



---

## ACCEDA 4.0

**ACCEDA** – Sede y Gestión-e de Procedimientos.

---

# Manual del Administrador

## -Configuración de Procedimientos-

---

*Manual:* *Manual del Administrador*

*Versión:* *v.4.1.8*

*Fecha de revisión:* *13.02.2018*

*Realizado por:* *Equipo ACCEDA & Sist. Desarrollo.*



## Contenido

1.	Control de versiones.....	5
2.	Objetivo del documento.....	6
3.	Acceso al Sistema. ....	6
3.1	Requisitos previos.....	6
3.1.1	Recomendaciones de navegador. ....	6
3.1.2	Autenticación en la aplicación. ....	7
3.1.3	Autorización en la aplicación. ....	7
3.2	Acceso ACCEDA.....	8
3.3	Tipos de usuarios. ....	8
3.4	Solicitud de baja.....	12
3.5	Datos del usuario. ....	13
3.5.1	Opciones del formulario Datos de usuario. ....	13
3.5.2	Opciones del formulario Datos de firma.....	16
3.6	Menú principal.....	19
3.6.1	Procedimientos. ....	19
3.6.1.1	Opciones de la lista de procedimientos. ....	20
3.6.1.2	Procedimientos Internos. ....	20
3.6.1.2.1	Lista de procedimientos internos.....	21
3.6.1.2.1.1	Editar procedimiento interno. ....	25
3.6.1.2.1.1.1	Datos del procedimiento interno.....	30
3.6.1.2.1.1.1.1	Descripción de los datos del procedimiento interno. ....	32

### **ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

3.6.1.2.1.1.1.2	Activación del procedimiento.....	33
3.6.1.2.1.1.1.3	Datos de registro del procedimiento interno.....	34
3.6.1.2.1.1.1.4	Frontal.....	37
3.6.1.2.1.1.1.5	Restricciones.....	38
3.6.1.2.1.1.1.6	Ámbitos.....	42
3.6.1.2.1.1.1.7	Opciones de ámbitos. ....	48
3.6.1.2.1.1.1.8	Información de contacto. ....	49
3.6.1.2.1.1.1.9	Campos de tramitación. ....	52
3.6.1.2.1.1.1.10	Duplicación de expedientes. ....	53
3.6.1.2.1.1.1.11	Aportación de documentos. ....	54
3.6.1.2.1.1.1.12	Expiración de documentos. ....	54
3.6.1.2.1.1.1.13	Integración con Represent@.....	55
3.6.1.2.1.1.2	Estados del procedimiento interno.....	57
3.6.1.2.1.1.3	Portadas del procedimiento interno.....	61
3.6.1.2.1.1.4	Cabeceras del procedimiento interno.....	66
3.6.1.2.1.1.5	Asignación de áreas al procedimiento interno. ....	69
3.6.1.2.1.1.6	Usuarios del procedimiento interno. ....	71
3.6.1.2.1.1.7	Silencio para un procedimiento interno. ....	81
3.6.1.2.1.1.8	Formularios. ....	82
3.6.1.2.1.1.8.1	Validador.....	86
3.6.1.2.1.1.8.2	Estilos / JavaScript. ....	87
3.6.1.2.1.1.8.3	Importar/Exportar. ....	89

3.6.1.2.1.1.8.4	Asociar formulario. ....	92
3.6.1.2.1.1.8.5	Nuevo formulario. ....	95
3.6.1.2.1.1.9	Resoluciones del procedimiento interno. ....	110
3.6.1.2.1.1.10	Informes del procedimiento interno. ....	116
3.6.1.2.1.1.11	Notificaciones del procedimiento interno. ....	126
3.6.1.2.1.1.12	SIA. ....	131
3.6.1.2.1.1.13	ePago. ....	134
3.6.1.2.1.1.14	Acciones de la opción Editar de la Lista de Procedimientos internos..	137
3.6.1.2.1.1.3.14.1.	Log. ....	138
3.6.1.2.1.1.3.14.2.	Ver Expedientes. ....	139
3.6.1.2.1.1.3.14.2.1.	Acciones de la opción Ver Expedientes. ....	140
3.6.1.2.1.2	Eliminar procedimiento interno. ....	142
3.6.1.2.1.3	Exportar procedimiento interno. ....	143
3.6.1.2.1.4	Acciones de la Lista de Procedimientos internos. ....	145
3.6.1.3	Procedimientos Externos. ....	151
3.6.1.3.1.	Lista de Procedimientos externos. ....	152
3.6.1.3.1.1	Editar procedimiento externo. ....	153
3.6.1.3.1.2	Eliminar Procedimientos externos. ....	155
3.6.1.3.1.3	Acciones de la Lista de Procedimientos Externos. ....	155
3.6.2	Ayuda. ....	158
4.	Salir. ....	159
5.	Incidencias. ....	159



6. ANEXOS..... 166

## 1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
01.00	Equipo ACCEDA	21/03/2016	Versión inicial
01.01	Equipo ACCEDA	17/05/2016	Avance
1.2	VRI	24/08/2017	Elaboración de la nueva plantilla del documento e incorporación de la información ya existente a la misma.
1.3	VRI	11/11/2017	Revisión general y actualización del documento.
1.4	MGV/VRI	20/11/2017	Revisión y actualización general del documento.
1.5	MGV/VRI	11/12/2017	Eliminación del apartado de bandeja de entrada del documento.
4.1.5	VRI	18/12/2017	Asignación de un número más a la versión corresponde con la versión del Sistema. Revisión y actualización general de la información.
4.1.6	VRI	23/01/2018	Se eliminan pantallas de guardar, eliminar y mensajes del sistema con información redundante.
4.1.7	MGV/VRI	02/02/2018	Actualización del documento y elaboración de versión entregable en PDF.
4.1.8	MGV/VRI	13/02/2018	Actualización del apartado Editar procedimiento interno.

## 2. 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 y gestión de expedientes asociados a procedimientos, los parámetros y firma de los mismos y el diseño de los formularios de interacción con el ciudadano que sean realizados por el Administrador.

## 3. Acceso al Sistema.

### 3.1 Requisitos previos.

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

#### 3.1.1 Recomendaciones de navegador.

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

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

#### **Importante**

**ACCEDA** tiene disponible una versión **DEMO**. Este espacio es un entorno de pruebas para que los interesados puedan examinar el funcionamiento de la plataforma. Para solicitar el acceso a este entorno hágalo a través de la siguiente URL completando el formulario:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/accedademo>

Es importante que en el campo Tipo coloque: "Solicitud de acceso a acceda-demo". Para poder acceder a este entorno es necesario que tenga conexión a la **Red Sara**.

### 3.1.2 Autenticación en la aplicación.

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

- **Usuario 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.

 **Importante**

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

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

### 3.1.3 Autorización en la aplicación.

Para entrar en la aplicación es necesario contar con autorización en **ACCEDA**.

 **Importante**

Si no dispone de permisos cree una incidencia a través de la siguiente URL:

<https://incidencias.seap.minhap.es/>

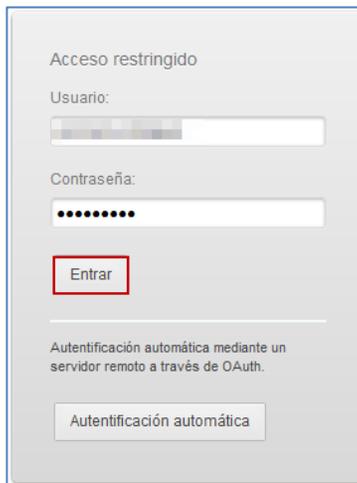
Seleccione en la casilla **Tratamiento** la opción **Petición** y escriba el título y asunto de su incidencia (Ver apartado **Incidencias**).

### 3.2 Acceso ACCEDA.

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

<https://gestorsede.seap.minhap.es/admin/>

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



Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

---

Autenticación automática mediante un servidor remoto a través de OAuth.

#### **Importante**

Para acceder en **ACCEDA** en otra Sede que no es la del Minhap, puede consultar el **Anexo N°1** de este manual para comprobar la URL de la sede a la que pertenece y en la que tiene permisos.

### 3.3 Tipos de usuarios.

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

#### **ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

- **Rol de SuperAdmin**

 **Importante**

El Rol SuperAdmin es aquel que permite al usuario gestionar cualquier tipo de acción en el sistema ACCEDA y/o sus Sedes. Sin embargo, hay dos tipos de SuperAdmin dependiendo los permisos que le hayan sido otorgados. Para poder diferenciar ambos (a nivel de este manual ya que en el sistema es sin distinción SuperAdmin) se definirán como: "SuperAdmin de sede" y "SuperAdmin de instancia". Un "SuperAdmin de sede" puede realizar cualquier acción sobre su sede. Un "SuperAdmin de instancia" puede realizar acciones sobre todas las sedes instaladas en dicha instancia (esto es, si es una instancia multisede podrá sobre todas las sedes alojadas en la instancia de multisede).

Acciones	Rol	SuperAdmin Sede	SuperAdmin Instancia
Acceso para ver la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceso a todos los expedientes.			✓
Acceso sólo a los expedientes de su Sede.		✓	✓
Acceso sólo a los expedientes de su ámbito.			✓
Gestión de procedimientos.			✓
Gestión de procedimientos de su Sede.		✓	✓
Gestión de procedimientos de su ámbito.		✓	✓
Firmar todos los expedientes.			✓
Firmar los expedientes de su Sede.		✓	✓
Firmar los expedientes de su ámbito.			✓

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión de contenidos:</b></li> <li>• Gestor de contenidos</li> <li>• Footer</li> <li>• Módulos</li> <li>• Gestor de documentos</li> <li>• Avisos</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p>
<b>Configuración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global</li> <li>• Gestión de usuarios</li> <li>• Sede</li> <li>• Multisedes</li> </ul>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>
<b>Ayuda</b>	✓	✓

- **Rol de Administradores.**

Acciones	Rol	Admin	Admin-ámbito
Acceso para ver la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceso a todos los expedientes.			
Acceso sólo a los expedientes de su Sede.			
Acceso sólo a los expedientes de su ámbito.		✓	✓
Gestión de procedimientos.			
Gestión de procedimientos de su Sede.			
Gestión de procedimientos de su ámbito.		✓	✓
Firmar todos los expedientes.			
Firmar los expedientes de su Sede.			
Firmar los expedientes de su ámbito.		✓	
<b>Gestión de contenidos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Footer</li> <li>• Módulos</li> <li>• Gestor de documentos</li> <li>• Avisos</li> </ul>		•	
<b>Configuración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global</li> <li>• Gestión e usuarios</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede</li> <li>• Multisedes</li> </ul>		
Ayuda	✓	✓

• Rol de Tramitadores.

Acciones	Rol	Tramitador	Tramitador_avanzado
Acceso para ver la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceso a todos los expedientes.			
Acceso sólo a los expedientes de su Sede.			
Acceso sólo a los expedientes de su ámbito.		✓	✓
Finalizar un expediente.			✓
Gestión de procedimientos.			
Gestión de procedimientos de su Sede.			
Gestión de procedimientos de su ámbito.		✓	✓
Firmar todos los expedientes.			
Firmar los expedientes de su Sede.			
Firmar los expedientes de su ámbito.			
Gestión de contenidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Footer</li> <li>• Módulos</li> <li>• Gestor de documentos</li> <li>• Avisos</li> </ul>			
Configuración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global</li> <li>• Gestión e usuarios</li> <li>• Sede</li> <li>• MultiSedes</li> </ul>			
Ayuda		✓	✓

• Roles de Firmante y Lector.

Acciones	Rol	Firmante	Lector
Acceso para ver la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceso a todos los expedientes.			

Acceso sólo a los expedientes de su Sede.	✓	
Acceso sólo a los expedientes de su ámbito.	✓	✓
Gestión de procedimientos.		
Gestión de procedimientos de su Sede.		
Gestión de procedimientos de su ámbito.		
Firmar todos los expedientes.		
Firmar los expedientes de su Sede.	✓	
Firmar los expedientes de su ámbito.	✓	
Gestión de contenidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Footer</li> <li>• Módulos</li> <li>• Gestor de documentos</li> <li>• Avisos</li> </ul>		
Configuración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Global</li> <li>• Gestión e usuarios</li> <li>• Sede</li> <li>• Multisedes</li> </ul>		
Ayuda	✓	✓

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

### 3.4 Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja de **ACCEDA como Administrador/Admin\_ámbito/SuperAdmin Sede** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias**, bajo el tratamiento **Petición** y escriba en la casilla asunto o título la descripción de su incidencia.

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

### 3.5 Datos del usuario.

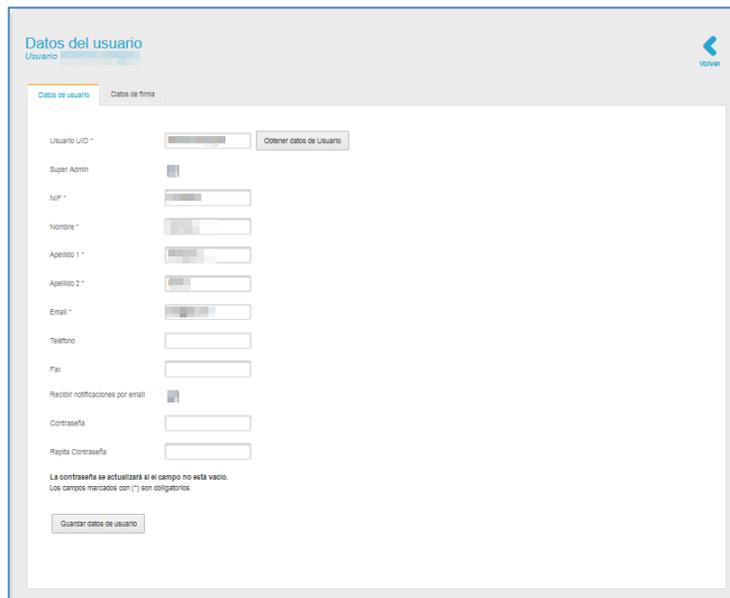
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



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

Opciones del menú principal del formulario Datos del usuario	Descripción
<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.

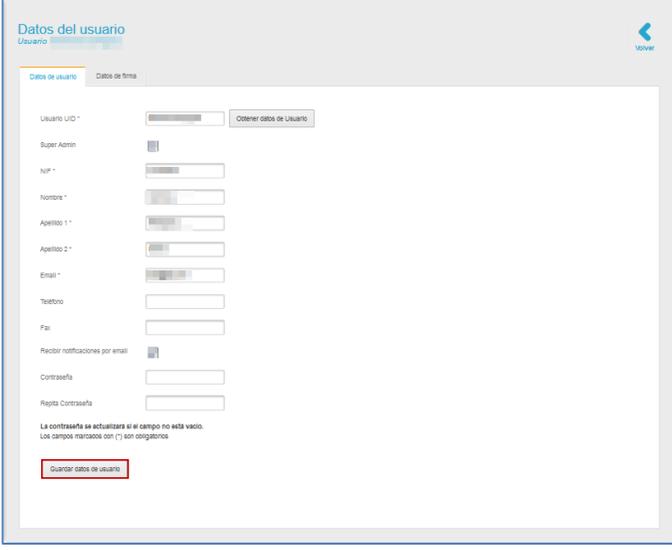
#### 3.5.1 Opciones del formulario Datos de usuario.



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

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

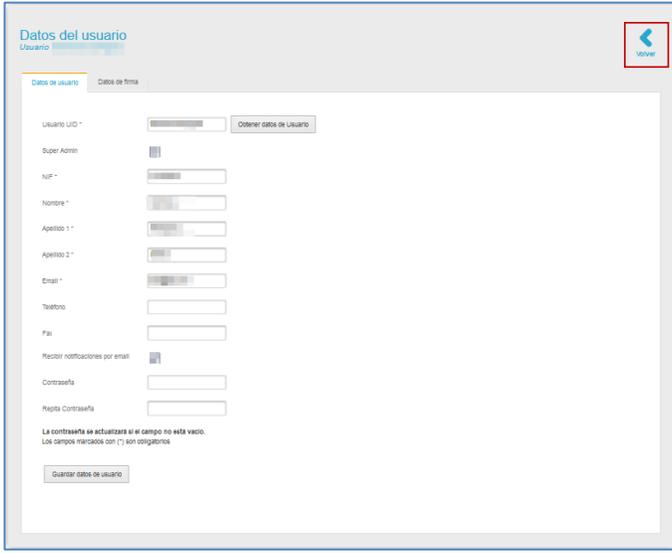
Una vez introducidos los datos de usuario en el formulario pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



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.**

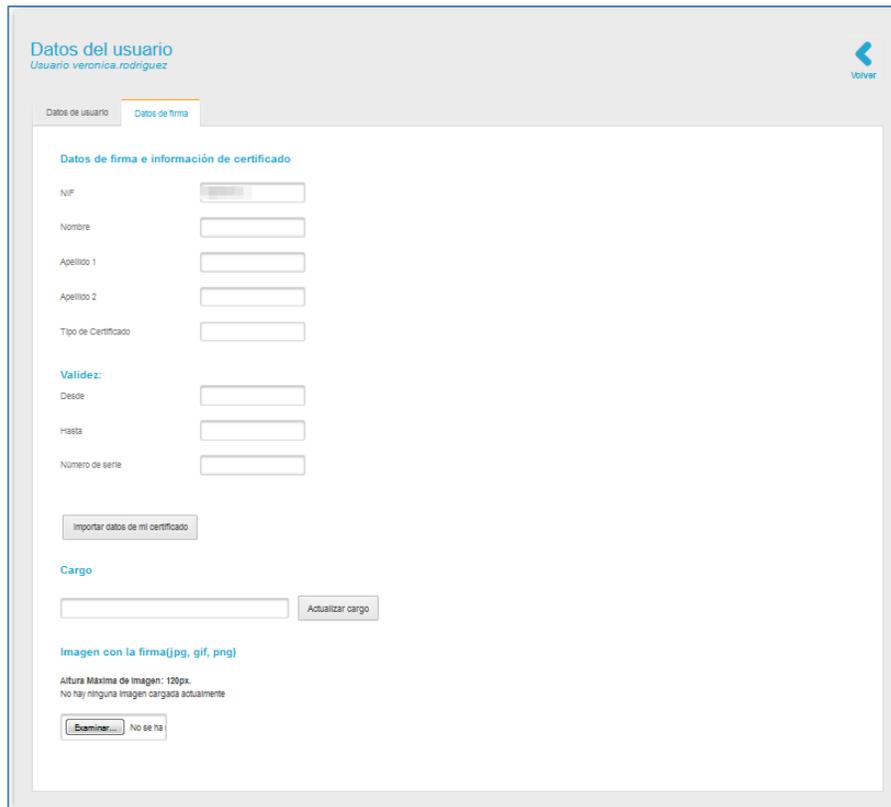


Si desea volver a la página principal de **ACCEDA** pulse sobre el botón **Volver**.



### 3.5.2 Opciones del formulario Datos de firma.

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



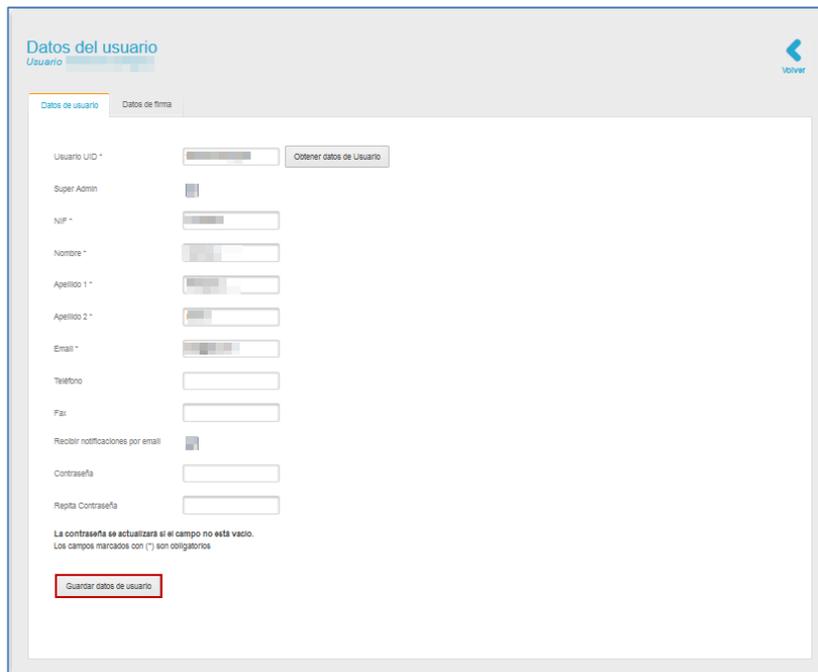
El formulario de **Datos de firma** e información de certificado contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Datos de firma	Descripción
<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.

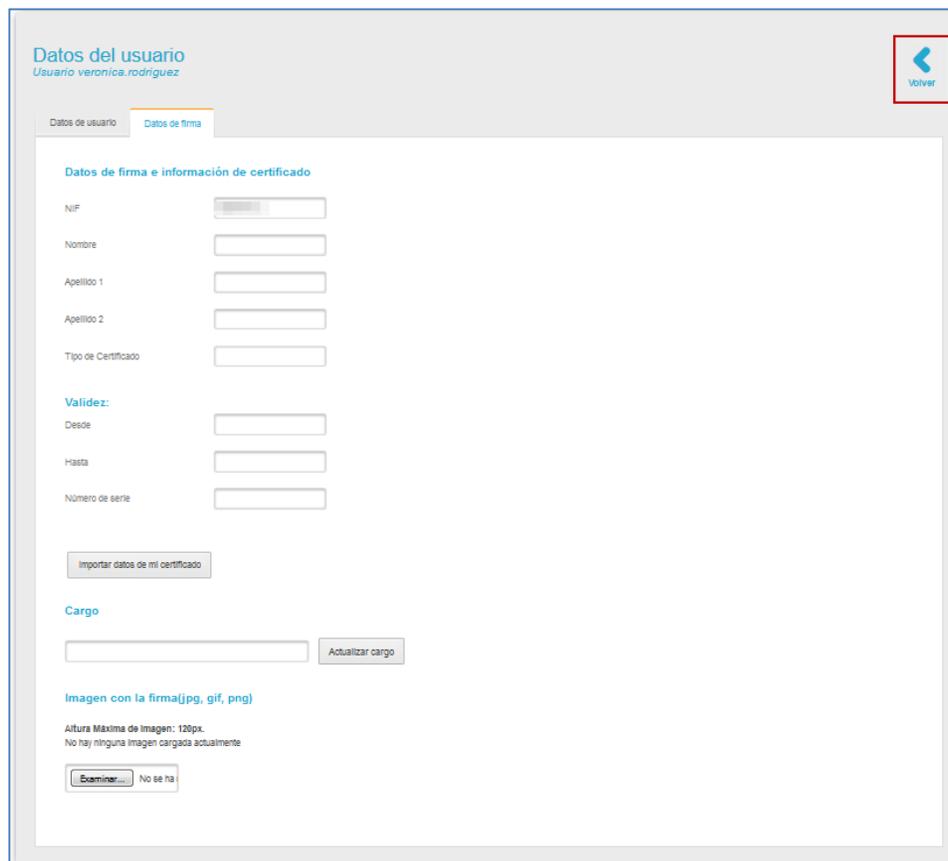
A continuación, pulse sobre el botón **Guardar datos de usuario**.



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.**



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



The screenshot shows the 'Datos del usuario' page for user 'veronica.rodriguez'. It features two tabs: 'Datos de usuario' and 'Datos de firma'. The 'Datos de firma' tab is active, displaying a form for 'Datos de firma e información de certificado'. The form includes input fields for NIF, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Tipo de Certificado, Validez (Desde, Hasta), and Número de serie. Below these fields are buttons for 'Importar datos de mi certificado', 'Actualizar cargo', and 'Examinar...'. A 'Volver' button is located in the top right corner of the page.

### 3.6 Menú principal.

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



Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

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

Este manual se centra exclusivamente en la opción de **Procedimientos** del Sistema **ACCEDA**. Si desea información sobre las demás opciones puede consultar tanto el **Manual del Tramitador** como el **Manual del Administrador del sistema ACCEDA – Configuración de ACCEDA**.

#### 3.6.1 Procedimientos.

Permite crear, ver y configurar los procedimientos disponibles en la sede. Si desea ver los procedimientos pulse en el menú principal la opción **Procedimientos**.

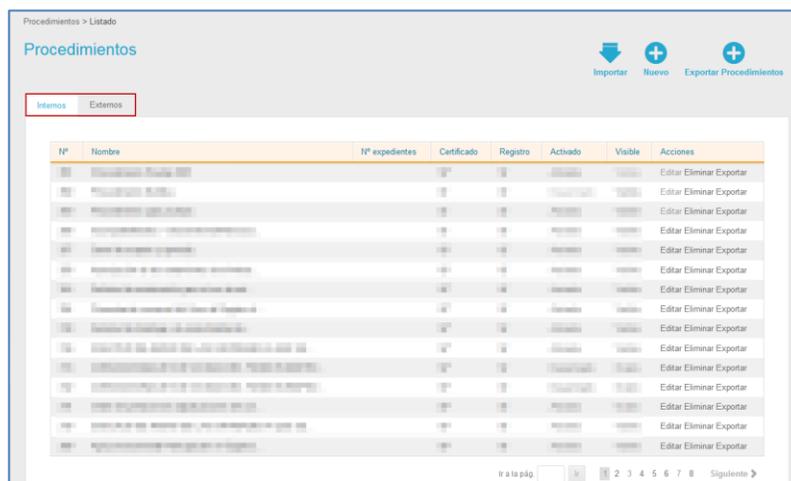


#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

### 3.6.1.1 Opciones de la lista de procedimientos.

La **Lista de procedimientos** puede verla según las siguientes **opciones**:

Opciones de la Lista de procedimientos	Descripción
<b>Internos</b>	Permite ver la lista de todos los procedimientos que son gestionados en su totalidad por el sistema ACCEDA.
<b>Externos</b>	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.



Procedimientos > Listado

Procedimientos

Importar Nuevo Exportar Procedimientos

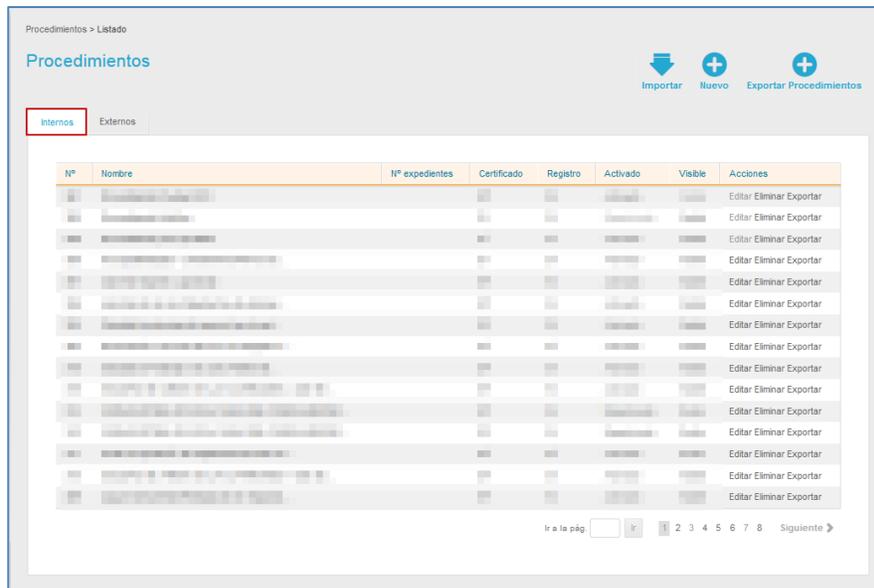
Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activo	Visible	Acciones
001	Procedimiento 001	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
002	Procedimiento 002	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
003	Procedimiento 003	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
004	Procedimiento 004	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
005	Procedimiento 005	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
006	Procedimiento 006	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
007	Procedimiento 007	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
008	Procedimiento 008	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
009	Procedimiento 009	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
010	Procedimiento 010	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
011	Procedimiento 011	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
012	Procedimiento 012	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
013	Procedimiento 013	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
014	Procedimiento 014	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
015	Procedimiento 015	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
016	Procedimiento 016	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
017	Procedimiento 017	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
018	Procedimiento 018	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
019	Procedimiento 019	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar
020	Procedimiento 020	10	10	10	10	10	Editar Eliminar Exportar

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

### 3.6.1.2 Procedimientos Internos.

Es la opción por defecto de la lista de procedimientos y muestra de manera completa la **lista de procedimientos internos** a los que se asocia los expedientes. Para ver la lista de procedimientos internos pulse sobre la opción **Internos**.



### 3.6.1.2.1 Lista de procedimientos internos.

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

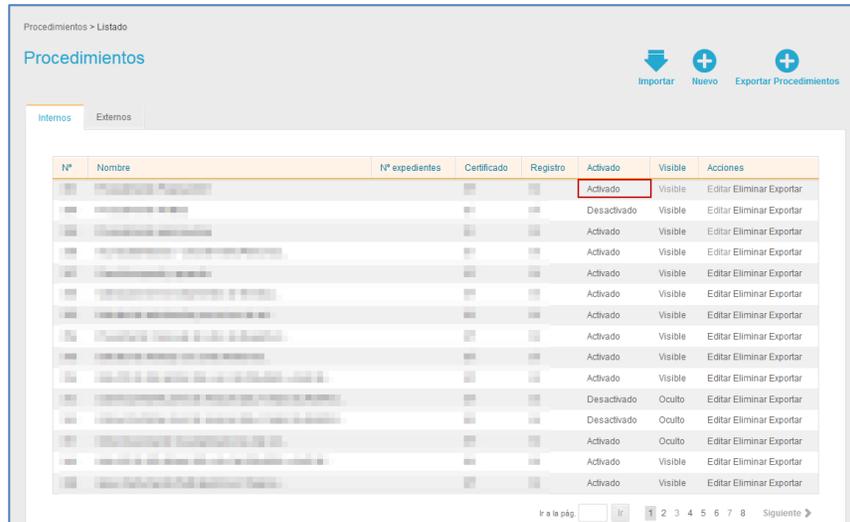
Campos de la Lista de procedimientos	Descripción
<b>Nº</b>	Número de procedimiento del expediente.
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Nº de expediente</b>	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.
<b>Certificado</b>	Si el procedimiento tiene certificado o no.
<b>Registro</b>	Si el procedimiento está registrado o no.
<b>Activado</b>	<input type="button" value="Activado"/> <input type="button" value="Desactivado"/>
<b>Visible</b>	<input type="button" value="Visible"/> <input type="button" value="Oculto"/>
<b>Acciones</b>	<input type="button" value="Editar"/> Permite editar el procedimiento. <input type="button" value="Exportar"/> Permite exportar el procedimiento para después importarlo y poder usarlo como base para crear

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

uno nuevo con esos datos.  
Eliminar Permite eliminar el procedimiento.

Activado **Procedimiento interno activado.**

Muestra si el procedimiento interno está activado o no para poder ser utilizado por los usuarios desde la Sede Frontal del sistema **ACCEDA**. Podría estar, por ejemplo, activado únicamente durante un periodo de tiempo concreto. Si desea cambiar de procedimiento activado a desactivado pulse sobre la opción **Activado**.



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

Si un procedimiento no tiene las configuraciones básicas no podrá ser activado (Puede consultar los **Manuales del Tramitador y Administrador –Configuración de ACCEDA-**). 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 coloque 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. coloque

Desactivado

**Procedimiento interno 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

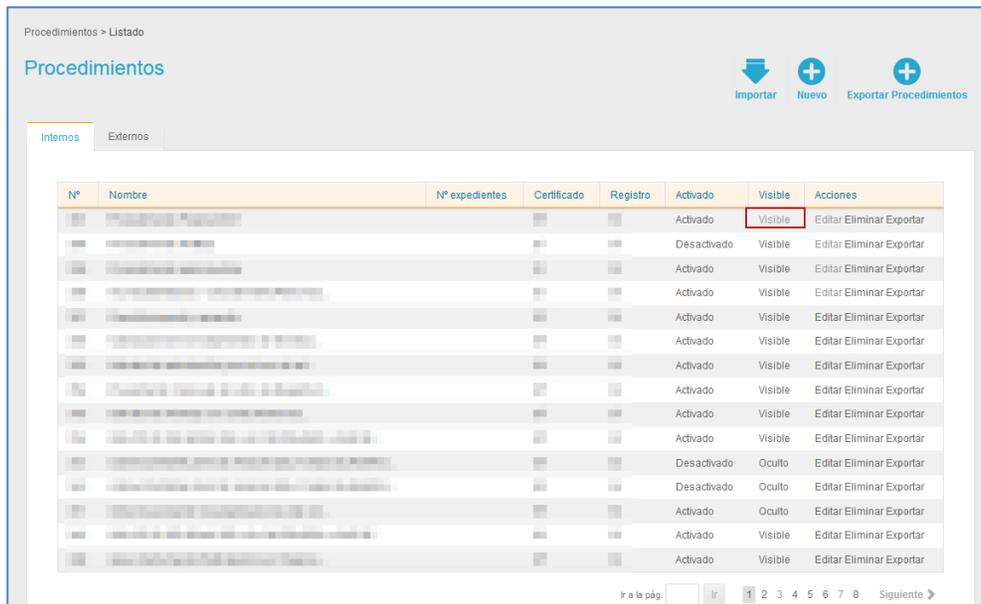
Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
001	Procedimiento Puntual	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
002	Procedimiento...	00	00	00	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
003	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
004	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
005	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
006	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
007	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
008	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
009	Procedimiento...	00	00	00	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
010	Procedimiento...	00	00	00	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
011	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
012	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
013	Procedimiento...	00	00	00	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

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

**Visible** Procedimiento interno 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

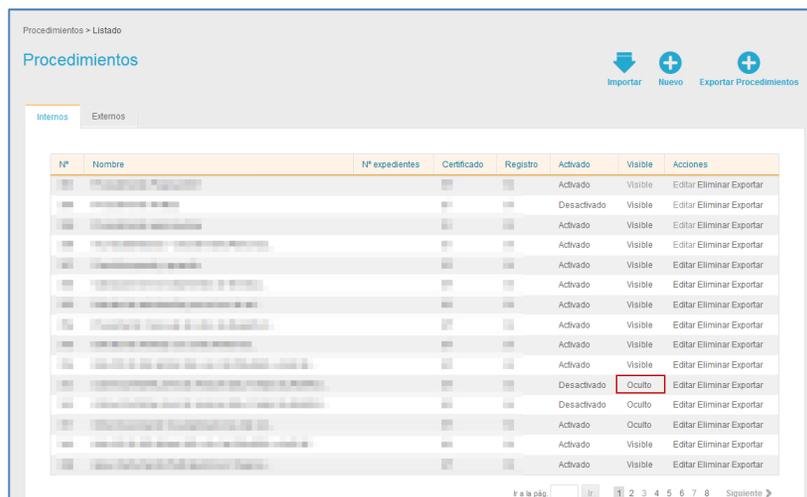
Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
100	Procedimiento Puntuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento Interno	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento Externo	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación Administrativa	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

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

**Oculto** Procedimiento interno 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

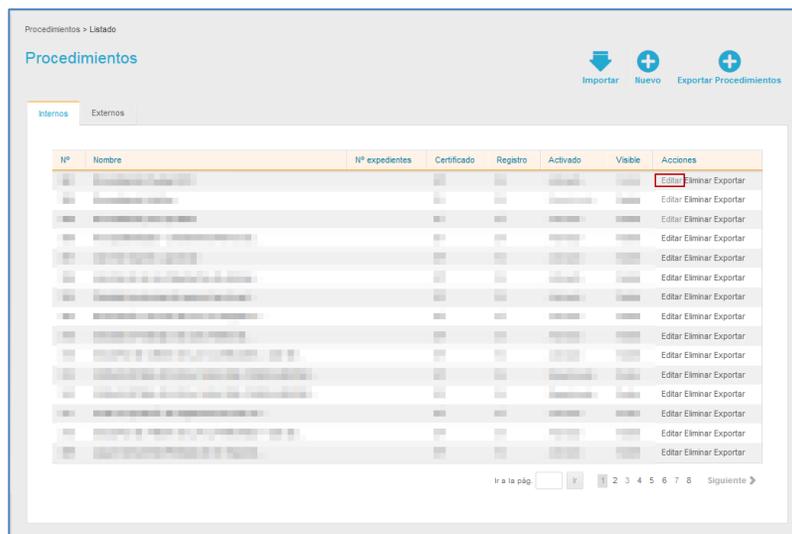
Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
100	Procedimiento Puntuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento Interno	0	0	0	Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento Externo	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación Administrativa	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación de Actuación	0	0	0	Desactivado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Oculto	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar
100	Procedimiento de Actuación	0	0	0	Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar

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

### 3.6.1.2.1.1 Editar procedimiento interno.

Permite editar un procedimiento. Para editar un procedimiento pulse 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	Viable	Acciones
001	Procedimiento Interno (01)	00	00	00	00	00	<b>Editar</b> Eliminar Exportar
002	Procedimiento Interno (02)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
003	Procedimiento Interno (03)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
004	Procedimiento Interno (04)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
005	Procedimiento Interno (05)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
006	Procedimiento Interno (06)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
007	Procedimiento Interno (07)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
008	Procedimiento Interno (08)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
009	Procedimiento Interno (09)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
010	Procedimiento Interno (10)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
011	Procedimiento Interno (11)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
012	Procedimiento Interno (12)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
013	Procedimiento Interno (13)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
014	Procedimiento Interno (14)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
015	Procedimiento Interno (15)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
016	Procedimiento Interno (16)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
017	Procedimiento Interno (17)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
018	Procedimiento Interno (18)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
019	Procedimiento Interno (19)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar
020	Procedimiento Interno (20)	00	00	00	00	00	Editar Eliminar Exportar

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

A continuación se abre la pantalla para editar el procedimiento.

