



---

# ACCEDA

Acceda – Sede y Gestión – e de procedimientos

## Manual de Administración Configuración de procedimientos

---

*Versión*

**5.10-1.0**

*Fecha de revisión*

**17/02/2023**

*Realizado por*

**Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.**

## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Versión de ACCEDA	Fecha	Elaborado por	Descripción
5.6-1.0		25/04/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.6.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza apartado <b>Cabeceras del procedimiento</b>.</li> </ul>
5.7-1.0		27/06/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.7.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza apartado <b>Plantillas</b>.</li> <li>Actualización del apartado <b>Informes del procedimiento</b>.</li> </ul>
5.9-1.0		05/10/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	<b>IMPORTANTE:</b> se hace un salto en el versionado ya que la versión 5.8.0 únicamente era para SW. A partir de la 5.9.0 son desarrollos/correcciones de funcionalidades que pudieran contemplarse en este documento. Revisión y actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza apartado <b>Silencio para un procedimiento interno</b>.</li> <li>Actualización del apartado <b>INSIDE</b>.</li> <li>Actualización del apartado <b>Integración con Represent@</b> → Opción Actúa.</li> </ul>
5.9-1.0	5.9.0	02/12/2022	Equipo de documentación de ACCEDA	Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza apartado <b>Notificaciones del procedimiento</b>.</li> </ul>
5.9-1.1	5.9.1	02/02/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.9.0. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza apartado <b>Integración con Represent@</b>.</li> <li>Se actualiza apartado <b>Notificaciones del procedimiento</b>.</li> </ul>
5.10-1.0	5.10.0	17/02/2023	Equipo de documentación de ACCEDA	Actualización del documento conforme a la nueva versión de la aplicación 5.10.0 <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el apartado: <b>Aportación de documentos</b>.</li> <li>Se actualiza el apartado: <b>Activación del procedimiento</b>.</li> <li>Se actualiza el apartado <b>Descripción de los datos de un</b></li> </ul>

				<p><b>procedimiento</b> → Opciones del formulario Editar procedimientos: procedimiento colaborador y permisos de colaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza apartado <b>Aportación de documentos</b>.</li></ul>
--	--	--	--	---

# ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Objetivo del documento.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Autenticación y acceso a la aplicación. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Tipos de usuarios. ....</b>	<b>9</b>
3.1	Usuarios con Perfil de Administrador.....	15
3.2	Datos del usuario.....	16
3.2.1	Opciones de la pestaña Datos de usuario.....	17
3.2.2	Opciones de la pestaña Datos de firma. ....	20
<b>4</b>	<b>Menú principal.....</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>Procedimientos.....</b>	<b>23</b>
5.1	Creación de nuevos Procedimientos.....	23
5.1.1	Lista de procedimientos.....	28
5.2	Configuración y edición de Procedimientos.....	31
5.2.1	Datos del procedimiento.....	34
5.2.1.1	Descripción de los datos de un procedimiento.....	36
5.2.1.2	Configuración y creación de los ámbitos.....	41
5.2.1.3	Activación del procedimiento.....	51
5.2.1.4	Datos de registro del procedimiento.....	52
5.2.1.5	Frontal.....	57
5.2.1.6	Restricciones.....	58

5.2.1.7	Información de contacto.....	62
5.2.1.8	Campos de tramitación.....	64
5.2.1.9	Duplicación de expedientes.....	68
5.2.1.10	Aportación de documentos.....	69
6.1.1.1	Expiración de documentos.....	73
6.1.1.2	Integración con Represent@.....	74
6.1.1.3	Integración con RFH.....	93
6.1.2	Usuarios de procedimiento.....	94
6.1.2.1	Nuevo usuario.....	95
6.1.2.2	Lista de usuarios de un procedimiento.....	97
6.1.3	Formularios.....	104
6.1.3.1	Nuevo Formulario.....	105
6.1.3.2	Asociar formulario.....	126
6.1.3.3	Editar el formulario actual.....	129
6.1.3.4	Validador.....	131
6.1.3.5	Estilos / JavaScript.....	134
6.1.3.6	Importar/Exportar.....	135
6.1.4	Estados del procedimiento.....	137
6.1.5	Portadas del procedimiento.....	140
5.2.6	Cabeceras del procedimiento.....	145
5.2.7	Silencio para un procedimiento interno.....	148
5.2.8	Resoluciones del procedimiento.....	152

5.2.9	Plantillas .....	158
5.2.10	Informes del procedimiento. ....	163
5.2.11	Notificaciones del procedimiento.....	171
5.2.12	INSIDE.....	177
5.2.13	ePago.....	180
5.2.14	Acciones de la opción Editar de la lista de procedimientos.....	182
5.2.14.1	Log.....	182
5.2.14.2	Ver Expedientes. ....	183
5.2.15	Eliminar procedimiento.....	187
5.2.16	Exportar procedimiento. ....	188
5.2.17	Acciones de la Lista de Procedimientos.....	190
<b>6</b>	<b>Salir. ....</b>	<b>196</b>

## 1. Objetivo del documento

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

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

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

## 2. Autenticación y acceso a la aplicación.

**ACCEDA** utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

- **Mediante AutenticA:**

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

 **Nota**

Para más información sobre AutenticA puede consultar la URL:

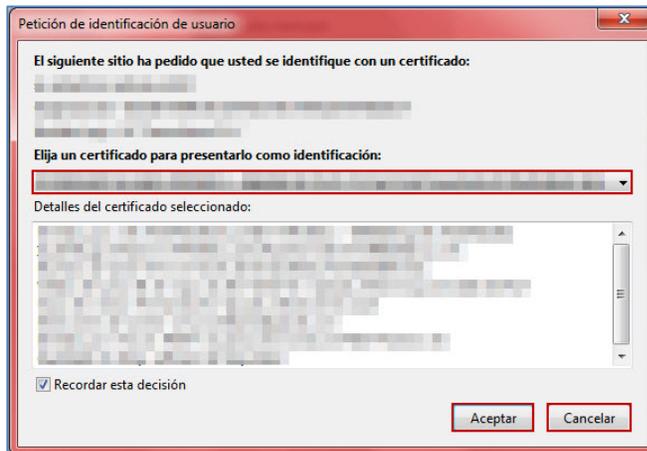
<https://autentica.redsara.es/Autentica/>

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

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



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



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

- **Usuario y contraseña:**

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

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

 **Importante**

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

A continuación:

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



Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Autenticación automática mediante Autentica.

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

### 3. Tipos de usuarios.

#### ¡ATENCIÓN!

En este manual solo se desarrollan las acciones relativas a la gestión y configuración de Procedimientos y, por ende, únicamente se describen las acciones que pueden realizar los perfiles de usuarios Administradores de Sede, Admin Ámbito y Admin.

Sin embargo, se muestran todas las opciones posibles por cada perfil, de manera que los Administradores de Sede, quienes se encargan de dar permisos a los usuarios con otros perfiles, tengan una visión completa de las capacidades de cada uno de ellos.

Si desea información sobre las demás opciones puede consultar tanto el **Manual del Tramitador como el Manual del Administrador – Configuración y Gestión de Contenidos**, disponibles en la URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> → **Documentación para usuarios.**

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

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

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

Acciones	Perfiles	Administrador de Sede	Admin Ámbito	Administrador de procedimientos	Tramitador	Tramitador Avanzado	Firmante	Lector
<b>Acceder a la Bandeja de entrada de la sede</b>		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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		✓					✓	
<b>Acceder a la Gestión de Procedimientos</b>		✓	✓	✓	✓	✓		✓
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		✓						

<b>sede</b>							
<b>Editar los procedimientos de su ámbito</b>	✓	✓	✓				
<b>...Eliminar procedimientos</b>	✓						
<b>Crear nuevo ámbito a un procedimiento</b>	✓	✓					
<b>Editar ámbito de un procedimiento</b>	✓	✓					
<b>Guardar ámbito editado</b>	✓	✓					
<b>Activar/Desactivar ámbito de un procedimiento</b>	✓	✓					
<b>Eliminar permisos de ámbitos</b>	✓	✓					
<b>Habilitar ámbitos</b>	✓	✓					
<b>Ver ámbitos</b>	✓	✓					
<b>Gestionar los ámbitos de su procedimiento</b>	✓	✓					
<b>Configuración del silencio administrativo</b>	✓						
<b>Visualizar la opción de Contenido</b>	✓	✓	✓				
<b>Acceder al Gestor de contenidos</b>	✓		✓				

<b>Visualizar la opción Módulos</b>	✓						
<b>Gestionar las Utilidades</b>	✓						
<b>Gestionar los Enlaces</b>	✓						
<b>Gestionar el Carrusel</b>	✓						
<b>Gestionar los Banners</b>	✓						
<b>Visualizar la opción Gestión de documentos</b>	✓	✓	✓				
Visualizar los documentos	✓	✓	✓				
Editar los documentos	✓	✓	✓				
<b>Visualizar la opción Avisos</b>	✓						
Visualizar los Avisos	✓						
Editar los Avisos	✓						
<b>Visualizar la opción Configuración</b>	✓	✓	✓				
<b>Acceder a la opción Global</b>	✓						
<b>Acceder a la opción Categorías</b>	✓						
<b>Visualizar lista de categorías</b>	✓						

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	✓						
<b>Acceder a la opción Informes</b>	✓	✓	✓	✓	✓		
Visualizar lista de todos los informes	✓						
Visualizar lista de informes de los procedimientos donde está dado de alta	✓	✓	✓	✓	✓		
<b>Acceder a la opción de Ayuda</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- Visualizar los manuales de ayuda ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

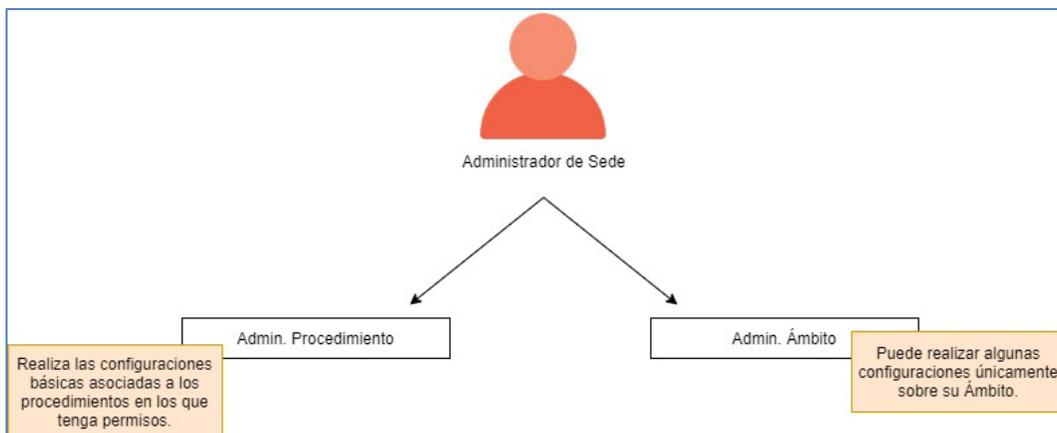
 **Nota**

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

### 3.1 Usuarios con Perfil de Administrador.

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

- **Administrador de Sede:** Es el perfil de mayor responsabilidad de la sede. Es el encargado de realizar las configuraciones iniciales, creación de procedimientos y alta del resto de los usuarios con sus respectivos perfiles.
- **Administrador de Ámbito:** Los usuarios que tengan este perfil son los encargados de realizar una de las primeras acciones que deben configurarse cuando se crea una sede, que es la configuración de ámbitos. Contará con permisos de configuración únicamente en los ámbitos a los que pertenezca.
- **Administrador de procedimientos:** Es un perfil más básico de administrador. Su responsabilidad es ayudar en ciertas configuraciones básicas de los procedimientos, pero no tiene acceso a la configuración de los ámbitos ni la gestión de usuarios.





#### Nota

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

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

## 3.2 Datos del usuario.

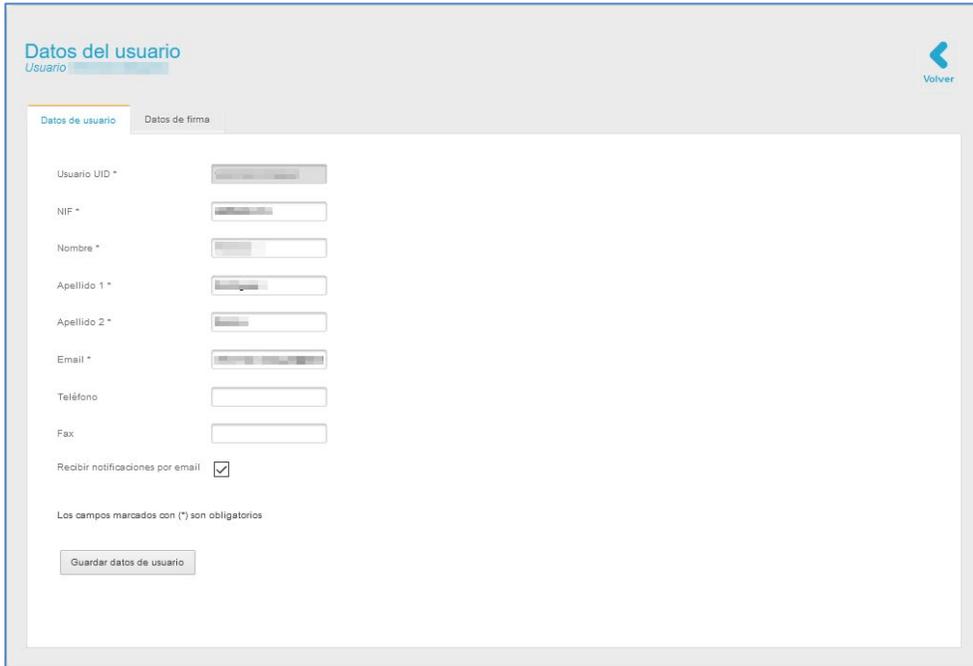
Una vez dentro de su sede, en la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



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

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

### 3.2.1 Opciones de la pestaña Datos de usuario.

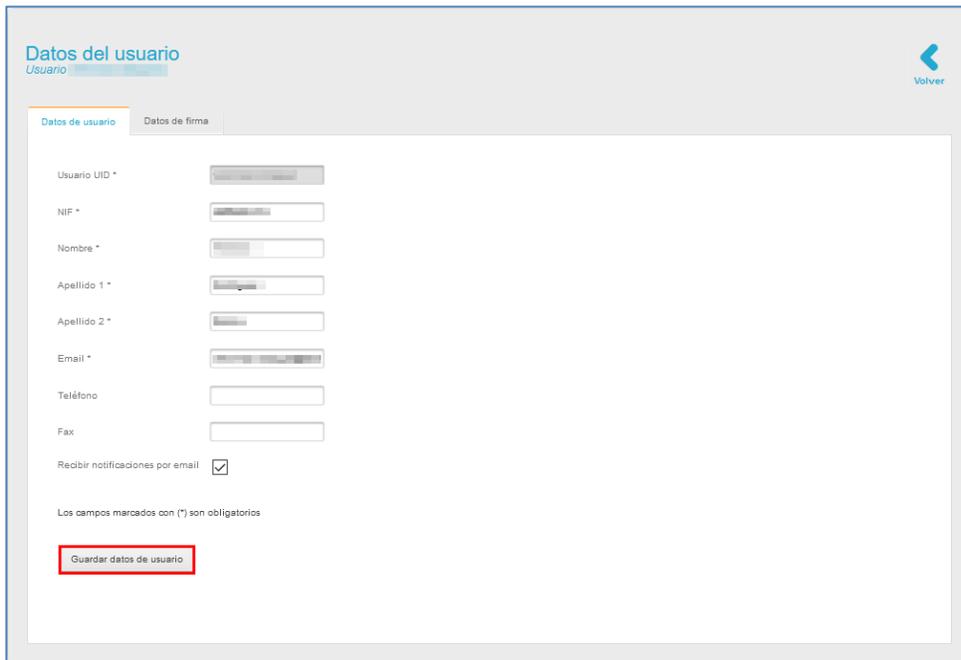


La pestaña **Datos de usuario** contiene las siguientes opciones:

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

<b>Recibir notificaciones por email</b>	Casilla para marcar si desea o no recibir notificaciones.
<b>Contraseña</b>	Contraseña con la que el usuario ingresará a ACCEDA.
<b>Repita la contraseña</b>	Casilla que permite indicar nuevamente la contraseña con la que el usuario ingresará a ACCEDA.

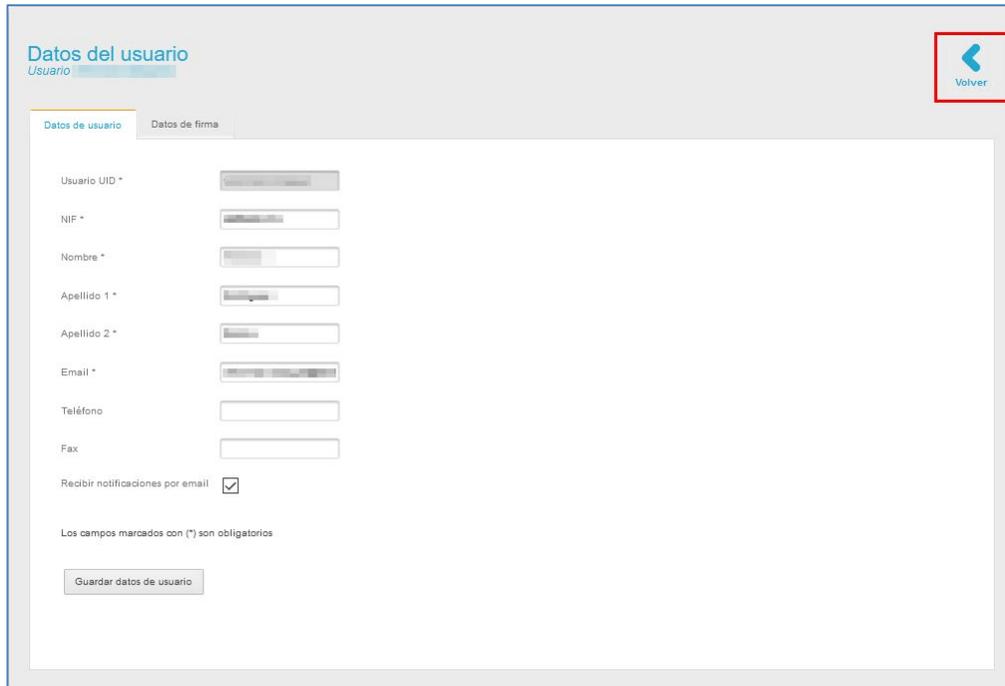
Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



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

 Se ha modificado el usuario [redacted] con éxito. 

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



**Datos del usuario**  
Usuario

Datos de usuario    Datos de firma

Usuario UID \*  
NIF \*  
Nombre \*  
Apellido 1 \*  
Apellido 2 \*  
Email \*  
Teléfono  
Fax

Recibir notificaciones por email

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Guardar datos de usuario

Volver

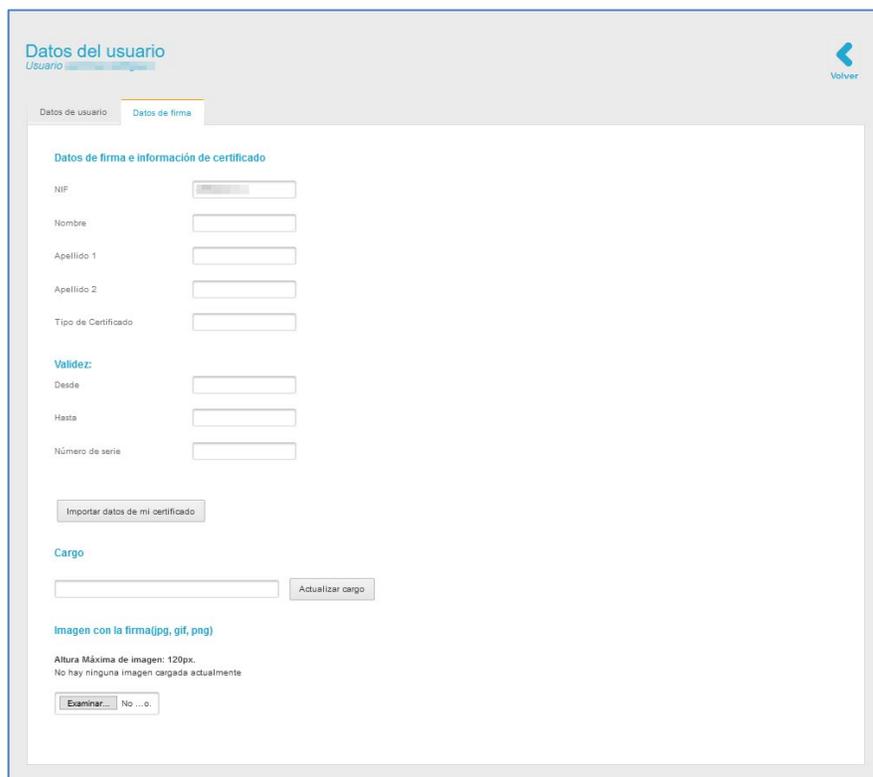
 **Nota**

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

### 3.2.2 Opciones de la pestaña Datos de firma.

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

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



**Datos del usuario**  
Usuario [\[Nombre\]](#) [\[Apellido\]](#)

[Datos de usuario](#) **[Datos de firma](#)**

**Datos de firma e información de certificado**

NIF

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Tipo de Certificado

**Validez:**

Desde

Hasta

Número de serie

**Cargo**

**Imagen con la firma (jpg, gif, png)**

Altura Máxima de imagen: 120px.  
No hay ninguna imagen cargada actualmente

No ...o.

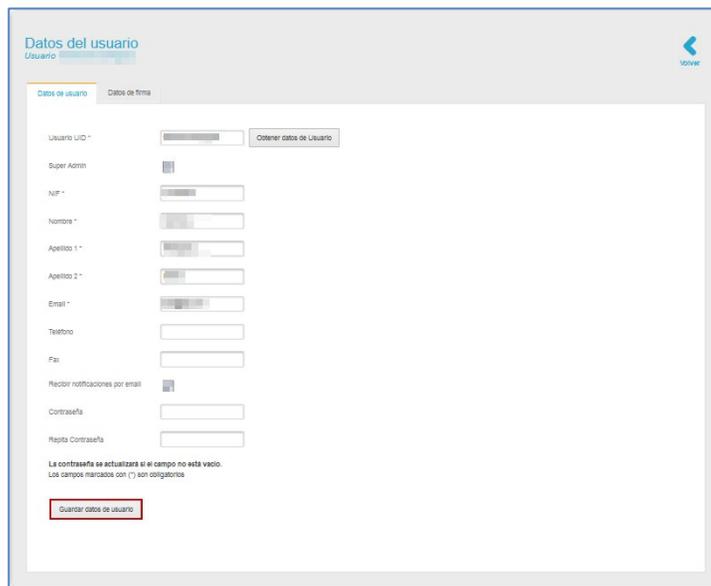
La pestaña **Datos de firma** contiene los siguientes campos de información:

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

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

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

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



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



## 4 Menú principal.

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



 **Importante**

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

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

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

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

Opciones del menú principal	Descripción
<b>Bandeja de entrada</b>	De acuerdo con el perfil que tenga el usuario, esta opción permite ver lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ver todos los expedientes remitidos a una Sede</li> <li>✓ Ver los expedientes que estén asociados al ámbito al que pertenezca el usuario.</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	Permite configurar los procedimientos disponibles en la sede, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.
<b>Contenido</b>	Permite realizar la gestión de los contenidos, módulos, documentos y avisos que serán vistos en la Sede-e de

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

## 5 Procedimientos.

### 5.1 Creación de nuevos Procedimientos.

#### ¡ATENCIÓN!

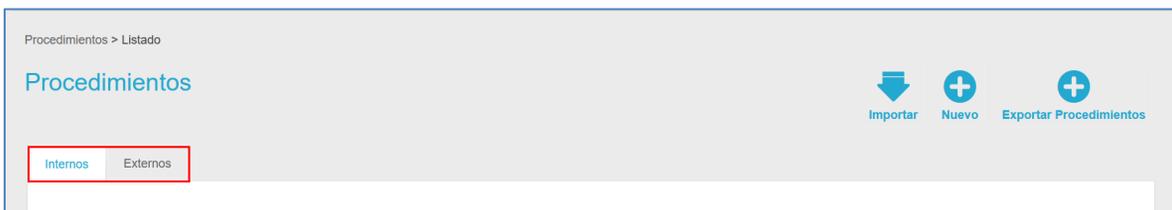
Previo a la configuración de los Procedimientos se recomienda leer la Guía Rápida3 del Administrador disponible en la URL:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/acceda/descargas> → **Guías Rápidas** → **Guía\_Rápida3\_Administrador**

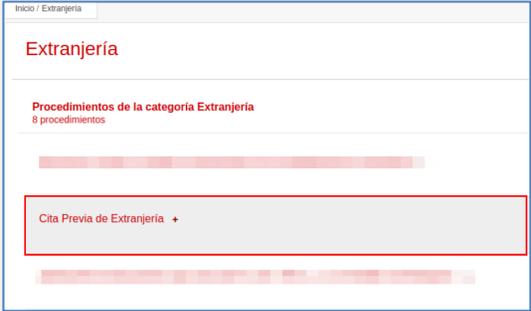
Una de las primeras acciones que debe realizar como usuario Administrador de Sede, es la creación y configuración de los Procedimientos que se gestionan en su Sede. Para ello, pulse sobre la pestaña **Procedimientos** del menú principal.



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



Estos dos tipos de procedimientos se diferencian en:

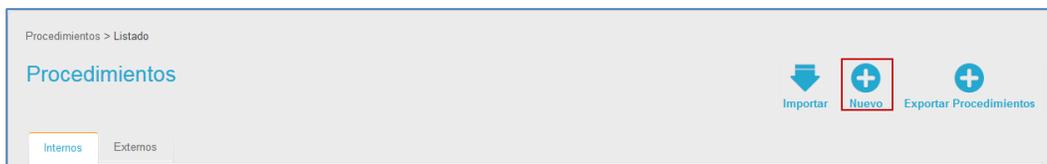
Tipos de Procedimientos	Descripción
Internos	Permite ver la lista de todos los procedimientos que son gestionados en su totalidad por el sistema ACCEDA.
Externos	<p>Permite ver la lista de todos los procedimientos que son de carácter externo, es decir, que se gestionan desde un sistema externo a ACCEDA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

 **Importante**

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

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

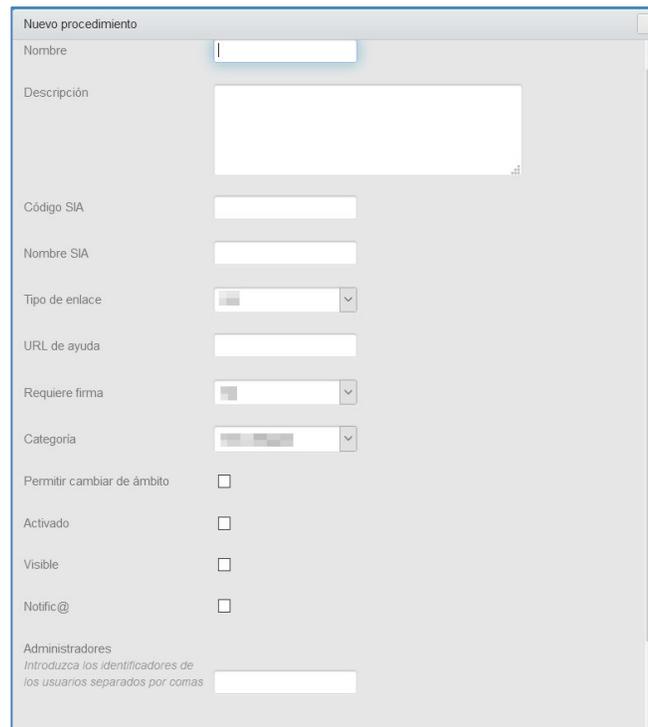
Una vez seleccionado el tipo de procedimiento a crear, pulse sobre el botón **Nuevo**, disponible en el menú lateral derecho de la Lista de Procedimientos.



 **Nota**

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

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



The screenshot shows a web form titled "Nuevo procedimiento" with the following fields and options:

- Nombre: Text input field.
- Descripción: Large text area.
- Código SIA: Text input field.
- Nombre SIA: Text input field.
- Tipo de enlace: Dropdown menu.
- URL de ayuda: Text input field.
- Requiere firma: Dropdown menu.
- Categoría: Dropdown menu.
- Permitir cambiar de ámbito:
- Activado:
- Visible:
- Notific@:
- Administradores: Text input field with the instruction "Introduzca los identificadores de los usuarios separados por comas".

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

Datos del formulario Nuevo procedimiento	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del nuevo procedimiento a crear.
<b>Descripción</b>	<p>Breve descripción del nuevo procedimiento a crear. El límite establecido por ACCEDA para la descripción de un procedimiento es de <b>400 caracteres</b>, coincidiendo con el máximo permitido por el servicio web de REGECO.</p> <p>Si el número máximo de caracteres es superado, el sistema alerta al usuario a través de un mensaje bajo el campo a rellenar y modifica el estilo de borde del campo descripción.</p> <p><b>NOTA:</b> El botón de 'Guardar' permanecerá bloqueado mientras el usuario exceda el número máximo de caracteres. Sucede lo mismo si se rellenan incorrectamente el resto de las descripciones.</p>
<b>Código SIA</b>	Código proporcionado por el Sistema de Información Administrativa (SIA) a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio. En ACCEDA se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: InSiDe y Archive.
<b>Nombre SIA</b>	Nombre del procedimiento o servicio que se registró en SIA.
<b>Tipo de enlace</b>	<p>Tipo de enlace que tendrá el nuevo procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URL: Dirección Web externa donde se localiza el procedimiento.</li> <li>• Página: Dirección Web interna (en la misma Sede) donde se localiza el procedimiento.</li> </ul>
<b>URL de ayuda</b>	URL en la que el usuario podrá encontrar ayuda referida al nuevo procedimiento.
<b>Requiere de firma</b>	Permite indicar si el nuevo procedimiento requerirá ser firmado para su comparecencia; de requerir firma debe seleccionar si será a través de: Certificado personal, Clave

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

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

 **Importante**

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

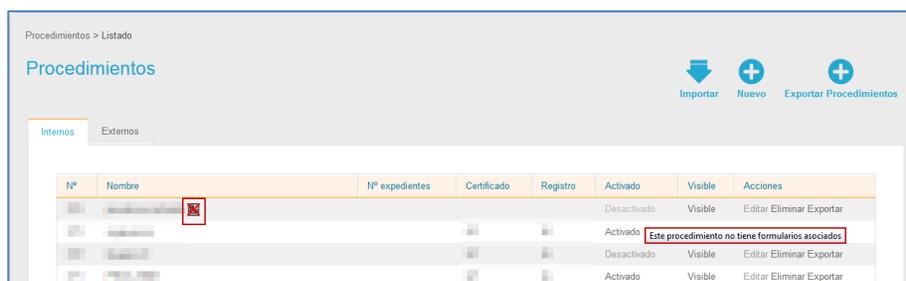
Puede analizar las características de este tipo de firma en la resolución de 14 de julio de 2017, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos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

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

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

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

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



### 5.1.1 Lista de procedimientos.

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

Campos de la Lista de procedimientos	Descripción
<b>Nº</b>	Número de procedimiento del expediente.
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Nº de expediente</b>	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.
<b>Certificado</b>	Si el procedimiento tiene certificado o no.
<b>Registro</b>	Si el procedimiento está registrado o no.
<b>Activado</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Activado</div> <p>Muestra si el procedimiento está activado o no para poder ser utilizado por los usuarios desde la Sede Frontal del sistema <b>ACCEDA</b>. Podría estar, por ejemplo, activado únicamente durante un periodo de tiempo concreto. Si desea cambiar de procedimiento activado a desactivado pulse sobre la opción <b>Activado</b>.</p>

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
100	Procedimiento Proposición	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
101	Procedimiento Actas	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
102	Procedimiento Asesorías	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
103	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
104	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
105	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
106	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
107	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
108	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
109	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
110	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
111	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
112	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
113	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
114	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
115	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
116	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
117	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
118	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
119	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
120	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

1 a 20 de 120

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

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

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

**Desactivado**

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

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
100	Procedimiento Proposición	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
101	Procedimiento Actas	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
102	Procedimiento Asesorías	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
103	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
104	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
105	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
106	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
107	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
108	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
109	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
110	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
111	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
112	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
113	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
114	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
115	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
116	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
117	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
118	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
119	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
120	Procedimiento Asesorías - Asesorías de Marketing	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

1 a 20 de 120

## Visible

Visible

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

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar + Nuevo + Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
1	Procedimiento Plazoletas	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
2	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
3	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
4	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
5	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
6	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
7	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
8	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
9	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
10	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
11	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
12	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
13	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >

Oculto

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

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar + Nuevo + Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
1	Procedimiento Plazoletas	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
2	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
3	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
4	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
5	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
6	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
7	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
8	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
9	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
10	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
11	Procedimiento de...	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
12	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
13	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
14	Procedimiento de...	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >

## Acciones

Editar

Permite configurar y editar el procedimiento seleccionado.

Exportar

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

Eliminar

Permite eliminar el procedimiento seleccionado.

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

## 5.2 Configuración y edición de Procedimientos.

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

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
1	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
2	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
3	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
4	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
5	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
6	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
7	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
8	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
9	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
10	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
11	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
12	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
13	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
14	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar
15	Procedimiento de...	1	1	1	1	1	Editar Eliminar Exportar

Ir a la pág.  Ir 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >

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

Procedimiento

Inicio | Perfil | Colección | Configuración | Usuarios | Estado | Formularios | Resoluciones | Noticias | Notificaciones

Inicio

### Descripción

Nombre: [Redacted]

Descripción: [Redacted]

URL de acceso: [Redacted]

Categoría: [Redacted]

Registra Firma:

Certificado Personal (CPM):

CPM Firma:

Firma Electrónica:

Unidad: Ninguna

Permitir acceso de ámbito:

Visible:

Permitir guardar nombre del formulario:

Procedimiento existente:

### Datos de Registro

Registra por ámbito:

Ámbito	Dig. electrónico	Unidad	Nota registradora	Automas
No registra de registros electrónicos				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Guardar

### Frontal

Destinos:

### Restricciones

Restringir por NIF:

Restringir por IP:

### Ámbitos

Definir ámbitos

### Opciones de Ámbitos

Permitir acceso de ámbito:

Cancelar

### Información de contacto

Correo electrónico de contacto para notificaciones por correo:

Direcciones de correo	Unidad	Destinos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Guardar

### Enviar correo a administradores de los procedimientos por correo

Todos (Enviar un formulario electrónico)  
 Terminados (Enviar formulario)  
 Buenos (Enviar formulario)  
 Ninguno (Ninguno)

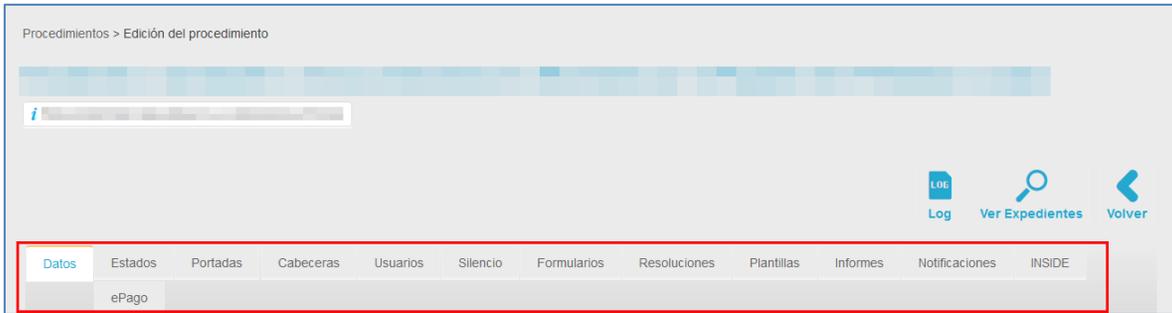
### Campos de transmisión

Campos:

Nombre	Descripción	Valor	Estado	Destinos
No registra campos de certificación electrónicos				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ninguno Borrar Guardar

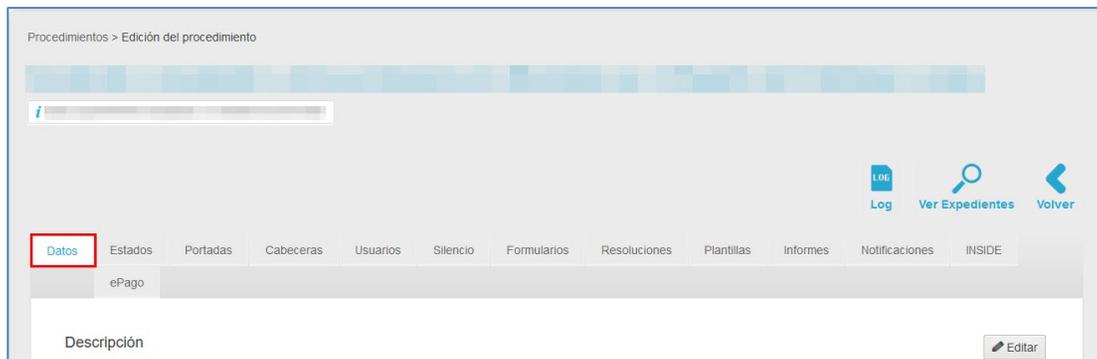
La pantalla de edición de procedimientos contiene una serie de pestañas, ubicadas en la parte superior, que sirven para realizar las diferentes configuraciones necesarias para un procedimiento funcione de manera correcta.



