GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

acceda
sede electrónica

ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

Manual del Administrador

Configuración de Contenido

Versión
6.7-1.0
Fecha de revisión
25/11/2024
Realizado por
Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
5.0-1.0	05/08/2020	Equipo de documentación de ACCEDA.	Actualización y revisión del documento conforme a la versión 5.0 de la aplicación. Las modificaciones hechas son: • Modificación y actualización de capturas y contenido general. • Actualización del apartado Autenticación y acceso a la aplicación. • Se elimina apartado Acceso a Acceda por duplicidad de información. • Se actualiza apartado Solicitud de baja. • Se elimina toda la información referida al Footer. • Actualización de los apartados: utilidades, enlaces, carrusel y Banners. • Actualización del apartado Ámbitos. • Se suprime apartado incidencias. • Se suprime apartado anexos.
5.3-1-0	21/07/2021	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.3 de la aplicación.
5.3-1-1	28/07/2021	Equipo de documentación de ACCEDA.	Actualización del apartado Contenido.
5.4-1.0	23/09/2021	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.4.0 de la aplicación.
5.5-1.0	10/01/2022	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.5.0 de la aplicación.
5.6-1.0	25/04/2022	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.6.0 de la aplicación. • Actualización del apartado **Categorías.**
5.7-1.0	27/06/2022	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.7.0 de la aplicación. • Actualización del apartado **Logs.** • Actualización del apartado **Servicios CSV.**
5.7-1.1	18/07/2022	Equipo de documentación de ACCEDA.	Se depreca la funcionalidad del apartado **Clientes de Servicios Web.**
5.11-1.0	07/06/2023	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.11.0 de la aplicación. • Se actualización el apartado **Clientes de Servicios Web**.

			informando que actualmente se encuentra en estado DEPRECADO.
5.12-1.0	07/07/2023	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 5.12 de la aplicación. Se actualización el apartado
6.7-1.0	25/11/2024	Equipo de documentación de ACCEDA.	Revisión y actualización del documento según la versión 6.7 (6.7.1, 6.7.2, 6.7.2.1. 6.7.2.2 y 6.7.3.) de la aplicación. Se actualización el apartado: • **Usuarios Back.**→ Nuevo usuario

ÍNDICE

1. Objetivo del documento 4

2. Acceso al Sistema. 4

1.1. Requisitos previos. 4

1.1.1. Recomendaciones del navegador. 4

1.1.2. Autenticación de la aplicación. 5

1.1.3. Autorización en la aplicación. 6

1.2. Tipos de usuarios. 7

1.3. Solicitud de baja. 11

1.4. Datos del usuario. 11

1.4.1. Opciones del formulario Datos de usuario. 12

1.4.2. Opciones del formulario Datos de firma. 13

1.5. Menú principal. 15

1.5.1. Contenido. 16

1.5.1.1. Gestor de contenidos. 17

1.5.1.2. Módulos. 21

1.5.1.2.1. Utilidades. 21

1.5.1.2.2. Enlaces. 26

1.5.1.2.3. Carrusel. 32

1.5.1.2.4. Banners. 38

1.5.1.3. Gestión de documentos. 43

1.5.1.3.1. Ficheros. 44

1.5.1.3.2. Manuales. 49

1.5.1.4. Avisos. 51

1.5.1.4.1. Lista de Avisos del Frontal. 54

1.5.1.4.2. Lista de Avisos del Back. 55

1.5.1.4.3. Nuevo aviso. 56
1.5.2. Configuración. 57
1.5.2.1. Global. 58
1.5.2.1.1. Ámbitos. 58
1.5.2.1.1.1. Nuevo ámbito. 73
1.5.2.1.2. Categorías. 77
1.5.2.1.3. Plantillas de correo. 82
1.5.2.1.4. Festivos. 90
1.5.2.1.5. Logs. 92
1.5.2.1.6. Notific@. 96
1.5.2.1.7. Servicios Web. 99
1.5.2.1.7.1. Clientes de Servicios Web. 100
1.5.2.1.7.2. Servidor del Servicio Web. 104
1.5.2.1.7.3. Servicios CSV. 111
1.5.2.2. Gestor de usuarios. 117
1.5.2.2.1. Usuarios Back. 118
1.5.2.2.2. Personas Front. 124
1.5.2.2.3. Roles de usuarios del sistema ACCEDA. 127
1.5.1. Ayuda. 130
3. Salir. 130

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 la gestión de expedientes asociados a procedimientos, así como también el contenido de los formularios de interacción con el ciudadano.

2. Acceso al Sistema.

1.1. Requisitos previos.

Para un correcto funcionamiento de **ACCEDA** es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

1.1.1. Recomendaciones del navegador.

Los navegadores y versiones soportados por **ACCEDA** son:

- Mozilla Firefox, superior a versión 47.0 (Recomendado)
- Google Chrome, superior a la versión 48.0
- Internet Explorer, superior a la versión 11.0

Importante
ACCEDA tiene disponible una versión DEMO. Este espacio es un entorno de pruebas para que los interesados puedan examinar el funcionamiento de la plataforma. Para solicitar el acceso a este entorno hágalo a través de la siguiente URL completando el formulario: https://ssweb.seap.MPTFP.es/ayuda/consulta/accedademo Es importante que en el campo Tipo coloque: "Solicitud de acceso a acceda-demo". Para poder acceder a este entorno es necesario que tenga conexión a la Red Sara.

1.1.2. Autenticación de la aplicación.

ACCEDA utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

- **Usuario y contraseña:** El sistema de autenticación verifica si el usuario y contraseña del usuario ya existe en la aplicación. Si existe, podrá acceder con los datos que usted utiliza en su Sede; si no existe se le dará permisos en la aplicación con el usuario de su Sede y se le colocará una contraseña que usted podrá cambiar más adelante.

Importante
Si cuenta con un usuario **LDAP** puede ingresar los datos en estos campos y el sistema de autenticación de usuarios comprueba si tiene los permisos para acceder a la aplicación con esos datos de usuario y contraseña.

- **Mediante AutenticA:** Para ello debe contar con un certificado digital y estar dado de alta tanto en Acceda como en AutenticA.

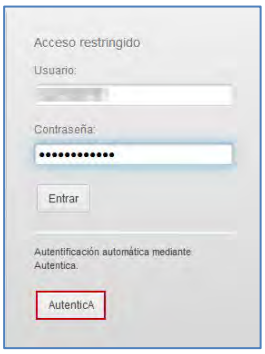
  Para acceder en **ACCEDA** visite la URL**:**

  https://gestorsede.seap.MPTFP.es/admin/

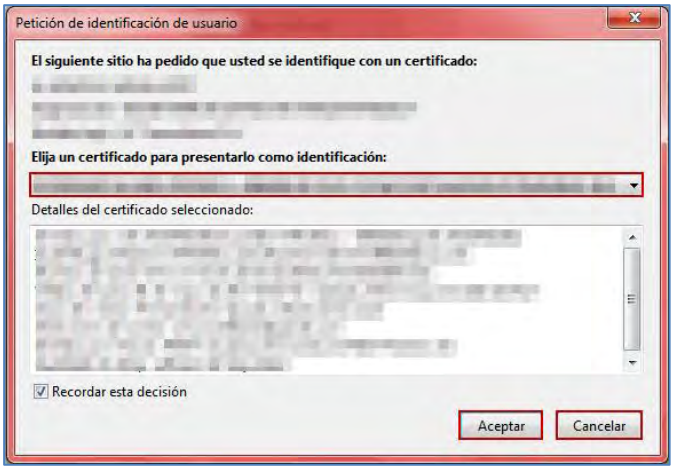
  A continuación, coloque en el campo **usuario** el **nombre de usuario**, en el campo **contraseña** coloque la **clave del usuario** y posteriormente pulse el botón **Entrar**.



Si va a entrar a través de la aplicación AutenticA pulse sobre el botón **AutenticA.**



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**.



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

Una vez AutenticA reconozca el certificado el sistema le mostrará la página principal de **ACCEDA.**

1.1.3. Autorización en la aplicación.

Para entrar en la aplicación es necesario contar con autorización en **ACCEDA**. Para realizar cambios en las funcionalidades de contenido de la aplicación es necesario que cuente con permisos de Administrador Sede y, para algunos casos particulares, con perfil de Administrador Ámbito.

Importante
Actualmente una Sede puede tener un máximo de 5 Administradores de Sede. Para contar con estos permisos deben seguirse las indicaciones que se describen en la Guía rápida de alta de Acceda, disponible en la URL: https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas → **Guías rápidas** Los Administradores de Sede cuentan con permisos para administrar los usuarios de su sede, por lo que podrá asignar los perfiles de Administradores de ámbito. En caso de que exista algún problema con dicho proceso el Administrador de la sede deberá crear una incidencia a través de la siguiente URL: https://incidencias.seap.MPTFP.es/

1.2. Tipos de usuarios.

Los usuarios **ACCEDA** son todos aquellos a quienes se les hayan conferido permisos. De acuerdo al perfil las acciones permitidas son las siguientes:

- **Rol de Administrador**

Importante
El Rol **Administrador** es aquel que permite al usuario gestionar cualquier tipo de acción en el sistema ACCEDA y/o sus Sedes. Sin embargo, hay dos tipos de Administrador dependiendo los permisos que le hayan sido otorgados. Para poder diferenciar ambos (a nivel de este manual ya que en el sistema es sin distinción Administrador) se definirán como: **"Administrador de sede"** y **"Administrador de instancia"**. Un "Administrador de sede" puede realizar cualquier acción sobre su sede. Un "Administrador de instancia" puede realizar acciones sobre todas las sedes instaladas. Este último será el perfil para el equipo de desarrollo.

Acciones / Perfiles	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.

1.3. Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja de **ACCEDA como Administrador/Admin_ámbito/Administrador Sede** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias o consultar el "Manual de resolución de incidencias de usuarios".**

1.4. Datos del usuario.

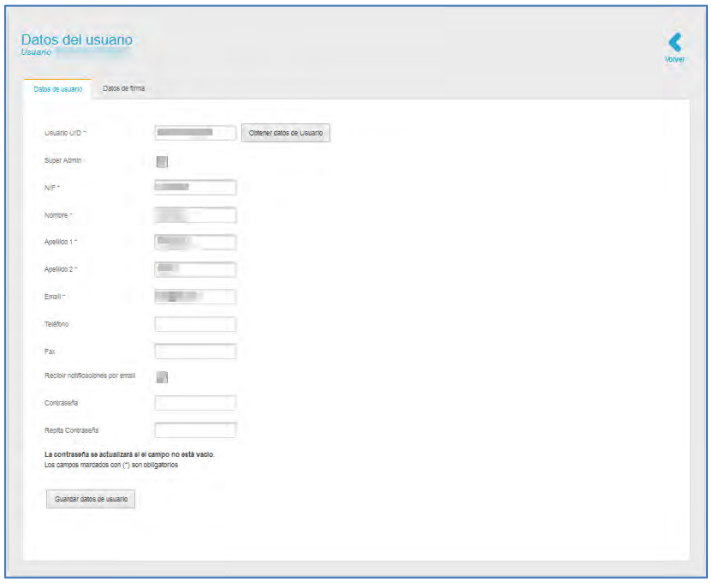
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



A continuación, se muestra el formulario **Datos del usuario**, que contiene las siguientes opciones en su menú principal:

Opciones del menú principal 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.

1.4.1. Opciones del formulario Datos de usuario.



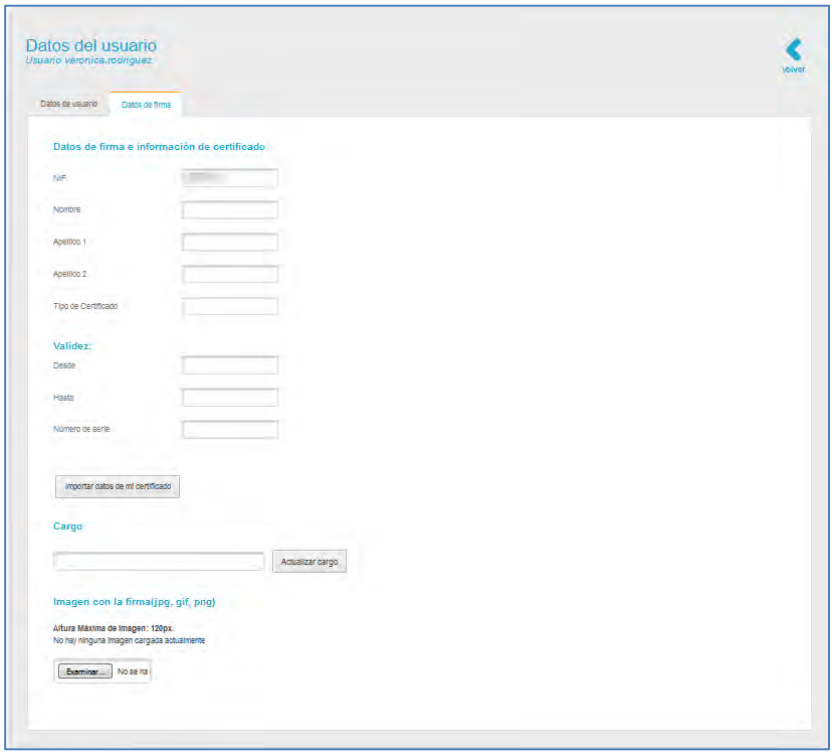
El formulario de **Datos de usuario** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Datos de usuario	Descripción
Usuario UID	Nombre de usuario.
Obtener datos del usuario	Botón que permite obtener de manera rápida los datos del usuario (si se encuentra en el LDAP de la organización).
SuperAdmin	Casilla para marcar si un usuario tendrá permisos de Administrador de Sede o no (únicamente para usuarios con rol de Administrador de sede).
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.

1.4.2. Opciones del formulario Datos de firma.

El formulario **Datos de la firma** permite introducir datos del certificado y de la firma digital del usuario. Para ingresar estos datos en el formulario pulse sobre la opción **Datos de firma.**



El formulario de **Datos de firma** e información de certificado contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario 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.

1.5. Menú principal.

El menú principal de **ACCEDA** se encuentra ubicado en la parte superior de la página:



Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

Opciones del menú principal	Descripción
Bandeja de entrada	Permite ver todos los expedientes remitidos, que están asociados a un ámbito y sede al que pertenezca el usuario.
Procedimientos	Permite gestionar los expedientes que han sido remitidos, 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.
Configuración	Permite realizar la configuración global de ACCEDA; tanto de los usuarios como de la sede y MultiSede.
Ayuda	Permite ver los manuales de ayuda de la aplicación.

Este manual se ha de centrar exclusivamente en las opciones **Contenido** y **Configuración** del Sistema **ACCEDA.** Esta opción es exclusiva de los perfiles de **Administrador de sede y Administrador de ámbito** del sistema **ACCEDA** (con las diferencias de ejecución de acciones descritas en el apartado **Tipos de usuarios**.). Si desea información sobre las demás opciones puede consultar:

- ✓ **Manual del Tramitador**
- ✓ **Manual del Administrador –Configuración de Procedimientos.**

Importante
Este es un manual técnico. Si usted va a configurar una Sede de **ACCEDA** es indispensable que cuente con conocimientos técnicos avanzados.

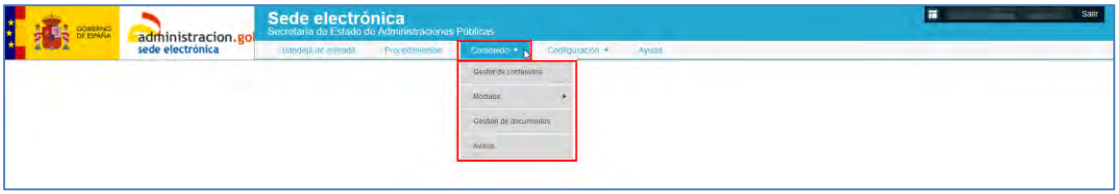
1.5.1. Contenido.

Permite ver y gestionar los contenidos que se verán en la página frontal (Plataforma de interacción con el usuario) y algunos en la página del Backend (Plataforma de tramitación del sistema o zona administrativa), por ejemplo: encabezado y pie de página del sistema **ACCEDA**. Si desea ver los contenidos pulse en el menú principal la opción **Contenido**.



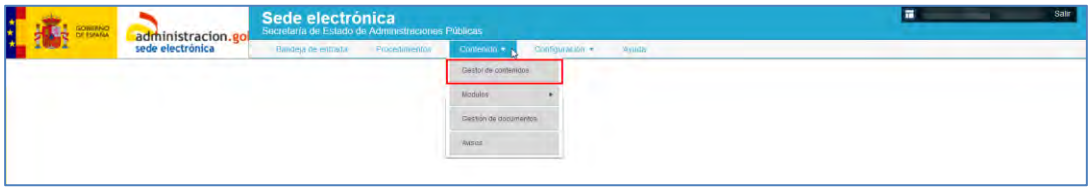
La opción contenidos permite gestionar los siguientes aspectos del sistema **ACCEDA**:

Aspectos gestionados desde la opción Contenido.	Descripción
Gestión de contenidos	Permite gestionar los contenidos de las páginas del frontal (Sedes) del sistema ACCEDA.
Módulos	Permite gestionar los módulos de utilidades, enlaces e imágenes del frontal.
Gestión de documentos	Gestión de documentos (ficheros y manuales) que se verán en el frontal.
Avisos	Gestiona los Avisos que se verán en el frontal.

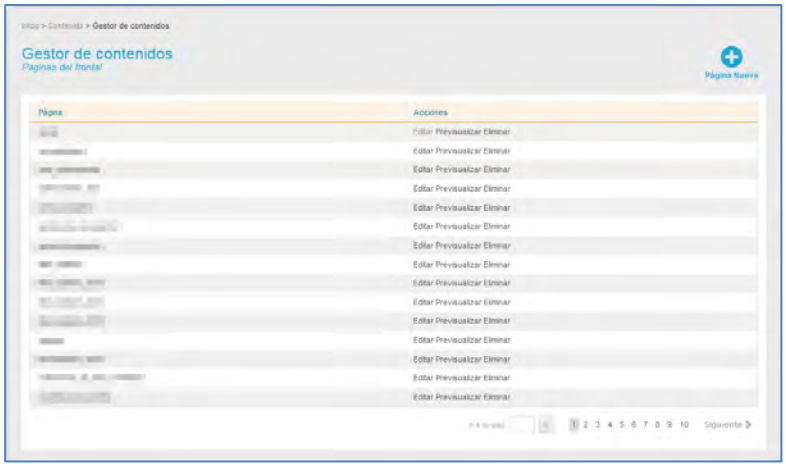


1.5.1.1. Gestor de contenidos.

El gestor de contenidos permite, como su nombre lo indica, gestionar diferentes tipos de contenidos (información importante) que se verá en el frontal del Sistema **ACCEDA**. Para realizar la gestión de la información del frontal pulse sobre la opción **Gestor de Contenidos.**



A continuación, se abre la pantalla con la lista del **Gestor de contenidos de las páginas del frontal.**

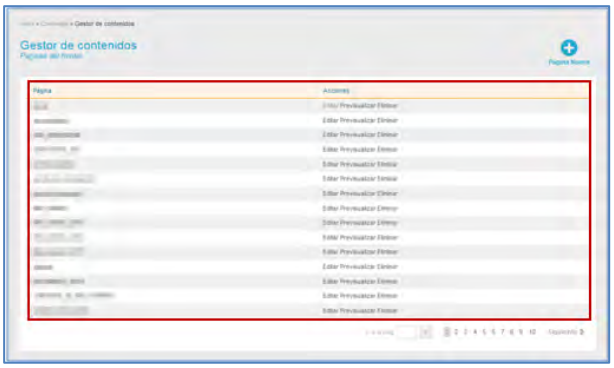


La **Lista del Gestor de contenidos de páginas del frontal** muestra las páginas de contenido o información importante. Por defecto muestra quince (15) por cada página de la lista del gestor de contenidos. Si desea ver el resto de contenidos (además de los 15 primeros) del frontal puede utilizar las opciones del Paginador.



La lista del gestor de contenidos de páginas del frontal cuenta con los siguientes campos:

Campos de la Lista del Gestor de contenidos de páginas del frontal	Descripción
Página	Nombre o título del contenido o información importante que se mostrará en la página del frontal.
Acciones	Editar Previsualizar Eliminar



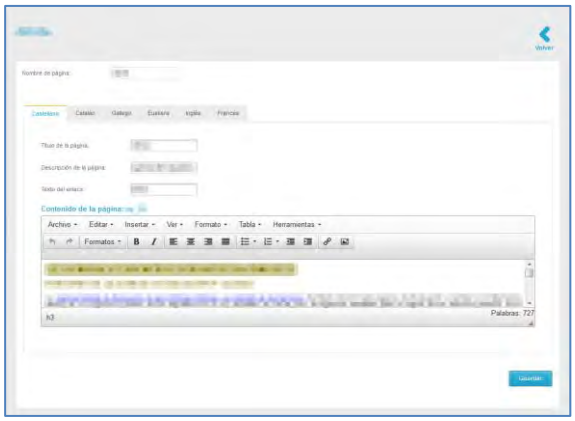
- ***Editar página del frontal.***

Permite editar todos los datos básicos de una página, contenido y/o información que se muestra en el frontal. Esta información puede conseguirse en las diferentes vistas del frontal del sistema **ACCEDA**. Por ejemplo: Página "Accesibilidad": puede encontrarse en la vista principal de la sede, tal como se muestra a continuación:



Al pulsar en esta opción podrá ver la información configurada. Si desea modificar una página del frontal pulse sobre el botón **Editar.**

A continuación, se muestra la pantalla con el formulario **Edición del contenido de páginas del frontal**.



El formulario **Edición del contenido de páginas del frontal** muestra los siguientes datos:

Datos del formulario Edición del contenido de páginas del frontal	Descripción
Nombre de la página	Nombre completo de la página que se muestra en el frontal.
Idiomas	Idiomas en los que se puede configurar el contenido de la página que se muestra en el frontal.
Título de la página	Título/nombre de la página que se muestra en el frontal (Puede o no ser igual que la opción Nombre de la página).
Descripción de la página	Descripción del contenido de la página que se muestra en el frontal.
Texto del enlace	Texto o nombre con el que se verá, en el frontal, el enlace para ir al contenido de la página configurada.
Contenido de la página	Contenido de la página que se muestra en el frontal.

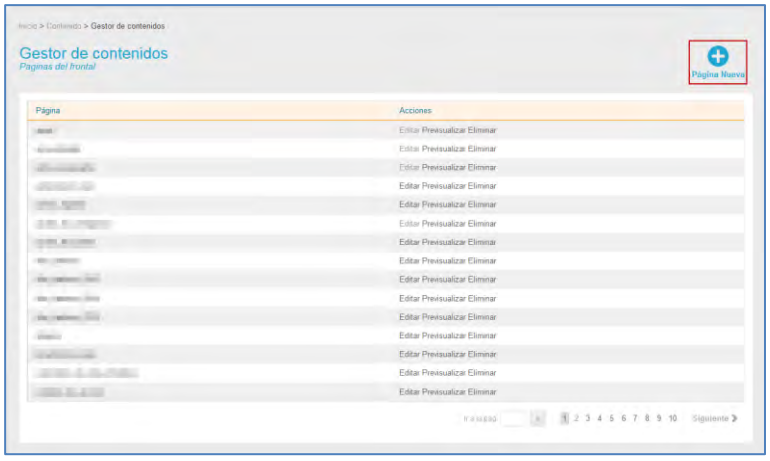
Nota
Para que el contenido de la página pueda verse en un idioma que no sea el castellano (idioma oficial), seleccione el/los idiomas(s) y complete los datos de edición del contenido de las páginas del frontal en el idioma en que serán visualizados.

- ***Previsualizar eliminar y crear página nueva del frontal.***

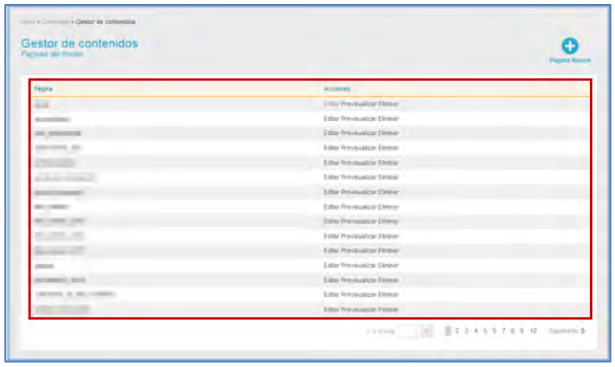
La opción previsualizar permite, como su nombre lo indica, previsualizar el contenido de una página que se mostrará en el frontal del sistema **ACCEDA**.

Del mismo modo, la opción **eliminar** permite borrar el contenido o directorio de una página que se muestra en el frontal del sistema **ACCEDA**.

Nueva página permite crear el contenido de una página nueva que se mostrará en el frontal del sistema **ACCEDA**. Para crear un nuevo contenido pulse sobre el botón **Página nueva.**



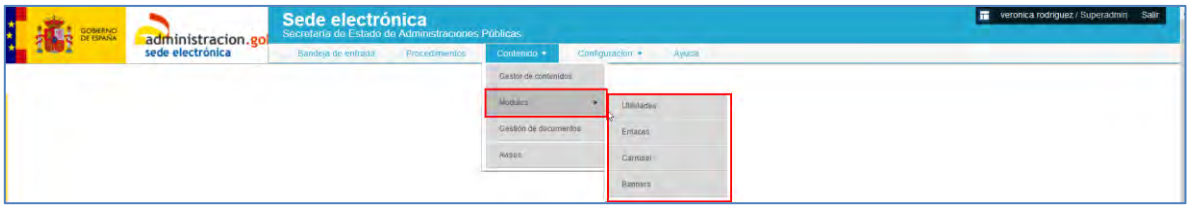
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear una **Nueva página** con la misma información que se ha explicado anteriormente para



Editar página *del frontal.*

Importante
Para crear las páginas de accesibilidad, avisos legales y contacto se han de seguir los siguientes pasos: 1. Página Nueva 2. Nombre de la página: Para que esto funcione es necesario colocar el nombre correcto y en minúsculas en dicho campo. Los nombres para cada una de ellas son los siguientes: • Página de accesibilidad → accesibilidad • Página de avisos legales → avisos_legales • Página de contacto → contactar 3. Escribir el contenido de la página en el cuadro de texto.

1.5.1.2. Módulos.



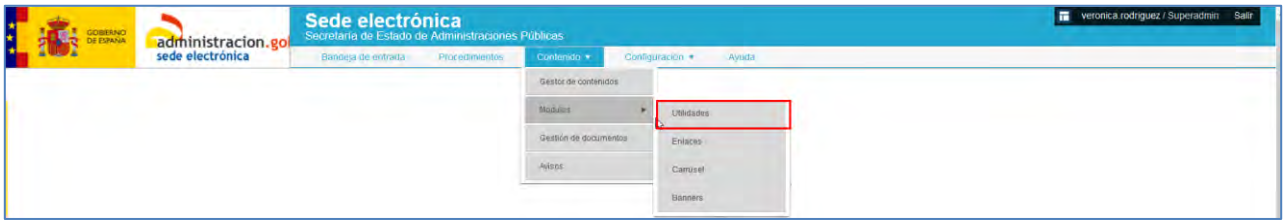
Permite gestionar los componentes asociados a los módulos o partes del contenido de una página.

Los módulos de las páginas son los siguientes:

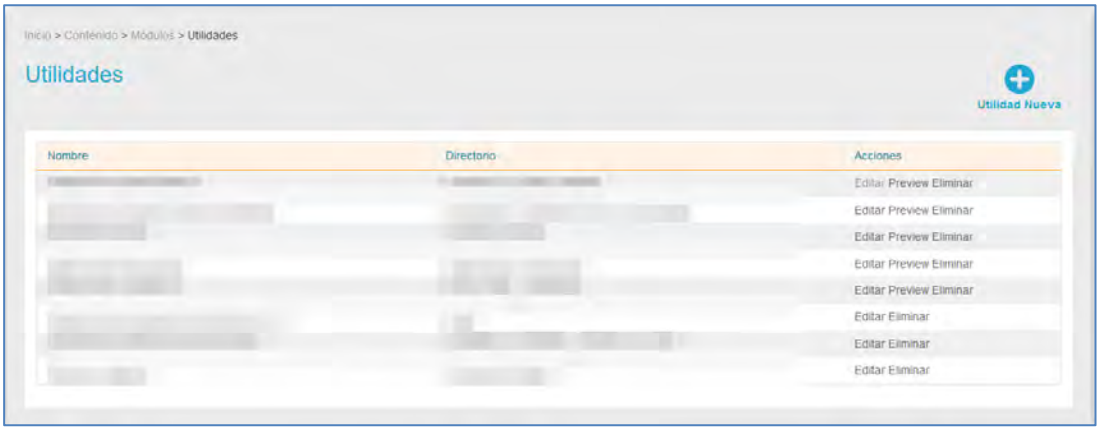
Módulos de las páginas Web	Descripción
Utilidades	Utilidades y/o servicios que tiene una página Web y que se muestran desde la sección utilidades de la sede.
Enlaces	Accesos desde la página Web a directorios u otras páginas Web.
Carrusel	Imágenes que contiene una página Web.
Banners	Publicidad que se muestra en una página Web.

1.5.1.2.1. Utilidades.

Permite gestionar las utilidades y/o servicios que se visualizarán en la sección “Utilidades” que se muestra en la página principal del frontal del sistema **ACCEDA**. Para gestionar las herramientas pulse sobre el botón **Utilidades.**



A continuación, se muestra la **lista de utilidades** que se tenga activadas.

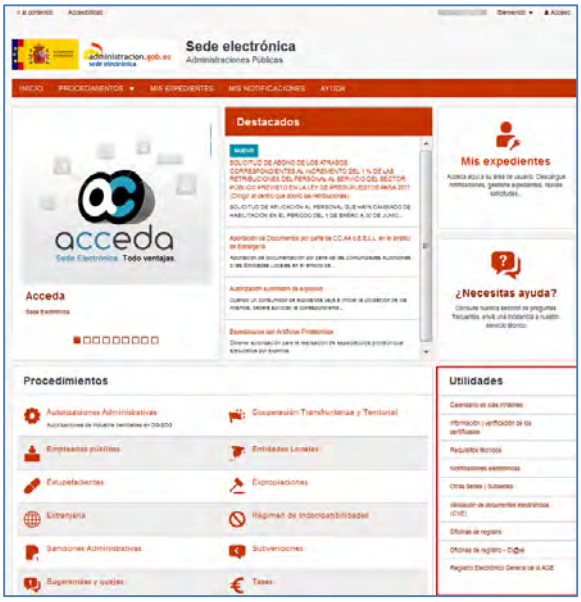


La lista de utilidades contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de utilidades	Descripción
Nombre	Nombre completo de la utilidad de la página.
Directorio	Lista con los nombre de todos los enlaces con el que se verán las utilidades y/o servicios en el frontal del sistema **ACCEDA.**
Acciones	Editar Previsualizar Eliminar

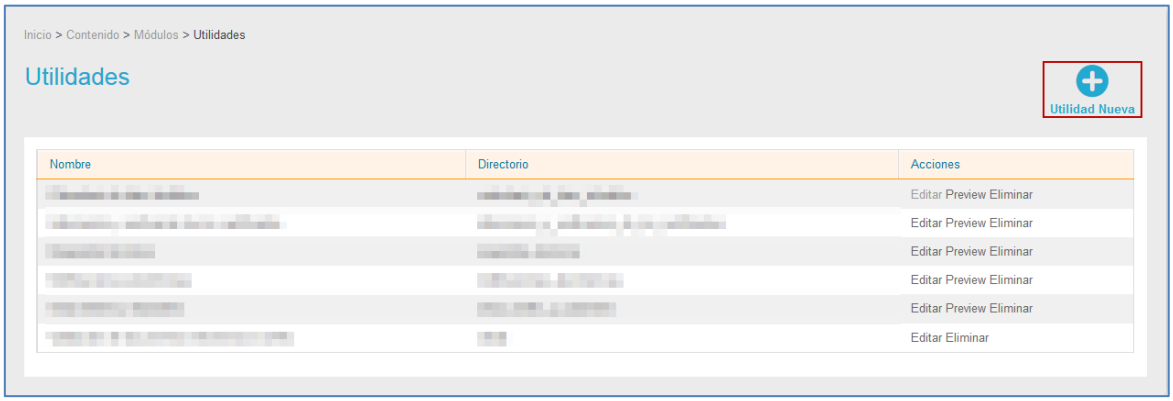
Básicamente estas utilidades y/o servicios son aquellas que facilitan la comunicación y el diseño de los contenidos. Un ejemplo puede verse en la sede de las administraciones públicas, en la parte inferior derecha la página principal del sistema **ACCEDA**, accediendo a la siguiente URL:

https://sede.administracionespublicas.gob.es/

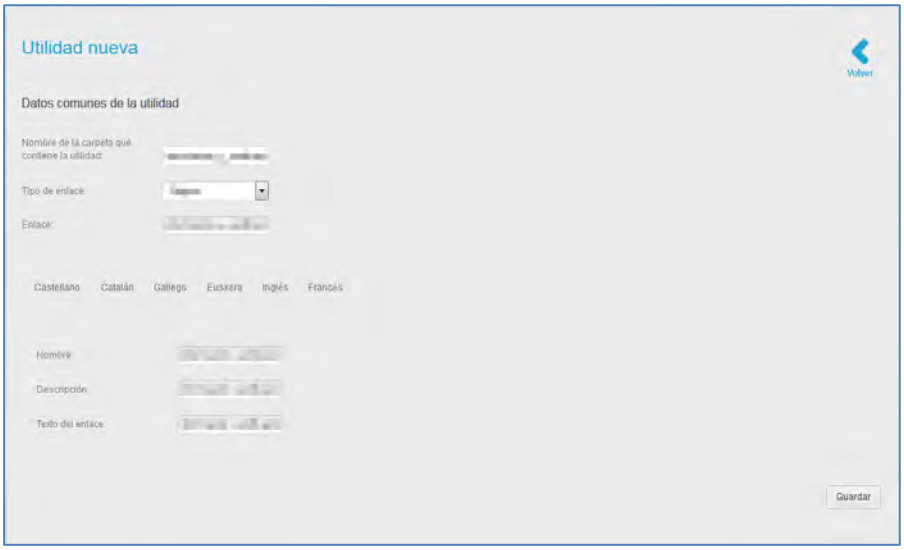


- ***Utilidad Nueva***.

  Permite crear el contenido de una utilidad que se mostrará en el frontal del sistema **ACCEDA**. Para crear un nuevo contenido pulse sobre el botón **Utilidad Nueva.**



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

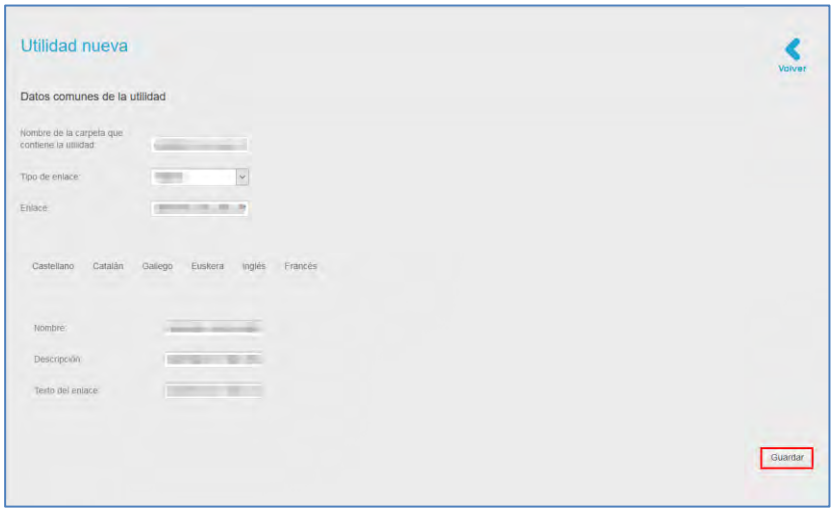


El formulario **Utilidad Nueva** cuenta con los siguientes datos:

Datos del formulario Utilidad nueva	Descripción
Datos comunes de la utilidad	
Nombre de la carpeta que contiene la utilidad	Nombre de la carpeta que contiene la información de la utilidad tanto en el directorio (Back) cómo en el frontal del sistema. Ej. Nombre de la carpeta de la información de la utilidad: Oficina de registro
Tipo de enlace	Permite seleccionar el tipo de enlace de la utilidad: Uri: Si el enlace será a través de un identificador de recursos de una página externa a la Sede. Las Uri no pueden ser eliminadas. Página: Si el enlace será a través tanto de un identificador como localizar de recursos de una página interna de la Sede.
Enlace	Nombre con el que se identifica la utilidad en el frontal.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos de la utilidad.
Nombre	Nombre de la utilidad.
Descripción	Descripción de la utilidad.