Procedimiento

Inicio | Estado | Perfil | Columnas | Configuración | Usuarios | Estado | Formularios | Resoluciones | Informes | Notificaciones | ...

Descripción

Nombre: [Redacted]

Descripción: [Redacted]

URL de ayuda: [Redacted]

Categoría: [Redacted]

Reglas firm: [Redacted]

Cartilla Personal (P) [ ]

Clase Firm [x]

Firma Electrónica [x]

Unidad: Ninguna

Permitir envío de ámbito [ ]

Validar [x]

Permitir guardar formato del formulario [ ]

Permitir hacer subselección [ ]

Datos de Registro

Curso	Opciones de curso	Ámbito	Fecha registro curso	Estado
No hay datos de registro de cursos.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Cancelar] [Aceptar]				

Frontal

Columnas: [Ver columnas]

Restricciones

Restricción por UFP [ ]

Restricción por IP [ ]

Ámbitos

[Crear ámbito] [Ámbitos de formación interna]

Opciones de ámbito

Permitir envío de ámbito [ ]

[Cancelar]

Información de contacto

Creación de curso	Ámbito	Estado
No hay datos de formación de cursos.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Cancelar] [Aceptar curso]		

Enviar mensajes a administradores de sus subselecciones por correo

Todos (Todos los gestores de subselección)

Terminados (Solo de terminados)

Excepciones (Excepciones de subselección)

Ninguna (Ninguna)

Campos de ramificación

Nombre	Descripción	Valor	Estado	Estado
No hay campos de ramificación de cursos.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[Ninguna] [Borrar] [Aceptar]				

El procedimiento puede ser editado a través de:

- **Formulario Editar Procedimiento.**

Para introducir/modificar los datos del procedimiento en el formulario pulse sobre el botón **Editar** ubicado en la parte superior derecho de la pantalla Datos.



A continuación se abre el formulario de **Edición de procedimientos** que contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Editar procedimientos internos	Descripción
<b>Descripción</b>	
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Nombre en catalán, gallego euskera, inglés y francés.</b>	Nombre del procedimiento en los diferentes idiomas y co-idiomas oficiales (Una casilla por cada idioma).
<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>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.

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

<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.
<b>Firmar en el Frontal</b>	
<b>Certificado personal</b>	Permite seleccionar si se requerirá de certificado personal para firmar en el frontal.
<b>Cl@ve firma</b>	Permite seleccionar si se utilizará Clave firma para firmar en el frontal.
<b>Firma en servidor</b>	Permite seleccionar si se utilizará la Firma en servidor para firmar en el frontal.
<b>Permitir cambiar de ámbito</b>	Permite seleccionar si se permitirá al procedimiento cambiar de ámbito.
<b>Procedimiento colaborador</b>	Permite seleccionar si el procedimiento que se está editando podrá tener un procedimiento colaborador.
<b>Permisos de colaboración</b>	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.
<b>Permitir guardar el borrador del formulario</b>	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.
<b>Plantilla pre acceso</b>	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).
<b>Permitir envío de PDF de resolución en email al finalizar un expediente</b>	Permite enviar automáticamente al finalizar un expediente de un procedimiento, un correo electrónico con el PDF de la resolución.
<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>Permitir modificar los datos de la solicitud</b>	Permite modificar los datos generales de una solicitud.

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

- **Campos de la pantalla edición de procedimientos.**

La pantalla de edición de procedimientos contiene una serie de campos, que pueden observarse en las diversas pestañas de la parte superior de la pantalla.



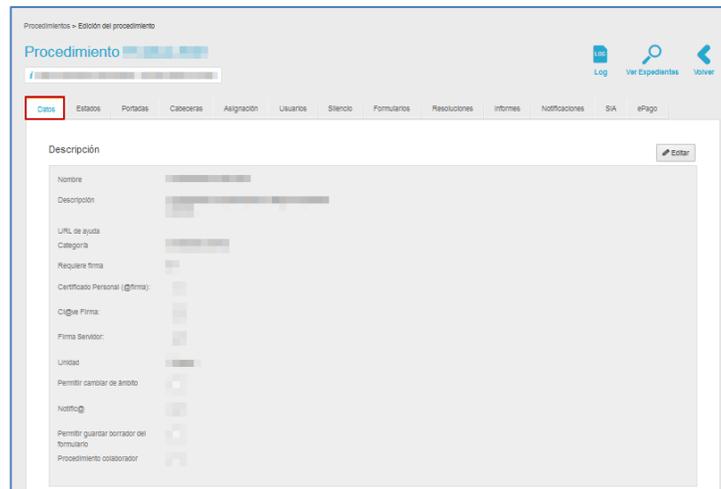
Campos de la pantalla de edición de procedimientos internos	Descripción
<b>Datos</b>	Datos generales del procedimiento.
<b>Estados</b>	Estados del procedimiento y el orden en que deben sucederse.
<b>Portadas</b>	Las portadas son las páginas principales de los procedimientos que se muestran en la sede 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>Asignación</b>	Permite configurar los datos de los procedimientos y expedientes que serán editables por el usuario. Por ejemplo: Si se marca la casilla “área Estados”, esta quedará oculta y no podrá ser editada por ningún usuario.
<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>Informes</b>	Crea, modifica, edita, desactiva y elimina informes de un procedimiento.
<b>Notificaciones</b>	Opciones para gestionar las notificaciones de un procedimiento.
<b>SIA</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).

### 3.6.1.2.1.1.1 Datos del procedimiento interno.



Es la pantalla por defecto de la edición del procedimiento. Permite ver los datos básicos del procedimiento y editarlos. Para ver los datos del procedimiento pulse sobre la opción **Datos**.



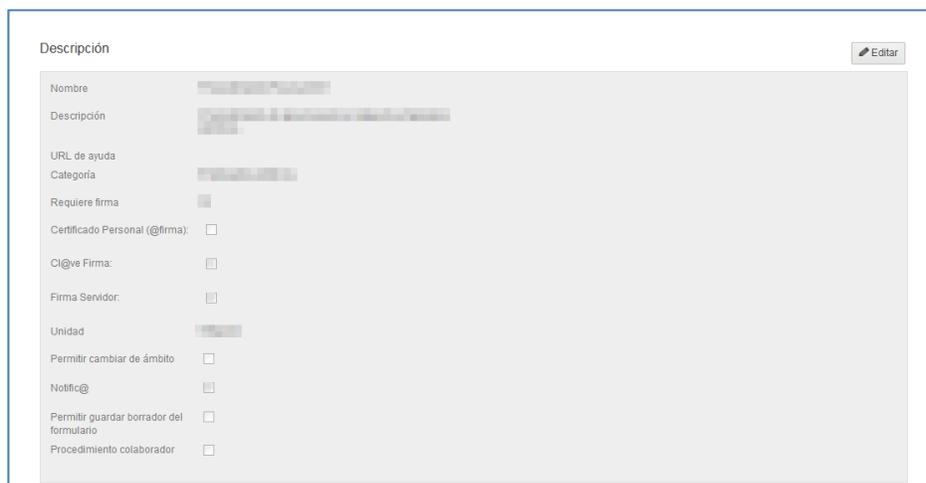
A continuación, se despliega el formulario con los datos del procedimiento, que contiene la siguiente información.

Partes que componen la opción datos del formulario de procedimientos internos	Descripción
<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>	Muestra en el frontal los procedimientos según el estatus en el que se encuentren: 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>	Permite seleccionar a partir de qué estados se puede duplicar un expediente del procedimiento. La duplicación de expedientes sirve para crear, a partir de un expediente, otro igual; por lo general se hace cuando un expediente ya cerrado requiere que se le incluyan datos, que en su momento no fueron procesados o que requieren ser incluidos.
<b>Aportación de documentos</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 Represent@</b>	Activa o desactiva la integración automática con la Plataforma <b>Represent@</b> y el bloque representado para añadir los datos manualmente ( <b>Ver anexo 2: Lista de URL de aplicaciones externas a ACCEDA</b> ).

### 3.6.1.2.1.1.1 Descripción de los datos del procedimiento interno.

La **descripción** del procedimiento muestra la información básica del procedimiento que se está consultando (Ver el apartado **Nuevo procedimiento interno**).



Descripción ✎ Editar

Nombre:

Descripción:

URL de ayuda:

Categoría:

Requiere firma:

Certificado Personal (@firma):

Cl@ve Firma:

Firma Servidor:

Unidad:

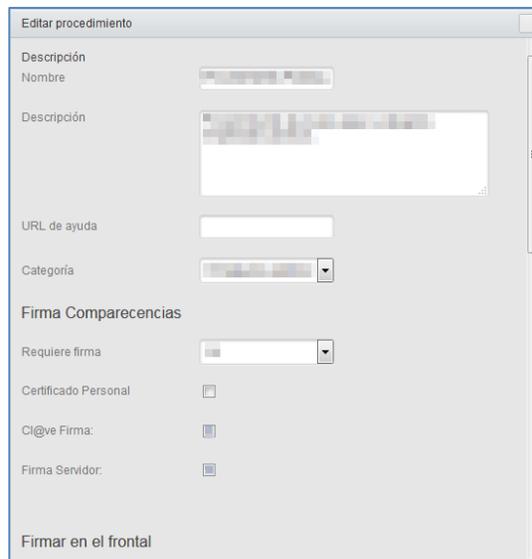
Permitir cambiar de ámbito:

Notific@:

Permitir guardar borrador del formulario:

Procedimiento colaborador:

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.

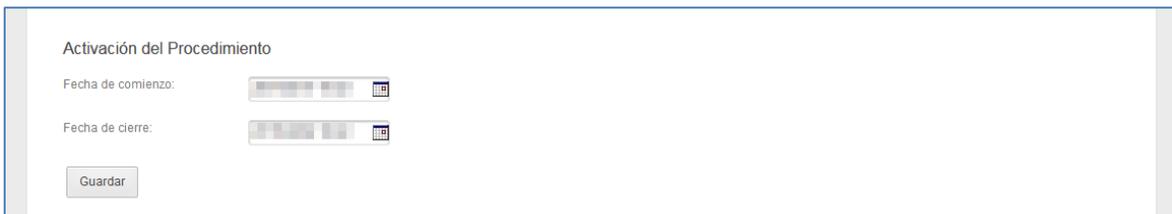


The screenshot shows a web form titled "Editar procedimiento". It contains several fields: "Nombre" (text input), "Descripción" (text area), "URL de ayuda" (text input), "Categoría" (dropdown menu), "Firma Compereencias" (dropdown menu), "Requiere firma" (checkbox), "Certificado Personal" (checkbox), "Cl@ve Firma:" (checkbox), "Firma Servidor:" (checkbox), and "Firmar en el frontal" (checkbox). There is a small button in the top right corner of the form.

Si no desea continuar con el proceso de edición de la descripción de los datos del procedimiento pulse sobre el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. De lo contrario pulse sobre **Guardar**.

### 3.6.1.2.1.1.2 Activación del procedimiento.

Permite activar un procedimiento.



The screenshot shows a web form titled "Activación del Procedimiento". It contains two date pickers: "Fecha de comienzo:" and "Fecha de cierre:". Below the date pickers is a "Guardar" button.

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

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

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

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

### 3.6.1.2.1.1.1.3 Datos de registro del procedimiento interno.

Permite añadir los datos de registro (por ámbitos) que se mostrarán en el justificante de registro de un procedimiento.



Datos de Registro

Registro por ámbitos

Asunto	Org. destino	Ámbito	Texto registro salida	Acciones
No hay datos de registro definidos				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

**⚠ Importante**

Actualmente, ACCEDA está preparado para trabajar únicamente con GEISER o REC. Para poder trabajar con una solución de Registro Electrónico diferente es necesario utilizar la versión de ACCEDA como producto instalable en sus infraestructuras y realizar las adaptaciones necesarias para incluirlo. Además, debe tenerse en cuenta, que dicha solución de registro debe ajustarse a las especificaciones de GEISER y REC.

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

Campos de la opción Datos de registro del formulario de procedimientos internos	Descripción
<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:

  
 GOBIERNO DE ESPAÑA

  
 SERVICIOS COMUNES

  
 GEISER

### RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

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

**Interesado**

NIF: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 País: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
 Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Canal Noct: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_  
 Designaciones: \_\_\_\_\_

**Información del registro**

Tipo Asiento: \_\_\_\_\_

Resumen/Asunto: \_\_\_\_\_

Unidad de tramitación destino/Centro directivo: \_\_\_\_\_

Ref. Sistema: \_\_\_\_\_

Nº Expediente: \_\_\_\_\_

**Formulario Presentación**

Título: \_\_\_\_\_

**Sección Principal**

**Identificador/Clave**

\_\_\_\_\_

**Ámbito**

\_\_\_\_\_

**Texto**

\_\_\_\_\_

**Párrafo**

\_\_\_\_\_

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 36/2015.  
 De acuerdo con el art. 31.20 de la Ley 36/15, 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.

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

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

Asunto	Org. destino	Ámbito	Texto registro salida	Acciones
_____	_____	_____	_____	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Global <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

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

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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**.

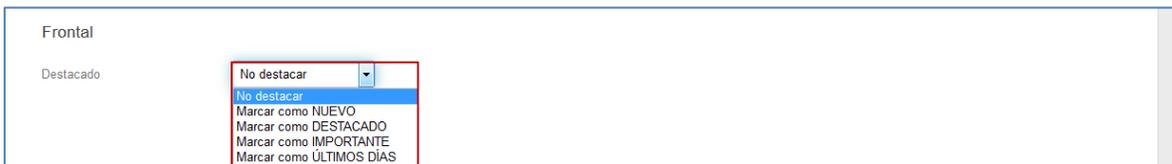
#### 3.6.1.2.1.1.1.4 Frontal.

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



Opciones con las que se muestra un procedimiento en el Frontal	Descripción
Nuevo	Muestra en el frontal si un procedimiento es nuevo para una Sede.
Destacado	Muestra si un procedimiento sobresale sobre los otros en la Sede.
Importante	Muestra si un procedimiento es muy importante en la Sede.
Últimos días	Muestra en el frontal si un procedimiento va a ser cerrado próximamente y los días que faltan para poder enviar los datos.
No destacar	Permite no destacar un procedimiento con ninguna información.

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



## Nota

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



### 3.6.1.2.1.1.1.5 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	<input type="checkbox"/>
Restringir por IP	<input type="checkbox"/>
Restringir por Certificado	<input type="checkbox"/>

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

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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 número 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"/>

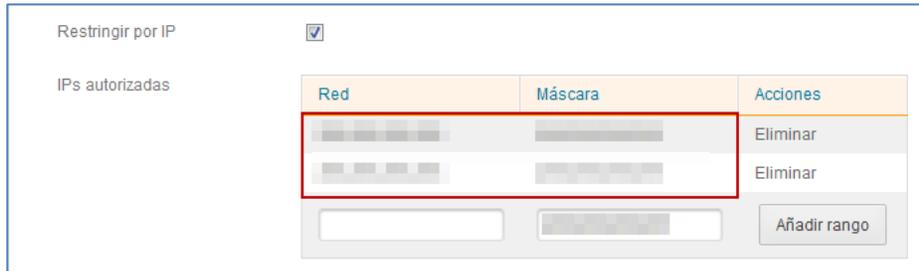
URL de error  
*Página que verán los usuarios no autorizados que intenten acceder al procedimiento*

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.



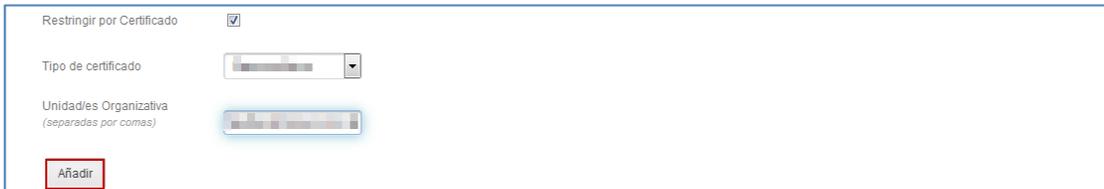
Si desea eliminar alguna IP de la lista pulse sobre el botón **Eliminar**.

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:

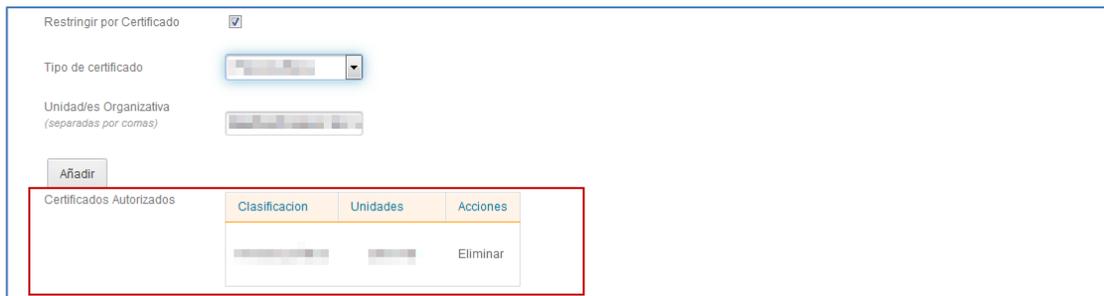
Opciones de restringir por certificado	Descripción
<b>Tipo de certificado</b>	<p>Desplegable para seleccionar el tipo de certificado que ha de restringirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de persona física.</li> <li>• Certificado de personal jurídica.</li> <li>• Componente.</li> <li>• Sede.</li> <li>• Sello.</li> <li>• Empleado público.</li> <li>• Entidad sin personalidad jurídica. empleado público son seudónimo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 personas jurídicas.</li> <li>• persona física representante ante las Administraciones Públicas de entidad sin personas jurídicas.</li> </ul>
<b>Unidad/es Organizativa</b>	<p>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:</p> <p><a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WnhYrbPNu0E">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.WnhYrbPNu0E</a></p>

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



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

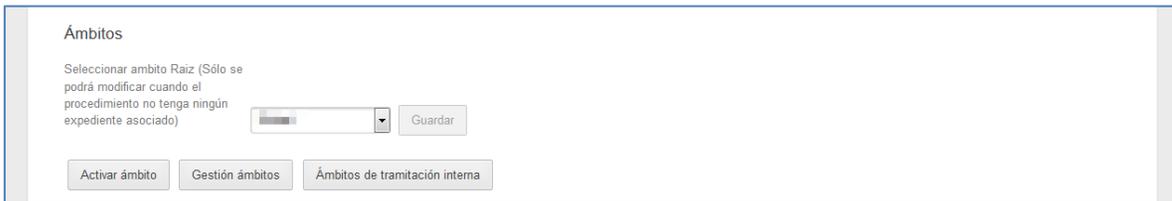


Clasificación	Unidades	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	Eliminar

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.

### 3.6.1.2.1.1.1.6 Ámbitos.

Permite 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. Por defecto, todo procedimiento pertenece al ámbito Global. Además, puede añadir otros ámbitos adicionales.



Ámbitos

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

Guardar

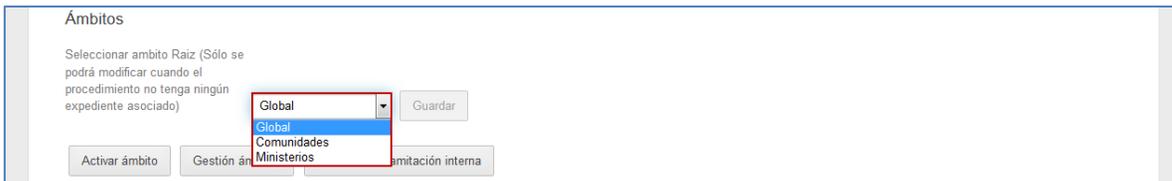
Activar ámbito Gestión ámbitos Ámbitos de tramitación interna



#### Nota

El ámbito de un procedimiento puede seleccionarse o modificarse siempre y cuando no haya ningún expediente asociado aún al procedimiento.

A continuación, seleccione en el desplegable el ámbito al que desea que pertenezca el procedimiento (mostrará distintas opciones según lo que se hayan configurado).



Ámbitos

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

Global Global Comunidades Ministerios Guardar

Activar ámbito Gestión ámbitos Ámbitos de tramitación interna

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.

 **Nota**

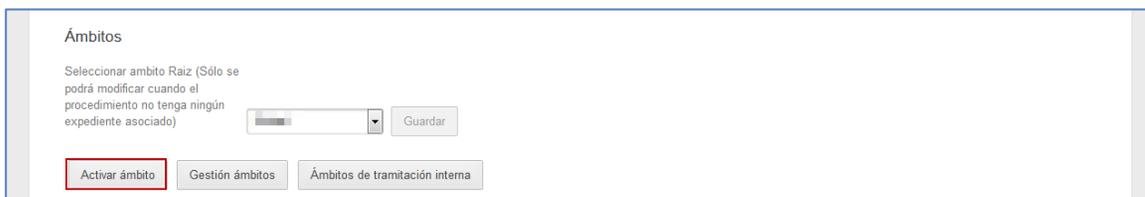
El ámbito Global es el que está configurado por defecto; si usted desea seleccionarlo como el ámbito de su procedimiento (si aún no se ha configurado ningún ámbito) el mismo, ya estará configurado.

 **Importante**

Si para un procedimiento el ámbito raíz está previamente configurado no es necesario seleccionarlo (La opción para seleccionarlo no aparecerá activa). Por lo tanto las opciones que verá son las siguientes: Gestión de ámbitos y ámbitos de tramitación interna.



Para que los ámbitos creados puedan ser asociados a los procedimientos es imprescindible que se activen. A continuación puede activar el ámbito pulsando sobre el botón **Activar ámbito**.



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

 **Importante**

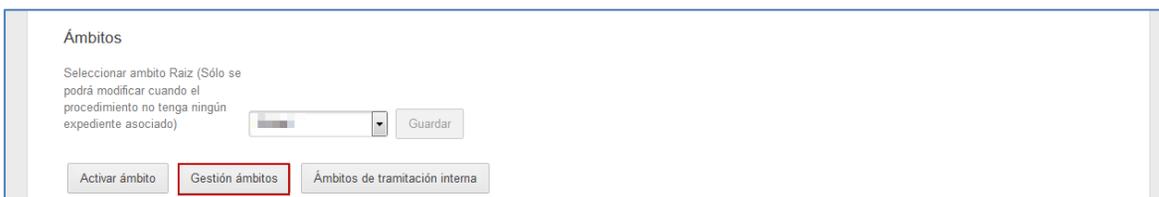
Antes de realizar el paso de Activar Ámbito es imprescindible que se activen, por parte del SuperAdmin, las Comunidades, Entidades e Instituciones de los ámbitos raíces (Comunidades y Ministerios) desde la opción Configuración del Sistema **ACCEDA** (Puede consultar el **Manual de Configuración de ACCEDA→Ámbitos**).

 **Importante**

El ámbito Global es único y no tiene asociadas Comunidades, Entidades y/o Instituciones, a diferencia del ámbito que también lleva por nombre Comunidades que sí tiene asociadas provincias (Aragón, Málaga, Sevilla, etc.); o como el ámbito ministerio que tiene asociadas instituciones (Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura, entre otros). Por lo tanto, cuando se intente activar ámbitos para el ámbito raíz Global, el sistema mostrará el siguiente error: **No se ha podido activar el ámbito.**



Si desea gestionar los ámbitos pulse sobre el botón **Gestión ámbitos**.



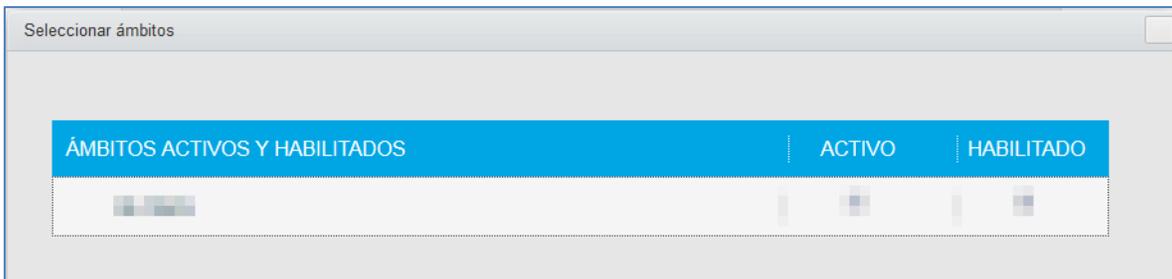
Ámbitos

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

Guardar

Activar ámbito **Gestión ámbitos** Ámbitos de tramitación interna

A continuación, se abre la pantalla seleccionar ámbitos.



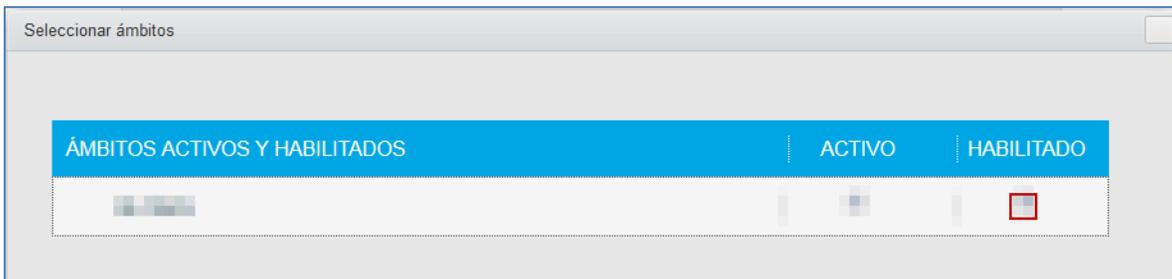
La pantalla muestra el ámbito raíz y los ámbitos a los que está asociado el procedimiento (Comunidades, Entidades e Instituciones) y a los que puede asociarse.

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

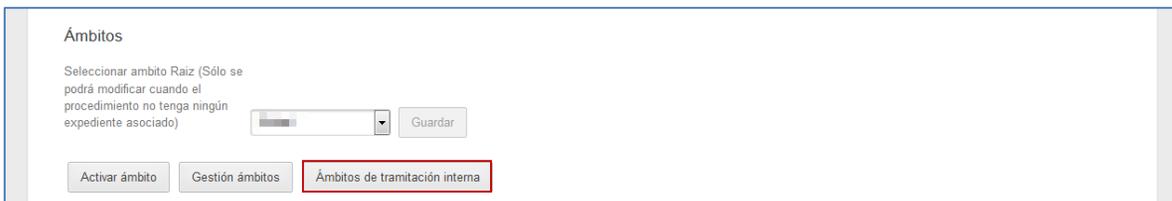
Para activar un ámbito raíz marque la casilla **Activo**; si desea desactivar un ámbito desmarque la casilla **Activo**.



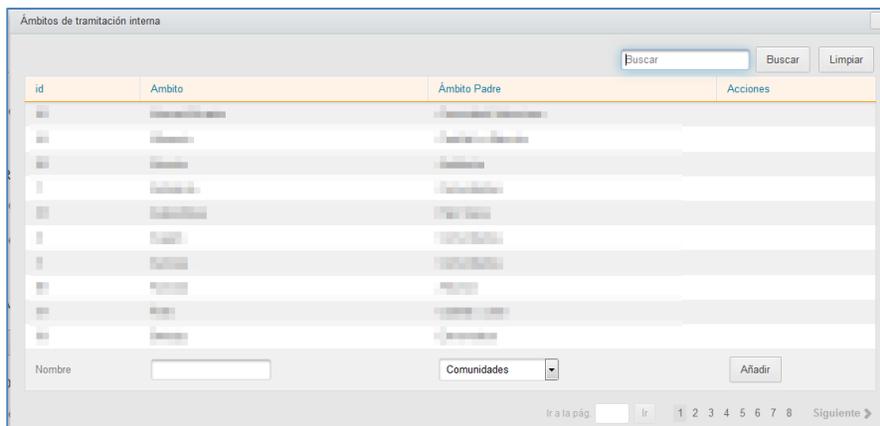
Para habilitar un ámbito (Comunidades, Entidades o Instituciones) es imprescindible haber realizado en primer lugar, la activación del mismo. La habilitación quiere decir que si el ámbito raíz tiene asociados comunidades, entidades o instituciones se puede habilitar específicamente cada una de ellas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



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**.



La pantalla **ámbitos de tramitación interna** contiene los siguientes campos:

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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>	<input type="button" value="Añadir"/>

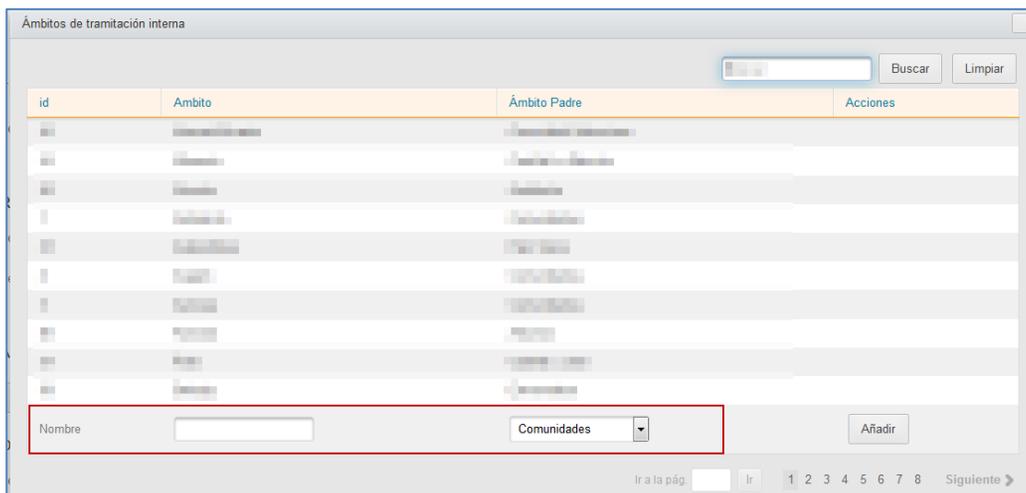


#### Nota

El ámbito Global es único y no tienen asociadas Comunidades, Entidades ni Instituciones.

#### Añadir.

Permite añadir ámbitos a la lista de ámbitos de tramitación interna. Si desea añadir ámbitos pulse completa la opción **Nombre** del ámbito y seleccione, en el desplegable, la **Comunidad**.



Ámbitos de tramitación interna

Buscar Limpiar

id	Ambito	Ámbito Padre	Acciones
1	Global	Global	
2	Comunidad A	Global	
3	Comunidad B	Global	
4	Comunidad C	Global	
5	Comunidad D	Global	
6	Comunidad E	Global	
7	Comunidad F	Global	
8	Comunidad G	Global	
9	Comunidad H	Global	
10	Comunidad I	Global	
11	Comunidad J	Global	

Nombre  Comunidades

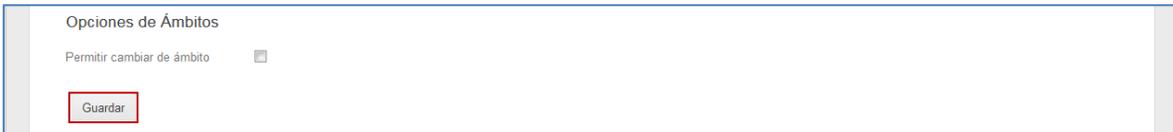
Ir a la pág.  Ir 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente >

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

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

### 3.6.1.2.1.1.7 Opciones de 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**.



Opciones de Ámbitos

Permitir cambiar de ámbito

Guardar

Si activa esta casilla, se abrirá la opción para bloquear el cambio de ámbito. Esta opción le permite bloquear 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**.



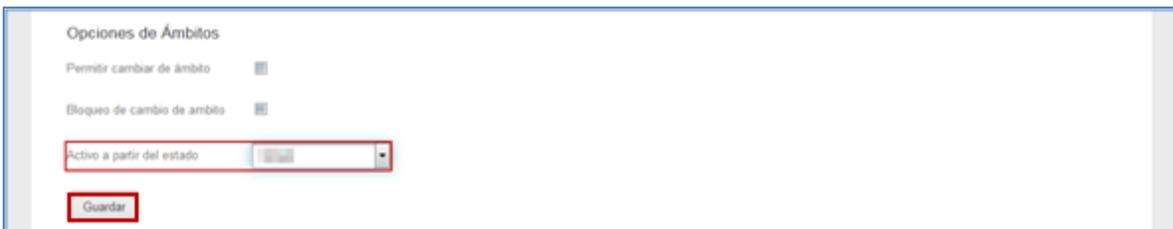
Opciones de Ámbitos

Permitir cambiar de ámbito

Bloqueo de cambio de ámbito

Guardar

A continuación, seleccione en el desplegable el estado en el que se bloqueará 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

### 3.6.1.2.1.1.8 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
	Ministerios	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="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Añadir correo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Guardar</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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir correo"/>

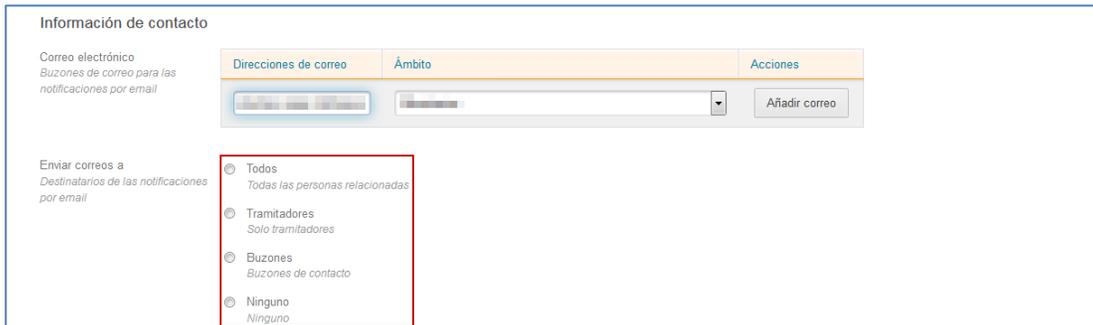
Enviar correos a  
Destinatarios de las notificaciones por email

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

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

Editar

**Editar la información del contacto.**

Permite editar la información del contacto que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información de contacto pulse sobre el botón **Editar**.

Modifique los datos de la información del contacto necesarios y pulse sobre el botón **Guardar**.

Guardar

**Guardar.**

Permite guardar la información de modificación de los datos de contacto. Una vez solicitada y modificada la edición de la información del contacto puede **Guardar** la misma.

Eliminar

**Eliminar.**

Permite eliminar el correo asociado a un ámbito de la información del contacto. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón **Eliminar**.

### 3.6.1.2.1.1.1.9 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.

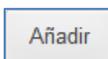
Campos de tramitación

Campos

Nombre	Descripción	Validador	Estado	Acciones
No hay campos de tramitación definidos				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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>Acciones</b>	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



#### **Añadir campos de tramitación.**

Permite añadir un campo de tramitación al expediente del procedimiento. Complete la información del nuevo campo de tramitación y después pulse sobre el botón **Añadir**.

Editar

### Editar campos de tramitación.

Permite editar la información del campo de tramitación que se ha agregado a la lista. Si desea modificar la información del campo de tramitación pulse sobre el botón **Editar**.

A continuación en la ventana emergente, modifique los datos del campo de tramitación. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el **recuadro** de la parte superior derecha de la ventana. Para continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar**.

Eliminar

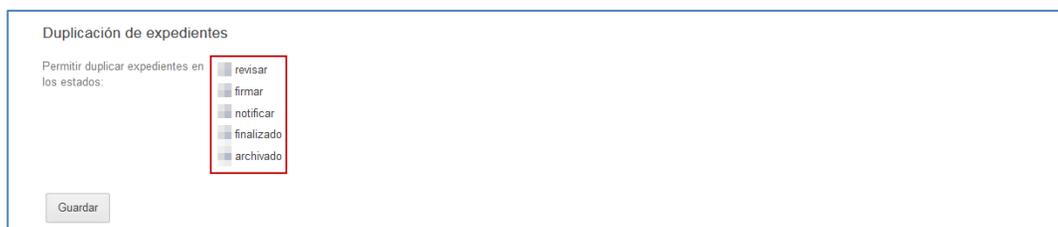
### Eliminar campo de tramitación.