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

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

### 5.2.1 Datos del procedimiento.



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

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

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

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

	<div style="border: 1px solid #003366; padding: 5px;"> <p><b>Integración con Represent@</b></p> <p>Activar Representa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Activar Bloque Representado <input checked="" type="checkbox"/></p> </div>
<p><b>Integración con RFH</b></p>	<p>Permite activar la opción de Funcionario Habilitador en el procedimiento.</p> <div style="border: 1px solid #003366; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Integración con RFH</b></p> <p>Activar Funcionario Habilitado <input checked="" type="checkbox"/></p> </div>

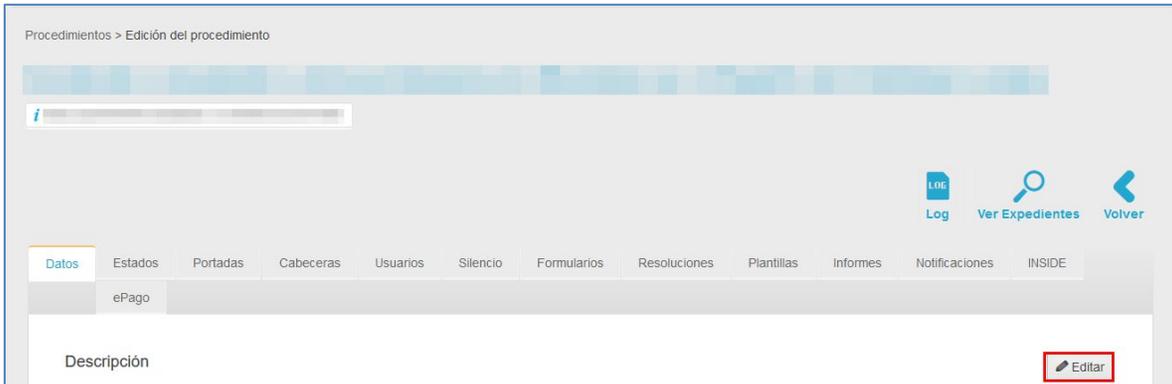
### 5.2.1.1 Descripción de los datos de un procedimiento.

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

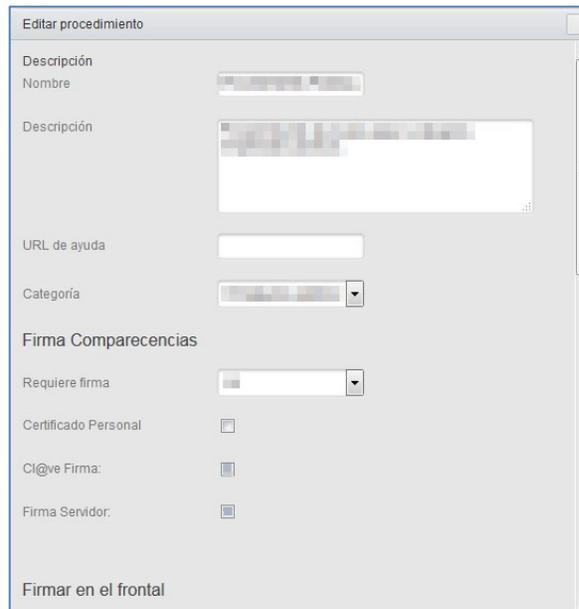
Descripción [Editar](#)

Nombre	<input type="text" value="Procedimiento"/>
Descripción	<input type="text" value="Procedimiento de ejemplo"/>
URL de ayuda	<input type="text" value=""/>
Categoría	<input type="text" value=""/>
Requiere firma	<input type="checkbox"/>
Certificado Personal (@firma):	<input type="checkbox"/>
Cl@ve Firma:	<input type="checkbox"/>
Firma Servidor:	<input type="checkbox"/>
Unidad	<input type="text" value=""/>
Permitir cambiar de ámbito	<input type="checkbox"/>
Notific@	<input type="checkbox"/>
Permitir guardar borrador del formulario	<input type="checkbox"/>
Procedimiento colaborador	<input type="checkbox"/>

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



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



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

Opciones del formulario Editar procedimientos	Descripción
<b>Descripción</b>	
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Nombre en catalán, gallego euskera, inglés y francés.</b>	<p>Nombre del procedimiento en los diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (Una casilla por cada idioma).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> <b>Importante</b></p> <p>La opción de idiomas sirve tanto para procedimientos internos como para procedimientos externos. Implican:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traducción de las categorías y las subcategorías de los procedimientos.</li> <li>2. Traducción de los procedimientos externos.</li> <li>3. Utilización de las plantillas de resolución traducidas en los expedientes.</li> </ol> </div>
<b>Descripción</b>	Descripción del procedimiento.
<b>Descripción en catalán, gallego euskera, inglés y francés.</b>	Descripción del procedimiento en los diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (Una casilla por cada idioma).
<b>Código SIA</b>	Código proporcionado por el Sistema de Información Administrativa (SIA) a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio. En ACCEDA se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: InSiDe y Archive.
<b>Nombre Sia</b>	Nombre del procedimiento o servicio que se registró en SIA.
<b>URL de ayuda</b>	URL de documentación de ayuda del procedimiento o incidencias.
<b>Categoría</b>	Permite seleccionar la categoría a la que pertenece el procedimiento.
<b>Firma Comparecencias</b>	
<b>Requiere firma</b>	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de firma.
<b>Certificado personal</b>	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de certificado personal.
<b>Cl@ve firma</b>	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de Clave firma.
<b>Firma Servidor</b>	Permite seleccionar si la comparecencia de un procedimiento requiere de

Firma en Servidor.

### Firmar en el Frontal

#### Certificado personal

Firmar en el frontal

Certificado personal

Cl@ve Firma

Firma en servidor

Permite seleccionar si se requerirá de certificado personal para firmar en el frontal.

**Datos**

Ver datos de la solicitud en PDF [📄](#)

Ver datos a firmar ▼

**Firma**

Seleccione un método de firma:

Firma con certificado (@firma/Autofirma)

Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.

[Más información](#)

Do y mi consentimiento

**Firmar**

#### Cl@ve firma

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

**Solicitante**

Nombre y apellidos

Documento identificativo

**Datos**

Ver datos de la solicitud en PDF [📄](#)

Ver datos a firmar ▼

**Firma**

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)

Solo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.

[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)

Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.

[Más información](#)

Firma con certificado en la nube (Cl@ve Firma)

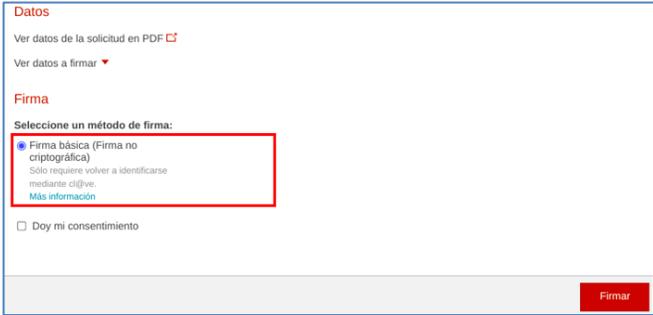
Permite firmar mediante el certificado electrónico personal almacenado y custodiado en la nube por la Administración Pública.

[Más información](#)

Selección certificado

---

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

	
<p><b>Firma en servidor</b></p>	 <p>Permite seleccionar si se utilizará la Firma básica (firma no criptográfica) para firmar en el frontal.</p> 
<p><b>Permitir cambiar de ámbito</b></p>	<p>Permite seleccionar si se permitirá al procedimiento cambiar de ámbito.</p>
<p><b>Procedimiento colaborador</b></p>	<p>Permite seleccionar si el procedimiento que se está editando podrá tener un procedimiento colaborador (esta plantilla fue creada para la plataforma Andes – Nacimientos desde Centros Sanitarios a Registros Civiles).</p>
<p><b>Permisos de colaboración</b></p>	<p>Permite asignar, según los datos recibidos por los usuarios que han mandado la solicitud, los perfiles a los que se les dará permisos de colaboración en el procedimiento (esta plantilla fue creada para la plataforma Andes – Nacimientos desde Centros Sanitarios a Registros Civiles).</p>
<p><b>Permitir guardar el borrador del formulario</b></p>	<p>Permite a un solicitante que está cumplimentando la solicitud de un procedimiento desde el frontal, pueda dejarla a mitad, guardar el borrador y en otro momento, volver a entrar y continuar con la solicitud por dónde la dejase.</p>
<p><b>Plantilla pre acceso</b></p>	<p>Es un formulario previo al formulario general del procedimiento. Según los datos que aquí se introduzcan permitirá o no continuar (esta plantilla fue creada para la plataforma Andes – Nacimientos desde Centros Sanitarios a Registros Civiles).</p>
<p><b>Permitir envío de PDF de resolución en email al finalizar un expediente</b></p>	<p>Permite enviar automáticamente al finalizar un expediente de un procedimiento, un correo electrónico con el PDF de la resolución.</p>

<b>Ocultar justificante</b>	Permite ocultar el justificante del expediente del procedimiento.
<b>Permitir crear estados entre finalizado y archivado</b>	Permite crear estados adicionales a los estados por defecto configurados.
<b>Activar Adviser</b>	Permite la activación del Adviser que, en el caso de Acceda, es aquel mediante el cual podemos obtener información de algunos eventos esenciales ocurridos en un sistema de información, como, por ejemplo, los cambios de estado de un expediente. <b>NOTA:</b> Previo a esta configuración en el procedimiento seleccionado, deberá enviarse, a través de incidencia, la solicitud de activación del Adviser en toda la Sede.
<b>URL Adviser</b>	Permite añadir la URL del Adviser a la que, por defecto, este consultará.
<b>Permitir modificar los datos de la solicitud</b>	Permite modificar los datos generales de una solicitud.

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

 **Importante**

El CAPTCHA es un mecanismo que permite verificar que el usuario que ha accedido a la solicitud de un procedimiento no es un autómatas.

En ACCEDA, el CAPTCHA es una opción que por defecto se activa para cualquier procedimiento cuando no se tiene activa la firma; para activar o desactivar la firma es necesario seleccionar la opción (si/no) en el campo "Requiere firma" del formulario "Editar procedimiento", de la pestaña "Datos".

Dicho CAPTCHA es un contador y no es visible, de manera que durante un tiempo preestablecido se deberá completar todo el proceso de creación del formulario; dicho tiempo es breve por lo que se recomienda ir guardando en borrador.

### 5.2.1.2 Configuración y creación de los ámbitos.

 **Importante**

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

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

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

Los ámbitos pueden ser:

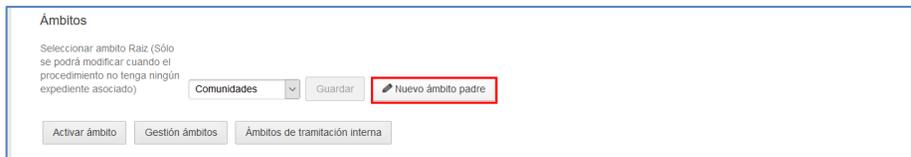
- De tramitación interna: se refiere a los ámbitos que sólo son gestionados por la sede interna de ACCEDA y no es posible que sean seleccionados por el ciudadano.
- De tramitación externa: al contrario que los internos si son visibles por los ciudadanos en el frontal de la aplicación

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

 **Importante**

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

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

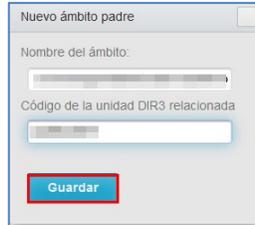


Ámbitos

Seleccionar ámbito Raíz (Sólo se podrá modificar cuando el procedimiento no tenga ningún expediente asociado)

Comunidades  **Nuevo ámbito padre**

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



## ¡ATENCIÓN!

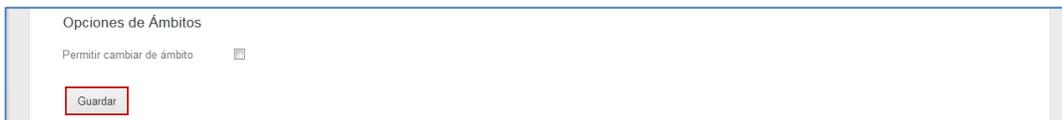
Al guardar un nuevo ámbito raíz para determinado procedimiento el sistema comprueba si dicho ámbito es ámbito raíz/padre o tiene por el contrario tiene otro por encima; al ámbito más superior se le comprueba si tiene plantillas de aceptada y denegada; si no las tiene el sistema las crea automáticamente.



### Importante

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

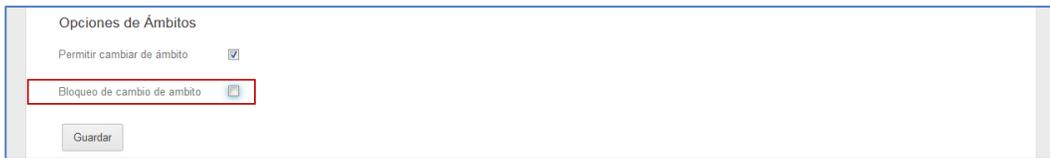
Si el procedimiento que está configurando requiere la creación de dos o más ámbitos padres/raíz, es imprescindible que, como siguiente paso, luego de crear dichos ámbitos, se dirija al punto del formulario “**Opciones de ámbitos**” y seleccione la opción “**Cambiar entre ámbitos**”. Activar esta opción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



 **Importante**

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

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



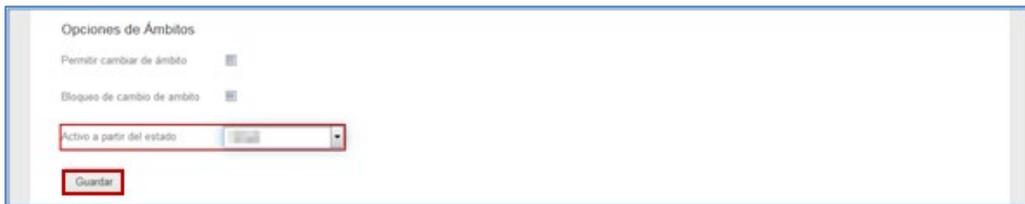
Opciones de Ámbitos

Permitir cambiar de ámbito

Bloqueo de cambio de ámbito

Guardar

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



Opciones de Ámbitos

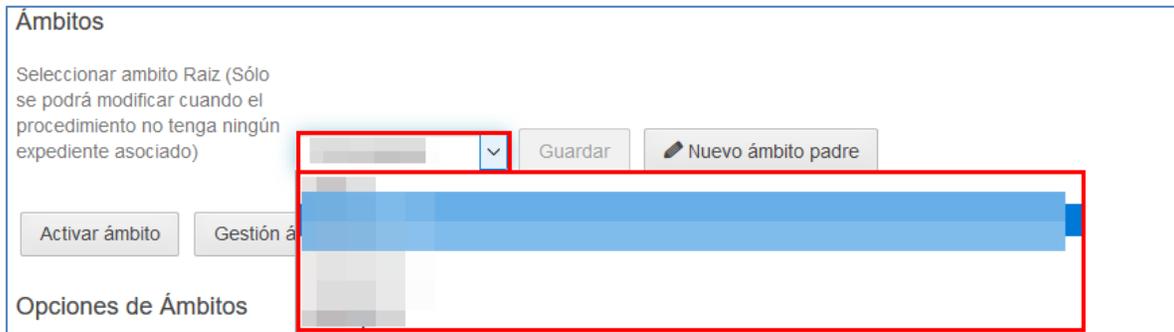
Permitir cambiar de ámbito

Bloqueo de cambio de ámbito

Activo a partir del estado

Guardar

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



Ámbitos

Seleccionar ambito Raiz (Sólo se podrá modificar cuando el procedimiento no tenga ningún expediente asociado)

Guardar Nuevo ámbito padre

Activar ámbito Gestión á

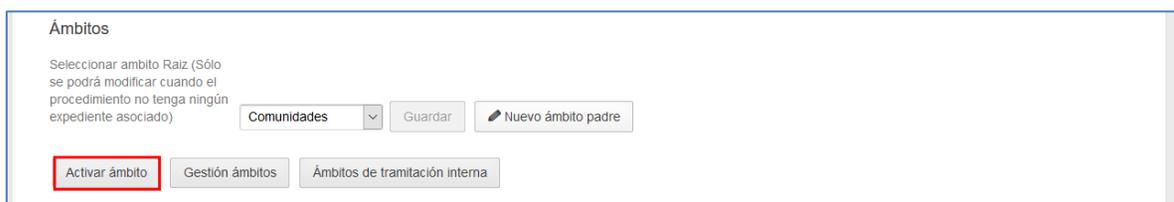
Opciones de Ámbitos

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

 **Nota**

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

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



Ámbitos

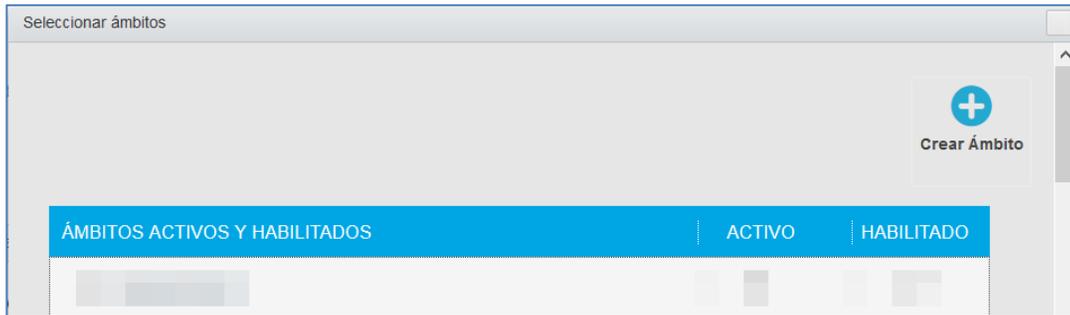
Seleccionar ambito Raiz (Sólo se podrá modificar cuando el procedimiento no tenga ningún expediente asociado)

Comunidades Guardar Nuevo ámbito padre

Activar ámbito Gestión ámbitos Ámbitos de tramitación interna

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

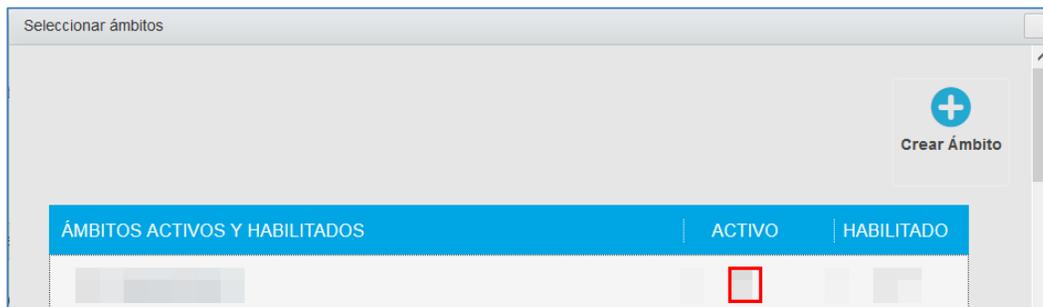
A continuación, se abre la pantalla seleccionar ámbitos.



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

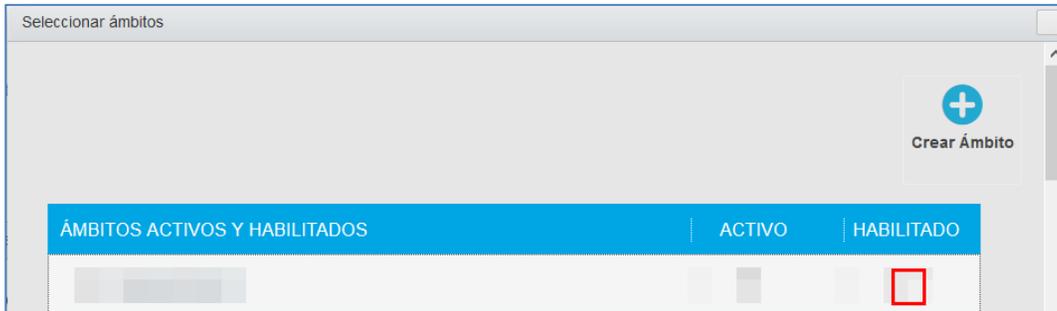
La opción Activar es sólo para el ámbito raíz y habilitar lo es por cada uno de los ámbitos que derivan de la raíz.

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



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

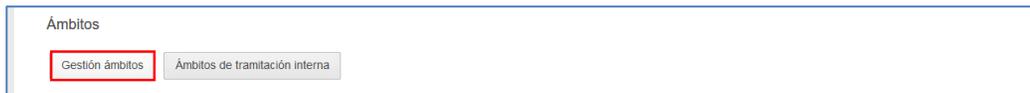
A continuación, marque la casilla **Habilitado**; si desea deshabilitar un procedimiento desmarque la casilla **Habilitado**.



 **Importante**

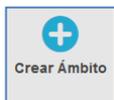
Para un procedimiento en el que ya se haya configurado el ámbito raíz, la opción para seleccionarlo el ámbito, así como la opción Nuevo ámbito padre no aparecerán activas. Por lo tanto, las opciones que verá son las siguientes: Gestión de ámbitos y ámbitos de tramitación interna.

Para gestionar sus ámbitos pulse sobre el botón "Gestión ámbitos".



 **Nota**

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

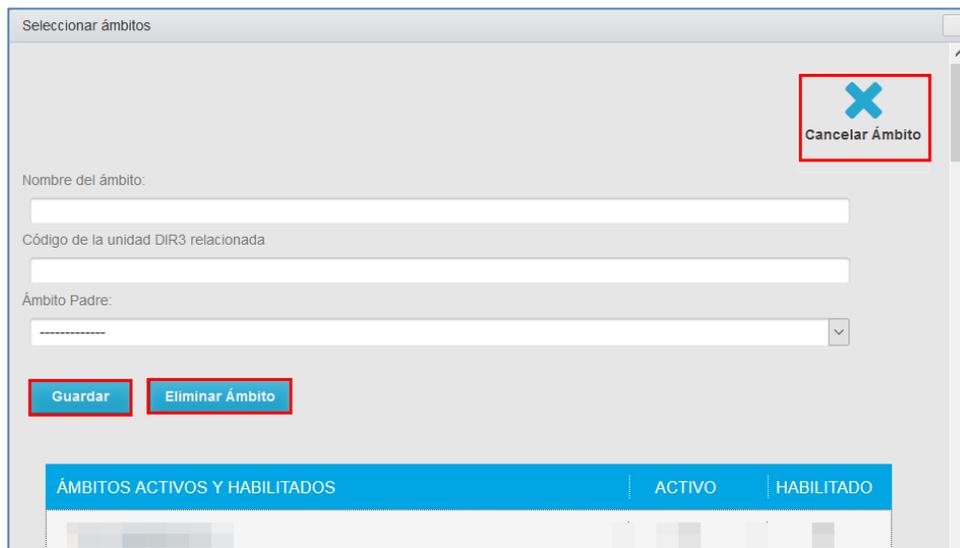


**Crear ámbito.**

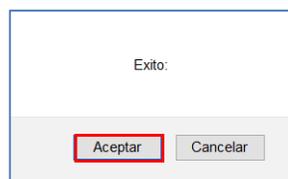
Pulsando sobre este botón, que se encuentra disponible en la pantalla de "Gestión de Ámbitos", el sistema le permitirá crear un ámbito nuevo al que se asociará el procedimiento. Una vez pulsado el botón el sistema ampliará la página y mostrará el formulario de creación de nuevo ámbito, que contiene los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

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

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



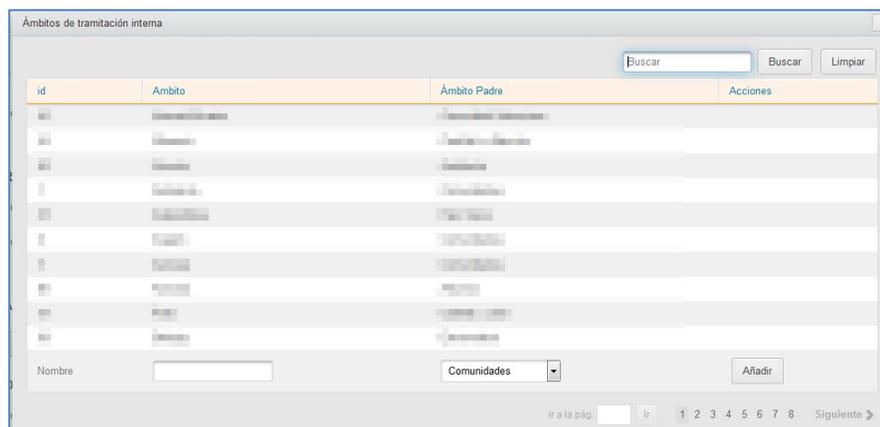
Si el ámbito fue guardado de manera exitosa el sistema arrojará un mensaje de “Éxito” y sobre el cual debe pulsar sobre el botón **Aceptar**.



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



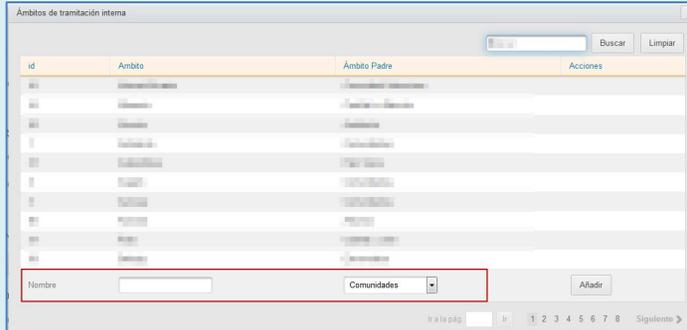
A continuación, se abre la pantalla **Ámbitos de tramitación interna**. Si el nuevo ámbito fue creado de manera correcta se mostrará en esta lista.



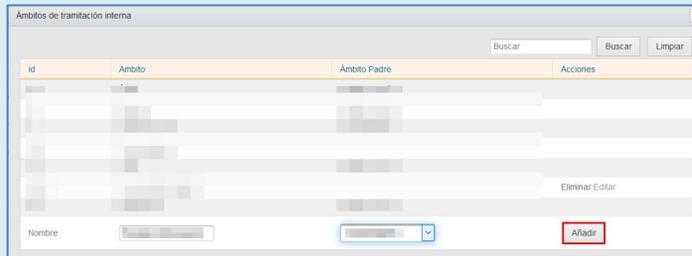
La pantalla ámbitos de tramitación interna contiene los siguientes campos:

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

completa la opción **Nombre** del ámbito y seleccione, en el desplegable, la opción que corresponda en el desplegable.



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



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

El ámbito [Nombre del ámbito] con Id [número de Id] ha sido creado correctamente

Eliminar

Editar

### 5.2.1.3 Activación del procedimiento.

Permite activar un procedimiento.

Activación del Procedimiento

Fecha de comienzo:

Fecha de cierre:

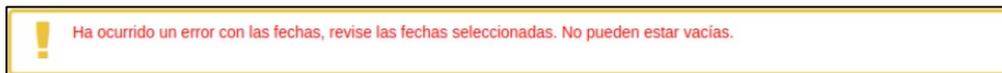
La activación de un procedimiento se hace a través de dos campos:

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

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



Si las fechas no se modificaron de manera correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Ha ocurrido un error con las fechas seleccionadas. No pueden estar vacías.**



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

#### 5.2.1.4 Datos de registro del procedimiento.

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

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

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

- **ASUNTO Geiser.**

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

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

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

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

- **Caso asunto geiser agregado:** Es de aplicación cuando, dependiendo de las diferentes líneas de negocio público que gestione un organismo, el Administrador de la sede cuando solicite el alta en GEISER o con posterioridad, puede hacer una solicitud de varios “Asuntos GEISER” que respondan a diversas materias o funcionalidades, las más importantes o con un volumen de registros más alto; por ejemplo: además del “asunto genérico”, se puede pedir otro asunto más específico, relacionados con esa línea de negocio. Por ejemplo: Asunto GEISER = “gestión de becas”.
- **Caso asunto geiser desagregado por funcionalidad:** Se utilizará solo en aquellos casos, en los que se desee que los apuntes en el registro estén claramente asociados a cada procedimiento administrativo que gestione el organismo. El funcionamiento sería igual que en el caso anterior, pero las materias de los distintos negocios administrativos se detallarían hasta el máximo. Por ejemplo: Asunto Geiser = “Becas tipo 1”; Asunto Geiser = “Becas tipo 2”; Asunto Geiser= “Becas tipo n”.

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

Modelo	Aplicación técnica en ACCEDA	Ventajas	Inconvenientes	Recomendación
<b>Asunto Geiser genérico:</b>	Se configura por defecto y se aplica a <b>todos los procedimientos</b> de la Sede  Es imprescindible que se incluya al menos un “Asunto GEISER” genérico al para darse de alta en GEISER y será también imprescindible para configurar la Sede en ACCEDA.	Se solicita a GEISER una única vez y se configura en ACCEDA solo una vez.	La distribución de asientos desde el registro es más laboriosa.	Se recomienda para entorno de Preproducción y organizaciones muy sencillas.
<b>Asunto Geiser agregado por</b>	Se configura el mismo asunto	Identifica y ordena mejor los asientos del	La configuración es algo más	Es el más recomendado,

<b>materias</b>	geiser para el registro y facilita su laboriosa y puede para organismos con un volumen de gestión medio alto.
<b>Asunto Geiser desagregado por funcionalidad</b>	<p>grupo de procedimientos relacionados con una línea de negocio concreta. Aporta suficiente funcionalidad sin requerir un alto mantenimiento.</p> <p>Se debe solicitar un Asunto Geiser para cada procedimiento que en ACCEDA se desee configurar con su Asunto Geiser particular.</p> <p>La identificación y distribución de asientos es más sencilla.</p> <p>Requiere mucho trabajo de mantenimiento (cada procedimiento nuevo requiere solicitar un asunto nuevo) y configuración específica.</p> <p>Solo se recomienda su aplicación para casos muy específicos.</p>

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

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



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

Campos de la opción Datos de registro del formulario de	Descripción
---	-------------

<b>procedimientos</b>	
<b>Asunto</b>	Nombre o descripción del dato de registro a agregar. Por ejemplo: Registro de solicitud. Este asunto es dado mediante una incidencia. Tanto Geiser como REC funcionan de la misma manera y para ambos casos la solicitud del asunto debe hacerse a través de una incidencia al equipo técnico.
<b>Org. destino</b>	Código DIR3 del organismo al que está asociado el procedimiento.
<b>Ámbito</b>	Seleccione (si el procedimiento está configurado para varios ámbitos), en el desplegable el ámbito al que pertenece el procedimiento a añadir.
<b>Texto registro salida</b>	Texto descriptivo del documento de registro de salida del procedimiento.
<b>Acciones</b>	<input type="button" value="Añadir"/> Añadir

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

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






## RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

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

---

**Interesado**

NIF: _____	Nombre: _____
País: _____	Municipio: _____
Provincia: _____	Dirección: _____
Código Postal: _____	Teléfono: _____
Canal Noth: _____	Código: _____
	Designaciones: _____

---

**Información del registro**

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

---

**Formulario Presentación**

Título: \_\_\_\_\_

**Sección Principal**

**IdentificadorClave**  
 \_\_\_\_\_

**Ámbito**  
 \_\_\_\_\_

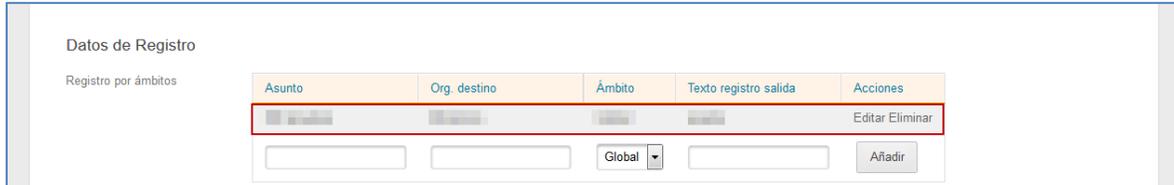
**Texto**  
 \_\_\_\_\_

**Párrafo**  
 \_\_\_\_\_

El registro realizado será impreso en el Artículo 16 de la Ley 30/2015.  
 De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 30/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día hábil.

<b>ÁMBITO-PREFIJO</b>	<b>CSV</b>	<b>FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO</b>
_____	_____	_____
<b>Nº REGISTRO</b>	<b>DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN</b>	<b>VALIDEZ DEL DOCUMENTO</b>
_____	_____	_____

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



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

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

### 5.2.1.5 Frontal.

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



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

### No destacar

Permite no destacar un procedimiento con ninguna información.

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

Frontal

Destacado

No destacar

No destacar

Marcar como NUEVO

Marcar como DESTACADO

Marcar como IMPORTANTE

Marcar como ÚLTIMOS DÍAS

### Nota

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



### 5.2.1.6 Restricciones.

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

Restricciones

Restringir por NIF

Restringir por IP

Restringir por Certificado

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

Restricciones

Restringir por NIF

Restringir por IP

Restringir por Certificado

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

Restricciones

Restringir por NIF

NIFs autorizados

NIF	Acciones
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir nif"/>

URL de error  
*Página que verán los usuarios no autorizados que intenten acceder al procedimiento*

 **Nota**

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

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

Restricciones

Restringir por NIF

NIFs autorizados

NIF	Acciones
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir nif"/>

URL de error  
*Página que verán los usuarios no autorizados que intenten acceder al procedimiento*

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

 **Nota**

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

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

Restringir por IP

IPs autorizadas

Red	Máscara	Acciones
[Placeholder]	[Placeholder]	Eliminar
[Placeholder]	[Placeholder]	Eliminar

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

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

Opciones de restringir por certificado	Descripción
<b>Tipo de certificado</b>	<p>Desplegable para seleccionar el tipo de certificado que ha de restringirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de persona física.</li> <li>Certificado de personal jurídica.</li> <li>Componente.</li> <li>Sede.</li> <li>Sello.</li> <li>Empleado público.</li> <li>Entidad sin personalidad jurídica. empleados públicos son seudónimo.</li> <li>Cualificado de sello.</li> <li>Cualificado de autenticación. cualificado de servicio cualificado de sello de tiempo.</li> <li>Persona física representante ante las Administraciones Públicas de</li> </ul>

personas jurídicas.

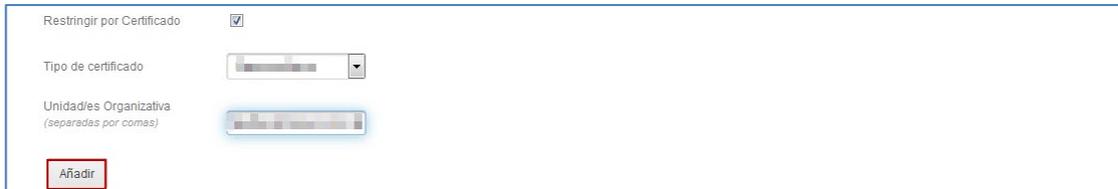
- persona física representante ante las Administraciones Públicas de entidad sin personas jurídicas.