Texto del enlace	Texto del enlace de la utilidad.

Una vez introducidos los datos de la nueva utilidad pulse sobre el botón **Guardar.**

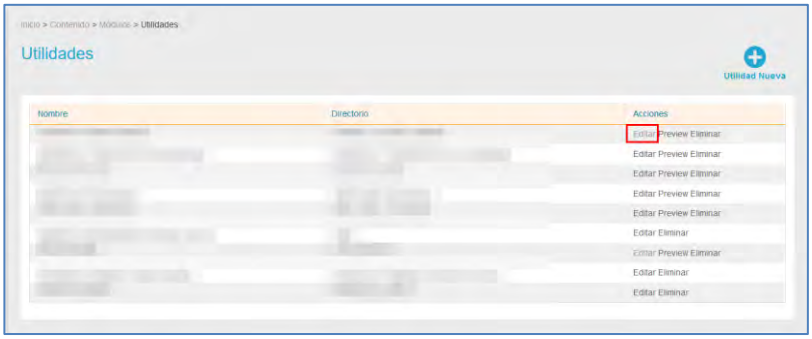


Si la utilidad se creó correctamente el sistema arrojará el siguiente mensaje: **Utilidad guardada correctamente. Directorio creado correctamente. Cache borrada.**



- ***Editar utilidades.***

Permite editar la configuración de una de las Utilidades y/o servicios. Para ello pulse el botón **Editar.**

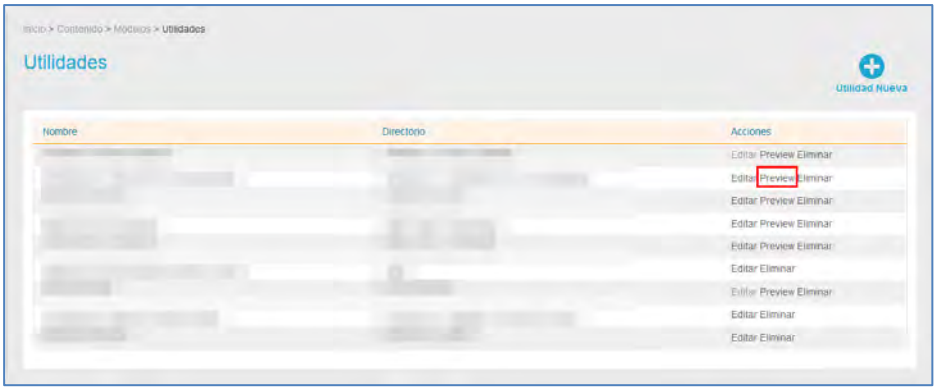


A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Utilidad Nueva,** descrito anteriormente.

Realice los cambios necesarios y pulse el botón **Guardar** para que se hagan efectivos.

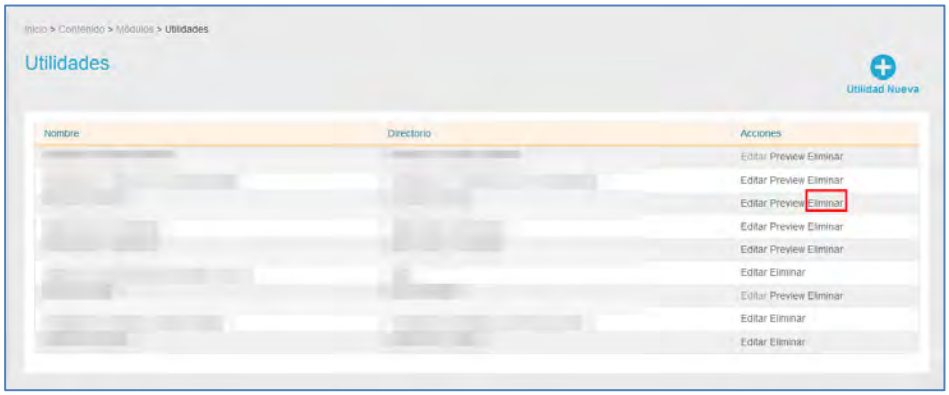
- ***Previsualizar, eliminar y crear una utilidad nueva.***

Permite previsualizar las utilidades de una página del frontal. Si desea ver una página del frontal pulse sobre el botón **Previsualizar.**



Nota
Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

La opción **eliminar** permite, como su nombre lo indica, eliminar una utilidad de una página que se muestra en el frontal del sistema **ACCEDA**.

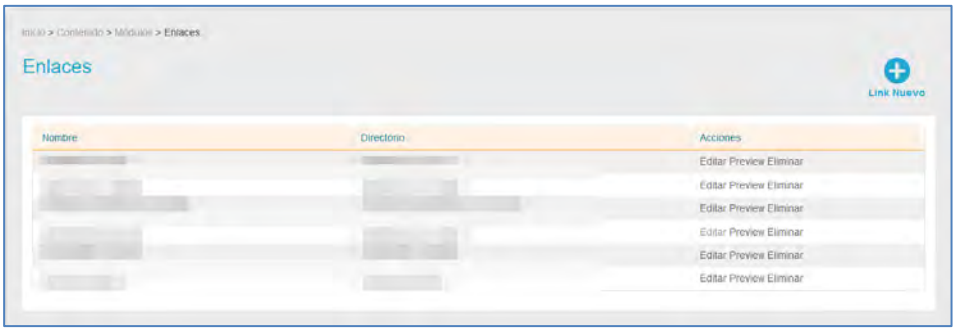


1.5.1.2.2. Enlaces.

Los enlaces son aquellas referencias que permiten acceder a otra información. Esta opción permite gestionar los enlaces de interés del sistema **ACCEDA**. Para gestionar los enlaces pulse sobre el botón **Enlaces.**



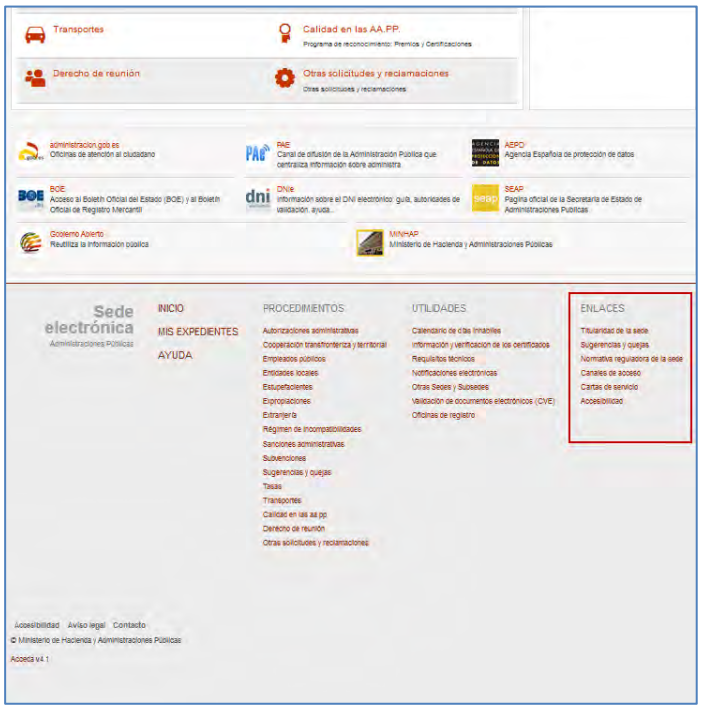
A continuación, se muestra la lista de enlaces que se hayan configurado.



La lista de enlaces contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de enlaces	Descripción
Nombre	Nombre completo del enlace de la página.
Directorio	Lista con los nombres con el que se verán todos los enlaces en el frontal del sistema **ACCEDA.**
Acciones	Editar Previsualizar Eliminar

A continuación, se muestra el aspecto similar que tiene la opción de enlaces en el frontal de la Sede.

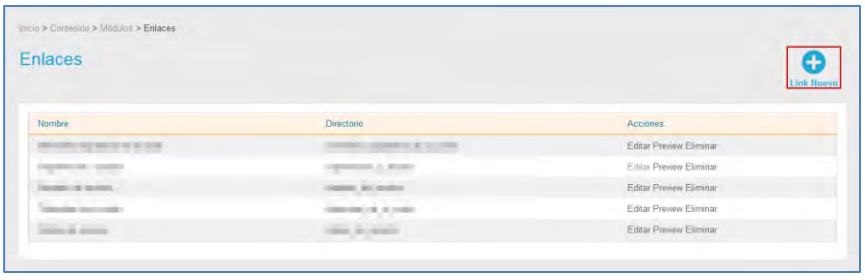


Nota

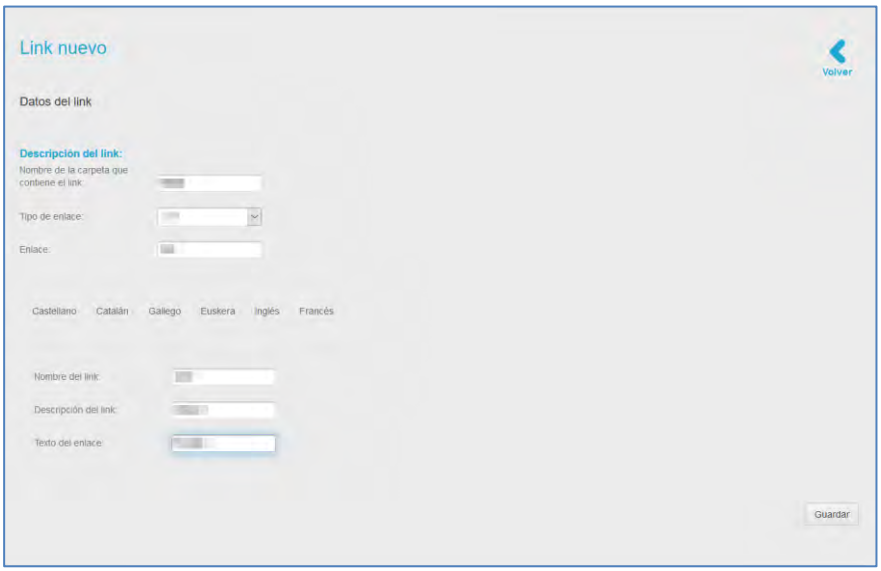
Algunos enlaces pueden no estar en la lista de enlaces que se hayan configurado, debido a que están configurados por defectos. Por ejemplo: Accesibilidad.

- ***Link nuevo.***

Es una opción que permite crear un enlace nuevo en la página. Para crear un enlace pulse sobre el botón **Link nuevo.**



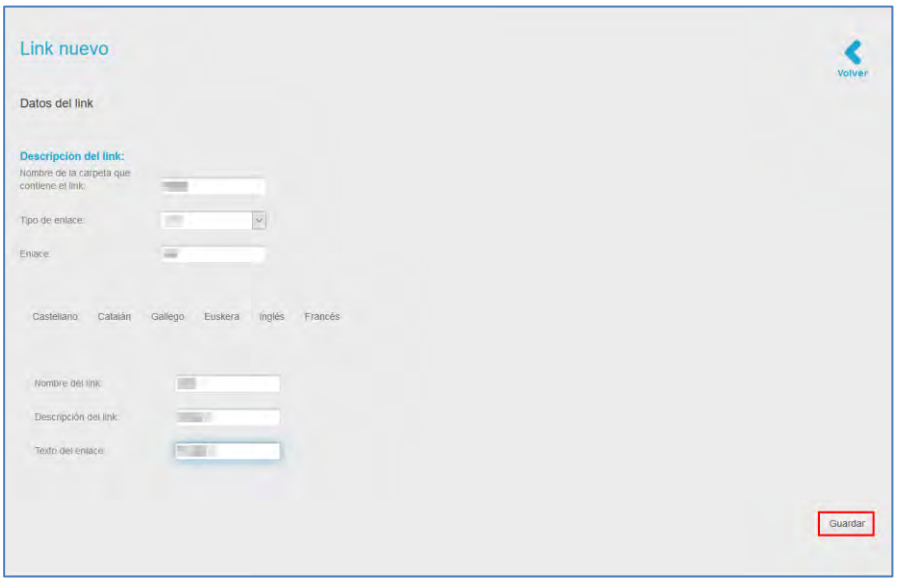
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear un link nuevo.



El formulario **Link Nuevo** cuenta con los siguientes datos:

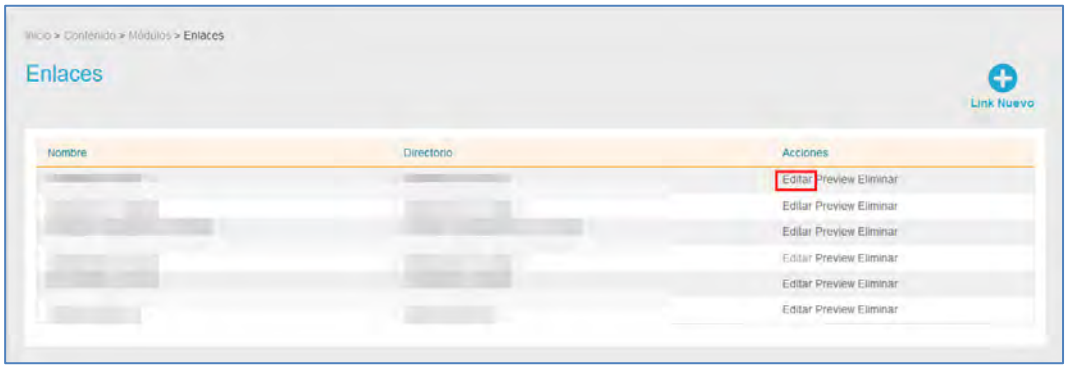
Datos del formulario Link nuevo	Descripción
Datos del Link - Descripción del Link	
Nombre de la carpeta que contiene el link	Nombre de la carpeta donde está el enlace en el directorio.
Tipo de enlace	Selecciona el tipo de enlace (Uri, página).
Enlace	Visualización del enlace.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos del enlace.
Nombre del link	Nombre del enlace.
Descripción del link	Descripción del enlace.
Texto del enlace	Texto asociado al enlace.

Una vez introducidos los datos de la nueva utilidad pulse sobre el botón **Guardar.**



- ***Editar enlaces.***

Permite editar los enlaces de una página. Si desea modificar algún enlace pulse sobre el botón **Editar.**

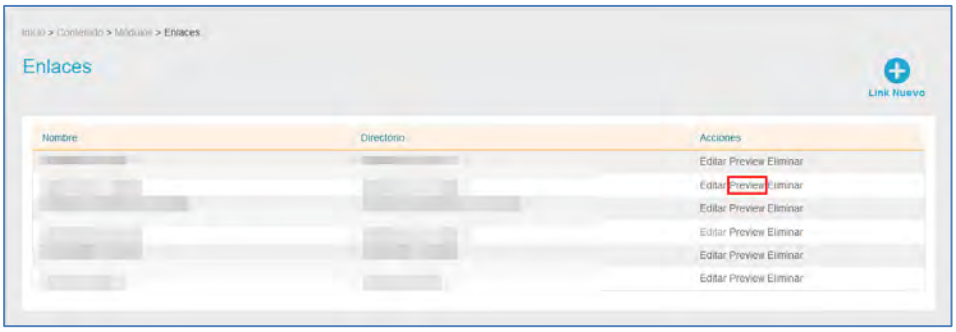


A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Link Nuevo,** descrito anteriormente.

Realice los cambios necesarios y pulse el botón **Guardar** para que se hagan efectivos.

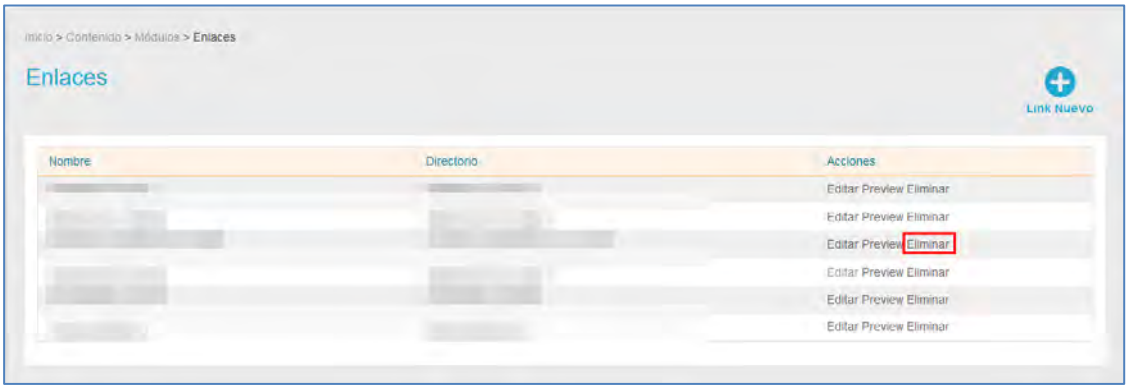
- ***Previsualizar, eliminar y crear un enlace nuevo.***

La opción **previsualizar** permite ver cómo han de quedar los enlaces que se verán en la página frontal del sistema **ACCEDA**. Si desea ver los enlaces pulse sobre el botón **Previsualizar.**



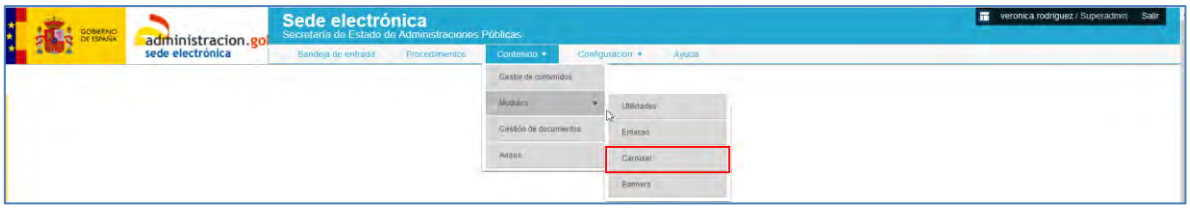
Nota
Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

La opción **eliminar**, tal como lo indica su nombre, permite borrar un enlace de la página. Si desea borrar un enlace de la lista pulse sobre el botón **Eliminar.**

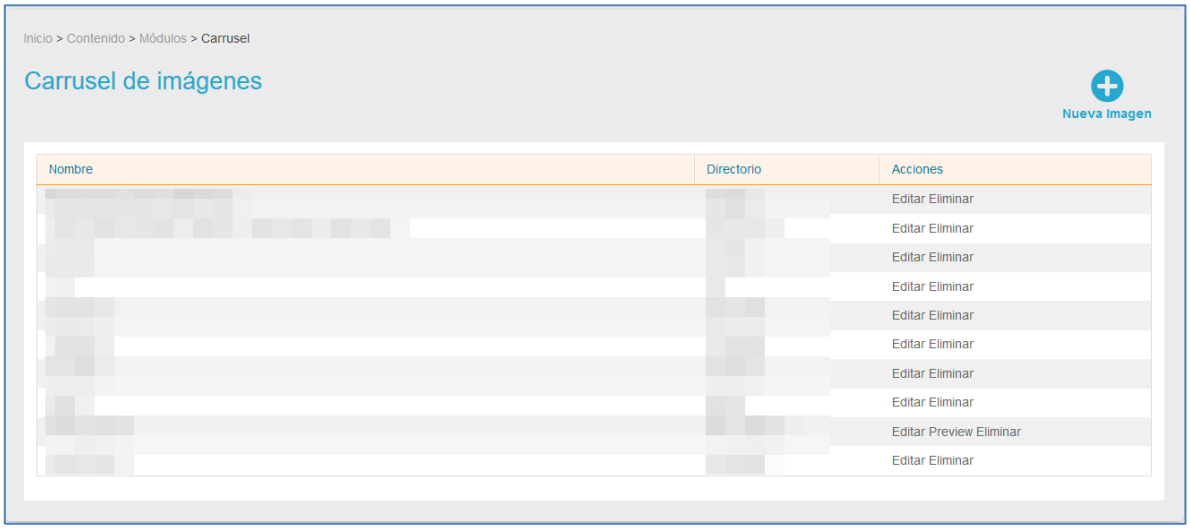


1.5.1.2.3. Carrusel.

Permite gestionar la secuencia o carrusel de imágenes del frontal de la Sede. Para gestionar el carrusel de imágenes de la página pulse sobre el botón **Carrusel.**



A continuación, se muestra la lista del carrusel de imágenes configuradas.

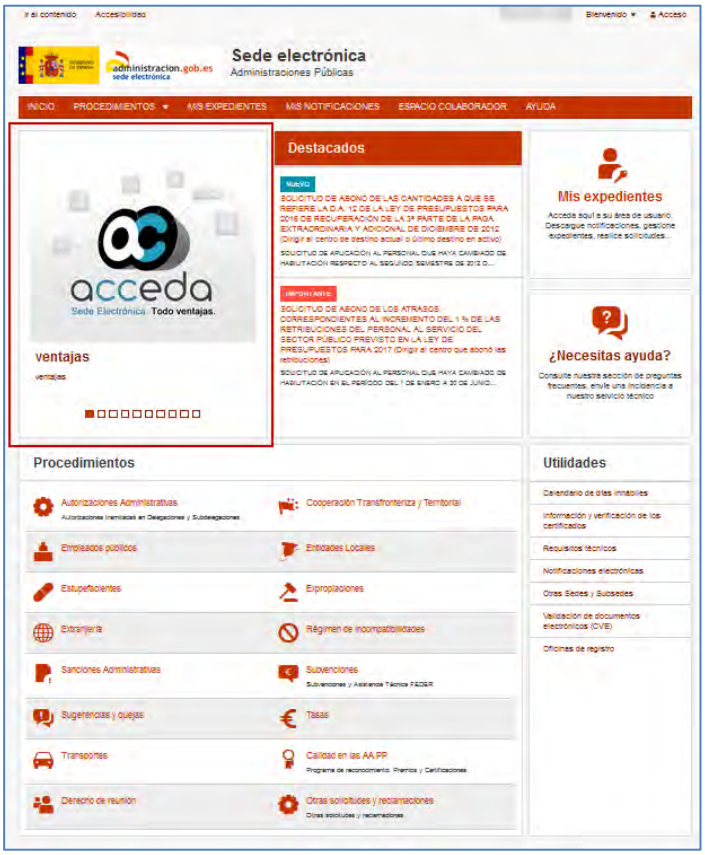


La lista de carrusel de imágenes contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de carrusel de imágenes	Descripción
Nombre	Nombre completo del carrusel de imágenes.
Directorio	Lista con los nombres con las cuales se identifican las imágenes del carrusel en el frontal del sistema **ACCEDA.**
Acciones	Editar

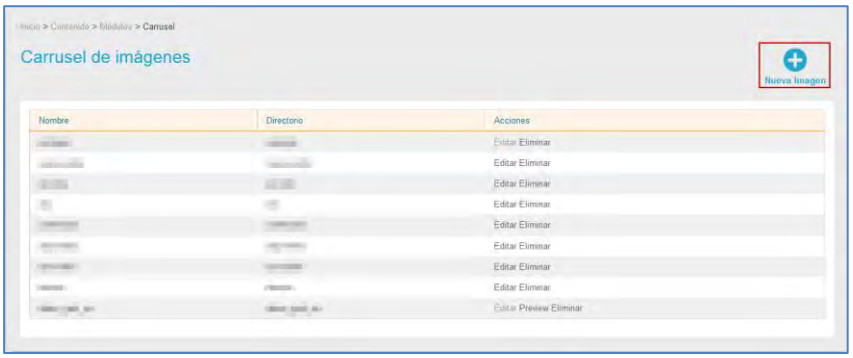


El **Carrusel de imágenes** está ubicado en la parte superior izquierda del frontal de la Sede y tiene un aspecto similar al que se muestra a continuación:

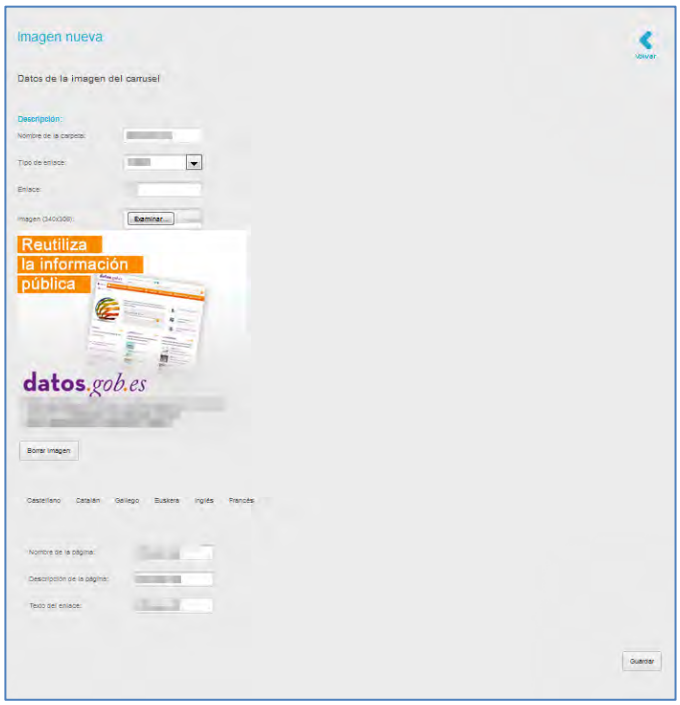


- ***Nueva imagen.***

Permite crear una nueva imagen al carrusel. Para crear una imagen para el carrusel pulse sobre el botón **Nueva imagen.**



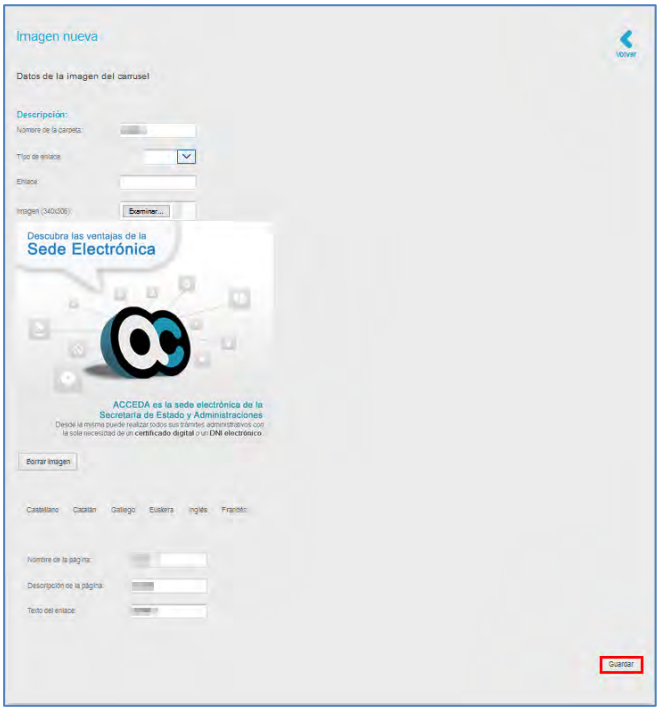
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear una Nueva imagen del carrusel.



El formulario **imagen nueva** cuenta con los siguientes datos:

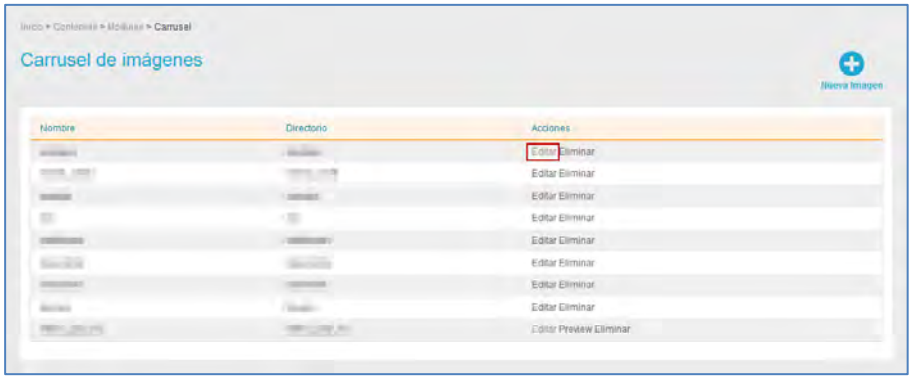
Datos del formulario Imagen nueva del carrusel	Descripción
Datos de la imagen del carrusel	
Nombre de la carpeta	Nombre de la carpeta donde estará ubicada la imagen nueva en el carrusel de imágenes.
Tipo de enlace	Permite seleccionar el tipo de enlace de la imagen en el carrusel: Uri: Si el enlace será a través de un identificador de recursos de una página externa a la Sede. Las Uri no pueden ser eliminadas. Página: Si el enlace será a través tanto de un identificador como localizar de recursos de una página interna de la Sede.
Enlace	Enlace para ver el carrusel de imágenes.
Imagen	Examinar y adjuntar imágenes del carrusel.
Borrar imagen	Borrar imagen del carrusel.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos la imagen del carrusel.
Nombre de la página	Nombre del carrusel de imágenes
Descripción de la página	Descripción del carrusel de imágenes.
Texto del enlace	Texto asociado al carrusel de imágenes.

Una vez introducidos los datos de la nueva utilidad pulse sobre el botón **Guardar.**



- ***Editar imágenes del carrusel.***

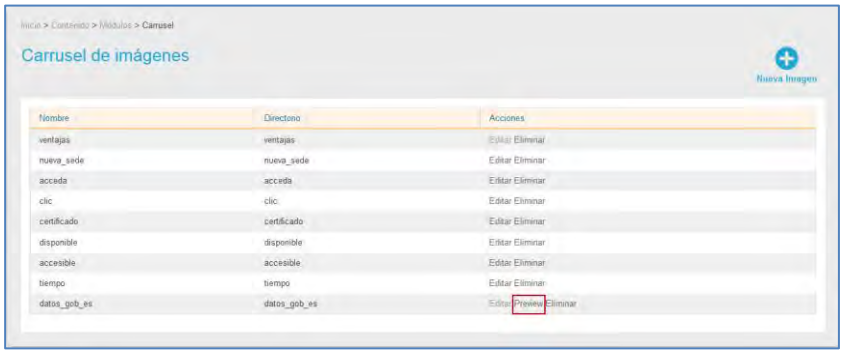
Permite editar las imágenes que contiene el carrusel de imágenes del frontal de la Sede. Si desea modificar alguna imagen del carrusel pulse sobre el botón **Editar** de la imagen seleccionada.



A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Imagen nueva.**

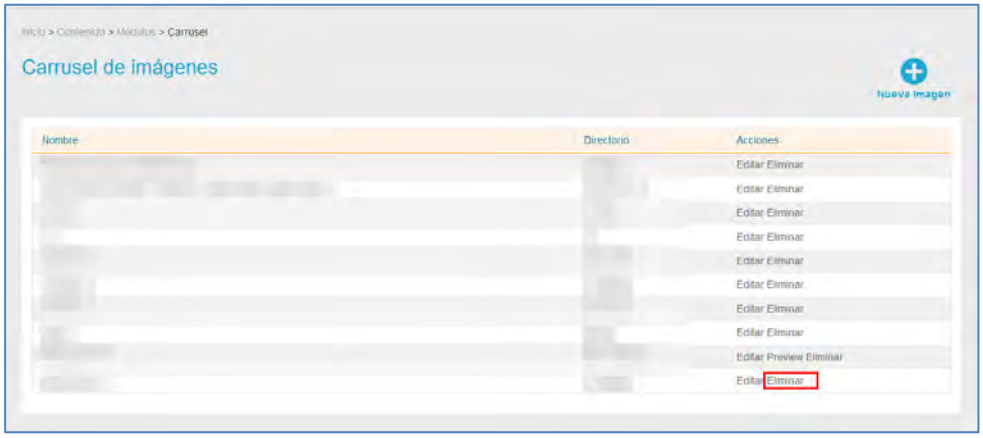
- ***Previsualizar, eliminar y crear nueva imagen del carrusel.***

La opción **previsualizar** permite ver como se muestra una imagen del carrusel de imágenes del frontal de la Sede. Si desea ver una imagen del carrusel pulse sobre el botón **Previsualizar.**



Nota
Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

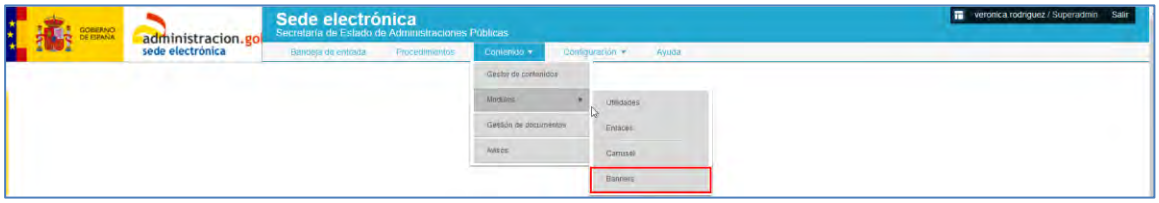
La opción **eliminar** permite borrar una imagen del carrusel de imágenes del frontal de la Sede. Si desea borrar una imagen del carrusel de la lista pulse sobre el botón **Eliminar.**



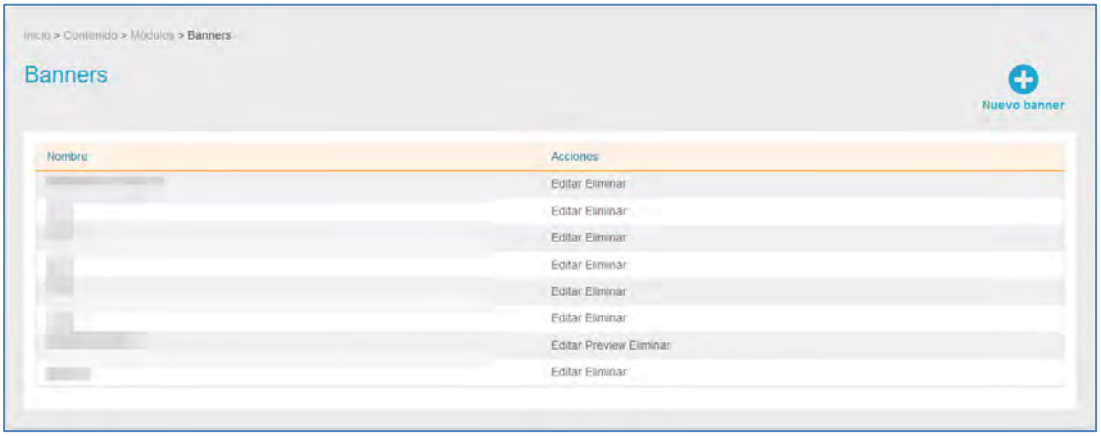
1.5.1.2.4. Banners.

Los banners, en general, son los formatos publicitarios que hay en las páginas web. En el frontal de la Sede **ACCEDA** esta opción permite gestionar los enlaces que llevan a las diferentes páginas.

Para gestionar este tipo de banners pulse sobre el botón **Banners.**



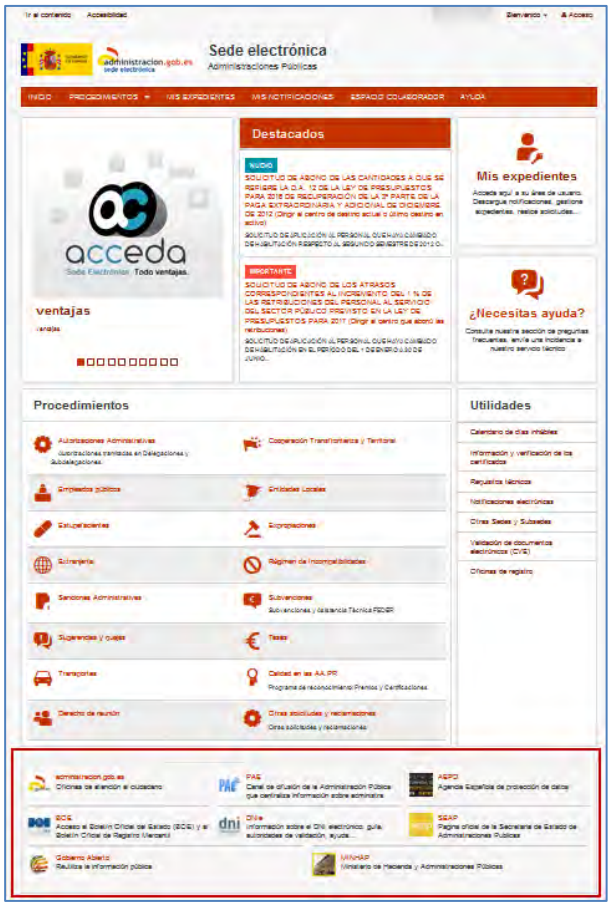
A continuación, se muestra la lista de los banners.