Permite eliminar el campo de tramitación. Si desea eliminar esos datos pulse sobre el botón **Eliminar**.

#### 3.6.1.2.1.1.1.10 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

Guardar

### 3.6.1.2.1.1.1.11 Aportación de documentos.

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



Aportación de oficio

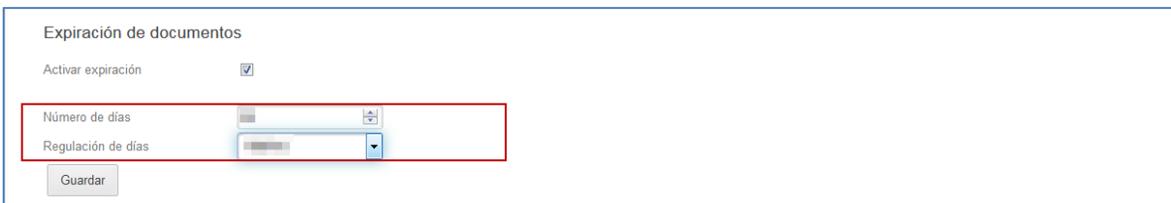
Activado

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

### 3.6.1.2.1.1.1.12 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, hábiles sábado incluido, naturales). A continuación, pulse sobre el botón **Guardar**.



Expiración de documentos

Activar expiración

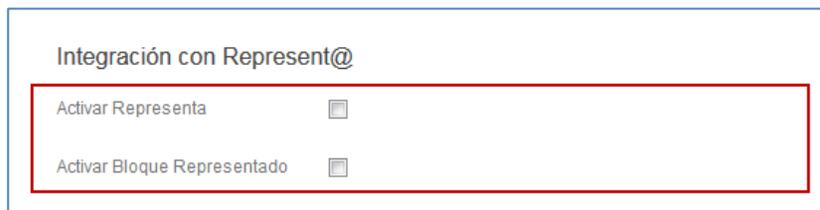
Número de días

Regulación de días

### 3.6.1.2.1.1.1.13 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.

Esta opción permite ejecutar dos acciones: **Activar Representa** y **Activar Bloque Representado**.



Integración con Represent@

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

- **Activar Represent@:** Permite activar, directamente, el bloque de los datos de la persona (física/jurídica) representada (que se muestra en el frontal del sistema **ACCEDA**), de manera que al introducir el NIF de la persona a la que se representa el sistema lo verifique automáticamente pulsando sobre el botón **Comprobar Representación**.

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

(\*) Campo obligatorio

**Solicitante**

Nombre

NIF/NIE/CI

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/CI\*

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Correo electrónico\*

Teléfono

Agregar dirección de notificación para el representado

Solicita

Expone

Comprobar Representación

Enviar

 **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).

- **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)**, de tal modo que pueda introducir los datos de la persona que representa. En esta opción la comprobación de representación la deberá realizar manualmente el tramitador.

**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  No file selected.

Tamaño máximo: 10 Mb. Formatos permitidos: pdf, jpg

Nombre\*

Primer Apellido\*

Segundo Apellido

Correo electrónico\*

Teléfono

Agregar dirección de notificación para el representado

Subir imagen  No file selected.

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

 **Importante**

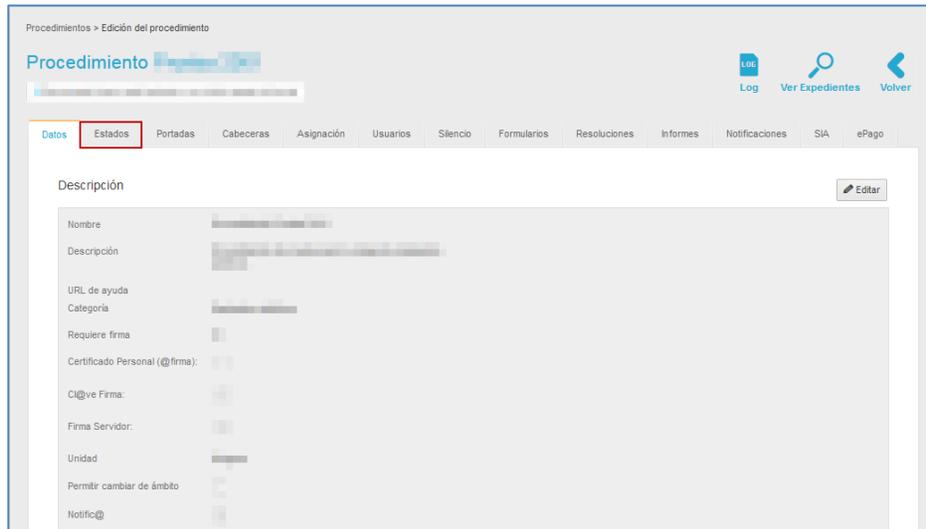
Debe agregarse de manera obligatoria el **Certificado de representación** en el cual se autoriza a una persona a actuar en representación de otra (persona física o jurídica).

### 3.6.1.2.1.1.2 Estados del procedimiento interno.

Procedimientos > Edición del procedimiento

## ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Permite editar 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, 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.

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

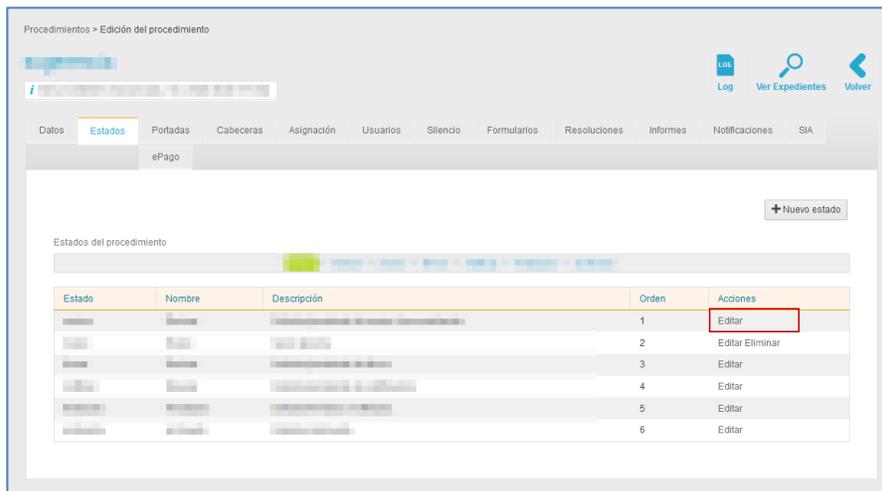
Datos de los estados del procedimiento interno	Descripción
<b>Estados del procedimiento</b>	Orden en que se disponen los estados del procedimiento.
<b>Estado</b>	Nombres de los estados de un procedimiento (el nombre de los estados predefinidos no pueden ser modificados en la opción editar)
<b>Nombre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

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

<b>Acciones</b>	Editar
	Eliminar

[Editar](#) **Editar estado.**

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Log Ver Expedientes Volver

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

ePago

+ Nuevo estado

Estados del procedimiento

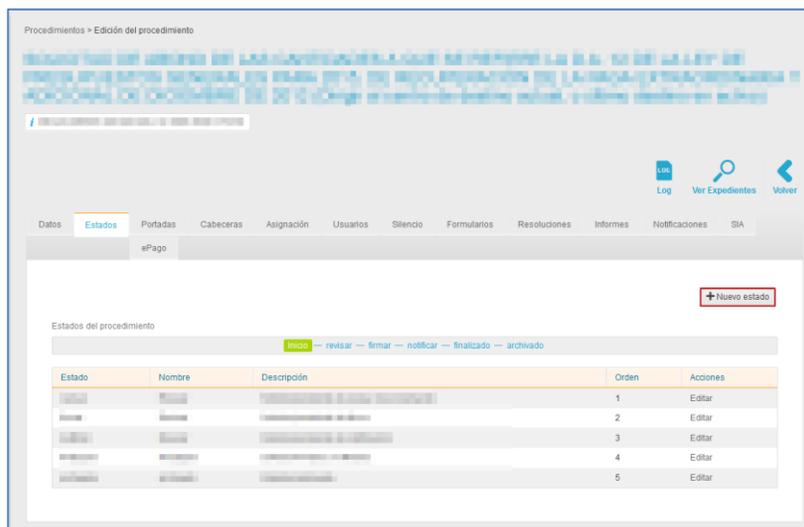
Estado	Nombre	Descripción	Orden	Acciones
Estado 1	Nombre	Descripción	1	Editar
Estado 2	Nombre	Descripción	2	Editar Eliminar
Estado 3	Nombre	Descripción	3	Editar
Estado 4	Nombre	Descripción	4	Editar
Estado 5	Nombre	Descripción	5	Editar
Estado 6	Nombre	Descripción	6	Editar

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

**+ Nuevo estado**

**Nuevo estado.**

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



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

#### Nota

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

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

**Eliminar** **Eliminar estado.**

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

**Nota**

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

+ Nuevo estado

Estados del procedimiento

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

Estado	Nombre	Descripción	Orden	Acciones
Inicio	Inicio	Inicio del procedimiento	1	Editar
Revisar	Revisar	Revisión del expediente	2	Editar Eliminar
Firmar	Firmar	Firma del expediente	3	Editar
Notificar	Notificar	Notificación del expediente	4	Editar
Finalizado	Finalizado	Finalización del expediente	5	Editar
Archivado	Archivado	Archivado del expediente	6	Editar

### 3.6.1.2.1.1.3 Portadas del procedimiento interno.

Procedimientos > Edición del procedimiento

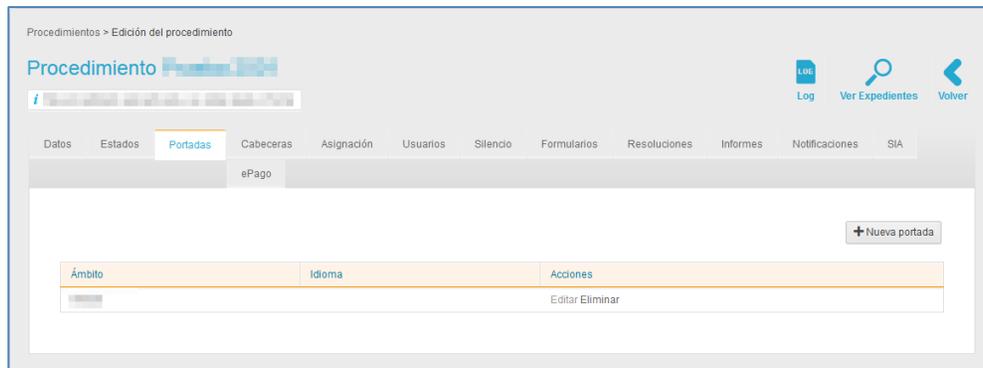
 Log   
  Ver Expedientes   
  Volver

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

ePago

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

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



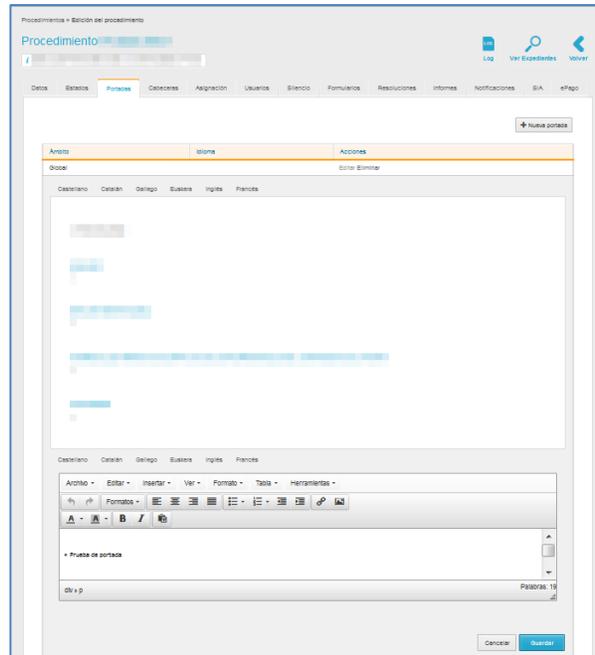
La lista de datos de una portada contiene la siguiente información:

Datos de la lista de portadas	Descripción
<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>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Editar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Eliminar</div> </div>

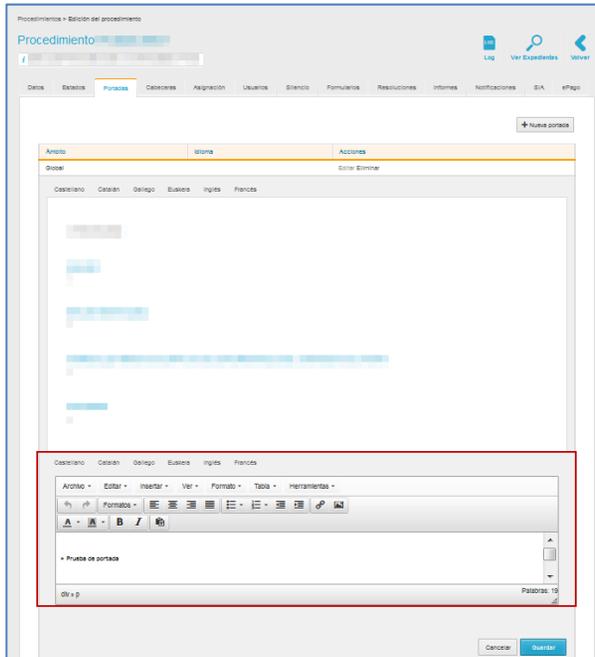
Editar **Editar portada.**

Permite editar los datos de la portada de un procedimiento. Para modificar la portada pulse sobre el botón **Editar**.

A continuación se muestra el formulario de datos de la portada a editar.



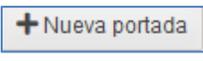
En el formulario podrá ver los datos de la portada anterior y modificarlos en el formulario de edición.



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

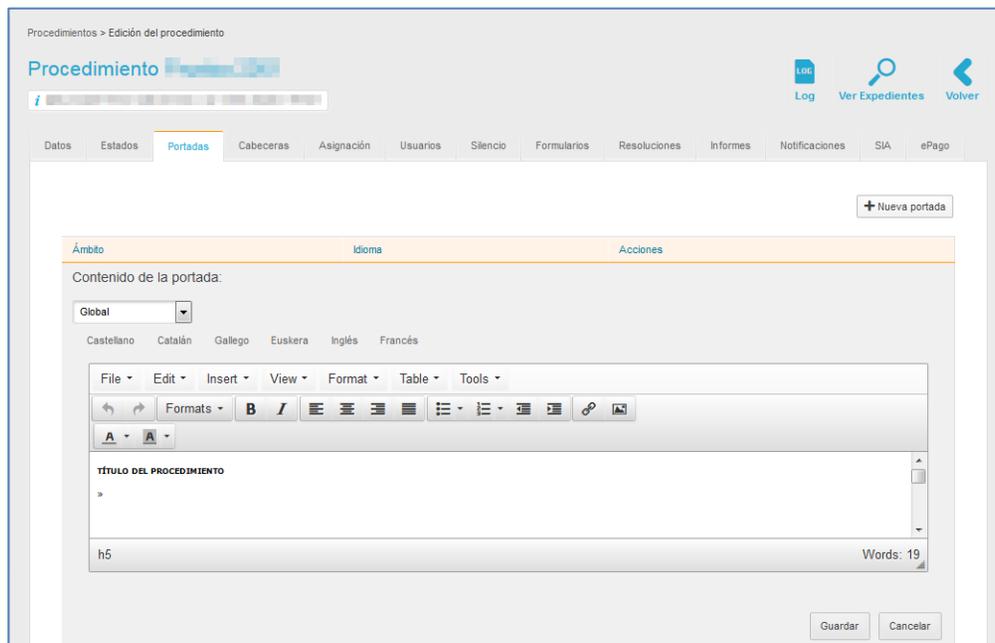
 **Eliminar portada.**

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

 **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.



Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento [redacted]

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 I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [image icon]

A - A

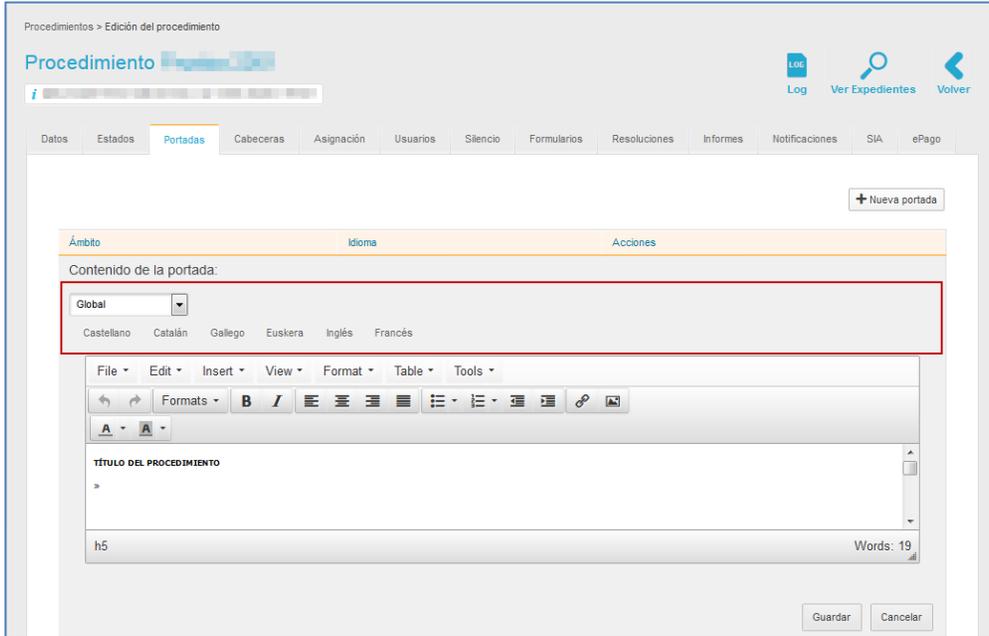
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

>

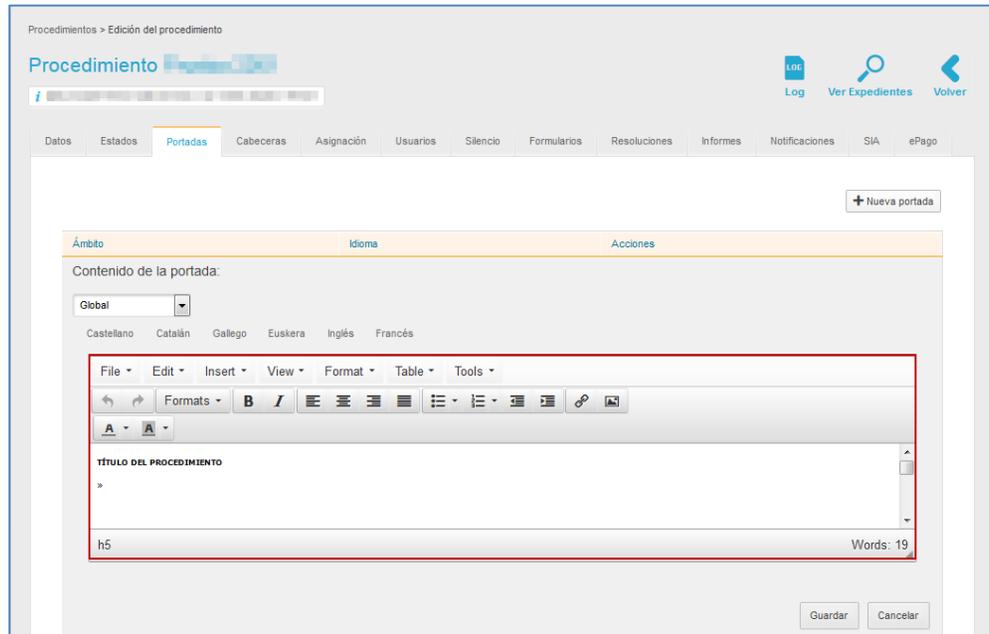
h5 Words: 19

Guardar Cancelar

Seleccione del desplegable el ámbito del procedimiento y el idioma.

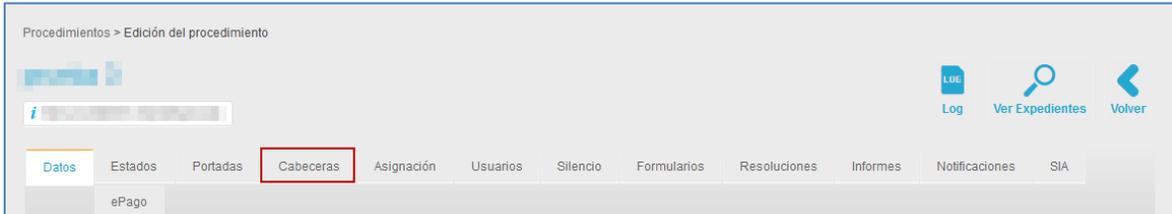


Complete los datos del formulario y aplique el formato de texto que desee.



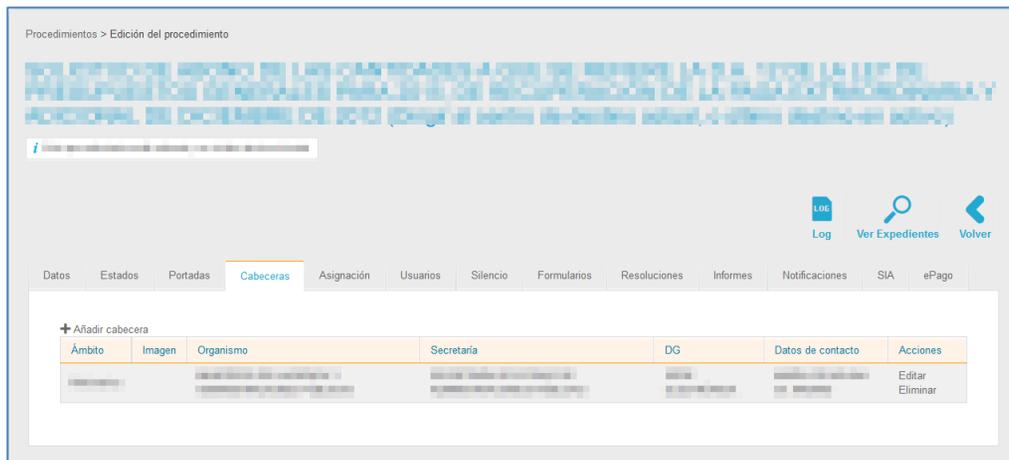
Si no desea continuar con la creación de la nueva portada pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar**.

### 3.6.1.2.1.1.4 Cabeceras del procedimiento interno.



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 interno	Descripción
Ámbito	Ámbito del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le

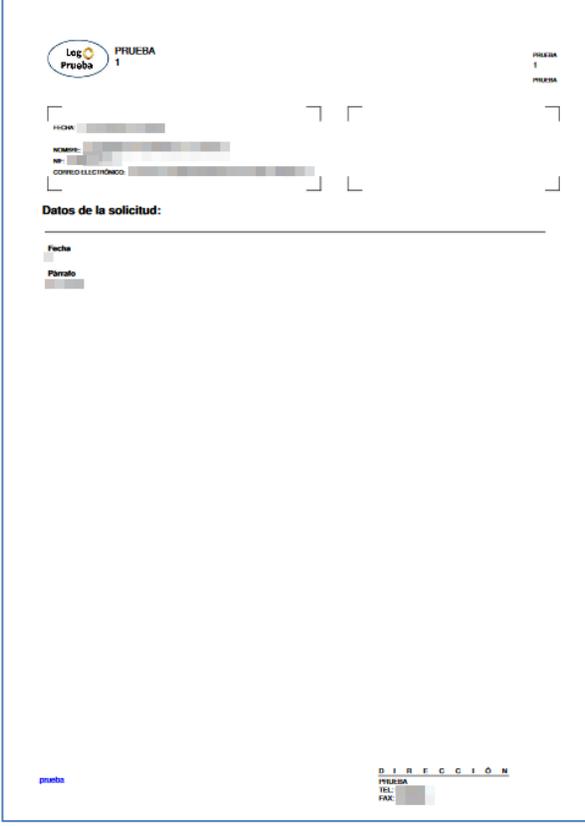
	está configurando la cabecera.
<b>Imagen</b>	Imagen de la cabecera del justificante de registro del expediente.
<b>Organismo</b>	Organismo del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
<b>Secretaría</b>	Secretaría del procedimiento al que pertenece el justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
<b>DG</b>	Dirección General al que pertenece el procedimiento del justificante de registro del expediente al que se le está configurando la cabecera.
<b>Datos de contacto</b>	Dirección de correo electrónico, número de teléfono/fax del contacto del procedimiento que se verá el justificante de registro.
<b>Acciones</b>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Editar cabecera.**

Permite editar la cabecera del justificante de registro de los expedientes de un procedimiento. Si desea modificar la cabecera pulse sobre el botón **Editar**.

A continuación, modifique los campos que desee de la ventana emergente **Editar cabecera**. Si no desea continuar con la edición de la cabecera del justificante de registro pulse sobre la casilla superior derecha de la ventana emergente. Si desea continuar pulse sobre **Guardar**.

Una vez configurada o editada la cabecera el registro de justificante que se descargará tendrá un aspecto similar al siguiente:



Log Prueba PRUEBA PRUEBA PRUEBA

TIPO: [REDACTED]

NOMBRE: [REDACTED]

Nº: [REDACTED]

CORREO ELECTRONICO: [REDACTED]

**Datos de la solicitud:**

Fecha: [REDACTED]

Paralelo: [REDACTED]

**DIRECCION**

PREGUNTA: [REDACTED]

TEL.: [REDACTED]

FAX: [REDACTED]

 **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.

Eliminar

**Eliminar cabecera.**

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

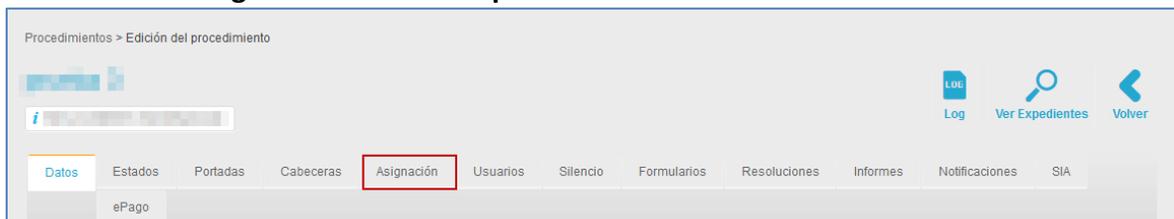
+ Añadir cabecera

**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.

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**.

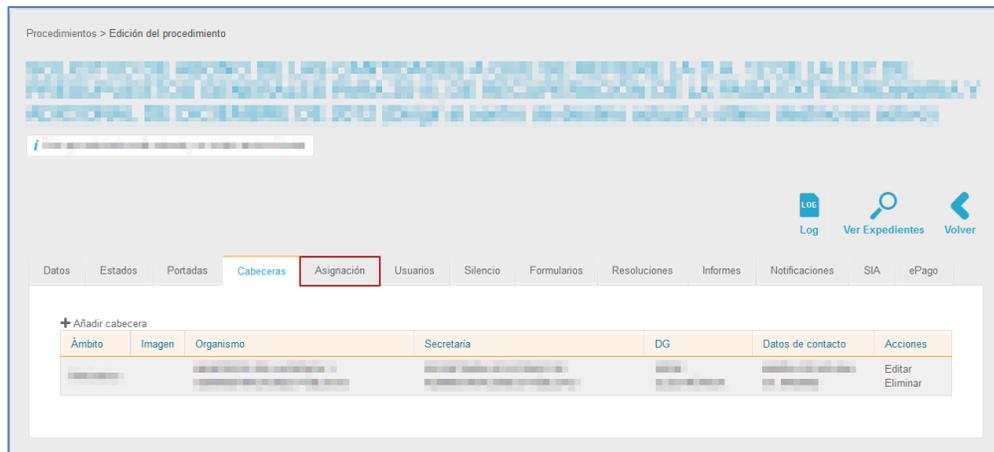
#### 3.6.1.2.1.1.5 Asignación de áreas al procedimiento interno.



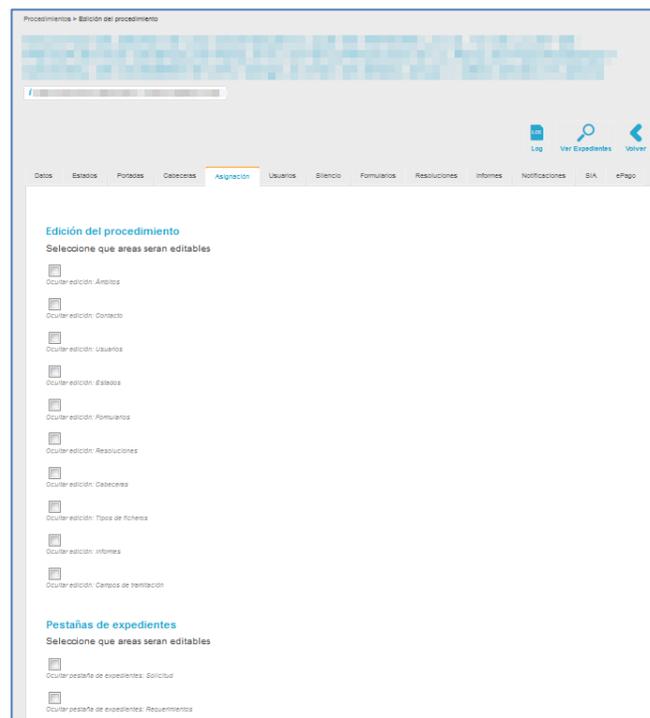
Permite asignar al procedimiento y a los expedientes del mismo, las áreas que podrán ser editadas. Las áreas de asignación se dividen en:

- Áreas del procedimiento (ámbitos, contactos, usuarios, etc.)
- Pestañas de expedientes (solicitud, requerimientos, documentos, soluciones, etc.)

Si desea indicar que áreas será editables pulse sobre el botón **Asignación**.



A continuación se muestra el formulario para asignar los procedimientos y expedientes cuyas áreas podrán ser editables.

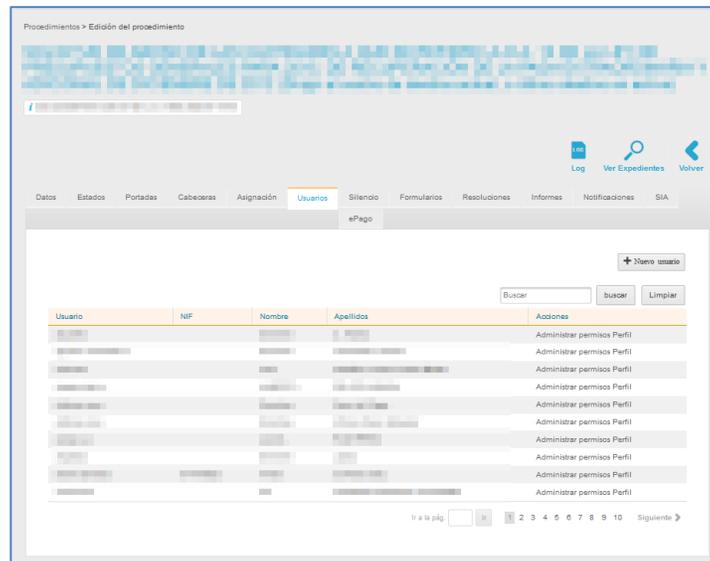


Seleccione las áreas del procedimiento que serán editables y a continuación pulse sobre el botón **Guardar**.

### 3.6.1.2.1.1.6 Usuarios del procedimiento interno.



Permite gestionar los usuarios del procedimiento; para ello pulse sobre el botón **Usuarios**. A continuación se muestra la lista de usuarios del procedimiento seleccionado.

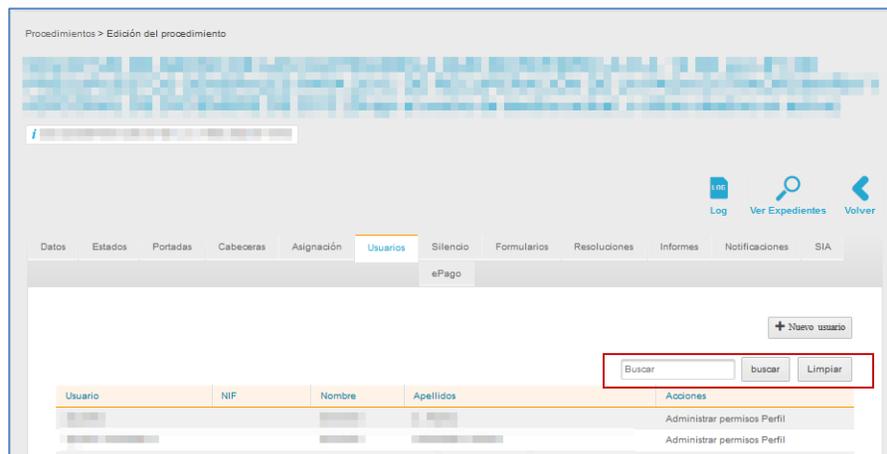


La lista de usuarios de un procedimiento contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de usuarios del procedimiento interno	Descripción
<b>Usuario</b>	Nombre de usuario con el que se registra una persona al procedimiento.
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del usuario.
<b>Nombre</b>	Nombre del usuario.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del usuario.

<b>Acciones</b>	Administrar permisos
	Perfil

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

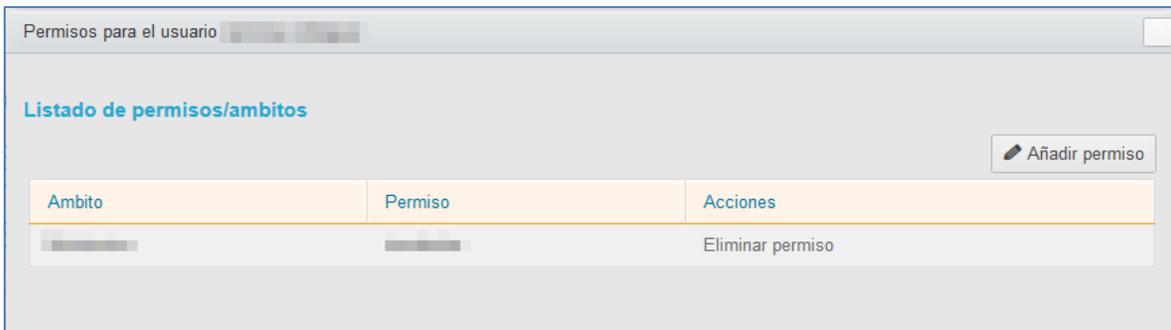


Escriba el dato con el que desea realizar la búsqueda. Si desea borrar el buscador pulse sobre el botón **Limpiar**. Si desea continuar con el proceso de filtrado de usuarios pulse sobre el botón **Buscar**.

**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 **Permisos para el usuario**.



La pantalla Permisos para el usuario 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>	Eliminar permiso

Eliminar permiso

**Eliminar permiso del usuario.**

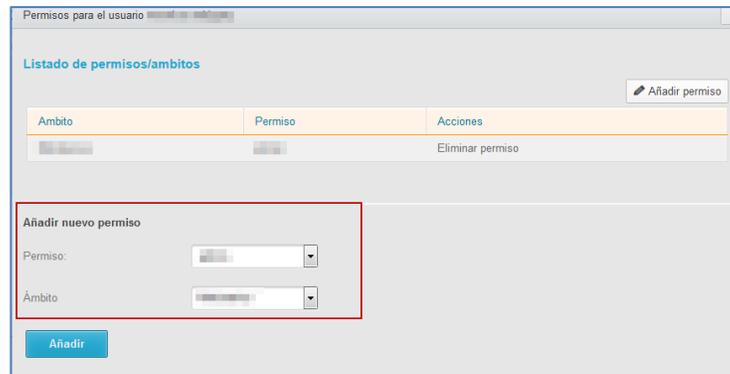
Permite eliminar permisos que tenga un usuario del procedimiento. Para quitar el permiso de un usuario pulse sobre el botón **Eliminar permiso**.

