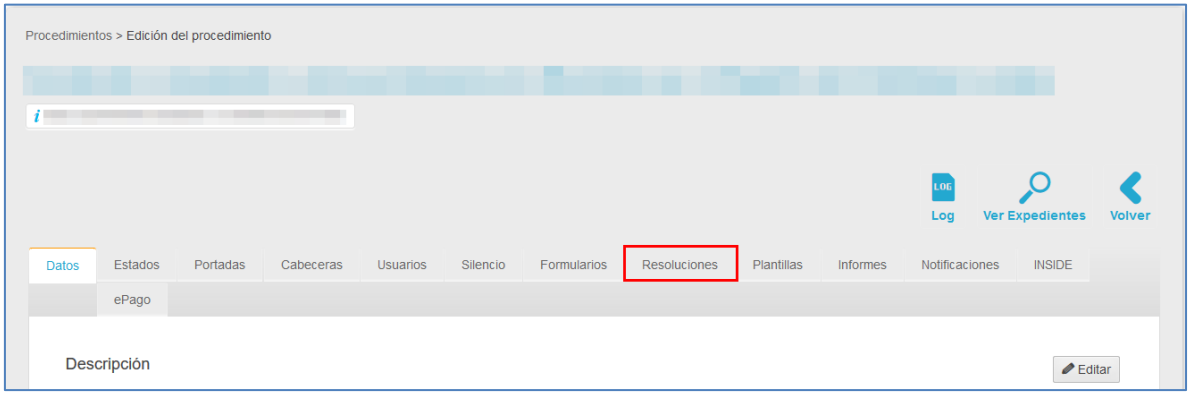
En caso de no ser creada el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



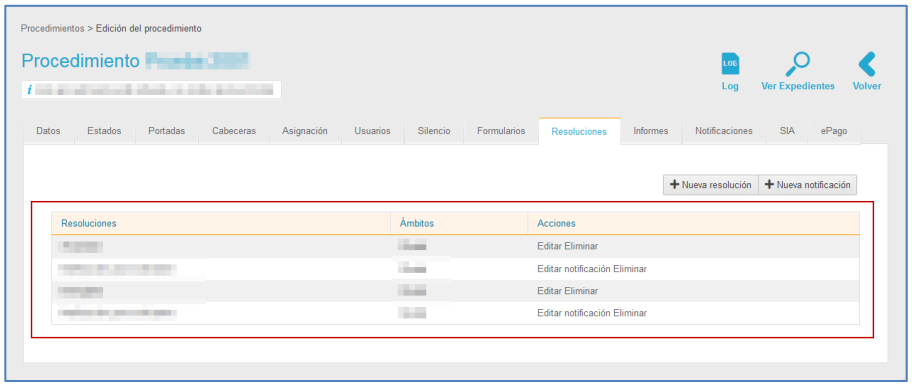
Permite ver y gestionar las resoluciones de los expedientes que pueden tener los procedimientos. Las resoluciones son el tipo de respuesta que puede tener un expediente; las que aparecen en la lista son las configuradas por defecto, sin embargo, pueden añadirse otras resoluciones que resulten necesarias en un procedimiento específico.

Además de los tipos de resolución, en esta sección se muestran también las plantillas asociadas a los tipos de resolución.

Para ver las resoluciones de un expediente pulse sobre el botón **Resoluciones.**



A continuación, se muestra la pantalla con la lista de resoluciones.

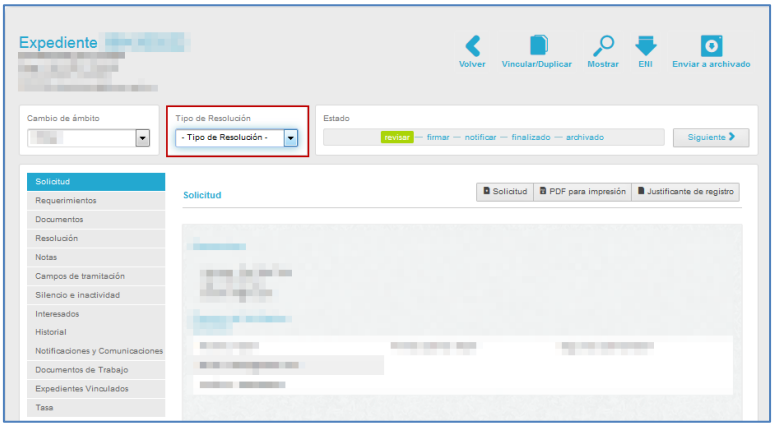


Para distinguir los tipos de resoluciones de las plantillas de las mismas, en la columna opciones se muestra lo siguiente:

- **Editar:** Muestra los nombres de los tipos de resolución, por ejemplo: Aceptada denegada (Ver la sección Editar resolución en este mismo apartado).
- **Editar notificación**: Se sitúan inmediatamente a continuación del tipo de resolución y muestra la plantilla de notificación de la resolución correspondiente a ese tipo (Ver la sección Editar notificación en este mismo apartado).

Importante

Las Resoluciones configuradas en esta sesión son las que pueden seleccionarse en el filtro desplegable ubicado en los expedientes de los procedimientos, denominado: “Tipo de resolución”, que es indispensable añadir al expediente.

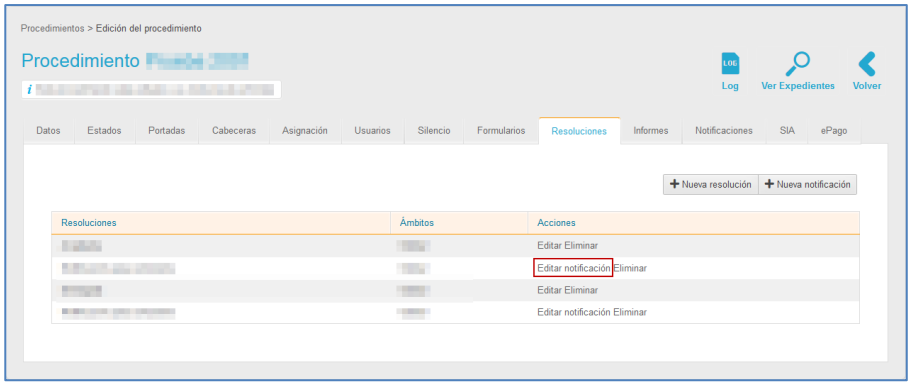


La lista de resoluciones contiene los siguientes campos:

Datos de la lista de resoluciones del procedimiento	Descripción
Resoluciones	Nombre de las resoluciones de los expedientes del procedimiento.
Ámbitos	Ámbitos a los que pertenece cada resolución del procedimiento.
Acciones	Editar Permite editar el nombre de la resolución. Si desea modificar la resolución pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, se abre la venta emergente con la casilla **Nombre de la resolución**. Si desea modificar el nombre de la resolución pulse sobre el botón **Modificar**. De lo contrario pulse sobre la **casilla superior derecha**. Eliminar Permite eliminar una resolución. Para borrar la resolución pulse sobre el botón **Eliminar.** **IMPORTANTE:** No es posible eliminar un tipo de resolución si se encuentra asociada a un expediente. Editar notificación La opción Resoluciones también permite configurar la plantilla de las **Notificaciones** que se enviarán a los usuarios informando sobre la resolución de un expediente.

Editar notificación Editar notificación de resolución.

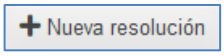
Para editar las notificaciones de las resoluciones pulse sobre el botón **Editar notificación**.



A continuación, se muestra una ventana emergente con los datos para modificar en la plantilla de la notificación. Los datos del formulario **editar notificación** contiene los siguientes datos:

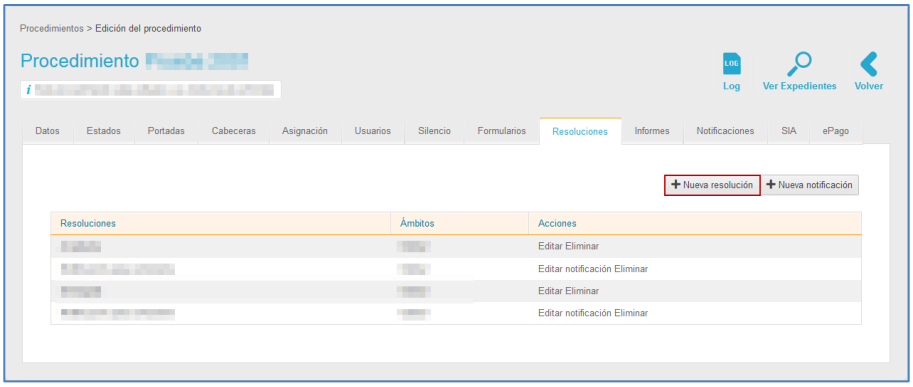
Datos de la plantilla del Notificación	Descripción
La notificación está asociada a la resolución.	Permite seleccionar a qué tipo de resolución está asociada la plantilla de notificación que se está editando.
Ámbito.	Ámbito al que pertenece la resolución.
A quién va dirigida la notificación.	Permite seleccionar si la notificación va dirigida al solicitante o a otra persona.
Texto de la cabecera.	Texto de la cabecera de la resolución.
Pie de página.	Pie de página de la resolución.
Formulario.	Permite completar/editar los datos del formulario de la notificación.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior del formulario**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar.**

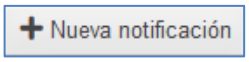


Nueva resolución.

Permite crear una nueva resolución para los expedientes de un procedimiento. Si desea crear una resolución, pulse sobre el botón **Nueva resolución.**

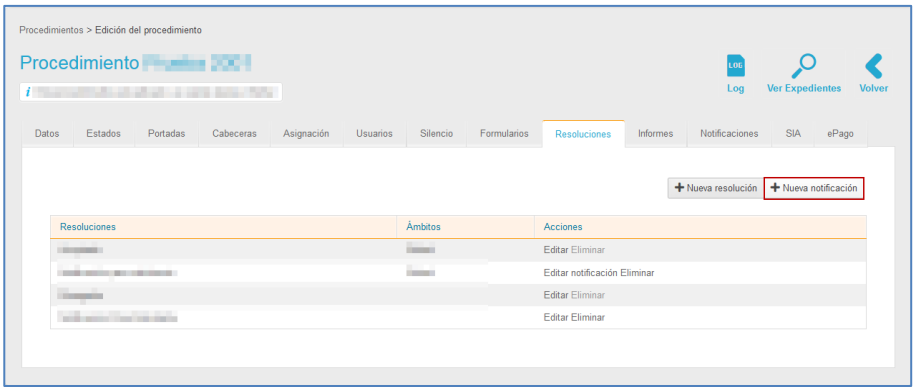


A continuación, se abre una ventana emergente para que introduzca el nombre de la nueva resolución. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior derecha**. De lo contrario pulse sobre el botón **Añadir Resolución**.

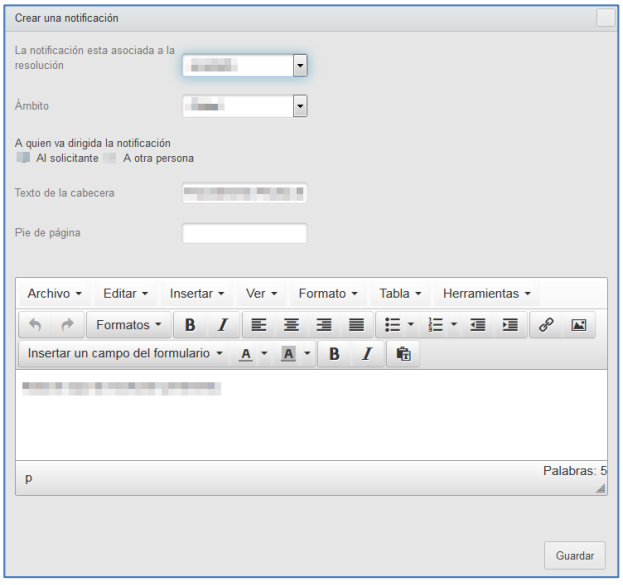


Nueva notificación.