La lista de banners contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de banners	Descripción
Nombre	Nombre completo del banner.
Acciones	Editar Previsualizar Eliminar

Los banners o enlaces que llevan a las páginas Web de esta sección son ubicados en la parte inferior del frontal de la Sede y tiene un aspecto similar al que se muestra a continuación:

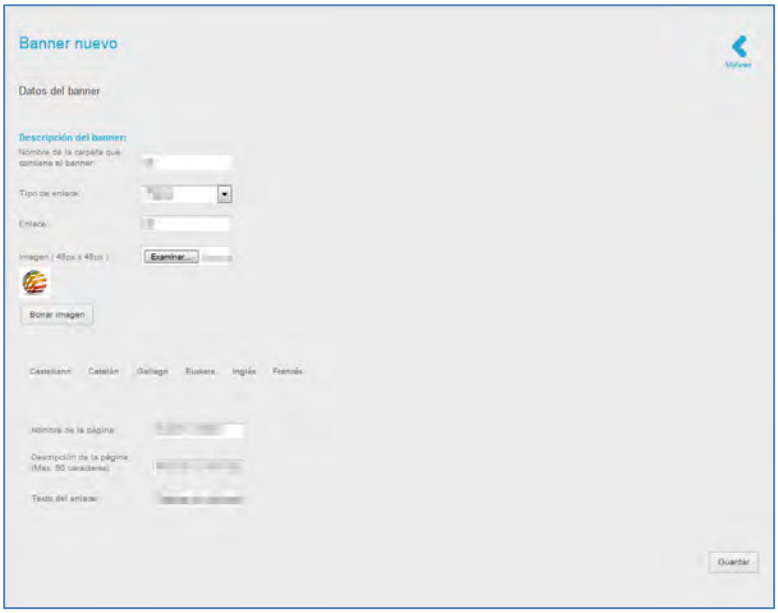


- ***Nuevo Banner.***

  Permite crear un nuevo banner. Para crear un banner pulse sobre el botón **Nuevo banner.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Banner Nuevo.**

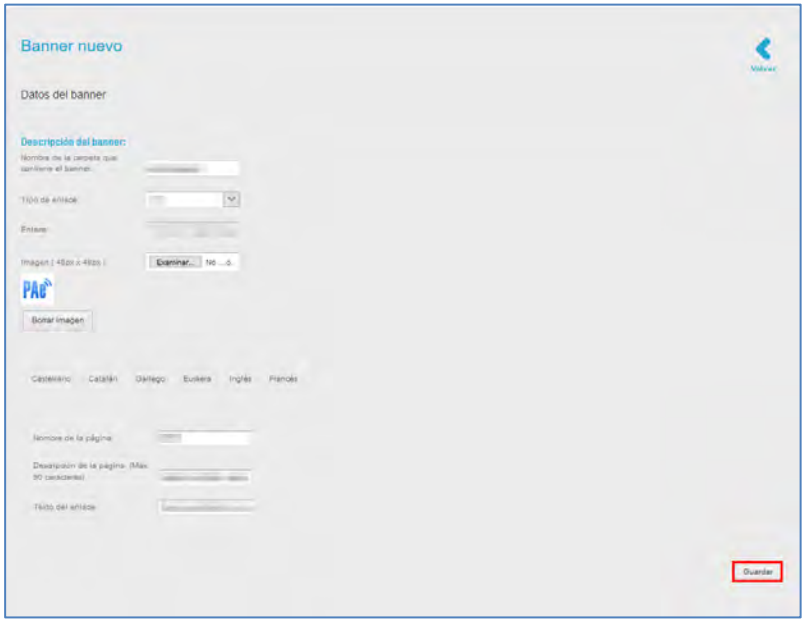


El formulario **Banner nuevo** cuenta con los siguientes datos:

Datos del formulario Banner nuevo	Descripción
Datos del banner	
Nombre de la carpeta que contiene el banner	Nombre de la carpeta donde estará ubicado un banner o enlace a una página Web del Frontal de la Sede.
Tipo de enlace	Permite seleccionar el tipo de enlace del banner: Uri: Si el enlace será a través de un identificador de recursos de una página externa a la Sede. Las Uri no pueden ser eliminadas. Página: Si el enlace será a través tanto de un identificador como localizar de recursos de una página interna de la Sede.
Enlace	Enlace del banner.
Imagen	Examinar y adjuntar imágenes del banner.
Borrar imagen	Borrar imagen del banner.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos la imagen del banner.

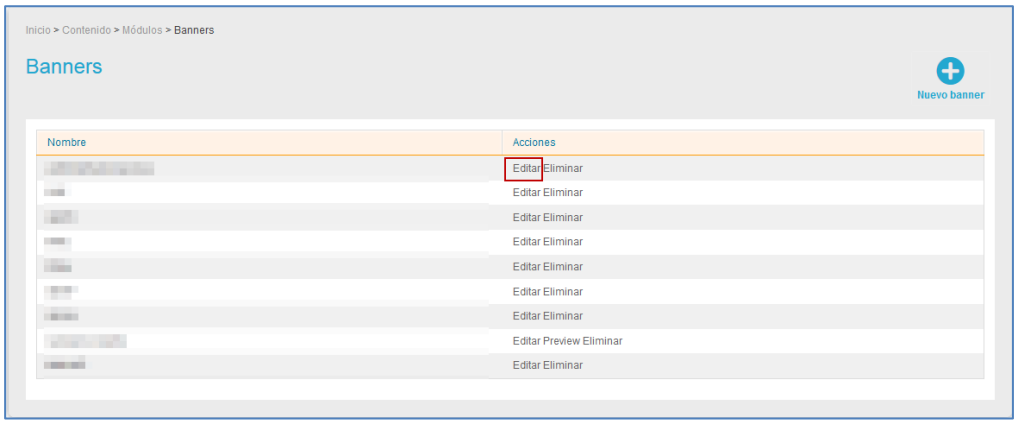
Nombre de la página	Nombre del banner de imágenes.
Descripción de la página	Descripción del banner.
Texto del enlace	Texto asociado al banner.

Una vez introducidos los datos de la nueva utilidad pulse sobre el botón **Guardar.**



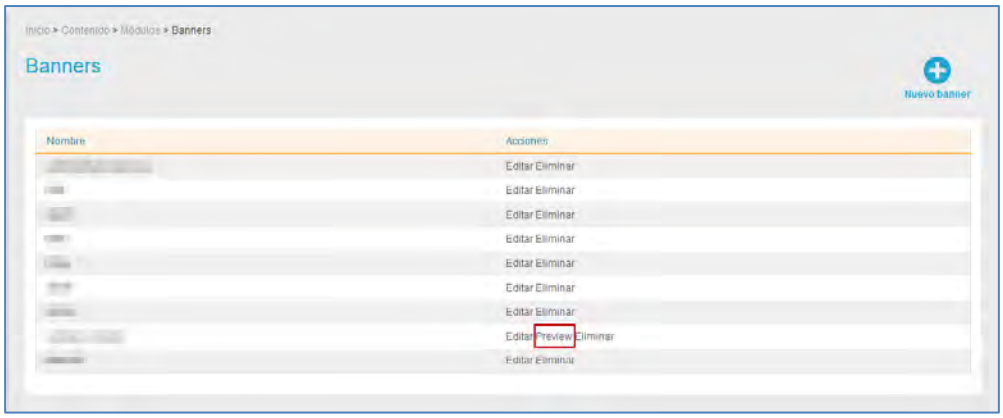
- ***Editar banners.***

Permite editar un banner específico de la página del frontal de la Sede. Si desea modificar algún banner pulse sobre el botón **Editar.**



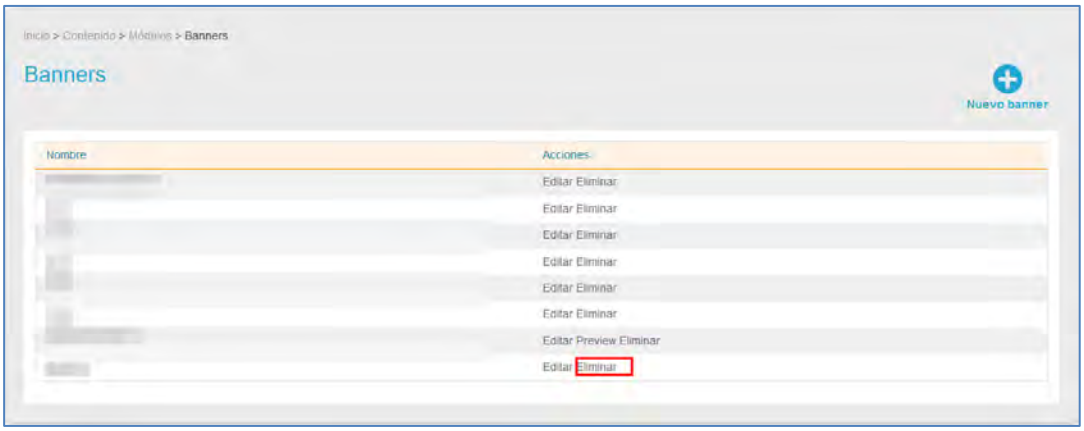
- ***Previsualizar, eliminar y crear nuevo Banner.***

La opción previsualizar permite ver la imagen de banner de un enlace a una página Web Si desea ver el banner pulse sobre el botón **Previsualizar.**



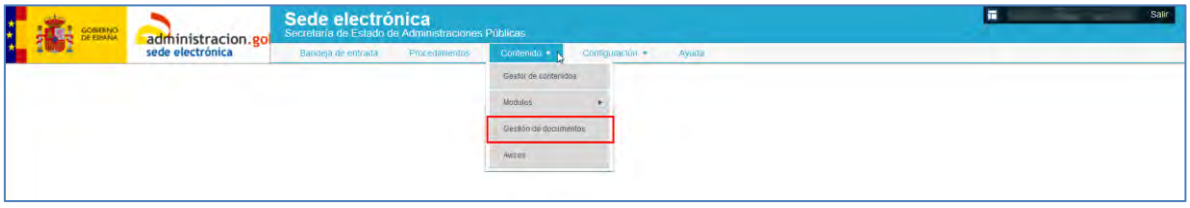
Nota
Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

La opción **eliminar** permite borrar un banner del frontal de la Sede. Si desea borrar un banner de la lista pulse sobre el botón **Eliminar.**

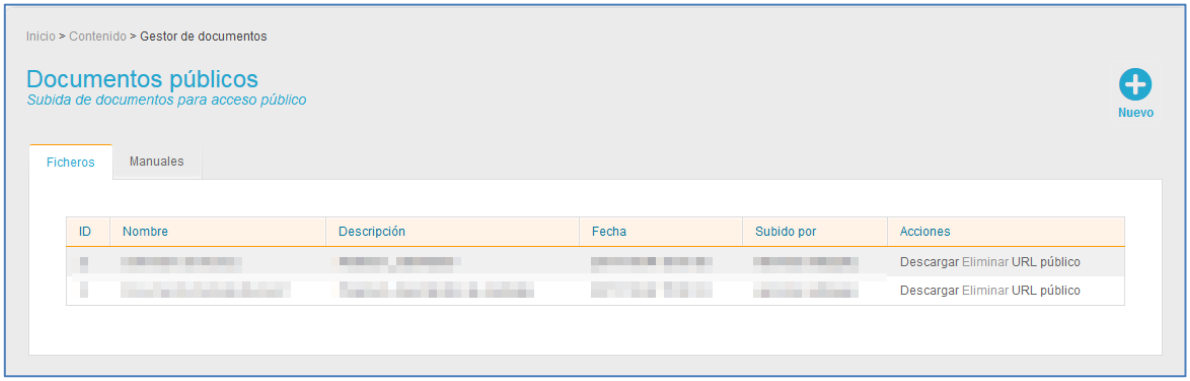


1.5.1.3. Gestión de documentos.

El gestor de documentos permite, como su nombre indica, gestionar documentos que se verán en las portadas de los procedimientos en el frontal del Sistema **ACCEDA**. Para gestionar la información pulse sobre la opción **Gestor de Documentos.**

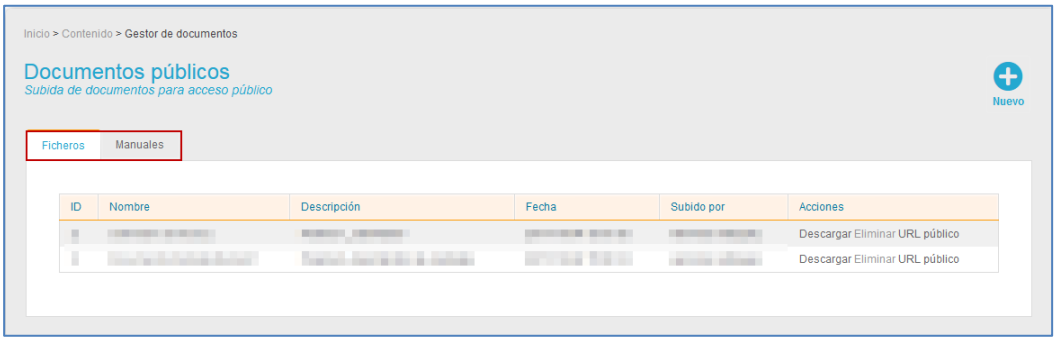


A continuación, se abre la pantalla con la lista de documentos**.**



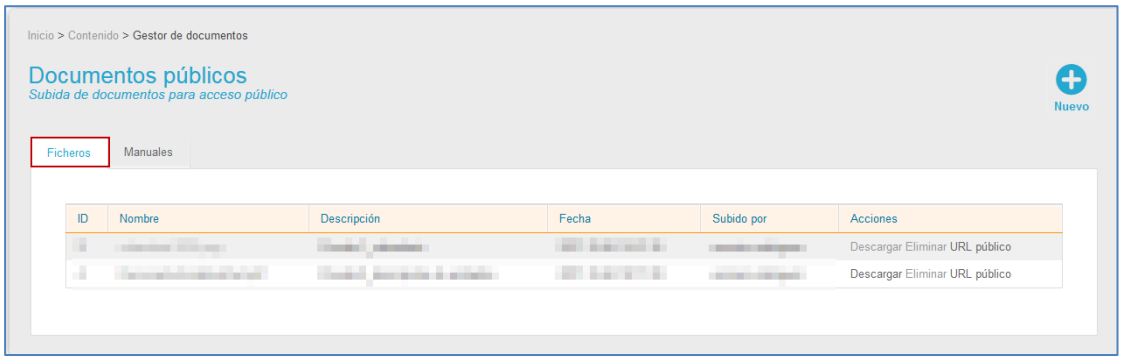
El **gestor de documentos** tiene las siguientes opciones:

Opciones del gestor de documentos	Descripción
Ficheros	Permite ver la lista de todos los documentos de carácter general, que se han agregado a la lista para ser introducidos en las portadas de los procedimientos cuando sean necesarios.
Manuales	Permite ver la lista de todos los documentos que tienen carácter de manual que se han agregado a la lista para ser introducidos en las portadas de los procedimientos cuando sean necesarios.



1.5.1.3.1. Ficheros.

Es la opción por defecto de la lista del gestor de documentos y muestra completa la **lista de ficheros** de carácter general **para** acceso público, para ser introducidos en las portadas de los procedimientos cuando sean necesarios. Para ver la lista de este tipo de documentos pulse sobre la opción **Ficheros**.



La pantalla de la **Lista de ficheros** contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de ficheros	Descripción
Id	Número de identificación del fichero.
Nombre	Nombre del fichero.
Descripción	Descripción del fichero.
Fecha	Fecha y hora en la que se subió el fichero.
Subido por	Nombre de la persona que subió el fichero
Acciones	Descargar Eliminar URL público

Descargar **Descargar fichero.**

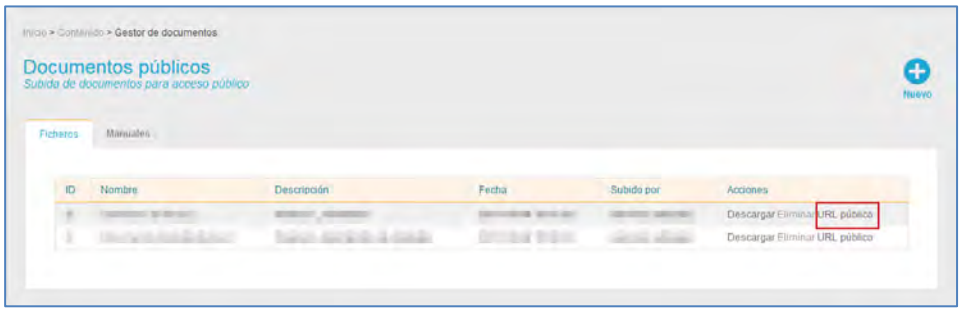
Permite descargar el fichero de información seleccionado. Si desea abrir o guardar el fichero pulse sobre la opción **Descargar.**

Eliminar **Eliminar fichero.**

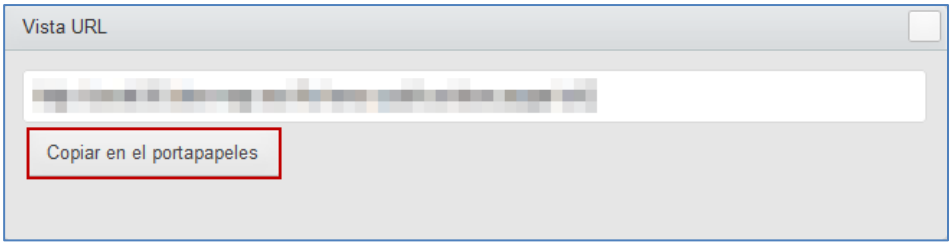
Permite eliminar un fichero. Si desea borrar un fichero pulse sobre el botón **Eliminar.**

URL público **URL público del fichero.**

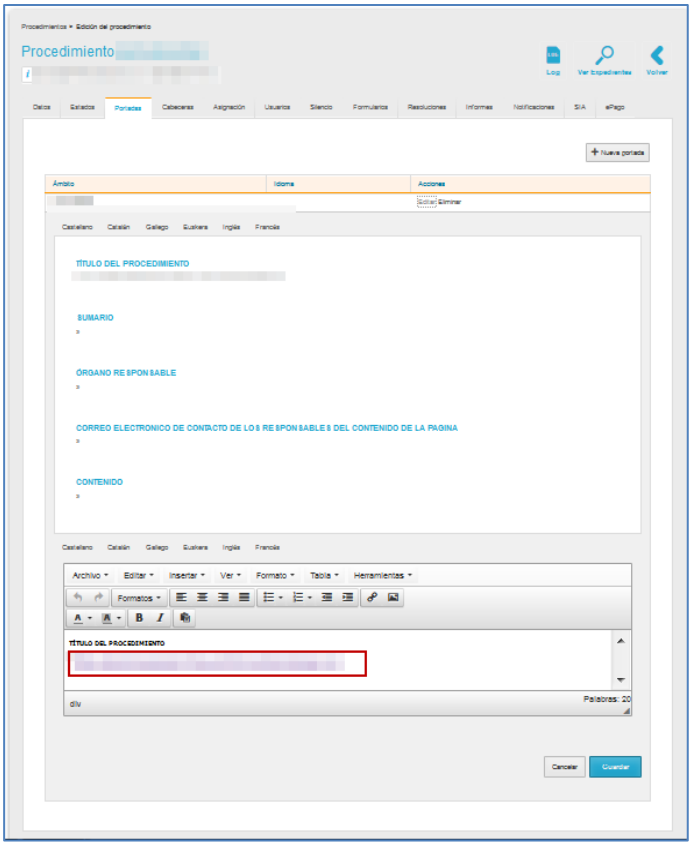
Permite ver y/o copiar la URL del fichero para agregarla a la configuración de la portada en la cual se quiere introducir. Si desea ver la URL del fichero pulse sobre el botón **URL público.**



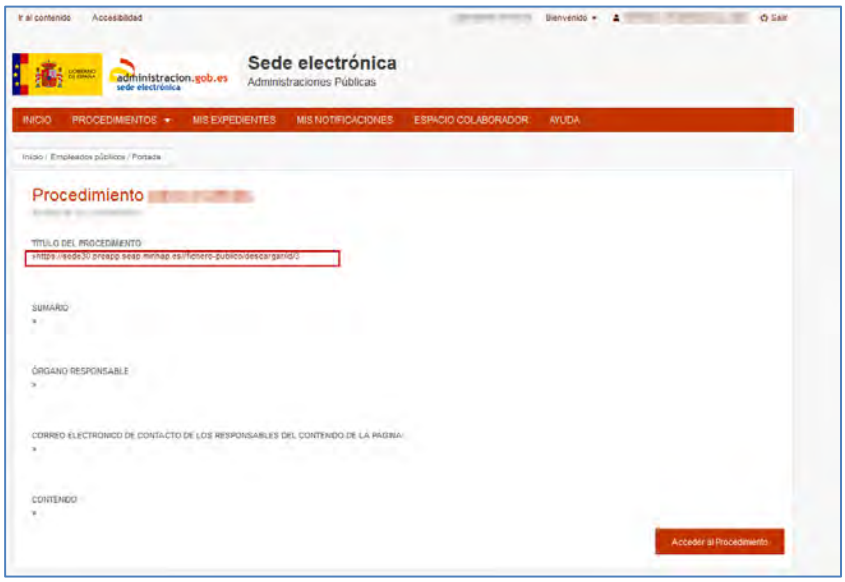
A continuación, se muestra la URL del fichero. Si desea que esta información aparezca en la portada de un procedimiento en el frontal del sistema ACCEDA copie la URL o pulse sobre el botón **Copiar en portapapeles**.



A continuación, puede entrar en la opción **Procedimientos → Portadas** y agregar, en la edición de la misma (En el apartado de la portada que corresponda: Título del procedimiento, sumario, órgano responsable, correo electrónico y/o contenido), la URL del fichero que desea que sea visible en la portada de un procedimiento (Puede consultar el **Manual del Administrador de Procedimientos**).



La URL del fichero puede ser ubicado en la zona frontal del sistema **ACCEDA**, en la portada del procedimiento en la que se agregó la información y tiene un aspecto similar al que se muestra a continuación:

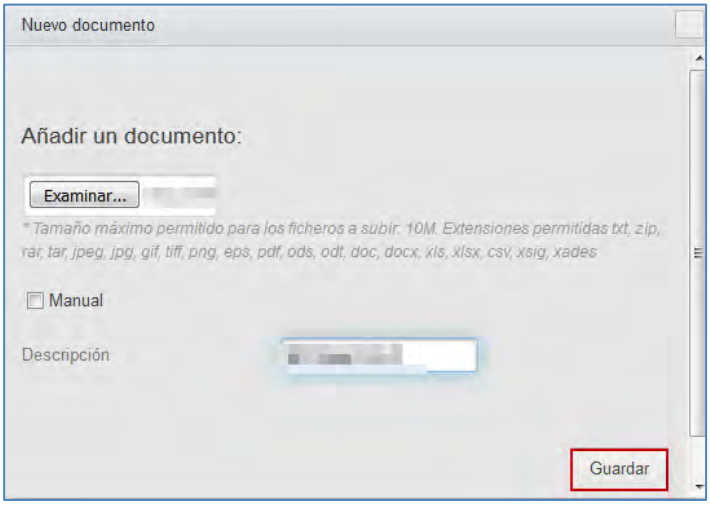


- ***Nuevo fichero.***

Permite crear un nuevo fichero. Para crear un fichero pulse sobre el botón **Nuevo.**

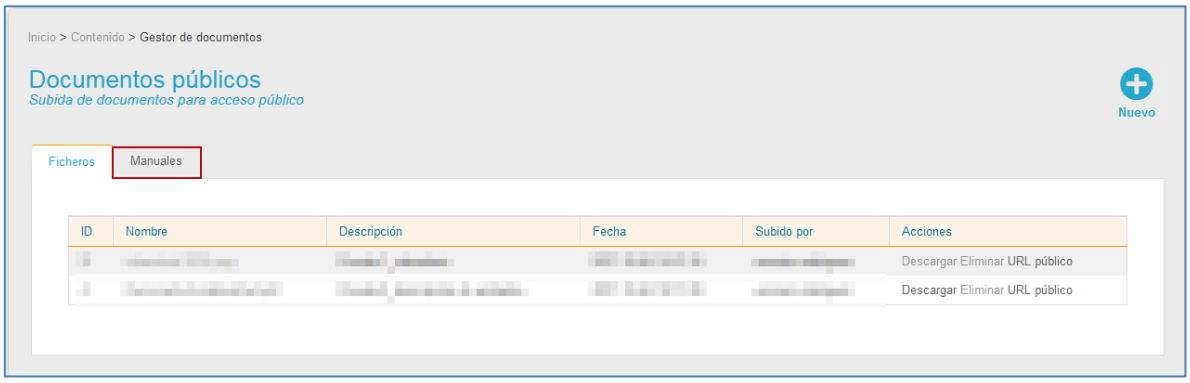


A continuación, se abre la ventana **Nuevo documento.** Añada el fichero, introduzca una descripción y marque la opción si el documento es un manual. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar.**



1.5.1.3.2. Manuales.

Permite gestionar la **lista de Manuales** que pueden ser consultados por todos los usuarios desde opción de **Ayuda** de la zona de administración **(Ver apartado** 1.5.1. Para ver la lista de este tipo de documentos pulse sobre la opción **Manuales**.



La pantalla de la **Lista de manuales** contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de manuales	Descripción
Id	Número de identificación del manual.
Nombre	Nombre del manual.
Descripción	Descripción del manual.
Fecha	Fecha y hora en la que se subió el manual.
Subido por	Nombre de la persona que subió el manual.
Acciones	Descargar Eliminar

Descargar **Descargar manual.**

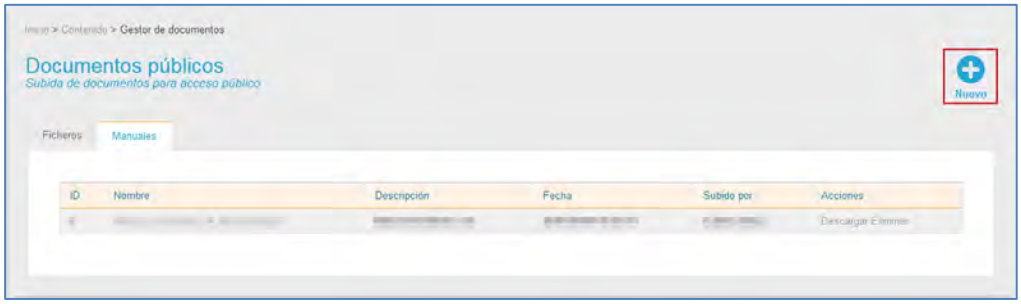
Permite descargar el fichero seleccionado. Si desea abrir o guardar el fichero pulse sobre la opción **Descargar.**

Eliminar **Eliminar manual.**

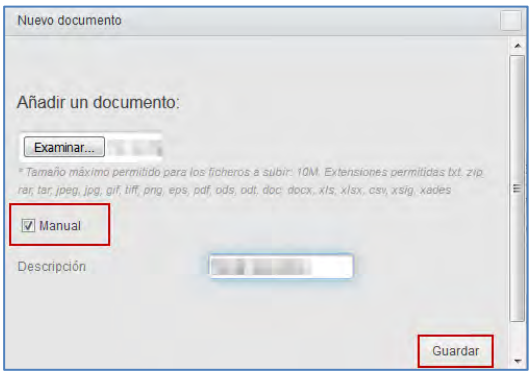
Permite eliminar un manual de la lista. Si desea borrar un manual pulse sobre el botón **Eliminar.**

- ***Nuevo manual.***

Permite crear un nuevo manual. Para crear un manual pulse sobre el botón **Nuevo.**

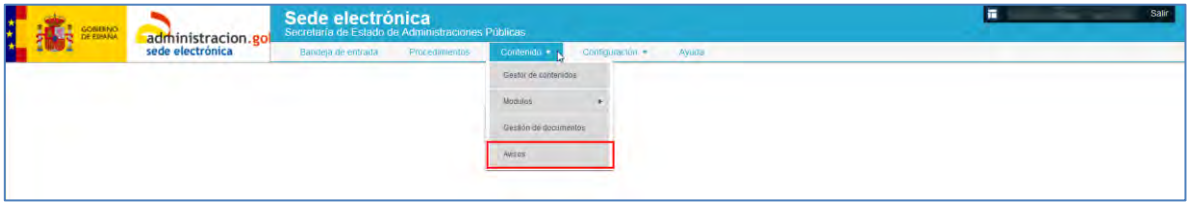


A continuación, se abre la ventana **Nuevo documento.** Añada el manual, agregue una descripción y marque la casilla **Manual**. Seguidamente, si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar.**

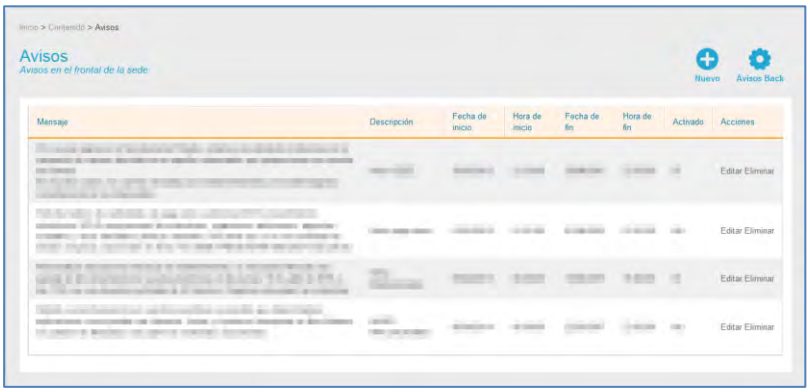


1.5.1.4. Avisos.

Permite gestionar los Avisos que se verán en el frontal y/o en el Back del Sistema **ACCEDA**. Para gestionar esta información pulse sobre la opción **Avisos.**



A continuación, se abre la pantalla con la lista de los **Avisos** que tenga configurada. La pantalla por defecto que se muestra es la de avisos en el frontal.

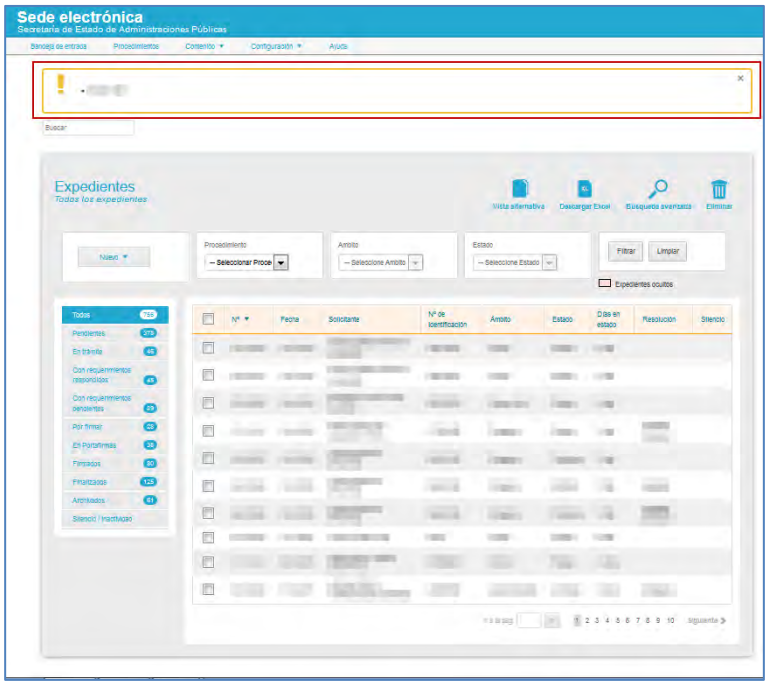


Nota
Los mensajes mostrados por el sistema con el ícono muestran el mensaje y la descripción completa de un Aviso. Los mensajes con el ícono muestran que se realizó de forma correcta el proceso solicitado. Ejemplo: Aviso guardado correctamente.

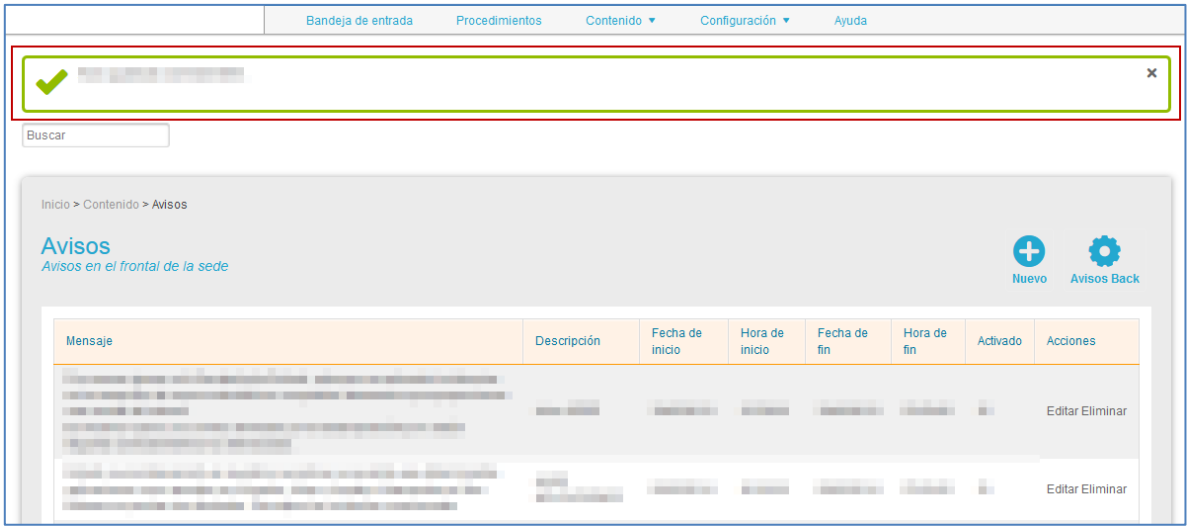
Los avisos que se muestran en el **Frontal** de la Sede con la descripción completa, tienen un aspecto similar al que se muestra a continuación:



Los avisos que se muestran en la zona de administración de la Sede con la descripción completa tienen un aspecto similar al que se muestra a continuación:



Los avisos que muestran que se realizó de forma correcta el proceso solicitado tienen un aspecto similar al que se muestra a continuación:

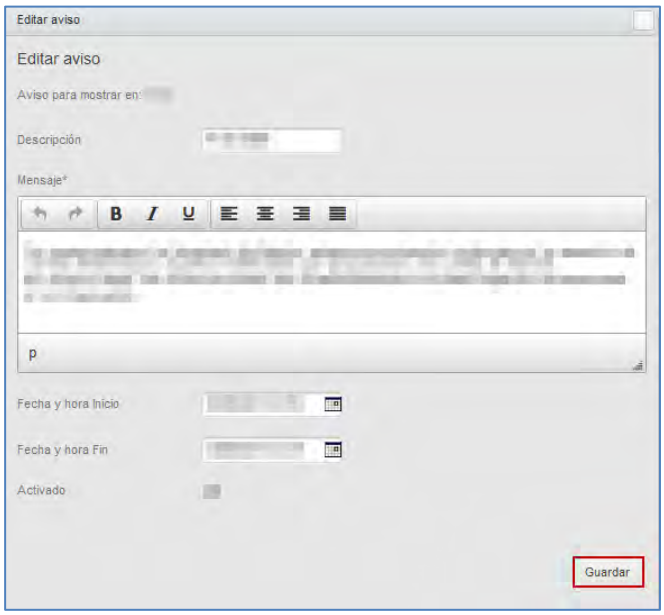


1.5.1.4.1. Lista de Avisos del Frontal.

La **Lista de Avisos Frontal** es la lista por defecto y contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de Avisos Frontal.	Descripción
Mensaje	Mensaje del aviso que se muestra en el frontal.
Descripción	Descripción del aviso.
Fecha de inicio	Fecha de inicio en la que comenzará a mostrarse el aviso en el frontal.
Hora de inicio	Hora de inicio en la que comenzará a mostrarse el aviso en el frontal.
Fecha de Fin	Fecha de fin del aviso en el frontal.
Hora de fin	Hora de fin del aviso en el frontal.
Activado	Si está o no activado un aviso.
Acciones	Editar Eliminar

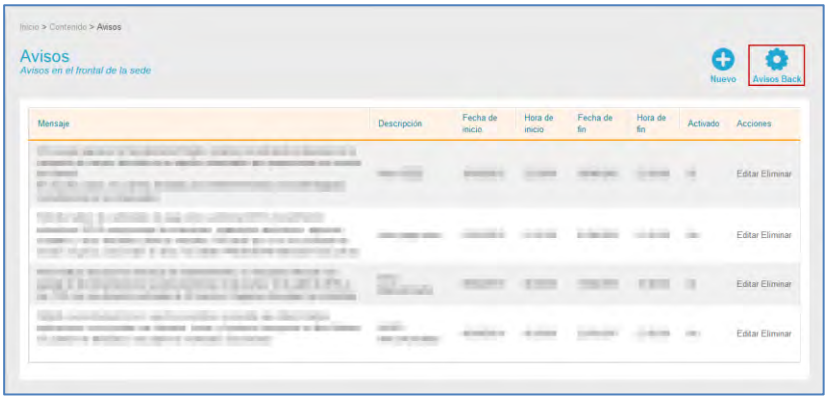
Para Editar un aviso que se muestre en el Frontal del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el botón **Editar.** A continuación, se muestra el formulario **Editar aviso** modifique los datos que desee y pulse el botón **Guardar.**



Para eliminar un aviso que se muestra en el Frontal del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el botón **Eliminar.**

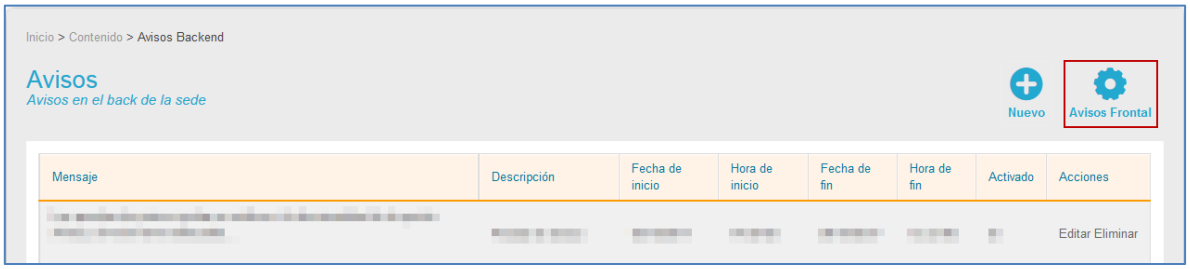
1.5.1.4.2. Lista de Avisos del Back.