Añadir permiso

**Añadir permiso al usuario.**

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

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



Permisos para el usuario

Listado de permisos/ambitos

Ambito	Permiso	Acciones
		Eliminar permiso

Añadir nuevo permiso

Permiso:

Ámbito:

Añadir

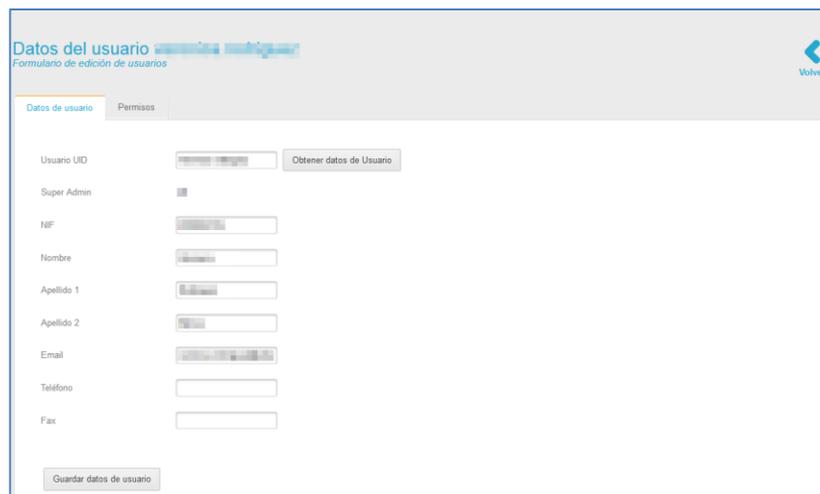
Para incluir los nuevos permisos pulse sobre el botón **Añadir**. El sistema mostrará un mensaje para confirmar que quiere dar un nuevo permiso: **Va a darle el permiso de tramitador en el ámbito (nombre del ámbito)**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario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

## Perfil

### Perfil del usuario.

Permite ver los datos de perfil de un 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

## ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

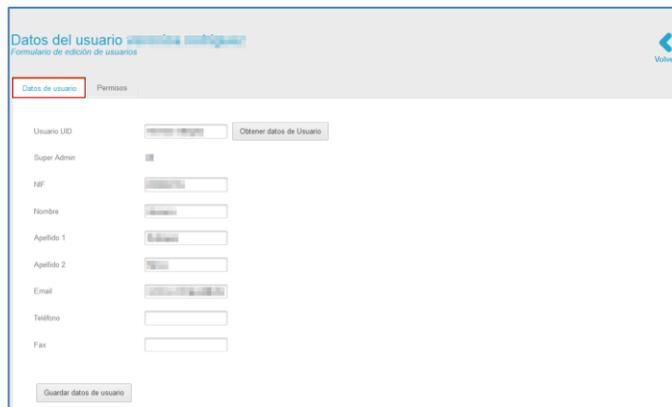
El formulario de datos y edición de usuarios presentan las siguientes opciones:

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.

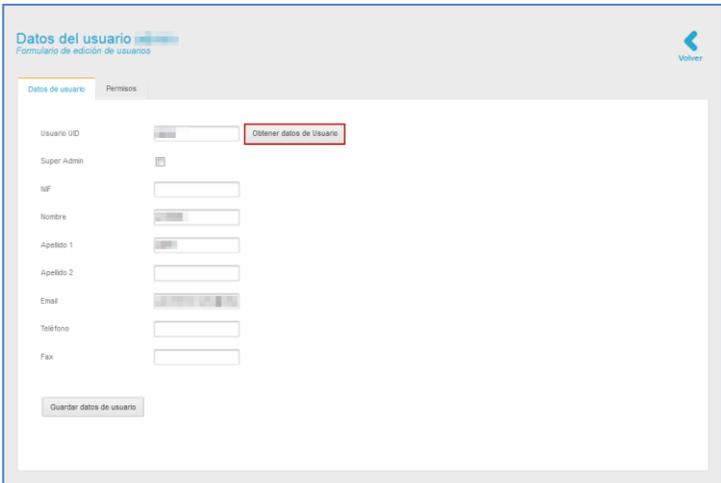
Datos del usuario	Descripción
<b>Usuario UID</b>	Nombre identificador de usuario (Ejemplo: pablo.perez).
<b>Super Admin</b>	Permite seleccionar la casilla para dar permisos de SuperAdmin al usuario en el procedimiento (Esta opción está disponible únicamente para usuarios con el rol de SuperAdmin).
<b>NIF</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>	Dirección de correo electrónico del usuario.

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

<b>Teléfono</b>	Número de teléfono del usuario.
<b>Fax</b>	Número de fax del usuario.

 **Nota**

Para aquellos usuarios que se identifican a través de LDAP (ya registrados), es posible obtener sus datos pulsando sobre el botón **Obtener datos de Usuario** y se completarán automáticamente los mismos.



The screenshot shows a web form titled 'Datos del usuario' with a sub-header 'Formulario de edición de usuario'. It has two tabs: 'Datos de usuario' (selected) and 'Permisos'. The 'Datos de usuario' tab contains several input fields: 'Usuario UID' (with a red box around the 'Obtener datos de Usuario' button next to it), 'Super Admin' (checkbox), 'NIF', 'Nombre', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Email', 'Teléfono', and 'Fax'. At the bottom of the form is a 'Guardar datos de usuario' button. A 'Volver' button is visible in the top right corner of the form area.

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

**Permisos** **Permisos de usuarios.**

Permite ver y en el caso de usuarios con rol de SuperAdmin dar los permisos del usuario en los diferentes ámbitos de los procedimientos.

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



Datos del usuario [redacted]  
Formulario de edición de usuarios

Datos de usuario | **Permisos**

**Permisos por Roles**

**Tramitador**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
[redacted]	[redacted]	[redacted]

**Admin**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]

Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

El formulario datos y edición de usuarios muestra 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.

Datos del usuario [ver perfil de usuario](#)  
Formulario de edición de usuarios

Datos de usuario **Permisos**

**Permisos por Roles**

**Tramitador**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
1000	Procedimiento de tramitación de solicitudes de inscripción de personas físicas en el Registro de Comercio	1000

**Admin**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
1000	Procedimiento de tramitación de solicitudes de inscripción de personas físicas en el Registro de Comercio	1000

Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

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:

Datos del usuario [ver perfil de usuario](#)  
Formulario de edición de usuarios

Datos de usuario **Permisos**

**Permisos por Roles**

**Tramitador**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
1000	Procedimiento de tramitación de solicitudes de inscripción de personas físicas en el Registro de Comercio	1000

**Admin**

Id procedimiento	Procedimiento	Ambito
1000	Procedimiento de tramitación de solicitudes de inscripción de personas físicas en el Registro de Comercio	1000

Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

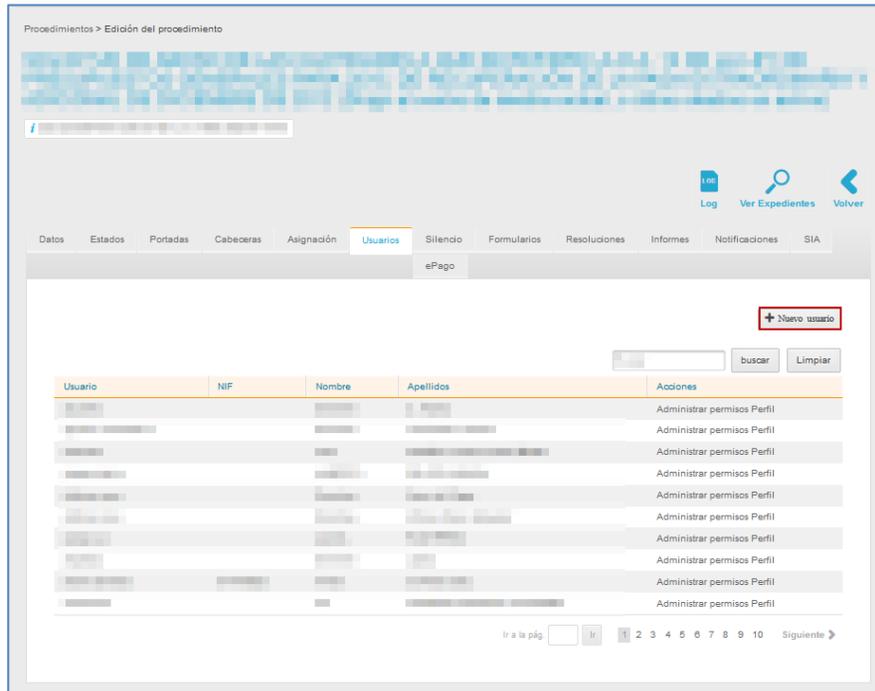
Tramitador Tramitador\_avanzado Admin Admin\_ambito Firmante Lector

## ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

+ Nuevo usuario

## Nuevo usuario.

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Log Ver Expedientes Volver

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

ePago

+ Nuevo usuario

Usuario	NIF	Nombre	Apellidos	Acciones
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil
				Administrar permisos Perfil

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

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



Añadir nuevo Usuario

**Añadir nuevo Usuario**

Nombre de usuario

NIF

Permiso

Ambito

Guardar

\* Para añadir nuevo usuario deberá introducir al menos usuario y NIF y darle al menos un permiso en el procedimiento.

El formulario contiene los siguientes datos:

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

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

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.**

A continuación pulse sobre la opción **Dar permisos**.

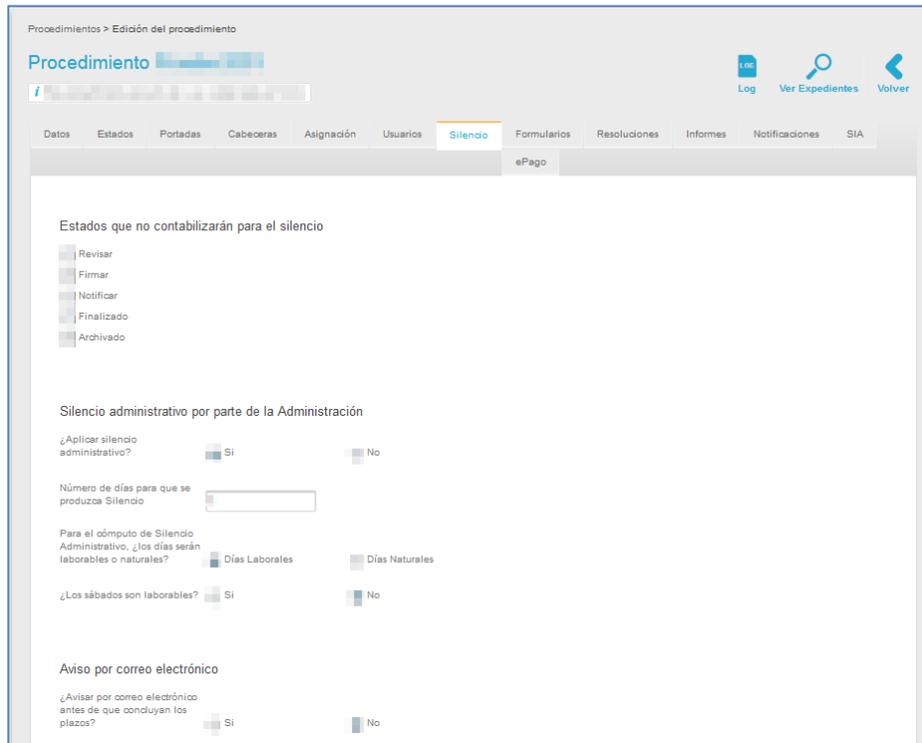
De forma similar al caso anterior, si el usuario al que le está intentando dar permisos ya está en la lista, pero además cuenta con algunos permisos en el procedimiento, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El NIF existe. El usuario ya existe y tiene algún permiso en el procedimiento. Pulse en dar permiso para asignarle el indicado en el formulario o gestione los permisos desde la pantalla anterior en "Administrar permisos".**

A continuación pulse sobre la opción **Dar permisos**.

### 3.6.1.2.1.1.7 Silencio para un procedimiento interno.



Permite ajustar los expedientes de un procedimiento para definir en qué momento se considera que han entrado en silencio administrativo, es decir, que se estima/desestima por 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.



The screenshot displays the 'Silencio' configuration form. It includes the following sections and options:

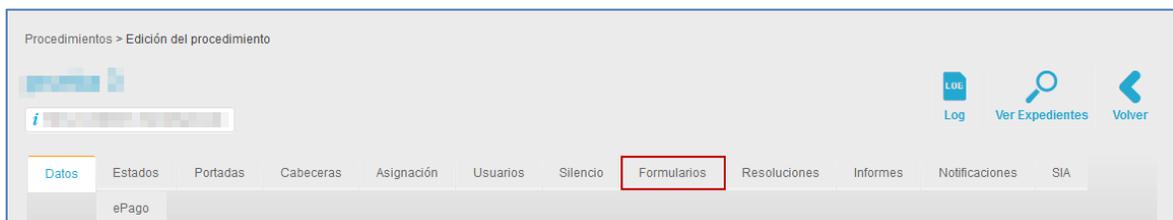
- Estados que no contabilizarán para el silencio:** Revisar, Firmar, Notificar, Finalizado, Archivado.
- Silencio administrativo por parte de la Administración:**
  - ¿Aplicar silencio administrativo? (Radio buttons for Si and No)
  - Número de días para que se produzca Silencio (Text input field)
  - Para el cómputo de Silencio Administrativo, ¿los días serán laborables o naturales? (Radio buttons for Días Laborales and Días Naturales)
  - ¿Los sábados son laborables? (Radio buttons for Si and No)
- Aviso por correo electrónico:** ¿Avisar por correo electrónico antes de que concluyan los plazos? (Radio buttons for Si and No)

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

Datos del formulario Silencio	Descripción
<b>Estados que no contabilizarán para el silencio.</b>	Permite seleccionar el/los estados (Revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado) en los cuales no se contabilizará los días para entrar en silencio administrativo
<b>Silencio administrativo por parte de la administración.</b>	Permite indicar si se aplicará o no el silencio administrativo a un expediente, la cantidad de días para que se produzca el silencio, si el tratamiento de estos será en días hábiles o naturales y si los sábados se consideran laborables.
<b>Aviso por correo electrónico.</b>	Permite indicar si se va a realizar un aviso por correo electrónico antes de que finalicen los plazos para que se produzca el silencio; seleccionando la cantidad de días previos y si son laborables o naturales.
<b>Aviso visual.</b>	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.
<b>Inacción por parte del ciudadano.</b>	Permite indicar si se aplicará o no inactividad del ciudadano, 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.
<b>Plantilla de respuesta.</b>	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.
<b>Plantilla inicio tramitación.</b>	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**.

### 3.6.1.2.1.1.8 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 utilizado para cargar la información de los expedientes de los procedimientos en el frontal de la sede.

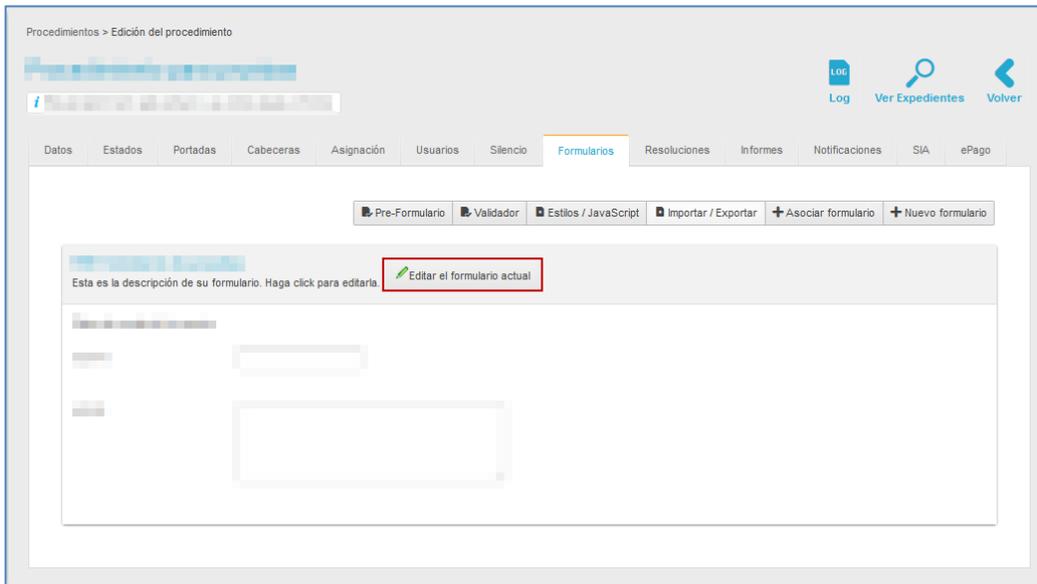
Para gestionar los formularios que posteriormente serán los expedientes de los procedimientos a los que se asocian pulse sobre la opción **Formularios**. La pantalla de formularios muestra el número y nombre del mismo en la parte superior izquierda y además contiene las siguientes acciones:

Acciones de la pantalla de gestión de formularios.	Descripción
<b>Editar el formulario actual</b>	Permite realizar modificaciones y/o actualizaciones al formulario que se está gestionando.
<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.
<b>Nuevo Formulario</b>	Permite el diseño de un nuevo formulario con los datos que son necesarios recabar en el procedimiento.

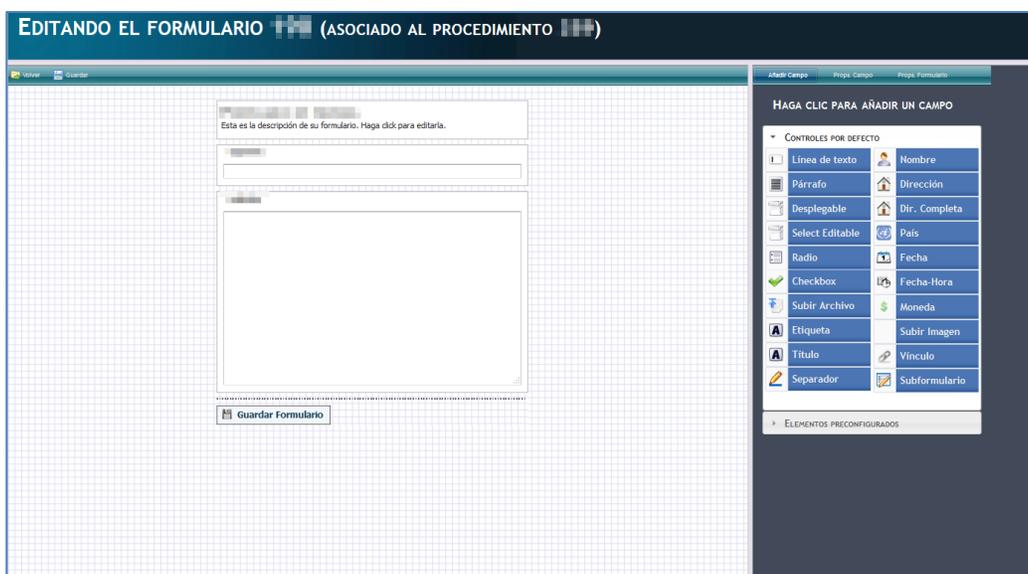
 Editar el formulario actual

### Editar el formulario actual.

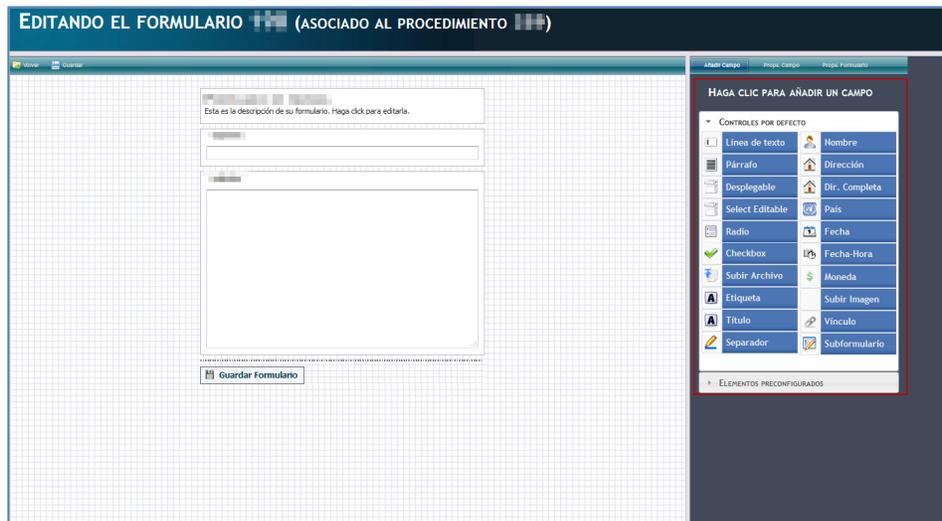
Permite editar el formulario actual, es decir, el formulario que se esté gestionando. Para editar los datos del formulario pulse sobre el botón **Editar el formulario actual**.



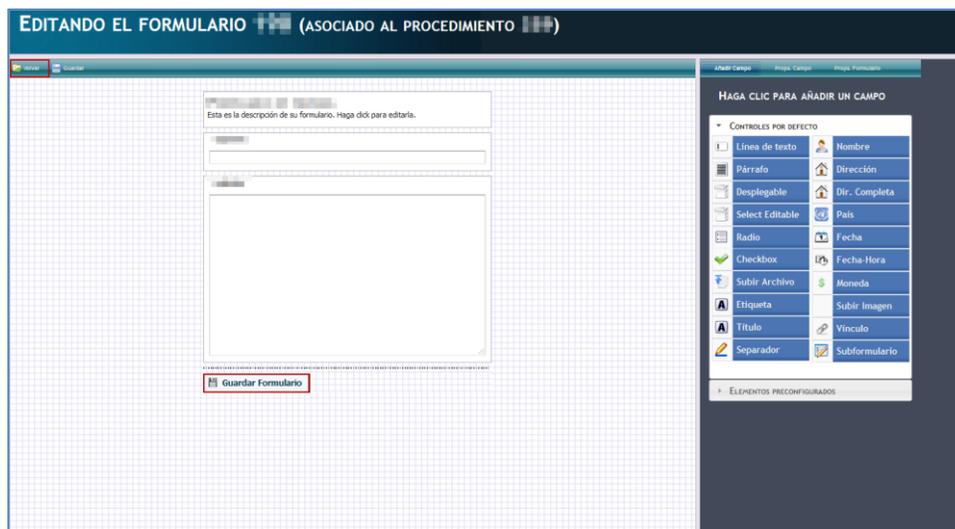
A continuación se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



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**.



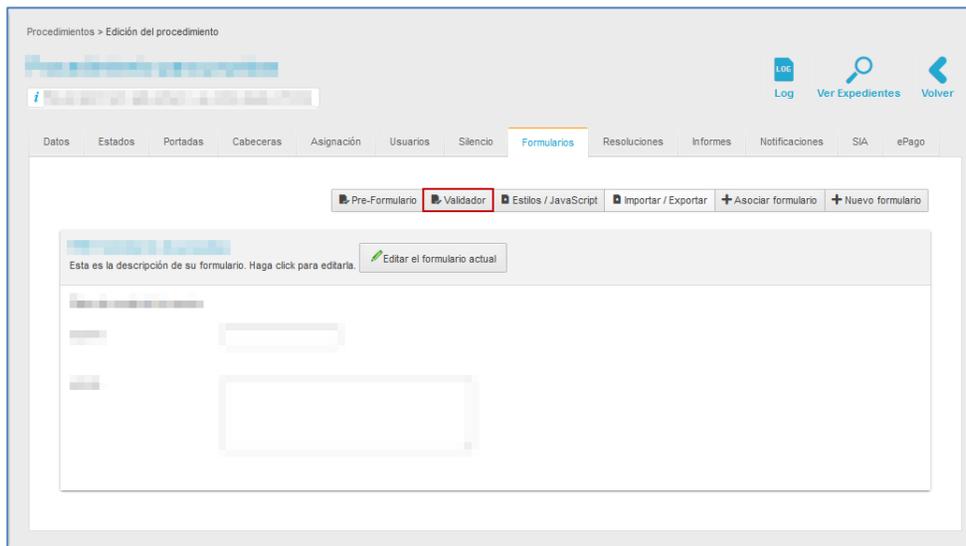
Para regresar a la página del sistema **ACCEDA** de **Formularios** pulse nuevamente en el botón **Volver**.

### 3.6.1.2.1.1.8.1 Validador.

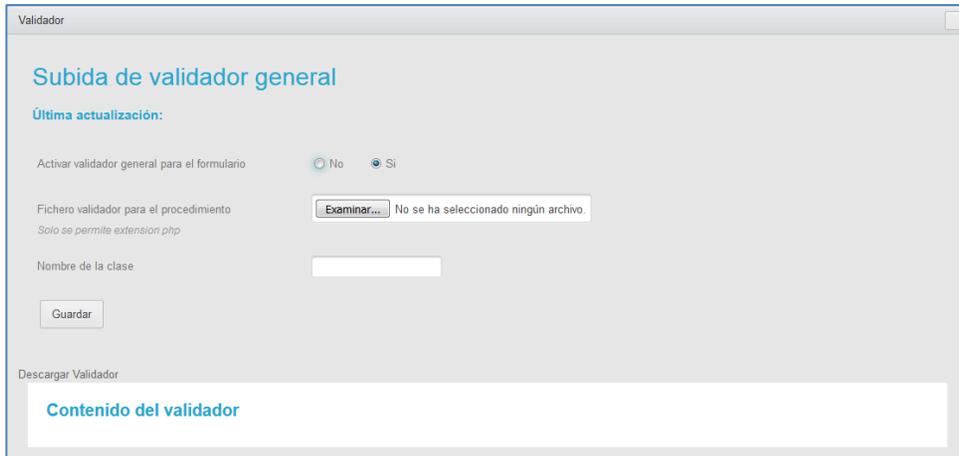
Permite introducir validaciones nuevas, saltándose o sustituyendo las validaciones por defecto de **ACCEDA** en la creación de un formulario.

 <b>Nota</b>
Esta acción requiere ser realizada únicamente por 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.



Validador

### Subida de validador general

Última actualización:

Activar validador general para el formulario  No  Si

Fichero validador para el procedimiento  No se ha seleccionado ningún archivo.  
Solo se permite extension .php

Nombre de la clase

Descargar Validador

[Contenido del validador](#)

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

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

A continuación, puede introducir los datos solicitados en el **formulario de subida de validador general**. 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**.

### 3.6.1.2.1.1.8.2 Estilos / JavaScript.

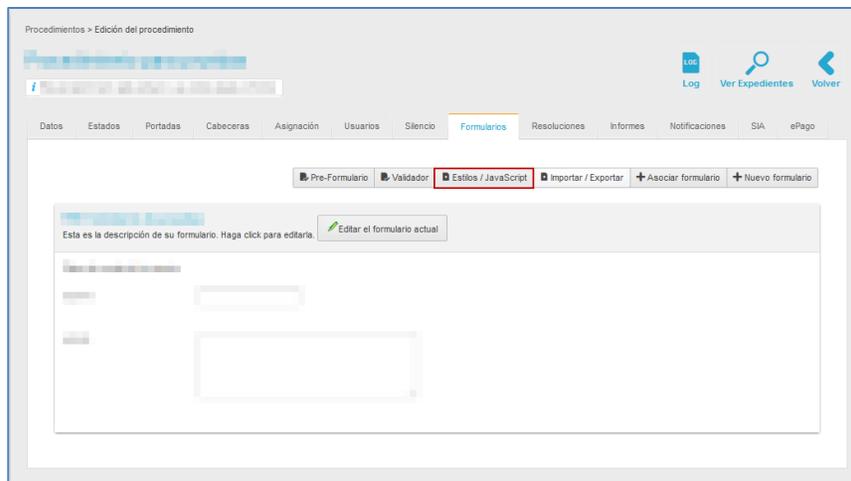
Permite introducir estilos y códigos de CCS y JavaScript que proporcionarán dinamismo al formulario.

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

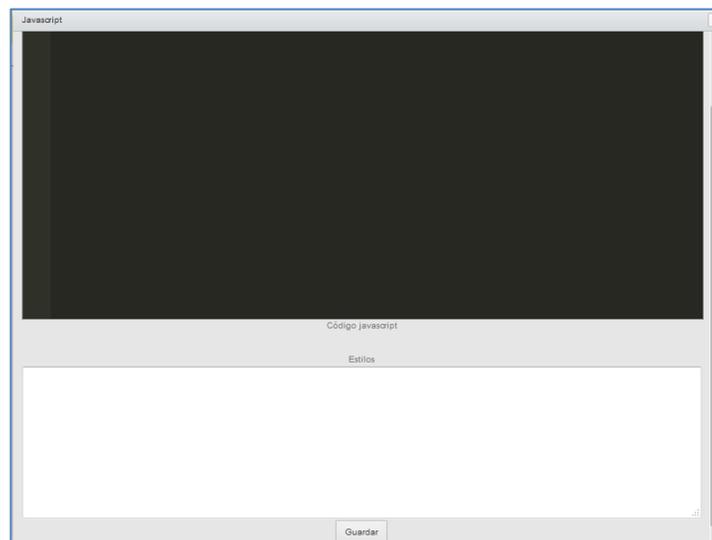
 **Nota**

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

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



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



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

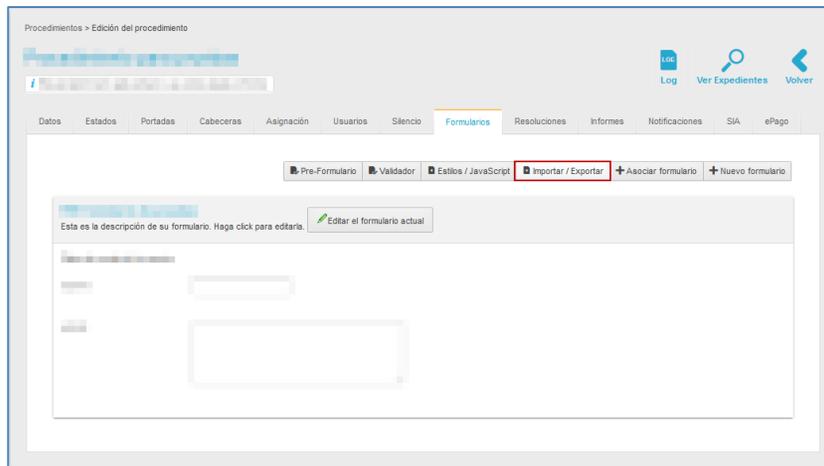
Una vez introducida la información pulse sobre el botón Guardar. El sistema arrojará un mensaje tanto para guardar los cambios como de confirmación de que se guardó efectivamente la información.

#### **3.6.1.2.1.1.8.3 Importar/Exportar.**

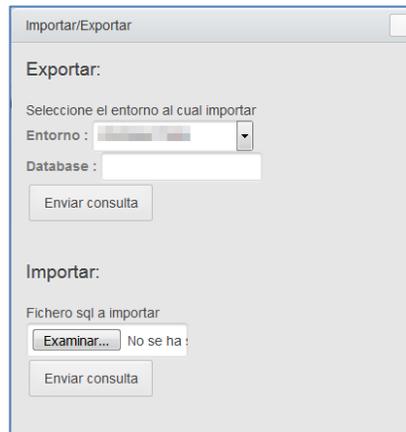
Permite seleccionar el formulario que se va a exportar y el entorno al cual se desea importar dicho formulario. Se pueden importar/exportar formularios para las siguientes acciones:

- 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 introducir los datos del formulario que se desea importar y/o exportar.



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

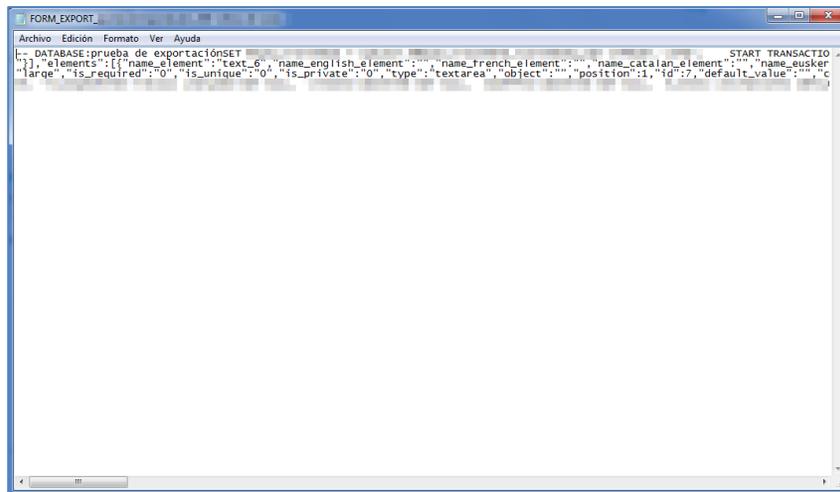
Campos para importar y/o exportar un formulario	Descripción
<b>Exportar</b>	
<b>Entorno</b>	Permite seleccionar el entorno al cual se desea, una vez exportado, importar el formulario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production: Es el entorno que utilizan los ciudadanos y en el que se ejecuta la aplicación.</li> <li>• Testing: Es el entorno de preproducción que</li> </ul>

	<p>se utiliza para ejecutar las pruebas de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beta: Es el entorno que utiliza el usuario final para probar la aplicación y poder informar cualquier cuestión, error o funcionalidades faltantes en la aplicación.</li> <li>• Development: Es el entorno de desarrollo (integración) en el cual los programadores integran lo que cada uno ha desarrollado, modifican la aplicación para añadir nuevas características y corregir errores.</li> <li>• Local: Máquina local en la cual el desarrollador programa la aplicación.</li> </ul>
<b>Database</b>	Nombre con el que se identificará la exportación. 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.
<b>Importar</b>	
<b>Fichero</b>	Fichero en formato SQL a importar.

Seleccione en el desplegable el entorno al cual va a exportar el fichero e introduzca un nombre para el mismo. A continuación pulse sobre el botón **Enviar consulta**.

Enviada la consulta se mostrará la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento en formato SQL, que contendrá el formulario exportado.

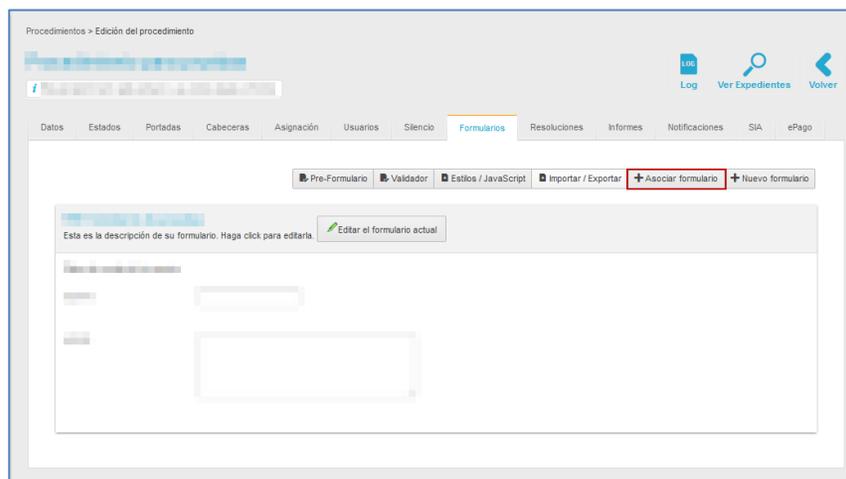
A continuación se muestra el documento de la consulta de la exportación cuyo aspecto es similar al siguiente:



Si lo que desea es importar, seleccione el fichero SQL a importar en el botón **Examinar** y una vez seleccionado pulse sobre el botón **Enviar consulta**.

#### 3.6.1.2.1.1.8.4 Asociar formulario.

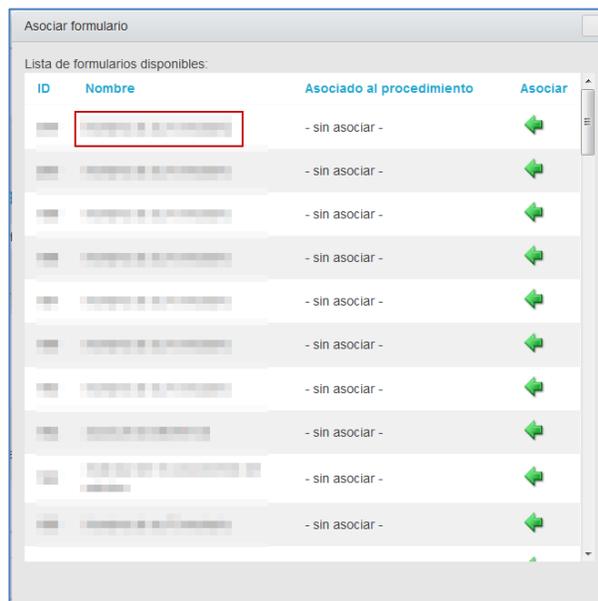
Permite seleccionar un formulario ya creado y asociarlo al procedimiento que se está editando. Si desea seleccionar un formulario para asociar al procedimiento pulse sobre el botón **Asociar formulario**.