Permite crear una nueva plantilla de notificación asociada a una resolución. Para crear una notificación pulse sobre el botón **Nueva notificación.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear una notificación.



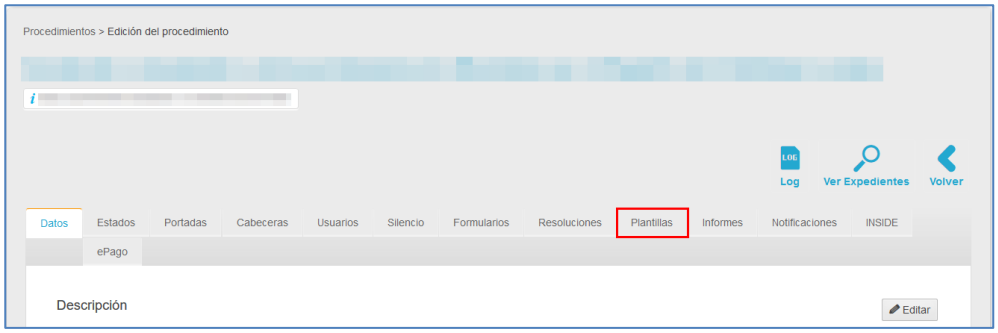
Los datos del formulario crear una notificación contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Crear una nueva plantilla de notificación	Descripción
La notificación está asociada a la resolución.	Permite seleccionar del desplegable si la notificación está asociada o no a la resolución.
Ámbito.	Ámbito al que pertenece la resolución.
A quién va dirigida la notificación.	Permite seleccionar si la notificación va dirigida al solicitante o a otra persona.
Texto de la cabecera.	Texto de la cabecera de la resolución.
Pie de página.	Pie de página de la resolución.
Formulario.	Permite completar/editar los datos del formulario de la notificación.

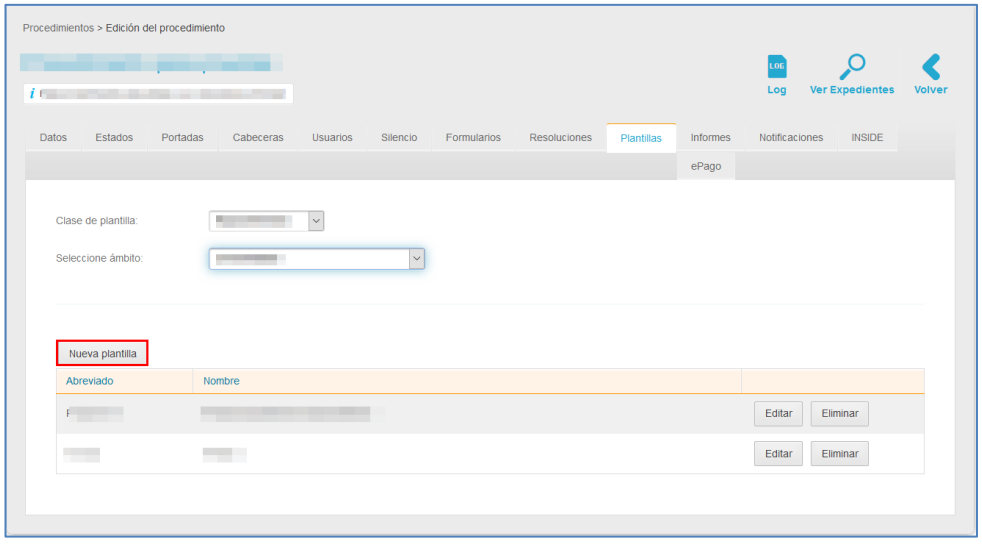
Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre la **casilla superior del formulario**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar.**

5.2.9 Plantillas

Esta opción permite la creación de modelos de plantillas que se utilizarán para comparecer en los expedientes. Las mismas pueden ser: plantillas para requerimientos, resoluciones, notificaciones/comunicaciones y/o documentos.

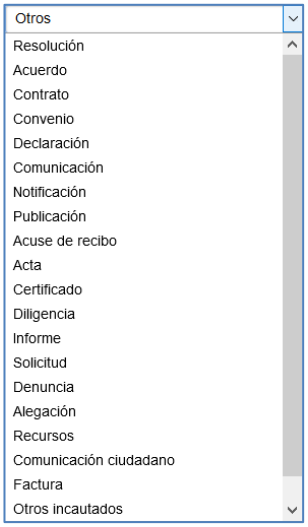


Nueva plantilla **Nueva plantilla:** Esta opción permite la creación de nuevas plantillas que servirán para, posteriormente, desde el expediente de tramitación, dar respuesta a requerimientos. Si desea diseñar una plantilla pulse sobre el botón **Nueva plantilla.**

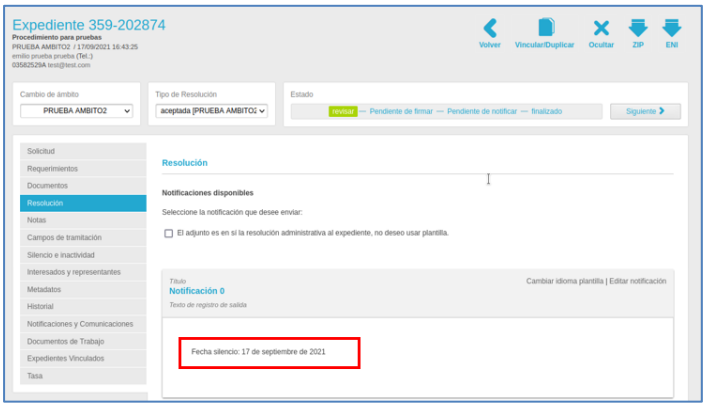


Una vez dentro de la pantalla de creación de nuevas plantillas, deberá completar la siguiente información:

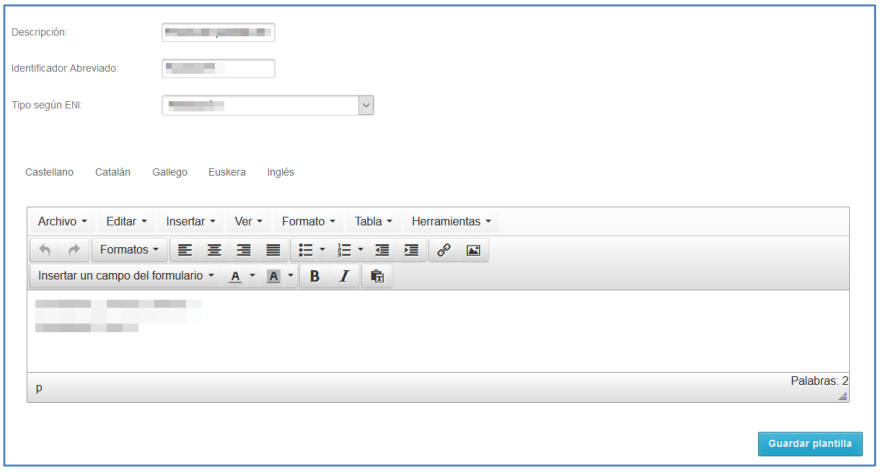
Datos del formulario para crear una nueva plantilla	Descripción
Descripción	Permite introducir una breve descripción de la nueva plantilla.
Identificador abreviado	Permite introducir el nombre abreviado de la plantilla.
Tipo según ENI	A través de un desplegable, permite seleccionar el tipo de plantilla a crear, según ENI, para dar respuesta a una resolución. En el desplegable tendrá las siguientes opciones:



Idioma	Permite seleccionar el idioma en el que estará la plantilla. Puede crear una plantilla por cada uno de los idiomas en los que estará hecha dicha plantilla.
Opciones de edición	• En esta casilla podrá redactar el contenido de la plantilla. Para ello, puede utilizar las diferentes opciones que el editor le presenta. • Uno de los más destacados es la opción **Insertar un campo del formulario.** El mismo le da la oportunidad de agregar campos prediseñados para que posteriormente, se agregue la información que contendrá la plantilla. **NOTA:** En algunos casos como los del Silencio Administrativo, el campo a insertar puede hacerse también de forma Manual dentro del formulario: `{expediente__inicio_cuenta_silencio}` A partir de ahí, el sistema de plantillas de los documentos sustituirá esa etiqueta por la fecha contenida en dicho el campo y se mostrará en el expediente, en el apartado de **Resolución,** de manera similar a la siguiente imagen:



- El resto de las opciones del editor son similares a las que están disponibles en un documento Word.



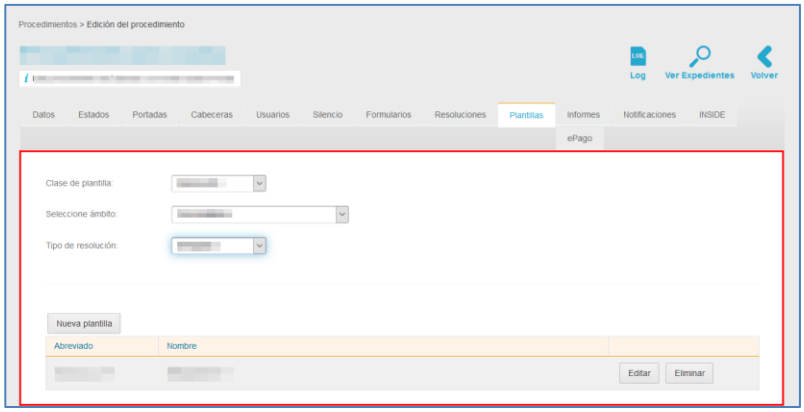
Diseñada la nueva plantilla pulse sobre el botón **Guardar plantilla.**

Una vez tenga creada al menos una plantilla, lo primero que visualizará una vez entré a la pestaña de Plantillas del procedimiento seleccionado, serán dos desplegables que cumplen la función de buscador. Si desea ver la lista de plantillas creadas, complete lo siguiente:

a) Desplegable Clase de plantillas: Elija el modelo que desea buscar. Los modelos son: requerimientos, resoluciones, notificaciones/comunicaciones y/o documentos.
Una vez complete este dato el sistema mostrará el desplegable Tipo de resolución.

b) Tipo de resolución: Permite seleccionar el tipo de resolución a buscar. Los tipos de resoluciones pueden ser: Aceptada y denegada.

c) Ámbito: Seleccione el ámbito en el cual está activa la plantilla que está buscando. Recuerde que los ámbitos que verá en el desplegable son aquellos que han sido configurados para dicho procedimiento.



La lista de plantillas creadas contiene los siguientes campos:

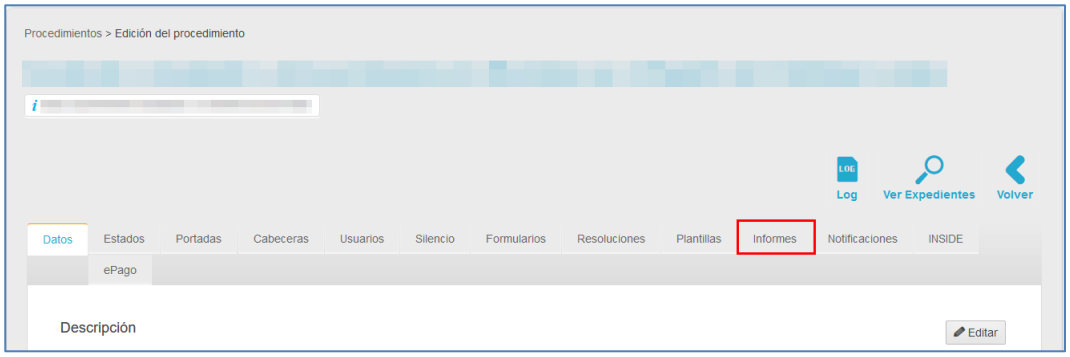
Campos de la lista de plantillas creadas.	Descripción
Abreviado	Nombre abreviado o corto de la plantilla.
Nombre	Nombre completo y más descriptivo de la plantilla.
Acciones.	Editar Permite realizar modificaciones sobre plantillas ya creadas. Las opciones que están disponibles para modificar na plantilla, son las mismas que se describen para la creación de una nueva plantilla. Eliminar Permite eliminar plantillas de la lista de plantillas creadas.