Permite gestionar los Avisos disponibles únicamente en la zona de administración del Sistema **ACCEDA**. Para gestionar esta información pulse sobre la opción **Avisos Back.**



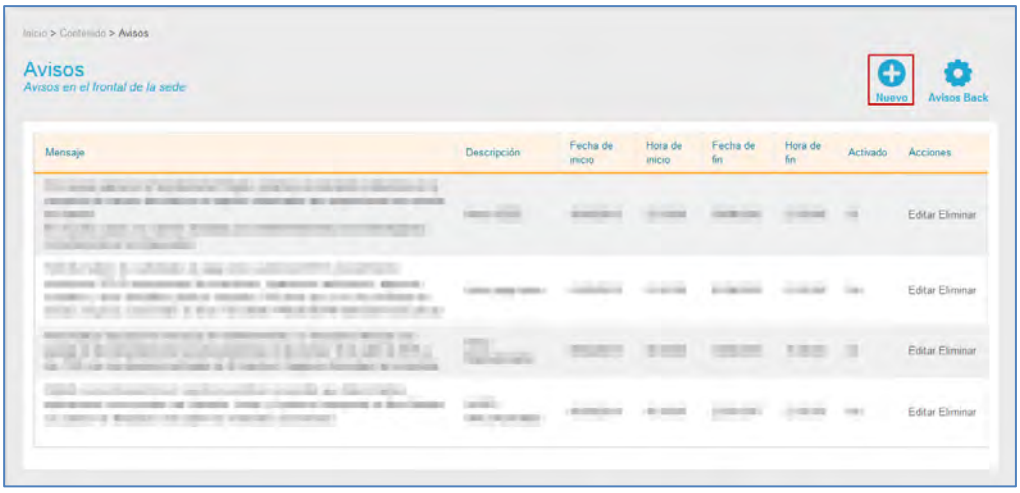
La **Lista de Avisos Back** contiene los mismos campos que se describen en la **Lista de Avisos del Frontal.**

Si desea volver a ver la lista de Avisos del Front pulse sobre el botón **Avisos Frontal.**



1.5.1.4.3. Nuevo aviso.

Para crear un nuevo aviso del Frontal y/o del Back del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el botón **Nuevo.**



El formulario **Nuevo Aviso** contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Nuevo Aviso.	Descripción
Aviso para mostrar en	Selecciona si el aviso se muestra en Frontal y/o Backend.
Descripción	Descripción del aviso.

Mensaje	Mensaje completo que se va a mostrar en el aviso.
Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de en la que se empieza a mostrar el aviso.
Fecha y hora de fin	Fecha y hora de fin de muestra del aviso.
Activado	Permite activar o no el aviso.

A continuación, se abre el formulario **Nuevo Aviso**. Siga los pasos de la información que se ha explicado anteriormente para **Lista de Avisos del Frontal.**

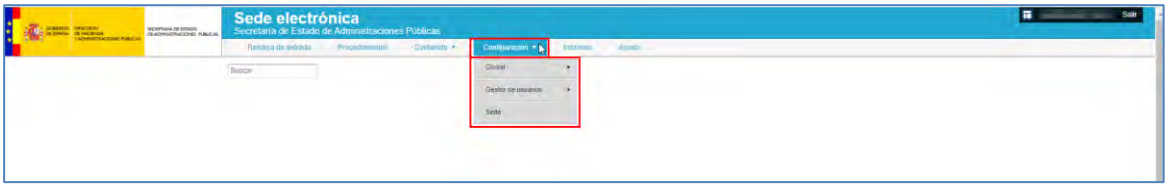
1.5.2. Configuración.

Permite configurar las diferentes utilidades, usuarios, ámbitos, Sedes y Multisede del Sistema **ACCEDA**. Si desea configurar las utilidades y servicios, pulse en el menú principal la opción **Configuración.**



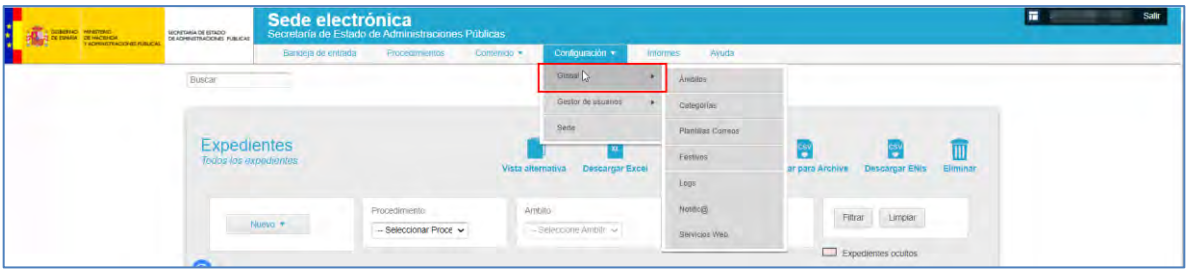
Las utilidades de la opción configuración son las siguientes:

Utilidades configurables	Descripción
Global	Configura los ámbitos, caché, categorías, plantillas correos, festivos, lanzadores, logs, Notific@, Servicios Web del sistema ACCEDA.
Gestor de usuarios	Gestiona a los usuarios tanto del frontal como del Backend del sistema ACCEDA.
Sede	Configura y gestiona las opciones de la Sede de ACCEDA.



1.5.2.1. Global.

Permite la configuración y gestión de las utilidades y los servicios del Sistema **ACCEDA.** Para configurar las utilidades y servicios pulse sobre **Global** y seleccione la opción que desee.



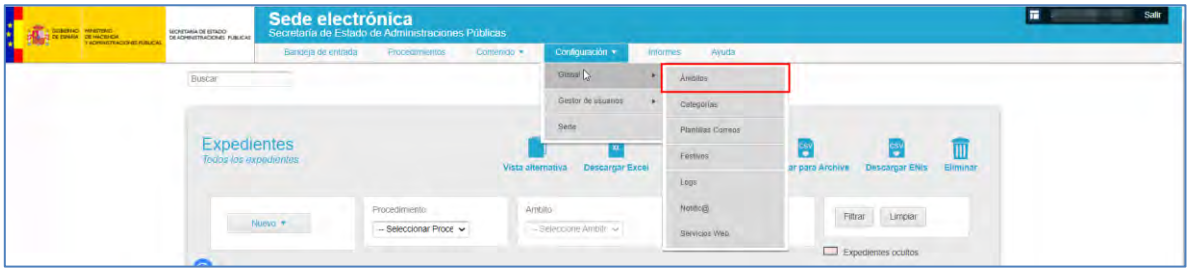
1.5.2.1.1. Ámbitos.

Permite gestionar la lista de los ámbitos del Sistema **ACCEDA.** Los ámbitos de un procedimiento se refieren a las Comunidades, Entidades, y/o Instituciones (estos son los generales, pero pudieran configurarse otros de acuerdo a los tipos de procedimientos) a las que pertenecen los procedimientos.

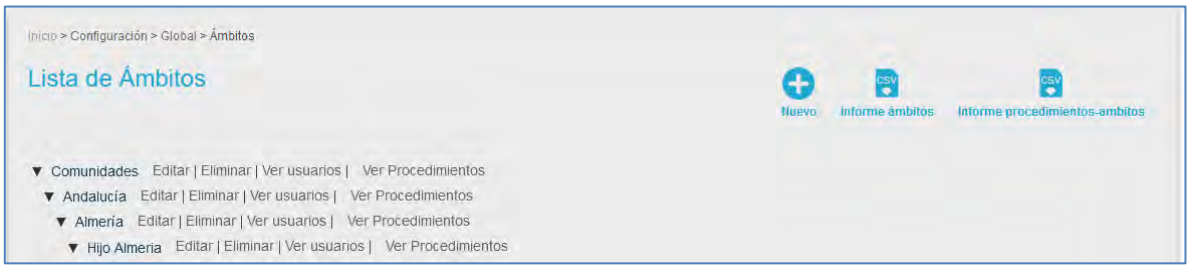
Antes de gestionar la creación de los procedimientos, deben saberse cuales son loes ámbitos que se deberán crear para que los procedimientos pertenezcan a ellos. Existirá un único ámbito raíz/padre de la sede.

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.

Si desea gestionarlo pulse sobre el botón **Ámbitos.**



A continuación, se abre la **lista de ámbitos** que muestra: Los ámbitos generales (**Comunidades**, **Global** y **Ministerios),** los ámbitos asociados y las acciones que pueden ejercerse sobre ellos. Además de los ámbitos generales, pueden crearse nuevos ámbitos según los procedimientos y necesidades que sean requeridas.



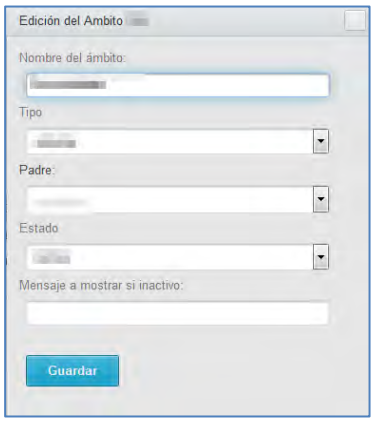
Las acciones que pueden ejercerse sobre los ámbitos son las siguientes:

- ***Editar ámbitos.***

Permite editar tanto los ámbitos generales a los que están asociados los procedimientos, como los ámbitos que dependen de los ámbitos generales (provincias, ministerios, etc.). Para modificar un ámbito específico de la lista pulse sobre el botón **Editar**.



A continuación, se abre el formulario **Edición del ámbito**



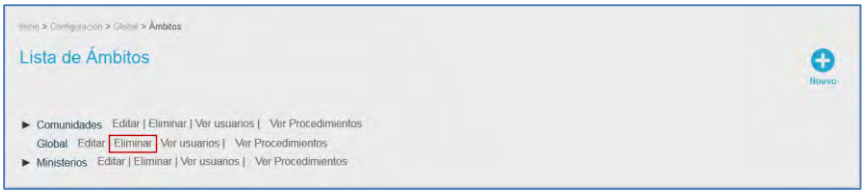
Los datos del formulario **Edición del Ámbito** son los siguientes:

Datos del formulario Edición del ámbito	Descripción
Nombre del ámbito	Nombre completo del ámbito.
Tipo	Tipo al que pertenece un ámbito: Interno: Son aquellos a los que el ciudadano no va a poder asociar un procedimiento desde el frontal. Una vez creados el que debe asociarlos es el Tramitador. Externo: Son aquellos que si pueden ser vistos desde el frontal y donde los ciudadanos pueden asociar procedimientos. Los ciudadanos pueden acceder desde un procedimiento para realizar un formulario.
Padre	Ámbito mayor al que está asociado el ámbito a editar (Comunidades, Global, Ministerio). Ej.: Ámbito: Ministerio de Hacienda; Padre: Ministerios.
Estado	Si el ámbito está activo o inactivo.
Mensaje a mostrar si inactivo	Opción para mostrar mensaje si el ámbito permanece inactivo mientras se configura.

Edite las opciones que desee del formulario (Nombre del ámbito, tipo, padre del ámbito, estado, mensaje a mostrar si inactivo) y a continuación pulse sobre la opción **Guardar.**

- ***Eliminar ámbito.***

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

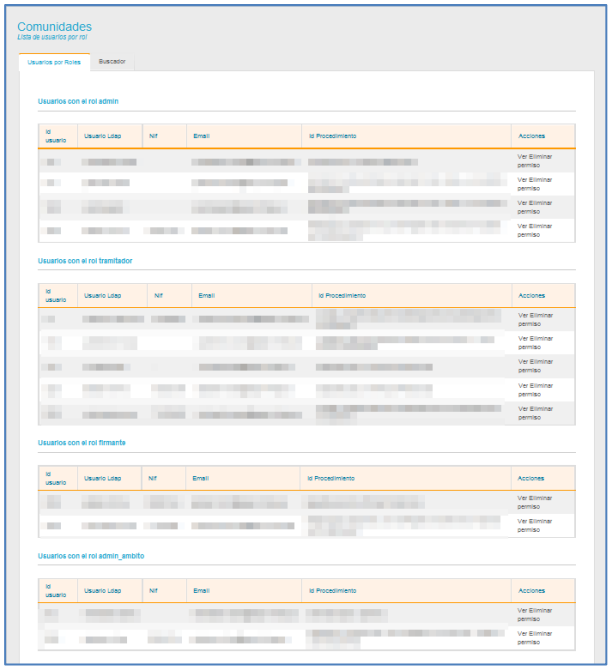


- ***Ver usuarios de los ámbitos.***

Permite ver la lista de usuarios de un ámbito. Si desea ver la lista pulse sobre el botón **Ver usuarios.**



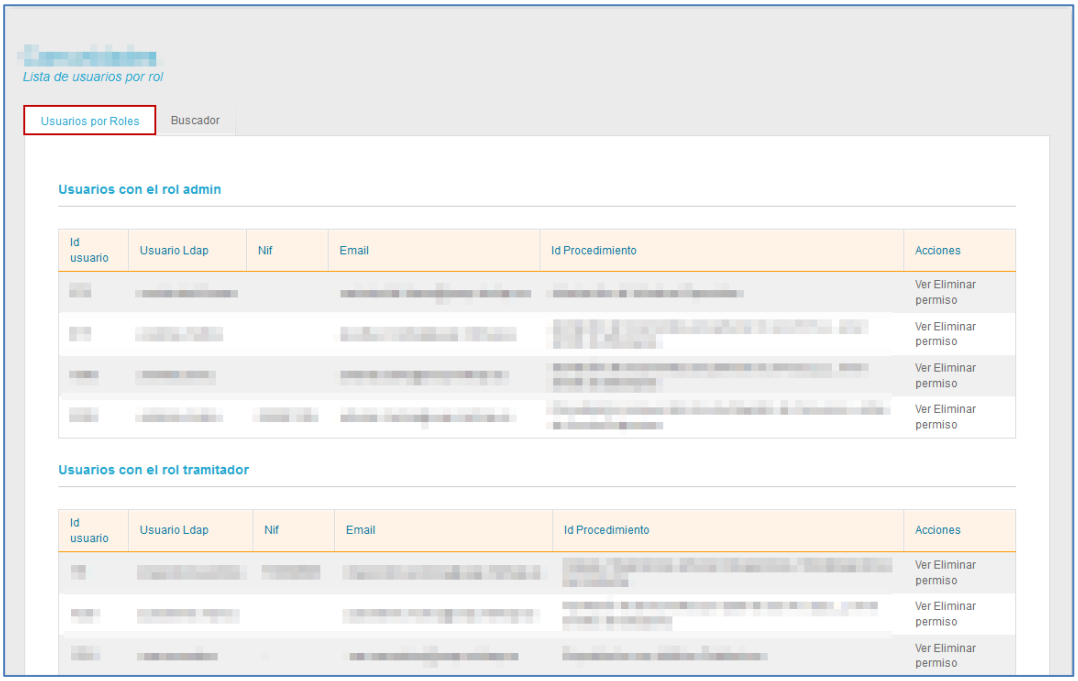
A continuación, se muestra la lista de los usuarios del ámbito por roles.



La lista de usuarios tiene las siguientes opciones:

Opciones de la lista de usuarios	Descripción
Usuarios por roles	Muestra la lista de usuarios según los roles que tienen en los diferentes procedimientos (Ver apartado **Tipos de usuarios.**).
Buscador	Permite hacer una búsqueda específica de los usuarios.

✓ **Usuarios por roles:** Es la opción por defecto y permite ver la lista de los usuarios según cada uno de los diferentes roles que tienen en el ámbito.

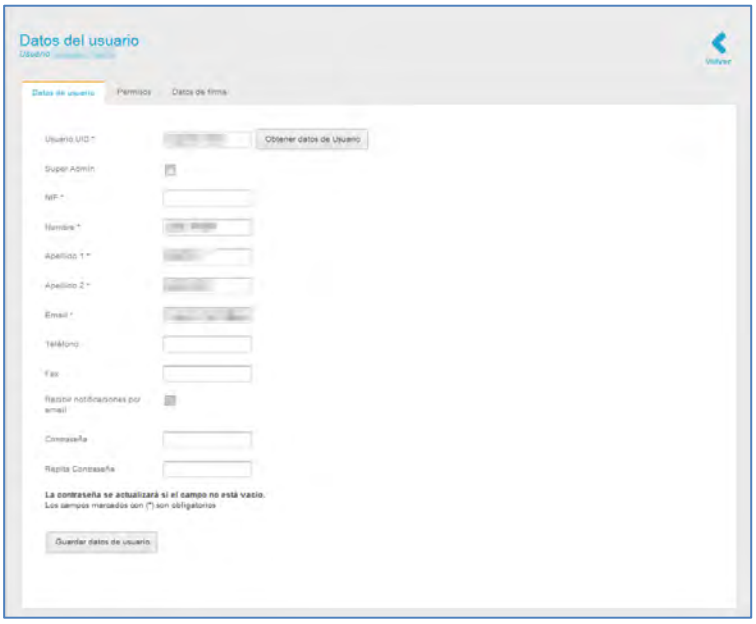


La lista de usuarios por roles contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de usuarios por roles	Descripción
Id usuario	Número de identificación de usuario.
Usuario Ldap	Nombre de Usuario de la Ldap.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Email	Correo electrónico del usuario.
Id procedimiento	Identificador del procedimiento en el que tiene permisos el usuario.
Acciones	Ver Eliminar permiso

Ver **Ver.**

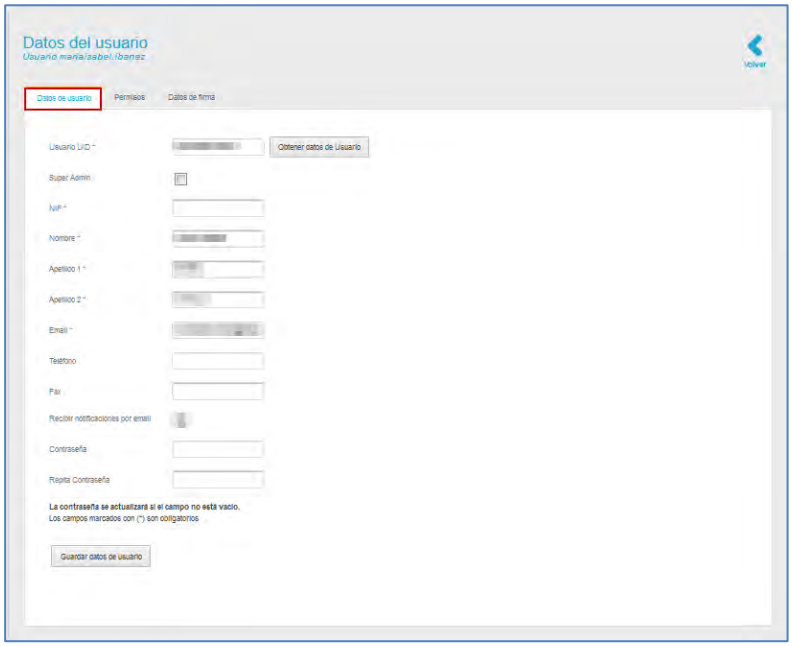
Permite ver el formulario completo **Datos del usuario.**



El formulario muestra las siguientes opciones:

Opciones del formulario Datos del usuario	Descripción
Datos del usuario	Muestra los datos personales del usuario.
Permisos	Muestra los permisos por roles que tiene el usuario (Esta opción sólo se muestra en aquellos usuarios que no tienen rol de Administrador de sede; de contar con este rol la opción permisos no se muestra para ese caso específico).
Datos de firma	Datos de la firma e información del certificado del usuario.

✓ **Datos del usuario:** Es la pantalla por defecto y muestra la información general de los usuarios.

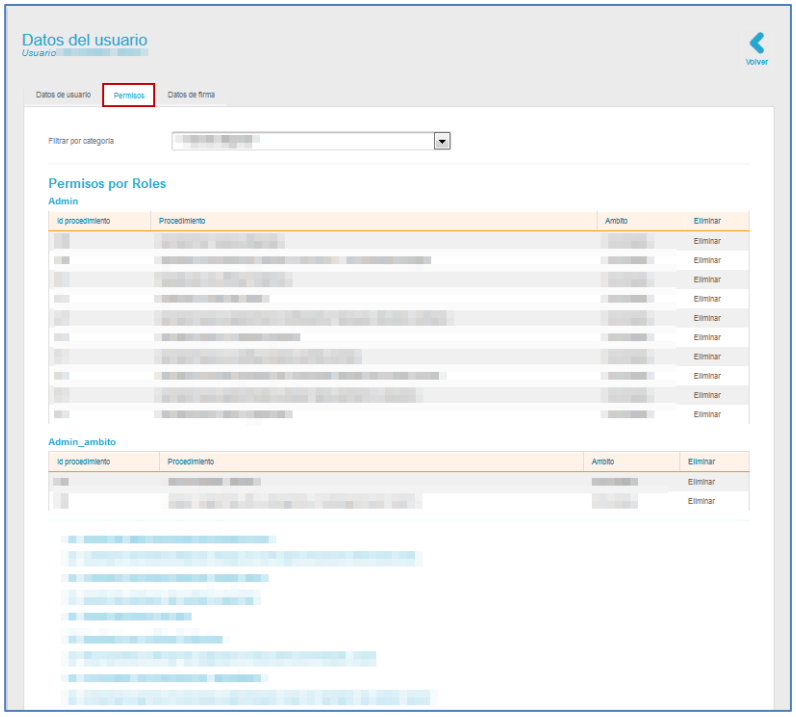


La opción Datos del usuario muestra los siguientes campos:

Campos de la opción Datos del usuario del formulario	Descripción
Usuario UID	Nombre de usuario.
Obtener datos de usuario	Opción para obtener los datos completos de un usuario LDAP.
SuperAdmin	Casilla para indicar si el usuario tiene permisos de Administrador de sede.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido	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 indicar si el usuario quiere o no recibir notificaciones por correo electrónico.
Contraseña	Contraseña para envío de notificaciones.
Repita contraseña	Repetir contraseña de envío de notificaciones.

Una vez completados los datos del usuario pulse sobre la opción **Guardar datos de usuario.**

✓ **Permisos del usuario:** El formulario **Permisos del usuario** muestra los roles que tienen los usuarios en los procedimientos.

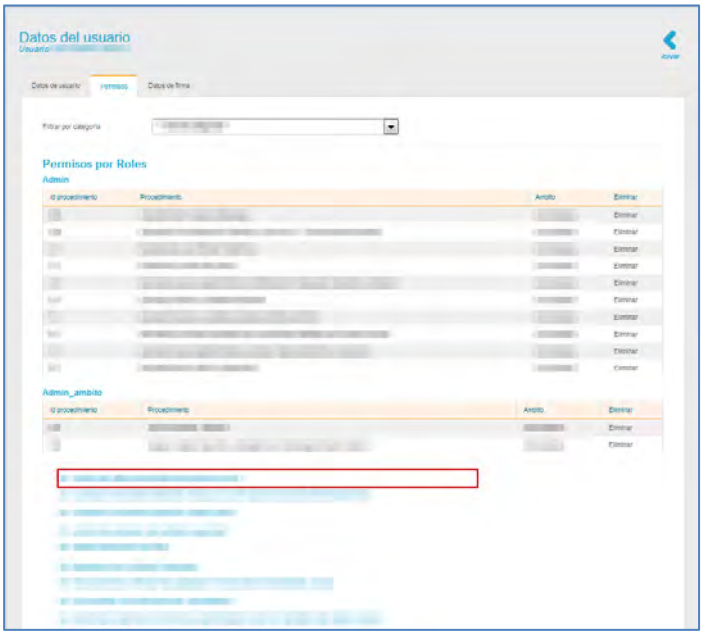


Contiene los siguientes campos:

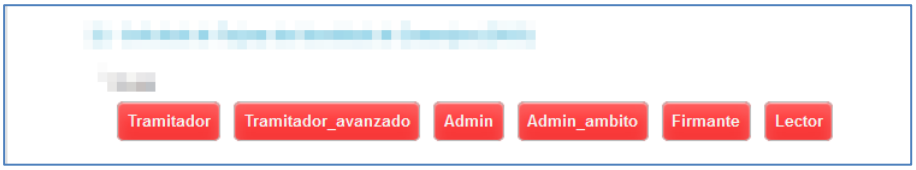
Campos de la opción permisos del usuario del formulario	Descripción
Filtrar por categoría	Filtra por categorías los procedimientos en los que el usuario tiene permisos.
Id procedimiento	Identificador del procedimiento.
Procedimiento	Nombre del procedimiento.
Ámbito	Ámbito en el que tiene permisos el usuario para ese procedimiento.
Eliminar	Acción para eliminar el permiso del ámbito del procedimiento.
Lista de procedimientos	Lista de todos los procedimientos en los que el usuario no tiene permisos. Permite añadir en cada procedimiento los permisos que sean requeridos.

Si desea buscar por categorías pulse sobre el desplegable ubicado en la parte superior y seleccione la categoría.

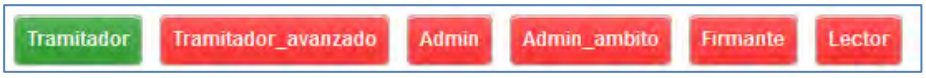
Si desea añadir un permiso sobre un nuevo procedimiento seleccione el procedimiento de la lista que aparece en la parte inferior.



Una vez seleccionado el procedimiento se despliegan los roles que pueden asignarse a un usuario.

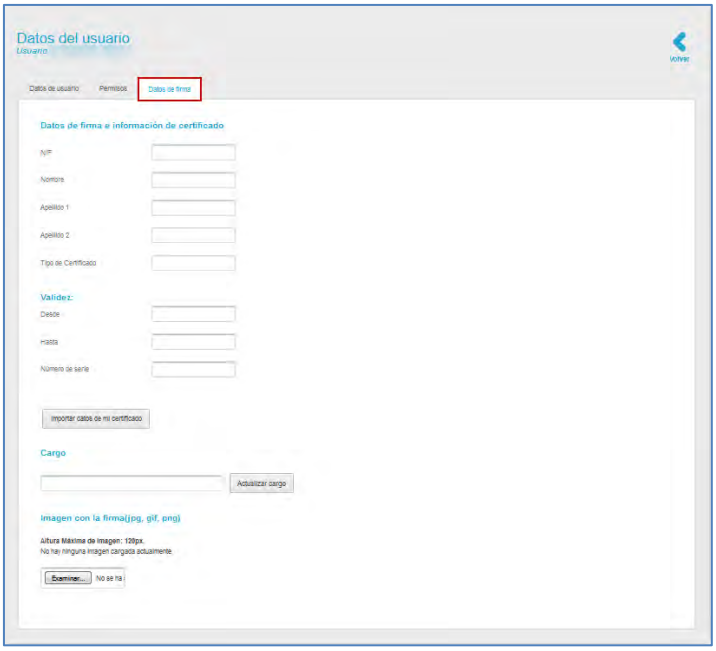


El rol seleccionado cambiará de color y podrá verse en la lista de permisos por roles. Por ejemplo: Tramitador.



Para eliminar un permiso pulse vuelva a seleccionar el rol de la lista y su color pasará a rojo.

✓ **Datos de firma:** El formulario **Datos de firma** muestra firma e información del certificado del usuario.

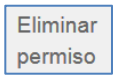


Contiene los siguientes campos:

Campos de la opción Datos de la Firma del formulario	Descripción
Datos de la firma e Información del certificado	
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 a usar por el usuario.
Validez	
Desde	Fecha desde la cual tiene validez el certificado.
Hasta	Fecha hasta la cual tiene validez el certificado.

Número de serie	Número de serie del certificado.
Importar datos de mi certificado	Botón para importar automáticamente los datos del certificado.
Cargo	
Actualizar cargo	Botón para actualizar automáticamente los datos de un cargo.
Imagen con la firma	
Examinar	Botón para agregar el documento de firma digital.

Una vez completados los datos regrese a la opción datos del usuario y pulse sobre el botón **Guardar Datos del usuario**.

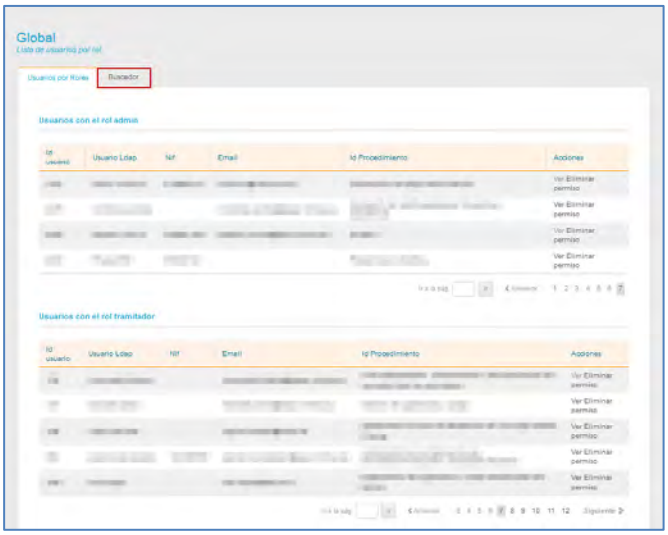


Eliminar permiso.

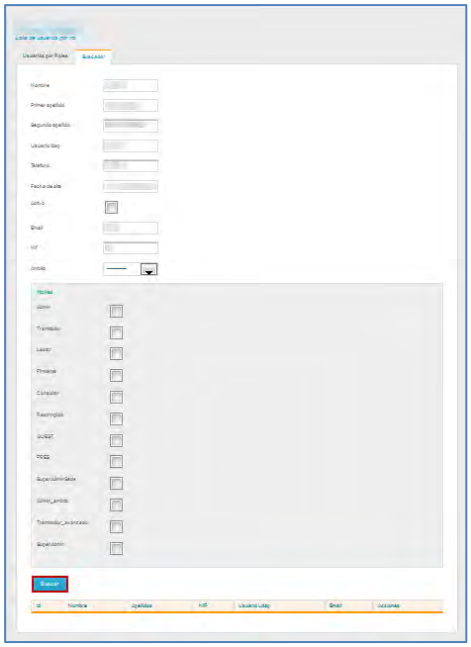
Permite eliminar permisos a los usuarios. Para quitar todos los permisos a un usuario pulse sobre el botón **Eliminar permiso** de la lista de usuarios por roles**.** Si se han eliminado correctamente todos los permisos del usuario en un procedimiento, desaparecerá automáticamente de la lista de usuarios con roles.

Nota
Para eliminar sólo uno de los permisos puede ver el apartado **Usuarios por roles** →Permisos de los usuarios.

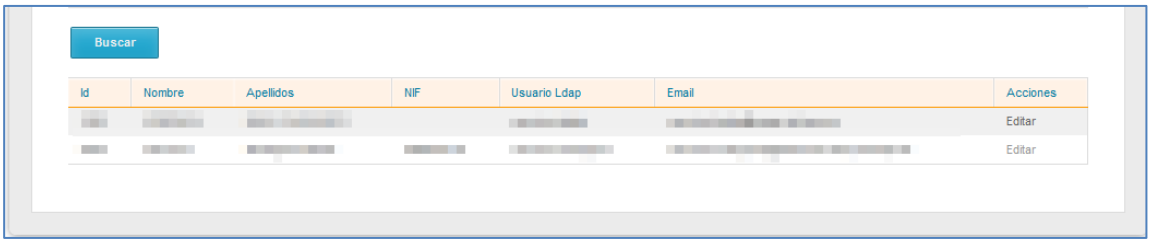
- ✓ ***Buscador:*** Permite buscar la información de un usuario. Para realizar la búsqueda de usuario pulse sobre la opción de la lista de usuarios por rol **Buscador.**



A continuación, se muestra el formulario de búsqueda de usuario por rol. Complete los datos del usuario que desea buscar y a continuación pulse sobre el botón **Buscar.**



En la parte inferior del formulario se muestra la lista de usuarios con los resultados de la búsqueda.

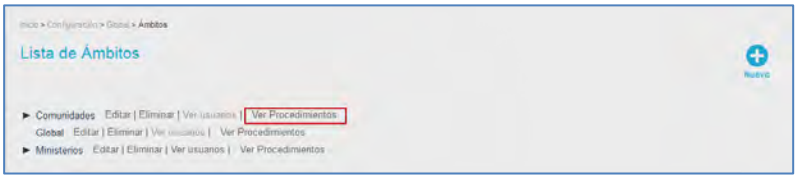


Si desea modificar los datos del usuario pulse sobre el botón **Editar.**

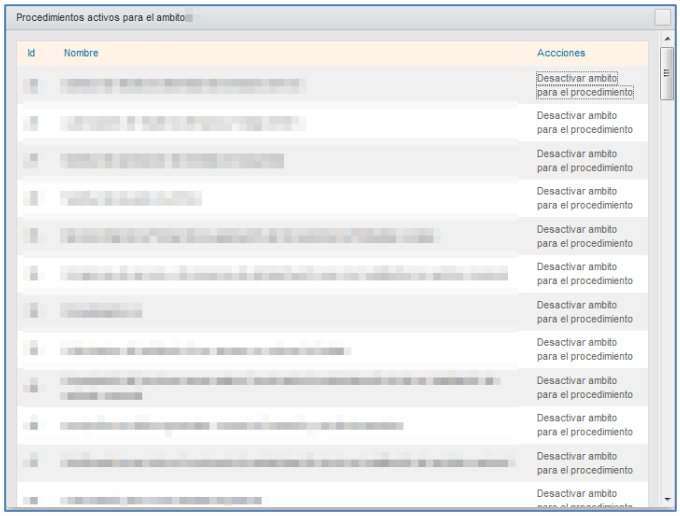
A continuación, se abre el formulario de Datos de usuario (Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.→Ver**).

- ***Ver procedimientos.***

Permite ver y gestionar todos los procedimientos asociados a un ámbito. Si desea gestionar procedimientos pulse sobre el botón **Ver procedimientos.**



A continuación, se abre una ventana emergente con la lista de los procedimientos.



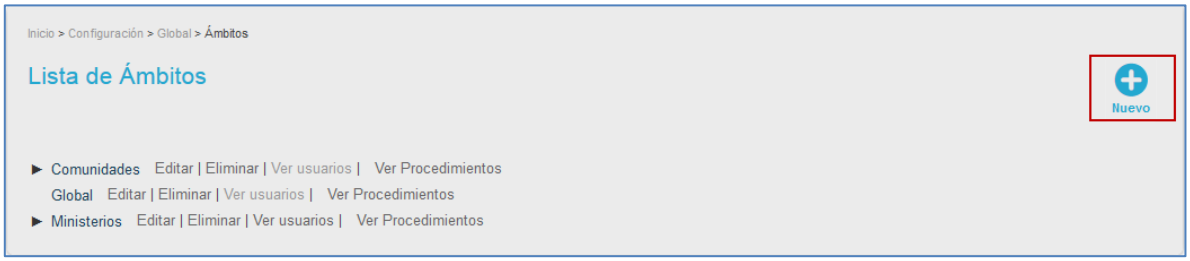
La lista de procedimientos de un ámbito contiene los siguientes campos.