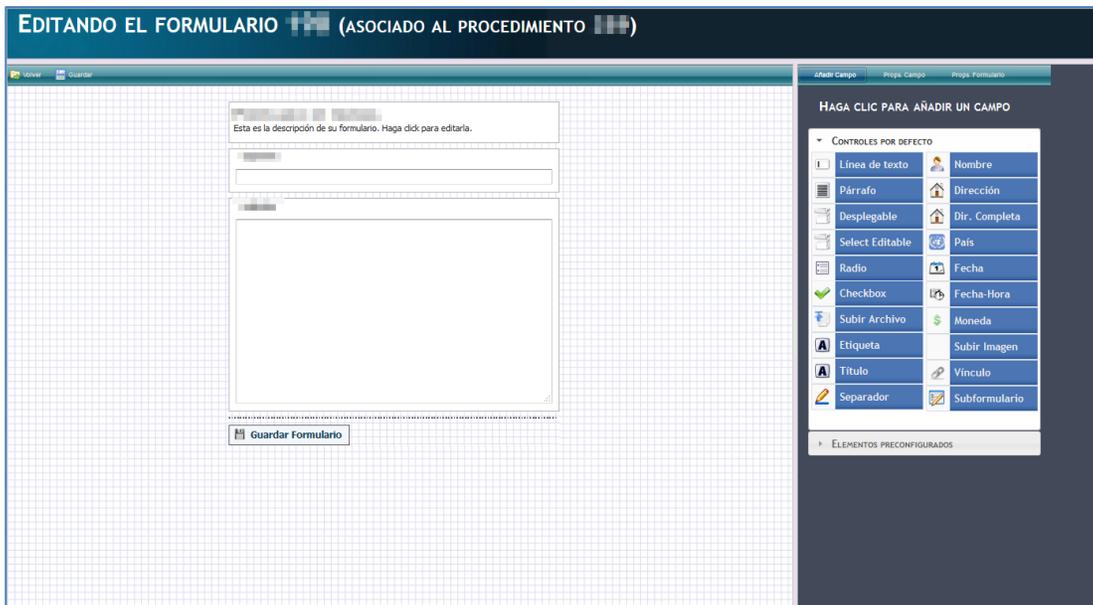
A continuación se abre la lista de formularios disponibles (únicamente muestra los formularios que están a disposición para ser usados en un procedimiento). La lista tiene los siguientes campos:

Campos de la lista de Formularios disponibles	Descripción
<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.

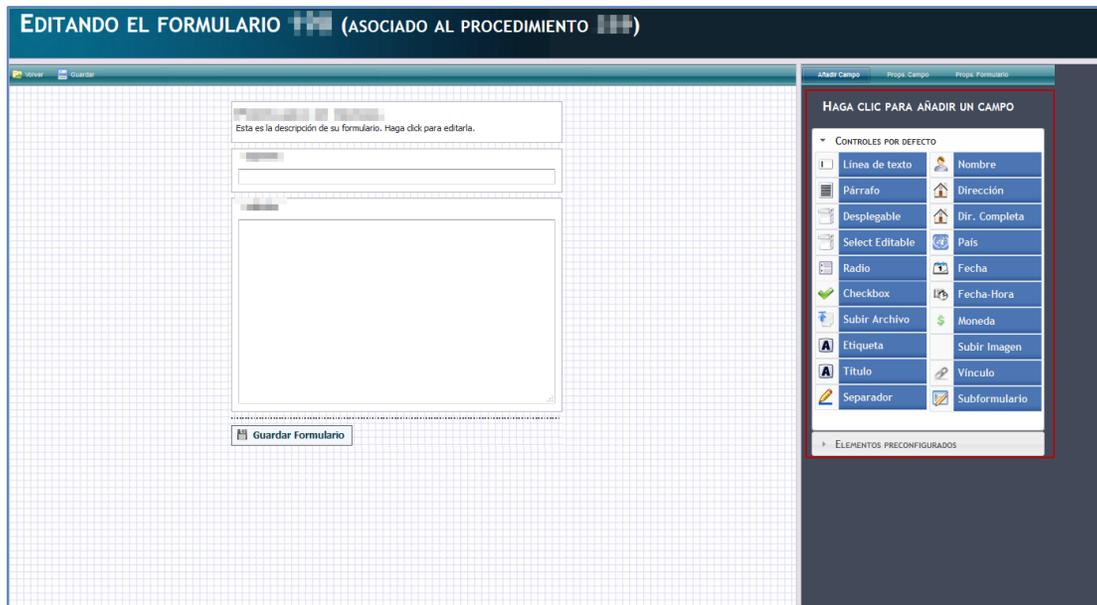
Para revisar el contenido de un formulario pulse sobre el nombre del formulario seleccionado.



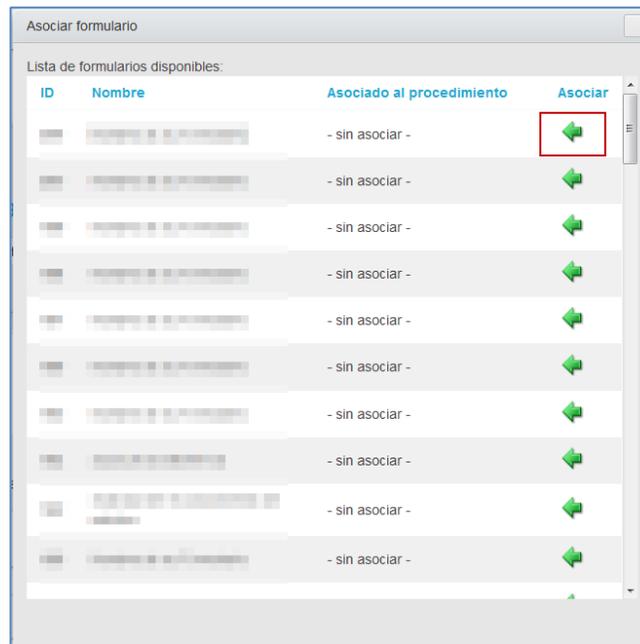
A continuación se abre la pantalla para editar el formulario, la cual tiene un aspecto similar al siguiente:



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.

### 3.6.1.2.1.1.8.5 Nuevo formulario.

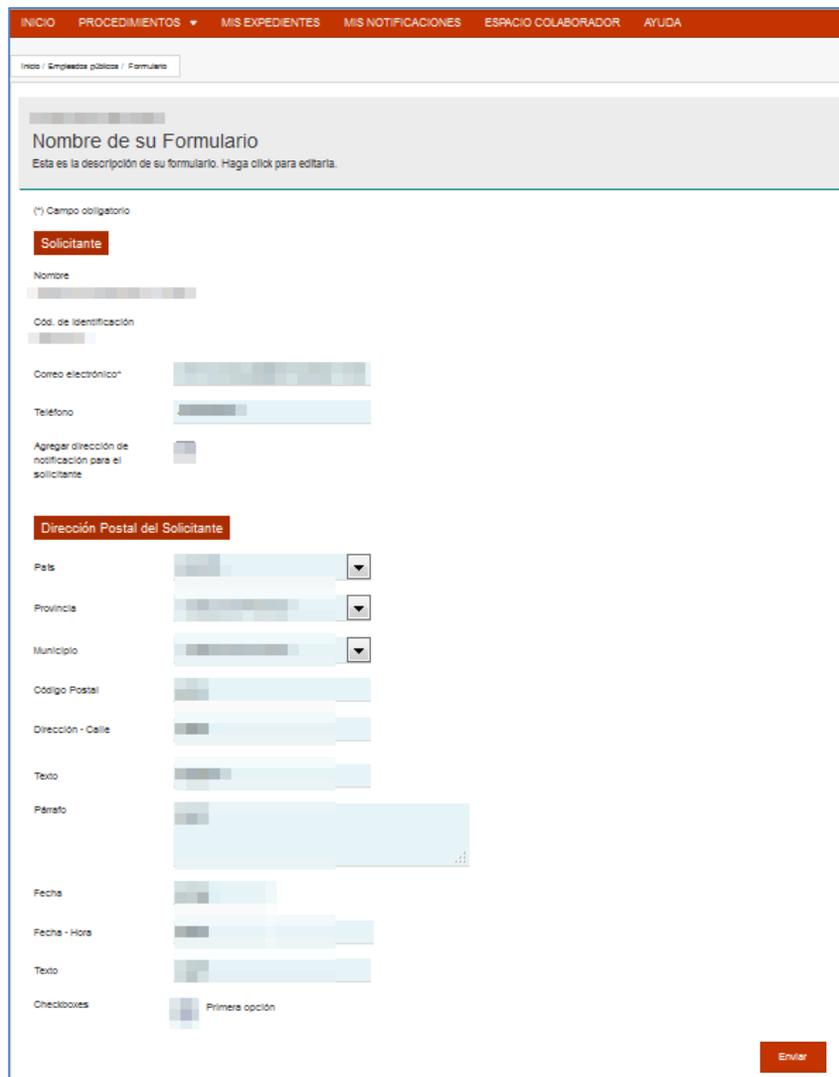
Permite diseñar un nuevo formulario con los datos que son necesarios recabar en el procedimiento. Este formulario se verá en la Sede del sistema **ACCEDA** (Frontal) y permite al solicitante introducir los datos de solicitud del procedimiento.

Por defecto, todos los formularios de **ACCEDA** muestran una serie de datos básicos:

- **Solicitante:**
  - Información de identificación extraída del certificado con el que se ha identificado (NIF/NIE/CIF, Nombre o razón social y correo electrónico).

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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



INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES ESPACIO COLABORADOR AYUDA

Inicio / Empresas públicas / Formulario

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

(\*) Campo obligatorio

**Solicitante**

Nombre

Cod. de identificación

Correo electrónico

Teléfono

Agregar dirección de notificación para el solicitante

**Dirección Postal del Solicitante**

País

Provincia

Municipio

Código Postal

Dirección - Calle

Texto

Párrafo

Fecha

Fecha - Hora

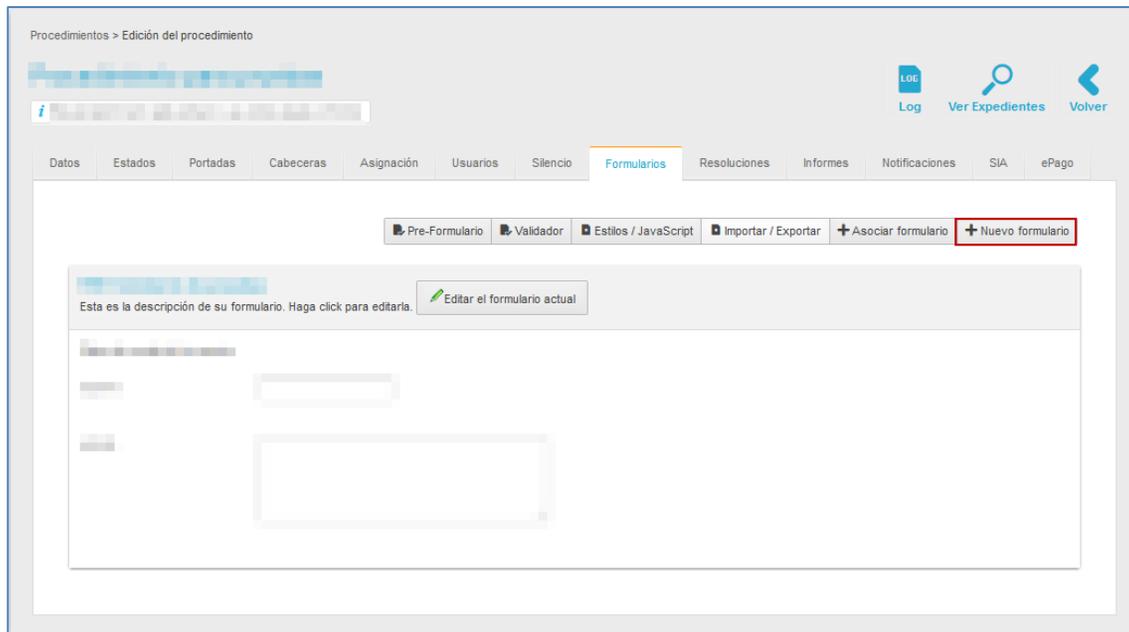
Texto

Checkboxes

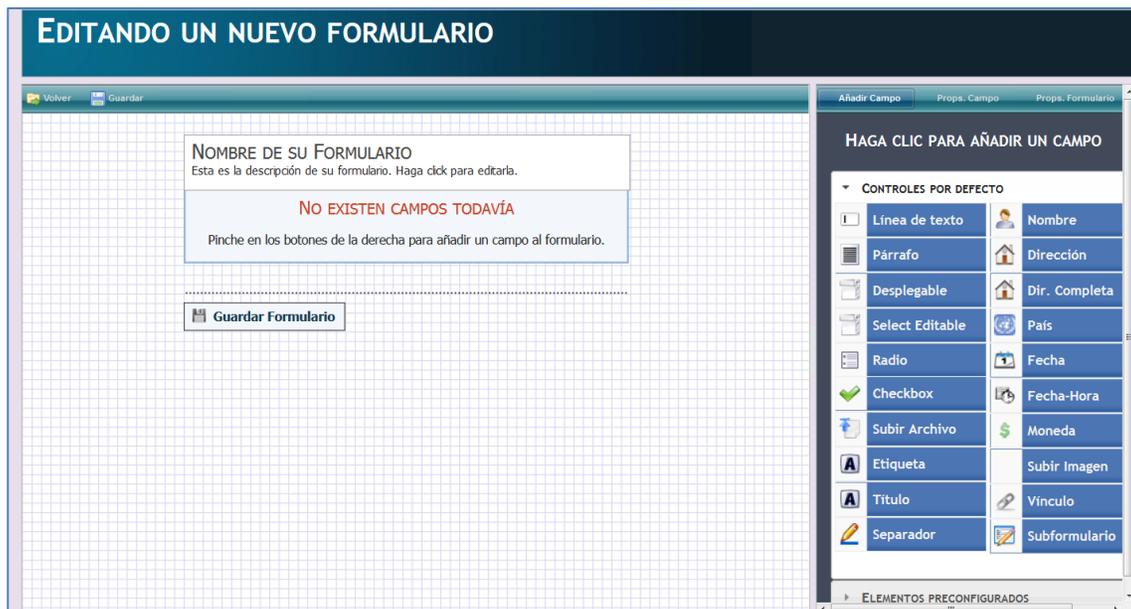
Primera opción

Enviar

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



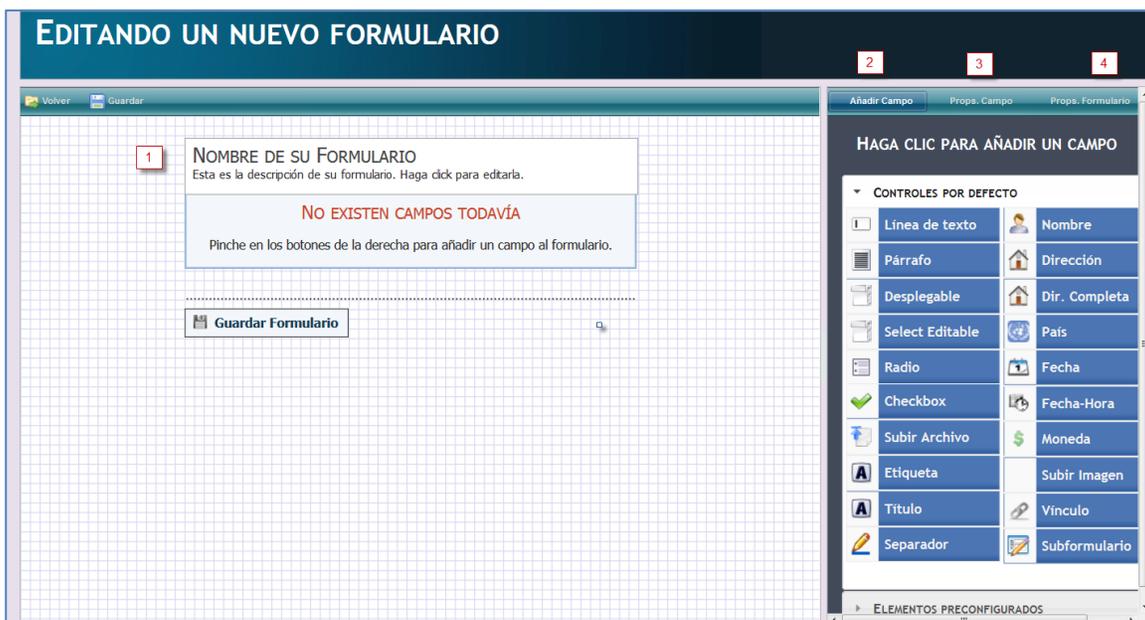
A continuación se abre la pantalla de **Edición de un nuevo formulario**.



**⚠ 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 del un nuevo formulario; sin embargo, siempre aparecerán en el formulario final.

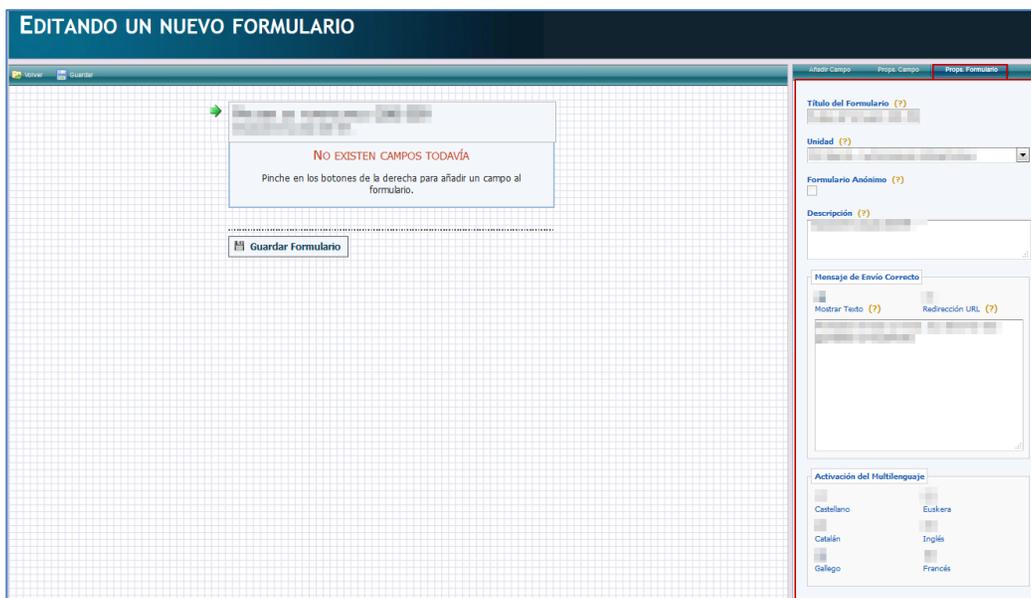
La pantalla de **Edición de un nuevo formulario** consta de las siguientes partes:



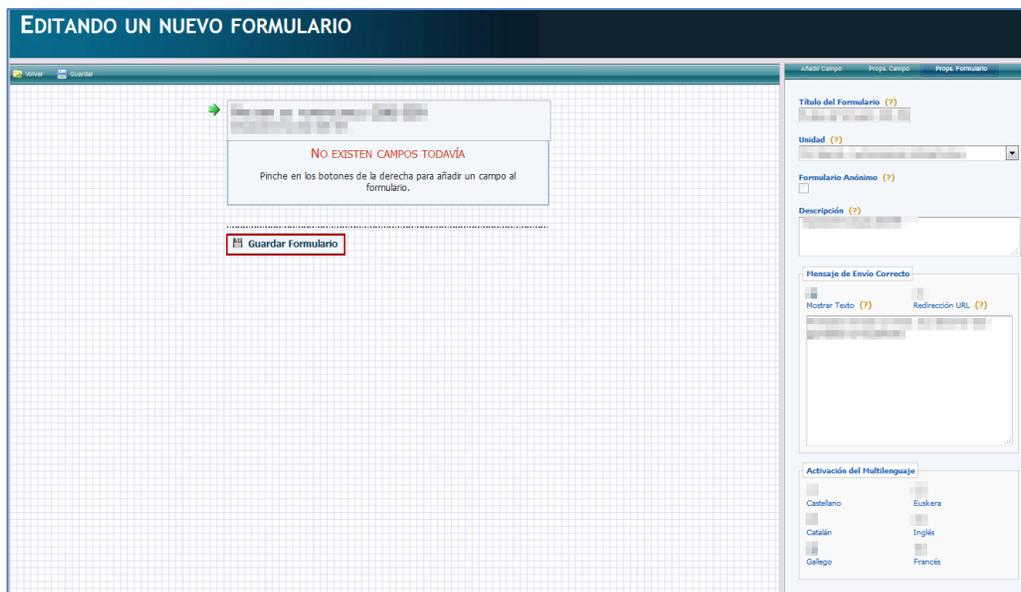
Nº	Partes de la pantalla Edición de un nuevo formulario	Descripción
1	Nombre y campos del formulario.	Muestra los datos del nombre y los campos de la información que conforman el formulario. En esta parte se muestra también, como va quedando el formulario mientras va construyéndolo.
2	Añadir Campo.	Permite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

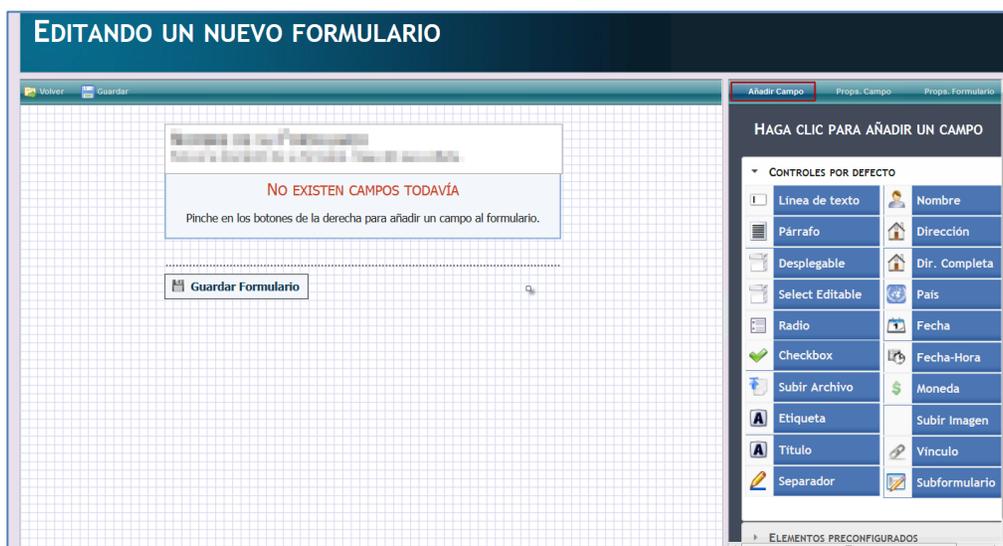
Para añadir el nombre del formulario pulse sobre el campo **Nombre de su formulario**. A continuación se muestra, en el lado derecho de la pantalla, los datos de **Props. Formulario** en el cual debe introducir los datos básicos del mismo (**Nombre o título del formulario, Unidad a la que pertenece,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



Pulse sobre **Guardar formulario** para crearlo.

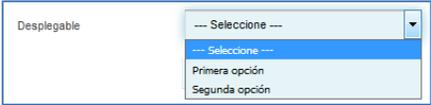
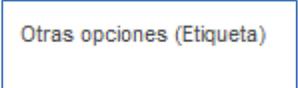
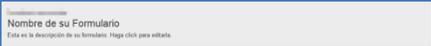


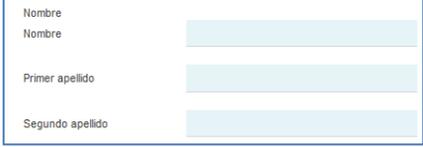
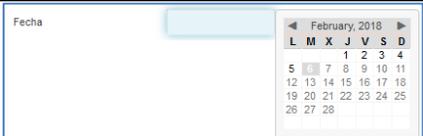
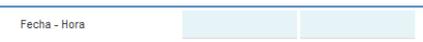
Para añadir otros campos de los datos que se necesitan incluir en el formulario pulse sobre el botón **Añadir campos**.

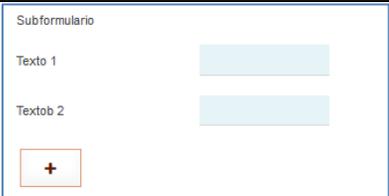


La opción para añadir los campos del formulario se divide en dos partes:

**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	

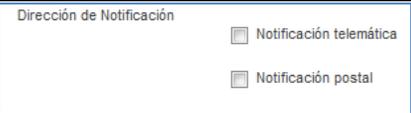
	formulario (si se desea tenerlos).	
<b>Separador</b>	Permite añadir líneas de separación entre un campo y otro de un formulario.	
<b>Nombre</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca su nombre completo.	
<b>Dirección</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca una dirección.	
<b>Dir. Completa</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca más datos relativos a la dirección.	
<b>País</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca el país al que pertenece.	
<b>Fecha</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca la fecha.	
<b>Fecha-Hora</b>	Permite añadir un campo para que el usuario que complete el formulario introduzca la fecha y hora en que completó el formulario.	
<b>Moneda</b>	Permite añadir un campo con el tipo de moneda que se utilizará para que el usuario realice un pago. El usuario introducirá el importe en el formulario.	
<b>Subir imagen</b>	Permite añadir un campo para subir una imagen al formulario.	
<b>Vínculo</b>	Permite añadir un enlace o URL a una página externa.	

<b>Subformulario</b>	Permite añadir al formulario un subformulario en el que se define una información específica. Esta opción está en desarrollo.	
----------------------	---	--

 **Nota**

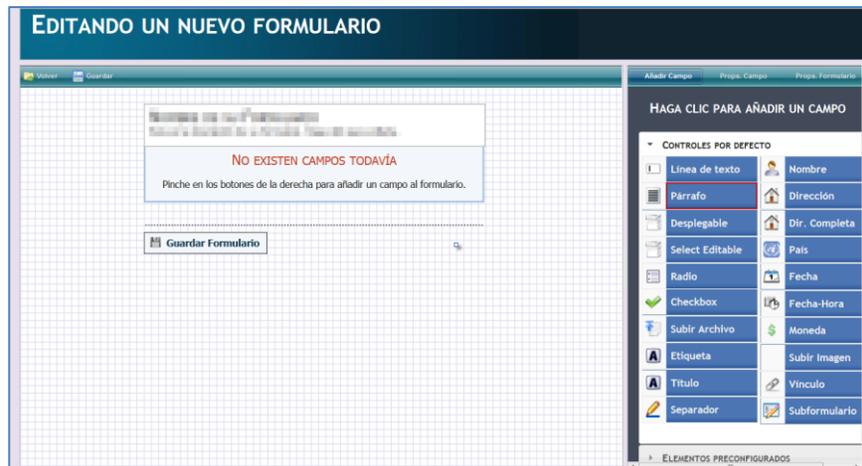
Lo que se hace de manera habitual cuando se configura un nuevo formulario es usar los controles por defecto. Los elementos preconfigurados, en general, no suelen ser necesarios.

- **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:

<b>Opciones de los elementos preconfigurados</b>	<b>Descripción</b>	<b>Imagen de la visualización de los elementos en el frontal</b>
<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.	
<b>Dirección de notificación – Notific@</b>	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/ctt/notifica#.WiE7GzTnt1Q">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/notifica#.WiE7GzTnt1Q</a> ). Este campo ya no es necesario y va a desaparecer.	(En actualización)
<b>Relación Entidades Locales</b>	Permite añadir un campo al formulario de selección de las Entidades Locales.	
<b>Pestaña</b>	Permite añadir pestañas al formulario	
<b>Combo genérico (desde DB)</b>	Permite añadir un campo al formulario relacionado con la información y la gestión de las base de datos (MySQL).	(En actualización)

Para añadir al formulario un control por defecto o elemento preconfigurado que requiera introducir, selecciónelo en el menú de la derecha (Añadir campo). Se cargará de forma automática al final del formulario (En la pantalla siguiente se muestra como ejemplo de selección la opción **Párrafo**).



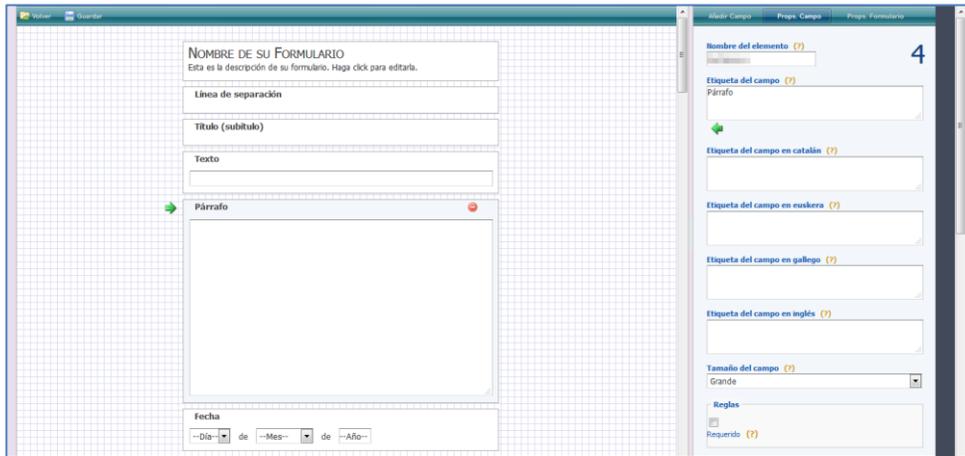
A continuación se cargarán en el formulario las opciones seleccionadas (Por ejemplo: **Párrafo**).



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.



The screenshot displays the 'Props. Campo' configuration window. The main area shows a grid with a 'Párrafo' field selected. The right-hand panel lists various configuration options for this field type, including 'Nombre del elemento', 'Etiqueta del campo', and 'Etiqueta del campo' in multiple languages (Catalán, Euskera, Gallego, Inglés). The 'Tamaño del campo' is set to 'Grande'. There are also checkboxes for 'Reglas' and 'Requerido'.

 **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.

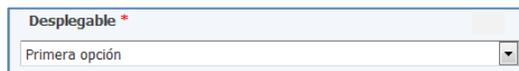
 **Nota**

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:

- Dato **Reglas**: Puede mostrar dos 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.



Desplegable \*

Primera opción

- 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.



Texto \*

Confirme Texto \*

- 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.



Texto \*

Confirme Texto \*

- Dato **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).

 **Nota**

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

- Dato **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**.



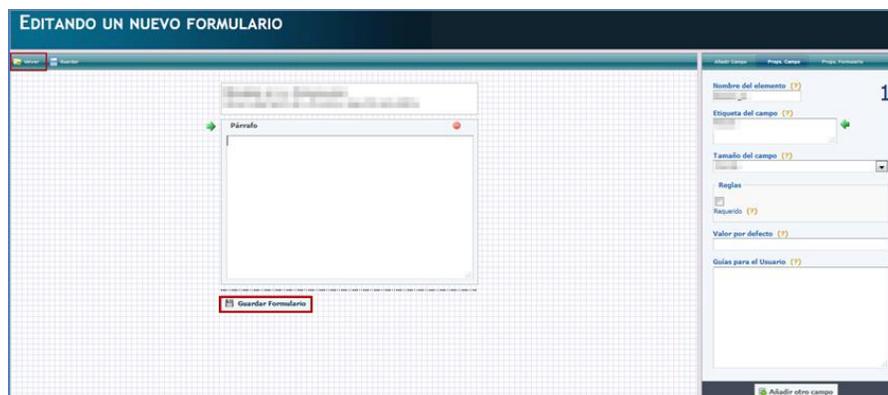
Una vez editado, puede reordenar los campos del formulario seleccionando (pulsando sin soltar) sobre el campo y arrastrándolo a la posición del formulario donde desee ubicarlo. Si desea añadir un nuevo campo pulse sobre el botón **Añadir nuevo campo** ubicado en la parte inferior central de la pantalla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



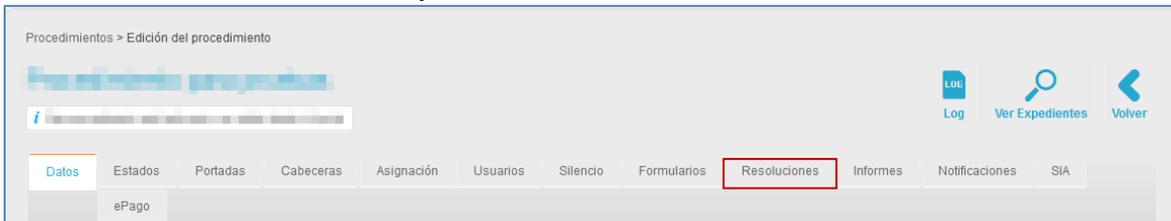
Si desea guardar el formulario creado pulse sobre el botón **Guardar Formulario**. Para regresar a la página de **Procedimientos para pruebas**, opción **Formularios** y ver la vista preliminar de la configuración del formulario pulse sobre el botón **Volver**.



 **Importante**

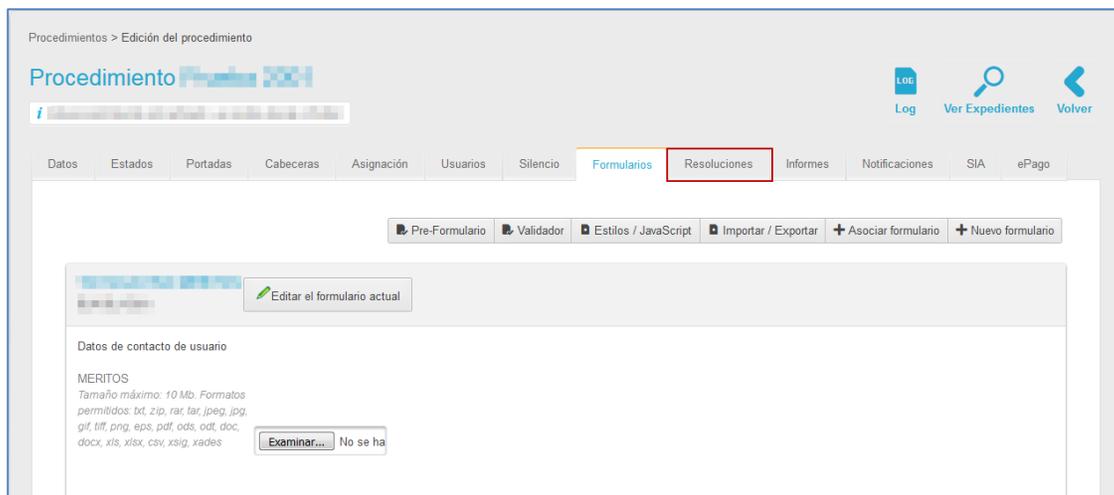
Antes de salir del editor asegúrese de guardar los cambios. Si esto no sucediera los cambios pudieran perderse y debería comenzar nuevamente la configuración del formulario.

### 3.6.1.2.1.1.9 Resoluciones del procedimiento interno.

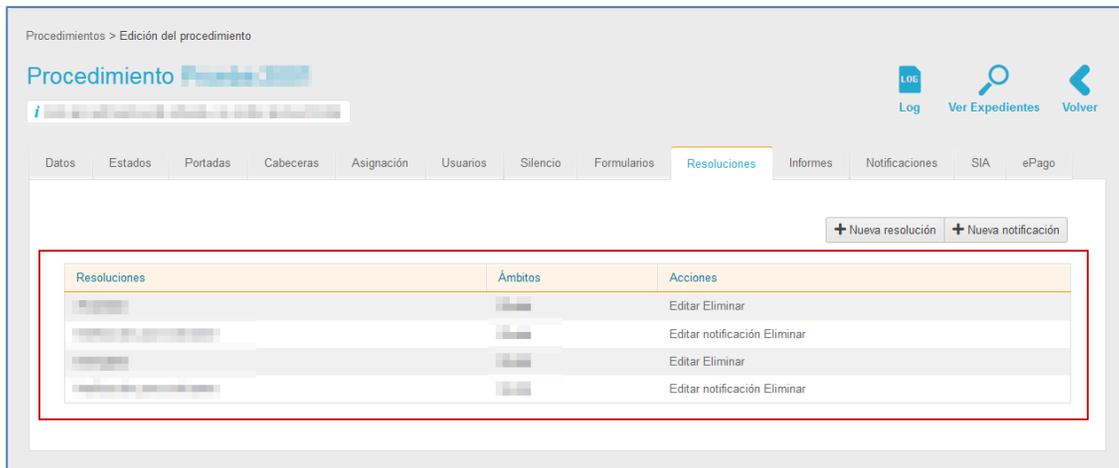


Permite ver y gestionar las resoluciones de los expedientes que pueden tener los procedimientos. Las resoluciones son el tipo de respuesta que puede tener un expediente; las que aparecen en la lista son las configuradas por defecto, sin embargo, pueden añadirse otras resoluciones que resulten necesarias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

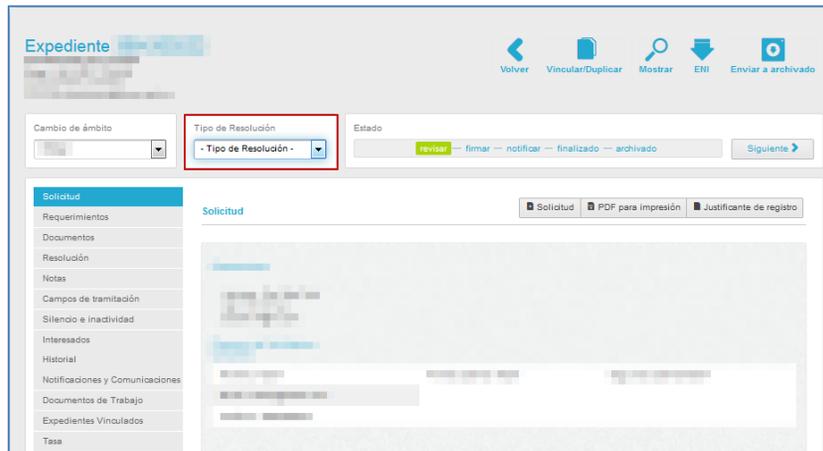
- Editar: Muestra los nombres de los tipos de resolución, por ejemplo: Aceptada denegada (Ver la sección Editar resolución en este mismo apartado).
- Editar notificación: Se sitúan inmediatamente a continuación del tipo de resolución y muestra la plantilla de notificación de la resolución correspondiente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

La lista de resoluciones contiene los siguientes campos:

Datos de la lista de resoluciones del procedimiento interno	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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Editar notificación</div>

 **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”.



 **Editar resolución.**

Permite editar el nombre de la resolución. Si desea modificar la resolución pulse sobre el botón **Editar**.