**Unidad/es Organizativa**

Recuadro donde debe introducirse el código Dir3 de la unidad o unidades (separadas por comas) a las que se les restringirá. Debe conocer el código DIR3 de la unidad o unidades a restringir o puede consultar la siguiente URL para conocer el código DIR3 de la Unidad que se debe restringir:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WnhYrbPNu0E>

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



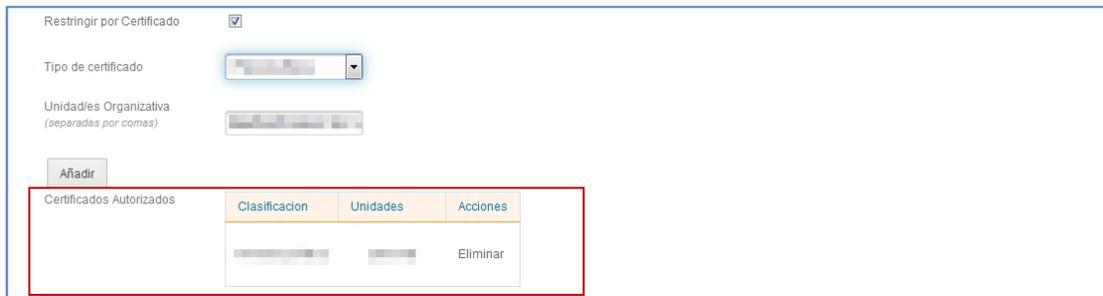
Restringir por Certificado

Tipo de certificado

Unidad/es Organizativa (separadas por comas)

**Añadir**

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



Restringir por Certificado

Tipo de certificado

Unidad/es Organizativa (separadas por comas)

**Añadir**

Certificados Autorizados	Clasificación	Unidades	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eliminar

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

### 5.2.1.7 Información de contacto.

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

**Información de contacto**

Correo electrónico  
*Buzones de correo para las notificaciones por email*

Direcciones de correo	Ámbito	Acciones
<input type="text"/>	Ministerios	<input type="button" value="Añadir correo"/>

Enviar correos a  
*Destinatarios de las notificaciones por email*

- Todos  
*Todas las personas relacionadas*
- Tramitadores  
*Solo tramitadores*
- Buzones  
*Buzones de contacto*
- Ninguno  
*Ninguno*

La opción información del contacto contiene los siguientes campos:

Campos de la opción información del contacto	Descripción
<b>Direcciones de correo</b>	Dirección de correo electrónico del contacto.
<b>Ámbito</b>	Ámbito al que pertenece el contacto.
<b>Acciones</b>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Añadir correo"/> Permite añadir a la lista de información el correo electrónico del contacto.         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Editar"/> Permite editar la información del contacto que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información de contacto pulse sobre el botón <b>Editar</b>.            Modifique los datos de la información del contacto necesarios y pulse sobre el botón <b>Guardar</b>.         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Eliminar"/> Permite guardar la información de modificación de los datos de contacto. Una vez solicitada y modificada la edición de la información del contacto puede <b>Guardar</b> la misma.         </div> <div> <input type="button" value="Guardar"/> Permite eliminar el correo asociado a un ámbito de la información del contacto. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón <b>Eliminar</b>.         </div>

Añadir correo

### Añadir correo a la información del contacto.

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



Información de contacto

Correo electrónico  
Buzones de correo para las notificaciones por email

Direcciones de correo    Ámbito    Acciones

Enviar correos a  
Destinatarios de las notificaciones por email

- Todos  
Todas las personas relacionadas
- Tramitadores  
Solo tramitadores
- Buzones  
Buzones de contacto
- Ninguno  
Ninguno

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

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

Activación de la cuenta de usuario	Otros que sean requeridos...
------------------------------------	------------------------------

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

**Información de contacto**

Correo electrónico  
*Buzones de correo para las notificaciones por email*

Direcciones de correo	Ámbito	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir correo"/>

Enviar correos a  
*Destinatarios de las notificaciones por email*

- Todos  
*Todas las personas relacionadas*
- Tramitadores  
*Solo tramitadores*
- Buzones  
*Buzones de contacto*
- Ninguno  
*Ninguno*



Para más información puede consultar el documento [ACC\\_Correos\\_Electrónicos\\_Automáticos](#) disponible en el PAE.

### 5.2.1.8 Campos de tramitación.

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

**Campos de tramitación**

Campos

Nombre	Descripción	Validador	Estado	Obligatorio	Acciones
No hay campos de tramitación definidos					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ninguno"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

La opción campos de tramitación contiene los siguientes campos:

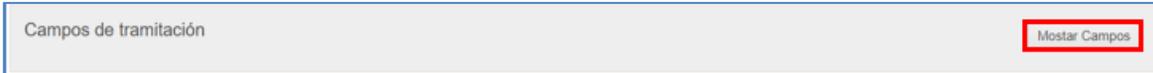
Campos de la opción campos de tramitación	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del campo de tramitación.
<b>Descripción</b>	Descripción del campo de tramitación.
<b>Validador</b>	Tipo de valor en el que se ha de introducir el dato del campo de tramitación (alfanumérico, alfabético, combo de opciones, fecha, numérico, email, con decimales).
<b>Estado</b>	Estado del campo de tramitación (revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado).
<b>Obligatorio</b>	Permite añadir el campo y establecer el valor de obligatoriedad en la misma acción de añadir. Si el campo se añade sin marcar la opción de "obligatorio" se guardará respetando la opción escogida por el usuario.
<b>Acciones</b>	<div data-bbox="634 1016 743 1058" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Añadir</div> Permite añadir un campo de tramitación al expediente del procedimiento. Complete la información del nuevo campo de tramitación y después pulse sobre el botón <b>Añadir</b> .  <div data-bbox="634 1150 716 1192" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Editar</div> Permite editar la información del campo de tramitación que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información del campo de tramitación pulse sobre el botón <b>Editar</b> . A continuación, en la ventana emergente, modifique los datos del campo de tramitación. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el <b>recuadro</b> de la parte superior derecha de la ventana. Para continuar con el proceso pulse sobre el botón <b>Guardar</b> .  <div data-bbox="634 1394 732 1436" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Eliminar</div> Permite eliminar el campo de tramitación. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón <b>Eliminar</b> .



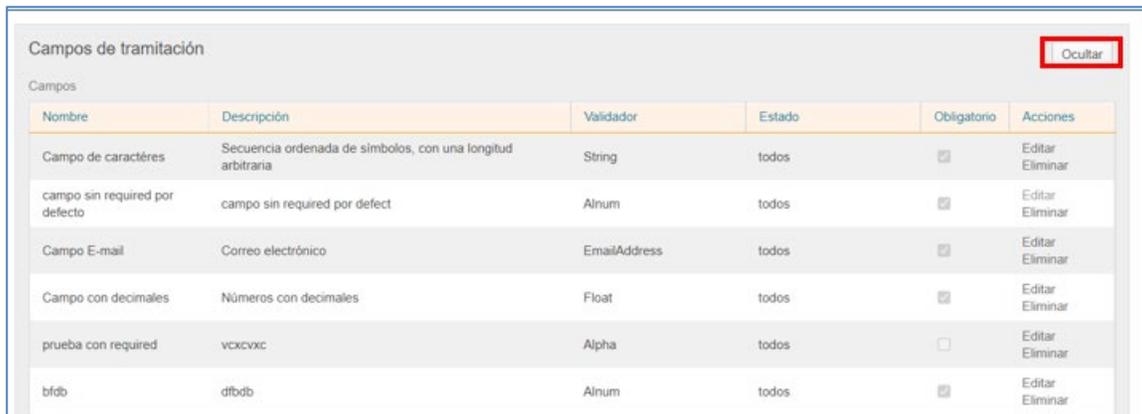
Nota

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

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

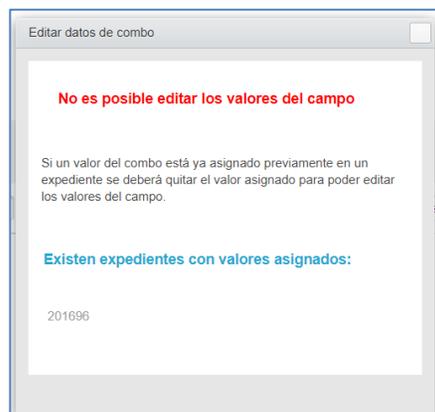


Una vez ordenados los campos puede pulsar el botón **Ocultar** para minimizar las celdas de los campos.

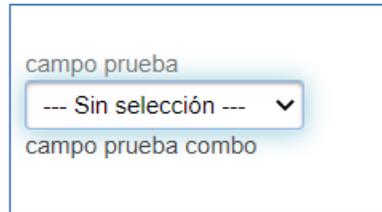


Nombre	Descripción	Validador	Estado	Obligatorio	Acciones
Campo de caracteres	Secuencia ordenada de símbolos, con una longitud arbitraria	String	todos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar
campo sin required por defecto	campo sin required por defecto	Alnum	todos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar
Campo E-mail	Correo electrónico	EmailAddress	todos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar
Campo con decimales	Números con decimales	Float	todos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar
prueba con required	vcxcvc	Alpha	todos	<input type="checkbox"/>	Editar Eliminar
bfdb	dfdb	Alnum	todos	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar

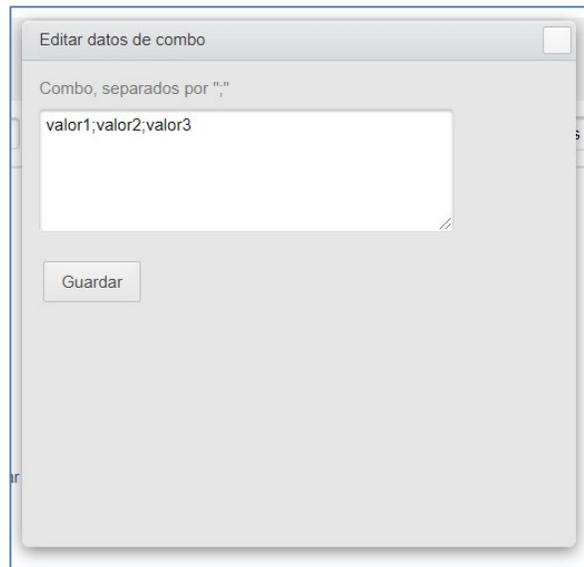
En el caso que haya expedientes con valores ya asignados no se podrán editar para definir los diferentes valores del combo.



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



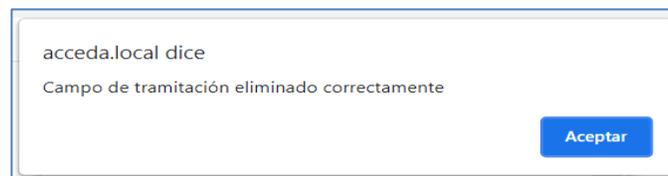
Una vez que no haya expedientes con algún valor asignado aparecerá la sección de editar los valores para poder definirlos a su antojo. Ver imagen:



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



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



### 5.2.1.9 Duplicación de expedientes.

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

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

Duplicación de expedientes

Permitir duplicar expedientes en los estados:

- revisar
- firmar
- notificar
- finalizado
- archivado

 **Nota**

Para mayor detalle de esta opción de configuración del procedimiento puede consultar el documento: [ACC\\_Caso\\_Práctico\\_Duplicar\\_Vincular](#) disponible en el PAE.

### 5.2.1.10 Aportación de documentos.

Permite seleccionar si el interesado puede aportar documentos a un expediente desde en la Sede (aplicación del ciudadano), así como la cantidad de máxima de documentos que pueden añadirse al expediente y el rango de fechas y horas entre las cuales se pueden aportar dichos documentos.

Aportación de oficio

Activado

Fecha de comienzo:

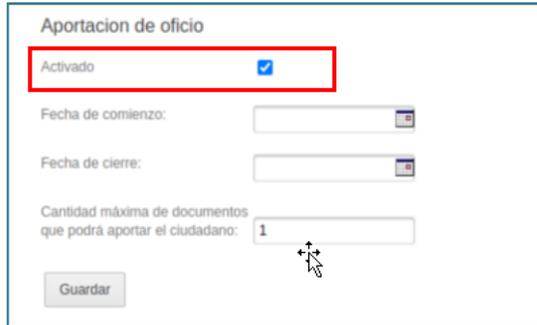
Fecha de cierre:

Cantidad máxima de documentos que podrá aportar el ciudadano:

 **Nota**

La aportación de documentos se puede realizar desde la Sede - aplicación del ciudadano – o a través de Web Service.

Si desea que se pueda aportar documentación al expediente marque la casilla **Activado**.



**Aportación de oficio**

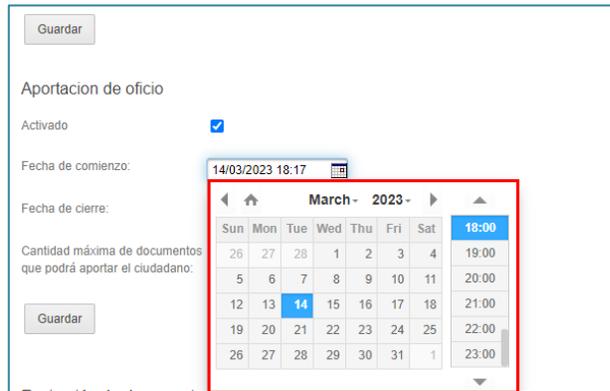
**Activado**

Fecha de comienzo:

Fecha de cierre:

Cantidad máxima de documentos que podrá aportar el ciudadano:

Seleccione el rango de fechas en el que será posible añadir documentos a los expedientes del procedimiento.



**Aportación de oficio**

**Activado**

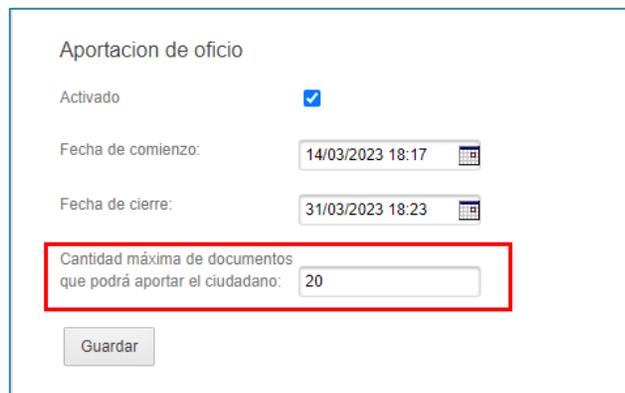
Fecha de comienzo: 14/03/2023 18:17

Fecha de cierre:

Cantidad máxima de documentos que podrá aportar el ciudadano:

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	18:00
26	27	28	1	2	3	4	19:00
5	6	7	8	9	10	11	20:00
12	13	14	15	16	17	18	21:00
19	20	21	22	23	24	25	22:00
26	27	28	29	30	31	1	23:00

Seleccione en el desplegable la cantidad de documentos que se pueden adjuntar por expediente.



**Aportación de oficio**

**Activado**

Fecha de comienzo: 14/03/2023 18:17

Fecha de cierre: 31/03/2023 18:23

Cantidad máxima de documentos que podrá aportar el ciudadano:

 **Importante**

No es obligatorio añadir el rango de fechas. Si no se añade podrán incluirse documentos durante todo el tiempo de vida del expediente.

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

**Aportación de oficio**

Activado

Fecha de comienzo:

Fecha de cierre:

Cantidad máxima de documentos que podrá aportar el ciudadano:

**Guardar**

Posteriormente, podrá realizar la aportación de documentos desde la aplicación de ciudadanos, en la sección de “Mis expedientes” y pulsando sobre el botón **Aportación de documentos**.

**Sede electrónica MULTISEDE** INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

**Mis expedientes**  
*Listado de expedientes ordenado por fecha*

Filtrar ▾

Todos 2

- Cooperación transfronteriza y territorial
- Derecho de reunión
- Empleados públicos
- Funcionarios de admn. local con habilitación de carácter nacional
- Expropiaciones
- Extranjería
- Sanciones administrativas
- Sugerencias y quejas 2
- Tasas
- Transportes

Revisar

Subscriber

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento.

Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.

El número máximo de ficheros a adjuntar es de 2

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

\*Por favor, elija el documento que desea adjuntar.

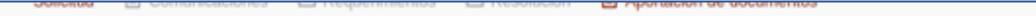
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 15M. El nombre del fichero debe tener como máximo 60 caracteres.

Subir fichero

 **Importante**

Si van a introducir documentos al expediente, es importante comprobar en la pantalla de la Sede si la fecha actual está comprendida entre las dispuestas para realizar la aportación de documentos, dado que, de no ser así, el sistema se mostrará el siguiente mensaje: **“Únicamente se puede realizar la aportación de documentación desde el xx/xx/xxxx hasta el yy/yy/yyyy” hh:mm:ss”**.

Ej.

  
**Únicamente se puede realizar la aportación de documentación desde el 21/07/2022 10:25:00 hasta el 22/07/2022 10:36:00**

Si no añadió ningún rango de fechas el sistema mostrará el siguiente mensaje desde la aplicación de ciudadanos:

359-203839  
Procedimiento para pruebas

 Revisar

Juan Español Español 00000000T

[Solicitud](#) [Comunicaciones](#) [Requerimientos](#) [Resolución](#) [Aportación de documentos](#)

Por favor, introduzca un texto descriptivo para el documento:

**Adjunte un documento para comunicarse con el tramitador.**  
**El número máximo de ficheros a adjuntar es de 6**

\*Por favor, elija el documento que desea adjuntar:  Ninguno archivo selec.

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslig, xadesp. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

**Atención: Registro solo admite las siguientes extensiones de archivo: jpg, jpeg, odt, odp, ods, odg, docx, xlsx, pptx, pdf, png, rtf, svg, tiff, txt.**

Si se añadió un rango de fechas y no tiene aportado ningún documento con anterioridad en el expediente, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



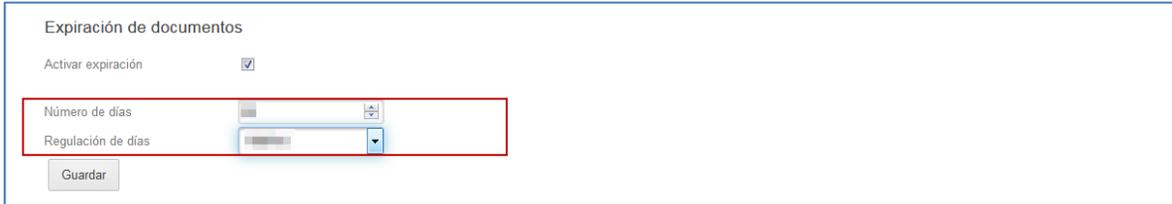
Si se añadió un rango de fechas y ya se había aportado documentos con anterioridad al expediente, el sistema mostrará los documentos aportados y podrán ser descargados. De igual forma, el sistema le indicará la fecha límite para continuar aportando documentos de ser necesario.



### 6.1.1.1 Expiración de documentos.

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

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



Expiración de documentos

Activar expiración

Número de días

Regulación de días

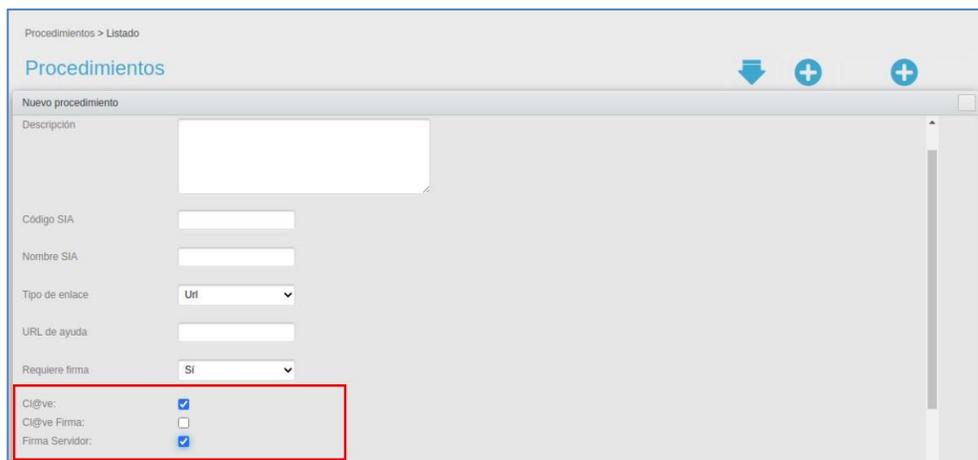
Guardar

El tiempo de expiración, se empezará a contar a partir del momento en que es enviado el requerimiento (subsanción) y la notificación al ciudadano, siendo usada la fecha de creación de la subsanción y la fecha de caducidad de la notificación.

### 6.1.1.2 Integración con Represent@.

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

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



Procedimientos > Listado

Procedimientos

Nuevo procedimiento

Descripción

Código SIA

Nombre SIA

Tipo de enlace

URL de ayuda

Requiere firma

Cl@ve:

Cl@ve Firma:

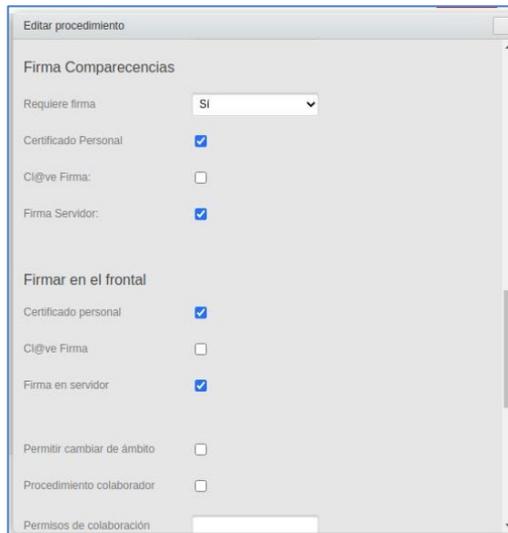
Firma Servidor:

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



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

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



Firma Comparecencias	
Requiere firma	SI
Certificado Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Cl@ve Firma:	<input type="checkbox"/>
Firma Servidor:	<input checked="" type="checkbox"/>

Firmar en el frontal	
Certificado personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Cl@ve Firma	<input type="checkbox"/>
Firma en servidor	<input checked="" type="checkbox"/>

Permitir cambiar de ámbito	<input type="checkbox"/>
Procedimiento colaborador	<input type="checkbox"/>
Permisos de colaboración	

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

- **Activar Representa:** Actualmente esta opción debe seleccionarse conjuntamente con la de “Activar Bloque Representa”, dado que, si no, no se tendrá la opción de representar a nadie en el expediente.
- **Activar Bloque Representado:** Esta opción indica si el servicio de representa está disponible para ser usado o por el contrario el solicitante debe, obligatoriamente, subir un fichero justificante de representación.

Integración con Represent@

Activar Representa	<input type="checkbox"/>
Activar Bloque Representado	<input type="checkbox"/>



### Importante

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

1.- Activación de ambos checkbox.

Integración con Represent@

Activar Representa	<input checked="" type="checkbox"/>
Activar Bloque Representado	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento

Colectivo

NIF/NIE/CIF\*

Nombre/Razón social\*

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



Integración con Represent@

Activar Representa

Activar Bloque Representado

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



Representado

Tipo de documento NIF

NIF/NIE/CIF\*

Certificado de representación  
Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos:

Seleccionar archivo N

Nombre/Razón social\*

## ¡ATENCIÓN!

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



Representado

Tipo de documento NIF

NIF/NIE/CIF\*

Servicio de Represent@ no disponible.

Comprobar Representación

Nombre/Razón social\*

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

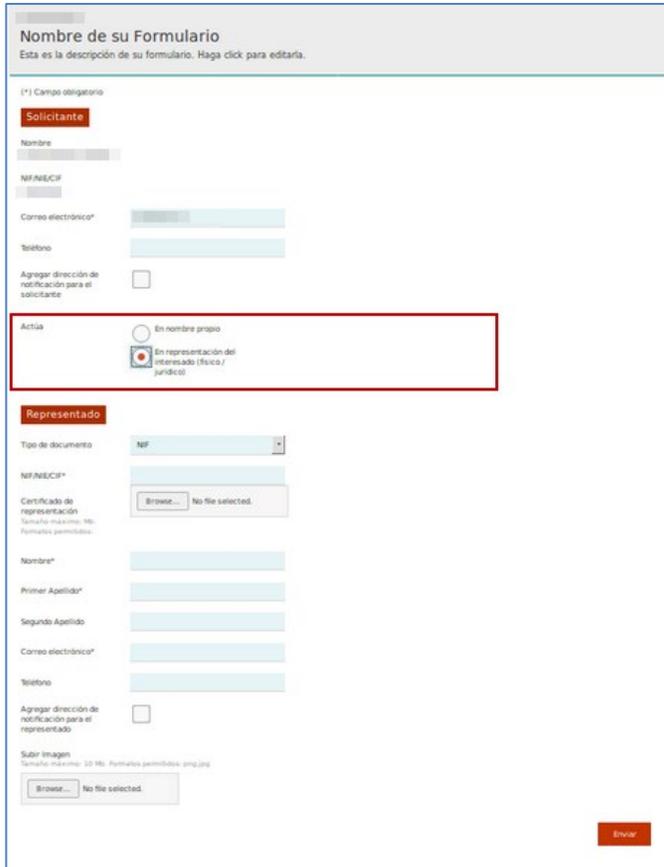
NIF/NIE/CIF\*

Certificado de representación  
*Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos:*

N

**No puede realizar el trámite mediante Represent@.**

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



Nombre de su Formulario  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

[\*] Campo obligatorio

**Solicitante**

Nombre

NIF/NIE/CIF

Correo electrónico\*

Teléfono

Agregar dirección de notificación para el solicitante

**Actúa**

En nombre propio

En representación del interesado (físico/jurídico)

**Representado**

Tipo de documento

NIF/NIE/CIF\*

Certificado de representación  
Formato máximo: 10.  
Formatos permitidos:  
 No file selected.

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Correo electrónico\*

Teléfono

Agregar dirección de notificación para el representado

Subir Imagen  
Formato máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: png,jpg  
 No file selected.

 **Importante**

En el caso que el servicio de Represent@ no este activo o al hacer uso del servicio mediante le botón “Comprobar representación” la respuesta de Represent@ sea negativa, debe agregarse de manera obligatoria el **Certificado de representación** en el cual se autoriza a una persona a actuar en representación de otra (persona física o jurídica).

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

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

- 1.- En nombre propio (puede ser una persona física o jurídica).

- 2.- Una persona física representando a otra persona física.
- 3.- Una persona física representando a una persona jurídica.
- 4.- Una persona jurídica representando a una persona física.
- 5.- Una persona jurídica representando a una persona jurídica.

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

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

 **Nota**

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

- **Opción Actúa**

Esta opción permite seleccionar una de las tres posibilidades de acuerdo con el tipo de actuación que se vaya a efectuar en el expediente a crear.

Actúa	<input type="radio"/> En nombre propio o de otra persona física
	<input type="radio"/> En representación del interesado (físico / jurídico)
	<input type="radio"/> En lugar del interesado como funcionario Habilitado

1. **Cuando el usuario actúa en nombre propio o de otra persona física:** Esta opción es la más sencilla de todas y no requiere que el sistema realice ninguna comprobación adicional a los datos suministrados por la persona.

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario Habilitado

2. **Cuando se trata de una persona física o jurídica que actúa en representación del interesado:** Si la opción **activar bloque representado** está activa en el procedimiento, la aplicación permitirá esta opción en el “Opción Actúa”, comportándose de dos formas distintas, dependiendo de la opción **activar representa** en el procedimiento (Ver apartado **Integración con Representa**).

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario Habilitado

**Opción A.** Cuando el procedimiento tiene activadas ambas opciones, la aplicación muestra el botón “Comprobar Representación” que, si se pulsa sobre él, permitirá que Acceda se comunique con el servicio de Represent@ y compruebe e informe si el solicitante puede representar al representado.

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento

Colectivo

NIF/NIE/CIF\*

Nombre/Razón social\*

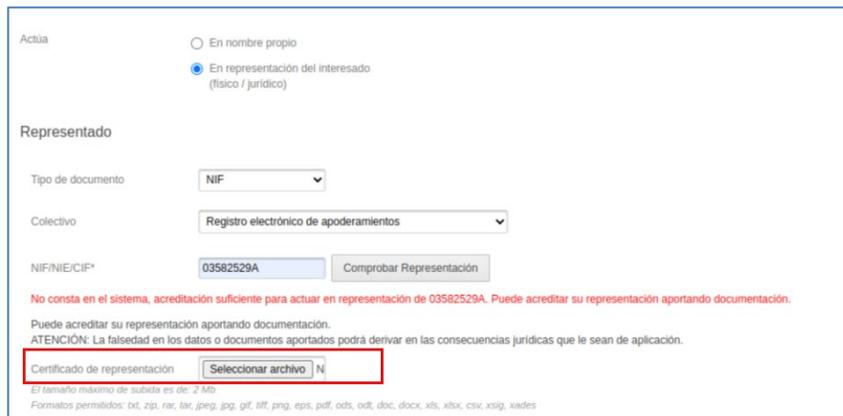
Primer apellido\*

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**



En caso de que el servicio de Represent@ no certifique que el solicitante puede representar al representado, la aplicación habilitará la opción de subir un justificante de representación.

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**



**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**



**Opción B.** Cuando el procedimiento tiene activado la opción activar bloque y no tiene activada la opción activar representa, la aplicación no habilita el botón “Comprobar Representación”, pero en cambio permite subir el fichero justificante de representación.

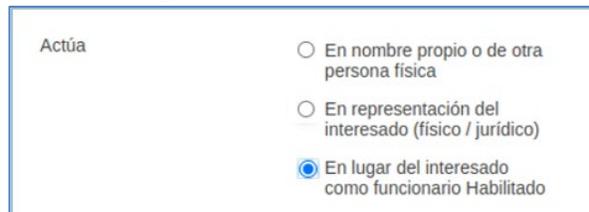
**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**



**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**

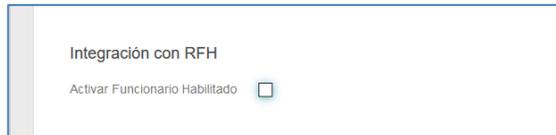


**3. Cuando se trata de una persona física, con potestades administrativas (funcionario habilitado), que actúa en lugar del interesado:**



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

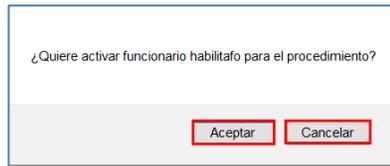
Por tanto, para que esta opción esté disponible es necesario activar en el procedimiento la opción de Integración con RFH. Para ello, marque la casilla **Activar Funcionario Habilitado**.



Integración con RFH

Activar Funcionario Habilitado

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



¿Quiere activar funcionario habilitado para el procedimiento?

Por tanto, esta opción permite que, únicamente, desde la aplicación de los ciudadanos los funcionarios habilitados puedan crear expediente de ciudadanos.



Activa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario Habilitado

**Funcionario Habilitado**

Nombre Juan Español Español

NIF/NIE del funcionario Habilitado 0000000T

Para actuar como Funcionario Habilitado, se requiere que exista el consentimiento del interesado, firmado en el servicio de Habilita.

**Interesado**

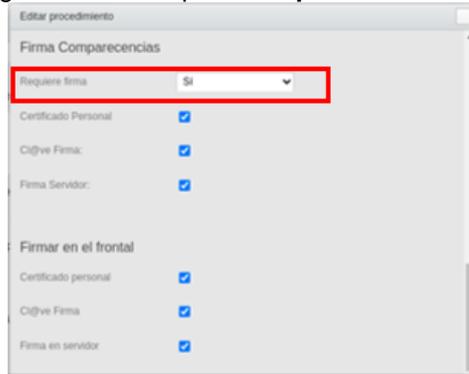
Nombre\*

Primer apellido\*

### **Importante**

Como requisitos obligatorios, se han definido los siguientes:

- Que el procedimiento que vaya a requerir de la actuación de un funcionario habilitado esté debidamente configurado con la opción **Requiere firma**.



Editar procedimiento	
<b>Firma Comparecencias</b>	
Requiere firma	Si
Certificado Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
C@ve Firma	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Firmar en el frontal</b>	
Certificado personal	<input checked="" type="checkbox"/>
C@ve Firma	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma en servidor	<input checked="" type="checkbox"/>

- Que los funcionarios habilitados estén logados en la aplicación mediante el servicio de CI@ve.
- Que el procedimiento tenga activo la integración con RFH.



Integración con RFH	
Activar Funcionario Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para que un funcionario habilitado pueda crear un expediente a un ciudadano, se comprobarán dos servicios. El primero, es el servicio de Represent@ en el colectivo de RFH y el segundo, es la obtención del consentimiento aportado por el ciudadano, mediante la llamada al servicio de Habilita.

Al pulsar el botón **Comprobar Consentimiento** el sistema verificará que se cumplan las dos condiciones antes descritas. En caso contrario, no se podrá realizar el expediente.



**Interesado**

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

Tipo de documento

Cód. de identificación\*

Si el servicio de Represent@ en el colectivo RFH, indica que no puede realizar el trámite, o si el servicio de Habilita indica que no tiene el consentimiento, la aplicación no permitirá realizar el expediente.



Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

Tipo de documento

Cód. de identificación\*

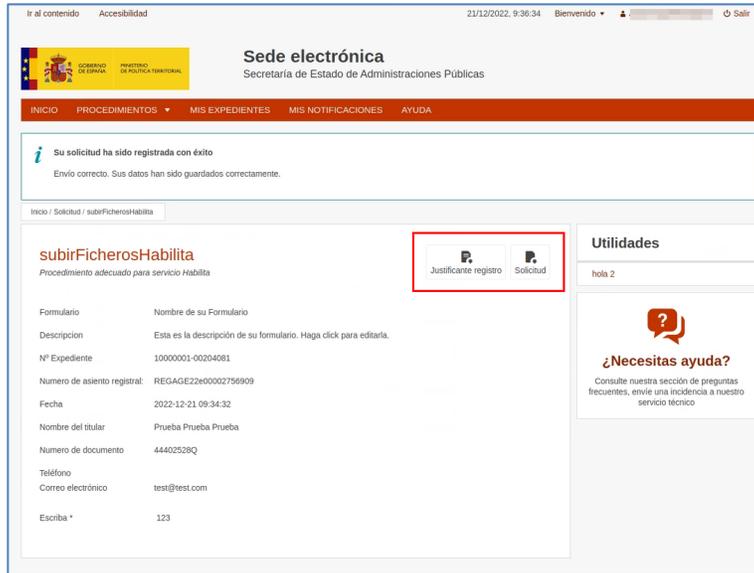
**No consta en el sistema acreditación suficiente para actuar como funcionario habilitado de 99999999R.**

Correo electrónico\*

## Nota

Únicamente el funcionario habilitado que ha creado un expediente en nombre de un ciudadano podrá descargar los justificantes que deriven de dicho expediente desde la aplicación del ciudadano y sin salir del expediente que ha creado. Dado que los funcionarios habilitados solo pueden acceder momentáneamente al expediente creado, de requerirse la descarga del justificante deberán realizarlo en ese mismo momento.

En ningún caso el sistema permite que un funcionario descargue otros justificantes de expedientes que no haya realizado él.



Ir al contenido Accesibilidad 23/12/2022, 9:36:34 Bienvenido Salir

**Sede electrónica**  
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

*i* Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Inicio / Solicitud / subirFicherosHabilita

**subirFicherosHabilita**  
Procedimiento adecuado para servicio Habilita

Justificante registro Solicitud

Utilidades  
nota 2

**¿Necesitas ayuda?**  
Consulte nuestra sección de preguntas frecuentes, envíe una incidencia a nuestro servicio técnico

Formulario	Nombre de su Formulario
Descripción	Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.
Nº Expediente	1000001-00204081
Numero de asiento registral:	REGAGE22e00002756909
Fecha	2022-12-21 09:34:32
Nombre del titular	Prueba Prueba Prueba
Numero de documento	44402528Q
Teléfono	
Correo electrónico	test@test.com
Escriba *	123

- **Opción Dirección Postal del solicitante**

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

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario habilitado

**Solicitante**

Nombre

Cód. de identificación

Correo electrónico\*

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**Dirección Postal del Solicitante**

Pais

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

Escriba \*

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**Dirección Postal del Solicitante**

Pais

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

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

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

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio o de otra persona física  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

Si la persona es un Funcionario con Habilitación (opción visible únicamente desde la aplicación del ciudadano), el sistema despliega los formularios para introducir tanto los datos personales del interesado como su dirección postal.

Actúa

En nombre propio o de otra persona física  
 En representación del interesado (físico / jurídico)  
 En lugar del interesado como funcionario habilitado

**Funcionario Habilitado**

*Para actuar como Funcionario Habilitado, se requiere que exista el consentimiento del interesado, firmado en el servicio de Habilita.*

Nombre: Juan Español Español  
NIF/NIE del funcionario Habilitado: 00000000T

**Interesado**

Nombre\*  
Primer apellido\*  
Segundo apellido\*  
Tipo de documento: NIF  
Cód. de identificación\*   
Correo electrónico\*  
Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

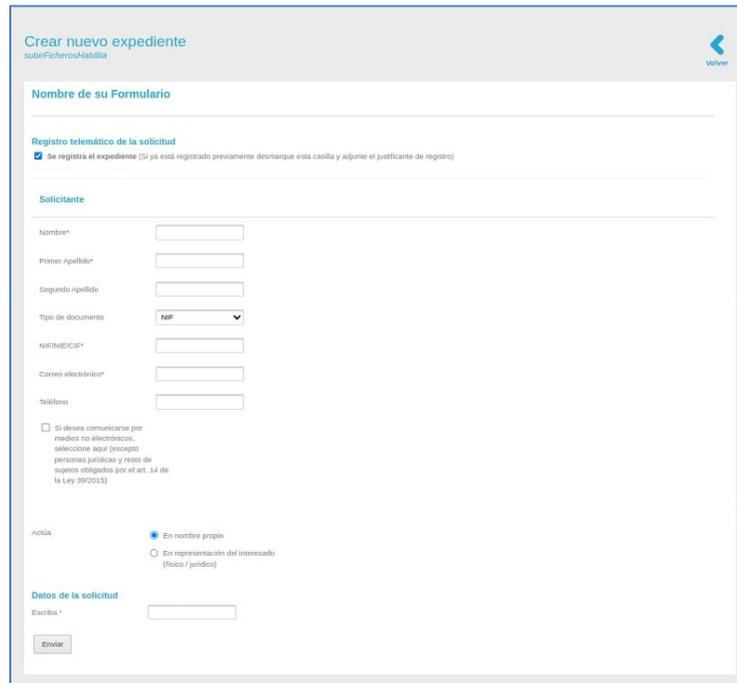
**Dirección Postal del Interesado**

País: ESPAÑA  
Provincia: -- Seleccione Provincia --  
Municipio: -- Seleccione Municipio --  
Código postal  
Dirección - Calle

- **Datos obligatorios a cumplimentar en el expediente**

Si el usuario actúa en nombre propio, ya sea como persona física o persona jurídica, estos son los datos para cumplimentar.