¡ATENCIÓN!
Si no se crean plantillas para las resoluciones, al momento de realizar la creación de los ámbitos, el sistema verificará de manera automática si están creadas o no en el ámbito padre o ámbito específico. De no estar creadas se crearán dos plantillas por defecto: “aceptada” y “denegada” cuyo contenido será genérico y puede ser modificable posteriormente.

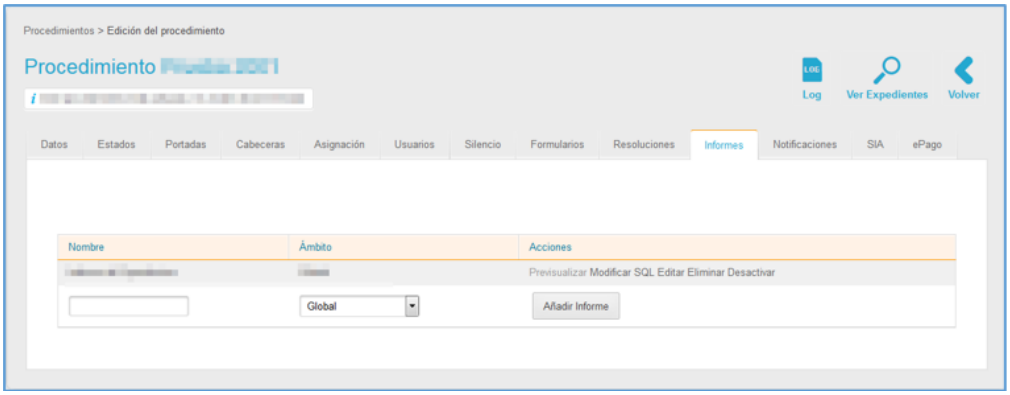
5.2.10 Informes del procedimiento.

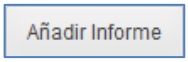
Permite gestionar informes de los expedientes de un procedimiento. Los informes de los procedimientos son aquellos sobre los cuales se pueden solicitar datos específicos que se deseen consultar (usuarios, expedientes, procedimientos, ámbitos, permisos, estados, etc.).

Para ver los informes pulse sobre el botón **Informes.**



A continuación, se muestra la pantalla con la lista de los informes.



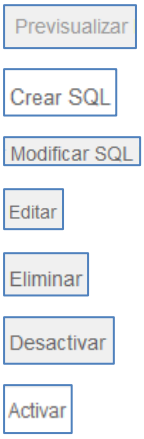


Añadir Informe.

Permite crear rápidamente un informe SQL al procedimiento. Esta opción añade el informe SQL que posteriormente debe ser completado (acción Modificar SQL), es decir, deben completarse las casillas de las opciones del informe. Para añadir un informe escriba, en las casillas correspondientes, el nombre de este y seleccione el ámbito y a continuación pulse sobre el botón **Añadir informe.**

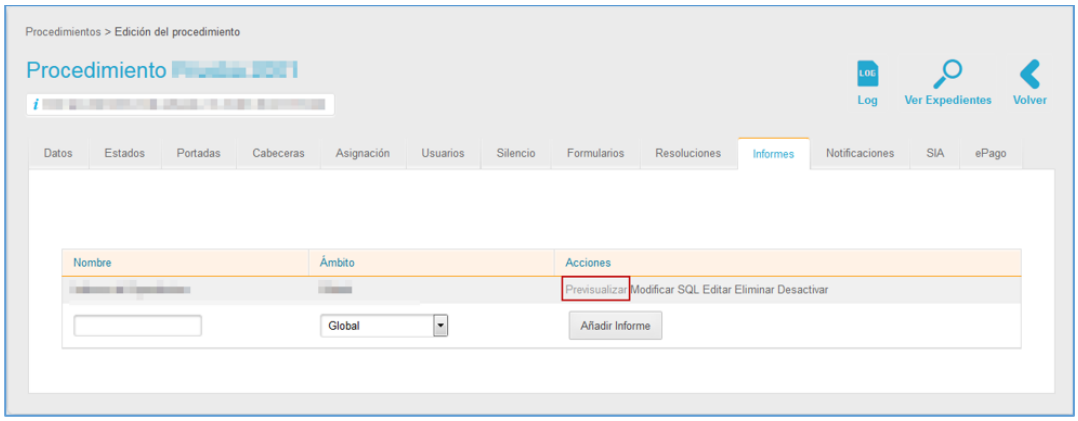
Lista de Informes.

La lista de los informes contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de los informes de procedimientos	Descripción
Nombre.	Nombre del informe.
Ámbito.	Ámbito al que pertenece el informe.
Acciones.	

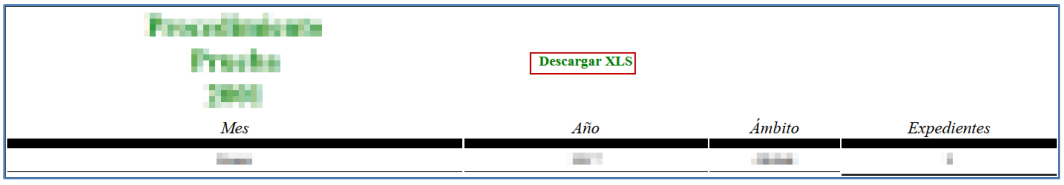
Previsualizar informes.

Permite visualizar el informe tal y como quedará finalmente. Si quiere ver algún informe de los que están en la lista pulse sobre el botón **Previsualizar.**



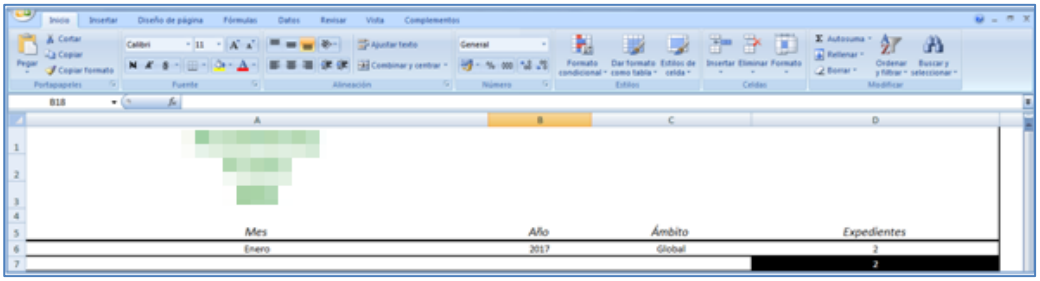
A continuación, se muestra un informe similar al siguiente:

Si desea descargar el documento XLS del informe pulse sobre el botón **Descargar XLS.**



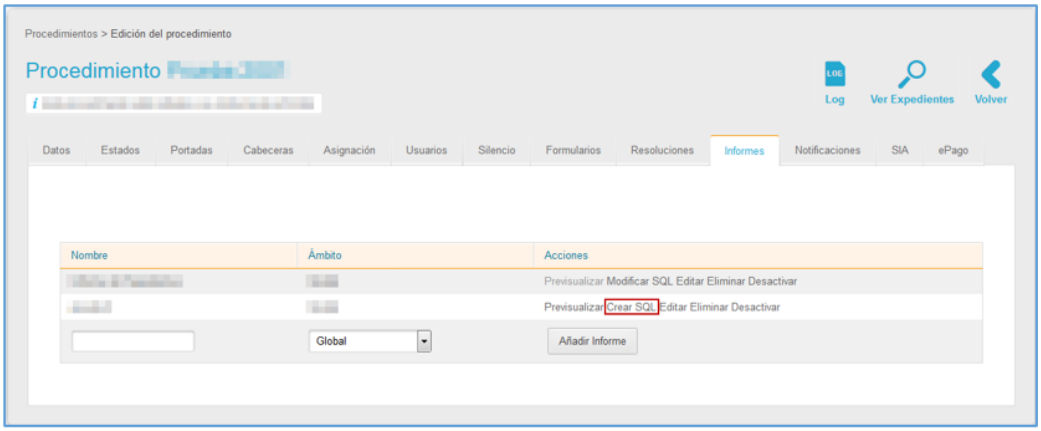
Se muestra la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar,** de lo contrario pulse sobre **Cancelar.**

A continuación, se muestra un documento Excel con los datos del informe que se buscó, el cual tendrá un aspecto similar al siguiente:

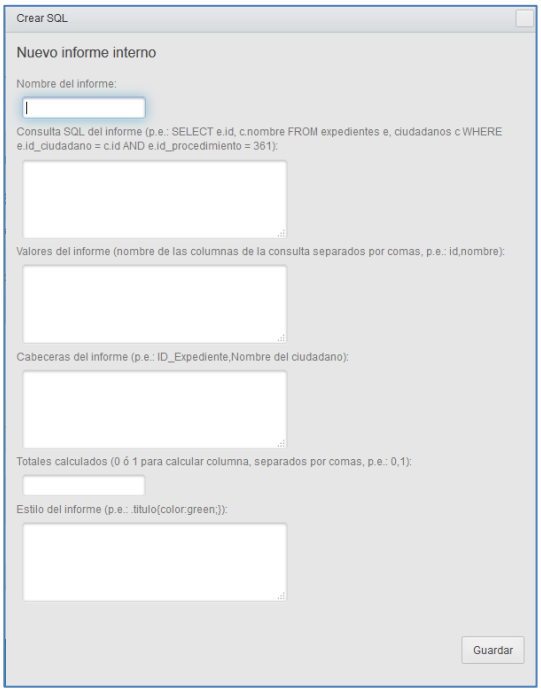


Crear SQL **Crear SQL del informe.**

Permite crear una consulta en lenguaje SQL que recoja la información que se mostrará en el informe. Para establecer la consulta SQL pulse sobre el botón **Crear SQL.**



A continuación, se muestra la pantalla con el formulario de **Nuevo informe** (Crear SQL).