A continuación se abre la venta emergente con la casilla **Nombre de la resolución**. Si desea modificar el nombre de la resolución pulse sobre el botón **Modificar**. De lo contrario pulse sobre la **casilla superior derecha**.

 **Eliminar resolución.**

Permite eliminar una resolución. Para borrar la resolución pulse sobre el botón **Eliminar**.

**⚠ Importante**

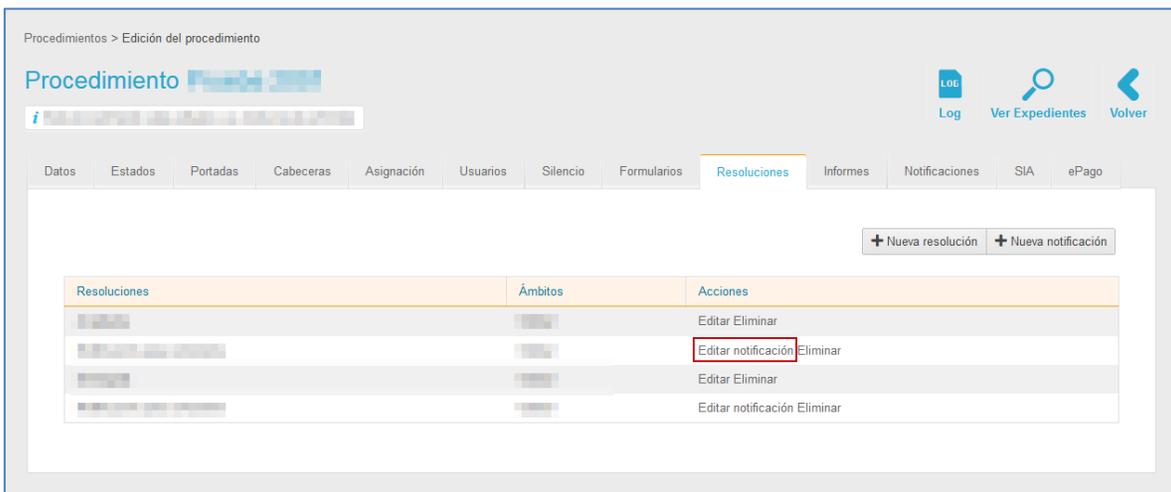
Si una resolución tiene expedientes asociados el sistema no podrá eliminarlos.

[Editar notificación](#)

**Editar notificación de resolución.**

La opción Resoluciones también permite configurar la plantilla de las **Notificaciones** que se enviarán a los usuarios informando sobre la resolución de un expediente.

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



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

Datos de la plantilla del Notificación	Descripción
La notificación está asociada a la resolución.	Permite seleccionar a qué tipo de resolución está asociada la plantilla de notificación que se está editando.

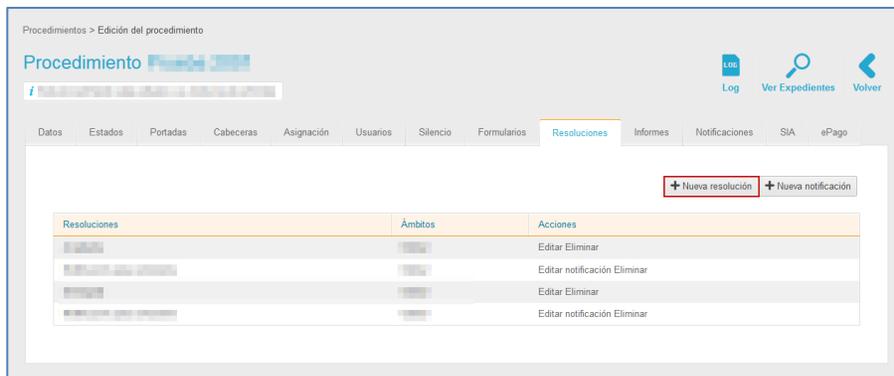
<b>Ámbito.</b>	Ámbito al que pertenece la resolución.
<b>A quién va dirigida la notificación.</b>	Permite seleccionar si la notificación va dirigida al solicitante o a otra persona.
<b>Texto de la cabecera.</b>	Texto de la cabecera de la resolución.
<b>Pie de página.</b>	Pie de página de la resolución.
<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**.

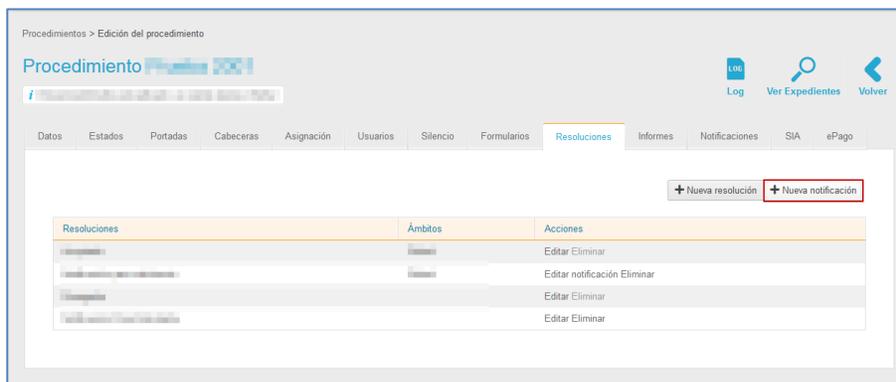


A continuación se abre una ventana emergente para que introduzca el nombre de la nueva resolución. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior derecha**. De lo contrario pulse sobre el botón **Añadir Resolución**.

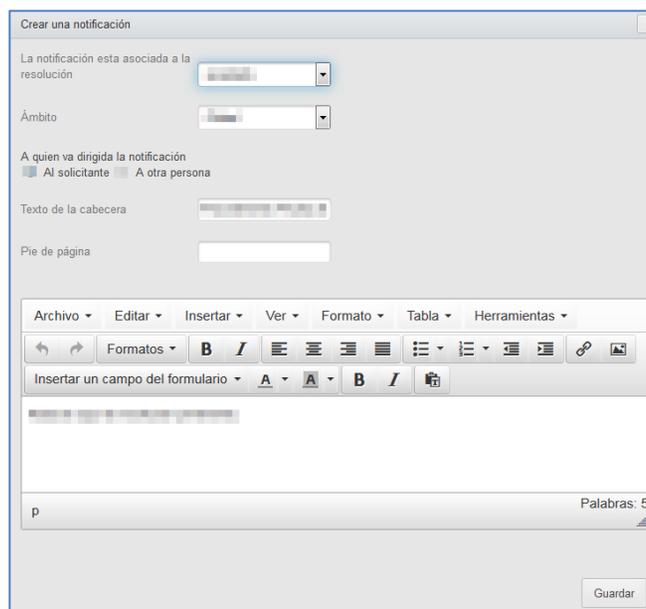
+ Nueva notificación

## Nueva notificación.

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



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

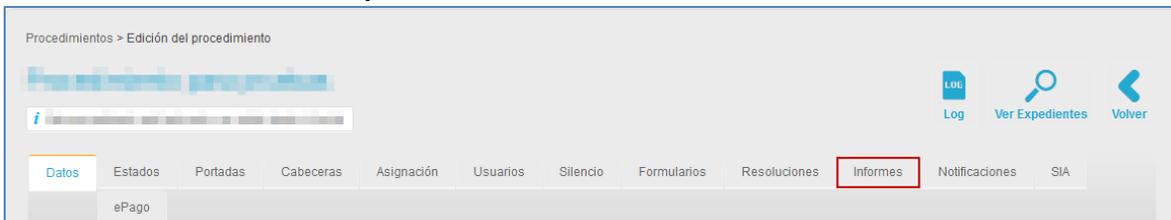


Los datos del formulario crear una notificación contiene los siguientes datos:

Datos del formulario	Descripción
<b>Crear una nueva plantilla de notificación</b>	
<b>La notificación está asociada a la resolución.</b>	Permite seleccionar del desplegable si la notificación está asociada o no a la resolución.
<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.

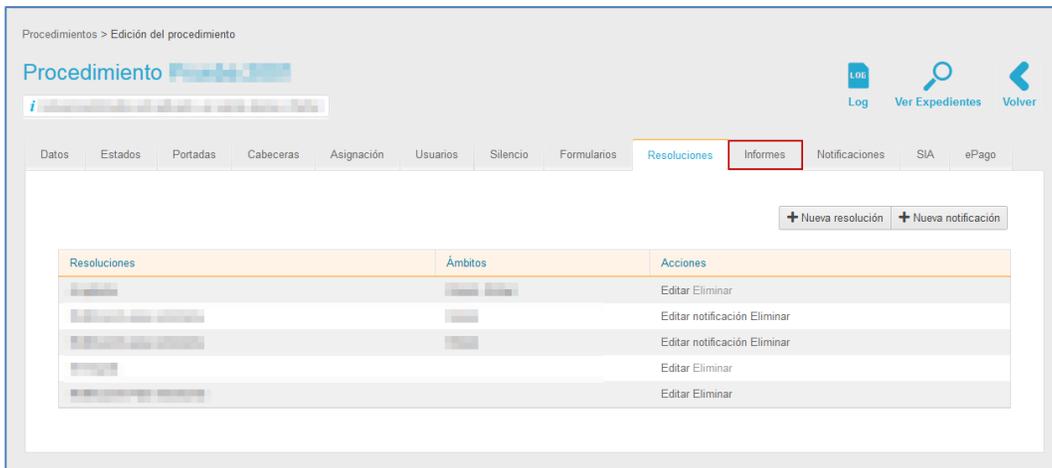
Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre la **casilla superior del formulario**. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar**.

### 3.6.1.2.1.1.10 Informes del procedimiento interno.

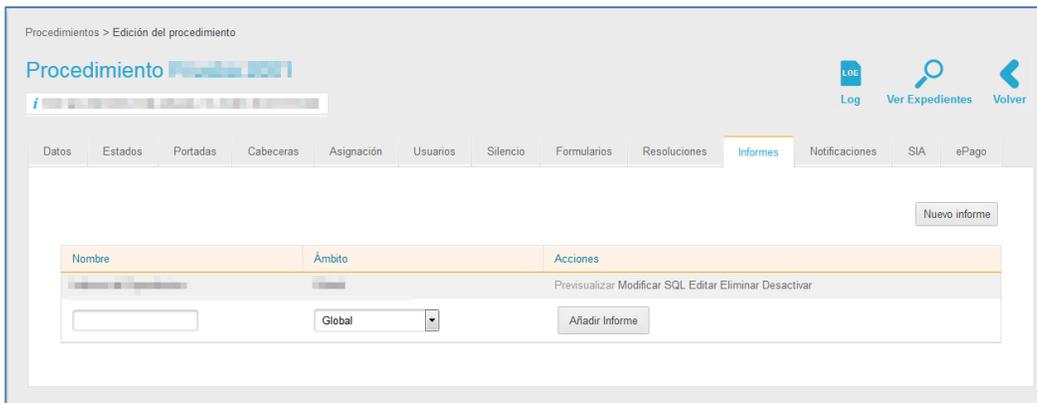


Permite gestionar informes de los expedientes de un procedimiento. Los informes de los procedimientos son aquellos sobre los cuales se pueden solicitar datos específicos que se deseen consultar (usuarios, expedientes, procedimientos, ámbitos, permisos, estados, etc.).

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

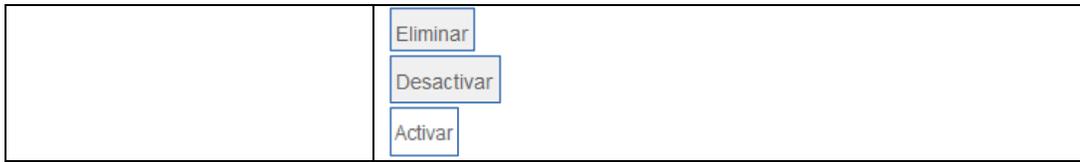


A continuación se muestra la pantalla con la lista de los informes.



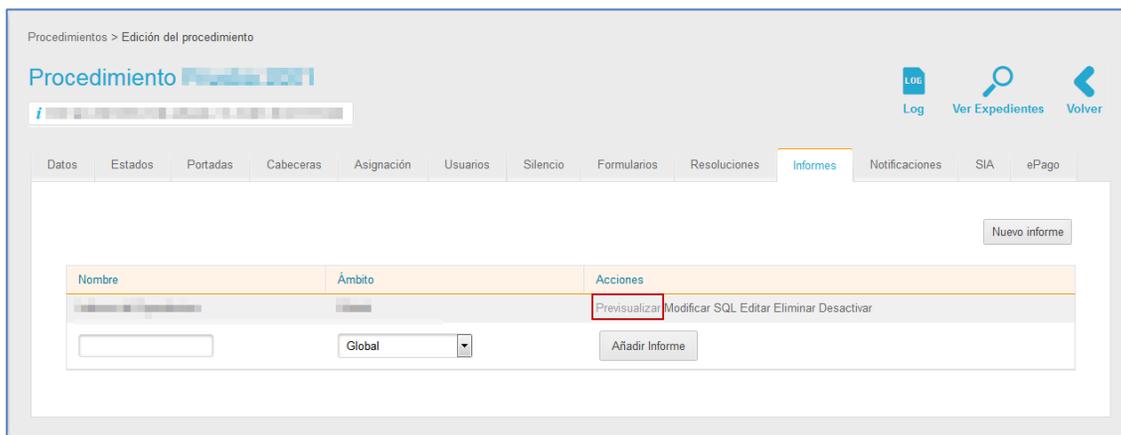
La lista de los informes contiene los siguientes datos:

Datos de la lista de los informes de procedimientos internos	Descripción
<b>Nombre.</b>	Nombre del informe.
<b>Ámbito.</b>	Ámbito al que pertenece el informe.
<b>Acciones.</b>	<div data-bbox="662 1696 787 1732">Previsualizar</div> <div data-bbox="662 1753 771 1789">Crear SQL</div> <div data-bbox="662 1801 787 1837">Modificar SQL</div> <div data-bbox="662 1843 714 1875">Editar</div>



**Previsualizar** Previsualizar informes.

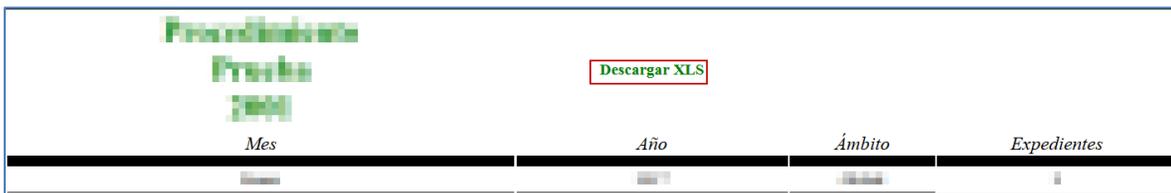
Permite visualizar el informe tal y como quedará finalmente. Si quiere ver algún informe de los que están en la lista pulse sobre el botón **Previsualizar**.



A continuación se muestra un informe similar al siguiente:

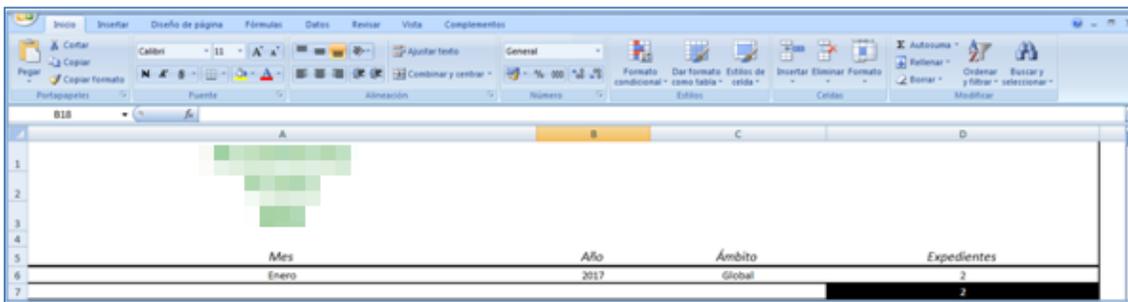


Si desea descargar el documento xls del informe pulse sobre el botón **Descargar XLS**.



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**.

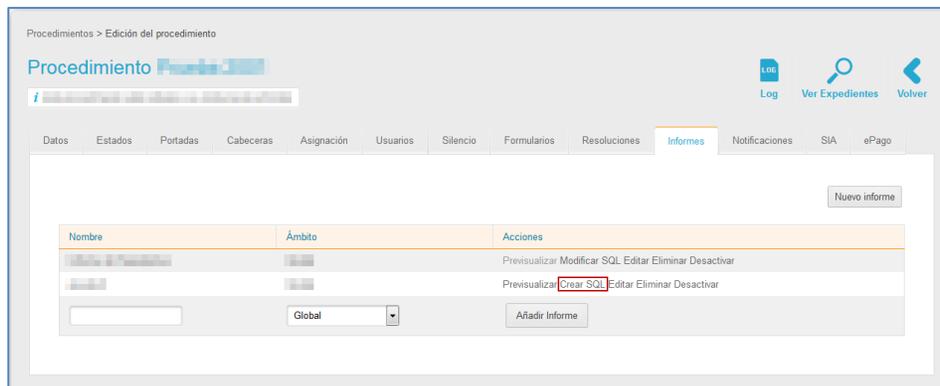
A continuación se muestra un documento Excel con los datos del informe que se buscó, el cual tendrá un aspecto similar al siguiente:



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**.



Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento **Procedimiento 3**

7

Log Ver Expedientes Volver

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

Nuevo informe

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

Global

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

**ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

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;]):

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

Datos del formulario Nuevo informe interno	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.

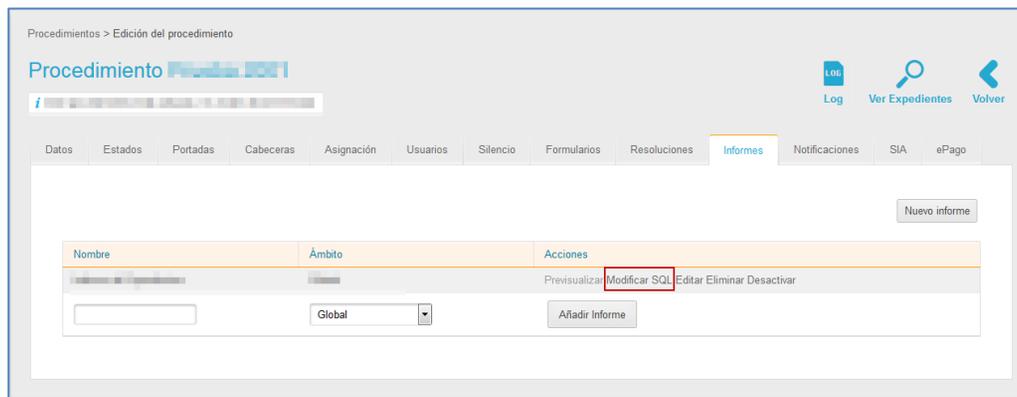
**Estilo del informe.**

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

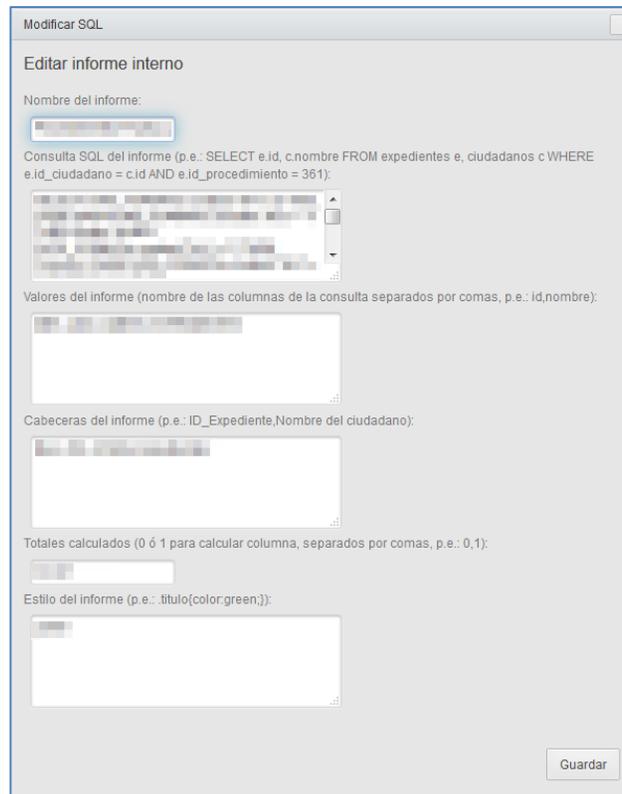
Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la **casilla superior del formulario**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Guardar**.

[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**.



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



Modificar SQL

Editar 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;]):

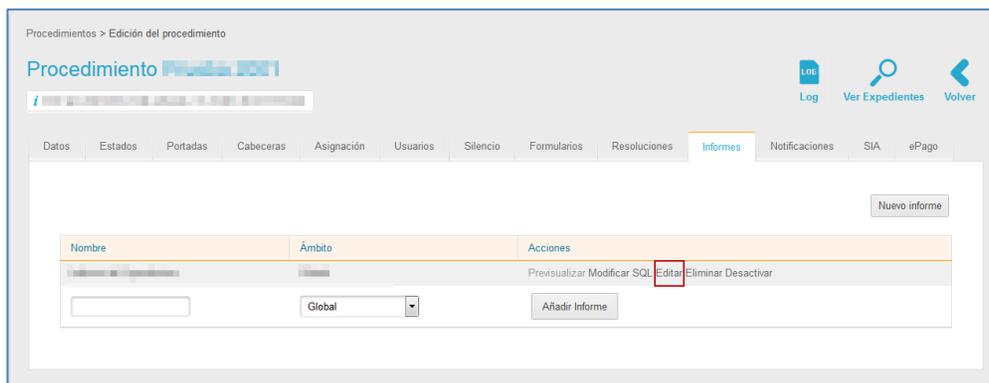
Guardar

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

Editar

**Editar informe.**

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



Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento **Procedimiento 3001**

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

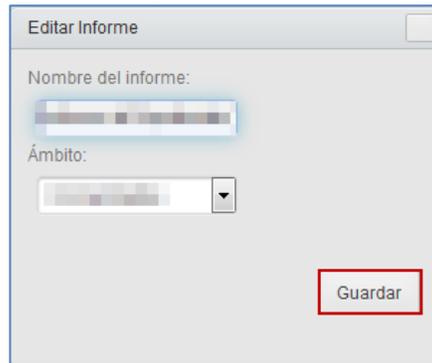
Nuevo informe

Nombre	Ámbito	Acciones
Procedimiento de Expedientes	Global	Previsualizar Modificar SQL <b>Editar</b> Eliminar Desactivar

Añadir Informe

**ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

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** **Eliminar informe.**

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

**Desactivar** **Desactivar informe.**

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

Activar

### Activar informe.

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

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 del mismo, seleccione el ámbito y a continuación pulse sobre el botón **Añadir informe**.

Nuevo informe

### Nuevo informe.



#### Nota

Esta opción está en fase actualización de sus funcionalidades.



#### Importante

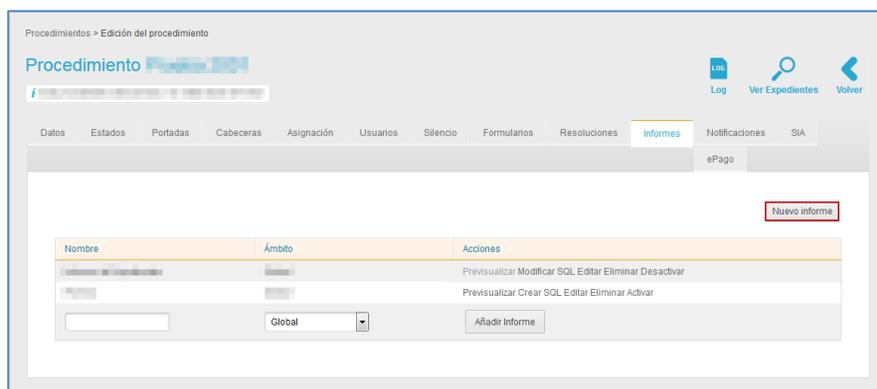
La opción de **Nuevo informe** sólo puede ser gestionada por usuarios con perfil de **SuperAdmin**.



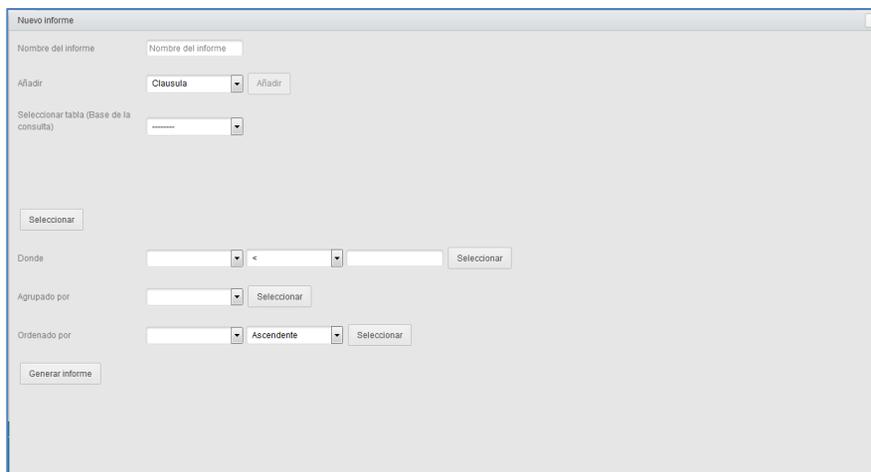
#### Importante

Para poder elaborar informes es necesario contar con conocimientos técnicos de SQL.

Permite crear un nuevo informe para del procedimiento. Se diferencia de añadir informe en que se introducen los datos completos que se quieren consultar tanto del formulario como de los datos a introducir; debe ser completado por un técnico (SuperAdmin). Para crear un informe pulse sobre el botón **Nuevo informe**.



A continuación se muestra la pantalla con el formulario de **Nuevo informe**.



El formulario de **Nuevo informe** contiene los siguientes datos:

Datos del formulario Nuevo informe	Descripción
<b>Nombre del informe.</b>	Nombre del informe que se va a crear.

<b>Añadir.</b>	Permite añadir el dato de la información que se va a consultar (Cláusula o Campo de tramitación que expresa alguna condición en el nuevo informe). Es el equivalente a “SELECT” de SQL.
<b>Seleccionar tabla.</b>	Permite seleccionar la base de datos con la información que se quiere consultar y que se mostrará en el informe (Expedientes, ámbitos, usuarios, permisos, personas, estados). Es el equivalente a “FROM” de SQL.
<b>Dónde.</b>	Muestra (si los datos seleccionados cuenta con esa información) el lugar donde se encuentran ubicados en la base de datos los elementos seleccionados de que se van a consultar. Es el equivalente a “WHERE” de SQL.
<b>Agrupado por.</b>	Muestra el lugar de la base de datos donde están los datos que se van a consultar. Es el equivalente a “GROUP BY” de SQL.
<b>Ordenado por.</b>	Permite seleccionar el orden en que se mostrarán los datos seleccionados para el informe (ascendente/descendente). Es el equivalente a “ORDER BY” de SQL.

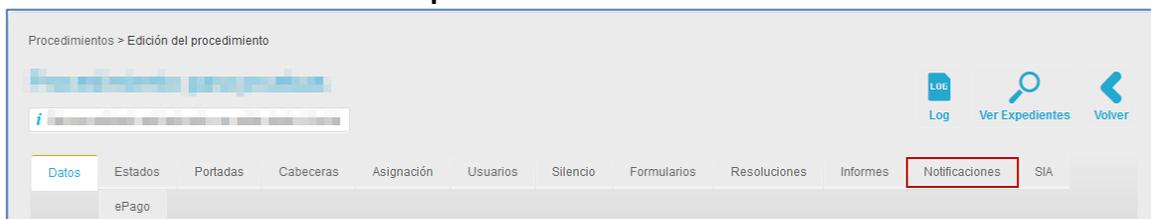
Una vez seleccionados los datos que se mostrarán en el informe SQL pulse sobre el botón **Generar informe.**



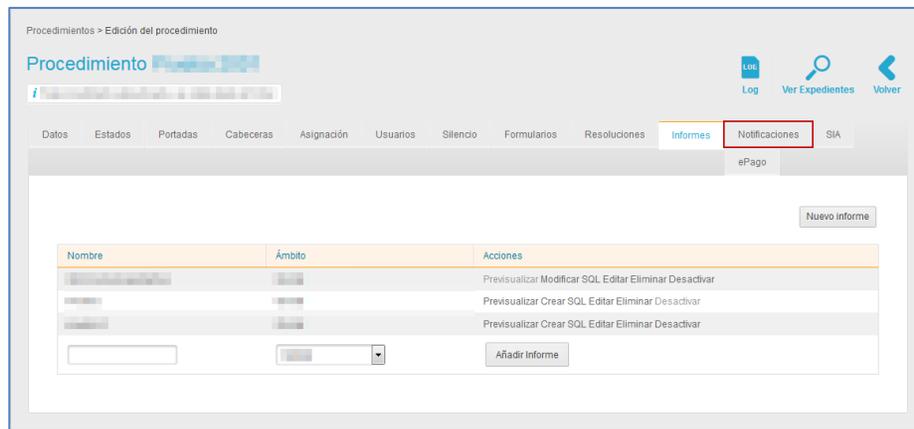
**Nota**

Se recomienda crear el informe a través de **Añadir Informe** ya que la opción **Nuevo informe** actualmente está en proceso de actualización.

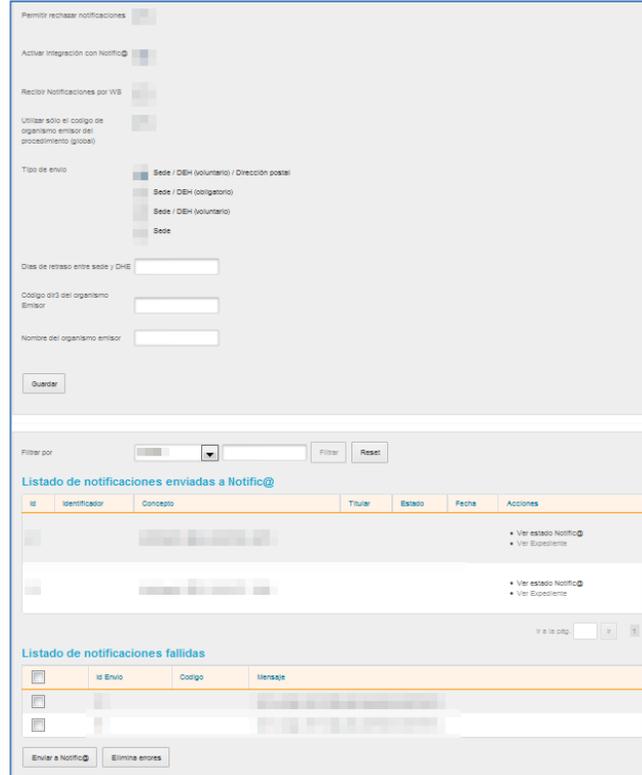
### 3.6.1.2.1.1.11 Notificaciones del procedimiento interno.



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.



The screenshot shows the notification configuration form and list. The form includes fields for 'Permitir rechazar notificaciones', 'Activar integración con Notific@', 'Reclutar notificaciones por WS', 'Utilizar sólo el código de organismo emisor del procedimiento (global)', 'Tipo de envío', 'Días de retraso entre sede y DNE', 'Código civil del organismo Emisor', and 'Nombre del organismo emisor'. Below the form, there is a 'Guardar' button. The list section shows 'Listado de notificaciones enviadas a Notific@' and 'Listado de notificaciones fallidas'. The 'Listado de notificaciones enviadas a Notific@' table has columns 'Id', 'Identificador', 'Concepto', 'Titular', 'Estado', 'Fecha', and 'Acciones'. The 'Listado de notificaciones fallidas' table has columns 'Id Envío', 'Codigo', and 'Mensaje'. There are also buttons for 'Enviar a Notific@' and 'Elimina errores'.

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

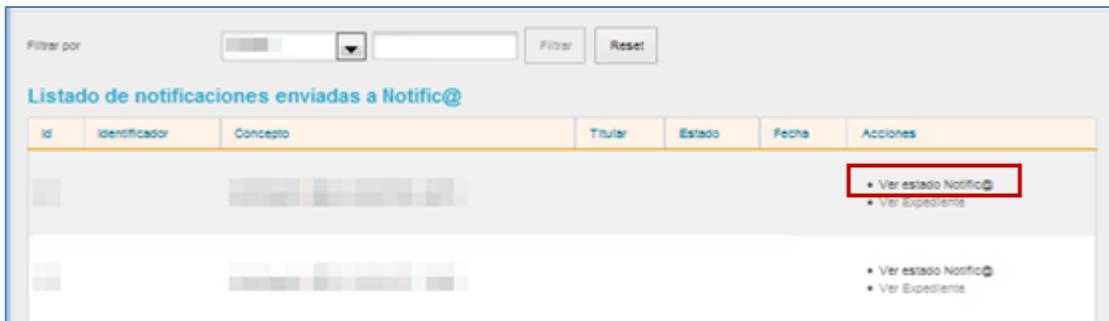
Datos del formulario de Notificaciones	Descripción
<b>Gestión de notificaciones</b>	
<b>Permite rechazar notificaciones.</b>	Casilla para indicar si se podrán rechazar notificaciones.
<b>Activar integración con Notific@.</b>	Casilla para indicar la activación de integración con la plataforma Notific@.
<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>Tipo de envío.</b>	<p>Permite seleccionar el tipo de envío que se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede/DEH(voluntaria)/Dirección_ postal: El envío de las notificaciones será desde la Sede hacia la Dirección Electrónica habilitada para recibir Notificaciones (DEH) y desde la DEH a una dirección Postal.</li> <li>• Sede/DEH(obligatorio): El envío de las Notificaciones se hace obligatoriamente desde la Sede hacia la DEH.</li> <li>• Sede/DEH(voluntario): El envío de las Notificaciones se hace desde la Sede hasta la DEH. Esta solicitud es de carácter voluntario.</li> <li>• Sede: las notificaciones se envían desde la Sede a Carpeta Ciudadana.</li> </ul> <p><b>Esta opción está en proceso de actualización.</b></p>
<b>Días de retraso en sede y DHE.</b>	Casilla para seleccionar los días de retraso permitidos desde la salida de la notificación en la Sede hasta su llegada a la DEH.

<b>Código dir3 del organismo emisor.</b>	Casilla para indicar el DIR3 del organismo emisor.
<b>Nombre del organismo emisor.</b>	Casilla para indicar el nombre del organismo emisor.
<b>Listado de notificaciones enviadas a Notific@</b>	
<b>Filtrar por.</b>	Filtrar por expediente o fichero.
<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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ver estado Notific@</div> Permite ver el estado de la notificación. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Ver Expediente</div> Redirecciona para mostrar el expediente completo.
<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.

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@**.