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**



Crear nuevo expediente  
subiFicherosHabilita

Nombre de su Formulario

Registro telemático de la solicitud  
 Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Solicitante

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Tipo de documento

NIF/NIE/CIF\*

Correo electrónico\*

Teléfono

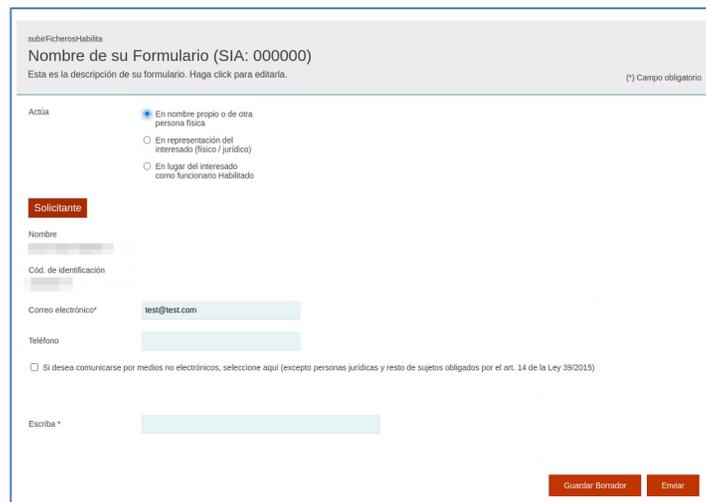
Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Actúa  En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

Datos de la solicitud  
Escriba \*

Enviar

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**



subiFicherosHabilita

Nombre de su Formulario (SIA: 000000)  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla. (\*) Campo obligatorio

Actúa  En nombre propio o de otra persona física  
 En representación del interesado (físico / jurídico)  
 En lugar del interesado como funcionario Habilitado

Solicitante

Nombre

Cód. de identificación

Correo electrónico\*

Teléfono

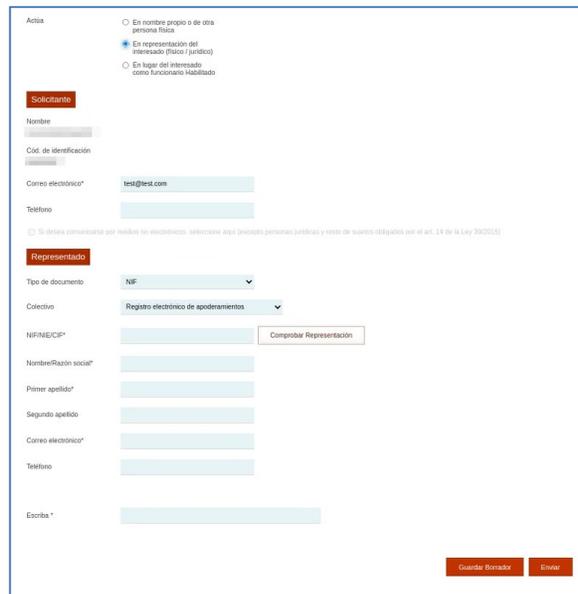
Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Escriba \*

Guardar Borrador Enviar

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

**(Vista desde la aplicación de ciudadano de ACCEDA)**



Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario habilitado

**Solicitante**

Nombre

Cód. de identificación

Correo electrónico\* test@test.com

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (solo personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**Representado**

Tipo de documento NIF

Código Registro electrónico de apoderamientos

NIF/NIE/CIF\* Comprobar Representación

Nombre/Razón social\*

Primer apellido\*

Segundo apellido

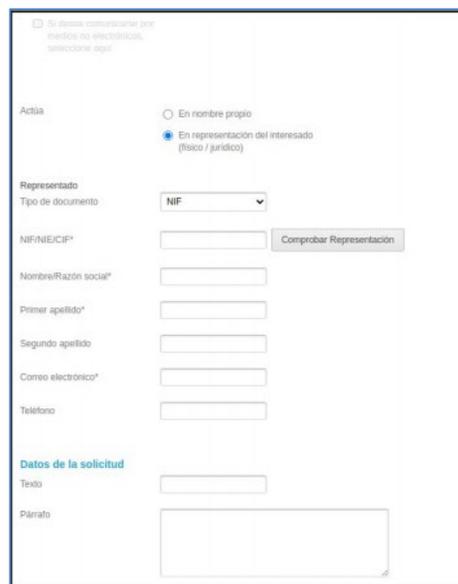
Correo electrónico\*

Teléfono

Escriba \*

Guardar Borrador Errores

**(Vista desde la aplicación de gestión administrativa de ACCEDA)**



Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representado**

Tipo de documento NIF

NIF/NIE/CIF\* Comprobar Representación

Nombre/Razón social\*

Primer apellido\*

Segundo apellido

Correo electrónico\*

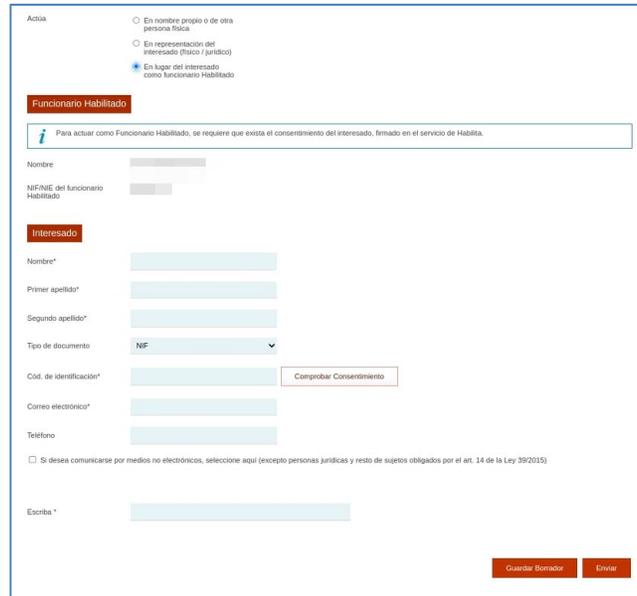
Teléfono

**Datos de la solicitud**

Texto

Parrafo

Si se actúa como Funcionario Habilitado este dispone de dos formularios para introducir tanto sus datos personales como los datos personales del interesado, siendo visible únicamente desde la aplicación del ciudadano.



Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

En lugar del interesado como funcionario Habilitado

**Funcionario Habilitado**

Para actuar como Funcionario Habilitado, se requiere que exista el consentimiento del interesado, firmado en el servicio de Habilita.

Nombre

NIF/NIE del funcionario Habilitado

**Interesado**

Nombre\*

Primer apellido\*

Segundo apellido\*

Tipo de documento NIF

Cód. de identificación\* Comprobar Consentimiento

Correo electrónico\*

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí (excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

Escriba \*

Guardar Borrado Enviar

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

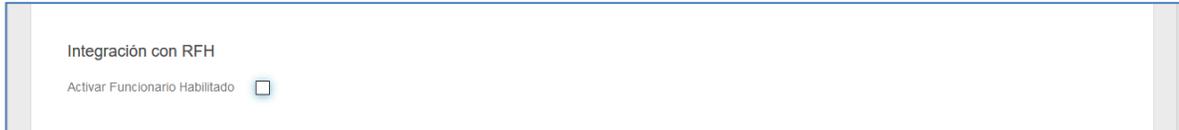
 **Importante**

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

### 6.1.1.3 Integración con RFH

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

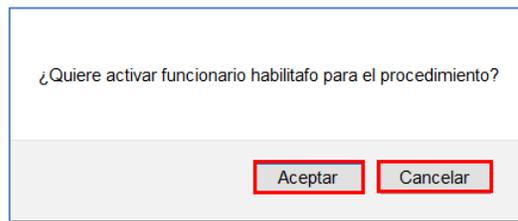
Por tanto, esta opción permite activar o desactivar un funcionario habilitado. Para ello, marque la casilla **Activar Funcionario Habilitado**.



Integración con RFH

Activar Funcionario Habilitado

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

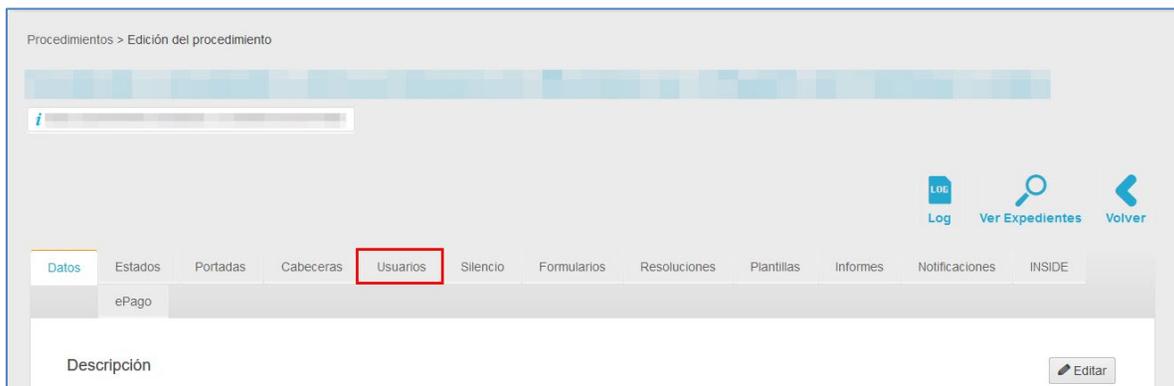


¿Quiere activar funcionario habilitado para el procedimiento?

Aceptar Cancelar

### 6.1.2 Usuarios de procedimiento.

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

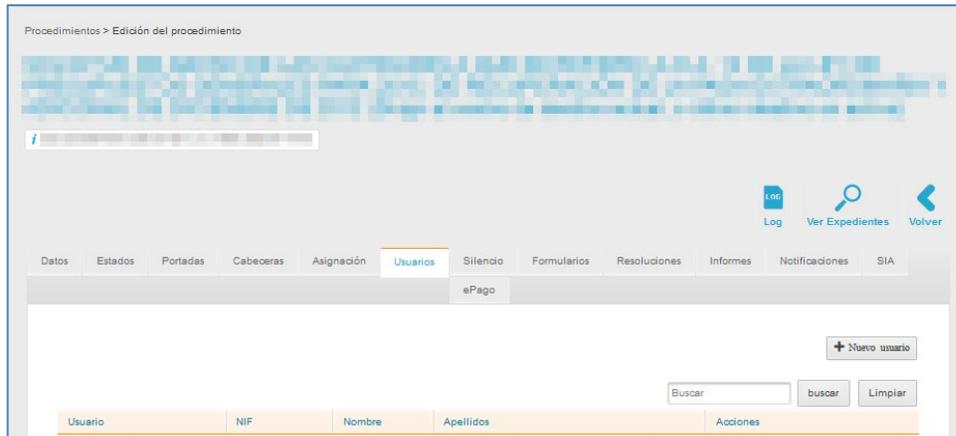
Log Ver Expedientes Volver

Datos Estados Portadas Cabeceras **Usuarios** Silencio Formularios Resoluciones Plantillas Informes Notificaciones INSIDE

ePago

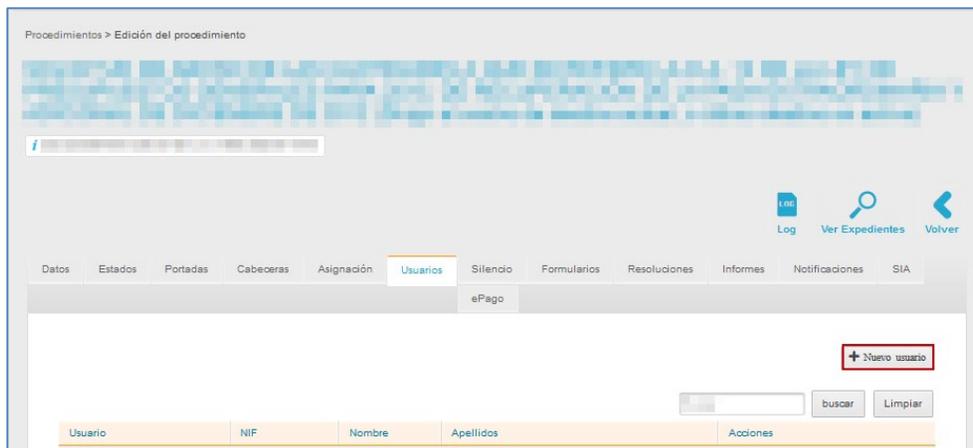
Descripción Editar

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



### 6.1.2.1 Nuevo usuario.

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



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



El formulario contiene los siguientes datos:

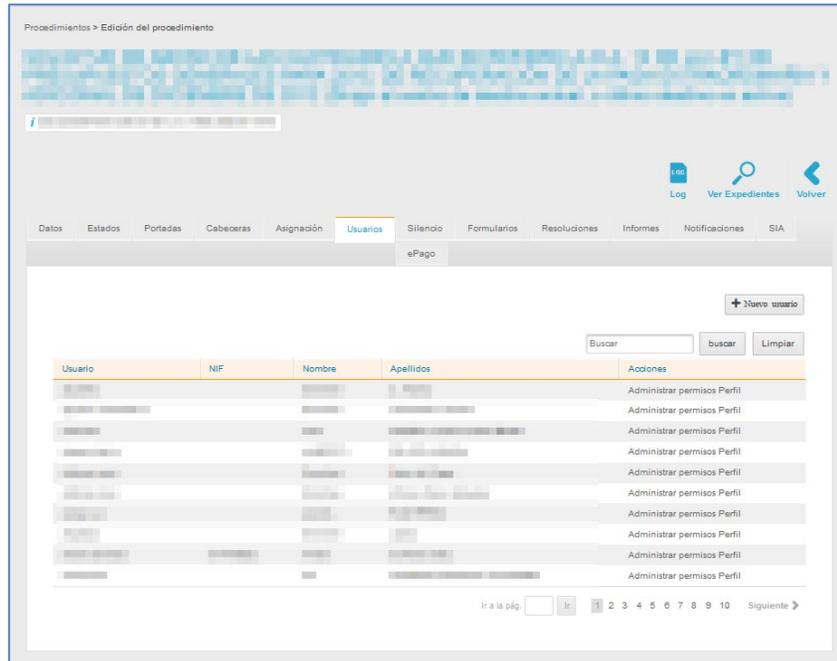
Datos del formulario Añadir nuevo usuario	Descripción
<b>Nombre de usuario</b>	Nombre completo del usuario a añadir.
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del usuario
<b>Permiso</b>	Tipo de permiso o rol a darle al usuario en el procedimiento.
<b>Ámbito</b>	Ámbito en el que se le dará permiso al usuario.

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

 **Importante**

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

### 6.1.2.2 Lista de usuarios de un procedimiento.



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

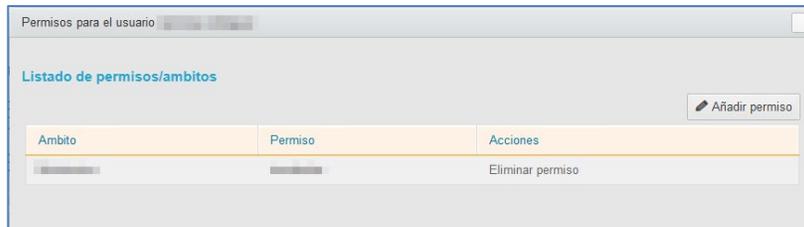
Datos de la lista de usuarios del procedimiento	Descripción
Usuario	Nombre de usuario con el que se registra una persona al procedimiento.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellidos	Apellidos del usuario.
Acciones	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Administrar permisos</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Perfil</div>

[Administrar permisos](#)

## Administrar permisos de los usuarios.

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

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



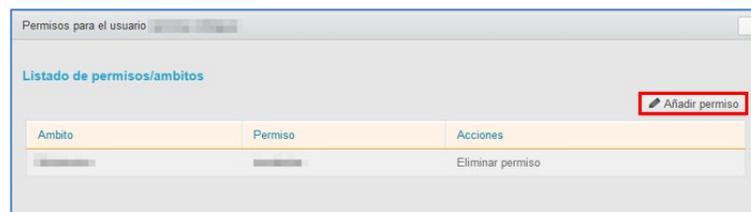
La lista de permisos/ámbitos muestra los siguientes datos

Datos de la lista de permisos para el usuarios	Descripción
<b>Ámbito</b>	Ámbito en el que tiene permisos el usuario.
<b>Permiso</b>	Rol con el que cuenta el usuario en el procedimiento.
<b>Acciones</b>	<p><a href="#">Eliminar permiso</a></p> <p>Permite eliminar permisos que tenga un usuario del procedimiento. Para quitar el permiso de un usuario pulse sobre el botón <b>Eliminar permiso</b>.</p>

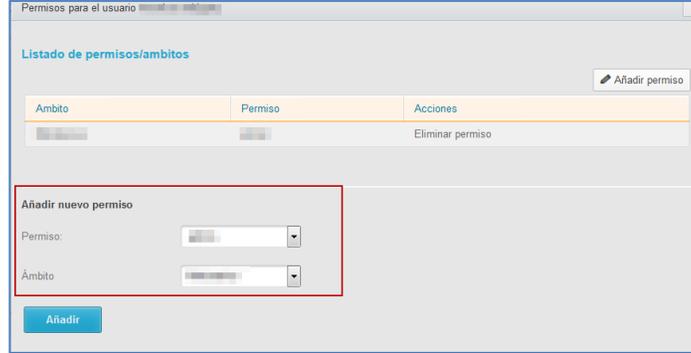
[Añadir permiso](#)

## Añadir permiso al usuario.

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



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



Permisos para el usuario

Listado de permisos/ambitos

Ambito	Permiso	Acciones
		Eliminar permiso

Añadir nuevo permiso

Permiso:

Ámbito:

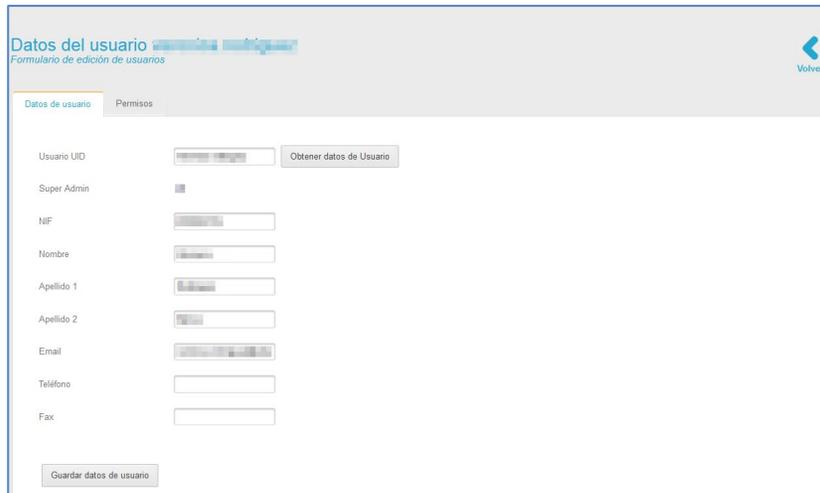
Añadir

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



### Perfil del usuario.

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



Datos del usuario

Formulario de edición de usuarios

Datos de usuario

Usuario UID:  Obtener datos de Usuario

Super Admin:

NIF:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Email:

Teléfono:

Fax:

Guardar datos de usuario

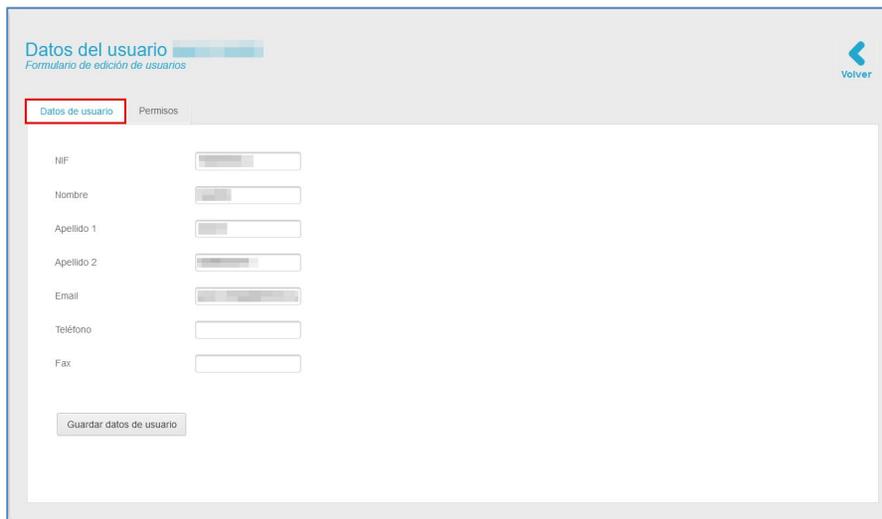
El formulario de datos y edición de usuarios presentan las siguientes opciones:

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

Datos de usuario

### Datos de usuario.

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



Complete o actualice la información del usuario.

Datos del usuario	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.



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

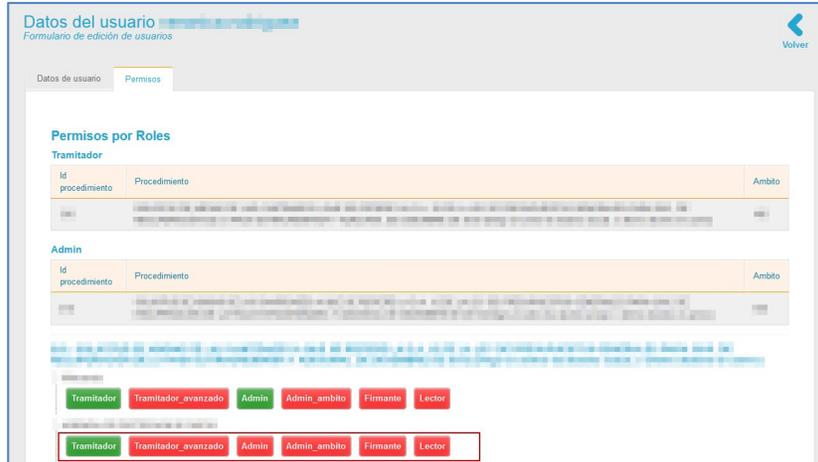
Campos del formulario de datos y edición de usuarios	Descripción
<b>Id procedimiento</b>	Número de identificación del procedimiento al que tiene permiso un usuario.
<b>Procedimiento</b>	Nombre del procedimiento al que tiene permiso un usuario.
<b>Ámbito</b>	Número de identificación del ámbito sobre el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

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

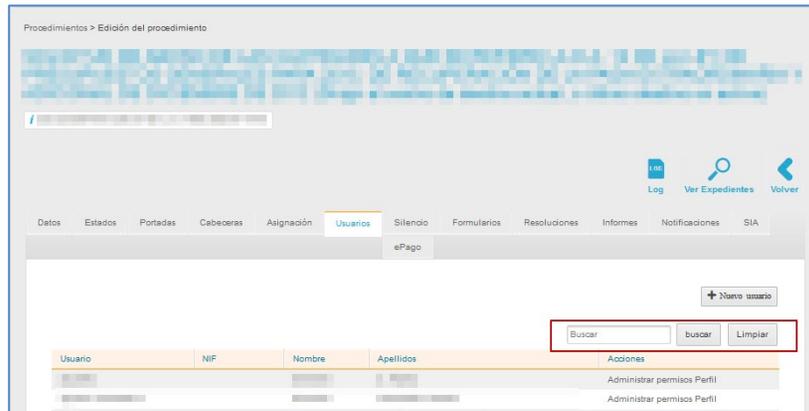


A continuación, el sistema mostrará un mensaje para confirmar que quiere otorgar un nuevo rol a un usuario: **Desea darle permisos de (rol que se le dará al usuario) al usuario (nombre del usuario) en el ámbito (nombre del ámbito) para el procedimiento (número del procedimiento)**. Si desea continuar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

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



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

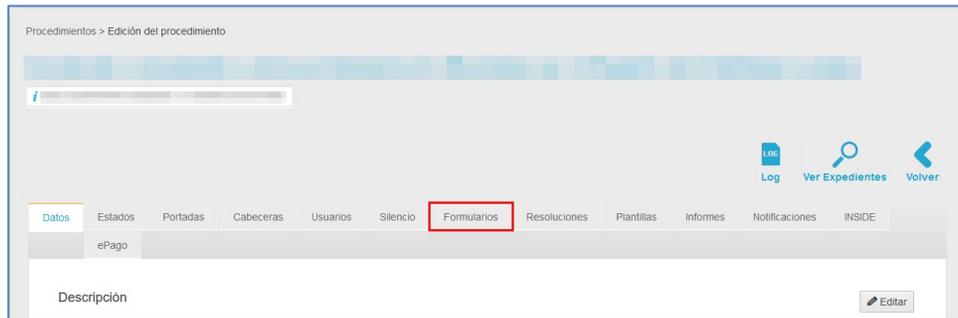


Escriba el dato con el que desea realizar la búsqueda. Si desea borrar el buscador pulse sobre el botón **Limpiar**. Si desea continuar con el proceso de filtrado de usuarios pulse sobre el botón **Buscar**.

### 6.1.3 Formularios.

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

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



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

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

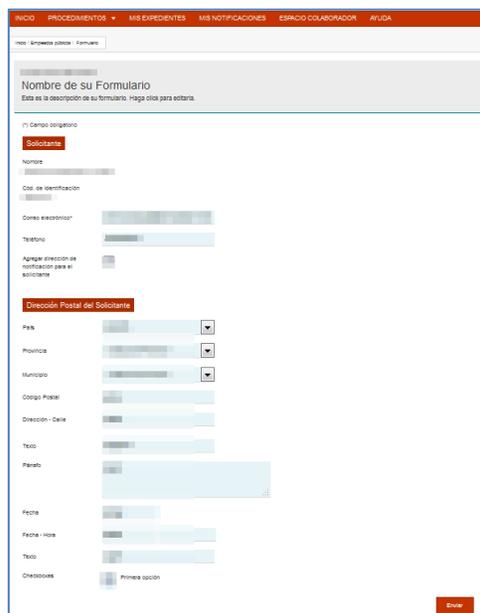
	dicho formulario.
<b>Asociar formulario</b>	Permite seleccionar un formulario ya creado y asociarlo al procedimiento que se requiera.

### 6.1.3.1 Nuevo Formulario.

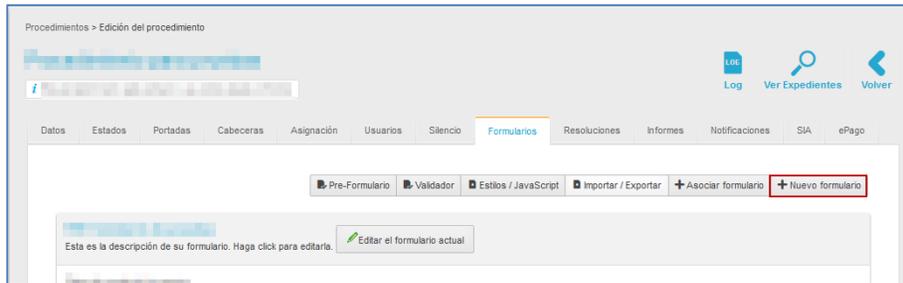
Permite diseñar un nuevo formulario con los datos que son necesarios recabar en el procedimiento. Este formulario se verá en la Sede del sistema **ACCEDA** (Frontal) y permite al solicitante introducir los datos de solicitud del procedimiento.

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

Datos básicos de un formulario	Descripción
<b>Solicitante</b>	Información de identificación extraída del certificado con el que se ha identificado (NIF/NIE/CIF, Nombre o razón social y correo electrónico).
<b>Dirección postal del solicitante</b>	Bloque de representación en caso de que el procedimiento haya sido configurado para que pueda ser solicitado por un representante. En este caso se mostrarán los datos para introducir los datos del representado.



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



**⚠ Importante**

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

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

**⚠ Importante**

Para la creación de un nuevo formulario, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Los formularios **no pueden sobrepasar los 200 campos** ya que genera inestabilidad en el sistema.
- Los borradores de formularios y subformularios se guardarán de manera correcta siempre y cuando no superen los **4GB**.
- Cada campo que compone el formulario/subformulario puede contener **64000 caracteres, lo que es igual a 64 KB**.



**⚠ Importante**

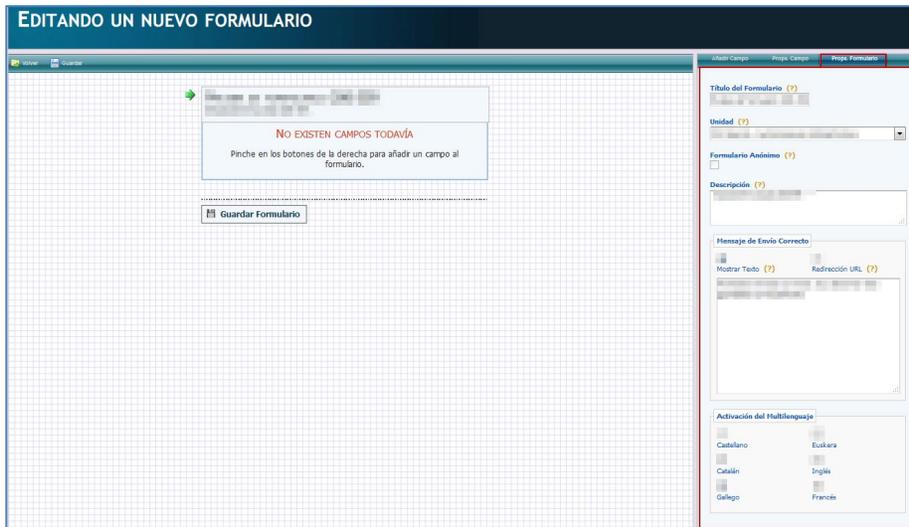
Los datos que por defecto son comunes a todos los procedimientos de **ACCEDA** (datos del solicitante, datos de la dirección postal del solicitante) no aparecen en la Edición de un nuevo formulario; sin embargo, siempre aparecerán en el formulario final.

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

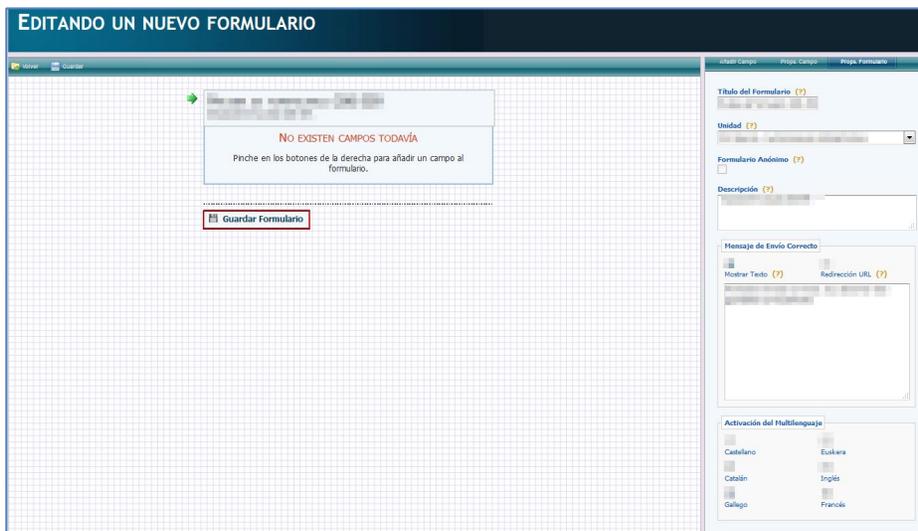


Nº	Partes de la pantalla Edición de un nuevo formulario	Descripción
1	<b>Nombre y campos del formulario.</b>	Muestra los datos del nombre y los campos de la información que conforman el formulario. En esta parte se muestra también, como va quedando el formulario mientras va construyéndolo.
2	<b>Añadir Campo.</b>	Permite seleccionar los campos que se van a añadir en el formulario. Esta opción tiene dos listas de campos a añadir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles por defecto.</li> <li>• Elementos preconfigurados.</li> </ul>
3	<b>Props. Campo.</b>	Permite configurar los datos de los campos que se han introducido en el formulario.
4	<b>Props. Formulario.</b>	Permite configurar los datos básicos del formulario (título, unidad, idioma, descripción, mensaje de envío correcto).

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



Pulse sobre **Guardar formulario** para crearlo.

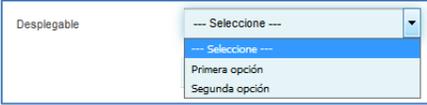


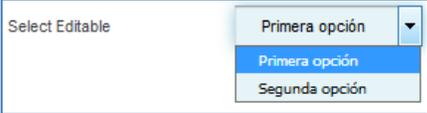
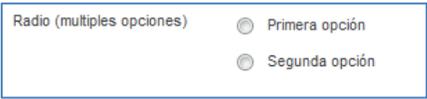
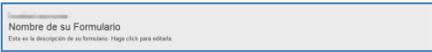
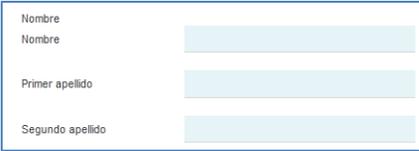
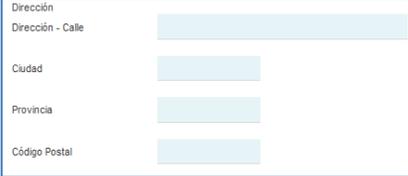
Para añadir otros campos de los datos que se necesitan incluir en el formulario pulse sobre el botón **Añadir campos**.

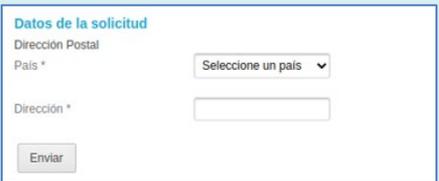
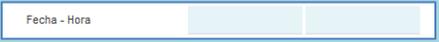


La opción para añadir los campos del formulario se divide en dos partes:

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

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

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

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

introducirá el importe en el formulario.

NOTA: El justificante de registro de aquellos expedientes que contenga este valor, mostrará la cantidad (valor numérico) y el tipo de moneda.

Formulario Presentación	
Título:	Datos registr
Sección Principal	
IdentificadorLogin	
Ambito	Hijo Ambito 03 ( 302 )
Moneda	128.33 euro
Moneda	7852 yen

### Subir imagen

Permite añadir un campo para subir una imagen al formulario.

Subir Imagen  
Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: png,jpg

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

### Vínculo

Permite añadir un enlace o URL a una página externa.

Enlace a página externa

### Subformulario

Permite añadir al formulario un subformulario en el que se define una información específica. Esta opción está en desarrollo.

Subformulario

Texto 1

Textob 2

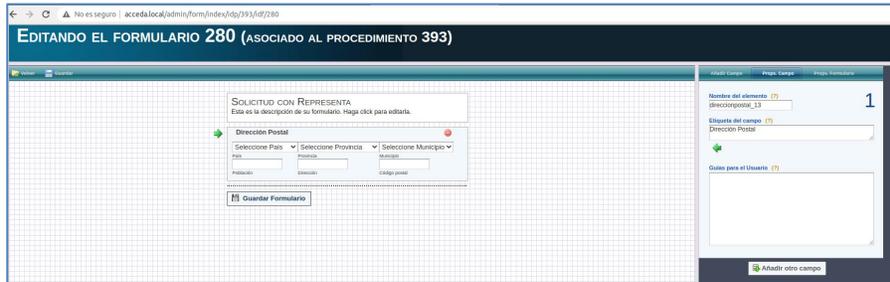
+

### Nota

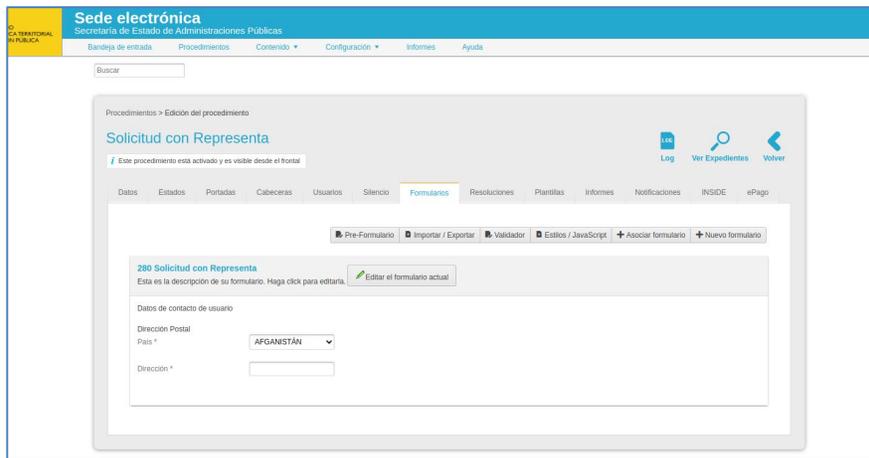
Lo que se hace de manera habitual cuando se configura un nuevo formulario es usar los controles por defecto. Los elementos preconfigurados, en general, no suelen ser necesarios.

- **Caso 1:** Comportamiento de elemento preconfigurado **Dir. Postal**.

En dicho controlador estará definido por un “**Nombre del elemento**”, que será usado para definir, en la configuración del procedimiento, el campo para ser usado como dirección para el registro.