El formulario de Nuevo informe (crear SQL) contiene los siguientes datos:

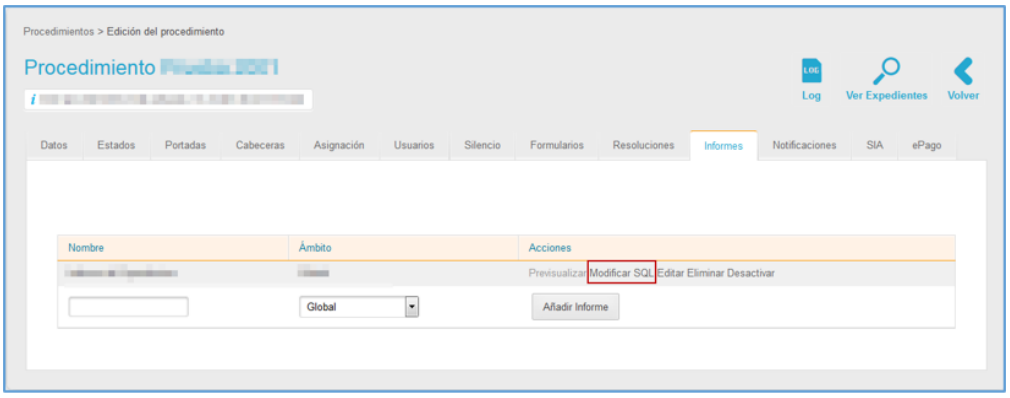
Datos del formulario Nuevo informe	Descripción
Nombre del informe.	Nombre completo del informe SQL a crear.
Consulta SQL del informe.	Nombre de los aspectos a consultar en el informe SQL. Ej. Usuarios.
Valores del informe.	Nombre de las columnas de la consulta SQL a solicitar. Ej. Usuarios, ámbito, mes, año. (Estos datos deben estar separados por comas).
Cabeceras del informe.	Permite seleccionar los datos que se mostrarán en la cabecera del informe SQL a crear.
Totales calculados.	Permite indicar los valores por las columnas que contendrá el informe SQL a crear. Si un informe contiene, por ejemplo, cuatro columnas (ámbito, mes, año, expedientes), esta opción permite indicar para cuál o cuáles columnas se requiere una totalización. El valor 1 indica la columna que se totalizará. Por ej. 0,0,0,1: Entonces, se obtendrá el total de la columna

	expedientes.
Estilo del informe.	Color que se aplicará al diseño del informe SQL a crear.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior del formulario**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar.**

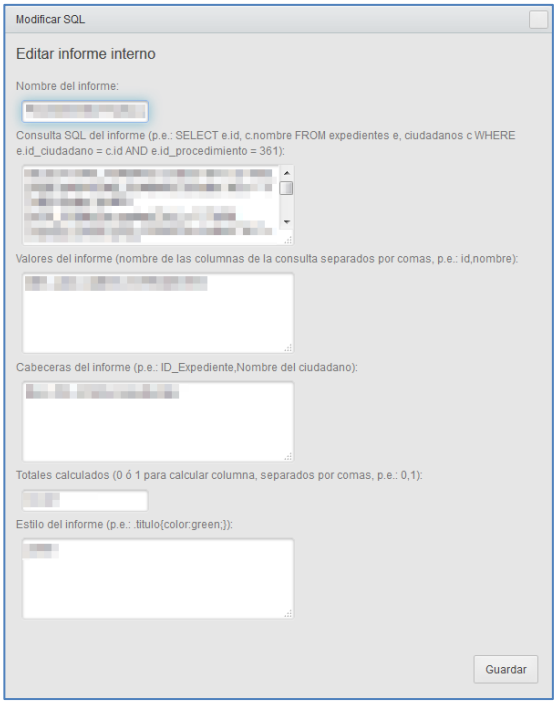
Modificar SQL Modificar SQL del informe.

Permite modificar la consulta del informe en lenguaje SQL. Para editar la consulta SQL del informe pulse sobre el botón **Modificar SQL.**



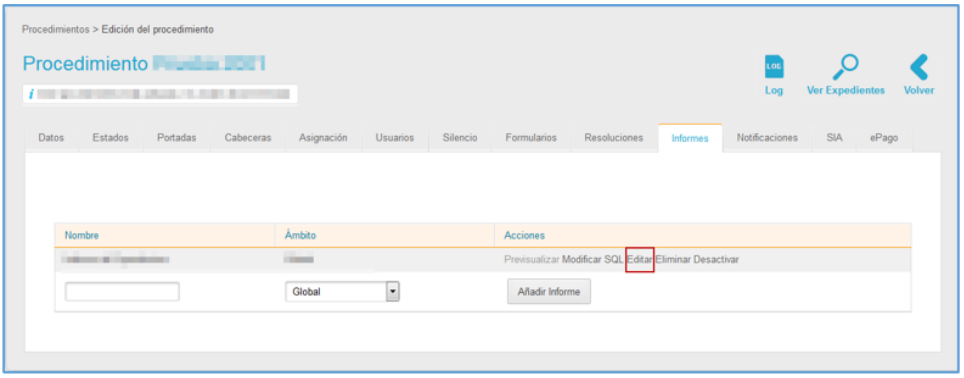
El formulario **Modificar SQL** contiene los mismos datos que se usaron para la creación.

A continuación, se muestra la pantalla con el formulario de **Modificar SQL**.

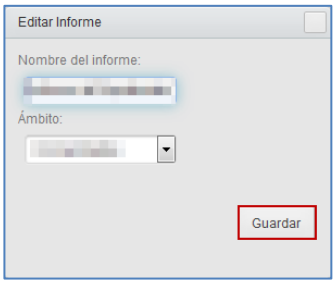


Editar **Editar informe.**

Permite editar el informe SQL. Para modificar los datos del informe SQL pulse sobre el botón **Editar.**



A continuación, se muestra en la ventana emergente, los datos para **Editar el informe**.



La acción **Editar informe** contiene los siguientes datos:

Datos de la acción editar informe	Descripción
Nombre del informe.	Nombre completo del informe.
Ámbito	Permite seleccionar/modificar el ámbito del informe creado.

Eliminar **Eliminar informe.**

Permite eliminar el informe. Para borrar el informe pulse sobre el botón **Eliminar.**

Desactivar **Desactivar informe.**

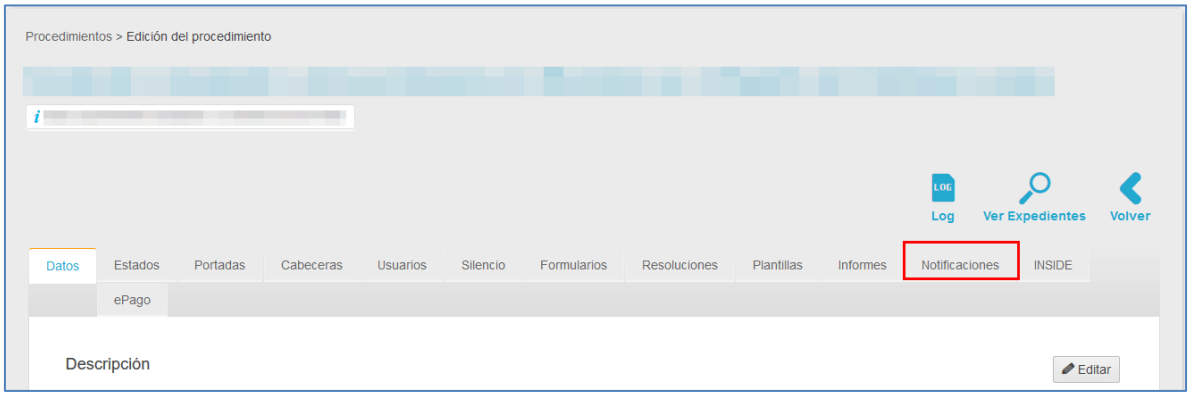
Permite desactivar el informe SQL, de tal modo que no se pueda ver en la zona administrativa del sistema; el informe sigue visible para volver a activarlo y realizar modificaciones. Para ello pulse sobre el botón **Desactivar.**

Activar **Activar informe.**

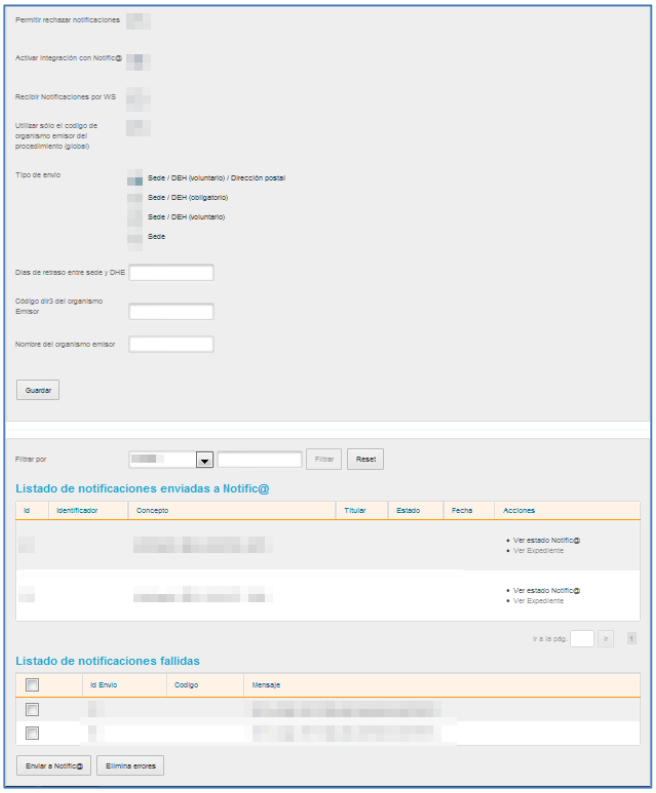
Permite activar el informe SQL, de tal modo que se pueda ver en la zona administrativa del sistema; el informe volver a desactivarse en cualquier momento. Si desea activar el informe SQL pulse sobre el botón **Activar.**

5.2.11 Notificaciones del procedimiento.

Permite configurar las notificaciones asociadas al procedimiento, ver aquellas que se han enviado y las que han resultado fallidas. Para gestionar notificaciones pulse sobre el botón **Notificaciones.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario de notificaciones.



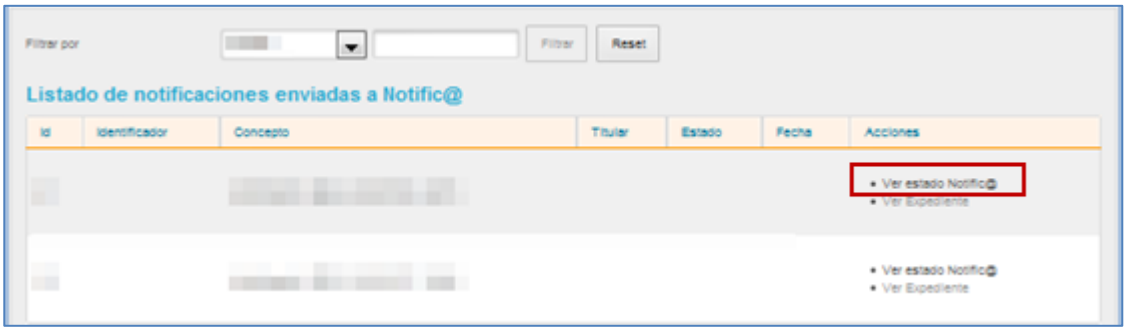
El formulario de notificaciones se divide en tres apartados y contiene los siguientes datos.

Datos del formulario de Notificaciones	Descripción
Gestión de notificaciones	
Permite rechazar notificaciones.	Casilla para indicar si se podrán rechazar notificaciones.
Activar integración con Notific@.	Casilla para indicar la activación de integración con la plataforma Notific@.
Datos de la ampliación el formulario si se activa su integración con Notific@	
Recibir notificaciones por WS.	Casilla para indicar si se podrán recibir notificaciones por Web Service.
Utilizar sólo el código de organismo emisor del procedimiento (global).	Casilla para indicar si en las notificaciones se mostrará sólo el código de organismo Padre o si por el contrario tomará el código del primero que localice. Por ejemplo. Si se marca esta casilla se obtendrá el código de la Comunidad, si no se marca el sistema buscará jerárquicamente cual es el código del primer ámbito que aparezca, asociado a la notificación.
Tipo de envío.	Permite seleccionar el tipo de envío que se realizará: • Sede/DEH(voluntaria)/Dirección_postal: El envío de las notificaciones será desde la Sede hacia la Dirección Electrónica habilitada para recibir Notificaciones (DEH) y desde la DEH a una dirección Postal. Ej. Si configura esta opción en el formulario a cumplimentar en el Frontal le aparecerá el checkbox “Utilizar esta dirección postal para notificaciones”. • Sede/DEH(obligatorio): El envío de las Notificaciones se hace obligatoriamente desde la Sede hacia la DEH. • Sede/DEH(voluntario): El envío de las Notificaciones se hace desde la Sede hasta la DEH. Esta solicitud es de carácter voluntario. • Sede: las notificaciones se envían desde la Sede a Carpeta Ciudadana. **Esta opción está en proceso de actualización.**
Días de retraso en sede y DHE.	Casilla para seleccionar los días de retraso permitidos desde la salida de la notificación en la Sede hasta su llegada a la DEH.
Código dir3 del organismo emisor.	Casilla para indicar el DIR3 del organismo emisor.