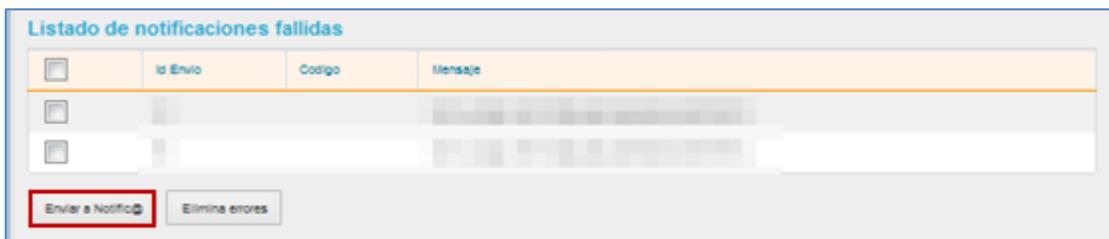
**ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**



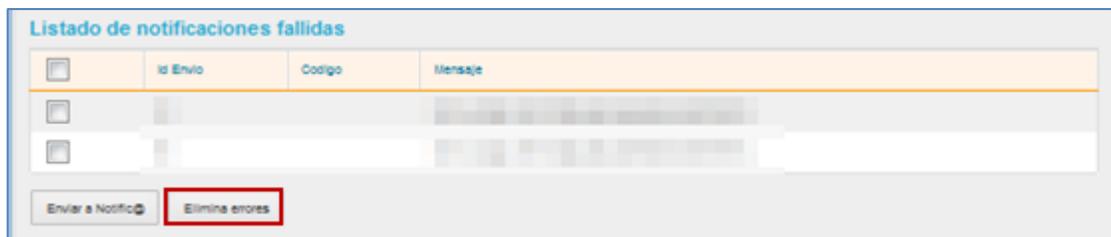
El listado de notificaciones fallidas posee dos acciones a realizar:

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

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



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



### 3.6.1.2.1.1.12 SIA.

SIA es el **Sistema de Información Administrativa** que 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 Com parte/sistemas informacion transversales/SIA.html#.WiV48DTNt1Q](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Racionaliza_y_Comparte/sistemas_informacion_transversales/SIA.html#.WiV48DTNt1Q)).

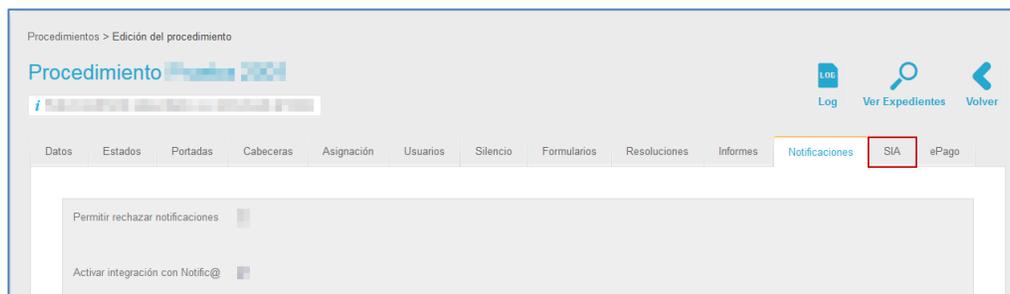
Los procedimientos poseen un código SIA que también se usa para la integración en otros sistemas, por ejemplo: **InSiDe y Archive**.

#### **Importante**

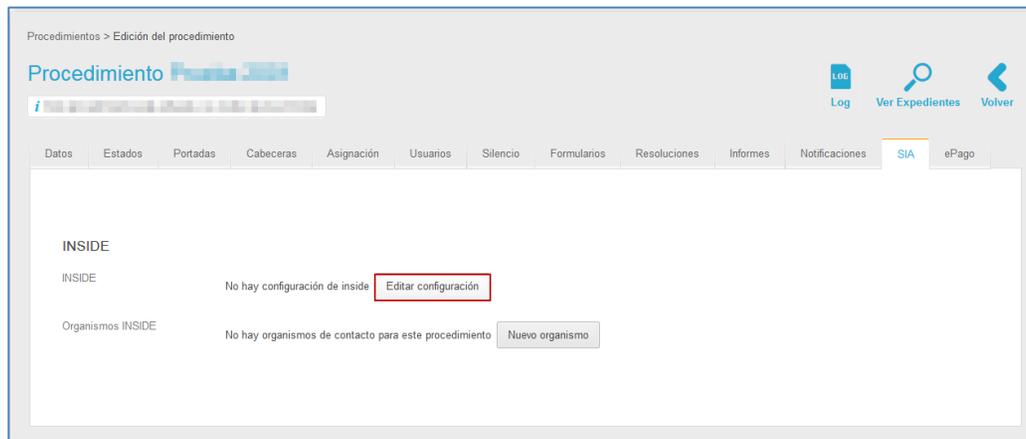
Desde esta opción es posible configurar **INSIDE y ARCHIVE** para su integración con **ACCEDA**, tanto con instalaciones locales como en la nube.

#### **Nota**

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



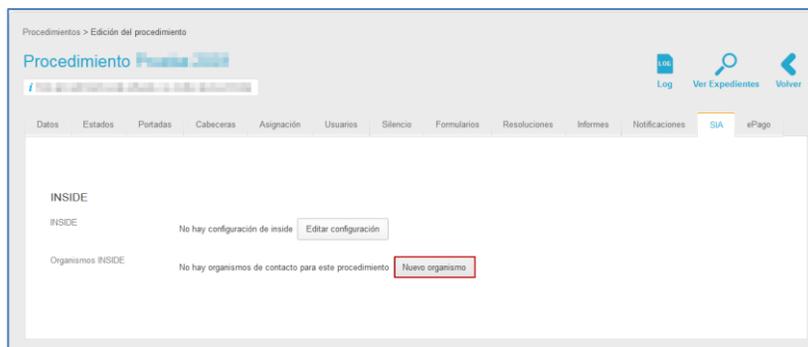
Realice la configuración de **InSiDe** (Sistema para Gestión de documentos y expedientes electrónicos) pulsando sobre el botón **Editar configuración**.



A continuación en la ventana emergente, introduzca el código y nombre SIA del procedimiento (debe conocer el código). Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el recuadro superior derecho. De lo contrario pulse sobre el botón **Guardar**.

Si desea modificar la configuración del código y nombre SIA pulse, nuevamente, **Editar configuración**. Se abrirá la ventana emergente **Configuración** con los datos a modificar; edítelos y a continuación pulse sobre **Guardar**.

Los organismos de contacto para un procedimiento permite seleccionar la instancia (organismo, entidad, institución) y los ámbitos al que está asociado un procedimiento y que pueden seleccionarse de manera que los expedientes de un procedimiento queden almacenados en el repositorio (Inside/Archive) con el nombre y el ámbito que les corresponde. Si desea configurar los organismos de contacto para un procedimiento pulse sobre el botón **Nuevo Organismo**.



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>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>Metadato Clave.</b>	Metadato clave y valor que se usa para identificar el organismo.

Nuevo organismo

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 \*

Metadato Clave:  Valor:  -

Añadir Meta dato

Guardar



### Nota

Los datos del formulario Nuevo Organismo son iguales tanto para INSIDE como para ARCHIVE.

### 3.6.1.2.1.1.13 ePago.

Procedimientos > Edición del procedimiento

 Log  Ver Expedientes  Volver

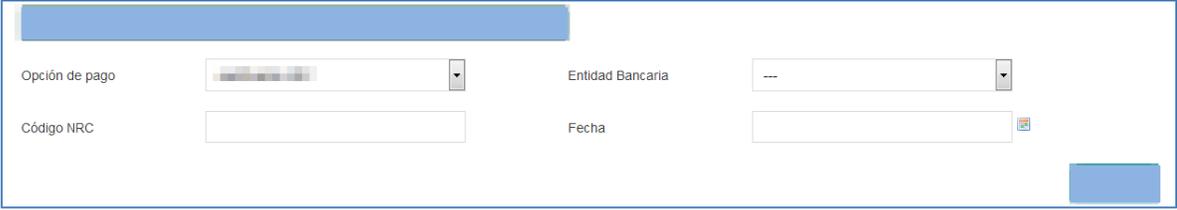
Datos Estados Portadas Cabeceras Asignación Usuarios Silencio Formularios Resoluciones Informes Notificaciones SIA

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>).

 **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:



The screenshot shows a form with the following fields:

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

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**.

Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento XXXXXXXXXX

[Log](#) [Ver Expedientes](#) [Volver](#)

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

INSIDE

INSIDE No hay configuración de inside [Editar configuración](#)

Organismos INSIDE No hay organismos de contacto para este procedimiento [Nuevo organismo](#)

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

Procedimientos > Edición del procedimiento

Procedimiento XXXXXXXXXX

[Log](#) [Ver Expedientes](#) [Volver](#)

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

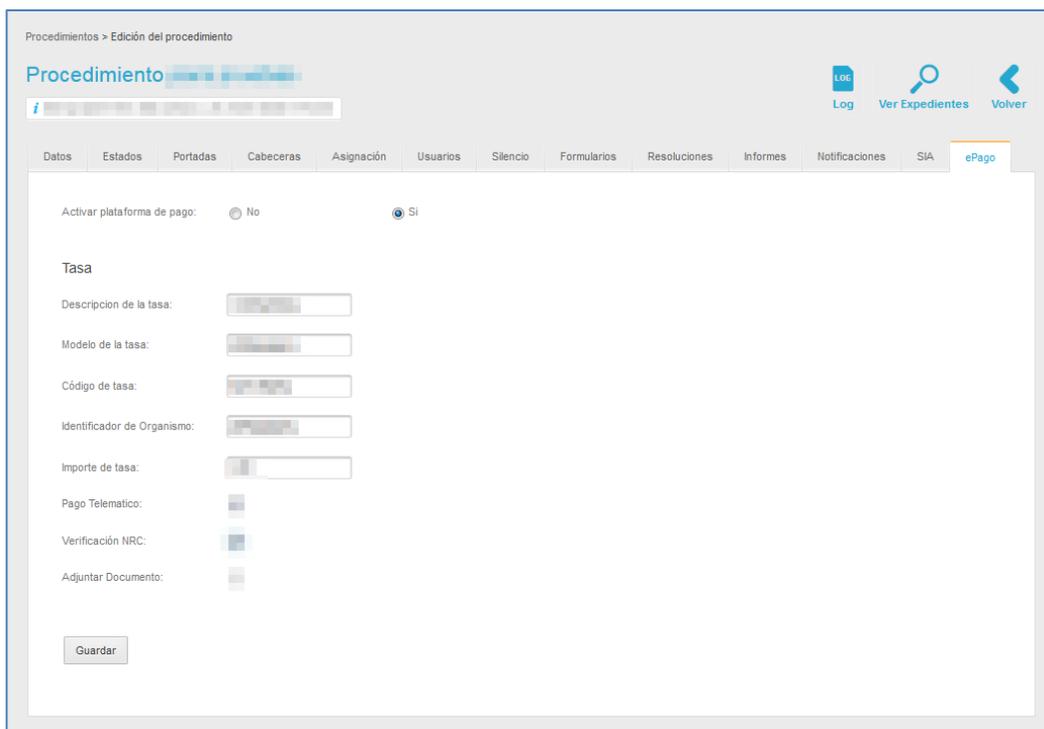
Activar plataforma de pago:  No  Si

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
<b>Descripción de la tasa</b>	Nombre o descripción de la tasa que se ha de pagar.
<b>Modelo de la tasa</b>	Número o nombre del modelo o formulario de la tasa que se ha de pagar.
<b>Código de tasa</b>	Número que representa el código de la tasa que se ha de pagar.
<b>Identificador de Órgano</b>	Código DIR3 del órgano o institución al que se le debe pagar la tasa.
<b>Importe de tasa</b>	Cantidad en euros correspondiente de la tasa a pagar.
<b>Pago telemático</b>	Casilla para marcar que se realizará el pago a través de la opción

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

	del servicio de pago compartido de la administración electrónica que ofrece a las Instituciones Públicas un medio para el pago electrónico de tasas.
<b>Verificación NRC</b>	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.
<b>Adjuntar documento</b>	Permite adjuntar el documento de pago de una tasa.



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

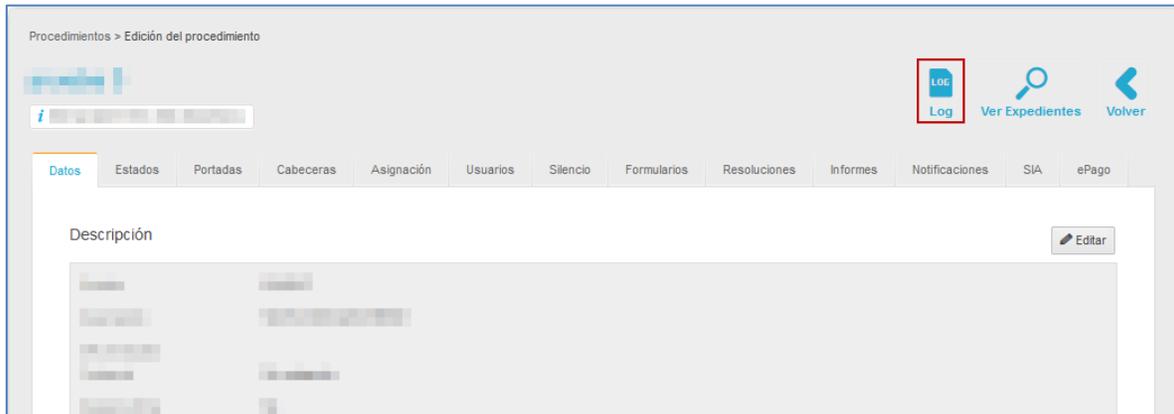
### 3.6.1.2.1.1.14 Acciones de la opción Editar de la Lista de Procedimientos internos.

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

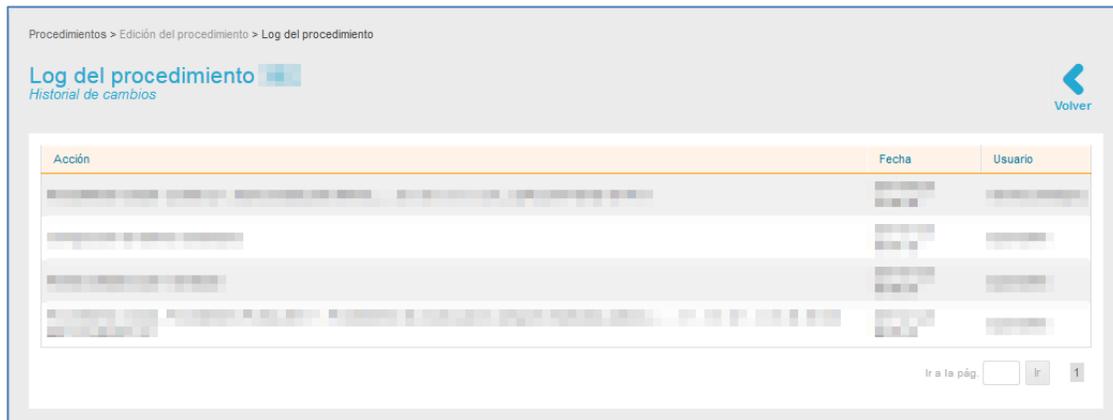
#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

### 3.6.1.2.1.1.3.14.1. Log.

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



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



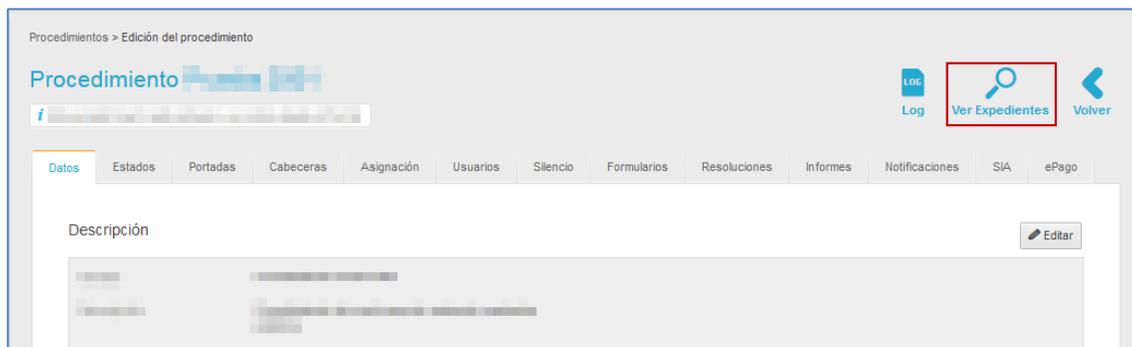
La lista de cambios contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de cambios de un procedimiento	Descripción
<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.
----------------	---

### 3.6.1.2.1.1.3.14.2. Ver Expedientes.

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



A continuación se muestra la lista de expedientes del procedimiento.



La lista de expedientes del procedimiento contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de expedientes del procedimiento	Descripción
<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.

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

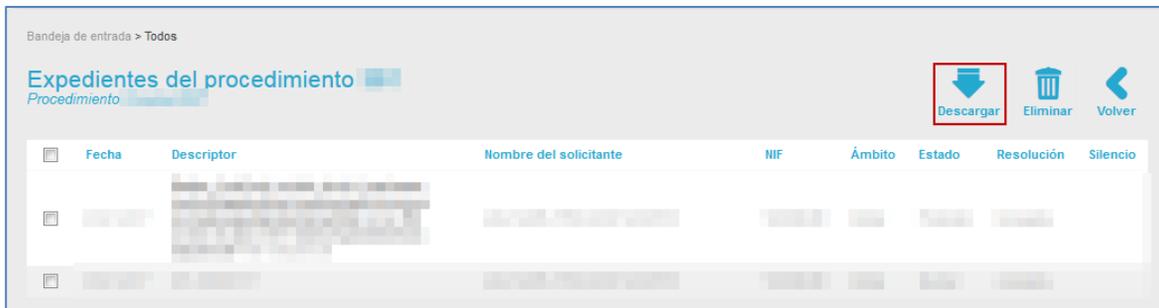
<b>NIF</b>	Número de identificación fiscal del solicitante.
<b>Ámbito</b>	Ámbito del expediente.
<b>Estado</b>	Estado actual del expediente.
<b>Resolución</b>	Resolución del expediente.
<b>Silencio</b>	Si tiene o no silencio administrativo.

### 3.6.1.2.1.1.3.14.2.1. Acciones de la opción Ver Expedientes.

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



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

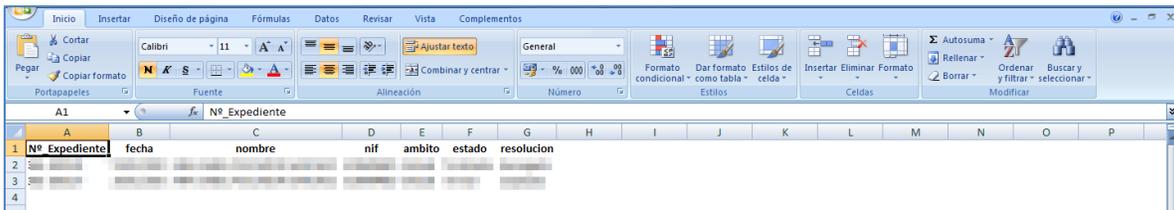


#### **Importante**

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

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

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

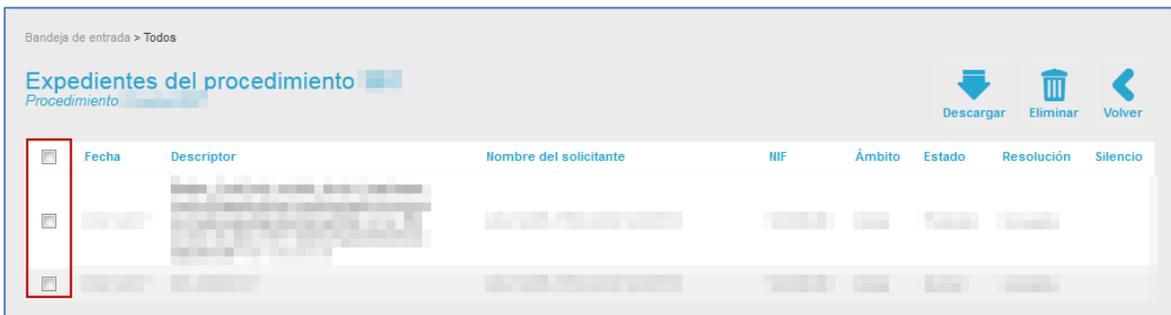


Nº Expediente	fecha	nombre	nif	ambito	estado	resolucion



**Eliminar.**

Permite eliminar los expedientes seleccionados de un procedimiento. Si desea borrar un expediente de un procedimiento seleccione el/los expedientes a eliminar.



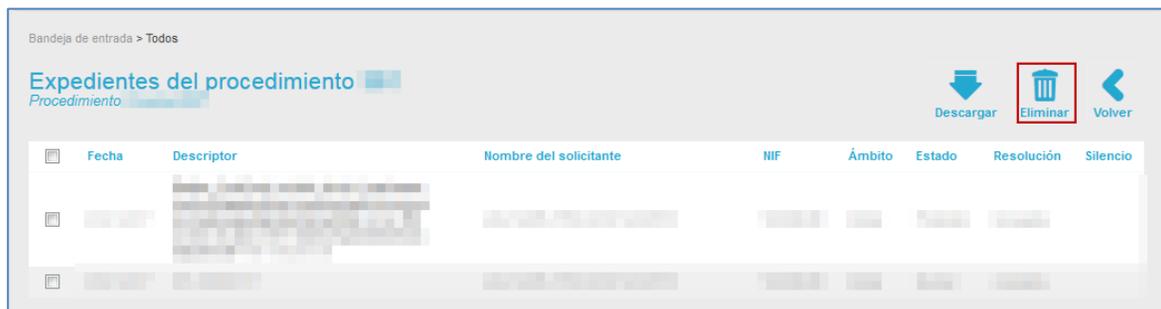
Bandeja de entrada > Todos

Expedientes del procedimiento  
Procedimiento

Descargar Eliminar Volver

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descriptor	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Silencio
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Una vez seleccionado el/los expedientes pulse sobre el botón **Eliminar**.



Bandeja de entrada > Todos

Expedientes del procedimiento  
Procedimiento

Descargar **Eliminar** Volver

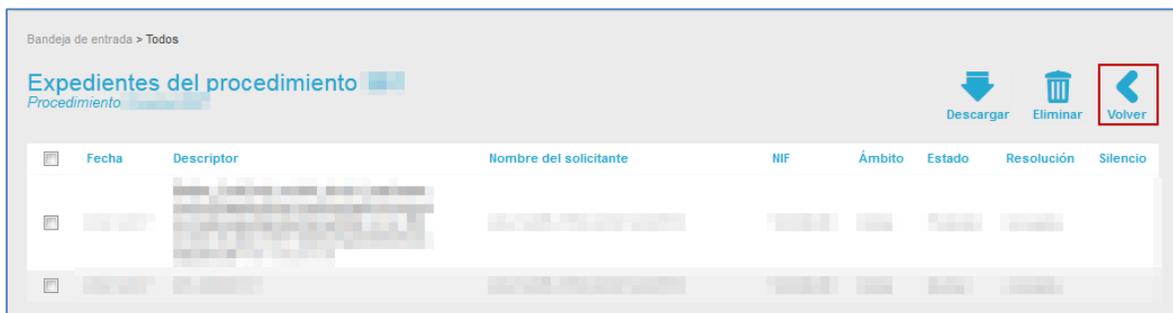
<input type="checkbox"/>	Fecha	Descriptor	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Silencio
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

A continuación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Eliminar los expedientes seleccionados. La acción no se podrá deshacer. ¿Proceder?** Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**.



Permite volver a la Lista de procedimientos.



### 3.6.1.2.1.2 Eliminar procedimiento interno.

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.

### 3.6.1.2.1.3 Exportar procedimiento interno.

Permite exportar un procedimiento 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.

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

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

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

Entornos para exportar procedimientos	Descripción
Production	El entorno de producción es aquel para gestionar el sistema de manera formal y con los controles requeridos.

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

<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 este definido por los desarrolladores.

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



Procedimientos > Listado

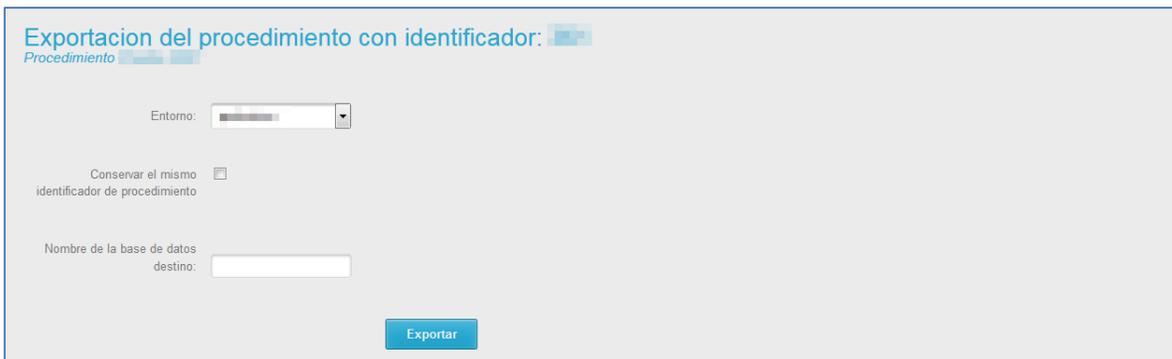
Procedimientos

Importar Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
							Editar Eliminar <b>Exportar</b>
							Editar Eliminar Exportar
							Editar Eliminar Exportar

A continuación se muestra la pantalla Exportación del procedimiento.



Exportación del procedimiento con identificador: [ ]

Procedimiento [ ]

Entorno: [ ]

Conservar el mismo identificador de procedimiento

Nombre de la base de datos destino: [ ]

Exportar

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.

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

#### 3.6.1.2.1.4 Acciones de la Lista de Procedimientos internos.

La lista de Procedimiento tiene las siguientes acciones:

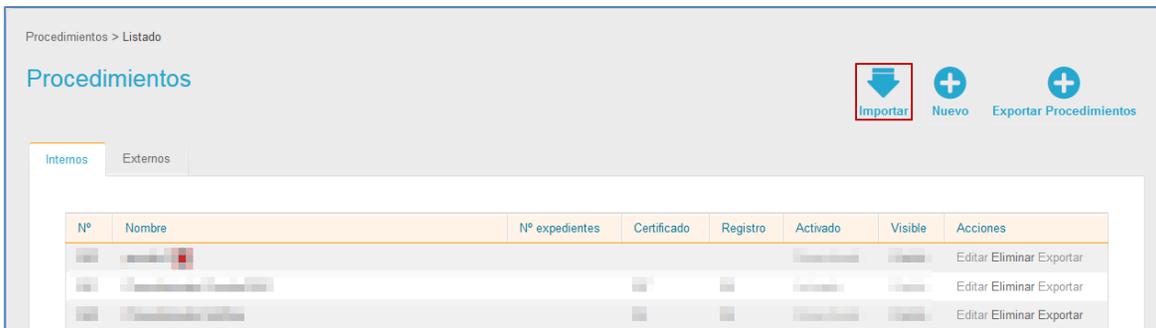


#### **Importar procedimientos internos.**

Permite importar un procedimiento interno, que ya fue exportado con anterioridad (Ver apartado **Exportar procedimiento interno**), 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 esto pulse sobre el botón **Importar**.

#### **ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**



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 proceso, adjunte el fichero Zip (que fue exportado) y pulse sobre el botón **Importar**.

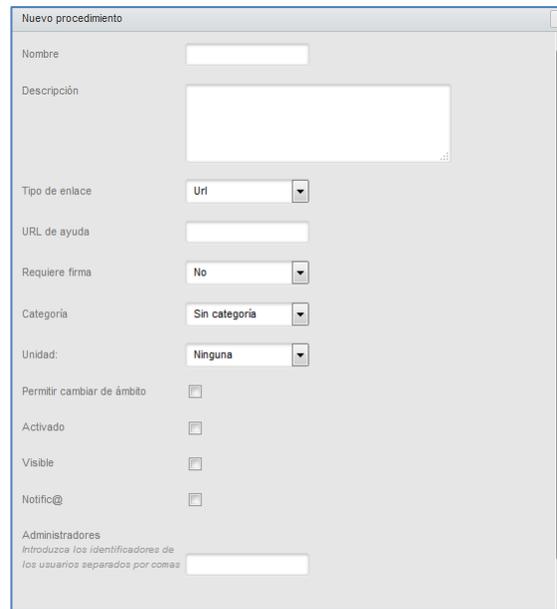


#### **Nuevo procedimiento interno.**

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



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



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

Datos del formulario Nuevo procedimiento interno	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del nuevo procedimiento a crear.
<b>Descripción</b>	Descripción del nuevo procedimiento a crear.
<b>Tipo de enlace</b>	Tipo de enlace que tendrá el nuevo procedimiento. <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>Unidad</b>	Unidad a la que pertenece el nuevo procedimiento.
<b>Permitir cambio de ámbito</b>	Permitir que un procedimiento pueda ser cambiado

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

	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.

 **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)).

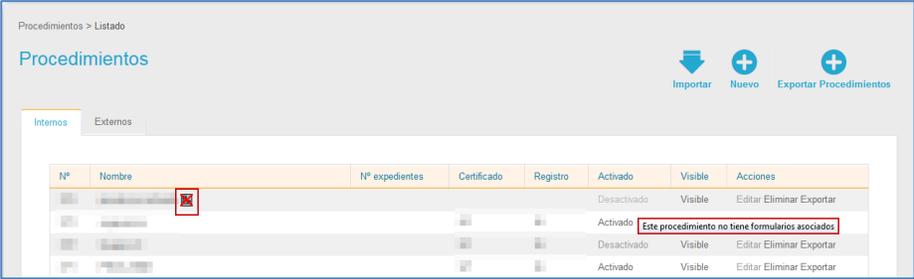
 **Importante**

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)

Si no desea continuar con la creación de un nuevo procedimiento pulse sobre la **casilla superior del formulario**. Si desea continuar con la creación de un nuevo procedimiento complete los campos del formulario y pulse sobre el botón **Guardar**.

 **Nota**

Ya creado el procedimiento, si el mismo no tiene asociado un formulario en la **Lista de Procedimientos** se mostrará con una **X roja**; además en la columna Activado su estado será **Desactivado** y no podrá activarse hasta crear el formulario. Al colocar el cursor sobre la palabra **Desactivado** el sistema le mostrará la causa. Por ejemplo: **Este procedimiento no tiene formularios asociados**.



Nº	Nombre	Nº expedientes	Certificado	Registro	Activado	Visible	Acciones
					Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
					Activado	Este procedimiento no tiene formularios asociados	
					Desactivado	Visible	Editar Eliminar Exportar
					Activado	Visible	Editar Eliminar Exportar



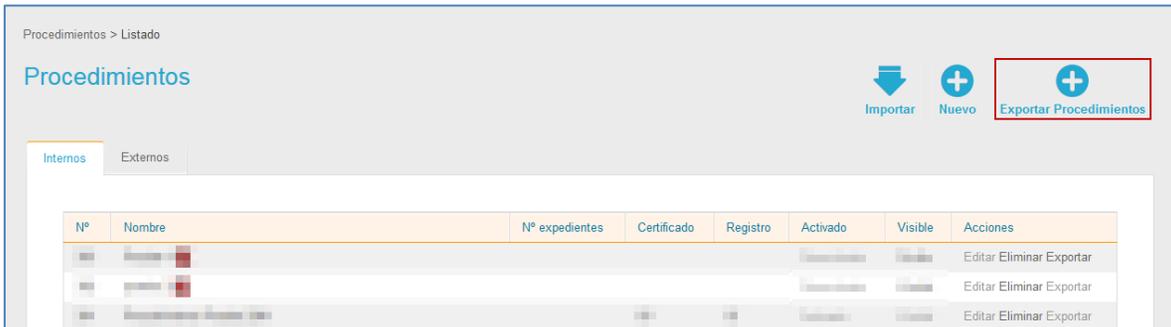
### Exportar procedimientos internos.

Permite exportar un procedimiento interno a partir de otro que ya ha sido creado y que contienen datos similares para, posteriormente, importarlo al sistema **ACCEDA** y crear uno nuevo.

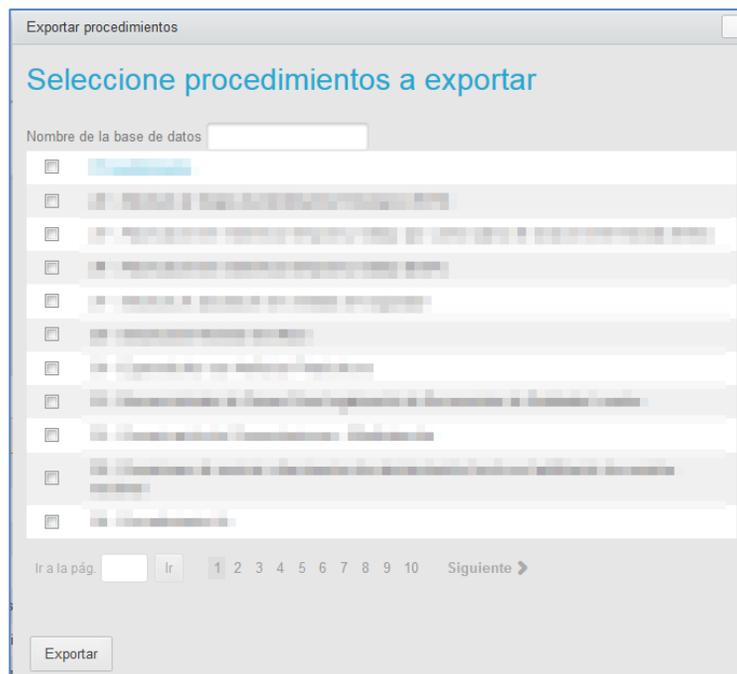
 **Nota**

Esta opción es diferente a la opción **Importar procedimiento interno**, cuya aplicabilidad va referida a exportar un procedimiento a otro entorno, mientras que esta es para crear otro procedimiento a partir de esos mismos datos.

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



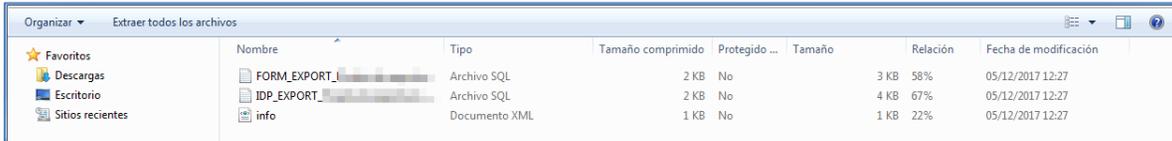
A continuación se muestra la pantalla para seleccionar el procedimiento a exportar.



Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre la **casilla superior 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**.

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.



Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
FORM_EXPORT_...	Archivo SQL	2 KB	No	3 KB	58%	05/12/2017 12:27
IDP_EXPORT_...	Archivo SQL	2 KB	No	4 KB	67%	05/12/2017 12:27
info	Documento XML	1 KB	No	1 KB	22%	05/12/2017 12:27

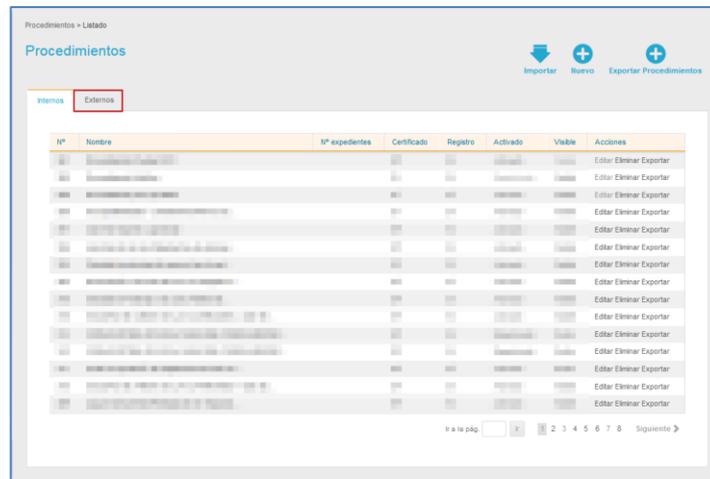
#### Nota

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 procedimiento/s exportado.

### 3.6.1.3 Procedimientos Externos.

Muestra la Lista de todos los procedimientos que son de carácter externo, es decir, que se gestionan desde otras aplicaciones, a los que se asocian los expedientes. Para ver la lista de procedimientos externos pulse sobre la opción **Externos**.



### 3.6.1.3.1. Lista de Procedimientos externos.

La pantalla de la **Lista de procedimientos externos** contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de procedimientos externos	Descripción
<b>Nº</b>	Número de procedimiento.
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento.
<b>Activado</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Activado</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Desactivado</div>
<b>Visible</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Visible</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Oculto</div>
<b>Acciones</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Editar</div> Editar el procedimiento. <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Eliminar</div> Eliminar el procedimiento.