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

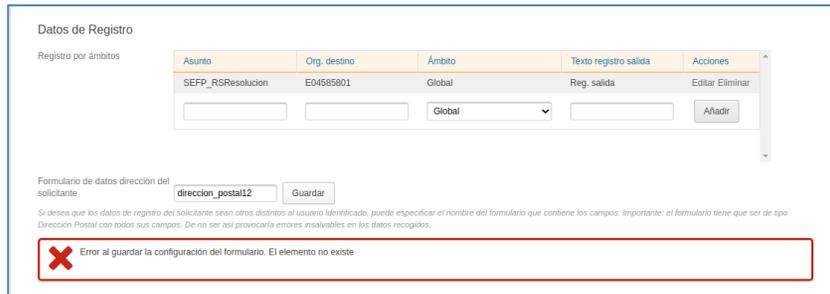


Es añadido el nuevo campo “**Formulario de datos dirección del solicitante**” en el apartado de “**Datos de Registro**”, con una breve explicación de su uso; donde será introducido el nombre del elemento previamente definido en el formulario.



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

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



Datos de Registro

Registro por ámbitos

Asunto	Org. destino	Ámbito	Texto registro salida	Acciones
SEFP_RSResolucion	E04585801	Global	Reg. salida	Editar Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Global	<input type="text"/>	Añadir

Formulario de datos dirección del solicitante:

Si desea que los datos de registro del solicitante sean otros distintos al usuario identificado, puede especificar el nombre del formulario que contiene los campos. Importante: el formulario tiene que ser de tipo Dirección Postal con todos sus campos. De no ser así provocaría errores insalvables en los datos recogidos.

**✘ Error al guardar la configuración del formulario. El elemento no existe**

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



Datos de Registro

Registro por ámbitos

Asunto	Org. destino	Ámbito	Texto registro salida	Acciones
SEFP_RSResolucion	E04585801	Global	Reg. salida	Editar Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Global	<input type="text"/>	Añadir

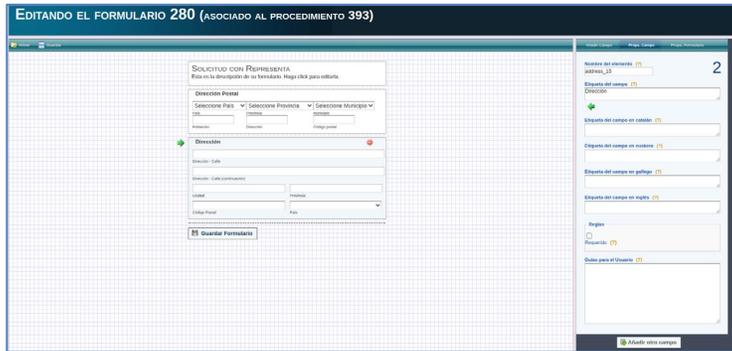
Formulario de datos dirección del solicitante:

Si desea que los datos de registro del solicitante sean otros distintos al usuario identificado, puede especificar el nombre del formulario que contiene los campos. Importante: el formulario tiene que ser de tipo Dirección Postal con todos sus campos. De no ser así provocaría errores insalvables en los datos recogidos.

**✔ Se ha guardado la configuración correctamente.**

Como bien se menciona en los requerimientos, el controlador por defecto que deberá utilizarse es el de **“Dir. Postal”**.

En caso de que se defina otro controlador, en este caso el de **“Dirección”** y tome el valor del elemento para ser configurado en el procedimiento, se arrojará un mensaje indicándole al usuario que el elemento introducido no es del tipo **“Dirección Postal”**.



EDITANDO EL FORMULARIO 280 (ASOCIADO AL PROCEDIMIENTO 393)

SOLICITUD CON REPRESENTA  
Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

Dirección Postal

Dirección

Dirección: Calle

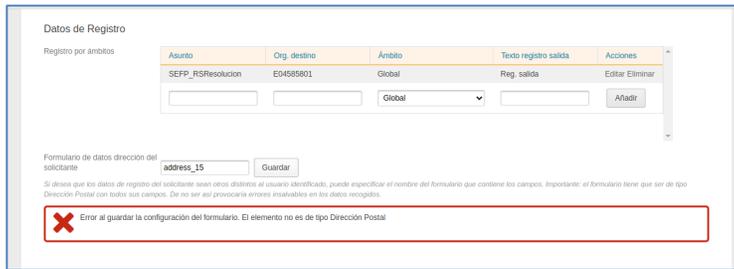
Dirección: Calle Complementaria

Ciudad

Código Postal

País

Guardar Formulario



Datos de Registro

Registro por ámbitos

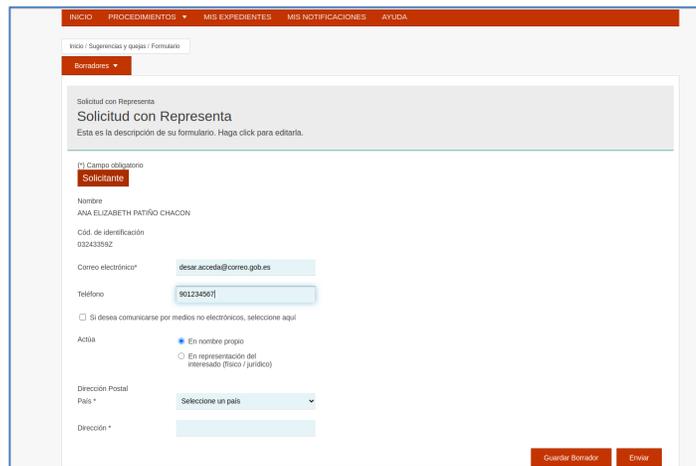
Asunto	Org. destino	Ámbito	Texto registro salida	Acciones
SEFP_RSResolución	EO4585801	Global	Reg. salida	Editar Eliminar

Formulario de datos dirección del solicitante: address\_15 Guardar

Si desea que los datos de registro del solicitante sean otros distintos al usuario identificado, puede especificar el nombre del formulario que contiene los campos. Importante: el formulario tiene que ser de tipo Dirección Postal con todos sus campos. De no ser así provocará errores insalvables en los datos recogidos.

**✘** Error al guardar la configuración del formulario. El elemento no es de tipo Dirección Postal

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



INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Superar y pagar / Formulario

Solicitud con Representa

Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.

\* Campo obligatorio

Solicitante

Nombre  
ANA ELIZABETH PATIÑO CHACON

Cód. de identificación  
03243392

Correo electrónico\*  
desar.acceda@correo.gob.es

Teléfono  
901234567

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, selección aquí

Actúa  
 En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

Dirección Postal  
País\*  
Selección un país

Dirección\*

Guardar Borrador Enviar

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

**Solicitud con Representa**

**Registro telemático de la solicitud**  
 Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

**Solicitante**

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Tipo de documento **NIF** ▼

NIF/NIE/CIF\*

Correo electrónico\*

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

**Acta**

En nombre propio  
 En representación del interesado (físico / jurídico)

**Datos de la solicitud**

Dirección Postal

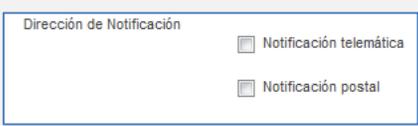
País\* **Seleccione un país** ▼

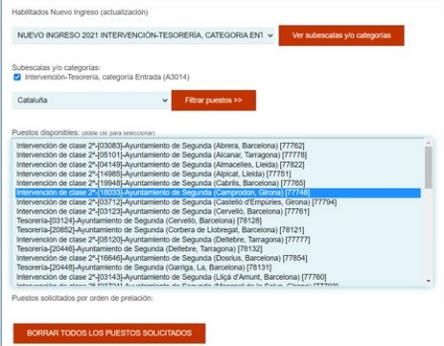
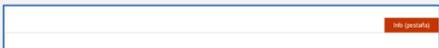
Dirección\*

 **Importante**

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

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

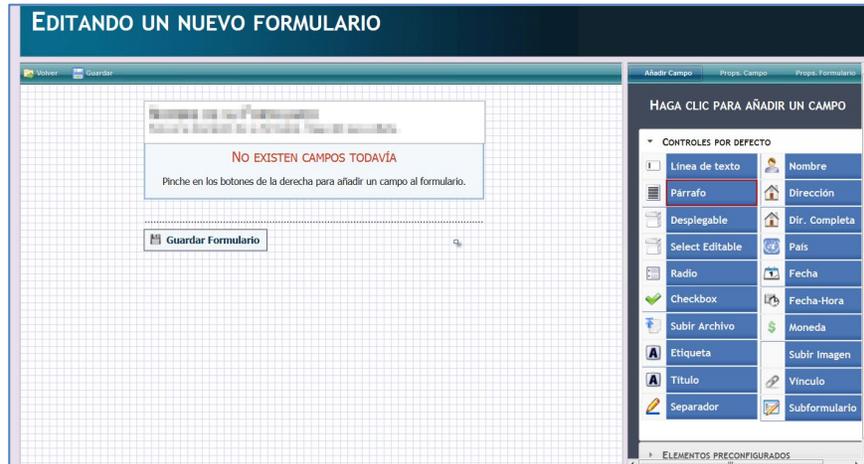
Opciones de los elementos preconfigurados	Descripción	Imagen de la visualización de los elementos en el frontal
<b>Representado</b>	Permite introducir en el formulario una casilla para añadir los datos básicos del representado. Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.	
<b>Notificación telemática/postal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

<p><b>Habilitados Nuevo Ingreso</b></p>	<p>El concurso de nuevo ingreso es convocado por la administración de Estado y consiste en pruebas selectivas para acceder a las distintas subescalas/categorías que componen la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Toda la información que Acceda muestra al usuario en la aplicación se extrae de la aplicación Habilitados. De la misma manera, todos los datos de las solicitudes que los funcionarios han rellenado en la aplicación de Acceda se guardan, también, en Habilitados.</p> <p>Una vez cargado el elemento se podrá guardar dicho formulario para poder tenerlo disponible cuando se requiera hacer la solicitud de un expediente.</p>	
<p><b>Dirección de notificación – Notific@</b></p>	<p>Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca la dirección de notificación incluso si se comunica a través de Notific@. (Para mayor información sobre la Plataforma Notific@ puede consultar la siguiente URL: <a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctf/notifica#.WiE7GzTn1Q">https://administracionelectronica.gob.es/ctf/notifica#.WiE7GzTn1Q</a> ).</p> <p><b>NOTA:</b> Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.</p>	<p>(En actualización)</p>
<p><b>Relación Entidades Locales</b></p>	<p>Permite añadir un campo al formulario de selección de las Entidades Locales.</p>	
<p><b>Pestaña</b></p>	<p>Permite añadir pestañas al formulario</p>	
<p><b>Combo genérico (desde DB)</b></p>	<p>Permite añadir un campo al formulario relacionado con la información y la gestión de las base de datos (MySQL).</p>	<p>(En actualización)</p>

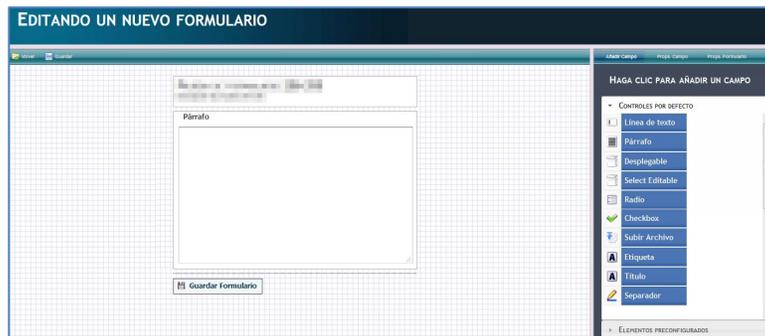
Para añadir al formulario un control por defecto o elemento preconfigurado que requiera introducir, selecciónelo en el menú de la derecha (Añadir campo). Se cargará de forma automática al final del formulario.

- **CASO 1:**

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



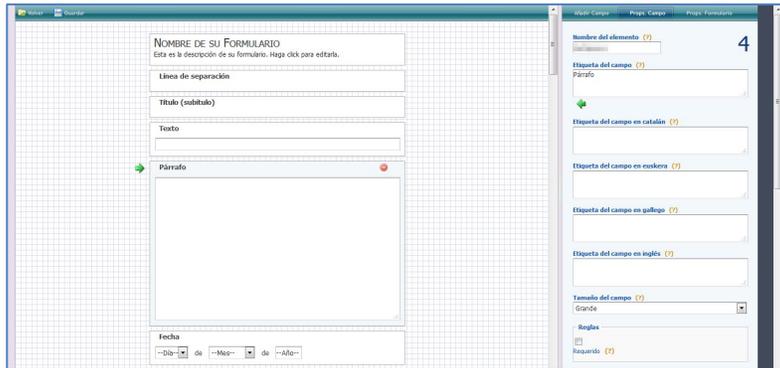
A continuación, se cargarán en el formulario las opciones seleccionadas (Por ejemplo: **Párrafo**).



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



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



#### Nota

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

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

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

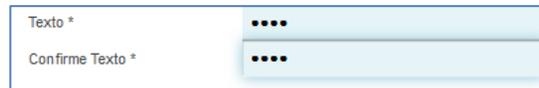
- **Reglas:** Puede mostrar las siguientes opciones:
  - a) Opción Requerido: Permite seleccionar si la opción del formulario que se está editando (por ejemplo, Desplegable) es un dato de obligatoria cumplimentación. Si el ciudadano no completa ese dato no podrá enviar el formulario y el sistema mostrará un mensaje de error. Se identificará un campo requerido con un asterisco (\*) ubicado al lado del nombre del campo.



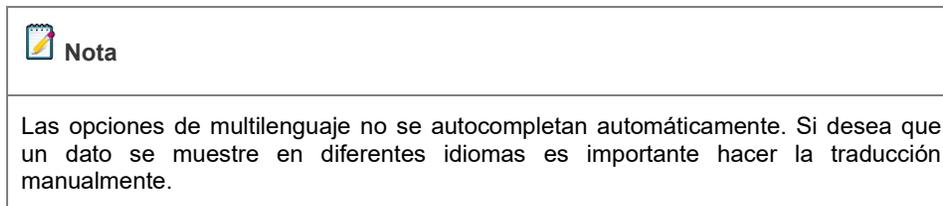
b) Doble Validación: Permite seleccionar si la opción del formulario que se está editando (por ejemplo, Texto) se duplicará para comprobar que se introduce la misma información.



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



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

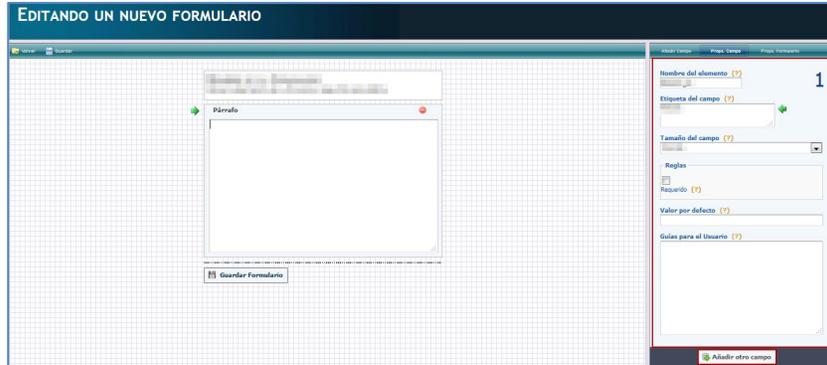


- **Opción por defecto:** Permite seleccionar una opción como la opción por defecto. Para ejercer esta opción debe pulsar sobre el ícono en forma de **estrella**.



Una vez editado, puede reordenar los campos del formulario seleccionando (pulsando sin soltar) sobre el campo y arrastrándolo a la posición del formulario donde desee ubicarlo. Si desea

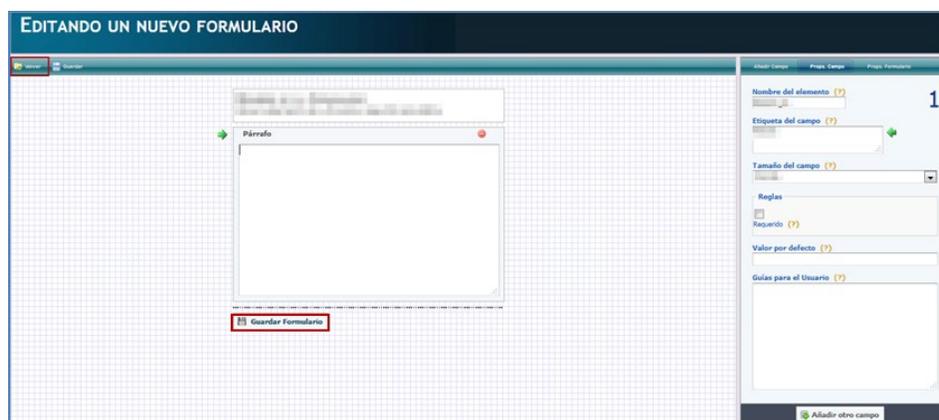
añadir un nuevo campo pulse sobre el botón **Añadir nuevo campo** ubicado en la parte inferior central de la pantalla Props. Campo.



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



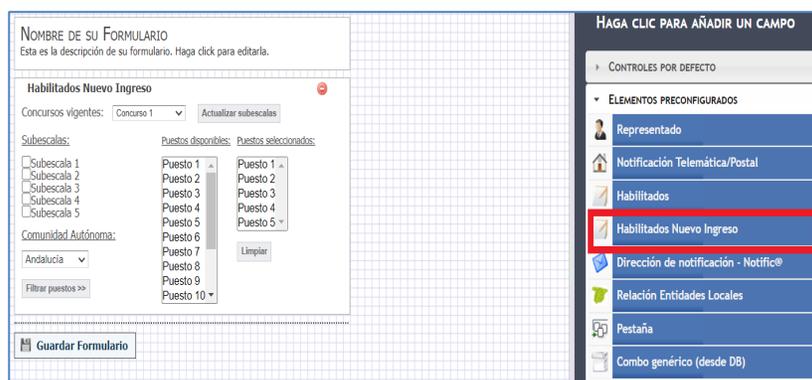
Si desea guardar el formulario creado pulse sobre el botón **Guardar Formulario**. Para regresar a la página de **Procedimientos para pruebas**, opción **Formularios** y ver la vista preliminar de la configuración del formulario pulse sobre el botón **Volver**.



- **CASO 2:**

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

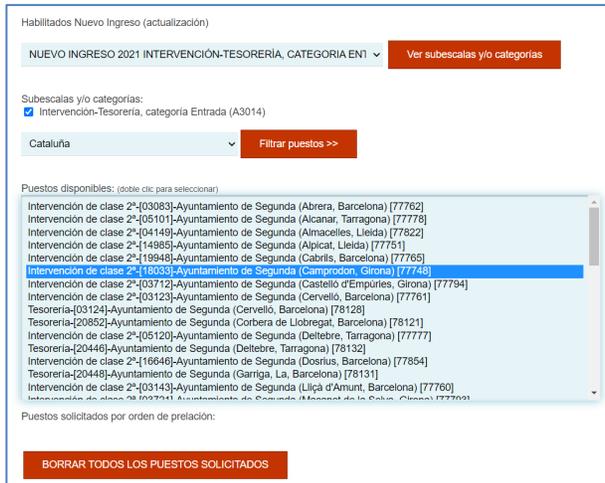
Si se requiere crear esta opción en el formulario se deberá pulsar el elemento pre configurado **Habilitados Nuevo Ingreso** en la configuración del formulario del procedimiento seleccionado.



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

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

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



Habilitados Nuevo Ingreso (actualización)

NUEVO INGRESO 2021 INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA ENT

Subescalas y/o categorías:  
 Intervención-Tesorería, categoría Entrada (A3014)

Cataluña

Puestos disponibles: (doble clic para seleccionar)

- Intervención de clase 2º-[03083]-Ayuntamiento de Segunda (Abrera, Barcelona) [77762]
- Intervención de clase 2º-[05101]-Ayuntamiento de Segunda (Alcanar, Tarragona) [77778]
- Intervención de clase 2º-[04148]-Ayuntamiento de Segunda (Almacelles, Lleida) [77822]
- Intervención de clase 2º-[14985]-Ayuntamiento de Segunda (Alpicat, Lleida) [77751]
- Intervención de clase 2º-[18948]-Ayuntamiento de Segunda (Cabrils, Barcelona) [77765]
- Intervención de clase 2º-[16035]-Ayuntamiento de Segunda (Garrigella del Ter, Girona) [77756]
- Intervención de clase 2º-[03712]-Ayuntamiento de Segunda (Castello d'Empúries, Girona) [77794]
- Intervención de clase 2º-[03123]-Ayuntamiento de Segunda (Cervelló, Barcelona) [77761]
- Tesorería-[03124]-Ayuntamiento de Segunda (Cervelló, Barcelona) [78128]
- Tesorería-[20852]-Ayuntamiento de Segunda (Corbera de Llobregat, Barcelona) [78121]
- Intervención de clase 2º-[05120]-Ayuntamiento de Segunda (Delticó, Tarragona) [77777]
- Tesorería-[20446]-Ayuntamiento de Segunda (Delticó, Tarragona) [78132]
- Intervención de clase 2º-[16646]-Ayuntamiento de Segunda (Dorsius, Barcelona) [77854]
- Tesorería-[20448]-Ayuntamiento de Segunda (Garriga, La, Barcelona) [78131]
- Intervención de clase 2º-[03143]-Ayuntamiento de Segunda (Lliçà d'Amunt, Barcelona) [77760]
- Intervención de clase 2º-[03721]-Ayuntamiento de Segunda (Masot de la Selva, Girona) [77791]

Puestos solicitados por orden de prelación:

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

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

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

Habilitados Nuevo Ingreso (actualización)

NUEVO INGRESO 2021 INTERVENCIÓN-TESORERÍA, CATEGORÍA EN Ver subescalas y/o categorías

Subescalas y/o categorías:  
 Intervención-Tesorería, categoría Entrada (A3014)  
 Cataluña Filtrar puestos >>

Puestos disponibles: (clicar clic para seleccionar)

- Tesorería [20446]-Ayuntamiento de Segunda (Dellebre, Tarragona) [78132]
- Intervención de clase 2ª [10646]-Ayuntamiento de Segunda (Dorsus, Barcelona) [77854]
- Tesorería [20446]-Ayuntamiento de Segunda (Garriga, La, Barcelona) [78131]
- Intervención de clase 2ª [03143]-Ayuntamiento de Segunda (Liça d'Amunt, Barcelona) [77660]
- Intervención de clase 2ª [03721]-Ayuntamiento de Segunda (Maçanet de la Selva, Girona) [77793]
- Tesorería [20154]-Ayuntamiento de Segunda (Martorelles, Barcelona) [78130]
- Intervención de clase 2ª [20079]-Ayuntamiento de Segunda (Masquefa, Barcelona) [77865]
- Tesorería [21046]-Ayuntamiento de Segunda (Moia, Barcelona) [78123]
- Tesorería [20847]-Ayuntamiento de Segunda (Montblanc, Tarragona) [78119]
- Tesorería [00429]-Ayuntamiento de Primera (Montcada i Reixac, Barcelona) [78147]
- Intervención de clase 2ª [03162]-Ayuntamiento de Segunda (Montmeló, Barcelona) [77759]
- Tesorería [20334]-Ayuntamiento de Segunda (Montmeló, Barcelona) [78134]
- Intervención de clase 2ª [19172]-Ayuntamiento de Segunda (Morell, El, Tarragona) [77891]
- Intervención de clase 2ª [03177]-Ayuntamiento de Segunda (Palafrós, Barcelona) [77861]
- Tesorería [20509]-Ayuntamiento de Segunda (Pallejà, Barcelona) [78126]
- Intervención de clase 2ª [20110]-Ayuntamiento de Segunda (Pineda, Barcelona) [77806]

Puestos solicitados por orden de prelación:

- 1  Intervención de clase 2ª [18033]-Ayuntamiento de Segunda (Camprodon, Girona) [77748] ✖
- 2  Intervención de clase 2ª [14965]-Ayuntamiento de Segunda (Alpicat, Lleida) [77751] ✖

BORRAR TODOS LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

**Prueba Habilitados**

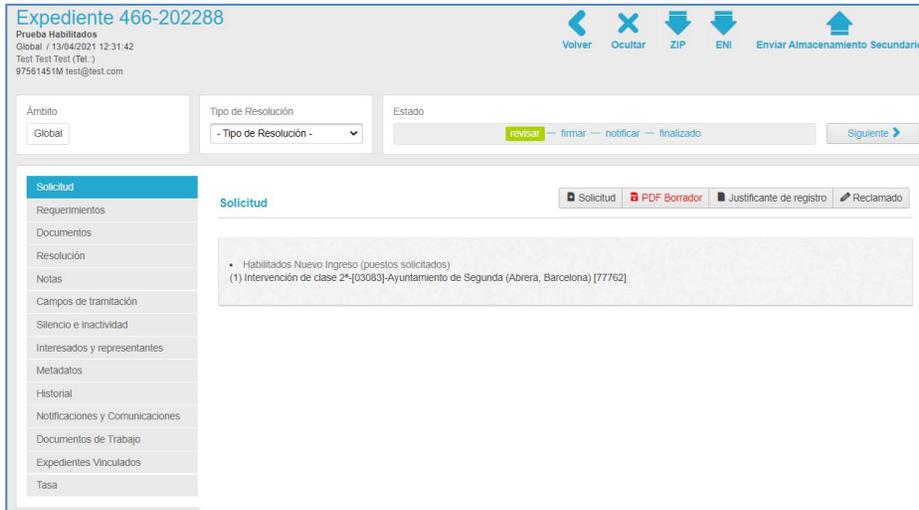
Prueba de habilitados

Justificante registro Para consultar su solicitud haga click en el siguiente botón  
Abre en ventana nueva Descargar solicitud

Código verificación electrónico (CVE)	0FAF78FFB480E665D9253ED420609D2C7
Nº Expediente	466-202288
Prefijo	ACC
Formulario	Nombre de su Formulario
Descripción	Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla.
Nº Expediente	466-202288
Numero de asiento registral:	REGAGE21e00000061383
Fecha	2021-04-13 12:31:42
Nombre del titular	Test Test Test
Numero de documento	97561451M
Teléfono	
Correo electrónico	test@test.com

- Habilitados Nuevo Ingreso (puestos solicitados)  
 (1) Intervención de clase 2ª-[03083]-Ayuntamiento de Segunda (Abrera, Barcelona) [77762]

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



Expediente 466-202288  
Prueba Habilitados  
Global / 13/04/2021 12:31:42  
Test Test Test (Tel...)  
97561451M test@test.com

Ámbito: Global

Tipo de Resolución: - Tipo de Resolución -

Estado: revisar — firmar — notificar — finalizado

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados y representantes

Metadatos

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Tasa

Solicitud

PDF Borrador

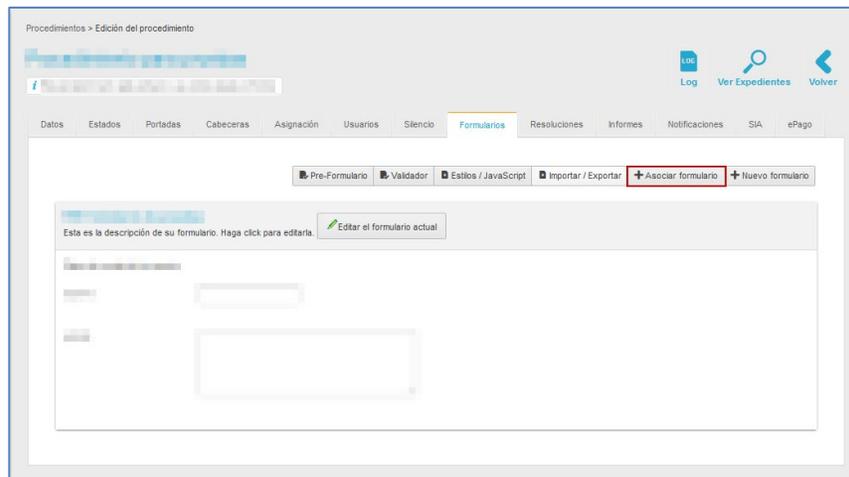
Justificante de registro

Reclamado

- Habilitados Nuevo Ingreso (puestos solicitados)
- (1) Intervención de clase 2ª-[03083]-Ayuntamiento de Segunda (Abrera, Barcelona) [77762]

### 6.1.3.2 Asociar formulario.

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Datos Estados Portadas Cabeceras Asignación Usuarios Silencio Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA ePago

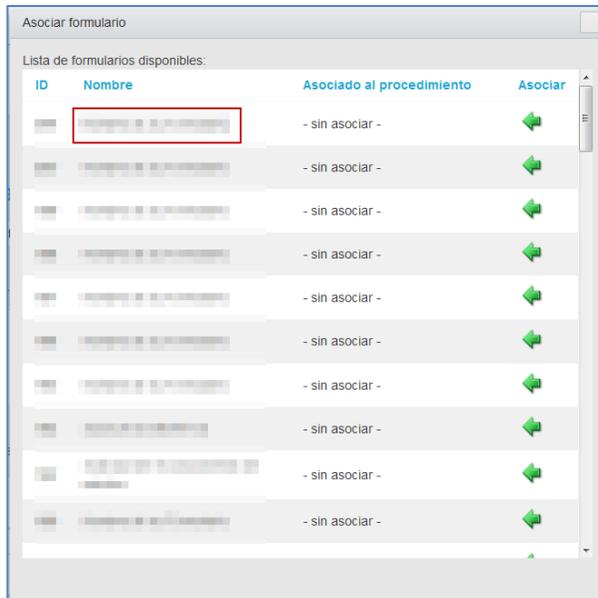
Pre-Formulario Validador Estilos / JavaScript Importar / Exportar **Asociar formulario** Nuevo formulario

Esta es la descripción de su formulario. Haga click para editarla. Editar el formulario actual

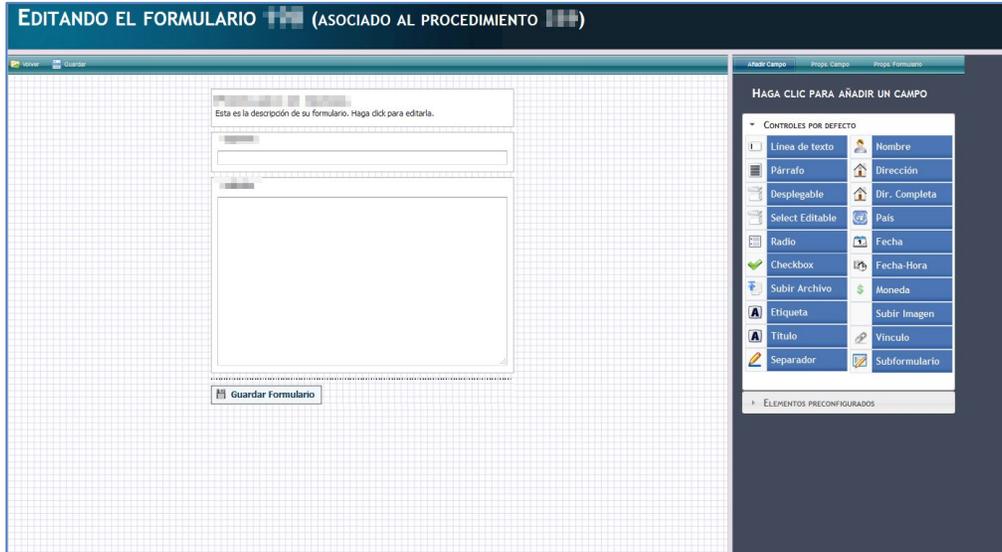
A continuación, se abre la lista de formularios disponibles (únicamente muestra los formularios que están a disposición para ser usados en un procedimiento). La lista tiene los siguientes campos:

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

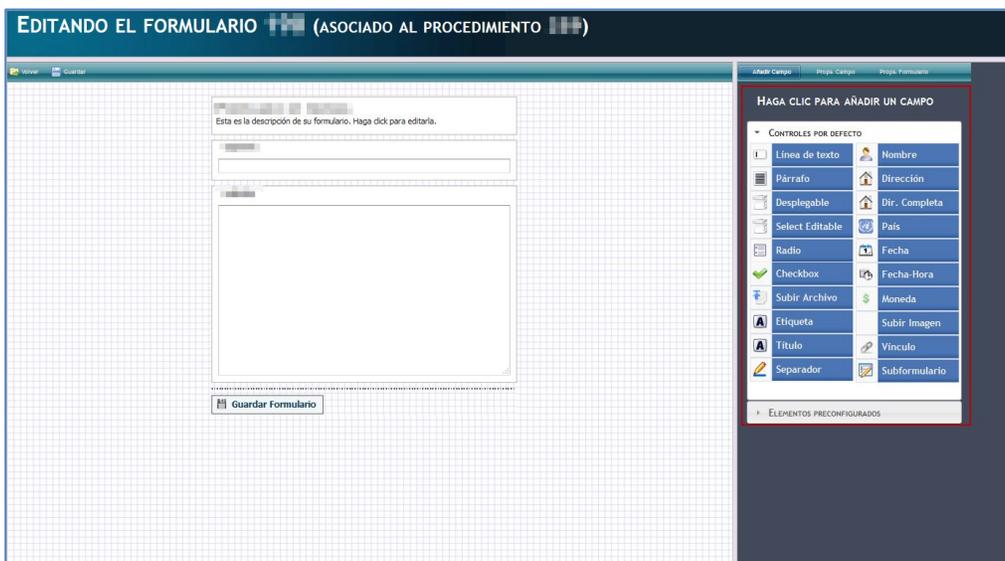
Para revisar el contenido de un formulario pulse sobre el nombre del formulario seleccionado.



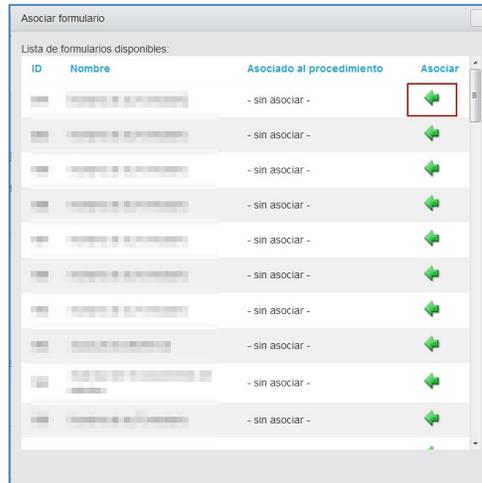
A continuación, se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



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



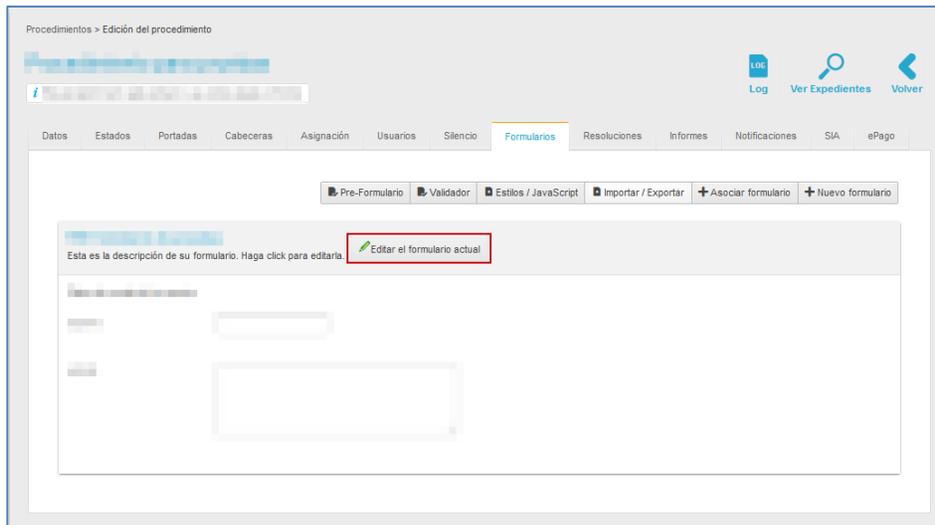
Si desea asociar el formulario al procedimiento pulse sobre el botón **Asociar** de la lista de procedimientos.



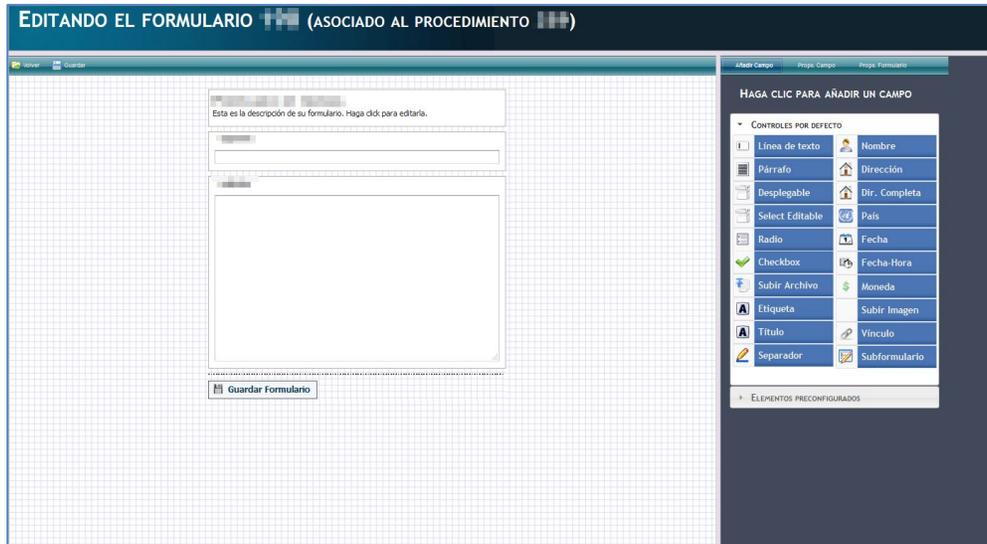
Si se asoció correctamente el formulario se verá en la pantalla principal de Formularios.