Nombre del organismo emisor.	Casilla para indicar el nombre del organismo emisor.
Listado de notificaciones enviadas a Notific@	
Filtrar por.	Filtrar por expediente o fichero.
Id.	Número del expediente.
Identificador.	Número que identifica que una notificación enviada a Notific@ ha sido dado de alta. Este identificador se genera automáticamente una vez se ha recibido el archivo.
Concepto.	Concepto de las notificaciones que fueron enviadas.
Titular.	Persona o entidad que envía la notificación.
Estado.	Estado en que está la Notificación.
Fecha.	Fecha de envío de la Notificación
Acciones.	Ver estado Notific@ Permite ver el estado de la notificación. Ver Expediente Redirecciona para mostrar el expediente completo.
Listado de notificaciones fallidas	
Id envío	Número de identificación del envío fallido.
Código	Número que se asigna a la notificación que presentó el fallo una vez que se envía a Notific@.
Mensaje	Mensaje descriptivo del fallo que presentó la Notificación.

Si modificó la información solicitada en la primera parte del formulario (**Gestión de Notificaciones**) pulse sobre el botón **Guardar.**

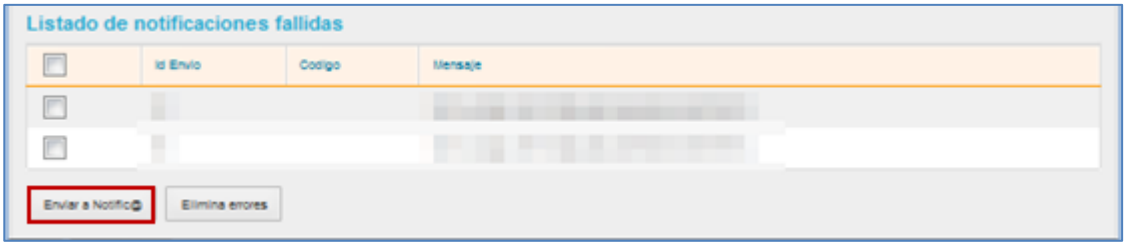
Para ver el estado de las Notificaciones enviadas pulse sobre el botón **Ver estado Notific@.**



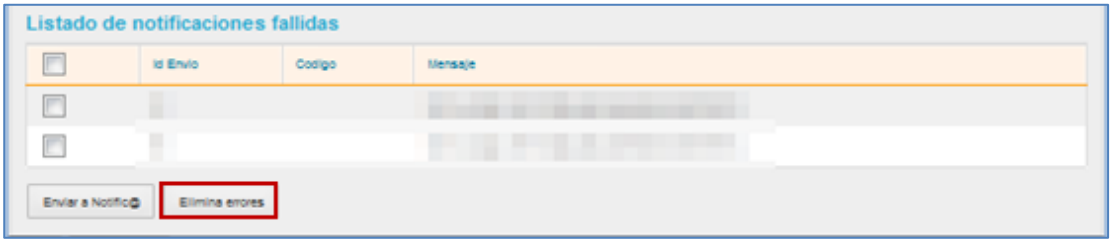
El listado de notificaciones fallidas posee dos acciones a realizar:

- **Enviar las notificaciones fallidas:** Permite enviar a Notific@ la Lista de Notificaciones fallidas. Si desea que algunas de las notificaciones no se envíen selecciónelas en el recuadro que le corresponde; si desea enviarlas todas no marque ninguna de las casillas.

Pulse sobre el botón **Enviar a Notific@.**



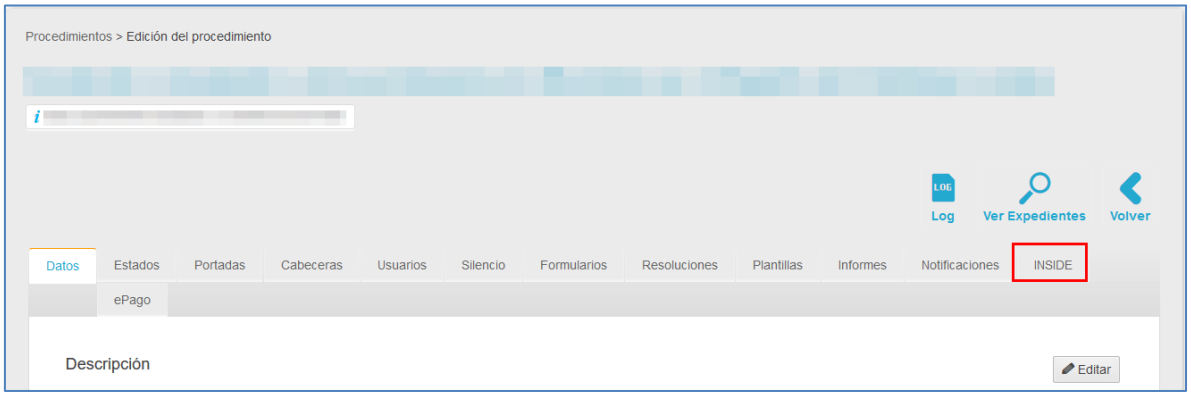
- **Eliminar errores:** Permite seleccionar errores de notificaciones. Para poder eliminar errores seleccione en los recuadros de la izquierda los que desee eliminar y pulse sobre el botón **Elimina errores.**



5.2.12 INSIDE.

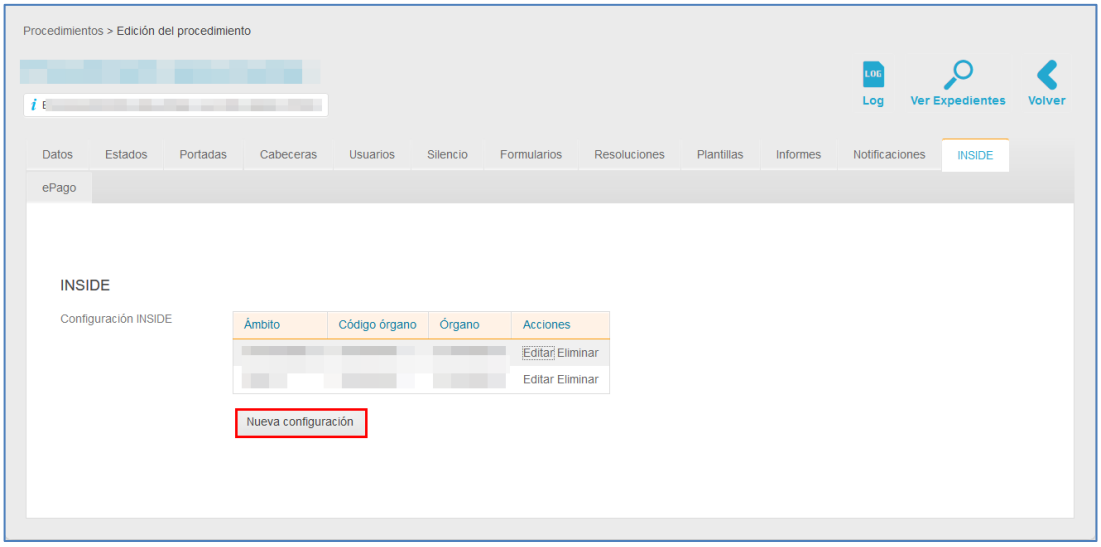
El **Sistema de Información Administrativa (SIA)** tiene la función de actuar como repositorio entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos (Puede consultar la URL: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/sistemas_informacion_transversales/SIA.html#.WiV48DTNt1Q).

Los procedimientos poseen un código SIA que también se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: **InSiDe y Archive.**



Importante
Actualmente esta opción está en desarrollo y sólo se permite configurar **INSIDE.** Desde esta opción es posible configurar **INSIDE** para su integración con **ACCEDA**, tanto con instalaciones locales como en la nube y sólo permite una configuración por ámbito.

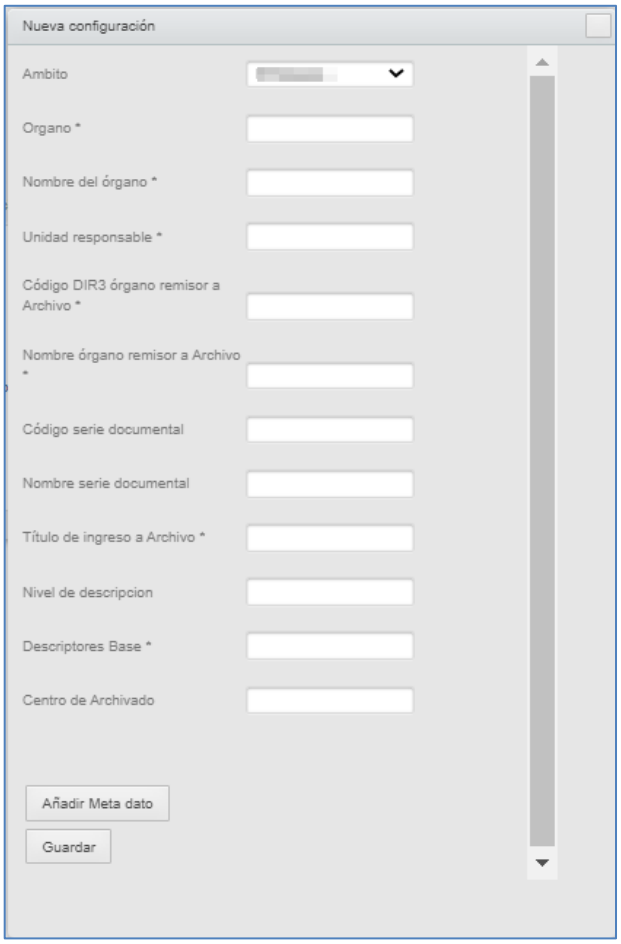
Realice la configuración de **InSiDe** (Sistema para Gestión de documentos y expedientes electrónicos) pulsando sobre el botón **Nueva configuración.**



En la ventana emergente introduzca los datos del nuevo organismo de contacto. Los datos a introducir en el formulario de nuevo organismo son los siguientes.

Datos del formulario Nuevo Organismo	Descripción
Ámbito.	Ámbito al que pertenece el organismo.
Órgano	Código Dir3 del organismo.
Nombre del órgano.	Nombre del organismo.
Unidad responsable.	Nombre de la unidad responsable.
Código DIR3 órgano remisor a Archivo.	Número de código DIR3 que tiene asignado el organismo remisor.
Nombre órgano remisor a Archivo.	Nombre del organismo que remite la información.
Código serie documental.	Número del código de serie documental del organismo.
Nombre serie documental.	Nombre de la serie documental del organismo.

Título de ingreso a archivo.	Título con el cual ingresará el expediente/documento a Archive.
Nivel de descripción.	Nivel de la descripción del expediente/documento.
Descriptores base.	Descriptores base del expediente/documento.
Centro de archivado	Indicador del nombre del centro de archivado del organismo.
Añadir Metadato	Si se pulsa sobre dicho botón el sistema muestra dos campos; uno para Metadato clave y otro para valor que se usan para identificar el organismo.



5.2.13 ePago.