Campos de la lista de procedimientos por ámbitos	Descripción
Id	Número de identificación del procedimiento.
Nombre	Nombre del procedimiento.
Acciones	Desactivar ambito para el procedimiento

Para desactivar un ámbito pulse sobre el botón **Desactivar ámbito para el procedimiento.**

1.5.2.1.1.1. Nuevo ámbito.

Permite configurar un nuevo ámbito. Para crear un ámbito pulse sobre el botón **Nuevo.**



A continuación, se muestra el formulario **Nuevo ámbito** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar ámbitos.**



Informe ámbitos.

Nota
Esta funcionalidad puede ser utilizada por el Administrador de sede y Administrador de Ámbito.

Para exportar un documento CSV de los ámbitos que forman parte de la sede a la que usted pertenece, pulse sobre el botón **Informe ámbitos.**



A continuación, el sistema generará un documento en formato .csv que contiene la lista con todos los ámbitos de la sede.

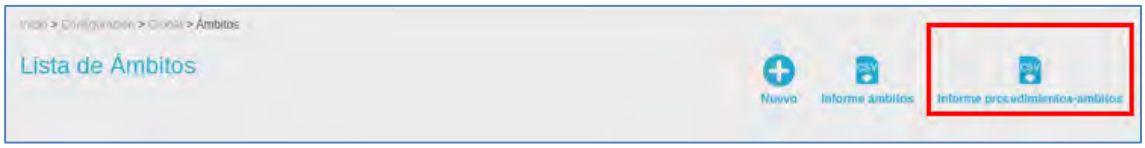
Los datos que dicho documento mostrará por cada uno de los ámbitos, serán los siguientes:

Datos del CSV de ámbitos	Descripción
ID Ámbito	Número que identifica el ámbito.
ID Ámbito padre	Número que identifica el ámbito padre al que pertenece el ámbito.
Código Dir3	Número del DIR3 al que pertenece.
Tipo de Ámbito	Muestra si el ámbito es de tipo interno o externo.
Nombre del Ámbito padre	Nombre del ámbito padre al que pertenece.

- **Exportación CSV de procedimientos en relación con ámbitos**

Nota
Esta funcionalidad está disponible para usuarios con perfil de Administrador de sede.

Para obtener el documento de los ámbitos asociados a un procedimiento, pulse sobre el botón I**nforme procedimientos-ámbitos.**



A continuación, el sistema generará un documento .csv que contiene un listado con todos los procedimientos que guardan relación con ámbitos de la sede.

Los datos que dicho documento mostrará con relación a procedimientos-ámbitos, serán los siguientes:

Datos del CSV de ámbitos	Descripción
ID Ámbito	Número que identifica el ámbito.
ID procedimiento	Número que identifica el procedimiento.

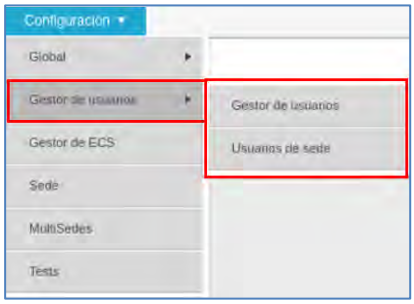
Nombre Ámbito	Muestra el nombre del ámbito.
Nombre Procedimiento	Muestra el nombre del procedimiento.

- **Exportación CSV de usuarios de sede por rol**

  La opción **Gestor de usuarios** del menú principal posee dos opciones:

  1.- Gestor de usuarios

  2.-Usuarios de sede



Opción 1 (Gestión de usuarios): Corresponde con la actual vista de gestión de usuarios y no ha sufrido ningún cambio.

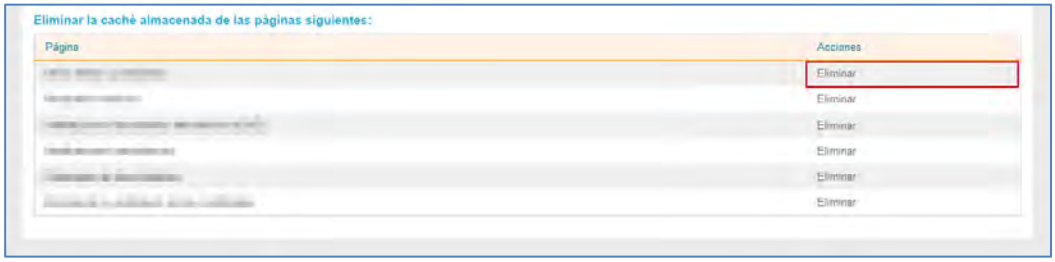
Opción 2 (Usuarios de sede): Vista creada para gestionar la exportación .csv de usuarios en base a su rol.



‘Exportar usuarios con perfil *[Rol]* a csv’ genera un documento .csv que contiene la lista con los usuarios de sede asociados al rol seleccionado.

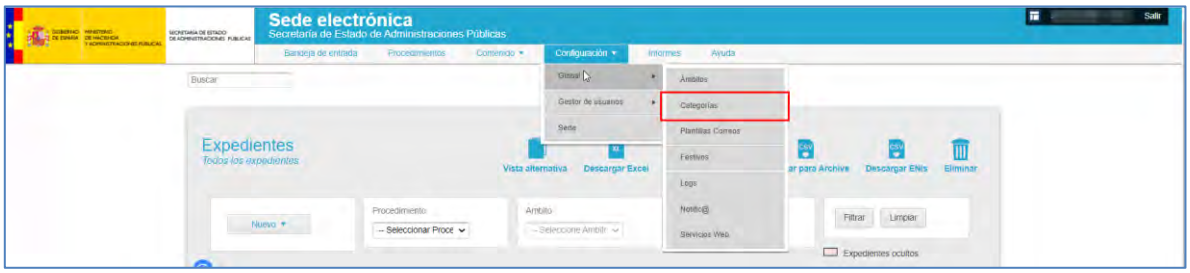
Los datos que dicho documento mostrará con relación a cada usuario, serán los siguientes:

Datos del CSV de ámbitos	Descripción
ID Ámbito	Número que identifica el ámbito.
ID procedimiento	Número que identifica el procedimiento.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
UID	Muestra el nombre o identificador de 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.

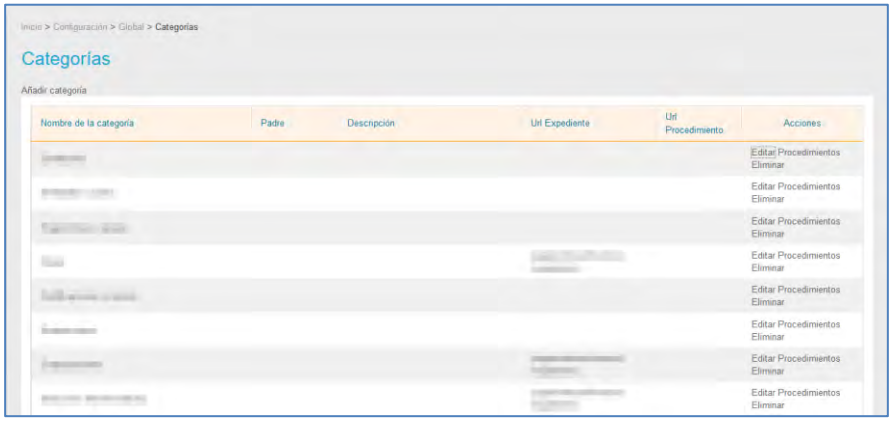


1.5.2.1.2. Categorías.

Las categorías tienen que ver con la clasificación a la que está asociada un procedimiento. Dichas categorías permiten organizar los procedimientos en el frontal de la sede. Esta opción permite gestionar las categorías de los procedimientos. Si desea ver esta opción pulse sobre **Categorías** de la configuración global.



A continuación, se muestra la lista de categorías.



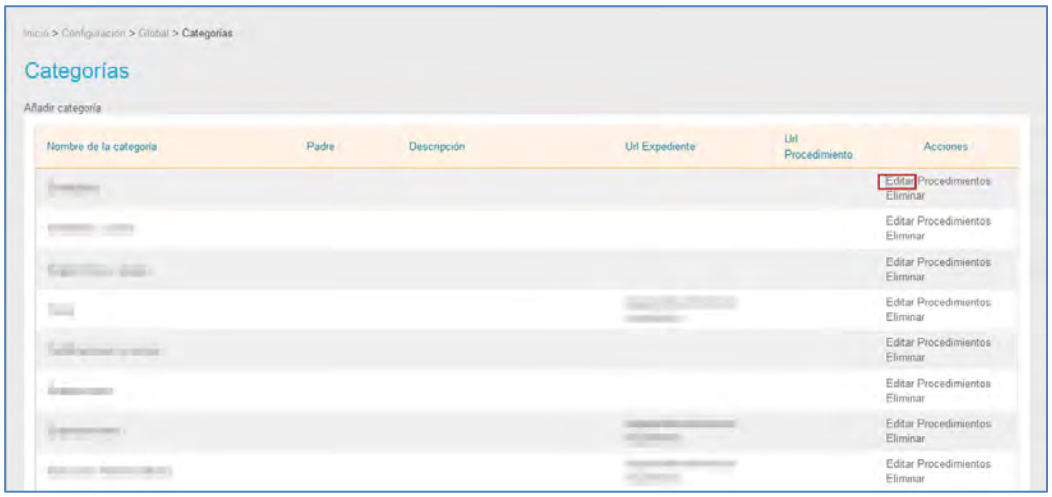
La lista de categorías contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de categorías	Descripción
Nombre de la categoría	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento al que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
URL Expediente	Dirección URL del expediente externo asociado a una categoría (esta opción está en desarrollo).

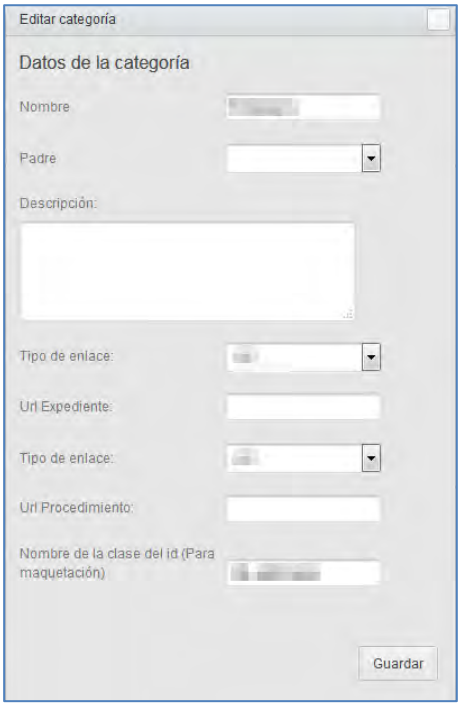
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).
Acciones	Editar Procedimientos Eliminar

- ***Editar categorías.***

Permite editar las categorías de un procedimiento. Para modificar categorías pulse sobre el botón **Editar.**



A continuación, se abre el formulario **Editar categorías.**



El formulario **Editar categoría** contiene los siguientes datos:

Datos del formulario editar categorías	Descripción
Nombre	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento el que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace del expediente: Página: Cualquier enlace dentro de la página de la Sede. URL: Cualquier enlace fuera de la página de la Sede.
URL Expediente	Dirección URL del expediente asociado a una categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace (URL o página) del procedimiento.
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).

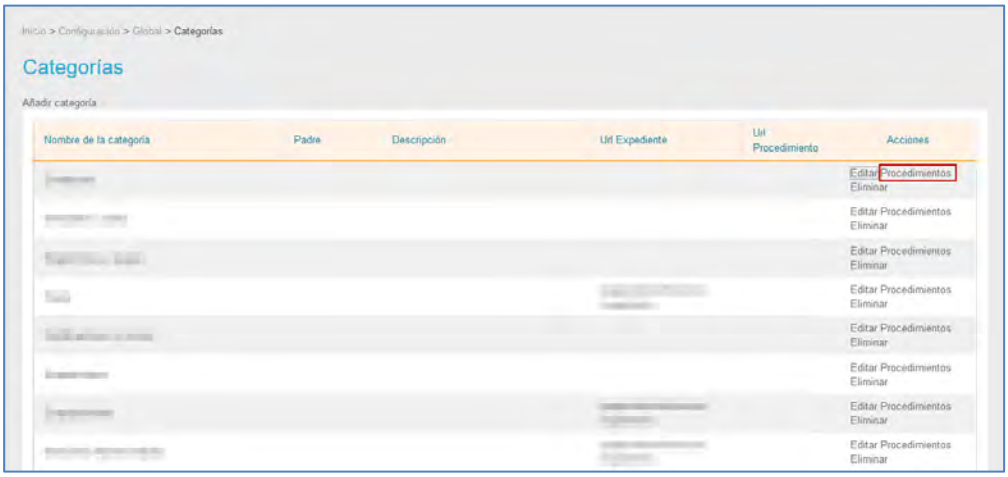
Nombre de la clase del id (Para maquetación)	Nombre de la clase del código que le corresponderá a la imagen que el equipo de maquetación creará para dicha categoría. Permite asociar un icono a la categoría.

Modifique los datos que desee y pulse sobre el botón **Guardar.**

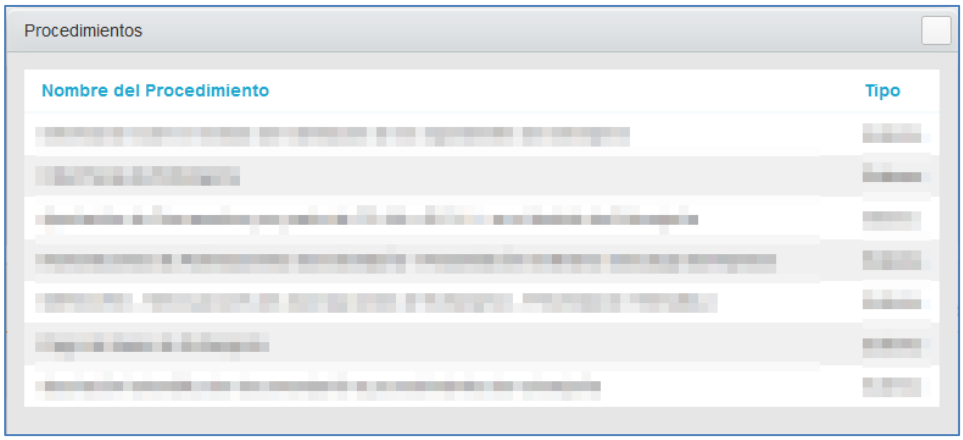
Nota
Si se realizó efectivamente la modificación de las categorías el sistema mostrará un mensaje indicando que la acción se ha realizado de manera correcta.

- ***Procedimiento de una categoría.***

Permite ver los procedimientos a los que está asociada una categoría. Si desea saber dónde están asociadas las categorías pulse sobre el botón **Procedimientos.**

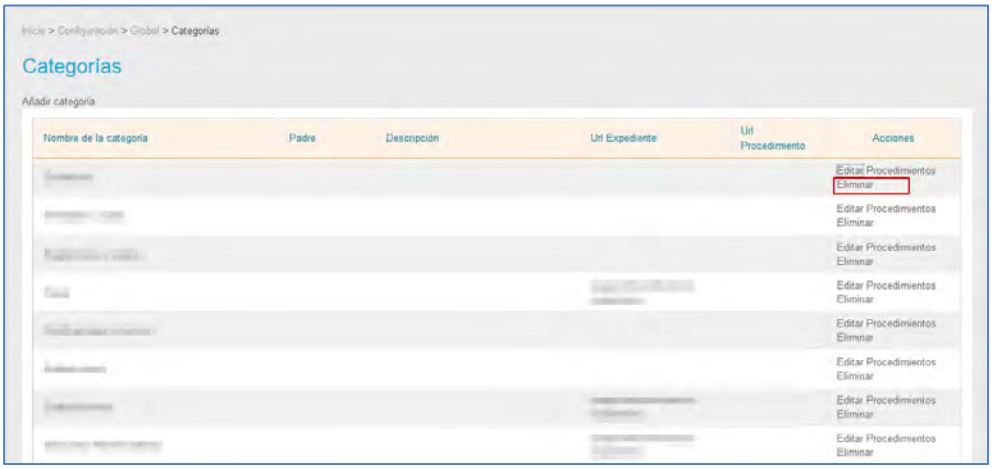


A continuación, se muestra la pantalla con la lista de procedimientos y el tipo (externos-internos) de cada uno de ellos.



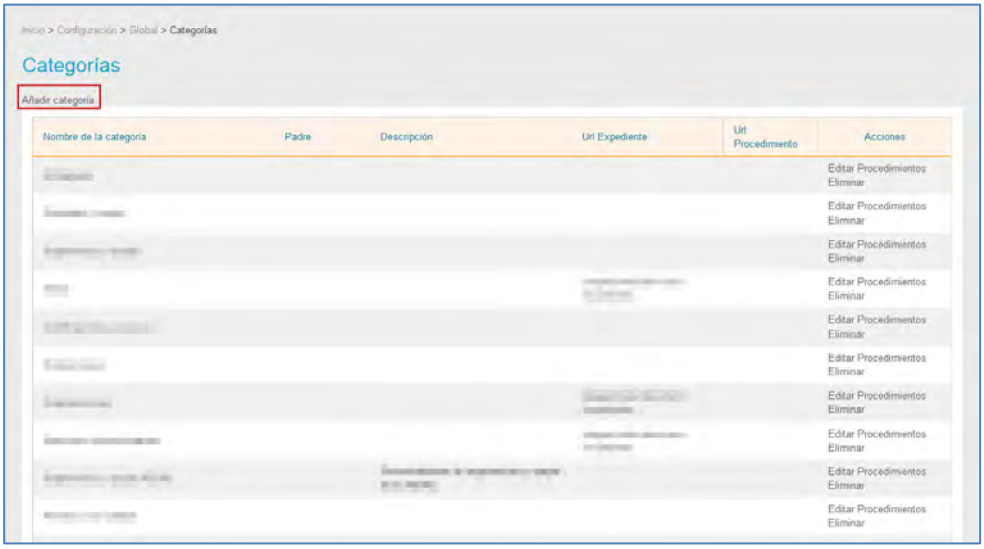
- ***Eliminar categorías.***

Permite eliminar categorías. Si desea borrar de la lista alguna categoría pulse sobre el botón **Eliminar.**



- ***Añadir categorías.***

Permite añadir nuevas categorías a los procedimientos. Para agregar categorías pulse sobre el botón **Añadir categorías.**

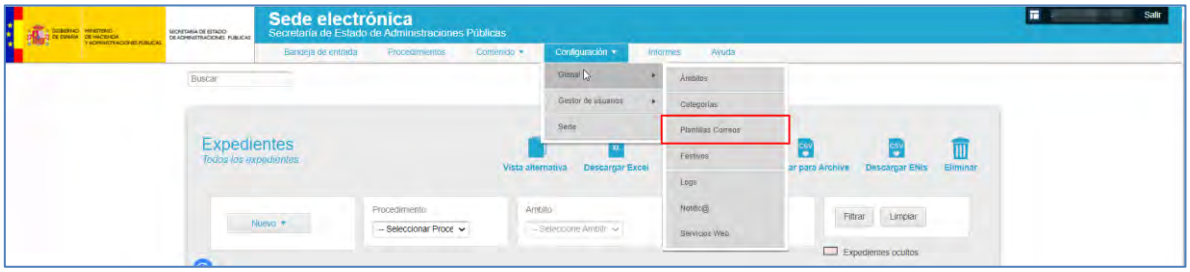


A continuación, se abre la pantalla con el formulario para **Añadir categorías** con la misma información que se ha explicado anteriormente para

Editar *categorías.*.

1.5.2.1.3. Plantillas de correo.

Permite ver la lista de plantillas predeterminadas que hay para el envío de correos que se realiza desde **ACCEDA**. Si desea ir a la lista de plantillas pulse sobre el botón **Plantillas de correo**.



A continuación, se muestra la pantalla del listado de plantillas para emails.

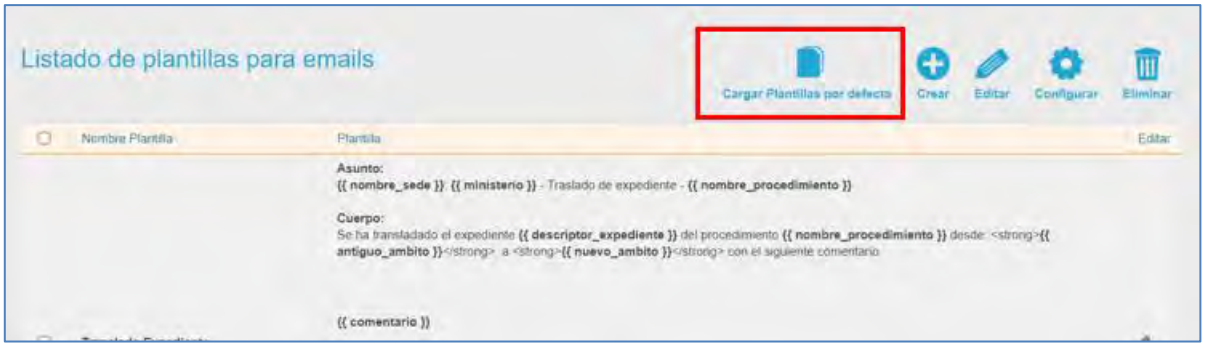
En la carga inicial de las plantillas en una sede que no tenga ninguna plantilla cargada se pueden cargan todos los tipos de plantillas con sus diferentes tipos. Para ello, pulse sobre el botón **Cargar plantillas por defectos.**



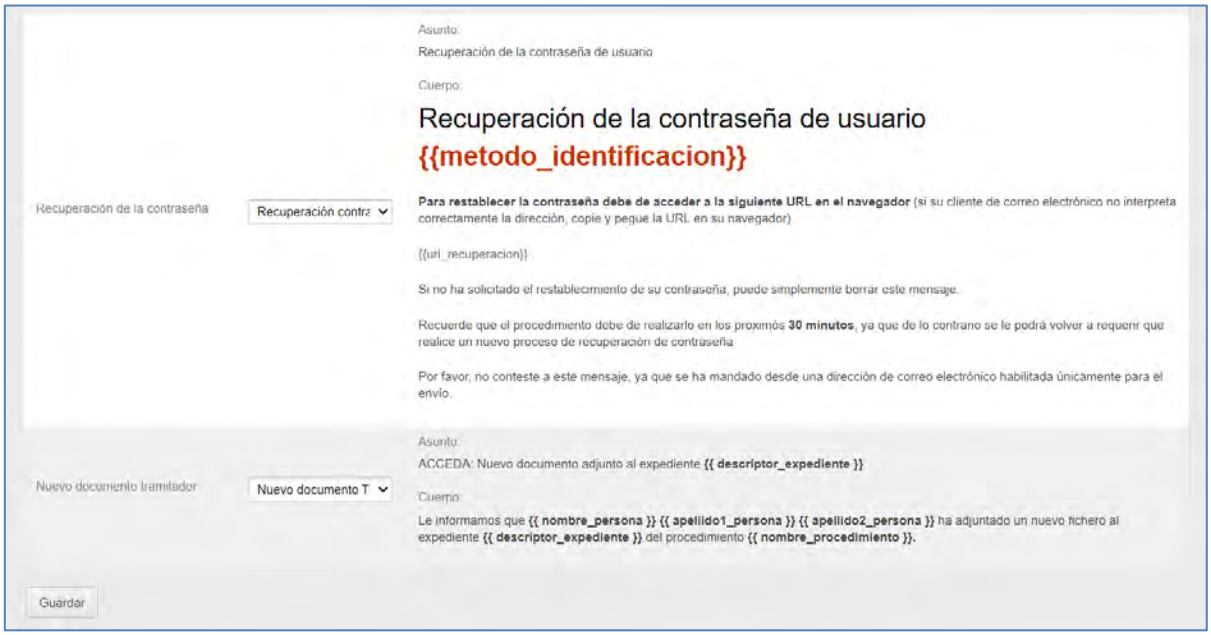
Una vez finalizada la carga inicial se mostrarán todas las plantillas con su tipo:



En el caso que una sede le falte alguno de los tipos de plantilla con su plantilla por defecto, el sistema seguirá mostrando el botón **Cargar plantillas por defecto**. Al pulsar sobre el botón solo se añadirá el tipo de plantilla con su plantilla por defecto faltante.



En la parte de gestión de asignación plantilla con tipo de acción, los dos tipos de correo que faltaban para que se pudieran manejar desde la zona administrativa de ACCEDA, se hacen visibles de manera que se puede asignar una plantilla en cualquier momento:

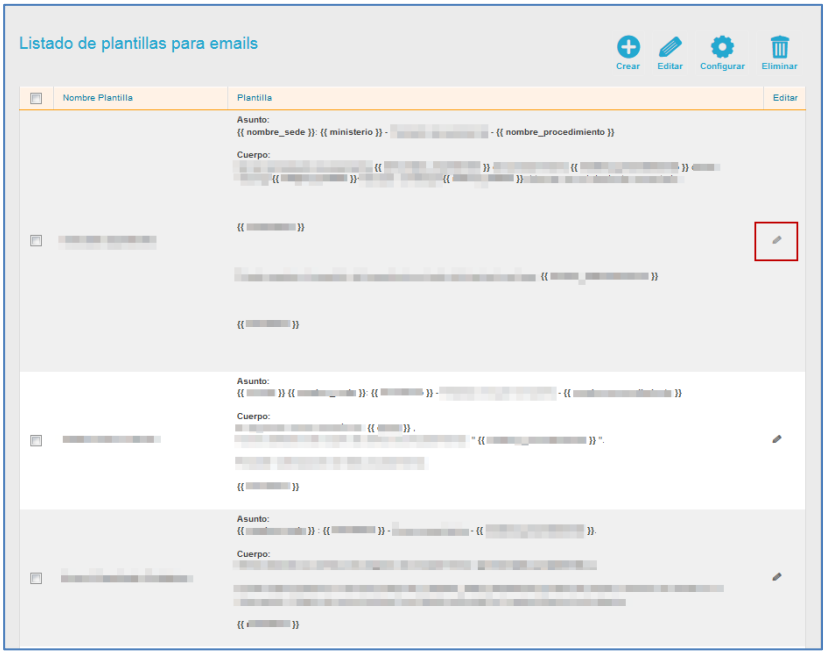


La lista de platillas para emails contiene los siguientes campos:

Campos del listado de plantillas para emails	Descripción
Nombre de la plantilla	Nombre completo de la plantilla para email.
Plantilla	Descripción de las plantillas de email con las variables de los datos correspondientes para cada mail.
Editar	

- ***Editar plantilla para email.***

Permite editar las plantillas ya creadas para el envío de correos. Para editar una plantilla pulse sobre el ícono  de edición.

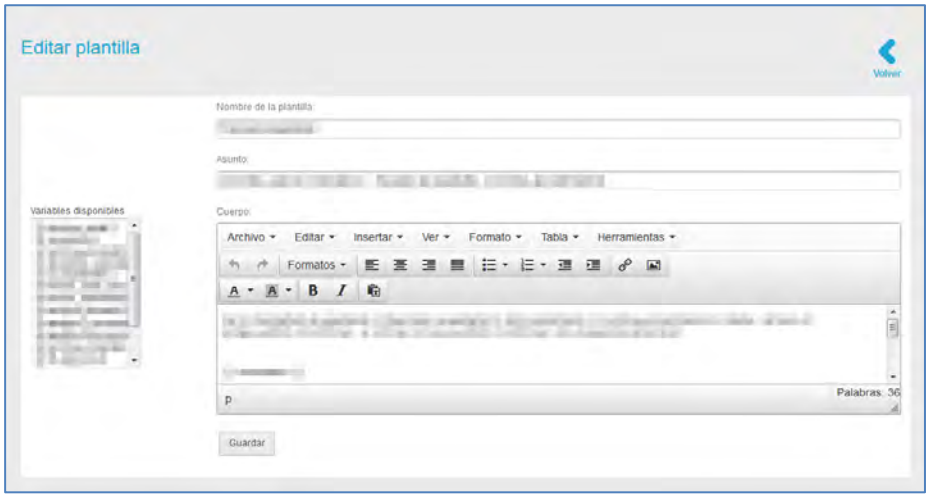


Nota

Una segunda opción de edición está en las acciones de la lista de plantillas. Si desea hacerlo por esa vía, seleccione la casilla correspondiente a la plantilla a editar y pulse sobre el botón **Editar.**



A continuación, se muestra el formulario **Editar plantilla.**



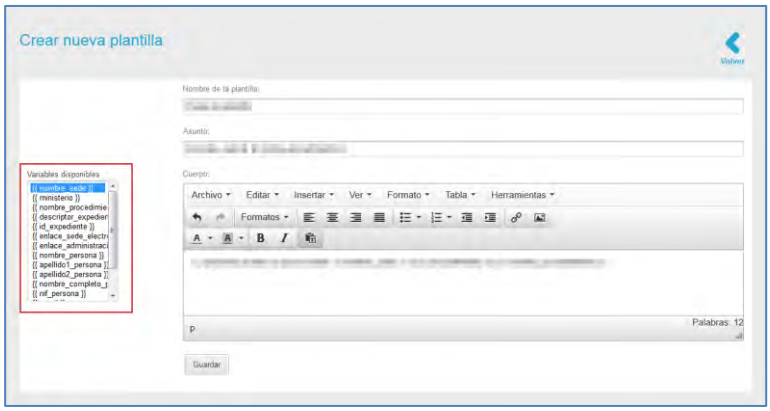
El formulario de editar platilla contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario editar plantilla para emails	Descripción
Nombre de la plantilla	Nombre completo de la plantilla para email.
Asunto	Descripción del asunto de la plantilla.
Cuerpo	Contenido del email que se enviará de acuerdo al asunto del mismo.
Variables disponibles	Variables o datos que pueden ser añadidos a las plantillas de manera tal que al momento de enviar el mail se completan esos datos con los específicos según el expediente automáticamente.

Complete la información del formulario y pulse sobre el botón **Guardar.**

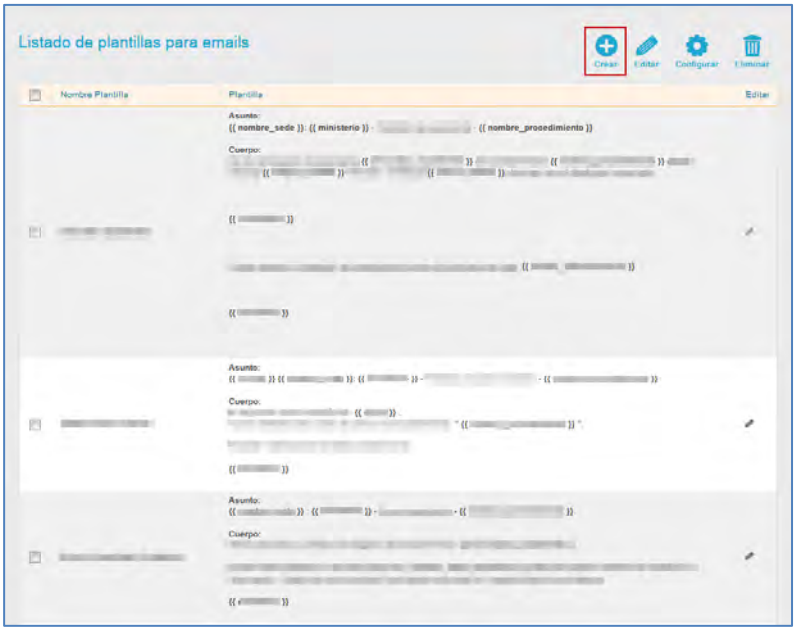
Nota

Para agregar las variables a las plantillas debe posicionarse sobre la opción de la plantilla que desee agregar. A continuación, pulse dos veces seguidas sobre la variable deseada de la lista y se introducirá automáticamente al final de la plantilla.

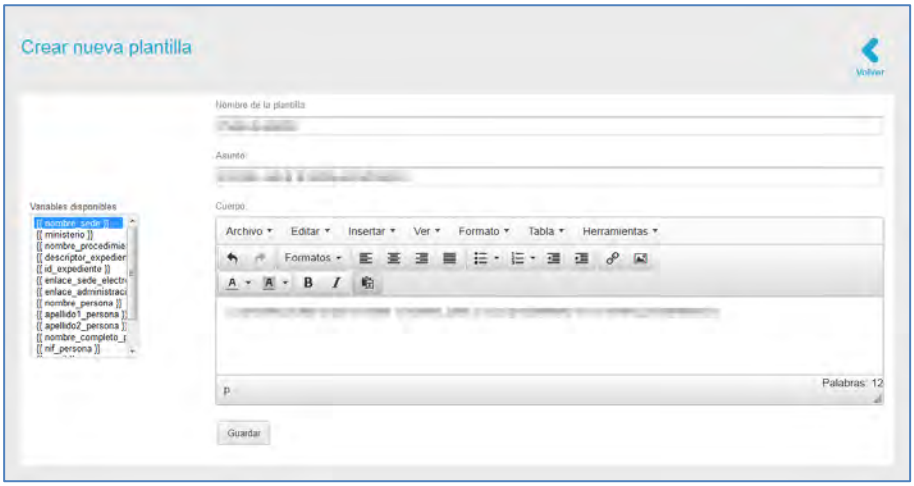


- ***Crear nueva plantilla para email.***

Permite crear una nueva plantilla para un correo. Si desea generar una nueva plantilla pulse sobre el botón **Crear.**



A continuación, se muestra el formulario **Crear nueva plantilla.**



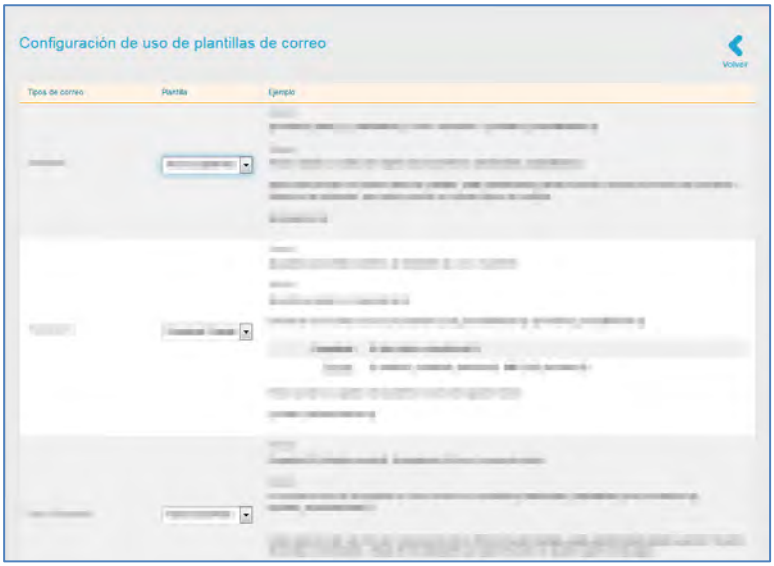
La misma información para completar esta plantilla es similar a la que se ha explicado anteriormente para **Editar plantilla para email.**.

- ***Configurar plantilla para email.***

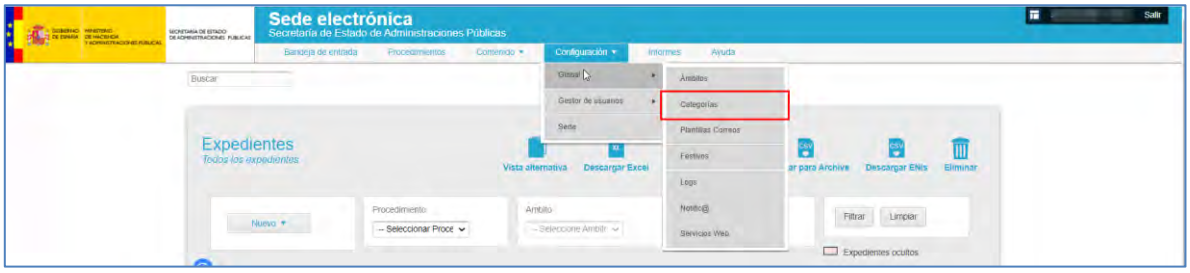
Permite asociar las plantillas según el tipo de correo que se ha de enviar (Por ejemplo: solicitudes, comparecencia de firma, resolución, duplicar expediente, paso a firmar, entre otros). Para seleccionar las plantillas pulse sobre el botón **Configurar.**



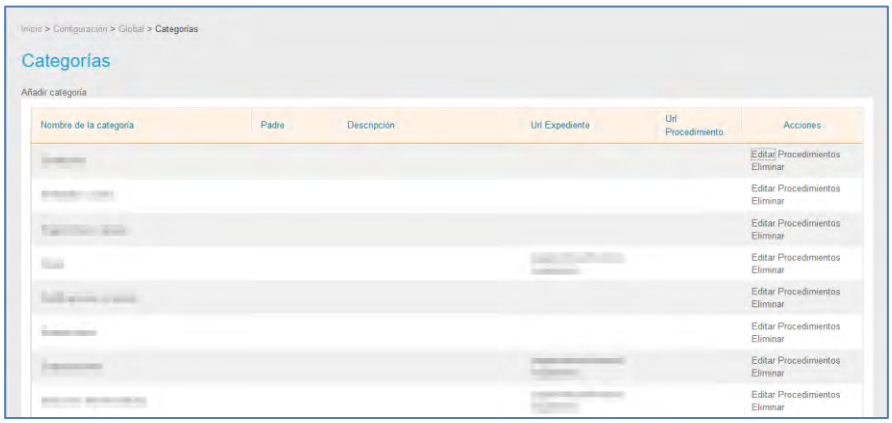
A continuación, se abre la lista de **Configuración de uso de plantillas de correo.**



Según el tipo de correo que desea enviar seleccione en el desplegable la plantilla (Ver apartado **Las categorías tienen** que ver con la clasificación a la que está asociada un procedimiento. Dichas categorías permiten organizar los procedimientos en el frontal de la sede. Esta opción permite gestionar las categorías de los procedimientos. Si desea ver esta opción pulse sobre **Categorías** de la configuración global.