### 6.1.3.3 Editar el formulario actual.

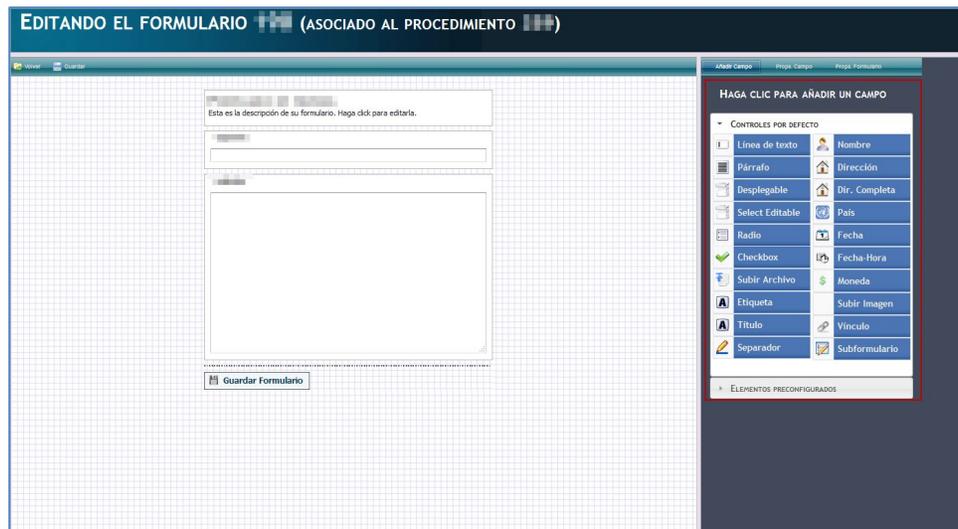
Permite editar el formulario actual, es decir, el formulario que se esté gestionando. Para editar los datos del formulario pulse sobre el botón **Editar el formulario actual**.



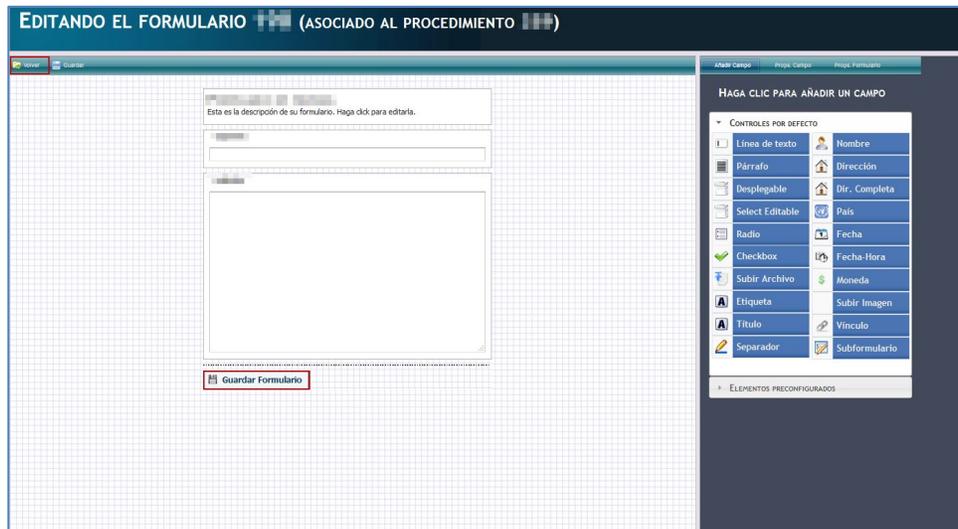
A continuación, se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



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



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



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

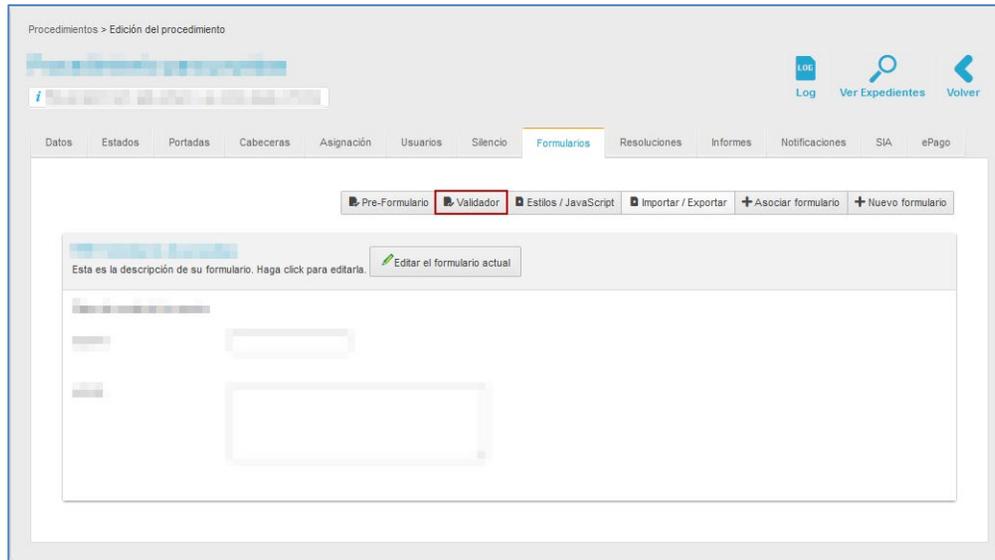
#### 6.1.3.4 Validador.

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



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

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



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

A screenshot of a modal window titled 'Validador'. The main heading is 'Subida de validador general'. Below this, there is a section for 'Última actualización:' with two radio buttons: 'No' and 'Si' (which is selected). The next section is 'Fichero validador para el procedimiento', featuring an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and 'Solo se permite extensión php'. Below that is a text input field for 'Nombre de la clase'. A 'Guardar' button is positioned at the bottom left. At the bottom of the modal, there is a section labeled 'Descargar Validador' and a heading 'Contenido del validador'.

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

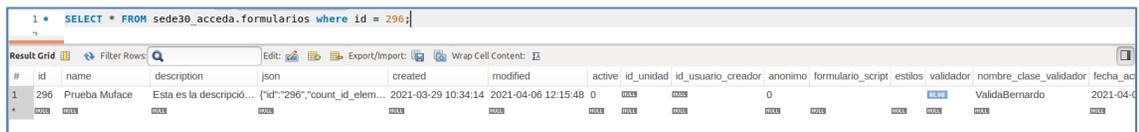
Campos del formulario de subida de validador general	Descripción
Activar validador general para el formulario.	Permite activar o no el formulario inicial para el formulario.
Fichero validador para el procedimiento.	Permite adjuntar el fichero en formato .php asociado al procedimiento (Es imprescindible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

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

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

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

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



```
SELECT * FROM sede30_acceda.formularios where id = 296;
```

#	id	name	description	json	created	modified	active	id_unidad	id_usuario_creador	anonimo	formulario_script	estilos	validador	nombre_clase_validador	fecha_ac
1	296	Prueba Muface	Esta es la descripció...	{"id":"296","count_id_elem...	2021-03-29 10:34:14	2021-04-06 12:15:48	0			0				ValidaBernardo	2021-04-06

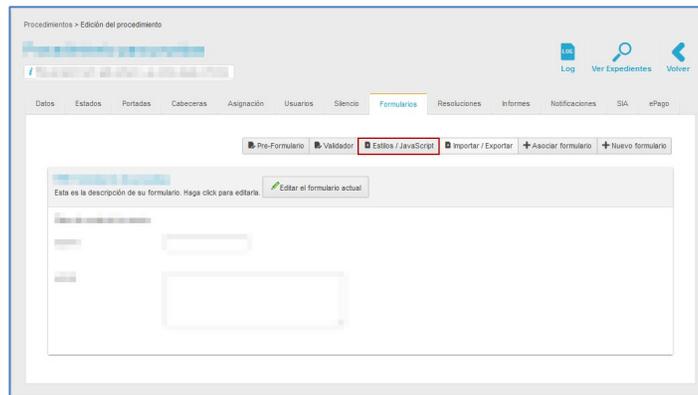
### 6.1.3.5 Estilos / JavaScript.

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

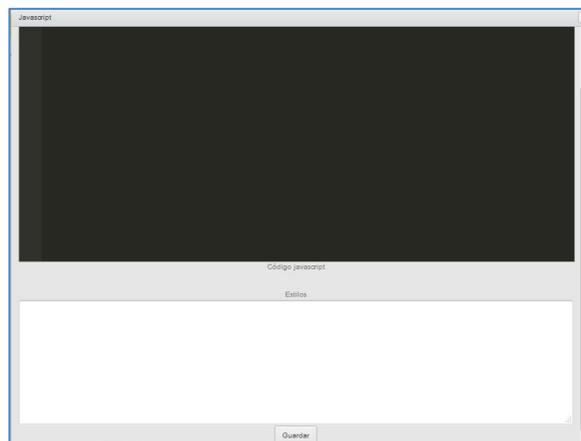
 **Nota**

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

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



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



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

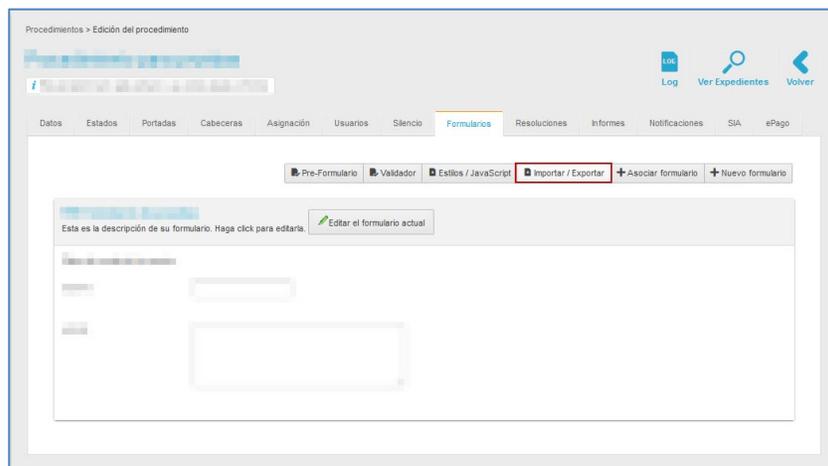
Una vez introducida la información pulse sobre el botón Guardar. El sistema arrojará un mensaje tanto para guardar los cambios como de confirmación de que se guardó efectivamente la información.

### 6.1.3.6 Importar/Exportar.

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

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

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



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

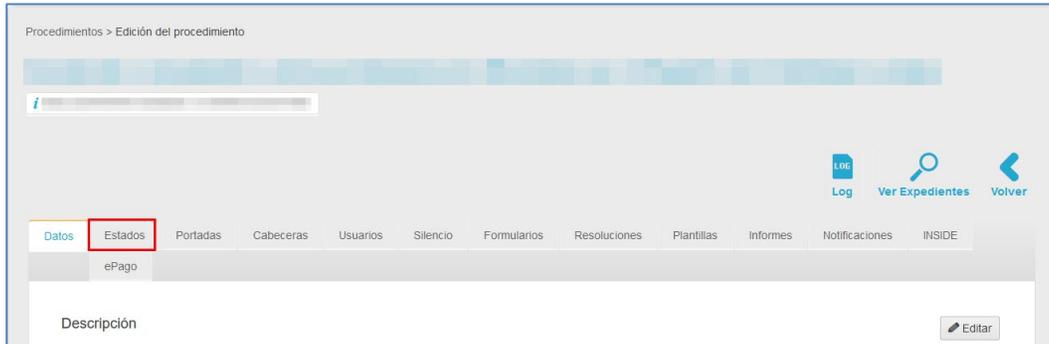


Los campos para importar y/o exportar un formulario son los siguientes:

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

### 6.1.4 Estados del procedimiento.

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



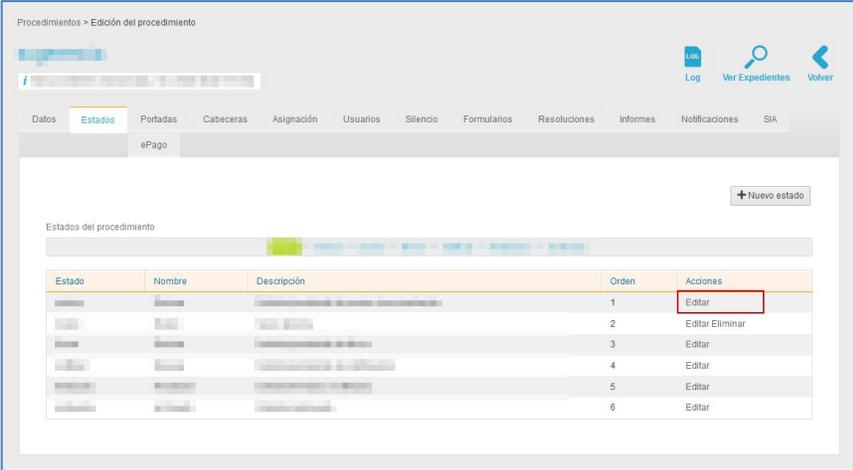
Los estados básicos de los procedimientos son los siguientes: **Inicio, revisar, firmar, notificar, firmado, finalizado, archivado**. Según el tipo de procedimiento, su organización y la funcionalidad del mismo, pueden añadirse otros estados además de los básicos y que serán definidos por el administrador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

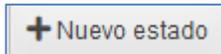
 **Importante**

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

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

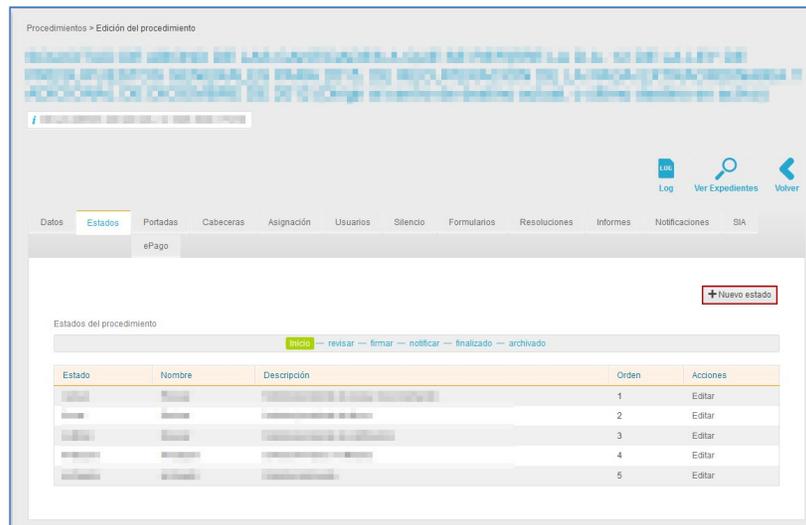
Datos de los estados del procedimiento interno	Descripción
<b>Estados del procedimiento</b>	Orden en que se disponen los estados del procedimiento.
<b>Estado</b>	Nombres de los estados de un procedimiento (los nombres de los estados predefinidos no pueden ser modificados en la opción editar)

<b>Nombre</b>	Nombre público del estado del procedimiento.																																			
<b>Descripción</b>	Descripción del estado del procedimiento.																																			
<b>Orden</b>	Orden en el que se suceden los estados del procedimiento																																			
<b>Acciones</b>	<p data-bbox="597 575 695 621"><b>Editar</b></p> <p data-bbox="532 604 1403 764">Muestra los estados asociados a un procedimiento. Si los estados están configurados por defecto, esta opción permite, únicamente, editar el nombre público y descripción de un estado. Si los estados son nuevos además de editarlos podrán eliminarse (Ver sección de este apartado <b>Eliminar estado</b>). Para modificar esta información de un estado pulse sobre el botón <b>Editar</b>.</p> <div data-bbox="540 785 1393 1255">  <p data-bbox="553 806 737 814">Procedimientos &gt; Edición del procedimiento</p> <p data-bbox="553 894 1318 911">Datos Estados Portadas Cabeceras Asignación Usuarios Silencio Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA</p> <p data-bbox="581 1003 695 1016">Estados del procedimiento</p> <table border="1" data-bbox="581 1054 1351 1205"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Orden</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estado 1</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>1</td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Estado 2</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>2</td> <td>Editar Eliminar</td> </tr> <tr> <td>Estado 3</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>3</td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Estado 4</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>4</td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Estado 5</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>5</td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <td>Estado 6</td> <td>Nombre</td> <td>Descripción</td> <td>6</td> <td>Editar</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="532 1276 1403 1360">A continuación, se abre la ventana emergente con la información del estado a editar. Modifique los datos que desee (nombre, nombre público y/o descripción) y pulse sobre el botón <b>Guardar</b>.</p> <p data-bbox="540 1381 638 1428"><b>Eliminar</b></p> <p data-bbox="532 1411 1403 1465">Permite eliminar un estado del procedimiento. Si desea que un estado no esté en el procedimiento pulse sobre el botón <b>Eliminar</b>.</p>	Estado	Nombre	Descripción	Orden	Acciones	Estado 1	Nombre	Descripción	1	Editar	Estado 2	Nombre	Descripción	2	Editar Eliminar	Estado 3	Nombre	Descripción	3	Editar	Estado 4	Nombre	Descripción	4	Editar	Estado 5	Nombre	Descripción	5	Editar	Estado 6	Nombre	Descripción	6	Editar
Estado	Nombre	Descripción	Orden	Acciones																																
Estado 1	Nombre	Descripción	1	Editar																																
Estado 2	Nombre	Descripción	2	Editar Eliminar																																
Estado 3	Nombre	Descripción	3	Editar																																
Estado 4	Nombre	Descripción	4	Editar																																
Estado 5	Nombre	Descripción	5	Editar																																
Estado 6	Nombre	Descripción	6	Editar																																



## Nuevo estado.

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



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



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

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

 **Nota**

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

Estados del procedimiento + Nuevo estado

Inicio — revisar — [ ] — firmar — notificar — finalizado — archivado

Estado	Nombre	Descripción	Orden	Acciones
[ ]	[ ]	[ ]	1	Editar
[ ]	[ ]	[ ]	2	Editar Eliminar
[ ]	[ ]	[ ]	3	Editar
[ ]	[ ]	[ ]	4	Editar
[ ]	[ ]	[ ]	5	Editar
[ ]	[ ]	[ ]	6	Editar

### 6.1.5 Portadas del procedimiento.

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

Procedimientos > Edición del procedimiento



 Log
  Ver Expedientes
  Volver

Datos
Estados
Portadas
Cabeceras
Usuarios
Silencio
Formularios
Resoluciones
Plantillas
Informes
Notificaciones
INSIDE

ePago

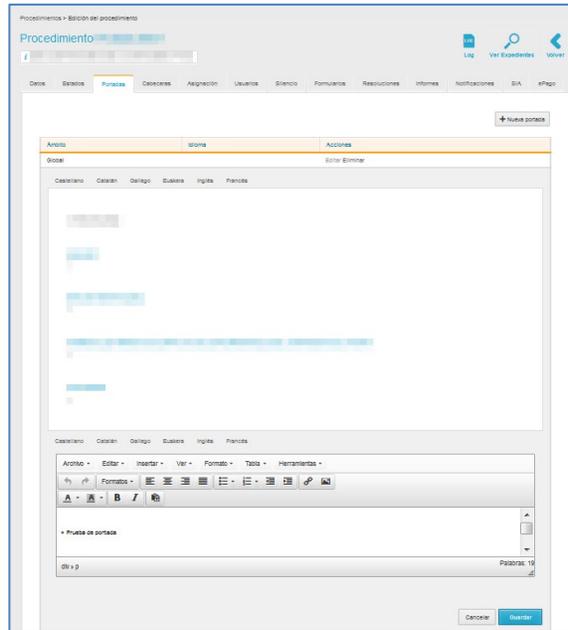
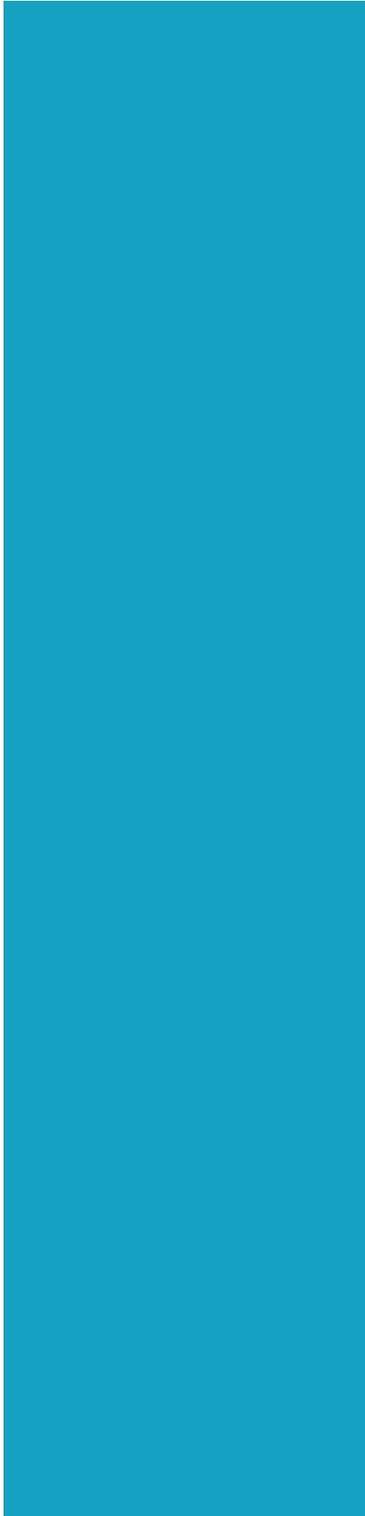
Descripción  Editar

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

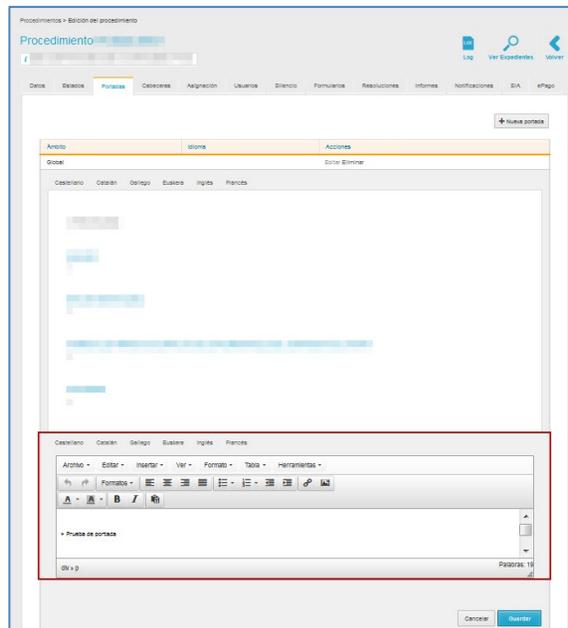


La lista de datos de una portada contiene la siguiente información:

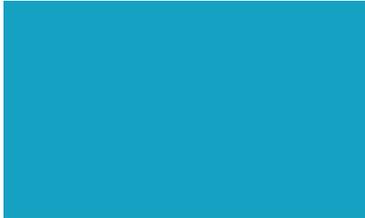
Datos de la lista de portadas	Descripción
<b>Ámbito</b>	Ámbito al que pertenece el procedimiento de la portada: Global, Comunidades, Ministerios (configurados actualmente). Pueden existir otros dependiendo de las configuraciones que se realicen.
<b>Idioma</b>	Idioma configurado para la portada del procedimiento.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



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



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



pulse sobre el botón **Guardar**.

Eliminar

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

+ Nueva portada

**Nueva portada.**

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

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

Seleccione del desplegable el ámbito del procedimiento y el idioma.

Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento [Procedimiento]

Log Ver Expedientes Volver

Datos Estados **Portadas** Cabeceras Asignación Usuarios Silencio Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA ePago

+ Nueva portada

Ámbito Idioma Acciones

Contenido de la portada:

Global

Castellano Catalán Gallego Euskera Inglés Francés

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B /

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

»

h5 Words: 19

Guardar Cancelar

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

Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento [Procedimiento]

Log Ver Expedientes Volver

Datos Estados **Portadas** Cabeceras Asignación Usuarios Silencio Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA ePago

+ Nueva portada

Ámbito Idioma Acciones

Contenido de la portada:

Global

Castellano Catalán Gallego Euskera Inglés Francés

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B /

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

»

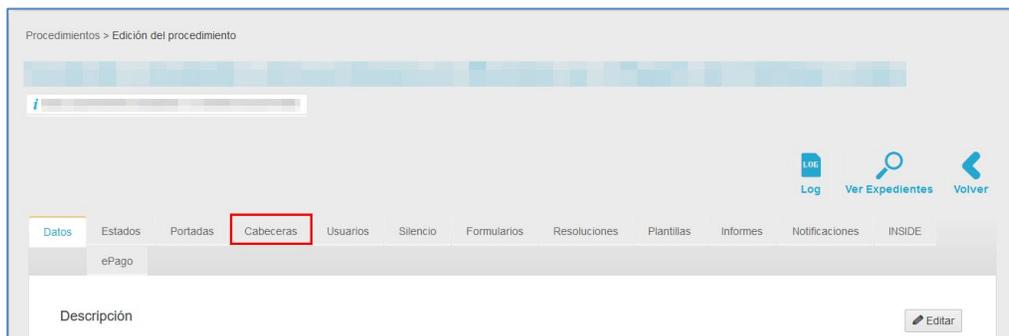
h5 Words: 19

Guardar Cancelar

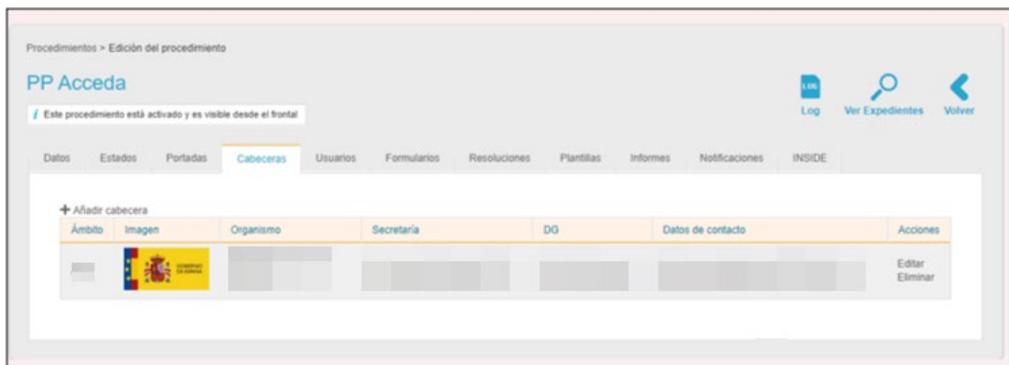
Si no desea continuar con la creación de la nueva portada pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar**.

### 5.2.6 Cabeceras del procedimiento.

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

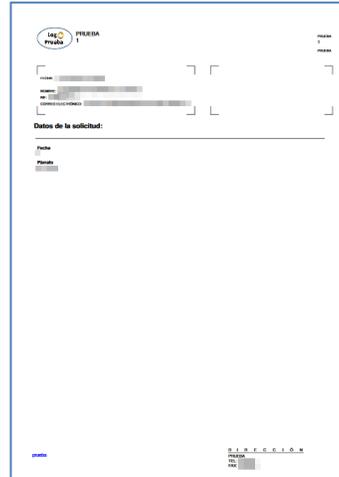
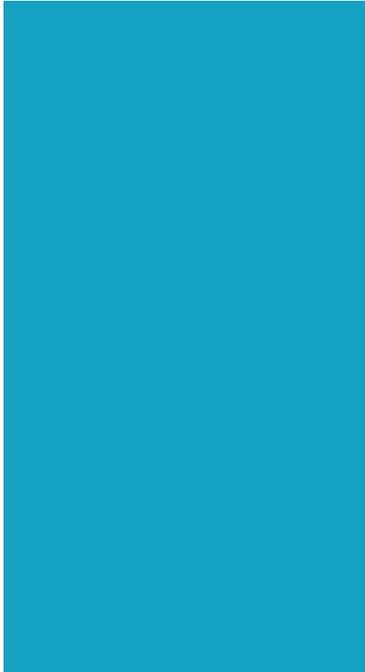


A continuación, se muestra la lista de los datos de las cabeceras de un procedimiento.



La lista de las cabeceras contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de cabeceras del procedimiento	Descripción
Ámbito	Ámbito del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Imagen	Imagen de la cabecera del justificante de registro del expediente.
Organismo	Organismo del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Secretaría	Secretaría del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
DG	Dirección General al que pertenece el procedimiento del justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
Datos de contacto	Dirección de correo electrónico, número de teléfono/fax del contacto del procedimiento que se verá el justificante de registro.
Acciones	<div data-bbox="656 1220 748 1262" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">             Editar           </div> <p>Permite editar la cabecera del justificante de registro de los expedientes de un procedimiento. Si desea modificar la cabecera pulse sobre el botón <b>Editar</b>.</p> <p>A continuación, modifique los campos que desee de la ventana emergente <b>Editar cabecera</b>. Si no desea continuar con la edición de la cabecera del justificante de registro pulse sobre la casilla superior derecha de la ventana emergente. Si desea continuar pulse sobre <b>Guardar</b>.</p> <p>Una vez configurada o editada la cabecera el registro de justificante que se descargará tendrá un aspecto similar al siguiente:</p>



Eliminar

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

 **Nota**

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

+ Añadir cabecera

**Añadir cabecera.**

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

 **Importante**

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

 Error, el ámbito seleccionado ya tiene una cabecera creada. 

Para modificar la cabecera primero deberá eliminar la cabecera configurada. Si se ha hecho de manera correcta el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **La cabecera ha sido borrada.**

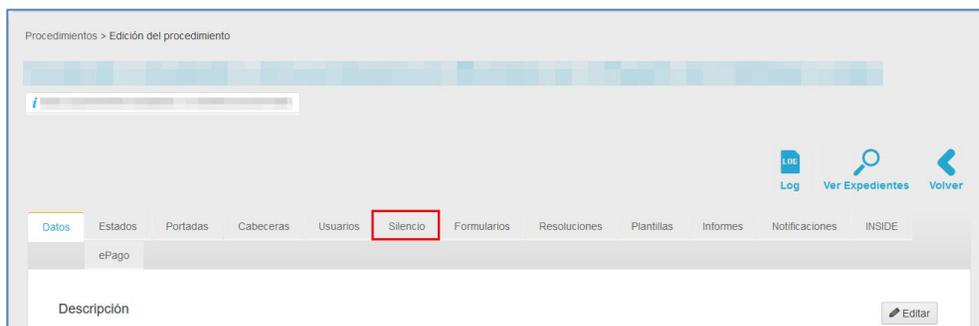
 La cabecera ha sido borrada 

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

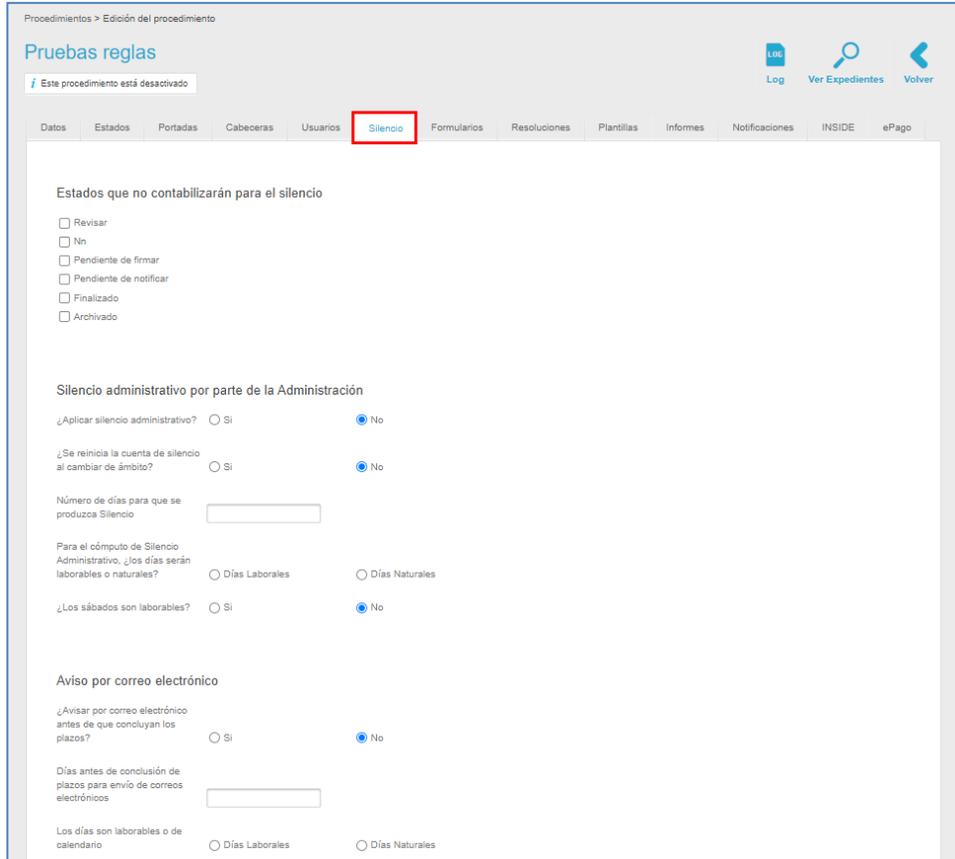
 La cabecera se ha guardado correctamente 

### 5.2.7 Silencio para un procedimiento interno.

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



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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Pruebas reglas

Este procedimiento está desactivado

Log Ver Expedientes Volver

Datos Estados Portadas Cabeceras Usuarios **Silencio** Formularios Resoluciones Plantillas Informes Notificaciones INSIDE ePago

Estados que no contabilizarán para el silencio

- Revisar
- Nn
- Pendiente de firmar
- Pendiente de notificar
- Finalizado
- Archivado

Silencio administrativo por parte de la Administración

¿Aplicar silencio administrativo?  Sí  No

¿Se reinicia la cuenta de silencio al cambiar de ámbito?  Sí  No

Número de días para que se produzca Silencio

Para el cómputo de Silencio Administrativo, ¿los días serán laborables o naturales?  Días Laborales  Días Naturales

¿Los sábados son laborables?  Sí  No

Aviso por correo electrónico

¿Avisar por correo electrónico antes de que concluyan los plazos?  Sí  No

Días antes de conclusión de plazos para envío de correos electrónicos

Los días son laborables o de calendario  Días Laborales  Días Naturales

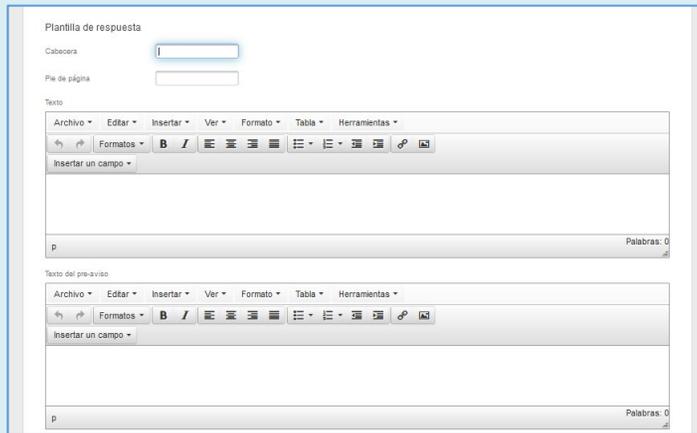
El formulario para configurar el silencio administrativo contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Silencio	Descripción
Estados que no contabilizarán para el silencio.	Permite seleccionar el/los estados (Revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado) en los cuales No se contabilizará los días para entrar en silencio administrativo. Por tanto, si no se selecciona ningún estado, en todos contará el Silencio Administrativo.
	<b>NOTA:</b> El conteo del silencio administrativo comienza cada vez que se cambia de estado. Si un expediente se encuentra en los estados configurados no se iniciará el contador para producirse silencio administrativo. Se empezará a contabilizar silencio

	<p>administrativo a partir del momento que el expediente se encuentre en los estados que no se hayan seleccionado.</p>
<p><b>Silencio administrativo por parte de la administración.</b></p>	<p>Permite indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aplicará o no el silencio administrativo a los expedientes del procedimiento,</li> <li>• si se requiere o no aplicar el reinicio de la cuenta silencio al cambiar de ámbito (si se indica que sí, se enviará un correo electrónico al solicitante indicando su inicio de tramitación del expediente),</li> <li>• la cantidad de días para que se produzca el silencio (aunque lo estipulado por la Administración Pública son 10 días),</li> <li>• si el tratamiento de estos será en días hábiles o naturales y</li> <li>• si los sábados se consideran laborables.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Si se aceptaran los días laborables como "naturales", siempre aceptará como operable el día, incluido el sábado y el domingo. Si por el contrario se elige como "laborables" nunca será operable el domingo, y los sábados sólo serán operables si así está marcado en la configuración como "sábados laborables".</p>
<p><b>Aviso por correo electrónico.</b></p>	<p>Este tipo de aviso permite informar el tiempo en días para que se informe por correo electrónico la cercanía del cambio a estado "silencio administrativo" del expediente.</p> <p>Esta opción, permite indicar si se va a realizar un aviso por correo electrónico antes de que finalicen los plazos para que se produzca el silencio y la cantidad de días previos para que se envíe dicho aviso; además, permite seleccionar si los días se tomarán en cuenta como laborables o naturales.</p> <p>Por tanto, es configurable lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite activar/desactivar las notificaciones por correo electrónico antes que se produzca silencio administrativo.</li> <li>• Permite configurar los días previos a producirse silencio administrativo para realizar la notificación mediante correo electrónico.</li> <li>• Permite editar los días para realizar la notificación por correo electrónico (campo numérico).</li> <li>• Permite configurar la regulación de los días para realizar la notificación. La regulación de los días se compone de: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Días laborables</li> <li>◦ Días naturales</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Aviso visual.</b></p>	<p>Permite avisar visualmente a través de un PDF que se muestra en la zona de "mis expedientes" en el frontal, cuando queda poco tiempo para que se cumpla el plazo y se genere el silencio.</p>
<p><b>Inacción por parte del ciudadano.</b></p>	<p>Permite indicar si se aplicará o no inactividad por parte del ciudadano para dar respuesta a un requerimiento. También permite determinar la cantidad de días para que se produzca la inactividad, si el tratamiento de estos será en días hábiles o naturales y si los sábados se consideran laborables.</p>

### Plantilla de respuesta.

Permite redactar lo que dirá la cabecera, el pie de página, texto y texto del preaviso de la plantilla del PDF que informará el inicio del proceso de silencio.