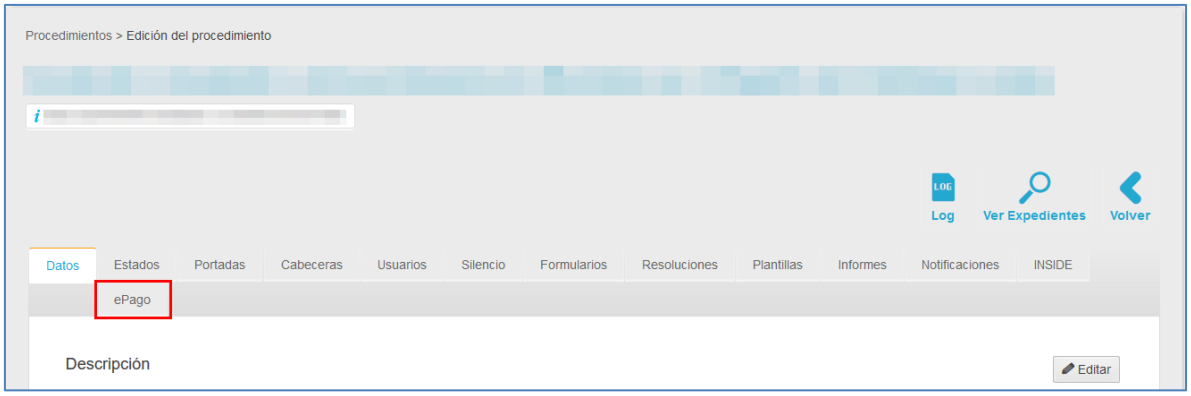
Permite activar y gestionar los datos de la plataforma de pagos, para importes que deben ser realizados en algunos procedimientos específicos. Esta utilidad del sistema **ACCEDA** funciona

a partir de la plataforma de la **Pasarela de pagos** cuya finalidad es facilitar el pago en las aplicaciones que conlleven el pago de tasas en los Organismos de la Administración General del Estado (Puede consultar la URL:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/pagos#.WnwRFKjiaUk).

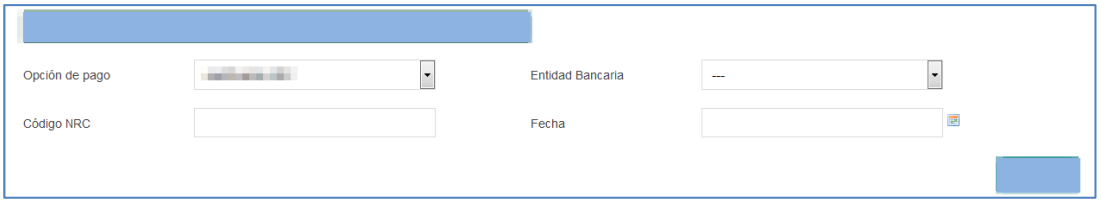
Para que una solicitud de un procedimiento que tenga configurado el **ePago** se haga efectiva, es importante realizar el importe de la tasa correspondiente, adjuntando los datos solicitados y enviando el formulario.

Si desea activar la plataforma de pago para el procedimiento pulse sobre el botón **ePago.**



Nota

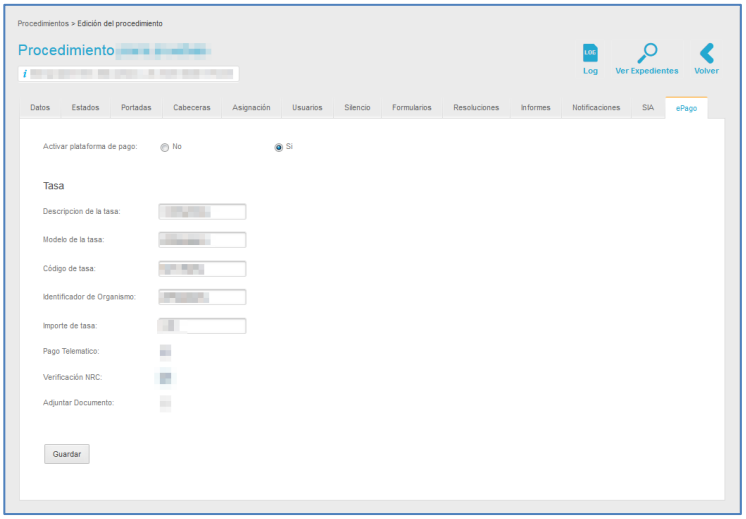
Al acceder al procedimiento de su Sede que tenga configurada esta opción podrá ver en el formulario una sección correspondiente a Tasas con aspecto similar al siguiente:



A continuación, puede seleccionar si desea o no activar la plataforma de pago.

Si desea activar la plataforma ePago seleccione la opción **Si** y complete el formulario con la información de **Tasa.** El formulario con la información de Tasa contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Tasa	Descripción
Descripción de la tasa	Nombre o descripción de la tasa que se ha de pagar.
Modelo de la tasa	Número o nombre del modelo o formulario de la tasa que se ha de pagar.
Código de tasa	Número que representa el código de la tasa que se ha de pagar.
Identificador de Órgano	Código DIR3 del órgano o institución al que se le debe pagar la tasa.
Importe de tasa	Cantidad en euros correspondiente de la tasa a pagar.
Pago telemático	Casilla para marcar que se realizará el pago a través de la opción del servicio de pago compartido de la administración electrónica que ofrece a las Instituciones Públicas un medio para el pago electrónico de tasas.
Verificación NRC	Casilla para marcar que se verifique la información que ha emitido el pago y autenticar tanto al declarante como a la declaración. El Número de Referencia Completo (NRC) es un código que genera una entidad bancaria en el momento de realizar un pago de un tributo o una tasa.
Adjuntar documento	Permite adjuntar el documento de pago de una tasa.



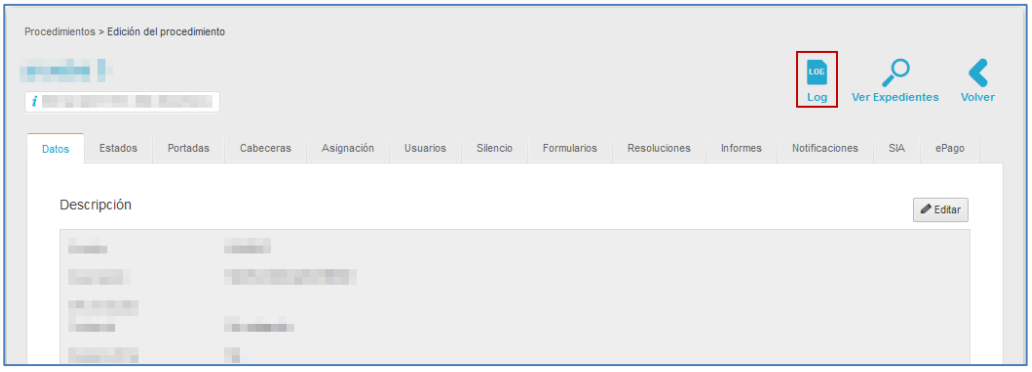
A continuación, pulse sobre el botón **Guardar.**

5.2.14 Acciones de la opción Editar de la lista de procedimientos.

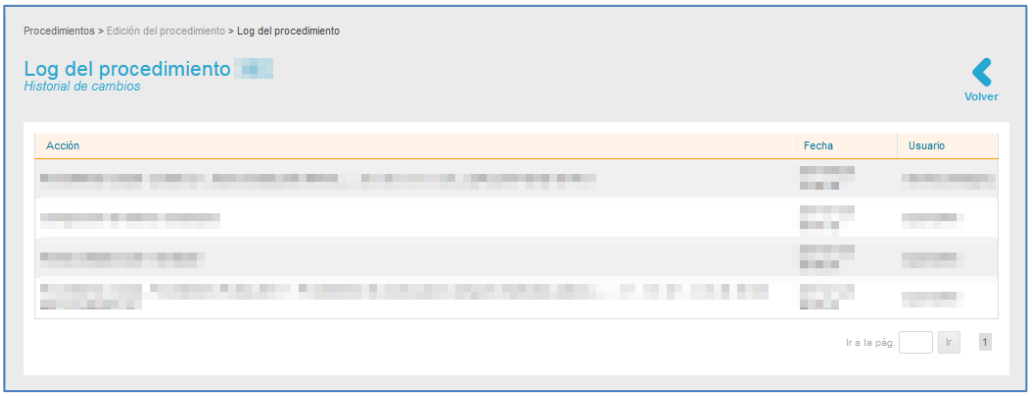
La opción Editar de la lista de procedimientos muestra las siguientes acciones:

5.2.14.1 Log.

Muestra el historial de cambios hechos al procedimiento. Si desea ver el historial de cambios de un procedimiento pulse sobre el botón **Log**.



A continuación, se muestra la lista de cambios que se han realizado a un procedimiento.

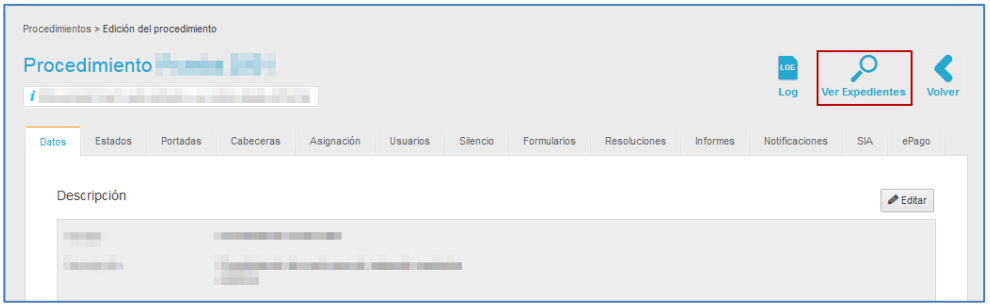


La lista de cambios contiene los siguientes campos:

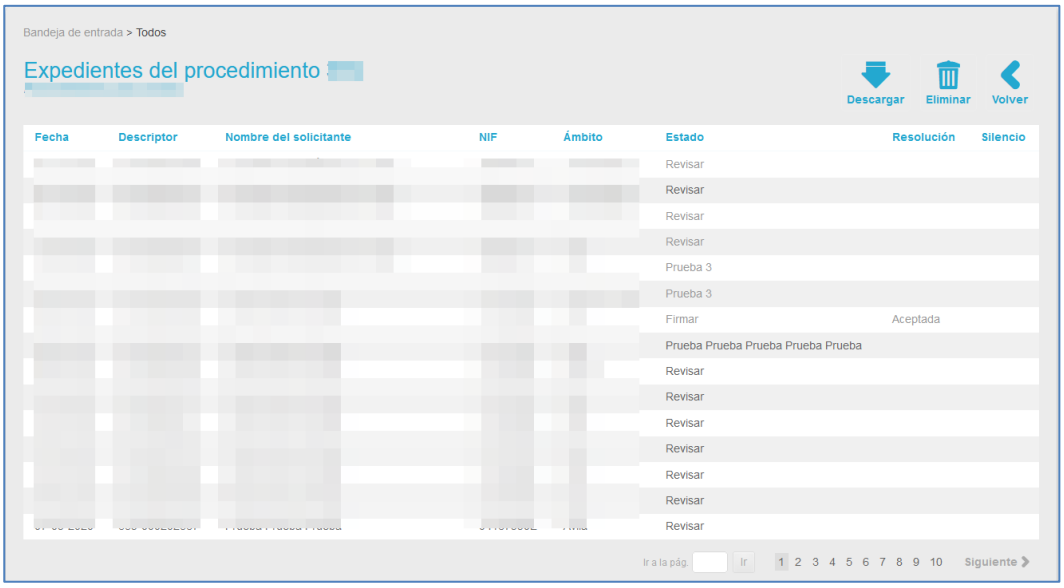
Campos de la lista de cambios de un procedimiento	Descripción
Acción	Acción realizada al procedimiento.
Fecha	Fecha y hora en que se aplicó el cambio al procedimiento.
Usuario	Nombre del usuario que realizó el cambio en el procedimiento.

5.2.14.2 Ver Expedientes.

Muestra los expedientes asociados a un procedimiento. Para ello pulse sobre el botón **Ver Expedientes.**



A continuación, se muestra la lista de expedientes del procedimiento.