A continuación, se muestra la lista de categorías.

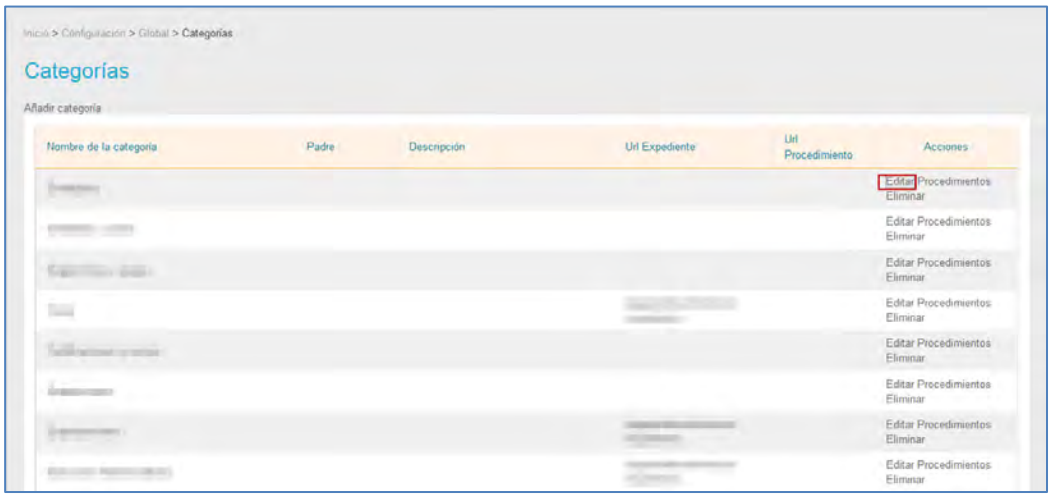


La lista de categorías contiene los siguientes campos:

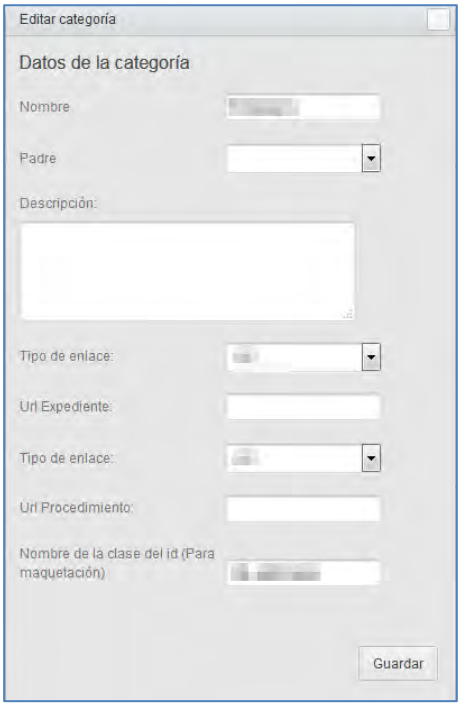
Campos de la lista de categorías	Descripción
Nombre de la categoría	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento al que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
URL Expediente	Dirección URL del expediente externo asociado a una categoría (esta opción está en desarrollo).
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).
Acciones	Editar Procedimientos Eliminar

- ***Editar categorías.***

Permite editar las categorías de un procedimiento. Para modificar categorías pulse sobre el botón **Editar.**


Inicio > Configuración > Global > Categorías
Categorías
Añadir categoría
Nombre de la categoría
Padre
Descripción
Url Expediente
Url Procedimiento
Acciones
Editar Procedimientos Eliminar

A continuación, se abre el formulario **Editar categorías.**



El formulario **Editar categoría** contiene los siguientes datos:

Datos del formulario editar categorías	Descripción
Nombre	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento el que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace del expediente: Página: Cualquier enlace dentro de la página de la Sede. URL: Cualquier enlace fuera de la página de la Sede.
URL Expediente	Dirección URL del expediente asociado a una categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace (URL o página) del procedimiento.
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).

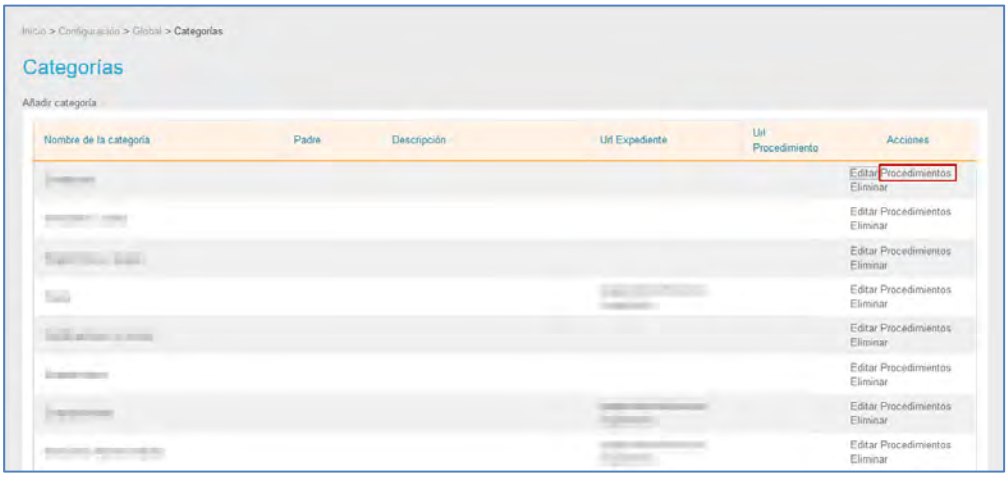
Nombre de la clase del id (Para maquetación)	Nombre de la clase del código que le corresponderá a la imagen que el equipo de maquetación creará para dicha categoría. Permite asociar un icono a la categoría.

Modifique los datos que desee y pulse sobre el botón **Guardar.**

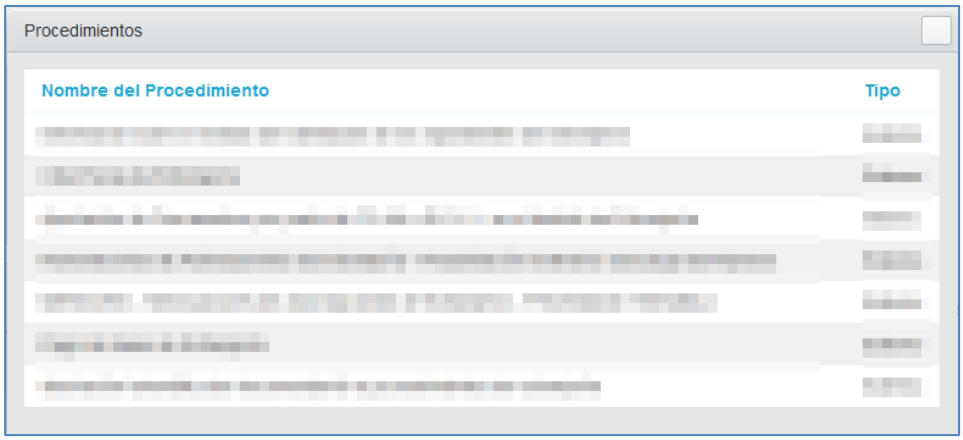
Nota
Si se realizó efectivamente la modificación de las categorías el sistema mostrará un mensaje indicando que la acción se ha realizado de manera correcta.

- ***Procedimiento de una categoría.***

Permite ver los procedimientos a los que está asociada una categoría. Si desea saber dónde están asociadas las categorías pulse sobre el botón **Procedimientos.**

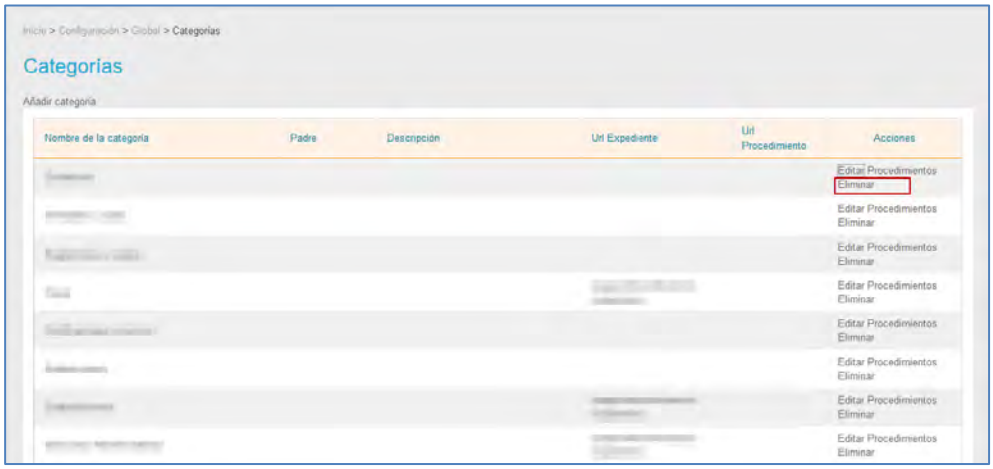


A continuación, se muestra la pantalla con la lista de procedimientos y el tipo (externos-internos) de cada uno de ellos.



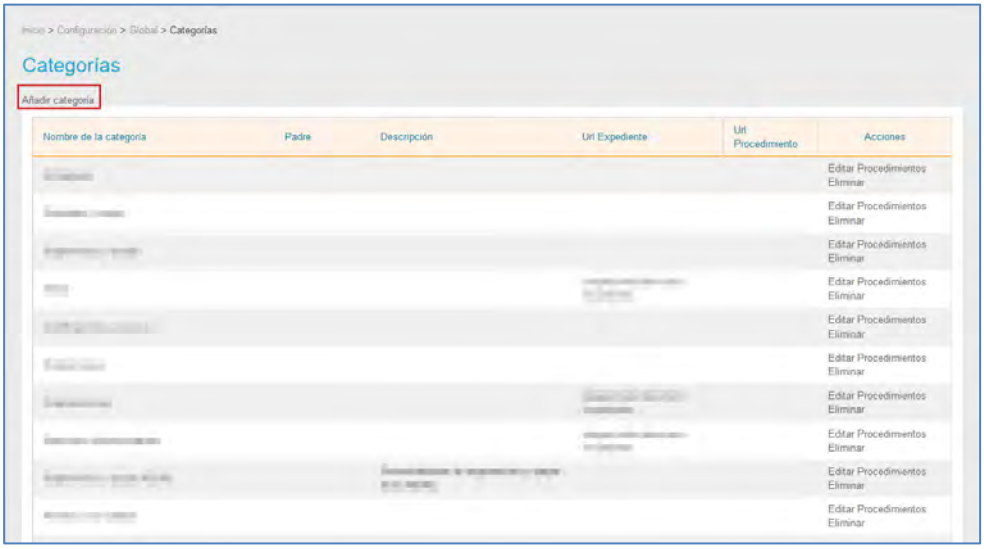
- ***Eliminar categorías.***

Permite eliminar categorías. Si desea borrar de la lista alguna categoría pulse sobre el botón **Eliminar.**



- ***Añadir categorías.***

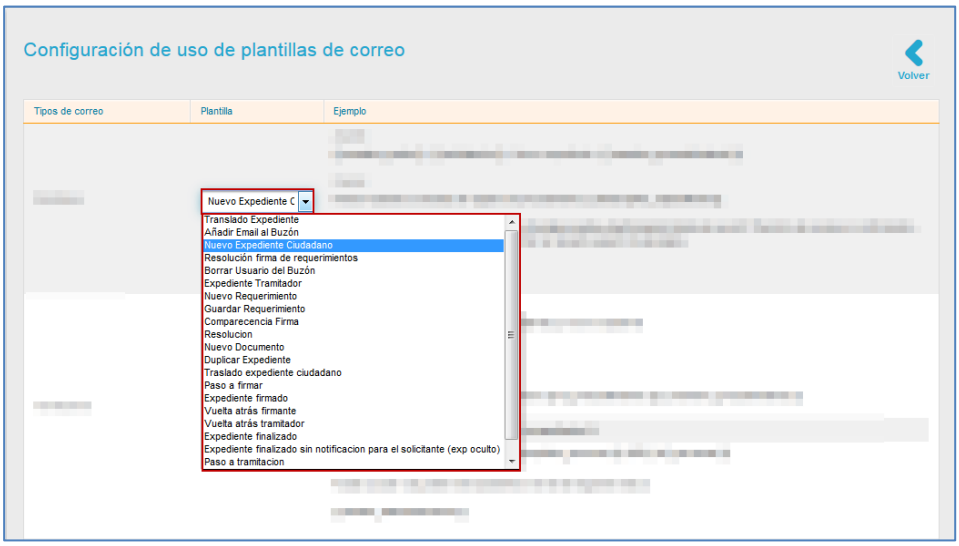
Permite añadir nuevas categorías a los procedimientos. Para agregar categorías pulse sobre el botón **Añadir categorías.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario para **Añadir categorías** con la misma información que se ha explicado anteriormente para

Editar *categorías.*.

Plantillas de correo.) que desea configurar.



Una vez asociada la plantilla con el envío de correo pulse sobre el botón **Guardar.**

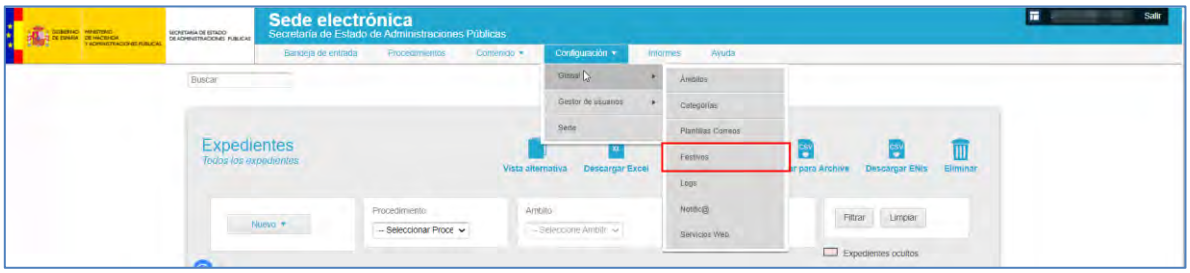
- ***Eliminar plantilla para email.***

Permite eliminar las plantillas para email. Si desea borrar alguna plantilla maque la casilla correspondiente y posteriormente pulse sobre el botón **Eliminar.**

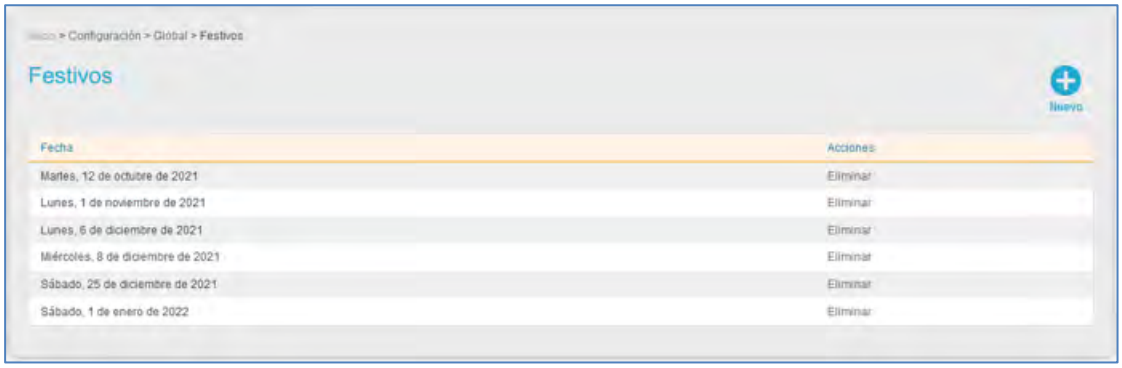


1.5.2.1.4. Festivos.

Permite configurar, editar y ver la lista de días festivos. Esta opción permite configurar estos días para que sean tomados en cuenta en la opción **Silencio Administrativo** (puede consultar también el **Manual de Procedimientos**→ Apartado Silencio Administrativo para un procedimiento). Para añadir los días festivos asociados a su Sede pulse sobre el botón **Festivos** de la opción Global.



A continuación, se muestra la lista de días festivos configurados en su sede.



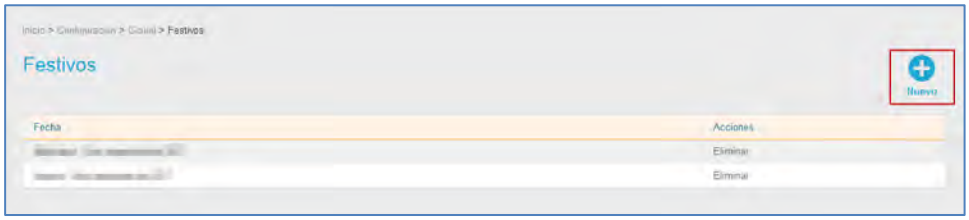
Nota
Recuerde que dicha configuración de días festivo no es algo general si no específico de cada sede. Por tanto, cada sede debe añadir los días festivos que considere oportunos.

La pantalla Festivos muestra los siguientes campos:

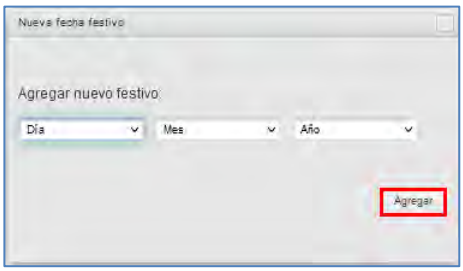
Campos de la pantalla Festivos	Descripción
Fecha	Muestra los días festivos. Ej. Martes, 13 de junio de 2021.
Acciones	**Eliminar:** Permite eliminar un día festivo configurado.

- ***Nuevo festivo.***

Esta opción permite crear nuevos festivos en la sede. Para crear un nuevo día festivo pulse sobre el botón **Nuevo.**

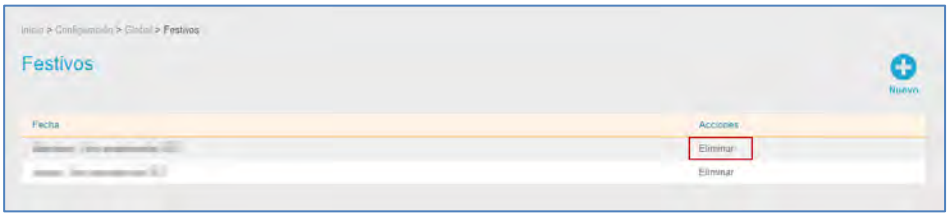


A continuación, se muestra una ventana emergente, en la que podrá introducir los siguientes datos para agregar la nueva fecha festiva: Día, mes y año. Complete los datos y a continuación pulse sobre el botón **Agregar.**



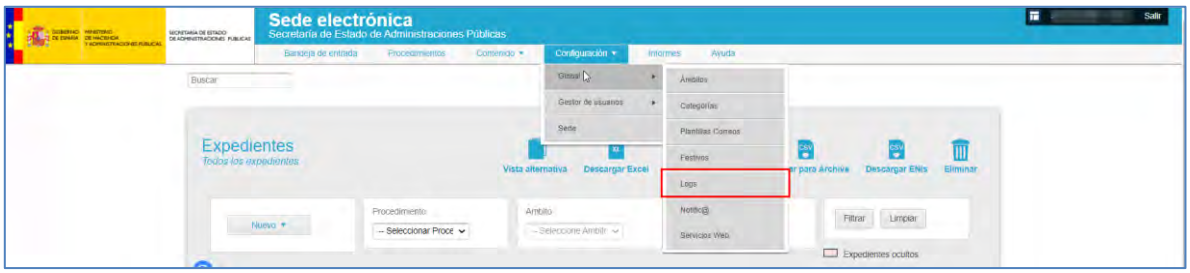
- ***Eliminar festivos.***

Permite eliminar días festivos de la lista. Para borrar un día festivo pulse sobre el botón **Eliminar.**

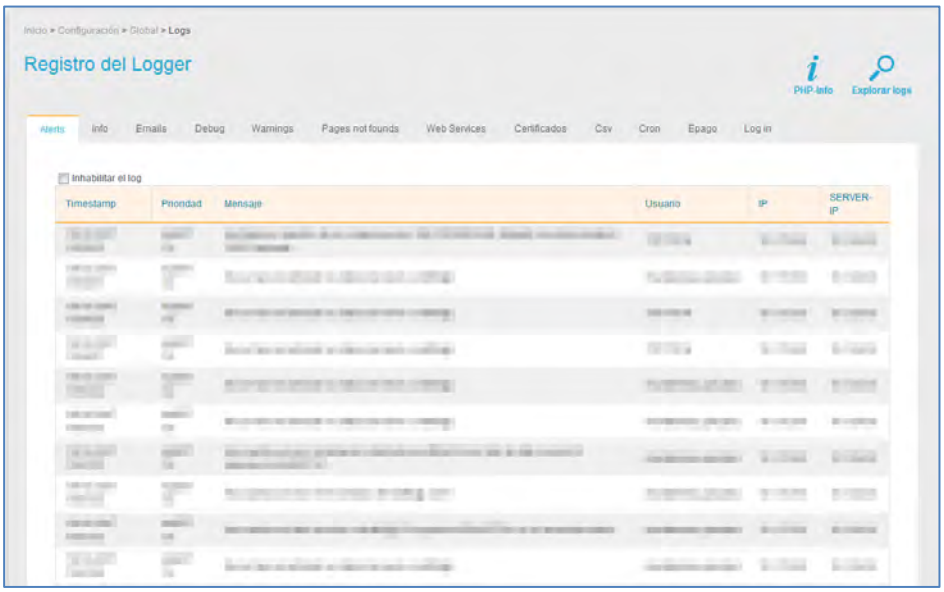


1.5.2.1.5. Logs.

Permite ver el historial o registro de ciertas acciones realizadas en el sistema. Si desea ver el historial de acciones del sistema pulse sobre el botón **Logs** de la opción Global.



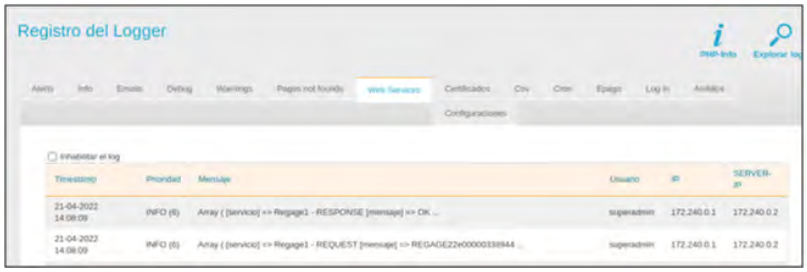
A continuación, se muestra la pantalla con los registros de datos. Puede seleccionar los datos de los que desea ver el historial.



La lista de Registro de logger muestra los siguientes campos:

Campos de la lista de registro de logger	Descripción
TimesTamp	Fecha y hora en la que se hizo el registro en el historial.
Prioridad	Muestra el nivel de prioridad que tiene un registro. Van desde el nivel 1 (mayor prioridad) hasta el nivel 7 (menos prioridad).
Mensaje	Mensaje que emitió el registro.
Usuario	Nombre o número de identificación fiscal del usuario que estaba activo al momento de generarse el registro.
IP	Número de IP que identifica el dispositivo desde el cual el usuario estaba en el sistema.
Server ip	Número de IP que identifica el servidor del sistema por la que entró el registro.

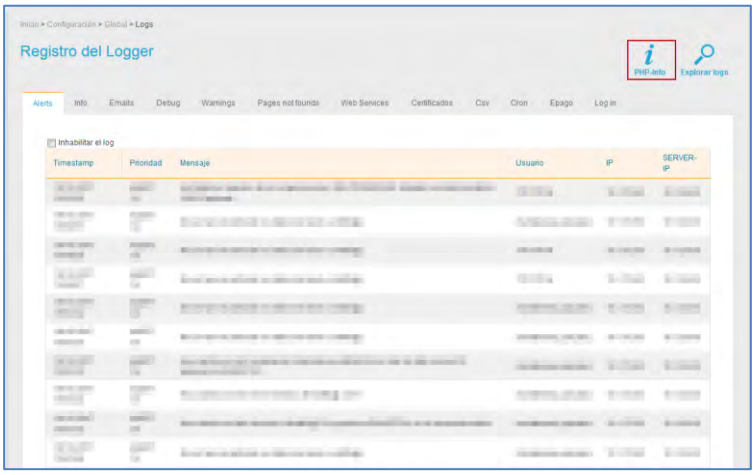
Los registros que se pueden ver son los siguientes:

Registro de logger que puede verificar	Descripción
Alerts	Registro de Alertas que se han generado en el sistema.
Info	Registro de Informes de errores o mensajes que se han generado en el sistema.
Email	Registro de Correos electrónicos que se han generado.
Debug	Registro de las depuraciones o limpiezas del sistema.
Warning	Registro de las advertencias generadas en el sistema.
Pages not founds	Registro de páginas no encontradas.
Web service	Registros generados desde los servidores web. Específicamente, también se guarda el registro de llamadas fallidas al servicio de REGAGE. 
Certificados	Registros generados por los certificados.
CSV	Registros generados por los documentos en formato CSV.
Cron	Muestra los ficheros de textos generados a partir del Cron (administrador regular de procesos), según las carpetas que se hayan configurado por el desarrollador.
Epago	Muestra el registro de los mensajes o errores de ePago (Puede consultar el **Manual de Administrador – configuración de Procedimientos →Opción Editar→ePago**)
Log in	Registro de mensajes o errores que se generan al iniciar sesión en el sistema.

Si desea bloquear el historial de alguno de los datos de registro, marque la casilla **Inhabilitar el log** ubicada en la parte superior de cada uno**.** Si desea ver nuevamente el historial marque la casilla **Habilitar el log.**

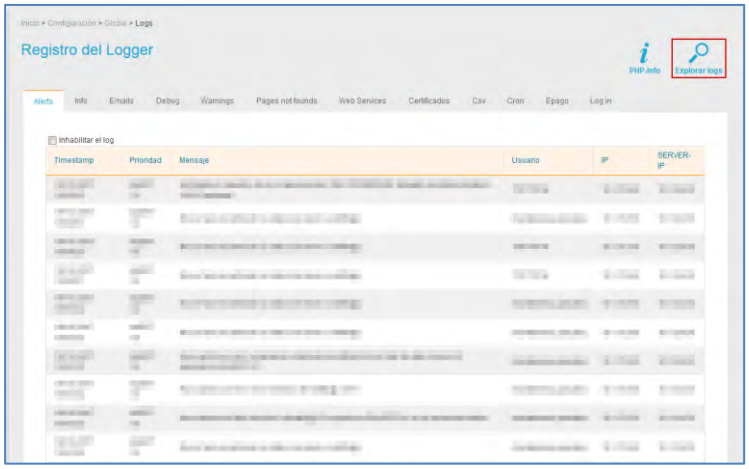
- ***PHP Info.***

Permite ver la versión PHP del código utilizado para el sistema (phpInfo()). Si desea ver la información pulse sobre el botón **PHP Info.**

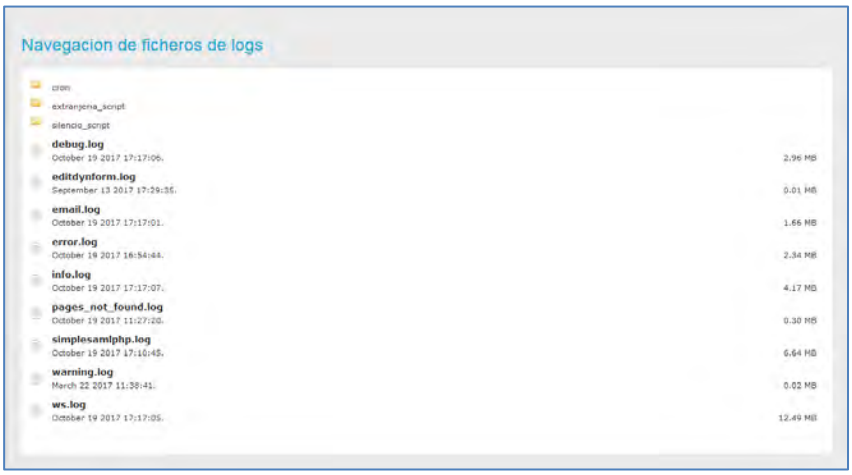


- ***Explorar logs.***

Esta opción permite explorar el historial de los registros. Si desea ver a detalle los registros pulse sobre el botón **Explorar logs.**



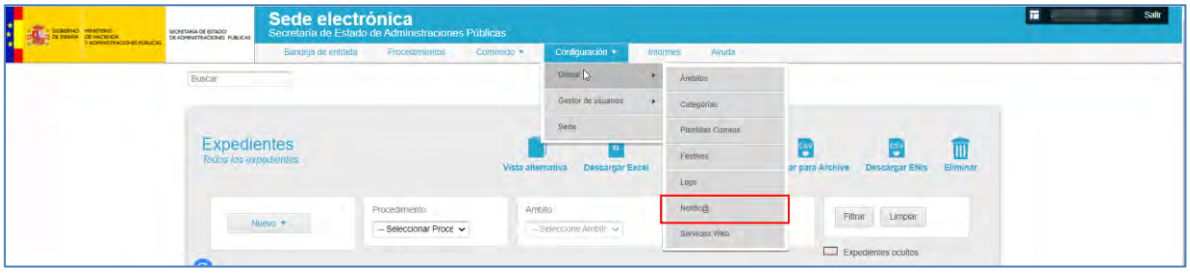
A continuación, se muestra la pantalla de Navegación de ficheros de logs similar a la siguiente.



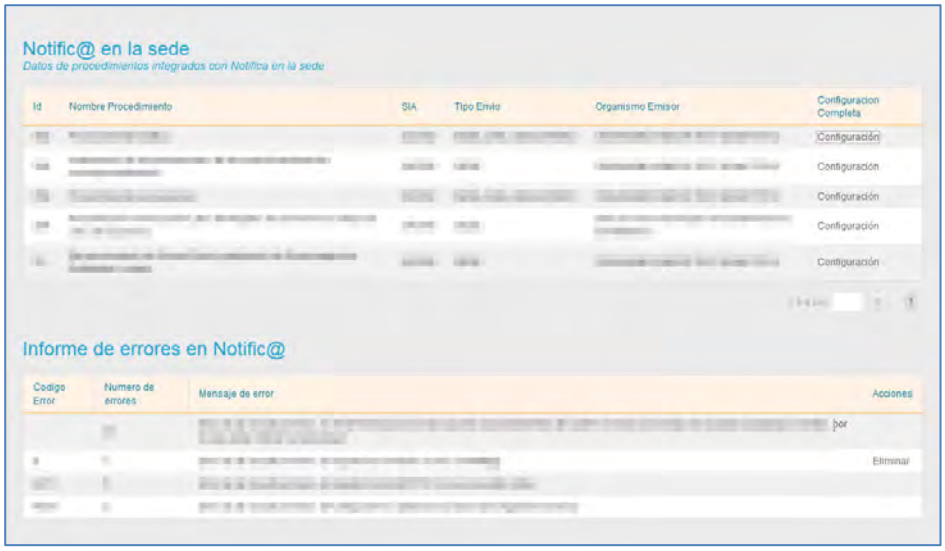
Al seleccionar alguno de los ficheros el sistema mostrará la información que contiene la carpeta y solicitará que seleccione algunas de las siguientes opciones: **borrar, descargar o ver.**

1.5.2.1.6. Notific@.

Muestra los datos de procedimientos integrados con **Notific@** en la **Sede** y los informes de errores de los mismos. Pulse sobre el botón **Notific@** de la opción Global.



A continuación, se muestra la pantalla con la información de **Notific@ en la Sede.**

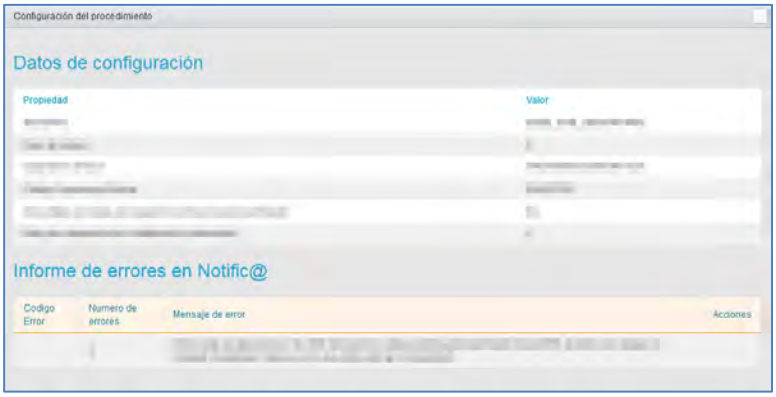


La lista de los datos de los procedimientos integrados con **Notific@ en la sede** muestran los siguientes campos:

Campos de la lista de datos de procedimientos integrados con Notific@ en la sede	**Descripción**
Notific@ en la sede	
Id	Número del procedimiento integrado con Notific@.
Nombre procedimiento	Nombre del procedimiento integrado con Notific@.
SIA	Código SIA que sirve para la integración de ACCEDA con otros sistemas (Puede consultar el **Manual de Administrador – Procedimientos →opción editar→ SIA**).
Tipo envío	Muestra la configuración de la sede (Sede, Sede DHE, Sede voluntario) a la que se enviarán desde Notific@ las notificaciones. • 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. • 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.
Organismo emisor	Muestra el nombre y código DIR3 desde donde se envía la notificación.
Configuración completa	Muestra la ficha de la configuración completa del procedimiento integrado con Notific@.
Informe de errores en Notific@	
Código error	Muestra el código del error que se ha generado a partir del envío de la notificación.
Número de errores	Muestra el número de errores que se han generado en el envío de la notificación.
Mensaje de error	Muestra el mensaje de error que se generó en el envío de la notificación.
Acciones	Permite Eliminar los errores de acuerdo a su configuración: Aquellos errores que se han generado y no se puede hacer nada para su recuperación, no muestran esta opción. Los que sí pueden recuperarse muestran la opción eliminar (puede que se haya generado el mismo error en diferentes momentos y con cambios en las configuraciones; por tanto, es posible que su descripción o mensaje de error se vea igual) .