### Plantilla inicio tramitación.

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



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

Inacción por parte del ciudadano

¿Aplicar inactividad del ciudadano?  Sí  No

Días disponibles para responder a un requerimiento

Días naturales o laborables  Días Laborales  Días Naturales

Sábados laborables  Sí  No

Plantilla de respuesta

Cabeecera

Pie de página

Texto

Texto del pre-aviso

Plantilla inicio tramitación

Texto del contenido del PDF

 **Nota**

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

## 5.2.8 Resoluciones del procedimiento.

 **Importante**

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

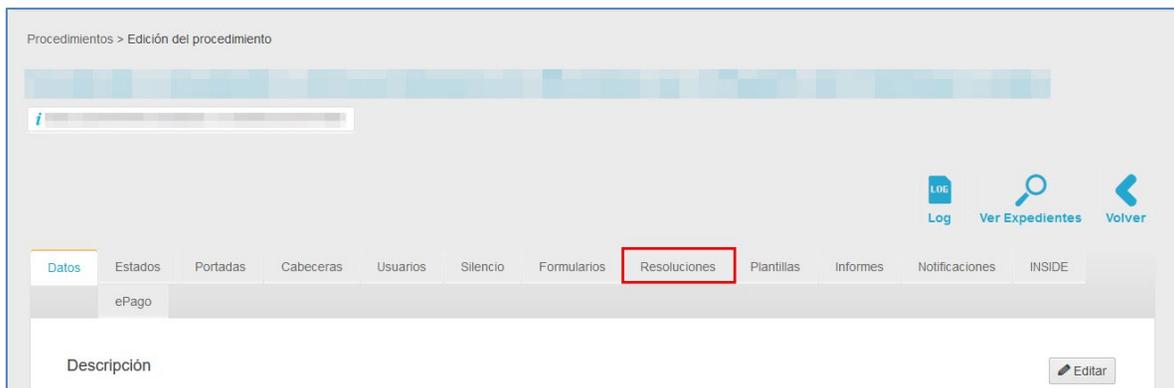
En caso de no ser creada el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:

 Se ha creado el tipo de resolución correctamente.  
Recuerda que para usar esta resolución debes crear una plantilla asociada.

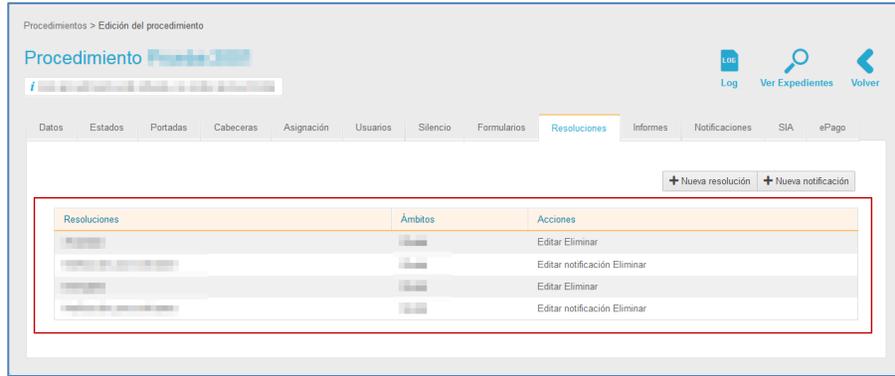
Permite ver y gestionar las resoluciones de los expedientes que pueden tener los procedimientos. Las resoluciones son el tipo de respuesta que puede tener un expediente; las que aparecen en la lista son las configuradas por defecto, sin embargo, pueden añadirse otras resoluciones que resulten necesarias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

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

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



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

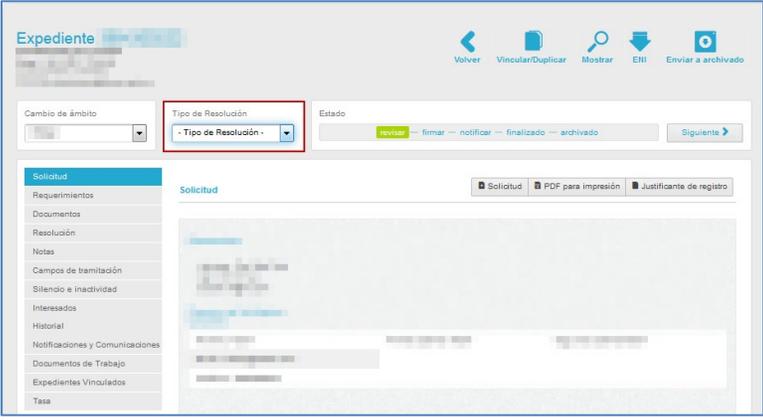


Para distinguir los tipos de resoluciones de las plantillas de las mismas, en la columna opciones se muestra lo siguiente:

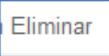
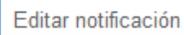
- **Editar:** Muestra los nombres de los tipos de resolución, por ejemplo: Aceptada denegada (Ver la sección Editar resolución en este mismo apartado).
- **Editar notificación:** Se sitúan inmediatamente a continuación del tipo de resolución y muestra la plantilla de notificación de la resolución correspondiente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

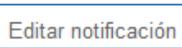
**⚠ Importante**

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

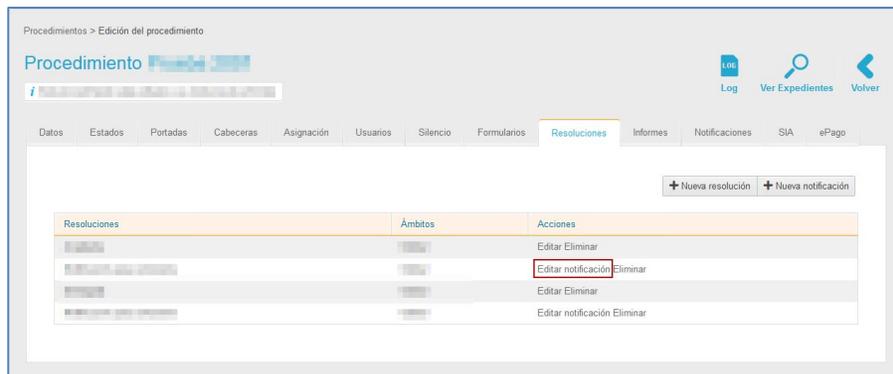


La lista de resoluciones contiene los siguientes campos:

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

 **Editar notificación de resolución.**

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



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

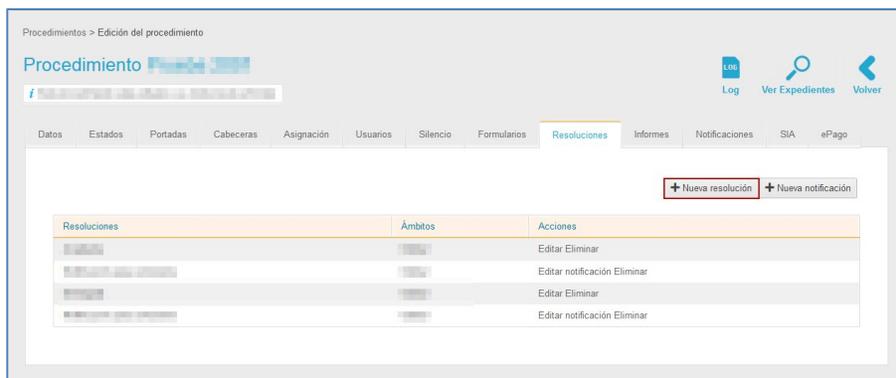
Datos de la plantilla del Notificación	Descripción
<b>La notificación está asociada a la resolución.</b>	Permite seleccionar a qué tipo de resolución está asociada la plantilla de notificación que se está editando.
<b>Ámbito.</b>	Ámbito al que pertenece la resolución.
<b>A quién va dirigida la notificación.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

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

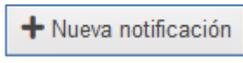


**Nueva resolución.**

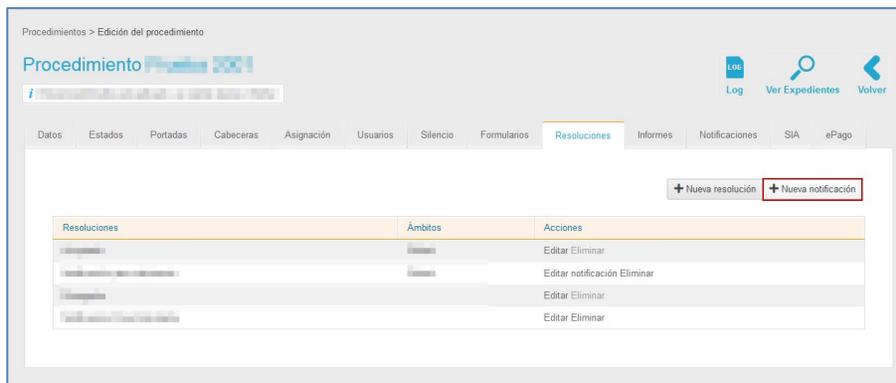
Permite crear una nueva resolución para los expedientes de un procedimiento. Si desea crear una resolución, pulse sobre el botón **Nueva resolución**.



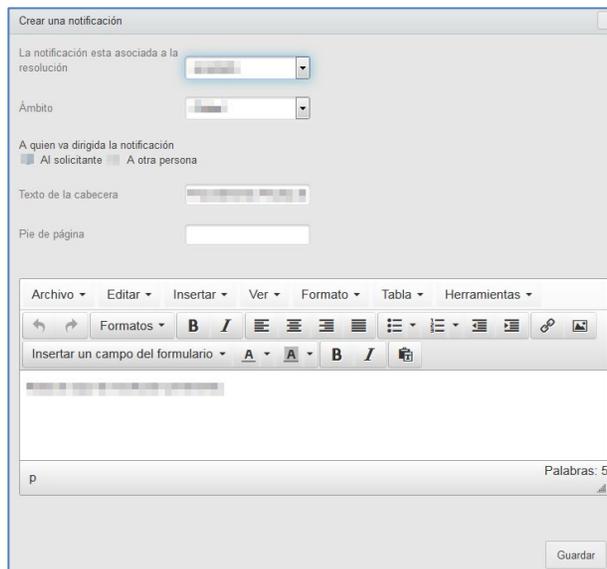
A continuación, se abre una ventana emergente para que introduzca el nombre de la nueva resolución. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior derecha**. De lo contrario pulse sobre el botón **Añadir Resolución**.

 **Nueva notificación.**

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



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



Crear una notificación

La notificación esta asociada a la resolución: [Resolución]

Ámbito: [Ámbito]

A quien va dirigida la notificación:  
 Al solicitante  A otra persona

Texto de la cabecera: [Texto]

Pie de página: [Pie de página]

Archivo Editar Insertar Ver Formato Tabla Herramientas

Formatos B I [Iconos de alineación y listas]

Insertar un campo del formulario A A B I [Icono de formulario]

[Área de texto]

Palabras: 5

Guardar

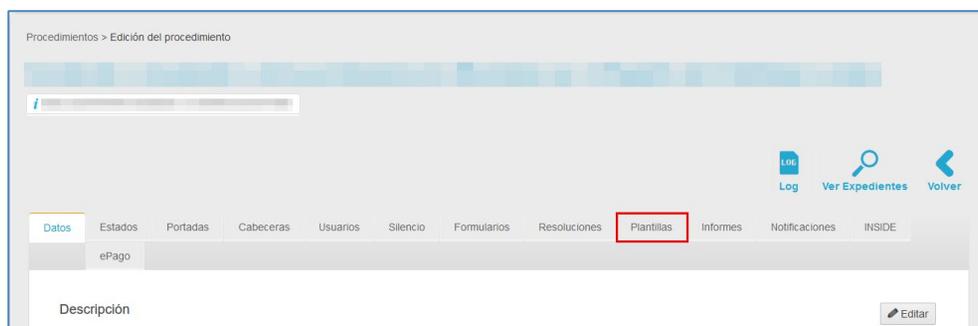
Los datos del formulario crear una notificación contiene los siguientes datos:

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

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

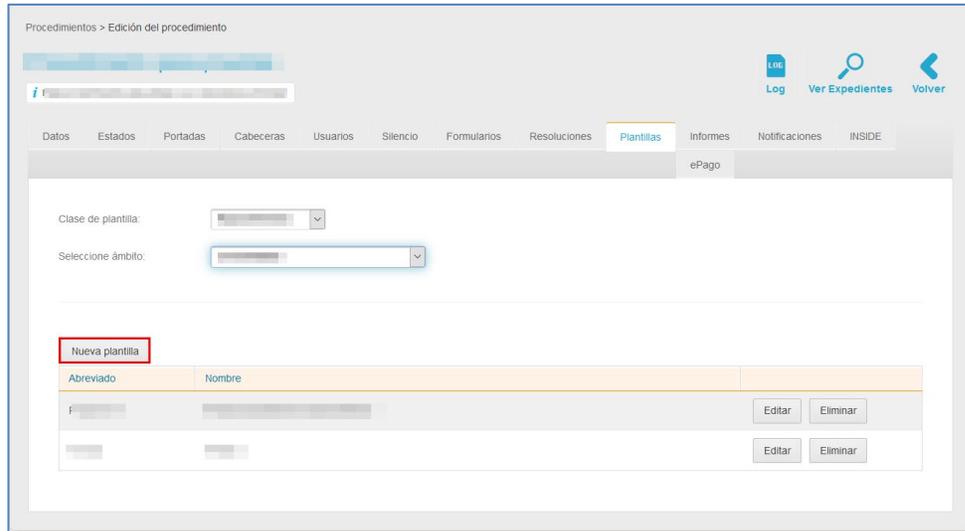
### 5.2.9 Plantillas

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



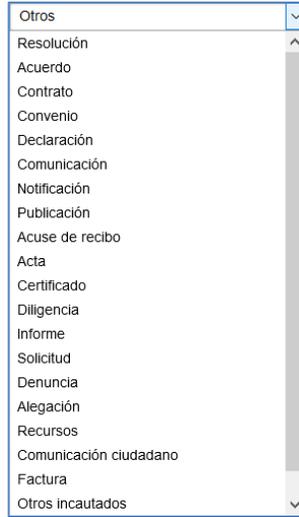
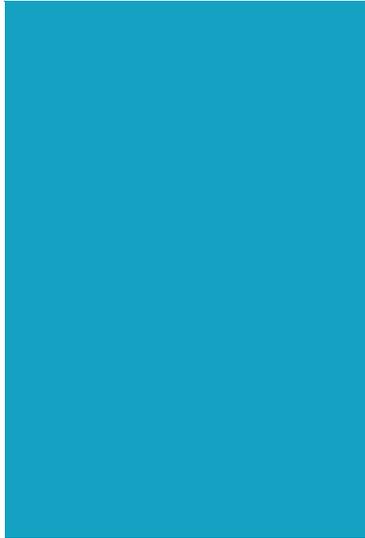
**Nueva plantilla**

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



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

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



#### Idioma

Permite seleccionar el idioma en el que estará la plantilla. Puede crear una plantilla por cada uno de los idiomas en los que estará hecha dicha plantilla.

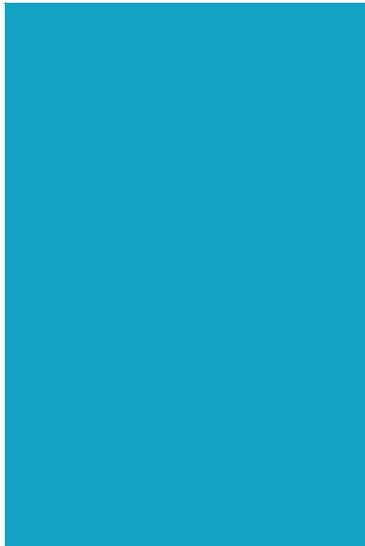
#### Opciones de edición

- En esta casilla podrá redactar el contenido de la plantilla. Para ello, puede utilizar las diferentes opciones que el editor le presenta.
- Uno de los más destacados es la opción **Insertar un campo del formulario**. El mismo le da la oportunidad de agregar campos prediseñados para que posteriormente, se agregue la información que contendrá la plantilla.

**NOTA:** En algunos casos como los del Silencio Administrativo, el campo a insertar puede hacerse también de forma Manual dentro del formulario:

```
{expediente__inicio_cuenta_silencio}
```

A partir de ahí, el sistema de plantillas de los documentos sustituirá esa etiqueta por la fecha contenida en dicho el campo y se mostrará en el expediente, en el apartado de **Resolución**, de manera similar a la siguiente imagen:



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

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

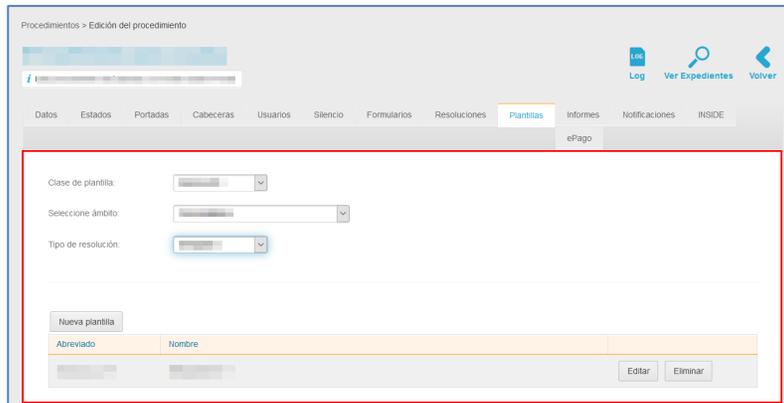
Una vez tenga creada al menos una plantilla, lo primero que visualizará una vez entré a la pestaña de Plantillas del procedimiento seleccionado, serán dos desplegables que cumplen la función de buscador. Si desea ver la lista de plantillas creadas, complete lo siguiente:

- Desplegable Clase de plantillas:** Elija el modelo que desea buscar. Los modelos son: requerimientos, resoluciones, notificaciones/comunicaciones y/o documentos.

Una vez complete este dato el sistema mostrará el desplegable Tipo de resolución.

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

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



La lista de plantillas creadas contiene los siguientes campos:

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

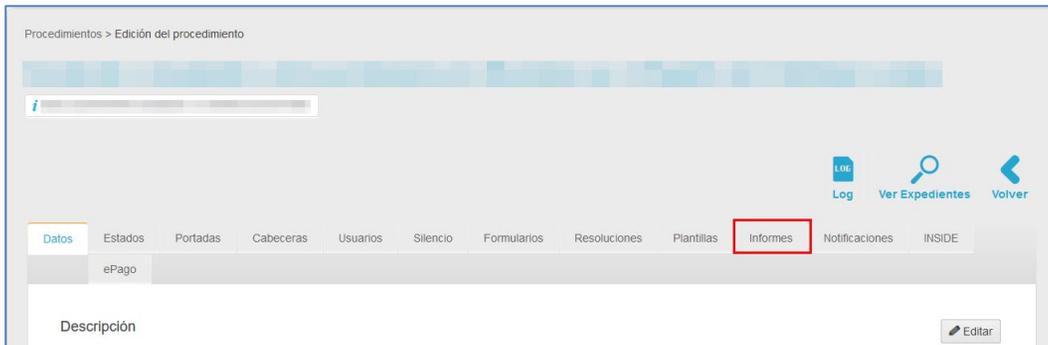
## ¡ATENCIÓN!

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

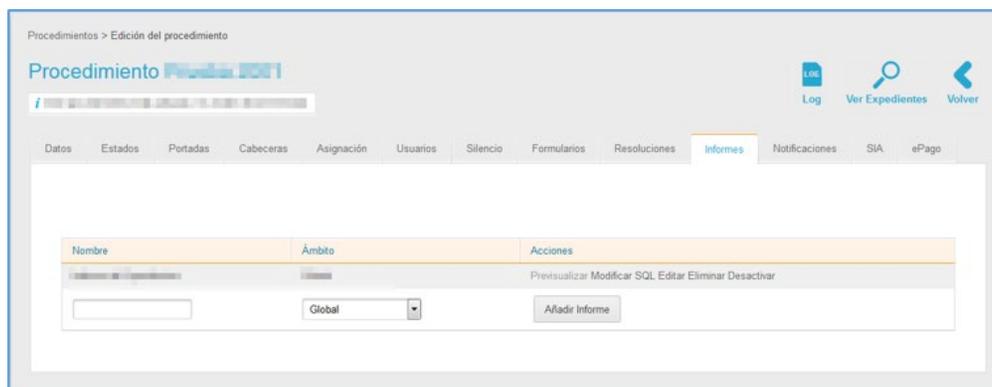
### 5.2.10 Informes del procedimiento.

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

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



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



[Añadir Informe](#)

## Añadir Informe.

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

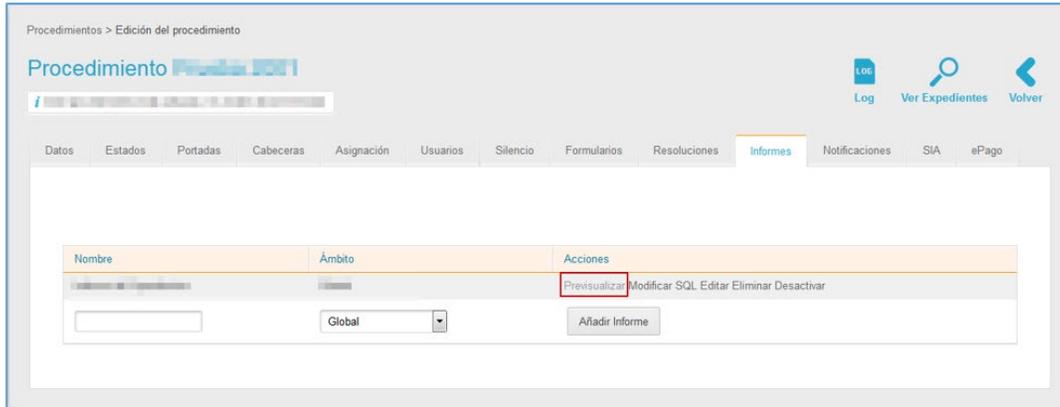
## Lista de Informes.

La lista de los informes contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de los informes de procedimientos	Descripción
Nombre.	Nombre del informe.
Ámbito.	Ámbito al que pertenece el informe.
Acciones.	<p><a href="#">Previsualizar</a></p> <p><a href="#">Crear SQL</a></p> <p><a href="#">Modificar SQL</a></p> <p><a href="#">Editar</a></p> <p><a href="#">Eliminar</a></p> <p><a href="#">Desactivar</a></p> <p><a href="#">Activar</a></p>

[Previsualizar](#) **Previsualizar informes.**

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



A continuación, se muestra un informe similar al siguiente:

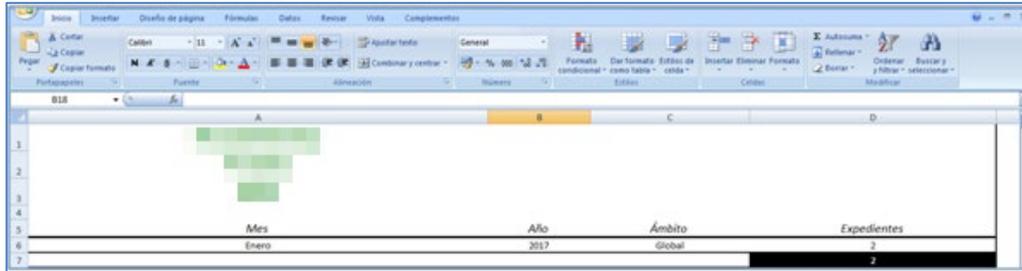


Si desea descargar el documento XLS del informe pulse sobre el botón **Descargar XLS**.



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

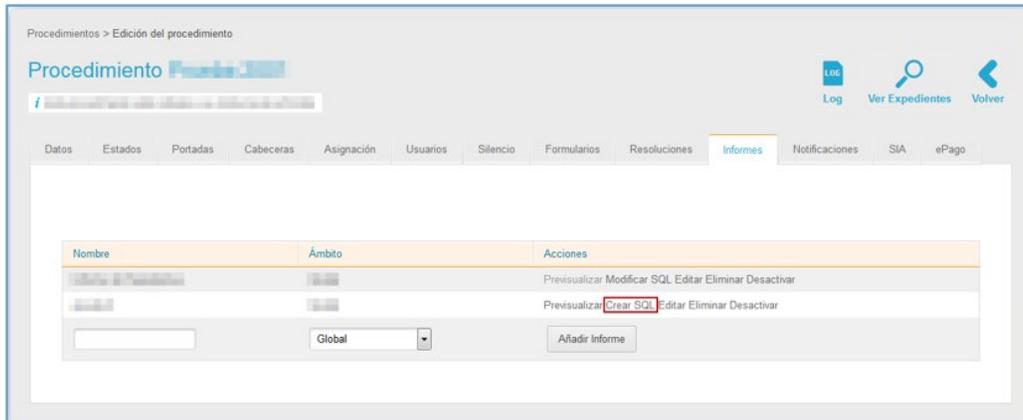
A continuación, se muestra un documento Excel con los datos del informe que se buscó, el cual tendrá un aspecto similar al siguiente:



Mes	Año	Ámbito	Expedientes
Enero	2017	Global	2

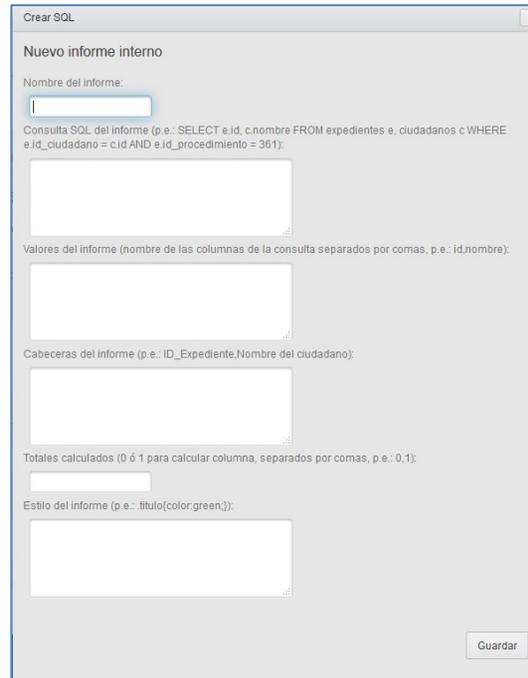
[Crear SQL](#) **Crear SQL del informe.**

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



Nombre	Ámbito	Acciones
Informe de Expedientes	Global	Previsualizar Modificar SQL Editar Eliminar Desactivar
Informe de Expedientes	Global	Previsualizar <b>Crear SQL</b> Editar Eliminar Desactivar
<input type="text"/>	Global	Añadir Informe

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



Crear SQL

Nuevo informe interno

Nombre del informe:

Consulta SQL del informe (p.e.: SELECT e.id, c.nombre FROM expedientes e, ciudadanos c WHERE e.id\_ciudadano = c.id AND e.id\_procedimiento = 361):

Valores del informe (nombre de las columnas de la consulta separados por comas, p.e.: id,nombre):

Cabeceras del informe (p.e.: ID\_Expediente,Nombre del ciudadano):

Totales calculados (0 ó 1 para calcular columna, separados por comas, p.e.: 0,1):

Estilo del informe (p.e.: titulo(color:green;)):

Guardar

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

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



expedientes.

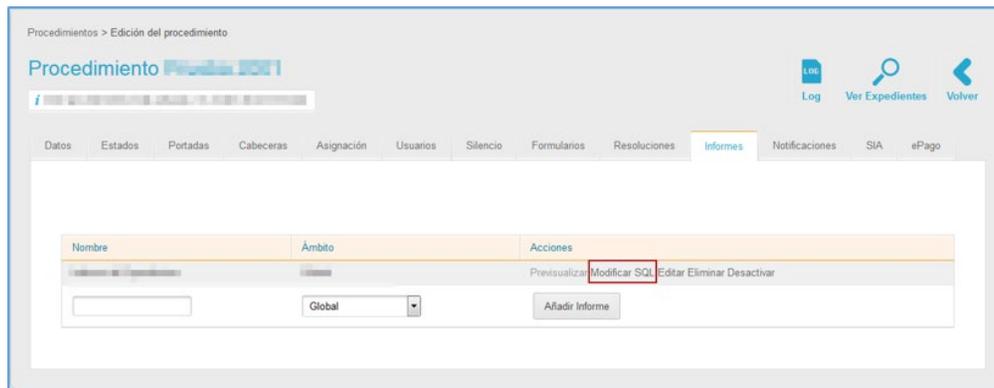
**Estilo del informe.**

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

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

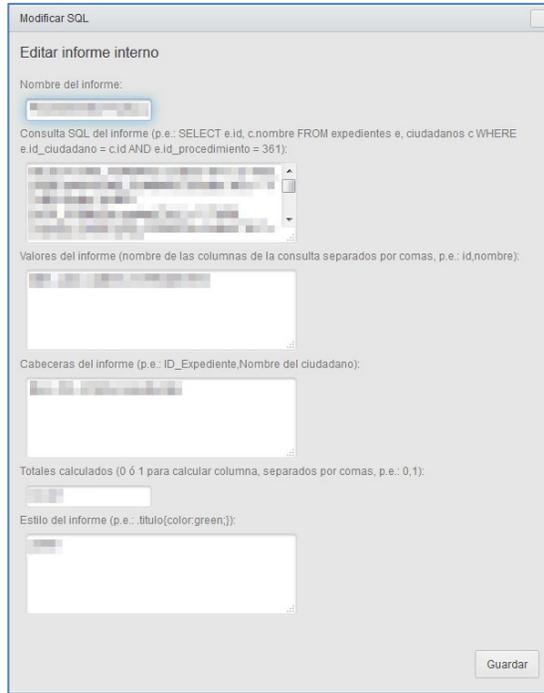
[Modificar SQL](#) **Modificar SQL del informe.**

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



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

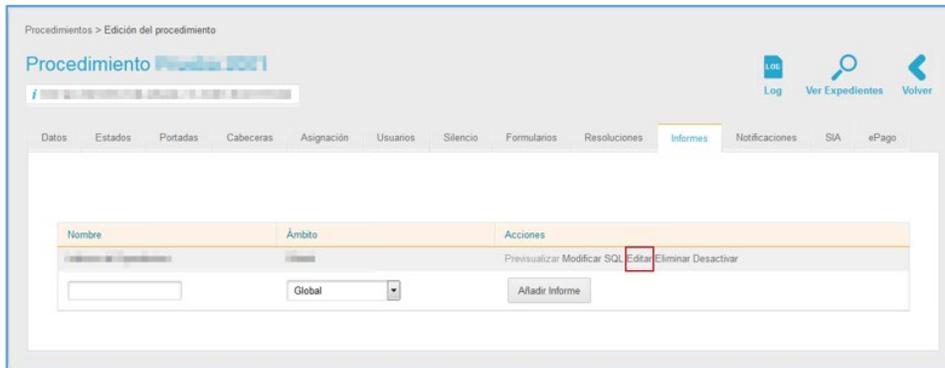
A continuación, se muestra la pantalla con el formulario de **Modificar SQL**.



Editar

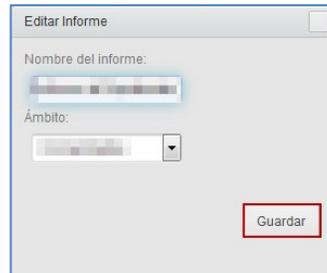
## Editar informe.

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



Nombre	Ámbito	Acciones
...	Global	Previsualizar Modificar SQL <b>Editar</b> Eliminar Desactivar

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



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

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

 **Eliminar informe.**

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

 **Desactivar informe.**

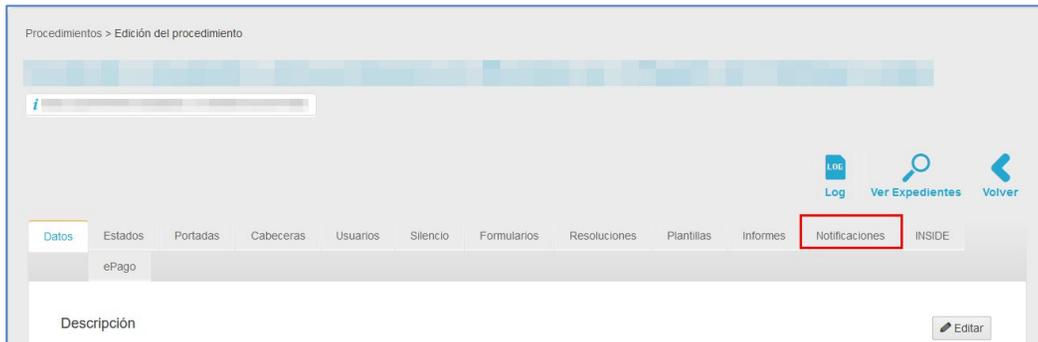
Permite desactivar el informe SQL, de tal modo que no se pueda ver en la zona administrativa del sistema; el informe sigue visible para volver a activarlo y realizar modificaciones. Para ello pulse sobre el botón **Desactivar**.

 **Activar informe.**

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

### 5.2.11 Notificaciones del procedimiento.

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

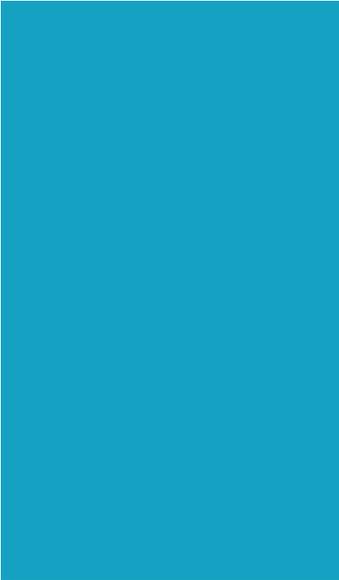


A continuación, se abre la pantalla con el formulario de notificaciones:



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

Datos del formulario de Notificaciones	Descripción
<b>Gestión de notificaciones</b>	
<b>Permite rechazar notificaciones.</b>	Casilla para indicar si se podrán rechazar notificaciones.
<b>Activar integración con Notific@.</b>	Casilla para indicar la activación de integración con la plataforma Notific@.
<b>Datos de la ampliación el formulario si se activa su integración con Notific@</b>	
<b>Recibir notificaciones por WS.</b>	Casilla para indicar si se podrán recibir notificaciones por Web Service.
<b>Utilizar sólo el código de organismo emisor del procedimiento (global).</b>	Casilla para indicar si en las notificaciones se mostrará sólo el código de organismo Padre o si por el contrario tomará el código del primero que localice. Por ejemplo. Si se marca esta casilla se obtendrá el código de la Comunidad, si no se marca el sistema buscará jerárquicamente cual es el código del primer ámbito que aparezca, asociado a la notificación.
<b>Tipos de envío</b>	
<b>Interesados: electrónicos +Medios postal** Envío</b>	<p>Si se selecciona esta opción se enviará a Sede electrónica y DEHú. la llamada se realizará sin llamar a DEH y haciendo envío de la dirección postal sólo si el interesado lo solicitó en la solicitud. En el caso de que se seleccione esta opción el sistema mostrará el siguiente mensaje:</p> <p><b>“Atención: Este tipo de envío, exige al Organismo Emisor, que cumpla una de estas opciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Que tenga firmado un convenio con un Centro de Impresión y Ensobrado (CIE) y que se emita la documentación constitutiva del envío de conformidad con los requisitos específicos de formato exigidos para el envío postal.</b></li> <li><b>2. Que tenga configurados en Notifica que sus envíos postales se harán de forma manual.</b></li> </ol> <p><b>Si no cumple ninguna de ellas, por favor, active otra de las opciones de configuración.”</b></p>



**Sede electrónica**  
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Búsqueda de entrada | Procedimientos | Contenido

Buscar

Procedimientos > Edición del procedimiento

**Dirección de notificación (Notific@)**

Este procedimiento está activado y es visible desde el frontal

Datos | Estados | Portadas | Cabeceras | Usuarios | Silencio | Formularios | Resoluciones | Plantillas | Informes | **Notificaciones** | INSIDE | ePago

Permitir rechazar notificaciones  
 Activar integración con Notific@  
 Recibir Notificaciones por WS  
 Utilizar sólo el código de organismo emisor del procedimiento (global)

Tipo de envío

Interesados: Medios electrónicos\* + Envío postal \*\*  
 Medios electrónicos

Información  
 \* Puesta a disposición en Sede electrónica y en DEHú.  
 \*\* Via postal sólo si hay voluntad del interesado

acceda.local dice  
 Atención: Este tipo de envío, exige al Organismo Emisor, que cumpla una de estas opciones:  
 - Que tenga firmado un convenio con un Centro de Impresión y Ensamblado (CIE) y que se emita la documentación constitutiva del envío de conformidad con los requisitos específicos de formato exigidos para el envío postal.  
 - Que tenga configurados en Notifica que sus envíos notariales se harán de forma manual.