La lista de expedientes del procedimiento contiene los siguientes campos:

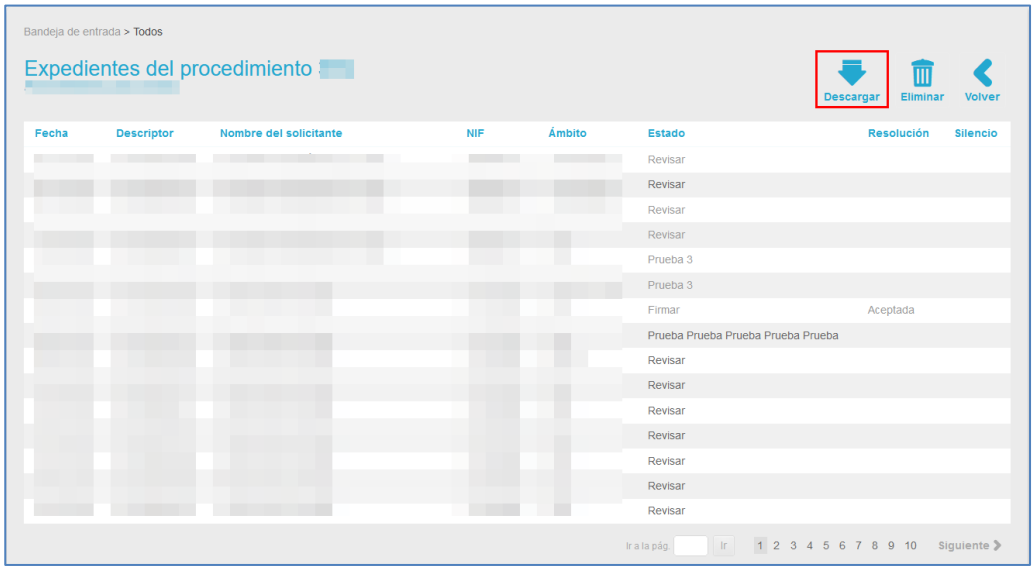
Campos de la lista de expedientes del procedimiento	Descripción
Fecha	Fecha del expediente.
Descriptor	Número o descripción del expediente.
Nombre del solicitante	Nombre completo del solicitante del expediente.
NIF	Número de identificación fiscal del solicitante.
Ámbito	Ámbito del expediente.
Estado	Estado actual del expediente.
Resolución	Resolución del expediente.
Silencio	Si tiene o no silencio administrativo.

- **Acciones de la opción Ver Expedientes.**

La lista de expedientes del procedimiento cuenta con las siguientes acciones:

Descargar.

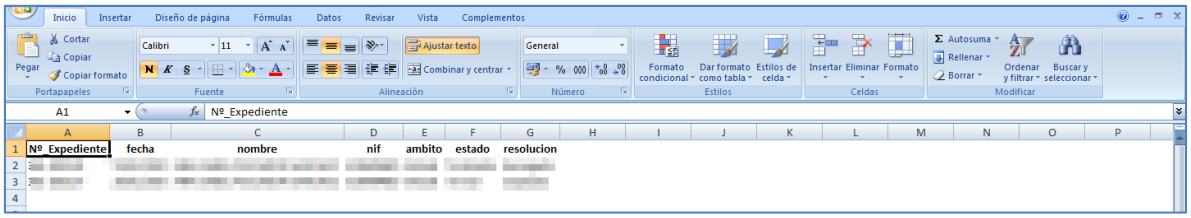
Permite descargar la lista de expedientes de un procedimiento en un documento Excel. Si desea ver la lista de expedientes en formato Excel pulse sobre el botón **Descargar.**



Importante
Esta opción permite descargar en un documento Excel con una **lista completa de todos los procedimientos**. Por esta razón no es necesario seleccionar, de una en una, las casillas ubicadas en el lado izquierdo de la pantalla; la función igualmente descargará la lista completa de los expedientes del procedimiento.

Se mostrará la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar.** De lo contrario pulse sobre **Cancelar.**

A continuación, se muestra un documento Excel con aspecto similar al siguiente:

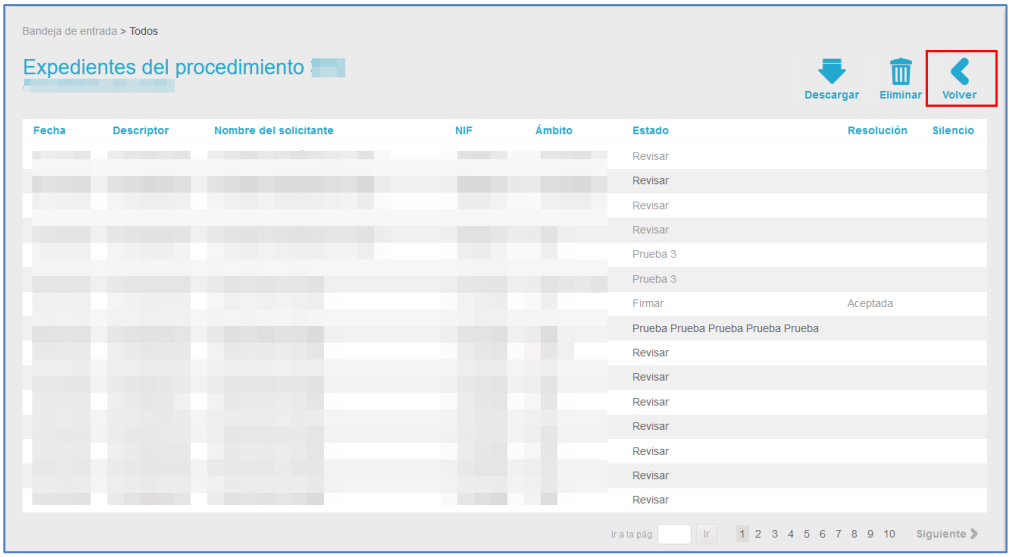


Eliminar.

¡ATENCIÓN!
Actualmente esta opción no puede ejecutarse dado que se están evaluando las consecuencias jurídicas que puede acarrear eliminar un expediente.

Volver.

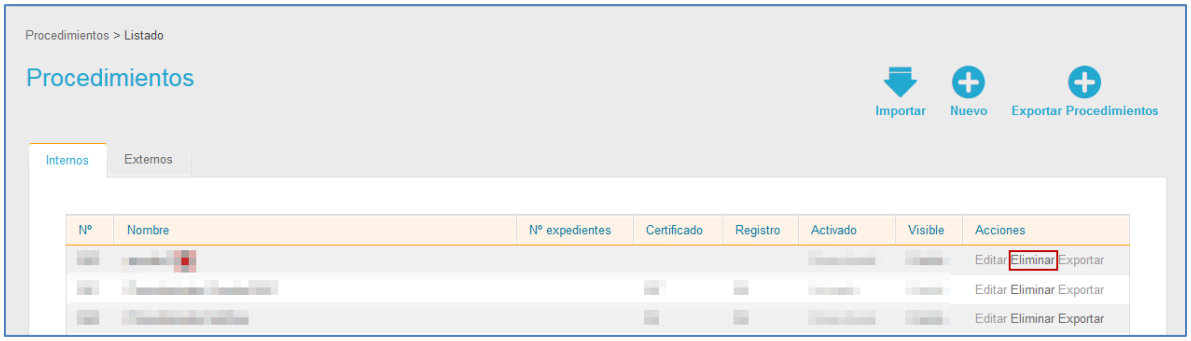
Permite volver a la Lista de procedimientos.



5.2.15 Eliminar procedimiento.

¡ATENCIÓN!
Solo será posible eliminar procedimientos que no tengan ningún expediente asociado.

Permite eliminar un procedimiento. Si desea borrar un procedimiento pulse sobre el botón **Eliminar.**



A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Seleccione los elementos que desea eliminar: El procedimiento completo (procedimiento, todas las relaciones y ficheros) / Solo datos (expedientes, todas las relaciones y ficheros).** Si no desea seguir con el procedimiento pulse sobre la **casilla superior**. Si desea continuar con el procedimiento marque la opción correspondiente y a continuación el botón **Confirmar.**

Si seleccionó la opción borrar el procedimiento completo el sistema le mostrará el siguiente mensaje para confirmar que esa es la opción que desea realizar: **¡Se borrará el procedimiento completo!** A continuación, pulse sobre el botón **Aceptar.**

A continuación, si desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Confirmar** nuevamente.

5.2.16 Exportar procedimiento.

Permite exportar un procedimiento entre sedes y/o a un entorno diferente del que se encuentra, con las mismas características, modificando la información según la finalidad con la que se esté realizando la exportación o para usar sus datos en un procedimiento similar.

Importante
La opción “exportar procedimientos” solo está disponible para procedimientos internos.

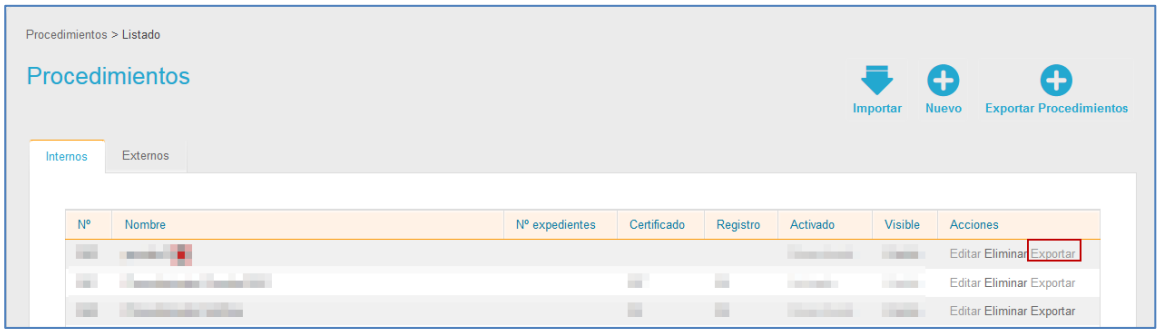
De acuerdo al entorno al que se quiera exportar el procedimiento, el mismo tendrá características diferentes y, de acuerdo a ellas, se realizará la exportación.

Tenga en cuenta que posteriormente el procedimiento debe ser importado al entorno deseado.

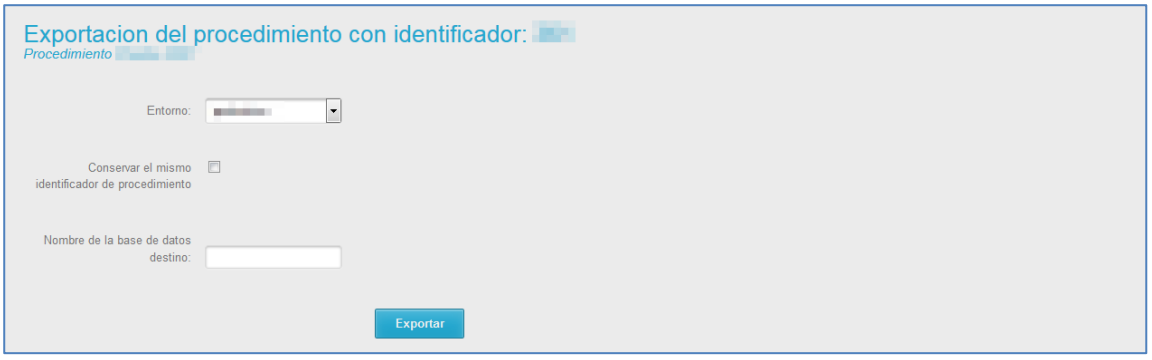
Los entornos en los que se pueden exportar los procedimientos son los siguientes:

Entornos para exportar procedimientos	Descripción
Production	El entorno de producción es aquel para gestionar el sistema de manera formal y con los controles requeridos.
Testing	El entorno de pruebas es aquel en el que se realizan, como su nombre lo indica, las pruebas de verificación del funcionamiento del sistema y de los cambios realizados en el código.
Beta	Es un entorno también de pruebas, pero más relacionado con las pruebas de software que se llevan a cabo una vez que el sistema está correcto y debe pasar a ejecutarse en el entorno de desarrollo.
Development	Es el entorno de desarrollo de una aplicación, sistema o proyecto es aquel que cubre todo lo que se necesita para desplegar el mismo (herramientas, directrices, procesos, plantillas e infraestructura).
Local	El entorno local es aquel que está definido en el ordenador personal de los desarrolladores y que básicamente se utiliza como entorno de pruebas. Se diferencia del entorno de pruebas en que no es necesaria una conexión a Internet para funcionar.
Otro	Cualquier otro entorno que esté definido por los desarrolladores.