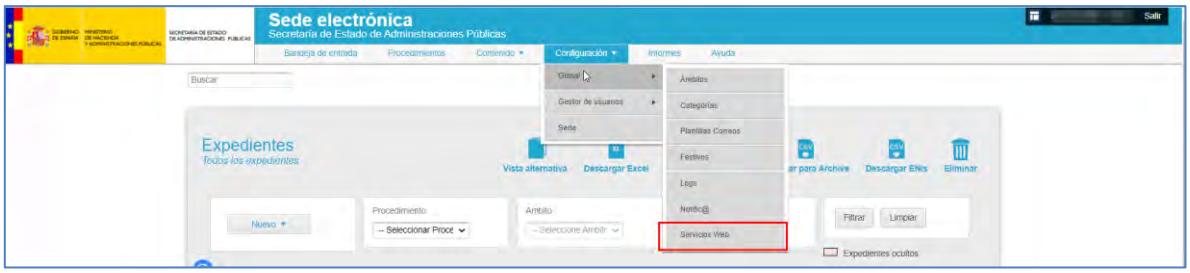
Si desea ver la configuración de un procedimiento de **Notific@** en la Sede pulse sobre el botón **Configuración** y se mostrará una ficha de configuración del procedimiento similar a la siguiente:



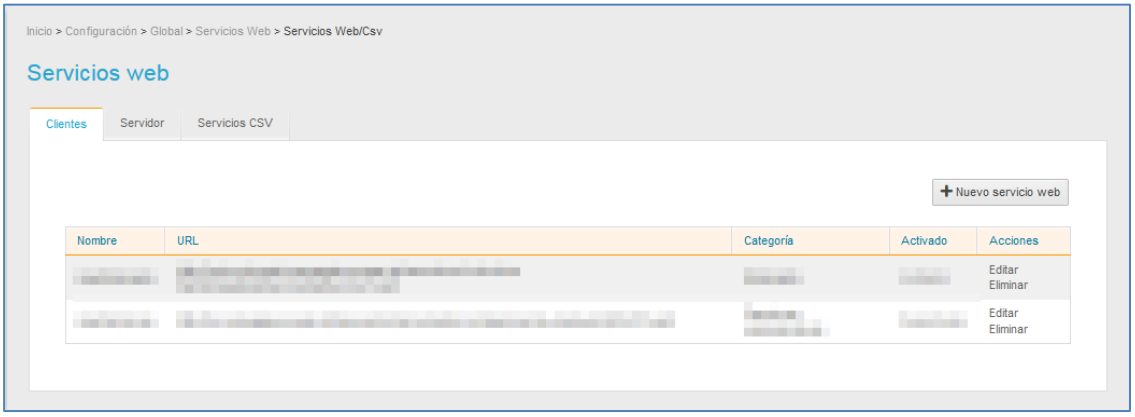
Si desea borrar un informe de errores de **Notific@** pulse sobre el botón **Eliminar.**

1.5.2.1.7. Servicios Web.

Permite tener acceso a los servicios web integrados en la aplicación para el intercambio de datos. Para ver los diferentes servicios pulse sobre el botón **Servicios Web** de la opción Global.



A continuación, se muestra la lista de **Servicios web.**



Un servicio web es un tipo de tecnología que permite intercambiar datos entre distintas aplicaciones. La lista de Servicios Web tiene las siguientes opciones:

Opciones de la lista de Servicios Web	Descripción
Clientes	Datos del cliente de Servicios Web.
Servidor	Datos y gestión del Servidor.

Servidor CSV	Datos y gestión del Servidor CSV.

1.5.2.1.7.1. Clientes de Servicios Web.

¡ATENCIÓN!
Esta opción está en revisión y actualmente está deprecada.

La opción Clientes de Servicios Web es la página por defecto de la lista.

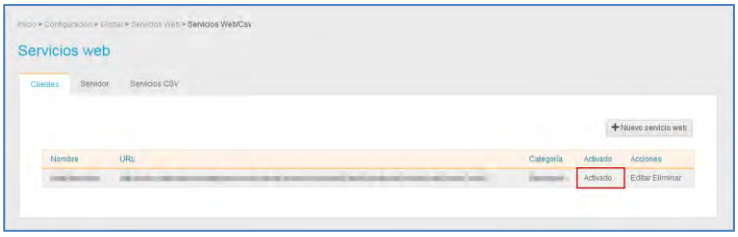


Se llama Clientes de Servicios Web cuando **ACCEDA** actúa como cliente, es decir, solicitando información a otras aplicaciones. La lista de clientes de Servicios Web contiene los siguientes campos:

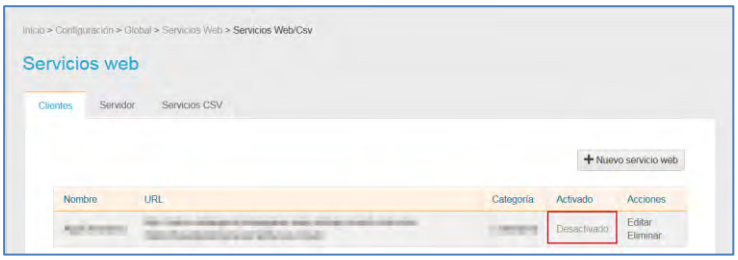
Campos de la opción Clientes de Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre del cliente de Servicios Web.
URL	URL del cliente del Servicio Web.
Categorías	Categoría a la que pertenece el cliente del Servicio Web.
Activado	Activa y desactiva el Servicio Web.
Acciones	Editar



Si un cliente de Servicio Web está activado y usted desea desactivarlo pulse en la opción **Activado.**

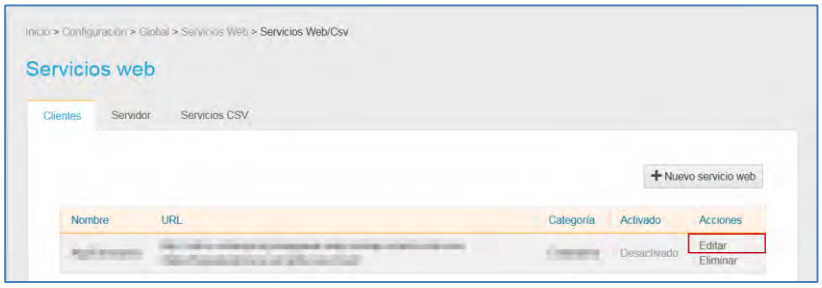


Si un cliente de Servicio Web está desactivado y usted desea activarlo pulse sobre el botón **Desactivado.**

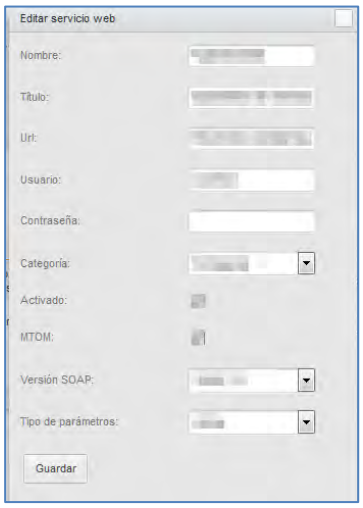


- ***Editar Clientes de Servicio Web.***

Permite editar los clientes de Servicio Web. Si desea modificar un Servicio Web al que ACCEDA le solicita información pulse sobre la opción **Editar.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Editar Servicio Web.**



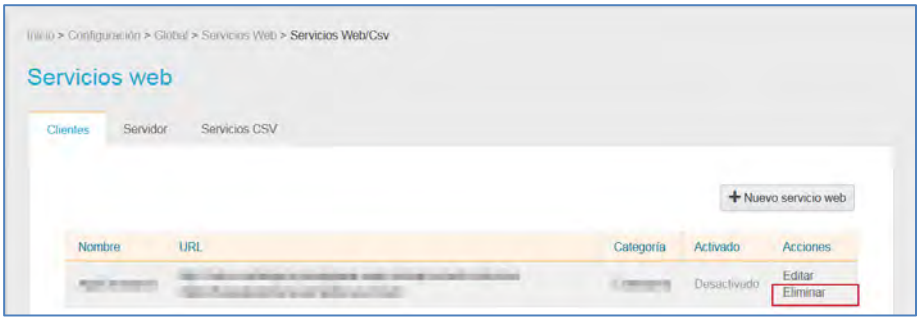
El formulario de editar servicio Web contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario editar Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre completo del Servicio Web.
Título	Descripción del Servicio Web.
URL	Dirección URL del Servicio Web.
Usuario	Nombre del usuario del Servicio Web.
Contraseña	Contraseña del usuario del Servicio Web.
Categoría	Muestra una lista desplegable en la que podrá seleccionar/modificar la categoría de ACCEDA a la que pertenece el Servicio Web.
Activado	Permite seleccionar si el Servicio Web está o no activado.
MTOM	Permite seleccionar si el servicio Web podrá trasferir los datos.
Versión SOAP	Permite seleccionar/modificar en la lista desplegable la versión del protocolo SOAP que se ha de usar.
Tipo de parámetros	Permite seleccionar/modificar en la lista desplegable el tipo de parámetro que se usa en el Servicio Web: String o Array.

Si está de acuerdo con los datos añadidos pulse sobre el botón **Guardar.**

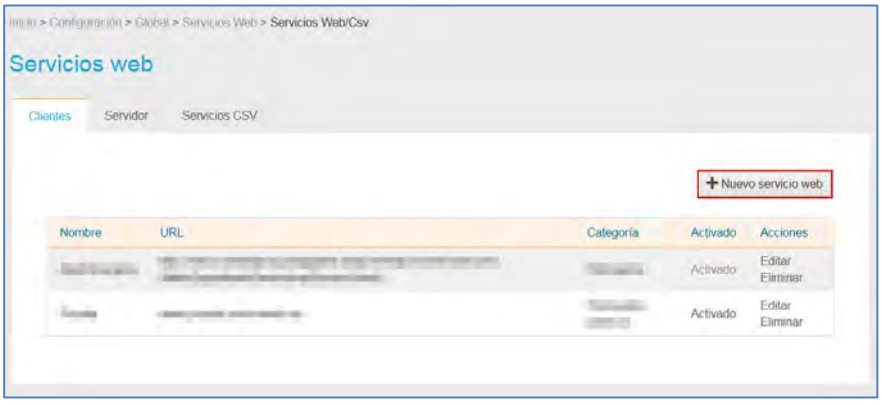
- ***Eliminar Clientes de Servicios web.***

Permite eliminar Servicios Web a los que ACCEDA solicita información. Si desea borrar un cliente del Servicio Web pulse sobre la opción **Eliminar.**



- ***Nuevo Cliente de Servicio Web.***

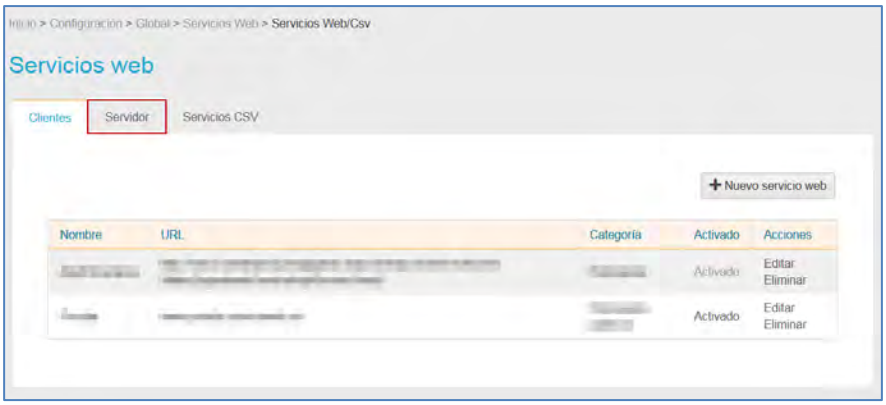
Permite crear un nuevo cliente Servicio Web (aplicación a la que **ACCEDA** solicita información). Si desea agregar un nuevo servicio pulse sobre la opción **Nuevo servicio web.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear un **Nueva cliente de Servicio Web** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar Clientes de Servicio Web.**.

1.5.2.1.7.2. Servidor del Servicio Web.

Permite gestionar los Servicios Web que consumen información de **ACCEDA**. Si desea gestionarlos pulse sobre la opción **Servidores.**



A continuación, se muestra la lista de Servicios Web que consume información de **ACCEDA.**

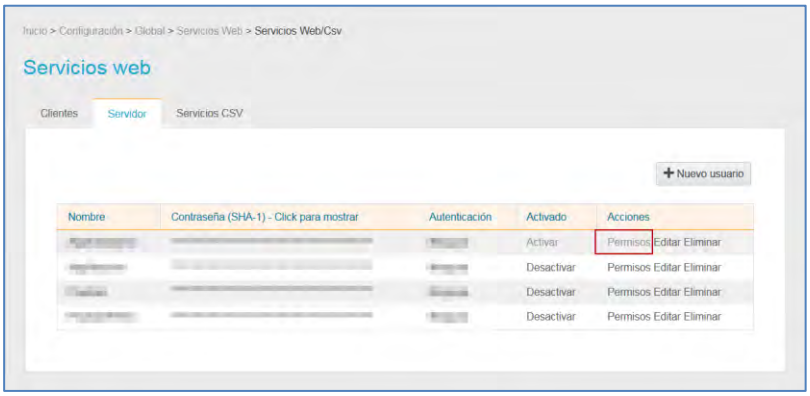
La lista de Servicios Web que consumen información de **ACCEDA** contiene los siguientes campos:

Campos de la opción Servidor de Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre del Servicio Web.
Contraseña (SHA-1)-Click para mostrar	Contraseña del Servicio Web. Indicación para mostrar contraseña pulsando sobre la misma una vez.
Autenticación	Muestra si un Servicio Web posee autenticación.
Activado	Activa y desactiva el servicio web.
Acciones	Permisos Editar Eliminar

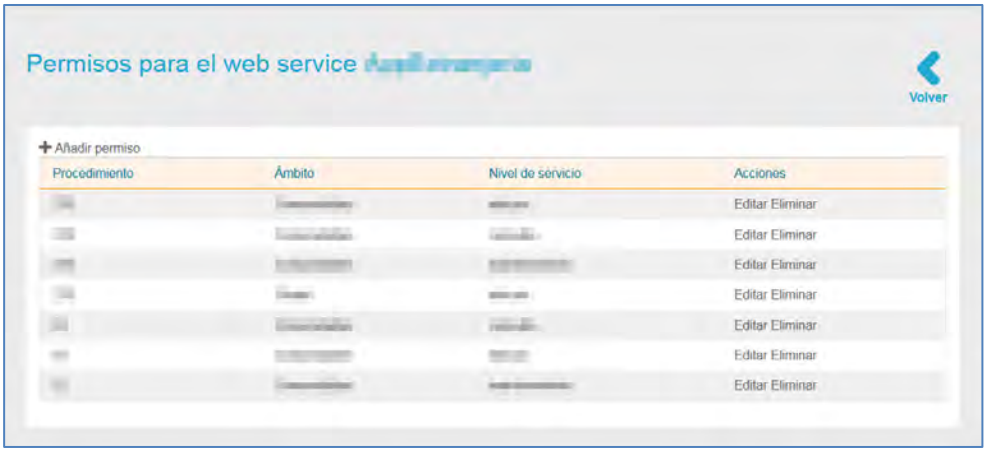
Si un Servicio Web de esta lista está activado y usted desea desactivarlo pulse en la opción **Activar.** De lo contrario, pulse sobre el botón **Desactivar.**

- ***Permisos del Servicio Web.***

Permite gestionar los permisos que tienen los Servicios Web que consumen información de ACCEDA. Para ver esta opción pulse sobre el botón **Permisos.**



A continuación, se abre la pantalla con la lista de los permisos por procedimiento y por ámbito que solicitó ver.



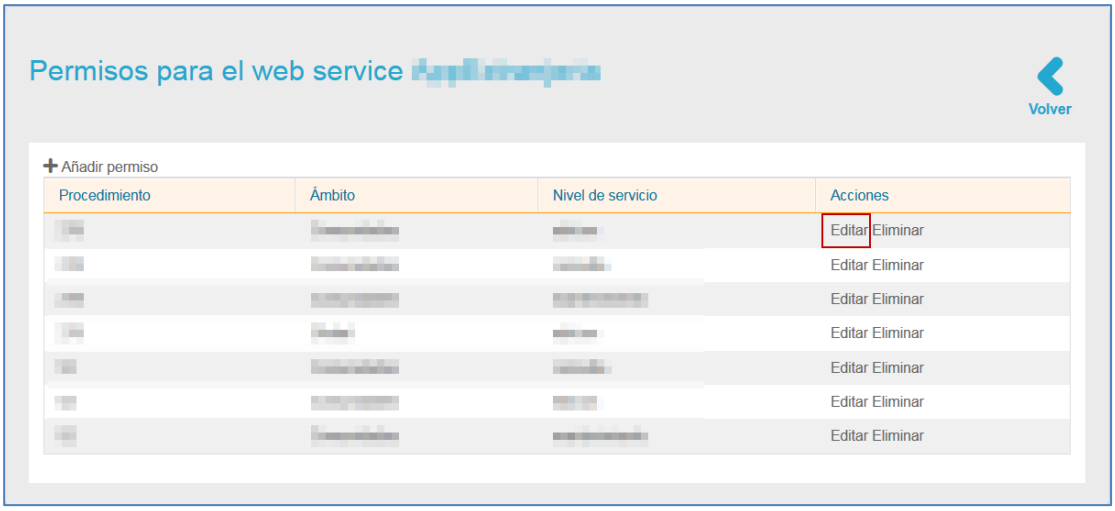
La lista de permisos para el Servicio Web por procedimiento y por ámbito contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de permisos para el Servicio Web por procedimiento y por ámbito	Descripción
ID Procedimiento	Número identificador del procedimiento.

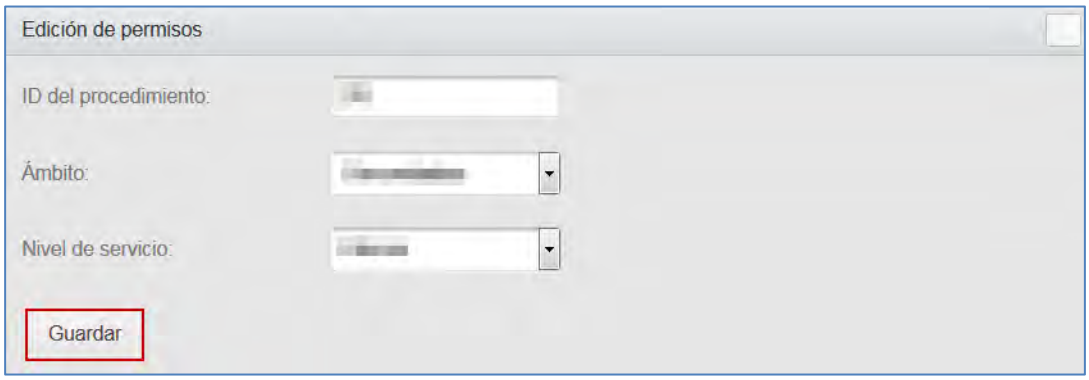
Ámbito	Nombre del ámbito al que pertenece el procedimiento.
Nivel de servicio	Nivel del Servicio Web: Edición: Permite modificación del Servicio Web. Consulta: Sirve sólo para lectura del Servicio Web. Mantenimiento: Permite tanto la modificación como la lectura de los Servicios Web.
Acciones	Editar Eliminar

Editar **Editar permisos del Servicio Web.**

Permite modificar los permisos para un procedimiento del Servicio Web que actúa consumiendo información de **ACCEDA**. Para poder realizar esta acción pulse sobre el botón **Editar.**

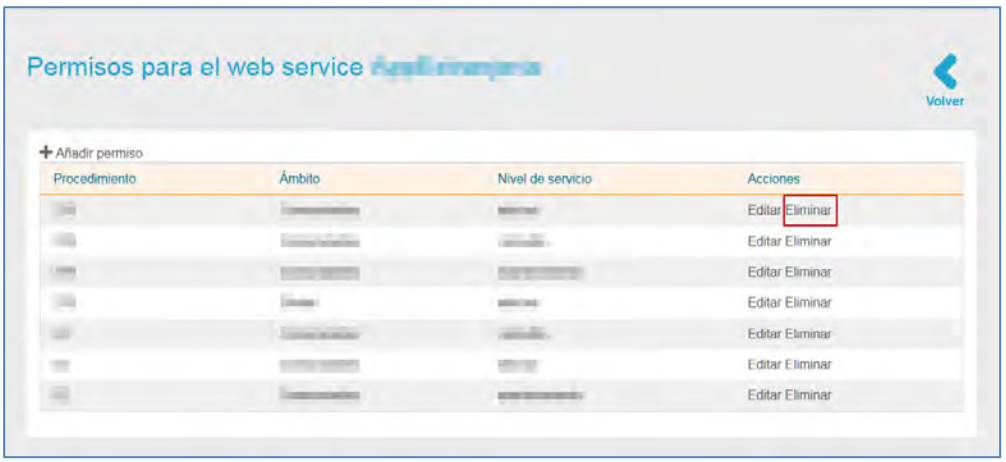


A continuación, se muestra el formulario para editar los permisos. Edite los datos que desea y pulse sobre el botón **Guardar.**



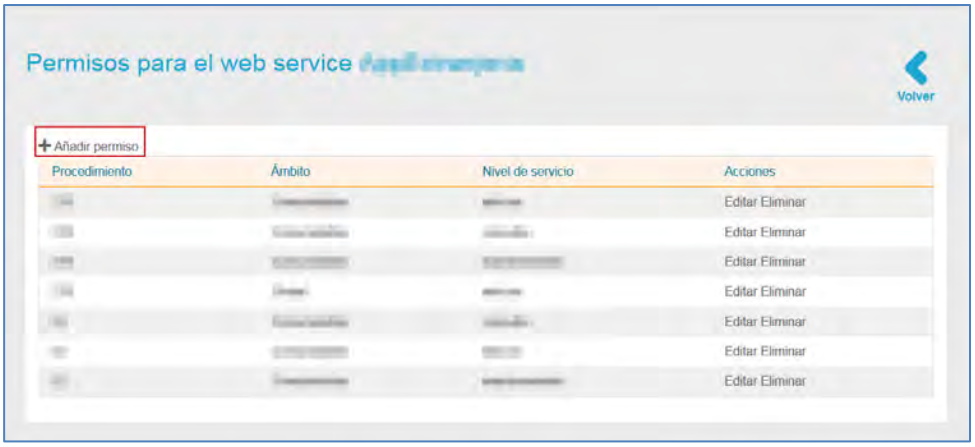
Eliminar **Eliminar permisos del Servicio Web.**

Permite eliminar los permisos de un procedimiento del Servicio Web. Para poder realizar esta acción pulse sobre el botón **Eliminar.**



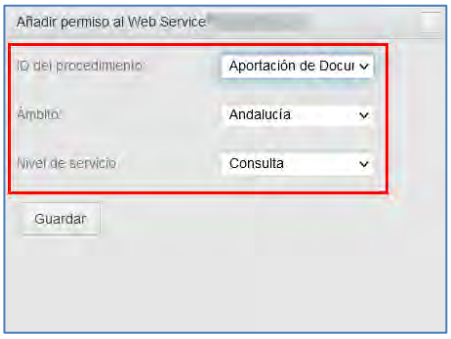
- ***Añadir permiso.***

Permite añadir permisos nuevos a los Servicios Web. Para esta acción pulse sobre la opción **Añadir permiso.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario para **Añadir permiso al Web Service.** Se indican los datos necesarios que son los que posteriormente se mostrarán en la lista de permisos de Servicios Web.

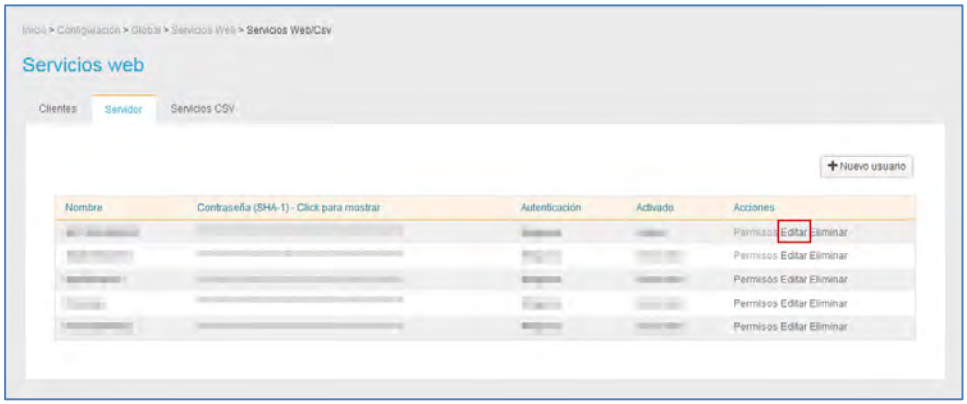
Importante
Al seleccionar el ID del procedimiento, automáticamente se cargarán los ámbitos relacionados a él. Los ámbitos que se muestran sólo serán los de la sede en que se encuentra el usuario.



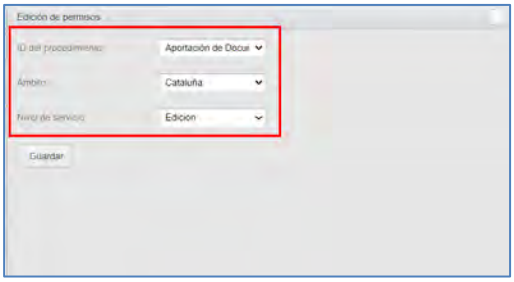
A continuación, pulse sobre el botón **Guardar.**

- ***Editar Servicios Web.***

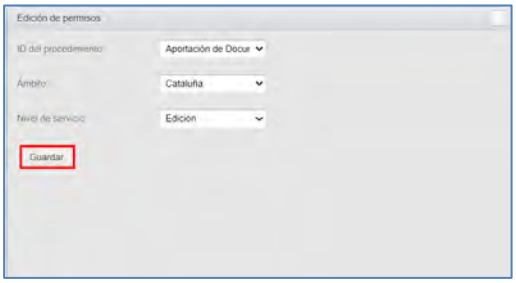
Permite editar los datos de acceso para el Servicio Web. Para realizar esta acción pulse sobre el botón **Editar.**



A continuación, se abre el formulario Editar. Modifique los datos que desee.

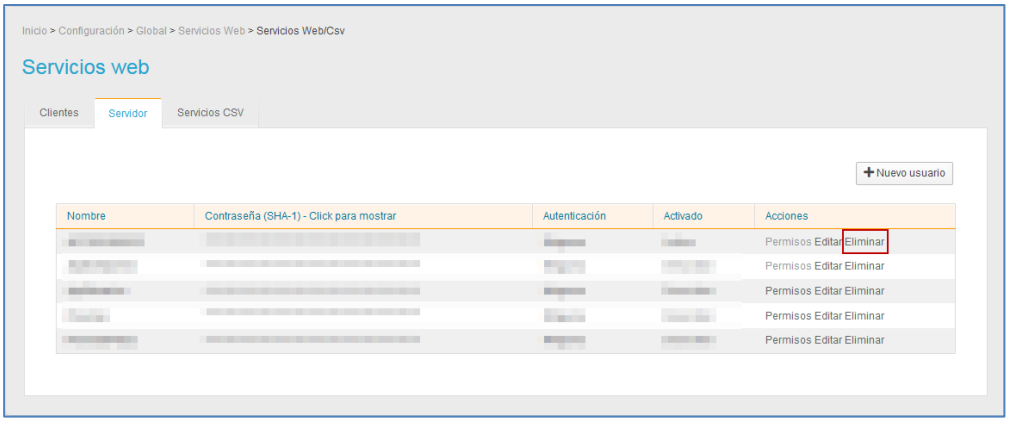


Una vez completada la edición de los permisos pulse sobre el botón **Guardar.**



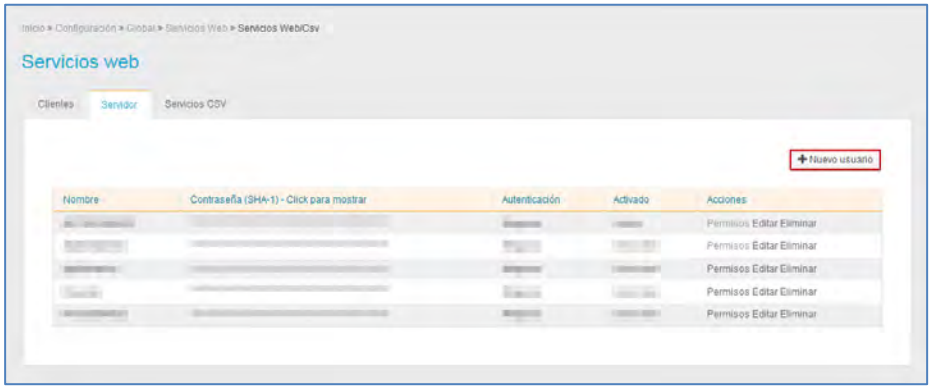
- ***Eliminar Servicios Web.***

Permite borrar los Servicios Web que consumen información de **ACCEDA**. Para poder realizar esta acción pulse sobre el botón **Eliminar.**



- ***Nuevo Servicio Web.***

Permite agregar los datos de un nuevo Servicio Web. Si desea agregar un nuevo Servicio Web pulse sobre la opción **Nuevo usuario.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear un **Nuevo usuario de Servicio Web** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar Servicios Web.**

1.5.2.1.7.3. Servicios CSV.

Importante
El apartado de Servicios CSV puede ser operado por el rol de “Admin Sede” a través de la habilitación por ACL. Las opciones derivadas como ámbitos serán mostrados por la sede en la que se encuentre el usuario.

Permite gestionar los servicios que administran documentos con códigos seguros de verificación **(CSV)**.

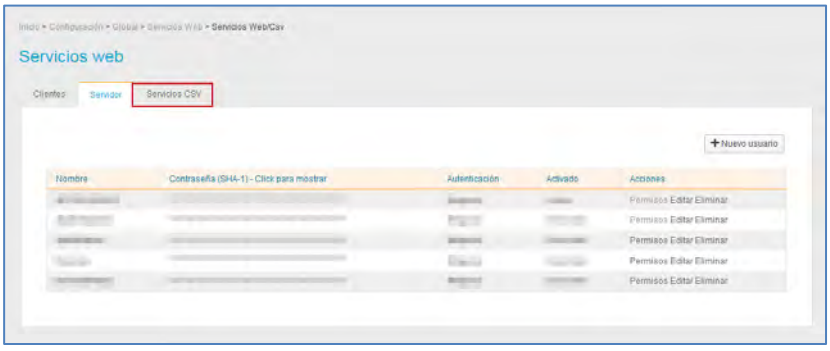
Los CSV de los documentos generados por ACCEDA tienen un prefijo que se define cuando se crea la sede, y está en la configuración de la misma (.ini).

Una sede ACCEDA puede utilizar servicios de CSV que sigan la interfaz de servicios del CSV Broker. Desde ACCEDA se llama al método **obtenerDocumento** del servicio para validar y descargar el documento. ACCEDA no es responsable ni la construcción del servicio, ni del almacenamiento de esos documentos, ni su validez.

Nota
Los wsdl que debe seguir un CSV Broker pueden encontrarlo en el PAE Suite Inside, Área de descargas, documentación para integradores.

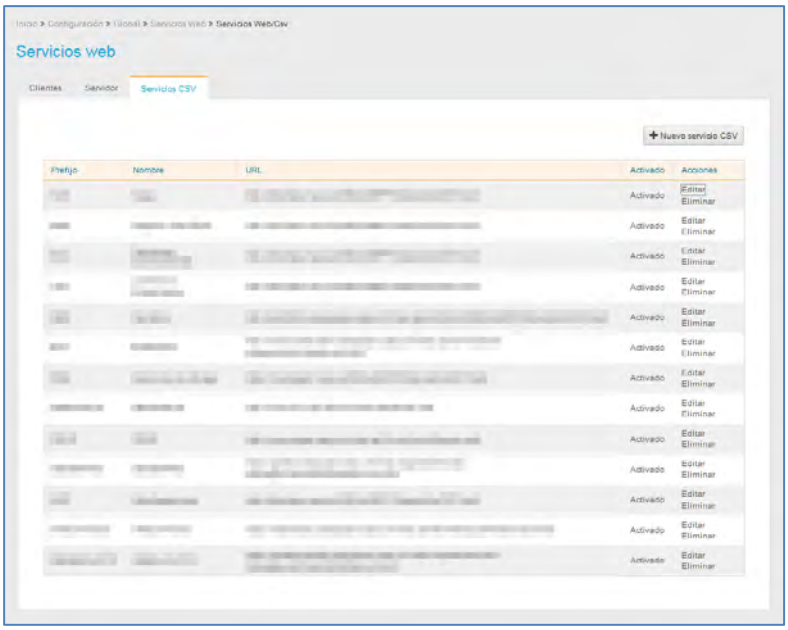
Cada servicio que se añade en el gestor va con un prefijo que lo identifica y tiene que ser único, no puede estar siendo usado por ningún otro servicio.