Log | Ver Expedientes | Volver

**IMPORTANTE:** \*\*Via postal sólo si hay voluntad del interesado.

### Medios electrónicos\*

Si se selecciona esta opción se enviará solo a Sede electrónica y DEHú.

Procedimientos > Edición del procedimiento

**Dirección de notificación (Notific@)**

Este procedimiento está activado y es visible desde el frontal

Datos | Estados | Portadas | Cabeceras | **Usuarios** | Silencio | Formularios | Resoluciones | Plantillas | Informes | **Notificaciones** | INSIDE | ePago

Permitir rechazar notificaciones  
 Activar integración con Notific@  
 Recibir Notificaciones por WS  
 Utilizar sólo el código de organismo emisor del procedimiento (global)

Tipo de envío

Interesados: Medios electrónicos\* + Envío postal \*\*  
 Medios electrónicos

Información  
 \* Puesta a disposición en Sede electrónica y en DEHú.  
 \*\* Via postal sólo si hay voluntad del interesado

**IMPORTANTE:** \*Puesta a disposición en Sede electrónica y en DEHú.

### Datos generales

**Días de retraso en sede y DHE.**

Casilla para seleccionar los días de retraso permitidos desde la salida de la notificación en la Sede hasta su llegada a la DEH.

**Código dir3 del organismo emisor.**

Casilla para indicar el DIR3 del organismo emisor.

**Nombre del organismo emisor.**

Casilla para indicar el nombre del organismo emisor.

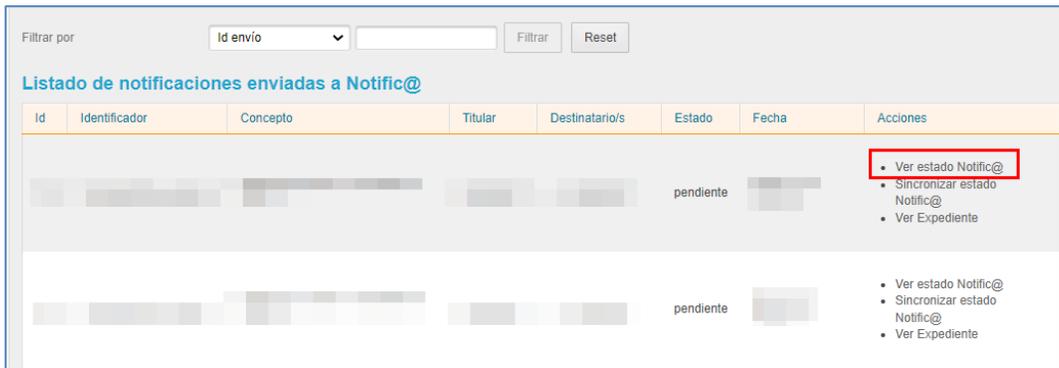
### Listado de notificaciones enviadas a Notific@

<b>Filtrar por.</b>	Permite filtrar por Id de envío, expediente o fichero cada una de las tablas. 
<b>Id.</b>	Número del expediente.
<b>Identificador.</b>	Número que identifica que una notificación enviada a Notific@ ha sido dado de alta. Este identificador se genera automáticamente una vez se ha recibido el archivo.
<b>Concepto.</b>	Concepto de las notificaciones que fueron enviadas.
<b>Titular.</b>	Persona o entidad que envía la notificación.
<b>Estado.</b>	Estado en que está la notificación.
<b>Fecha.</b>	Fecha de envío de la notificación.
<b>Acciones.</b>	<p><a href="#">Ver estado Notific@</a> Permite ver el estado de la notificación.</p> <p><a href="#">Sincronizar estado Notific@</a> Permite sincronizar y actualizar el estado de la notificación según la información en Notific@.</p> <p><a href="#">Ver Expediente</a> Redirecciona para mostrar el expediente completo.</p>
<b>Listado de comunicaciones enviadas a Notific@</b>	
<b>Id envío</b>	Número de identificación de la comunicación enviada.
<b>Código</b>	Número que se asigna a la comunicación.
<b>Mensaje</b>	Mensaje descriptivo de la comunicación.
<b>Listado de notificaciones fallidas</b>	
<b>Id envío</b>	Número de identificación del envío fallido.
<b>Código</b>	Número que se asigna a la notificación que presentó el fallo una vez que se envía a Notific@.
<b>Mensaje</b>	Mensaje descriptivo del fallo que presentó la Notificación.
<b>Listado de notificaciones anuladas</b>	
<b>Id envío</b>	Número de identificación del envío anulado.

<b>Código</b>	Número que se asigna a la notificación que se anuló.
<b>Mensaje</b>	Mensaje descriptivo para la anulación de la notificación.

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

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

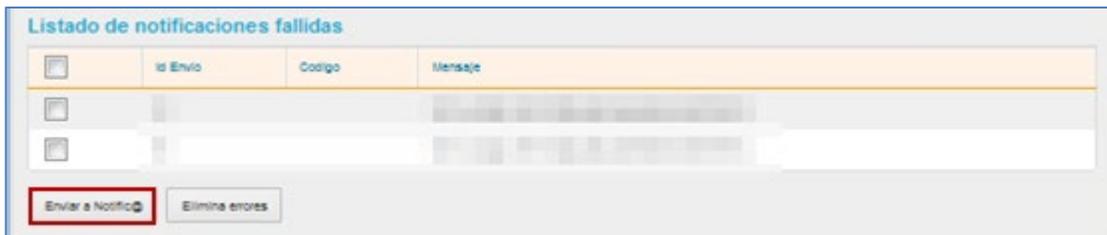


Id	Identificador	Concepto	Titular	Destinatario/s	Estado	Fecha	Acciones
					pendiente		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver estado Notific@</li> <li>Sincronizar estado Notific@</li> <li>Ver Expediente</li> </ul>
					pendiente		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver estado Notific@</li> <li>Sincronizar estado Notific@</li> <li>Ver Expediente</li> </ul>

El listado de notificaciones fallidas posee dos acciones a realizar:

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

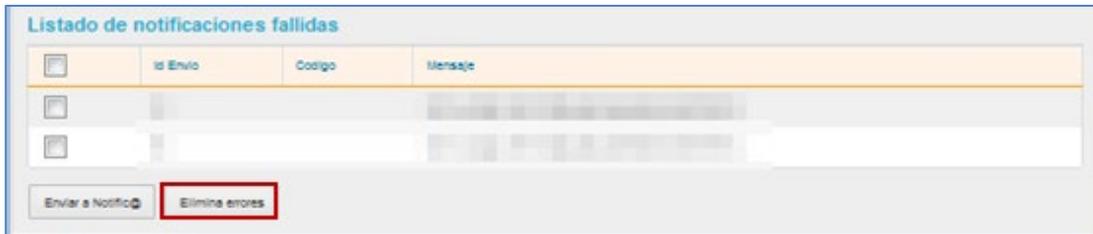
Pulse sobre el botón **Enviar a Notific@**.



<input type="checkbox"/>	Id Envío	Código	Mensaje
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Enviar a Notific@    Elimina errores

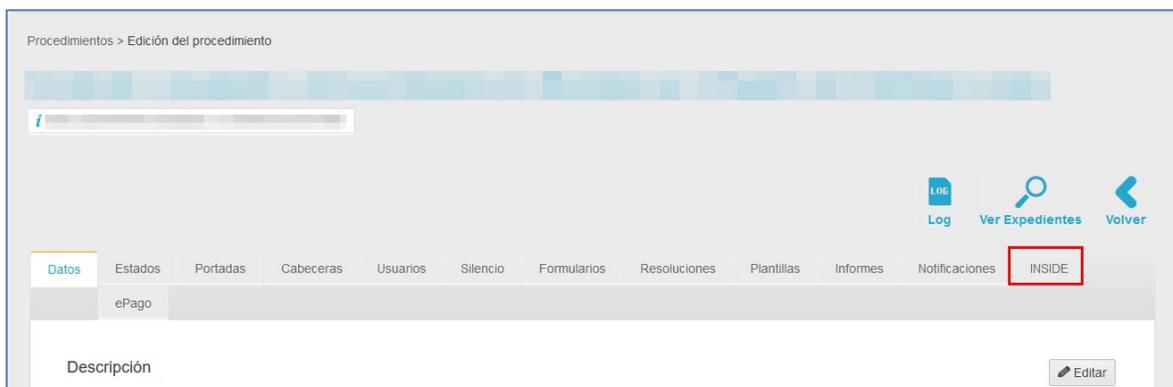
- **Eliminar errores:** Permite seleccionar errores de notificaciones. Para poder eliminar errores seleccione en los recuadros de la izquierda los que desee eliminar y pulse sobre el botón **Elimina errores**.



### 5.2.12 INSIDE.

El **Sistema de Información Administrativa (SIA)** tiene la función de actuar como repositorio entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos (Puede consultar la URL: [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/Racionaliza\\_y\\_Comparte/sistemas\\_informacion\\_transversales/SIA.html#.WiV48DTNt1Q](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/sistemas_informacion_transversales/SIA.html#.WiV48DTNt1Q)).

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

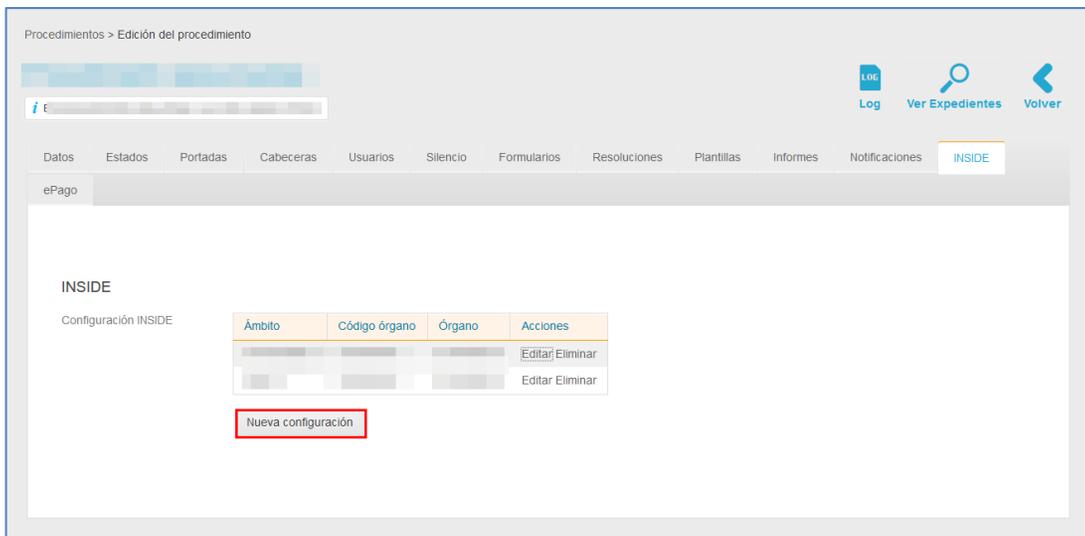


 **Importante**

Actualmente esta opción está en desarrollo y sólo se permite configurar **INSIDE**.

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

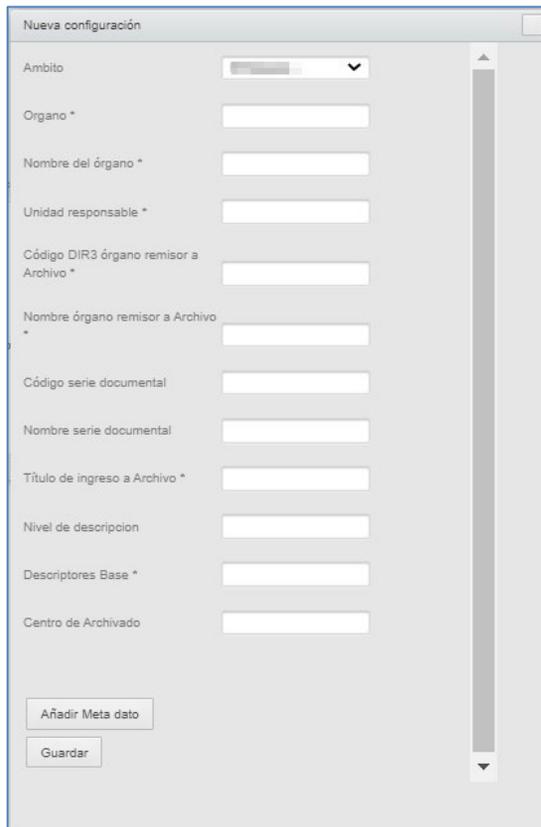
Realice la configuración de **InSiDe** (Sistema para Gestión de documentos y expedientes electrónicos) pulsando sobre el botón **Nueva configuración**.



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

Datos del formulario Nuevo Organismo	Descripción
<b>Ámbito.</b>	Ámbito al que pertenece el organismo.
<b>Órgano</b>	Código Dir3 del organismo.
<b>Nombre del órgano.</b>	Nombre del organismo.
<b>Unidad responsable.</b>	Nombre de la unidad responsable.

<b>Código DIR3 órgano remitir a Archivo.</b>	Número de código DIR3 que tiene asignado el organismo remitir.
<b>Nombre órgano remitir a Archivo.</b>	Nombre del organismo que remite la información.
<b>Código serie documental.</b>	Número del código de serie documental del organismo.
<b>Nombre serie documental.</b>	Nombre de la serie documental del organismo.
<b>Título de ingreso a archivo.</b>	Título con el cual ingresará el expediente/documento a Archive.
<b>Nivel de descripción.</b>	Nivel de la descripción del expediente/documento.
<b>Descriptor base.</b>	Descriptor base del expediente/documento.
<b>Centro de archivado</b>	Indicador del nombre del centro de archivado del organismo.
<b>Añadir Metadato</b>	Si se pulsa sobre dicho botón el sistema muestra dos campos; uno para Metadato clave y otro para valor que se usan para identificar el organismo.



Nueva configuración

Ambito

Organo \*

Nombre del órgano \*

Unidad responsable \*

Código DIR3 órgano remitir a Archivo \*

Nombre órgano remitir a Archivo \*

Código serie documental

Nombre serie documental

Título de ingreso a Archivo \*

Nivel de descripción

Descriptores Base \*

Centro de Archivado

Añadir Meta dato

Guardar

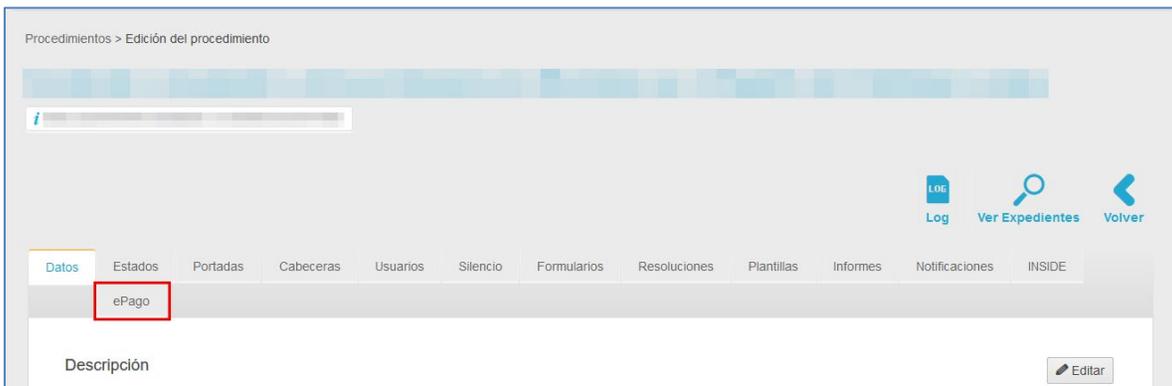
### 5.2.13 ePago.

Permite activar y gestionar los datos de la plataforma de pagos, para importes que deben ser realizados en algunos procedimientos específicos. Esta utilidad del sistema **ACCEDA** funciona a partir de la plataforma de la **Pasarela de pagos** cuya finalidad es facilitar el pago en las aplicaciones que conlleven el pago de tasas en los Organismos de la Administración General del Estado (Puede consultar la URL:

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

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

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



 **Nota**

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

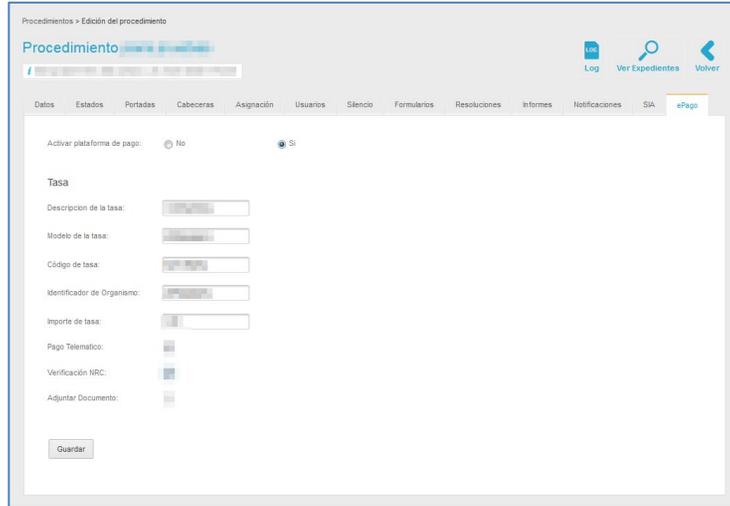
Opción de pago	<input type="text"/>	Entidad Bancaria	<input type="text"/>
Código NRC	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>

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



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

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



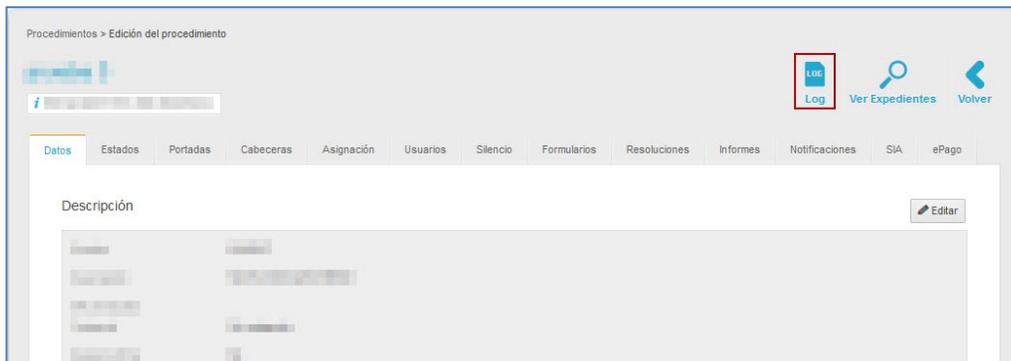
A continuación, pulse sobre el botón **Guardar**.

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

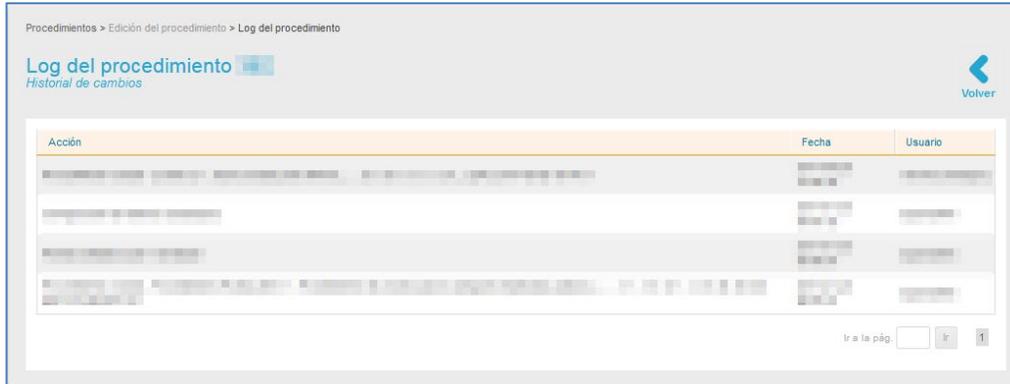
La opción Editar de la lista de procedimientos muestra las siguientes acciones:

### 5.2.14.1 Log.

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



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



Procedimientos > Edición del procedimiento > Log del procedimiento

Log del procedimiento   
Historial de cambios

Volver

Acción	Fecha	Usuario
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

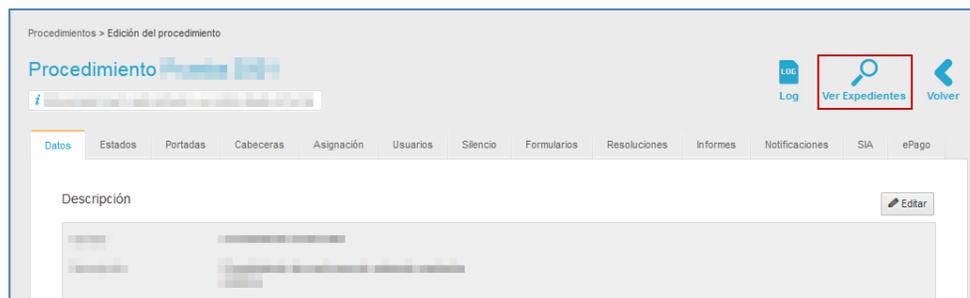
Ir a la pág.  de  1

La lista de cambios contiene los siguientes campos:

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

### 5.2.14.2 Ver Expedientes.

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento 

Log  Ver Expedientes  Volver

Datos Estados Portadas Cabeceras Asignación Usuarios Silencios Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA ePago

Descripción  Editar

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

Bandeja de entrada > Todos

Expedientes del procedimiento

Descargar Eliminar Volver

Fecha	Descriptor	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Silencio
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Prueba 3		
					Prueba 3		
					Firmar	Aceptada	
					Prueba Prueba Prueba Prueba Prueba		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		

Ir a la pág. Ir 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente >

La lista de expedientes del procedimiento contiene los siguientes campos:

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

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

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



**Descargar.**

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

Bandeja de entrada > Todos

Expedientes del procedimiento

 Descargar  
 Eliminar  
 Volver

Fecha	Descriptor	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Silencio
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Prueba 3		
					Prueba 3		
					Firmar	Aceptada	
					Prueba Prueba Prueba Prueba Prueba		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		
					Revisar		

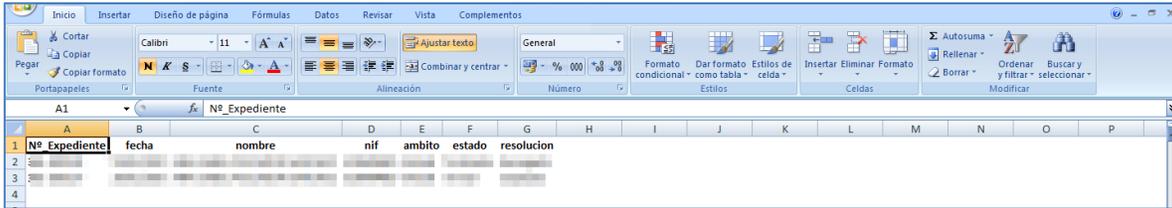
Ir a la pág.  Ir 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente >

 **Importante**

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

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

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



**Eliminar.**

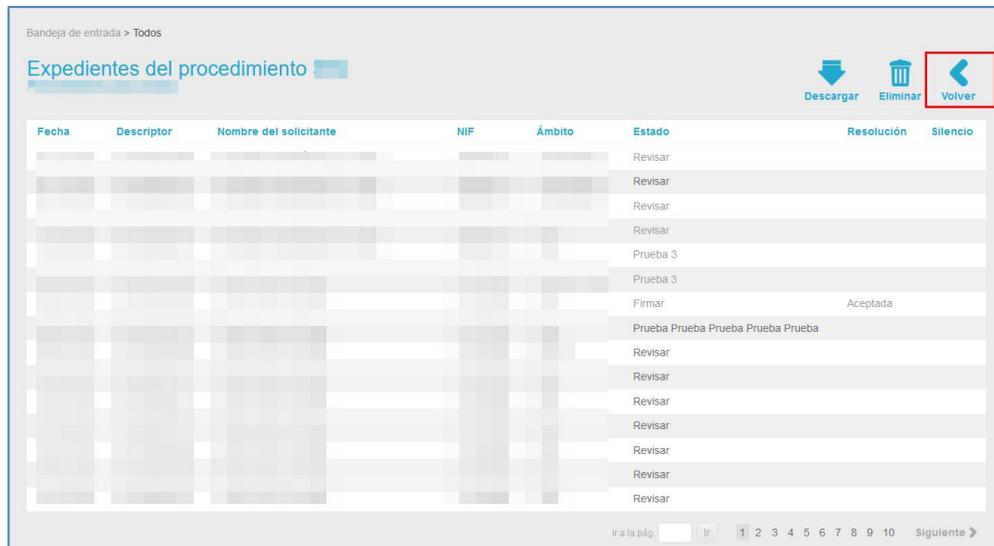
**¡ATENCIÓN!**

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



**Volver.**

Permite volver a la Lista de procedimientos.

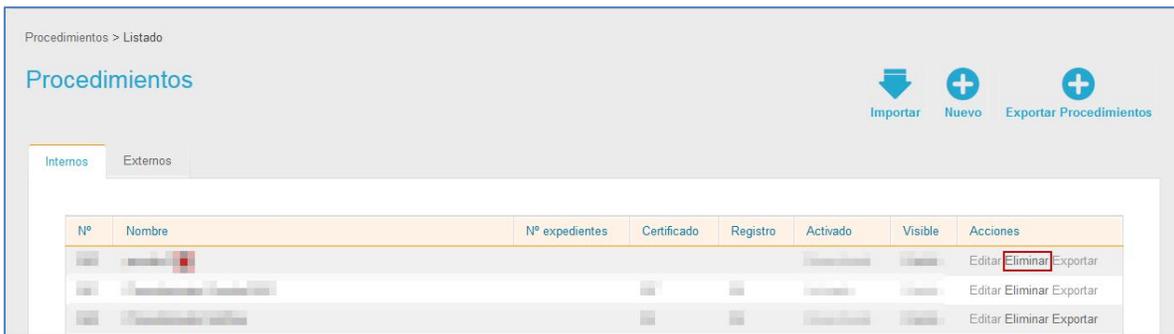


### 5.2.15 Eliminar procedimiento.

## ¡ATENCIÓN!

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

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



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

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

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

### 5.2.16 Exportar procedimiento.

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

 **Importante**

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

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

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

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

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

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



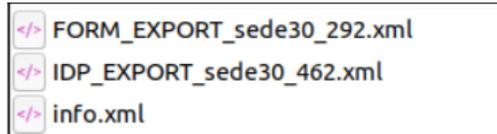
A continuación, se muestra la pantalla Exportación del procedimiento.



La pantalla de exportación del procedimiento contiene los siguientes datos:

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

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



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



#### Nota

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

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

### 5.2.17 Acciones de la Lista de Procedimientos.

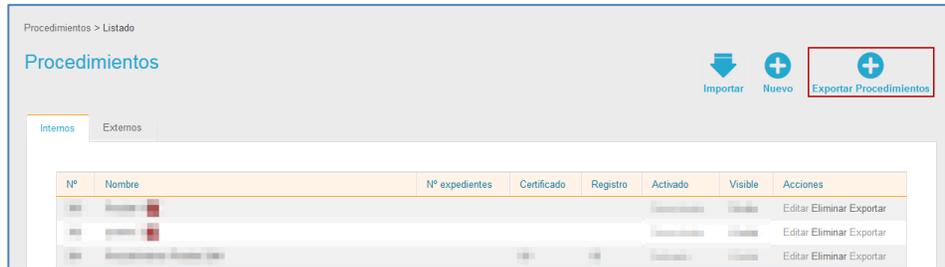
La lista de Procedimiento tiene las siguientes acciones:



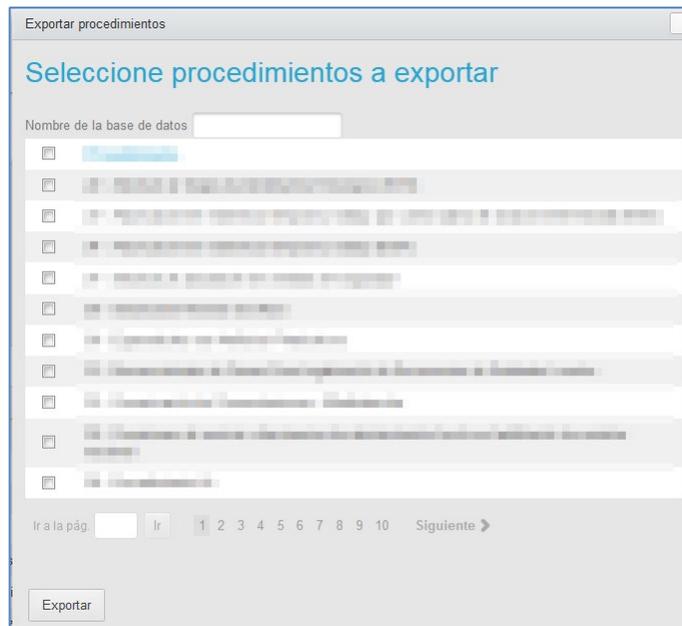
#### **Exportar procedimientos.**

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

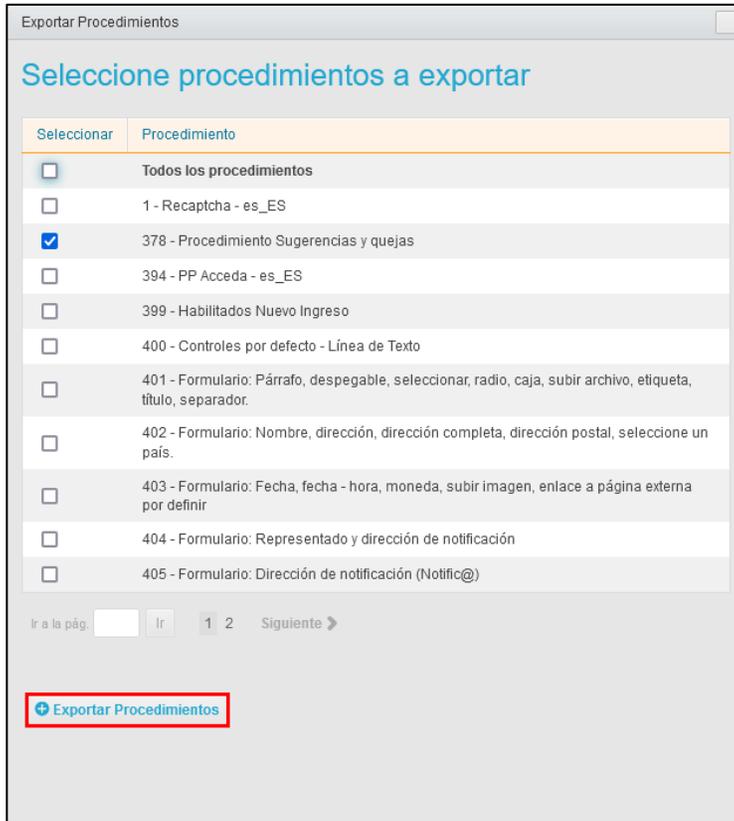
Si desea realizar una exportación de la información del procedimiento pulse sobre el botón **Exportar** seleccionado o sobre el botón **Exportar Procedimiento**.



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



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



Exportar Procedimientos

### Seleccione procedimientos a exportar

Seleccionar	Procedimiento
<input type="checkbox"/>	Todos los procedimientos
<input type="checkbox"/>	1 - Recaptcha - es_ES
<input checked="" type="checkbox"/>	378 - Procedimiento Sugerencias y quejas
<input type="checkbox"/>	394 - PP Acceda - es_ES
<input type="checkbox"/>	399 - Habilitados Nuevo Ingreso
<input type="checkbox"/>	400 - Controles por defecto - Línea de Texto
<input type="checkbox"/>	401 - Formulario: Párrafo, despegable, seleccionar, radio, caja, subir archivo, etiqueta, título, separador.
<input type="checkbox"/>	402 - Formulario: Nombre, dirección, dirección completa, dirección postal, seleccione un país.
<input type="checkbox"/>	403 - Formulario: Fecha, fecha - hora, moneda, subir imagen, enlace a página externa por definir
<input type="checkbox"/>	404 - Formulario: Representado y dirección de notificación
<input type="checkbox"/>	405 - Formulario: Dirección de notificación (Notific@)

Ir a la pág.  Ir 1 2 Siguiente >

[Exportar Procedimientos](#)

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

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

Organizar	Extraer todos los archivos							
	Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación	
Favoritos	FORM_EXPORT_...	Archivo SQL	2 KB	No	3 KB	58%	05/12/2017 12:27	
Descargas	IDP_EXPORT_...	Archivo SQL	2 KB	No	4 KB	67%	05/12/2017 12:27	
Escritorio	info	Documento XML	1 KB	No	1 KB	22%	05/12/2017 12:27	
Sitios recientes								



#### Nota

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

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



#### Importar procedimientos.

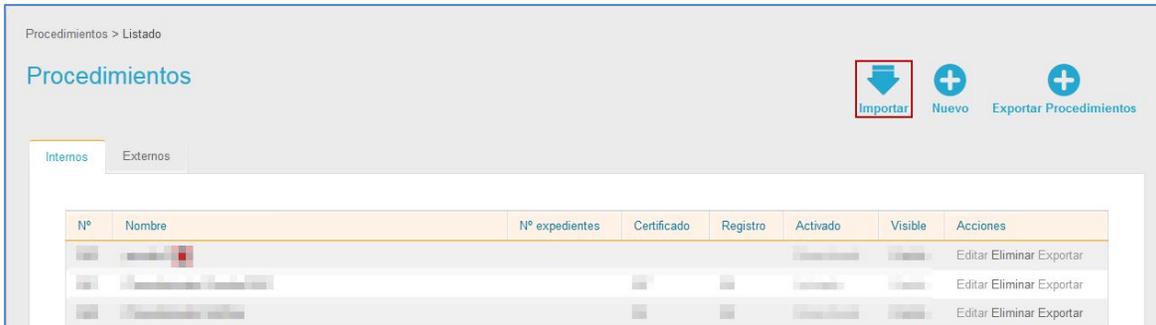


#### Nota

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

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

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

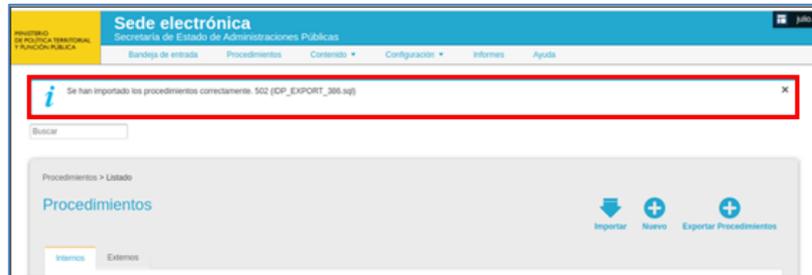


A continuación, se abre la pantalla de Importar procedimiento. Si no desea continuar con el proceso o quiere regresar a la lista de procedimientos pulse sobre el botón **Volver**. Si desea continuar con el procedimiento se debe adjuntar el fichero exportado previamente y que se ha de importar pulsando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

acA continuación, pulse sobre el botón “**Importar procedimientos**”.



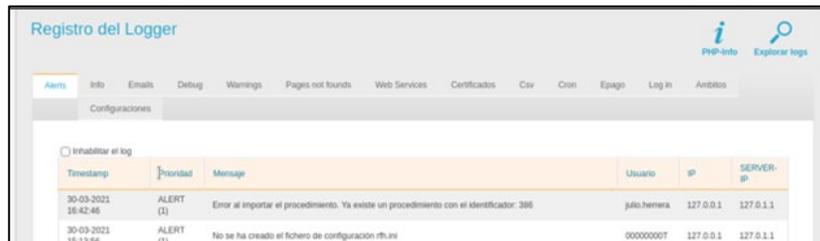
Si el proceso se ha realizado de manera correcta, el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente: **Se han importado los procedimientos correctamente (número del procedimiento).**



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



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



## 6 Salir.

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



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