Si desea enviar los expedientes a otro entorno pulse sobre el botón **Exportar.**



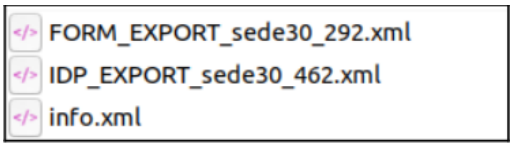
A continuación, se muestra la pantalla Exportación del procedimiento.



La pantalla de exportación del procedimiento contiene los siguientes datos:

Datos de la pantalla de exportación del procedimiento	Descripción
Entorno	Nombre del entorno al que se va a exportar el procedimiento.
Conservar el mismo identificador del procedimiento	Casilla para indicar si se va a mantener el identificador actual del procedimiento.
Nombre de la base de datos destino	Nombre completo de la base de datos a donde se enviará el procedimiento. Si la instancia de ACCEDA está instalada en sus infraestructuras, utilice la BBDD que haya creado. Si no, consulte que BBDD corresponde a su Sede poniendo una incidencia al equipo de ACCEDA para conocer el nombre de la misma.

Esto genera un archivo zip con la información del procedimiento exportado:



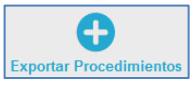
De la misma forma, a la hora de importar un procedimiento, el sistema espera recibir un zip con la misma estructura.

Nota
En el proceso de exportación/importación solo se pueden subir archivos en formato **XML.** Las consultas **SQL** en el proceso de importación se hacen a partir de la información extraída en formato **XML.**

Una vez introducidos los datos solicitados pulse sobre el botón **Exportar.** Descargue el archivo resultante, que posteriormente podrá ser importado al sistema.

5.2.17 Acciones de la Lista de Procedimientos.

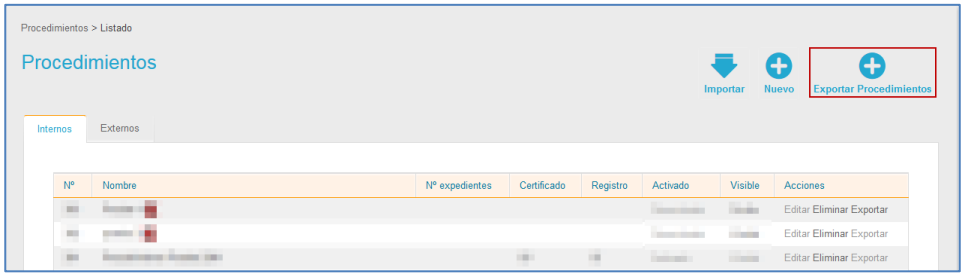
La lista de Procedimiento tiene las siguientes acciones:



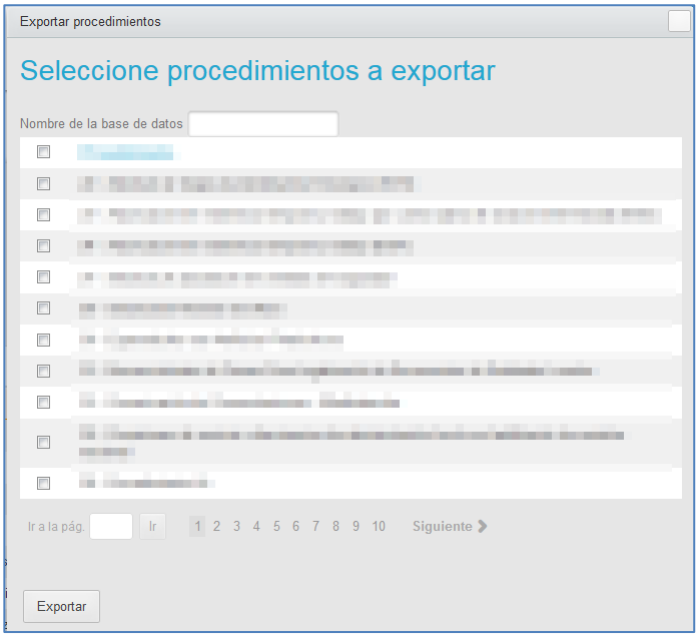
Exportar procedimientos.

Permite exportar los procedimientos para, posteriormente, importarlos a la sede que corresponda dentro del sistema ACCEDA.

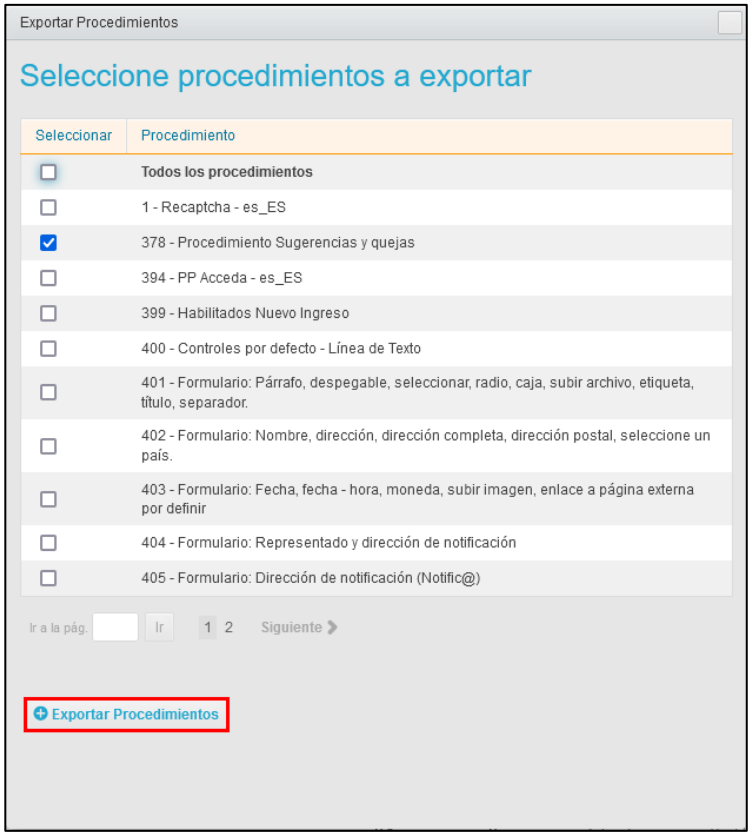
Si desea realizar una exportación de la información del procedimiento pulse sobre el botón **Exportar** seleccionado o sobre el botón **Exportar Procedimiento.**



A continuación, se muestra la pantalla para seleccionar el procedimiento a exportar.

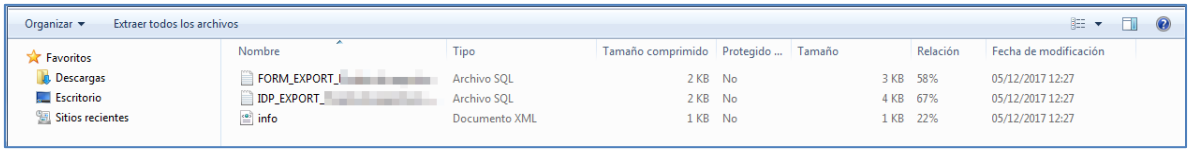


El sistema muestra la pantalla para seleccionar los procedimientos a exportar. A continuación, se seleccionan los procedimientos a exportar y se pulsa sobre el botón **Exportar procedimientos.**



Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre la **casilla superior derecha de la pantalla**. Si desea continuar con el procedimiento coloque el nombre que le dará a la base de datos, seleccione el archivo a exportar y a continuación pulse sobre el botón **Exportar procedimientos.**

A continuación, se muestran los ficheros en archivo SQL, con diferente información según la utilización que desee darle al mismo y según la configuración que tengan. Descargue el/los que requiera pulsando dos veces sobre ellos; verifique o modifique los datos que posteriormente podrán ser importados al sistema para crear un nuevo procedimiento.



Nota

Si desea exportar varios procedimientos para luego editarlos e importarlos al sistema con la nueva información, basta con seleccionar los procedimientos que requiera y el proceso de exportación de los mismos se realizará en una sola acción.

A continuación, se descarga el fichero zip que contiene el/los procedimientos/s exportado.

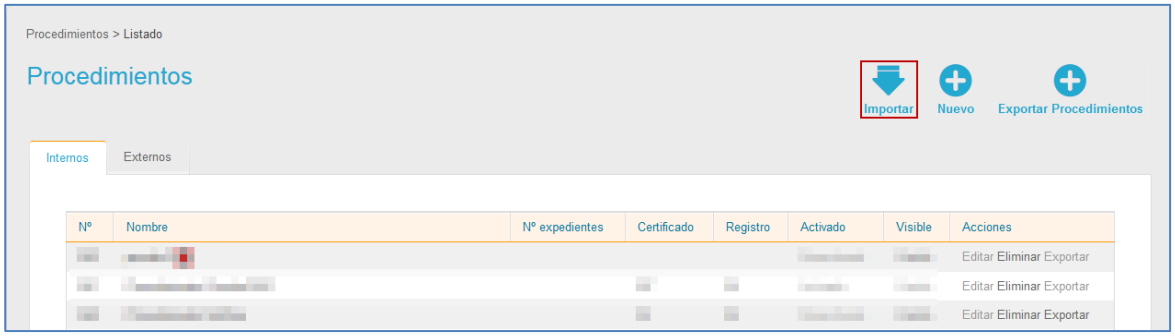
Importar procedimientos.

Nota

Esta opción sólo está disponible para aquellos procedimientos de carácter interno.

Permite importar un procedimiento, que ya fue exportado con anterioridad (Ver apartado **Exportar procedimiento**), modificarlo de ser necesario, y utilizarlo para un nuevo procedimiento que sea similar al exportado. Esto permite reaprovechar trabajo ya realizado modificando sólo lo que se requiera para el nuevo procedimiento.

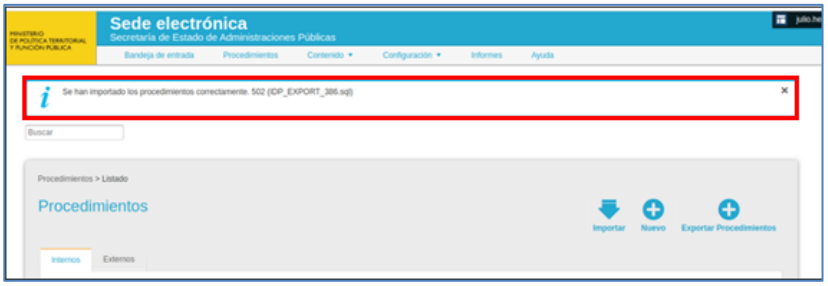
Para exportar un fichero .zip en otra sede simplemente debe pulsar sobre el botón **Importar.**



A continuación, se abre la pantalla de Importar procedimiento. Si no desea continuar con el proceso o quiere regresar a la lista de procedimientos pulse sobre el botón **Volver.** Si desea continuar con el procedimiento se debe adjuntar el fichero exportado previamente y que se ha de importar pulsando sobre el botón **Seleccionar archivo** e indicar el **Identificador procedimiento** que se desea que tenga el procedimiento (opcional). En el caso que este campo se deje vacío, el sistema asignará el siguiente valor de la secuencia.

acA continuación, pulse sobre el botón "**Importar procedimientos**".

Si el proceso se ha realizado de manera correcta, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **Se han importado los procedimientos correctamente (número del procedimiento).**



En el caso que se indique un identificador ya en uso, el sistema devolverá un mensaje indicando que no ha sido posible importar los procedimientos.

También se guardará un mensaje en los logs, indicando el error.

6 Salir.

Permite salir, de manera segura, de la zona Administrativa del **Sistema de Acceso de los ciudadanos a expedientes de la administración (ACCEDA).**

Tenga en cuenta que salir de la manera correcta del **Sistema ACCEDA** mantiene la confidencialidad de la información.