Si desea gestionar este servicio pulse sobre la opción **Servicios CSV.**

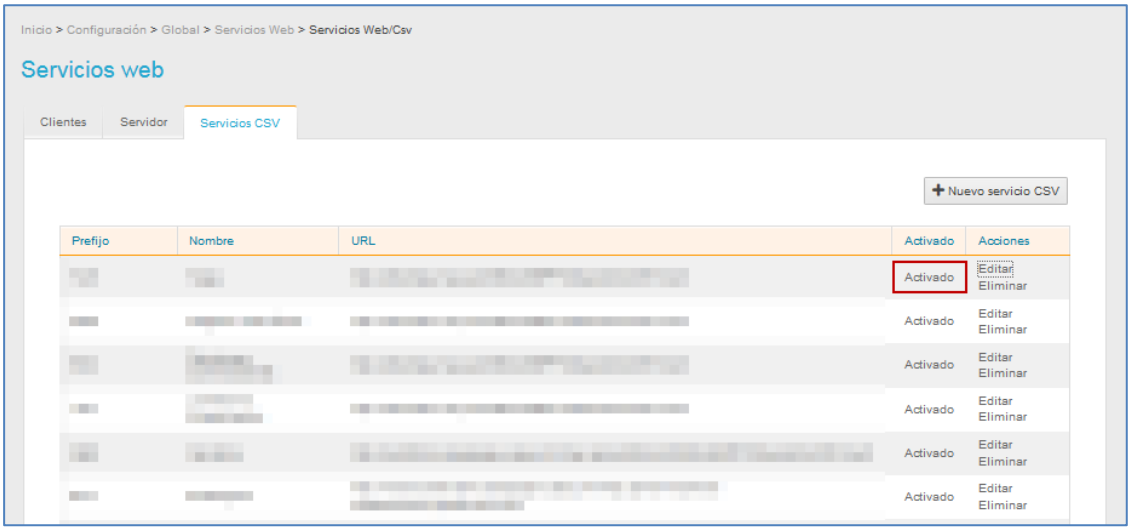


La lista de Servicios **CSV** contiene los siguientes campos:

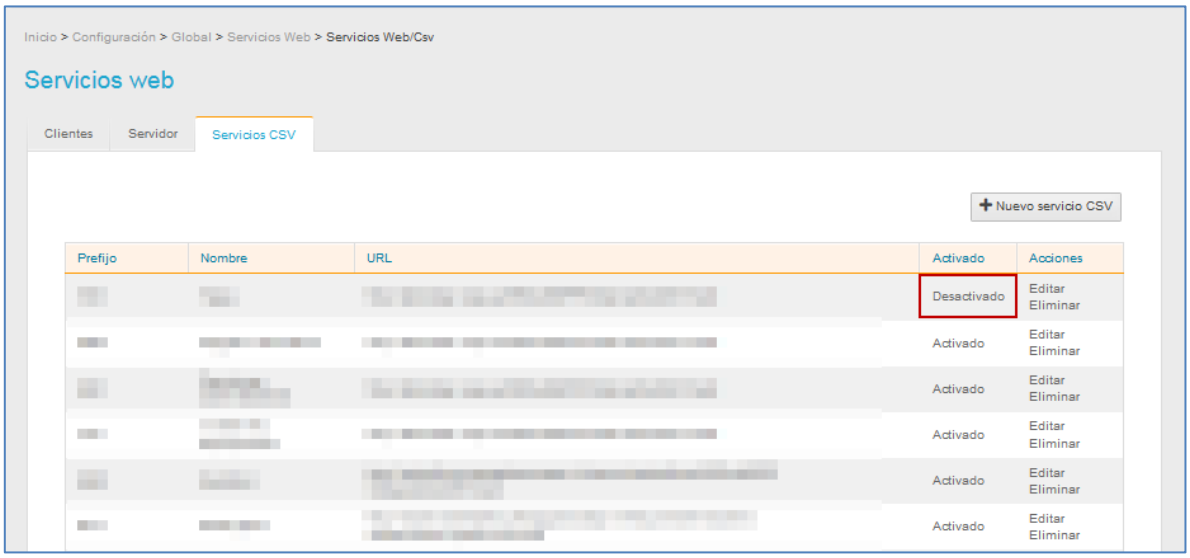
Campos de la opción Servicios CSV	Descripción
Prefijo	Prefijo, siglas o acrónimos del nombre del servicio CSV.
Nombre	Nombre del cliente de Servicios CSV.
URL	URL del cliente del Servicio CSV.
Activado	Activa y desactiva el Servicio CSV.
Acciones	Editar Eliminar



Si un Servicio **CSV** está activado y usted desea desactivarlo pulse en la opción **Activado.**

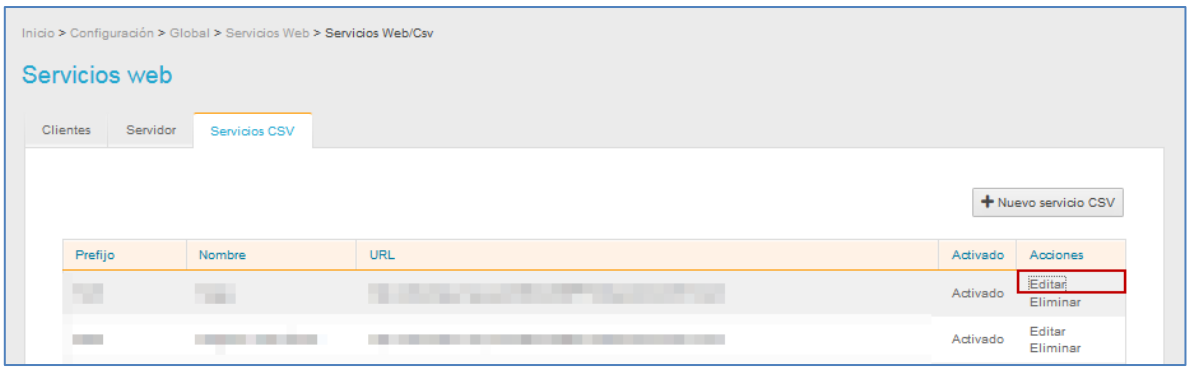


Si un Servicio **CSV** está desactivado y usted desea activarlo pulse sobre el botón **Desactivado.**

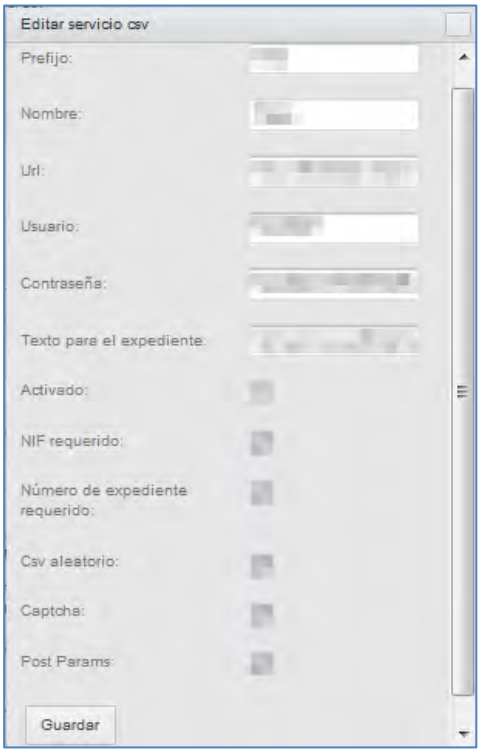


- ***Editar Servicios CSV.***

Permite editar Servicio **CSV**. Si desea modificar un Servicio **CSV** pulse sobre la opción **Editar.**



A continuación, se abre la pantalla con el formulario **Editar Servicio Web.**



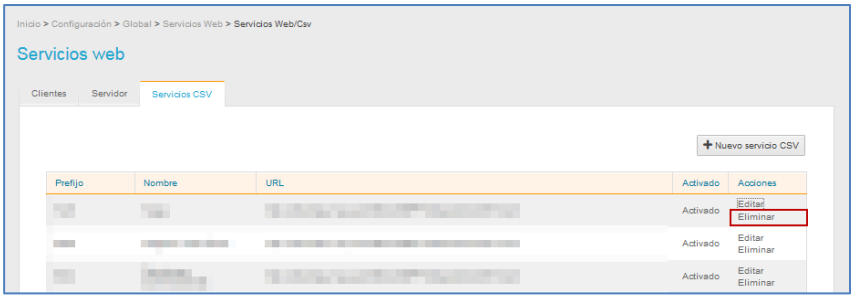
El formulario de editar servicio **CSV** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario editar Servicios CSV	Descripción
Prefijo	Prefijo, siglas o acrónimos del nombre del servicio CSV.
Nombre	Nombre del cliente de Servicios CSV.
URL	Dirección URL del Servicio CSV.
Usuario	Nombre del usuario del Servicio CSV.
Contraseña	Contraseña del usuario del Servicio CSV.
Texto para el expediente	Descripción del texto que se usará del expediente del Servicio CSV.
Activado	Permite seleccionar/modificar si el Servicio CSV estará o no activado.
NIF requerido	Permite seleccionar/modificar si el Servicio CSV requiere un Número de identificación fiscal.
Número de expediente requerido	Permite seleccionar/modificar si el Servicio CSV requiere un Número de expediente.
CSV aleatorio	Permite seleccionar/modificar si el Servicio CSV será de manera aleatoria o si por el contrario deberá seleccionar los dígitos según se indica en la pantalla de Validación de documentos electrónicos en el frontal del sistema. En el código de validación se le indicarán los valores del justificante CSV que debe agregar. Por ejemplo: Valor del CSV del justificante de registro: EJEMPLO-58d9-8974-h789-jh5m-500p-448p-lop1-658m Valores a agregar del CSV del justificante de registro: 3,10,15,30 (EJEMPLO-58d9-8974-h789-jh5m-500p-448p-lop1-658m) Código de validación según valor CSV y valores solicitados: d755
Captcha	Permite seleccionar/modificar si el Servicio CSV tendrá una prueba para identificar si es un robot o un humano.
Post Params	Permite seleccionar/modificar el Servicio CSV parámetros que se envían en la llamada, es decir posterior al envío o recibo de un Servicio.

Si está de acuerdo con los datos agregados pulse sobre el botón **Guardar.**

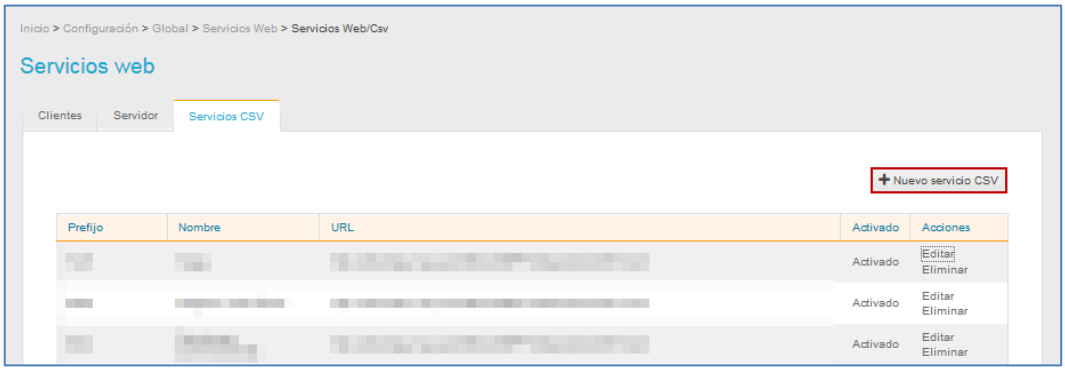
- ***Eliminar Servicios CSV***

Permite eliminar los Servicio **CSV**. Si desea borrar un Servicio **CSV** pulse sobre la opción **Eliminar.**



- ***Nuevo Servicio CSV.***

Permite crear un nuevo cliente Servicio **CSV**. Si desea agregar un nuevo servicio pulse sobre la opción **Nuevo servicio CSV.**



o

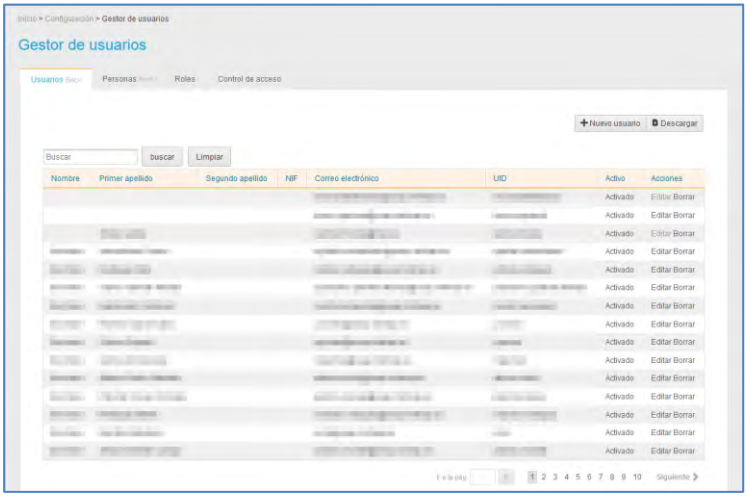
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear un **Nueva Servicio CSV** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar Servicios CSV.**

1.5.2.2. Gestor de usuarios.

Permite gestionar todos los usuarios del Sistema **ACCEDA.** Para ello pulse sobre **Gestor de usuarios.**



A continuación, se muestra la lista de gestor de usuarios del sistema **ACCEDA.**

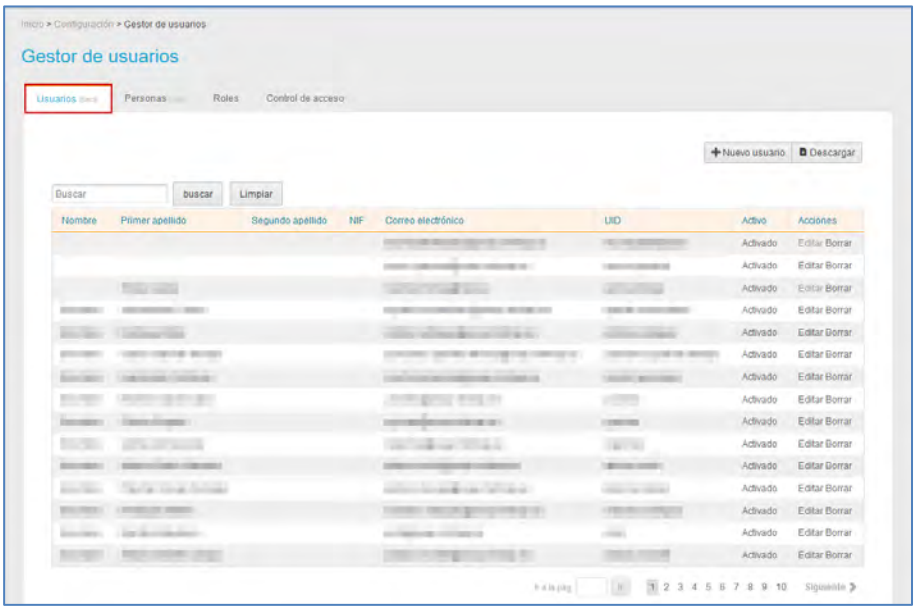


La lista de gestor de usuarios presenta las siguientes opciones:

Opciones de la lista de Gestor de usuarios	Descripción
Usuarios back	Gestiona los usuarios de la zona administrativa de Acceda.
Personas front	Gestiona los usuarios solicitantes que acceden a través del frontal de Acceda.
Roles	Administra los roles de los usuarios.
Control de acceso	Controla las acciones que pueden ser realizadas por los diferentes perfiles de usuarios del Sistema **ACCEDA**.

1.5.2.2.1. Usuarios Back.

Es la opción por defecto de la lista de gestor de usuarios. Permite a los usuarios con perfil Administrador de Sede gestionar los permisos de los usuarios del sistema administrativo de **ACCEDA**. Para ver la lista de usuarios de la zona administrativa pulse sobre la opción **Usuarios Back.**



La lista de gestor de usuarios de la zona administrativa presenta los siguientes campos:

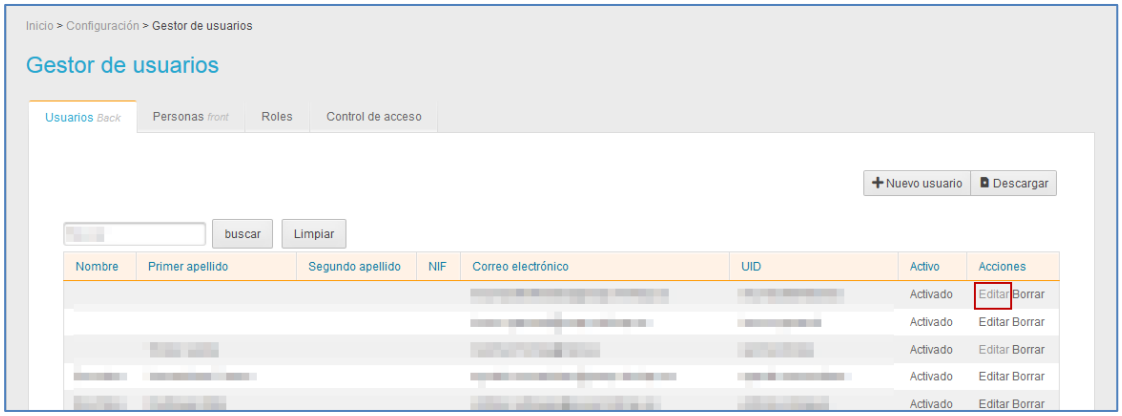
Campos de la lista de Gestor de usuarios Backend	Descripción
Nombre	Nombre del usuario.
Primer Apellido	Primer apellido del usuario.
Segundo Apellido	Segundo apellido del usuario.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Correo electrónico	Correo electrónico del usuario.
UID	Nombre de usuario para acceder al sistema ACCEDA.
Activo	Permite gestionar si el usuario de la zona administrativa está activo o no.



El campo **Activado** de la lista de usuarios de la zona administrativa permite activar y desactivar un usuario Back. Si un usuario está activado y usted desea desactivarlo pulse en la opción **Activado.** De lo contrario, pulse sobre la opción **Desactivado.**

- ***Editar usuarios back.***

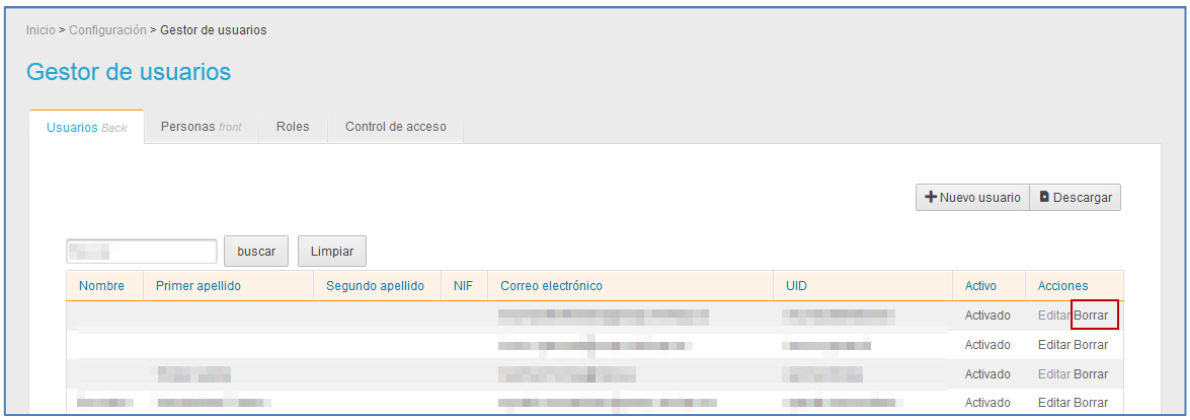
Permite editar los datos y permisos de los usuarios de la zona administrativa. Si desea realizar esta acción pulse sobre el botón **Editar**.



A continuación, se abre la pantalla con el formulario de **Datos del usuario del back** con la misma información que se ha explicado anteriormente en el apartado **Usuarios por roles → Ver.**

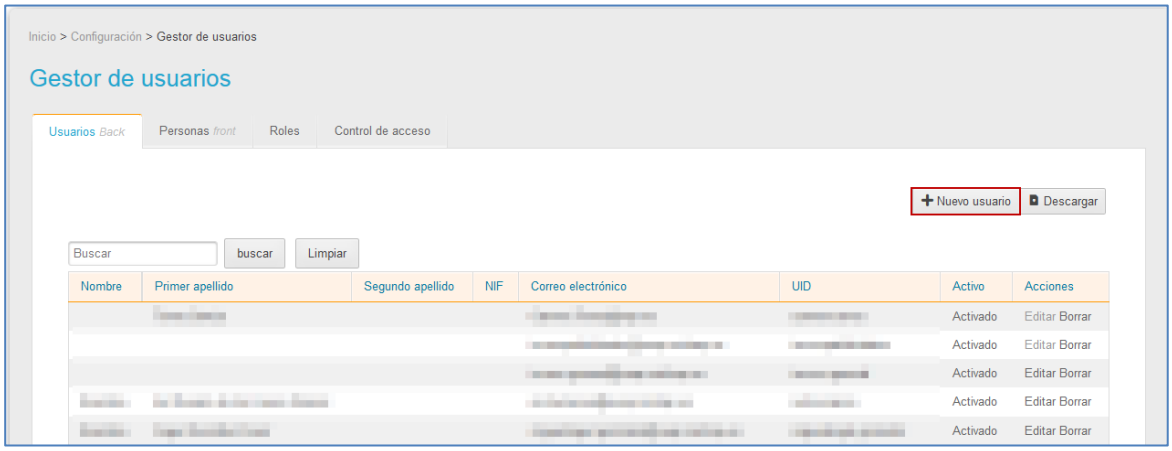
- ***Borrar usuario back.***

Permite borrar usuarios de la zona administrativa. Si desea realizar esta acción pulse sobre el botón **Borrar**.



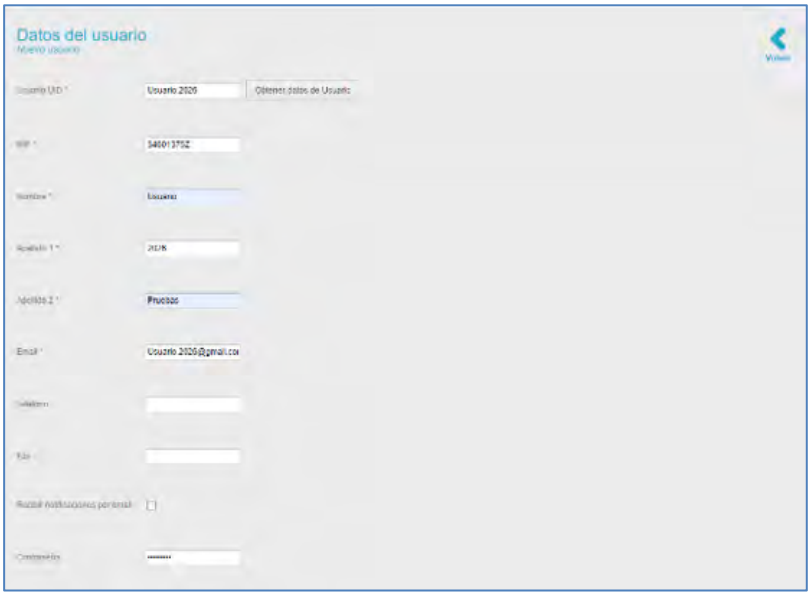
- ***Nuevo usuario.***

Permite crear un nuevo usuario Back del Sistema **ACCEDA.** Si desea agregar un usuario pulse sobre el botón **Nuevo usuario.**

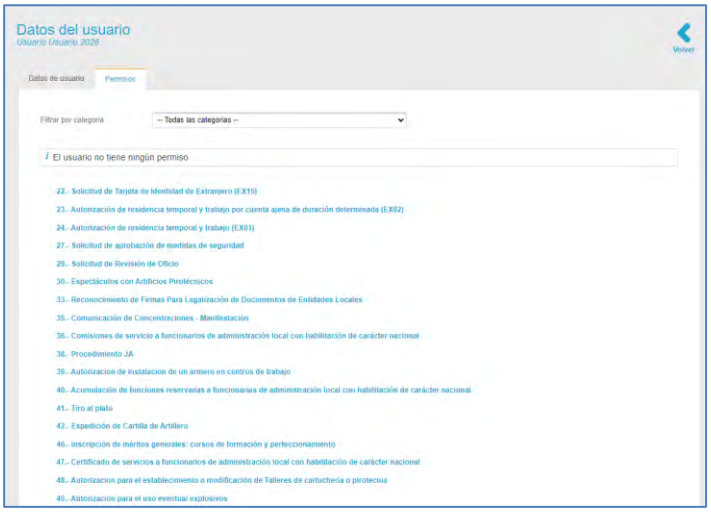


A continuación, se muestra el formulario de **Datos del usuario nuevo.** Para introducir un nuevo usuario debe seguir estos pasos:

1. Introducir los datos del nuevo usuario en el formulario “Datos del usuario. Nuevo usuario”.



2. Al crear al nuevo usuario el sistema mostrará la pestaña de “Permisos” que permite darle permisos en los procedimientos necesarios de manera inmediata.

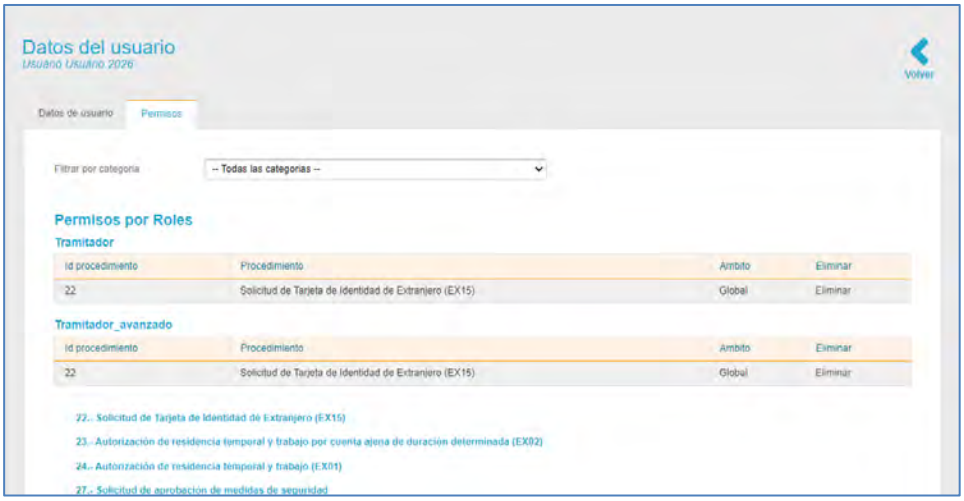


Importante

Si una vez introducida la información del nuevo usuario, no se le asignasen permisos al mismo, en al menos un procedimiento, el sistema No lo muestra en el listado.



3. A continuación, se le asignan los permisos al nuevo usuario en el procedimiento que sea requerido.



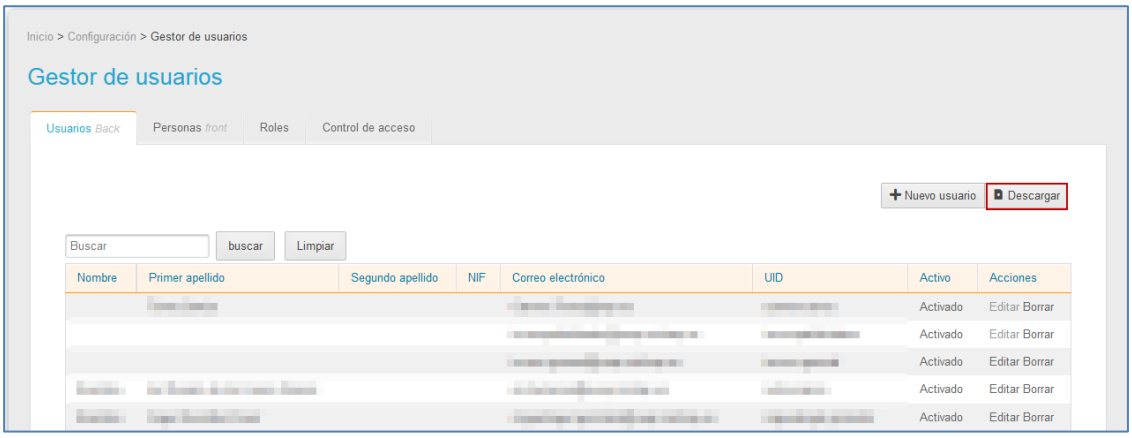
4. Para verificar que los permisos fueron dados de manera correcta, puede realizar la búsqueda del nuevo usuario. Si se muestran correctamente en la lista es porque ya está dado del alta de manera correcta.



Puede consultar nuevamente la información que se ha explicado anteriormente en el apartado **Usuarios por roles → Ver.**

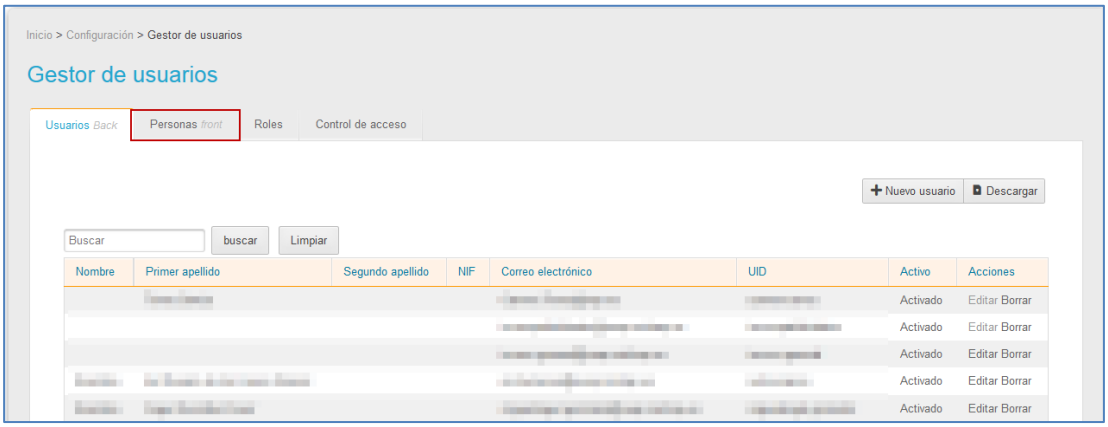
- ***Descargar.***

Permite descargar la lista de usuarios de la zona administrativa en un documento Excel. Si desea ver la lista de usuarios completa pulse sobre el botón **Descargar.**



1.5.2.2.2. Personas Front.

Permite ver la lista completa de personas usuarias del frontal (Sede) del Sistema **ACCEDA**. Una vez dados de alta las personas front aparecerán automáticamente en la lista. Para ver la lista de usuarios de la Sede pulse sobre la opción **Personas Front.**



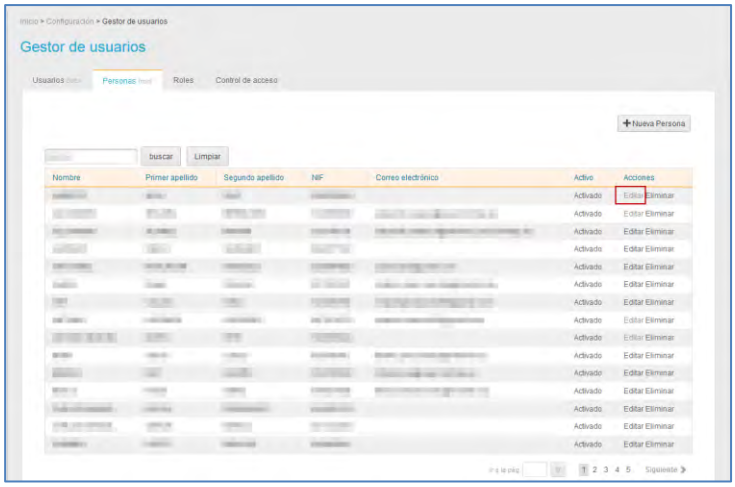
La lista de personas del frontal presenta los siguientes campos:

Campos de la lista de Personas Front	Descripción
Nombre	Nombre de la persona usuaria.
Primer Apellido	Primer apellido de la persona usuaria.
Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona usuaria.
NIF	Número de identificación fiscal de la persona usuaria.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona usuaria.
Activo	Muestra si la persona usuaria del frontal está activa o no.
Acciones	Editar Eliminar

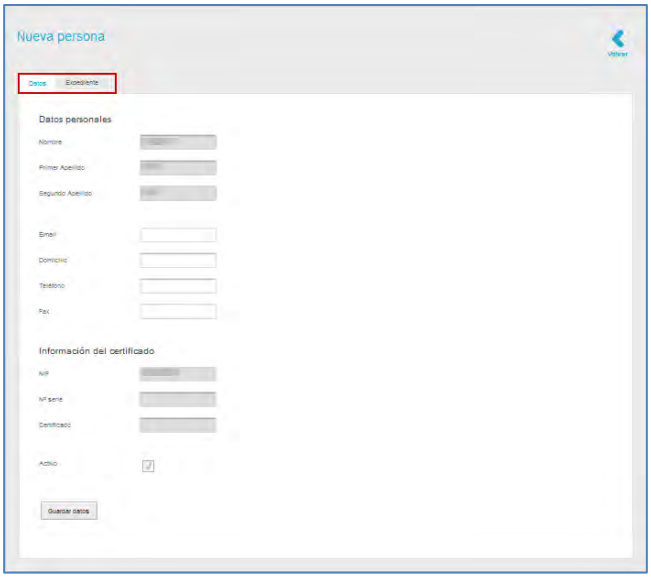
El campo **Activado** de la lista de personas del frontal permite activar y desactivar una persona del frontal. Si una persona está activa y usted desea desactivarla pulse en la opción **Activado.** Si una persona está desactivada y usted desea activarla pulse en la opción **Desactivada.**

- ***Editar personas front.***

Permite editar los datos básicos de las personas usuarias del frontal. Si desea realizar esta acción pulse sobre el botón **Editar**.



A continuación, se muestra el formulario **Nueva persona** con los datos de la persona usuaria del frontal a editar.



Este formulario posee las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva persona	Descripción
Datos	Es la página por defecto de la opción Editar personas del frontal y muestra los datos generales del usuario y la identificación del certificado, que pueden ser editados.
Expediente	Permite ver los datos del expediente (procedimiento, número de expediente, fecha de alta y ámbito), si los hubiera, de la persona usuaria del frontal. Si es una nueva persona front y aún no tiene expedientes asociados, sale un mensaje informando que aún no hay datos de expedientes que mostrar.

El formulario para editar la nueva persona usuaria del frontal muestra las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva persona	Descripción
Datos personales	
Nombre	Nombre de la nueva persona usuario del frontal.
Primer apellido	Primer apellido de la nueva persona usuario del frontal.
Segundo apellido	Segundo apellido de la nueva persona usuario del frontal.
Email	Correo electrónico de la nueva persona usuario del frontal.
Domicilio	Dirección de domicilio de la nueva persona usuario del frontal.
Teléfono	Número de teléfono de la nueva persona usuario del frontal.
Fax	Número de fax de la nueva persona usuario del frontal.
Información del certificado	
NIF	Número de identificación fiscal de la persona (física o jurídica) usuaria del frontal.
Número de serie	Número de serie del certificado digital de la persona usuario del frontal.

Certificado	Número de certificado de la persona usuario del frontal.
Activo	Casilla para indicar si estará activa o no la persona usuaria del frontal.

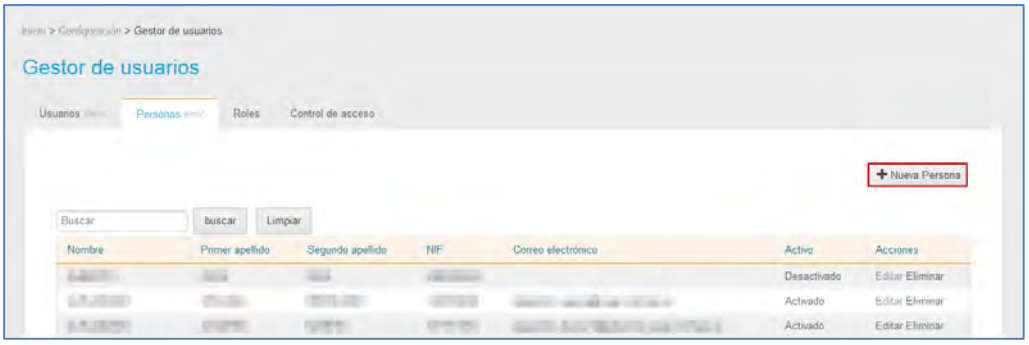
La parte del formulario Expediente muestra los datos de los procedimientos en los que el usuario tiene expedientes asociados: Número de expediente, fecha de alta y ámbito.



Complete y compruebe los datos que se le solicitan y pulse sobre el botón **Guardar datos.**

- ***Nueva persona.***

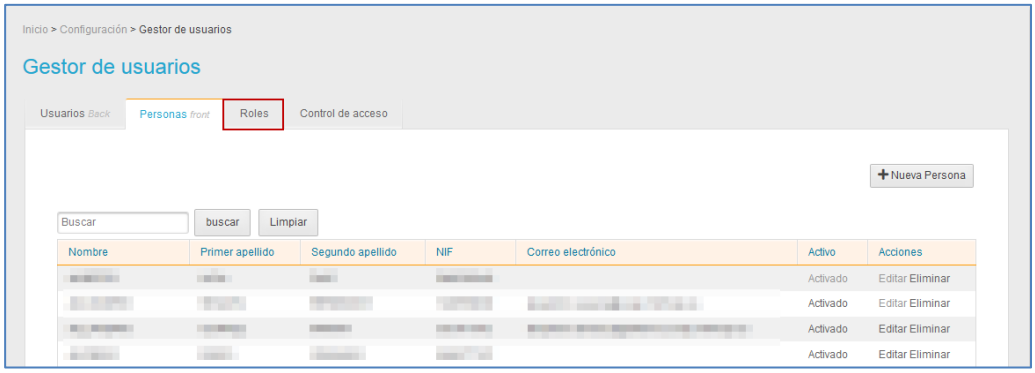
Permite crear una nueva persona usuaria del frontal. Para crear un usuario pulse sobre el botón **Nueva persona.**



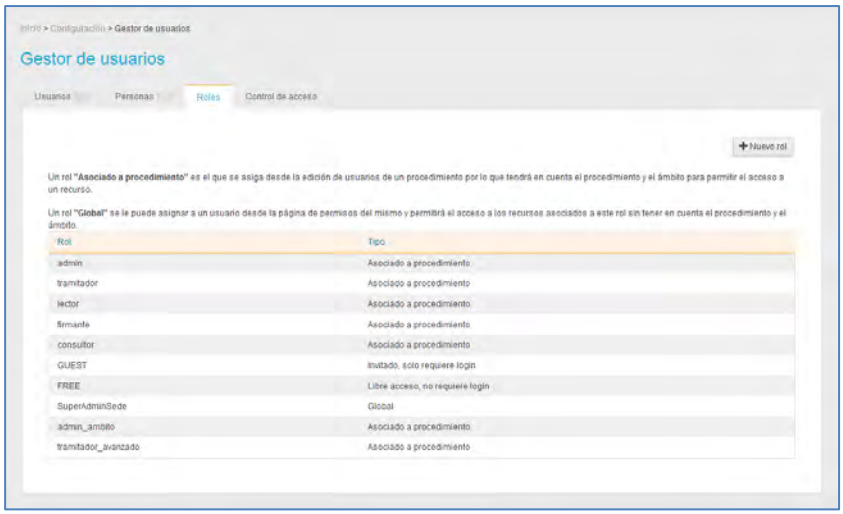
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para crear una **Nueva persona** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar personas front.**

1.5.2.2.3. Roles de usuarios del sistema ACCEDA.

Permite ver la lista de roles que pueden tener los usuarios del Sistema **ACCEDA** (Ver apartado **Tipos de usuarios**.). Para ver la lista de roles de usuarios pulse sobre la opción **Roles.**



A continuación, se muestra la lista de los roles que pueden tener los usuarios.



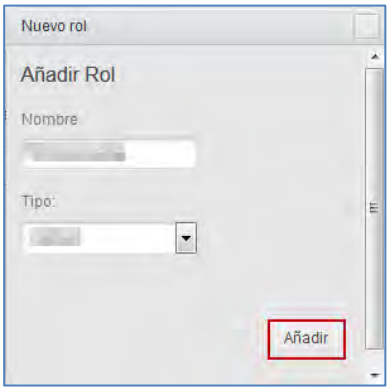
Nota
Los roles Consultor, *Guest y Free* aunque aparecen en la lista, actualmente están en desuso.

- ***Nuevo Rol.***

Esta opción permite crear un nuevo rol a la lista. Para realizar esta acción pulse sobre el botón **Nuevo Rol.**



A continuación, se muestra el formulario para crear un nuevo rol. Escriba en la casilla correspondiente el nombre del rol, seleccione el tipo de rol y pulse sobre el botón **Añadir.**



1.5.1. Ayuda.

Permite ver los manuales, guías y demás documentos que puedan servir de ayuda para el Sistema **ACCEDA**. Si desea consultar algún procedimiento en específico y/o aclarar dudas, pulse sobre el botón **Ayuda** del menú principal.



3. Salir.

Permite salir del **Sistema de Acceso de los ciudadanos a expedientes de la administración (ACCEDA).**



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