Activado

**Procedimiento externo activado.**

Muestra si el procedimiento está activado para su uso por parte de los usuarios. Si desea cambiar de procedimiento activado a desactivado pulse sobre la opción **Activado**.

#### ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Procedimientos > Listado

Procedimientos

Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

Nº	Nombre	Activado	Visible	Acciones
1	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
2	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
3	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
4	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
5	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
6	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
7	...	Desactivado	Visible	Editar Eliminar

Visible **Procedimiento externo visible.**

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

Procedimientos > Listado

Procedimientos

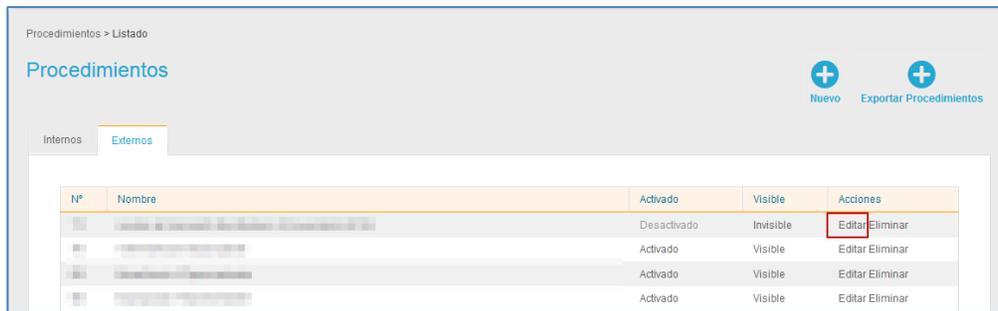
Nuevo Exportar Procedimientos

Internos Externos

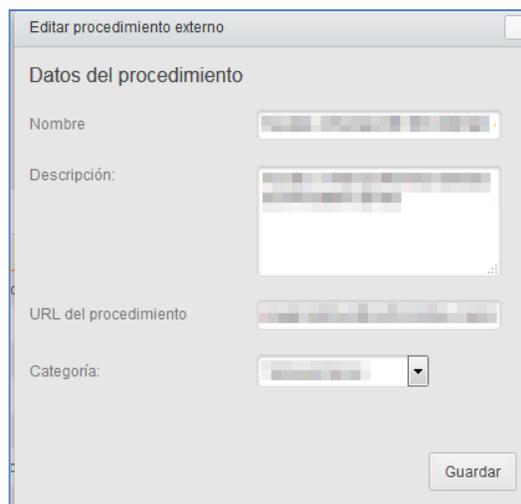
Nº	Nombre	Activado	Visible	Acciones
1	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
2	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
3	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
4	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
5	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
6	...	Activado	Visible	Editar Eliminar
7	...	Desactivado	Visible	Editar Eliminar

### 3.6.1.3.1.1 Editar procedimiento externo.

Permite editar un procedimiento externo. Para editar un procedimiento pulse sobre el botón **Editar** situado en las acciones del procedimiento deseado.



A continuación se abre la pantalla para editar el procedimiento externo.



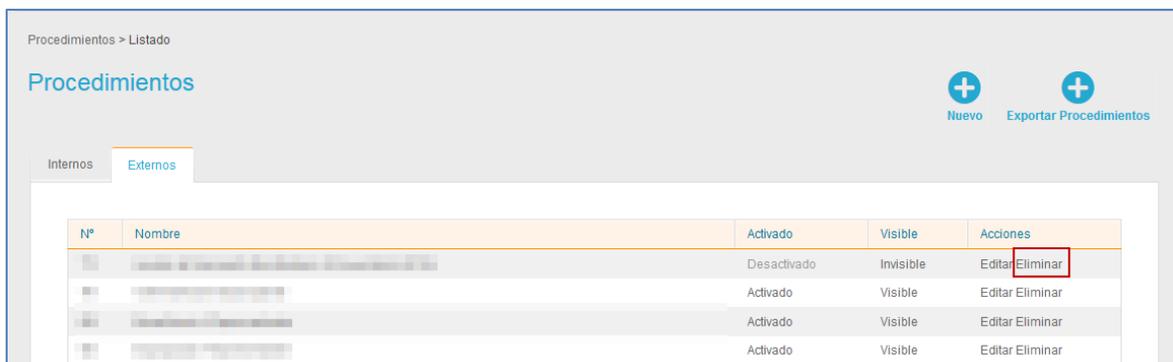
La pantalla con el formulario para **Editar procedimiento externo** contiene los siguientes datos:

Datos del formulario editar procedimiento externo	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del procedimiento externo.
<b>Descripción</b>	Descripción del procedimiento externo.
<b>URL del procedimiento</b>	URL del procedimiento externo a través de la cual se accederá al procedimiento.
<b>Categoría</b>	Categoría a la que será asociado el procedimiento externo.

Si no desea continuar con la edición de un procedimiento externo pulse sobre la **casilla superior de la pantalla** editar procedimiento externo. Para continuar con la edición del procedimiento externo complete los datos del formulario editar procedimiento externo y pulse sobre el botón **Guardar**.

### 3.6.1.3.1.2 Eliminar Procedimientos externos.

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



Nº	Nombre	Activado	Visible	Acciones
		Desactivado	Invisible	Editar <b>Eliminar</b>
		Activado	Visible	Editar Eliminar
		Activado	Visible	Editar Eliminar
		Activado	Visible	Editar Eliminar

A continuación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **¿Está seguro de que desea eliminar este procedimiento?** Si no desea seguir con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Aceptar**.

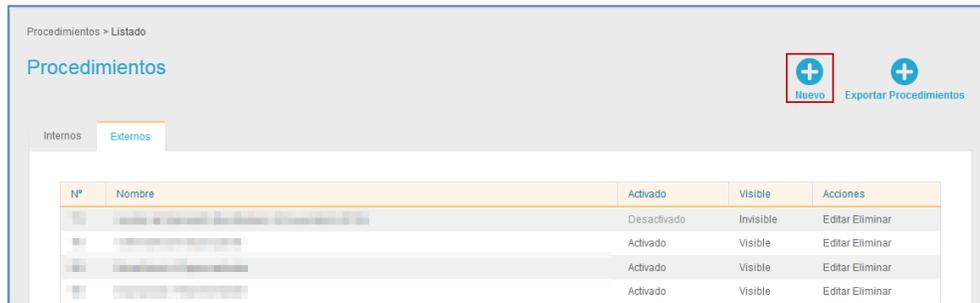
### 3.6.1.3.1.3 Acciones de la Lista de Procedimientos Externos.

La lista de Procedimientos externos tiene las siguientes acciones:

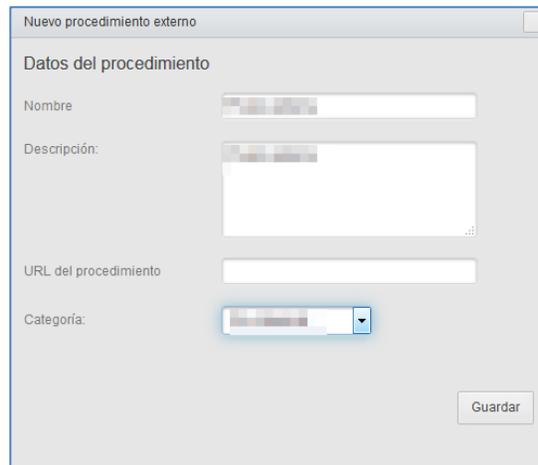


### Nuevo procedimiento externo.

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



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



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

Datos del formulario Nuevo procedimiento externo	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del nuevo procedimiento externo.
<b>Descripción</b>	Descripción del nuevo procedimiento externo.

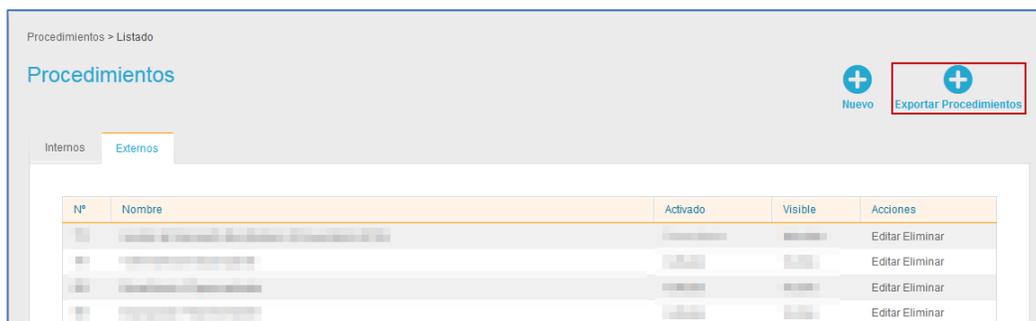
<b>URL del procedimiento</b>	URL del nuevo procedimiento externo donde se encuentra el procedimiento.
<b>Categoría</b>	Categoría a la que será asociado el nuevo procedimiento externo.

Si no desea continuar con la creación de un nuevo procedimiento pulse sobre la **casilla superior del formulario**. Si desea continuar con la creación de un nuevo procedimiento complete los campos del formulario y pulse sobre el botón **Guardar**.



**Exportar procedimientos externos.**

Permite exportar un procedimiento externo a partir de otro de la lista de procedimientos y que contienen datos similares para, posteriormente, importarlo y crear uno nuevo. Si desea realizar una exportación de la información pulse sobre el botón **Exportar Procedimientos**.



A continuación se muestra la pantalla para seleccionar el/los procedimiento/s a exportar, similar al explicado para [Exportar procedimiento interno](#).

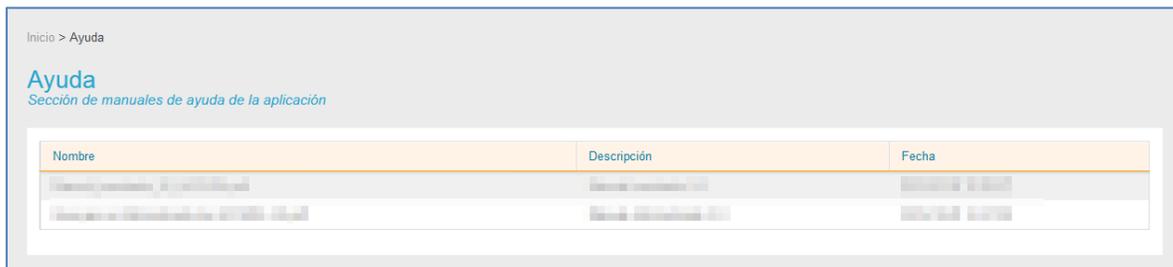
### 3.6.2 Ayuda.

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

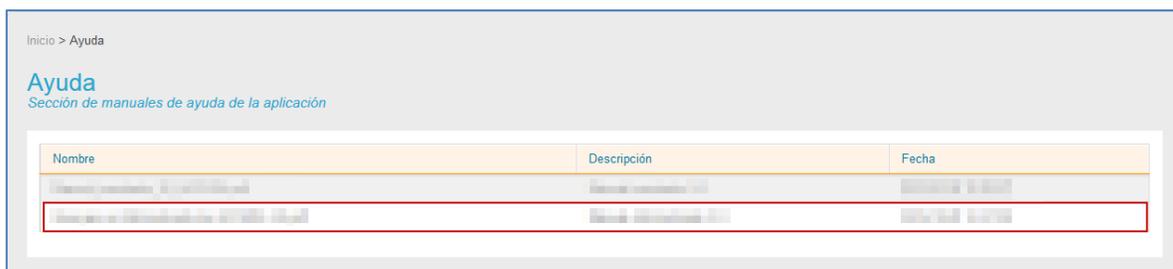


A continuación, se muestra la pantalla **Ayuda que contiene los siguientes campos:**

Campos de la pantalla Ayuda	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre del documento de ayuda que desea consultar.
<b>Descripción</b>	Descripción básica del documento de ayuda a consultar.
<b>Fecha</b>	Fecha y hora de subida del documento de ayuda.



Para descargar un documento de ayuda del Sistema **ACCEDA** pulse sobre el manual o guía que desee.



## 4. Salir.

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



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

## 5. Incidencias.

En el caso de algún problema, error, consulta o sugerencia puede crear una incidencia, o consultar las ya creadas, a través de dos vías:

- Para usuarios de la Sede interna: **Sistema de Gestión de Incidencias SSCC** del **Sistema ACCEDA**, ubicado en la siguiente dirección:

<https://incidencias.seap.minhap.es/>



- Para usuarios de MultiSedes: **Sistema de Gestión de Incidencias SSCC** del **Sistema ACCEDA**, ubicado en la siguiente dirección:

<https://gestorconsultas.seap.minhap.es/CAU/>

**ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

Introduzca sus datos (usuario y contraseña) en el sistema de incidencias que le corresponda y a continuación pulse sobre el botón **Acceder**.



Sistema de Gestión de Incidencias

Gestión de incidencias

Introduzca su dirección de correo electrónico completa. ej. 'nombre.usuario@eval.es'.  
Los usuarios bajo el dominio \*.minhap.es pueden acceder con su nombre de usuario, tal y como viene siendo habitual.

Acceder

Autenticación automática

Si desea que el sistema **ACCEDA** reconozca sus datos de manera automática para próximos ingresos pulse sobre el botón **Autenticación automática**.



Sistema de Gestión de Incidencias

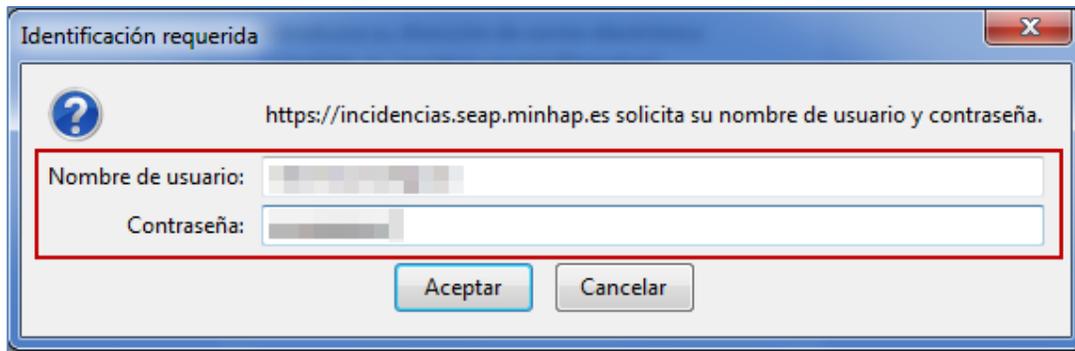
Gestión de incidencias

Introduzca su dirección de correo electrónico completa. ej. 'nombre.usuario@eval.es'.  
Los usuarios bajo el dominio \*.minhap.es pueden acceder con su nombre de usuario, tal y como viene siendo habitual.

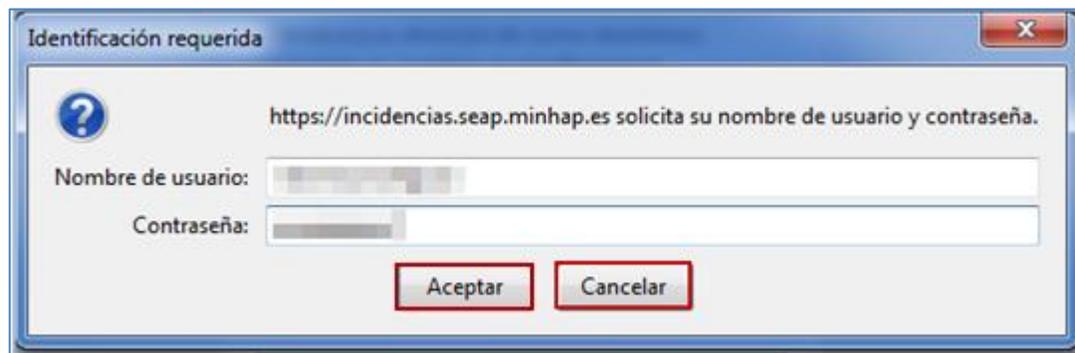
Acceder

Autenticación automática

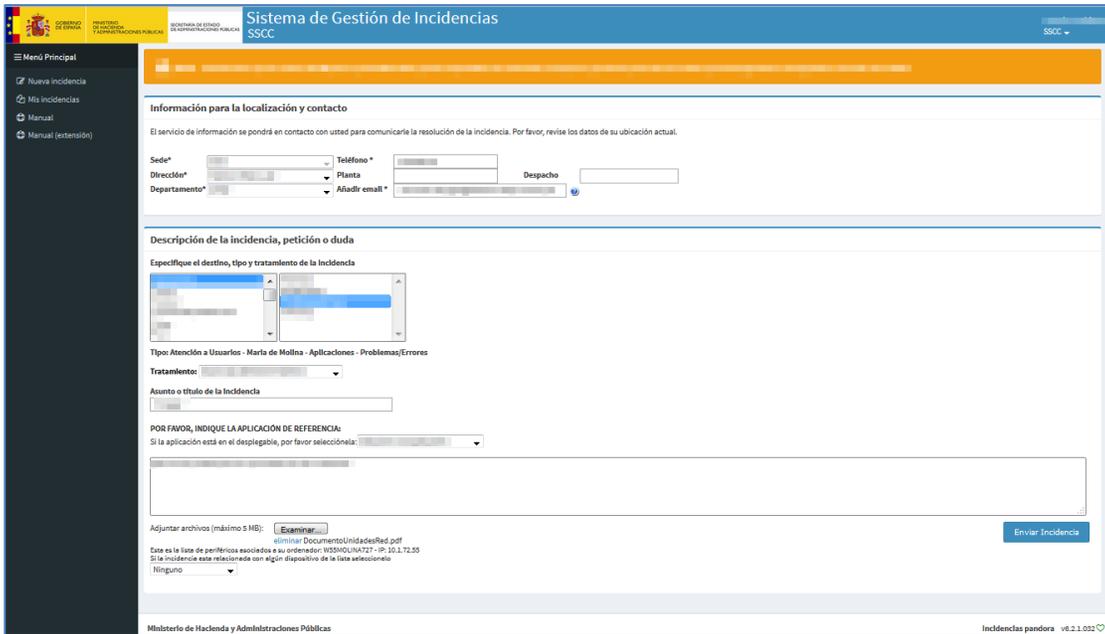
Complete los datos en la ventana emergente **Identificación requerida**.



Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre **Aceptar**.



Para crear la incidencia rellene todos los datos para localización y contacto del formulario (**sede, dirección, departamento, teléfono, planta, añadir email, despacho**), especificando con mayor detalle el destino, tipo y tratamiento de la misma, lo que ayudará a brindarle una respuesta más rápida y acertada.



**Sistema de Gestión de Incidencias**  
SSCC

**Información para la localización y contacto**  
El servicio de información se pondrá en contacto con usted para comunicarle la resolución de la incidencia. Por favor, revise los datos de su ubicación actual.

Sede\*  Teléfono\*   
Dirección\*  Planta  Despacho   
Departamento\*  Añadir email\*

**Descripción de la incidencia, petición o duda**  
Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

Tipo: Atención a Usuarios - María de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores  
Tratamiento:

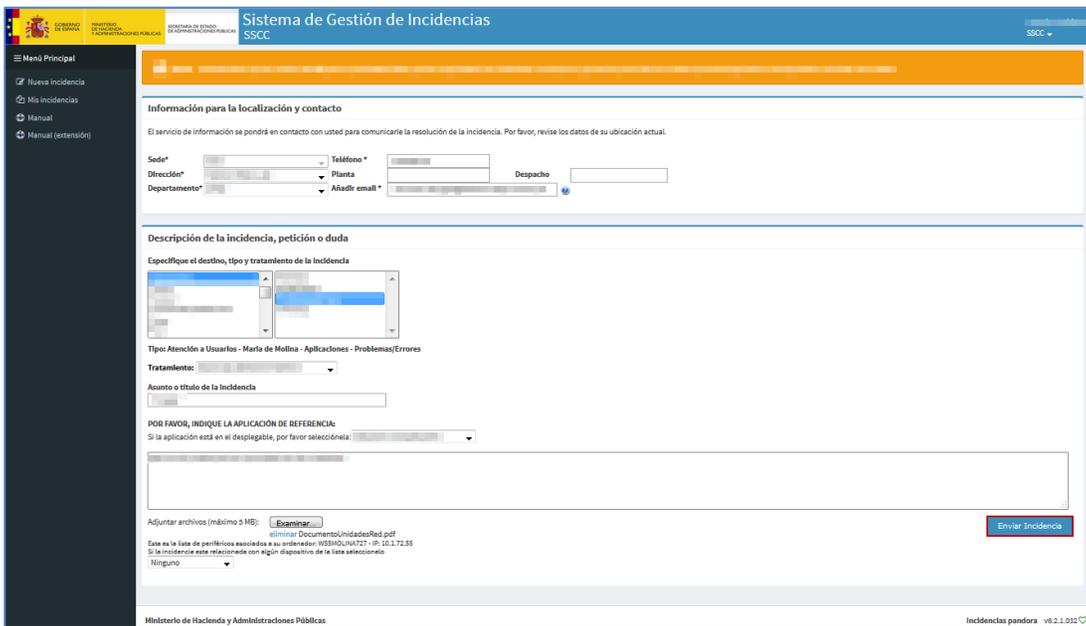
Asunto o título de la incidencia

**POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:**  
Si la aplicación está en el desplegable, por favor seleccionarla:

Adjuntar archivos (máximo 5 MB):

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Incidencias pandora v8.2.1.032

Para enviar la incidencia con los datos del formulario introducidos, pulse sobre el botón **Enviar incidencias**.



**Sistema de Gestión de Incidencias**  
SSCC

**Información para la localización y contacto**  
El servicio de información se pondrá en contacto con usted para comunicarle la resolución de la incidencia. Por favor, revise los datos de su ubicación actual.

Sede\*  Teléfono\*   
Dirección\*  Planta  Despacho   
Departamento\*  Añadir email\*

**Descripción de la incidencia, petición o duda**  
Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

Tipo: Atención a Usuarios - María de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores  
Tratamiento:

Asunto o título de la incidencia

**POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:**  
Si la aplicación está en el desplegable, por favor seleccionarla:

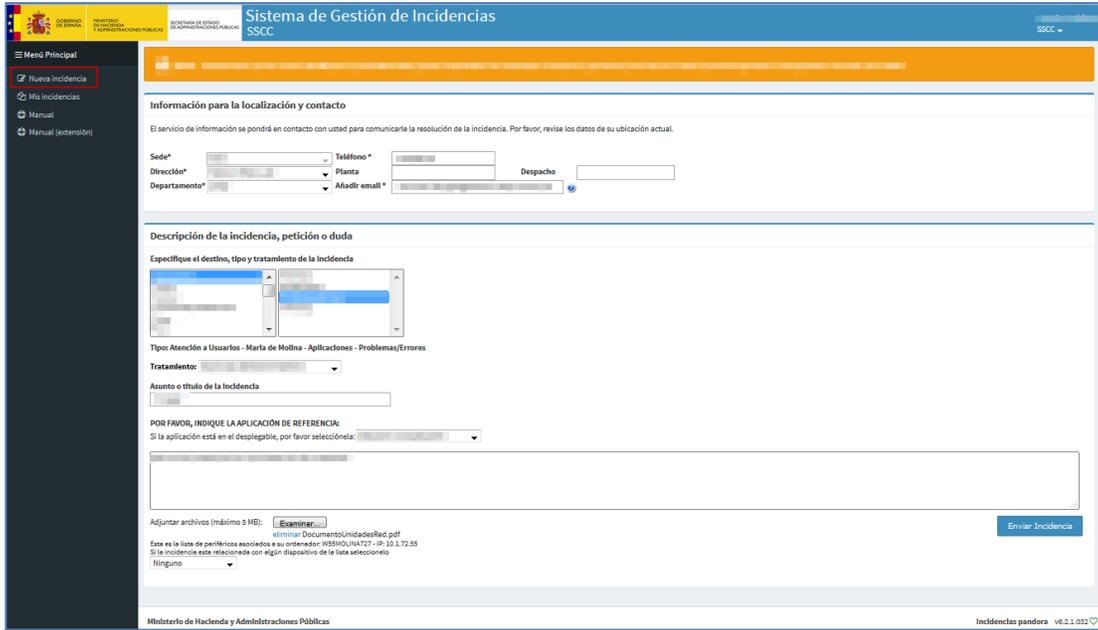
Adjuntar archivos (máximo 5 MB):

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Incidencias pandora v8.2.1.032

Para realizar una nueva incidencia pulse sobre el botón **Nueva incidencia**.

**ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.**

Manual del Administrador – Configuración de Procedimientos - v.4.1.8



**Sistema de Gestión de Incidencias**  
SSCC

**Menú Principal**

- Nueva Incidencia**
- Mis Incidencias
- Manual
- Manual (extensión)

**Información para la localización y contacto**

El servicio de información se pondrá en contacto con usted para comunicarle la resolución de la incidencia. Por favor, revise los datos de su ubicación actual.

Sede\*  Teléfono\*   
Dirección\*  Planta  Despacho   
Departamento\*  Alíadir\_email\*

**Descripción de la incidencia, petición o duda**

Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

Tipo: Atención a Usuarios - Marla de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores

Tratamiento:

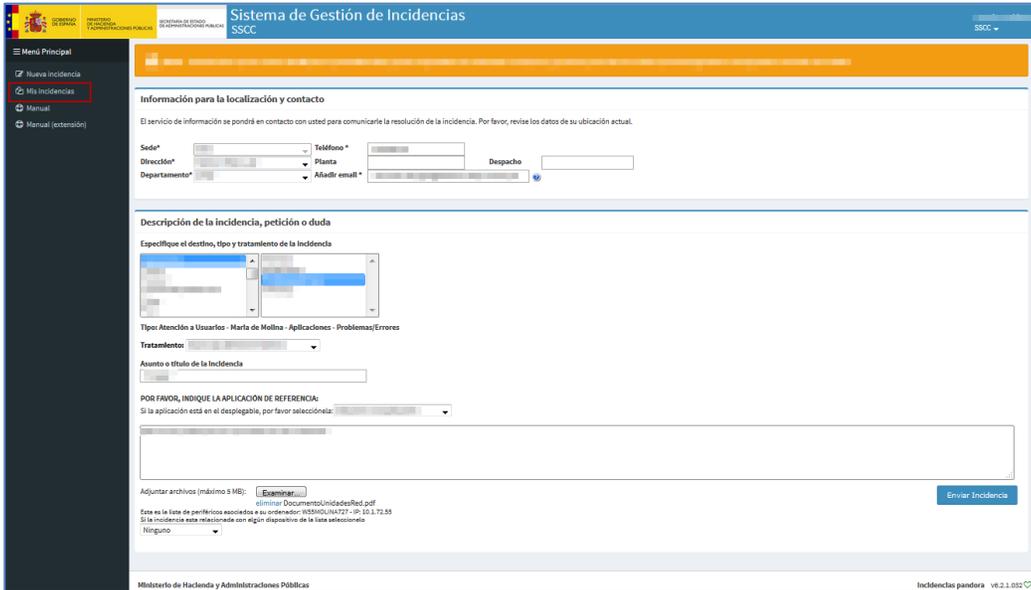
Asunto o título de la incidencia

**POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:**  
Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela:

Adjuntar archivos (máximo 5 MB):    
Este es la lista de perfiles asociados a su ordenador: WSSMOLINA727 - IP: 10.1.72.58  
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista seleccionelo  
Ninguno

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Incidencias pandora v6.2.1.032

Para ver las incidencias que usted ha realizado pulse sobre el botón **Mis incidencias**.



**Sistema de Gestión de Incidencias**  
SSCC

**Menú Principal**

- Nueva Incidencia
- Mis Incidencias**
- Manual
- Manual (extensión)

**Información para la localización y contacto**

El servicio de información se pondrá en contacto con usted para comunicarle la resolución de la incidencia. Por favor, revise los datos de su ubicación actual.

Sede\*  Teléfono\*   
Dirección\*  Planta  Despacho   
Departamento\*  Alíadir\_email\*

**Descripción de la incidencia, petición o duda**

Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

Tipo: Atención a Usuarios - Marla de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores

Tratamiento:

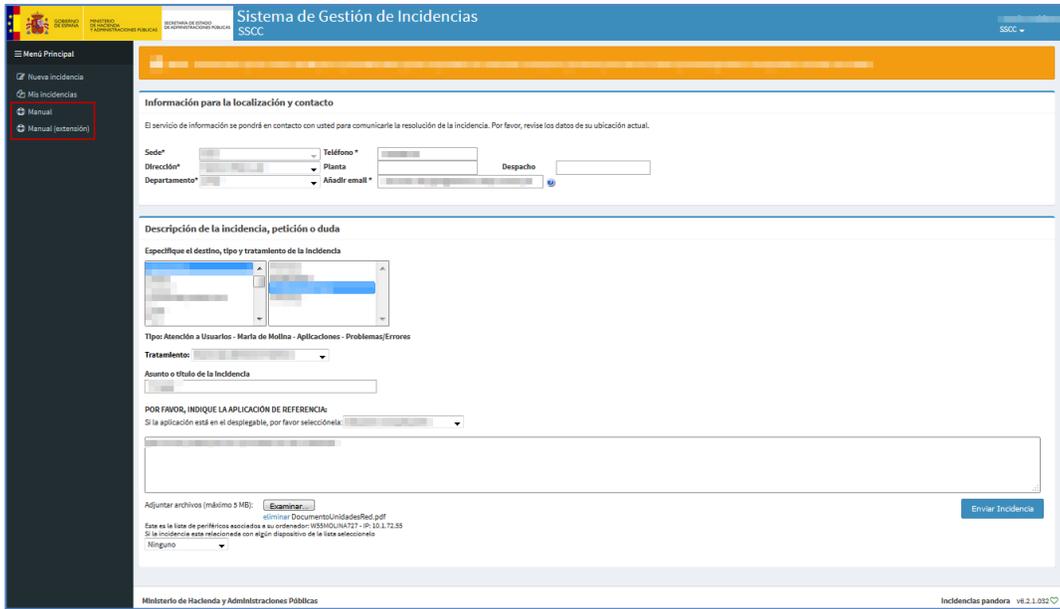
Asunto o título de la incidencia

**POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:**  
Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela:

Adjuntar archivos (máximo 5 MB):    
Este es la lista de perfiles asociados a su ordenador: WSSMOLINA727 - IP: 10.1.72.58  
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista seleccionelo  
Ninguno

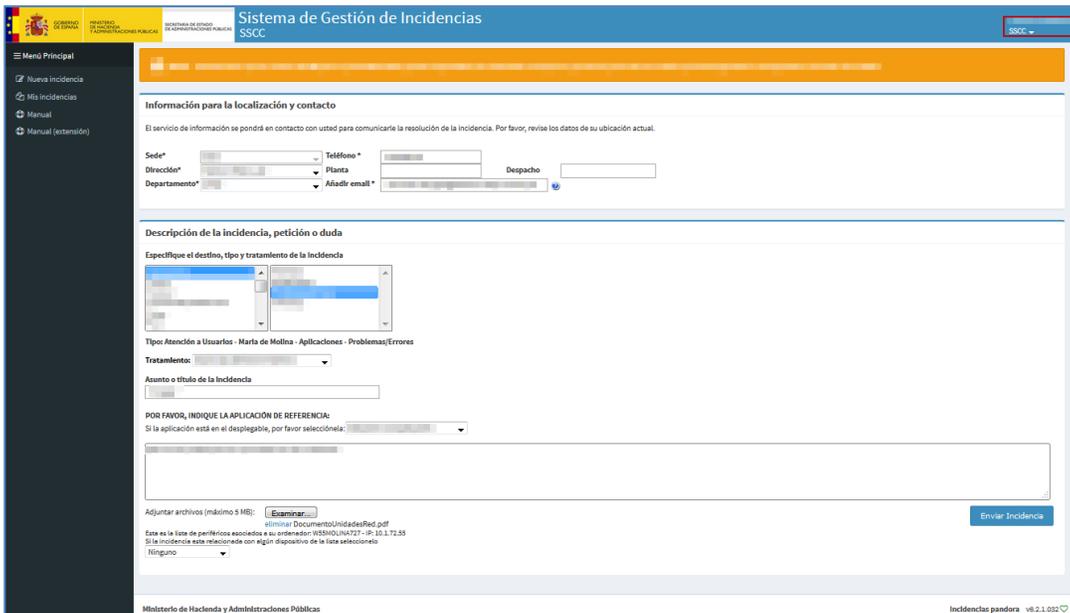
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Incidencias pandora v6.2.1.032

Si desea una mayor explicación sobre las funcionalidades del **Sistema de Gestión de Incidencias SSCC** consulte los manuales del mismo pulsando sobre el botón **Manual** o **Manual (extensión)**.



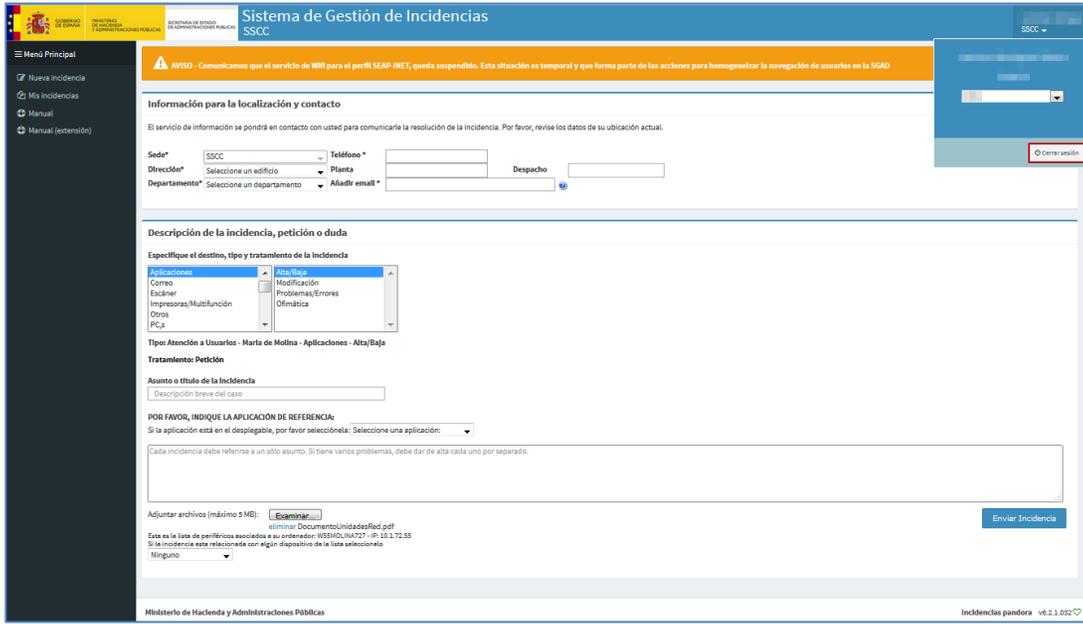
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Incidencias SSCC' interface. On the left is a 'Menú Principal' with options: 'Nueva incidencia', 'Mis incidencias', 'Manual', and 'Manual (extensión)'. The main area is titled 'Información para la localización y contacto' and contains fields for 'Sede\*', 'Dirección\*', 'Departamento\*', 'Teléfono\*', 'Planta', 'Despacho', and 'Añadir email\*'. Below this is the 'Descripción de la incidencia, petición o duda' section, which includes a dropdown for 'Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia', a 'Tipo: Atención a Usuarios - Marta de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores', a 'Tratamiento:' dropdown, and an 'Asunto o título de la incidencia' field. There is also a section for 'POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:' with a dropdown and a text area. At the bottom, there is an 'Adjuntar archivos (máximo 5 MB):' section with an 'Examinar...' button and a list of files. An 'Enviar Incidencia' button is located at the bottom right. The footer includes 'Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas' and 'Incidencias pandora v8.2.1.052'.

Para salir de **Sistema de Gestión de Incidencias SSCC** pulse sobre su nombre de usuario.



This screenshot is identical to the previous one, but with a dropdown menu open next to the user's name 'SSCC' in the top right corner of the header. The dropdown menu is currently empty. The rest of the interface, including the menu on the left and the main form, remains the same.

A continuación en el desplegable pulse sobre el botón **Cerrar sesión**.



**Sistema de Gestión de Incidencias SCCC**

**AVISO** - Comunicamos que el servicio de WiFi para el perfil SEAP.NET, queda suspendido. Esta situación es temporal y que forme parte de las acciones para homogeneizar la navegación de usuarios en la SGAD

**Información para la localización y contacto**

El servicio de información se pondrá en contacto con usted para comunicarle la resolución de la incidencia. Por favor, revise los datos de su ubicación actual.

Sede\* SCCC Teléfono\*  
Dirección\* Seleccione un edificio Planta Despacho  
Departamento\* Seleccione un departamento Añadir email\*

**Descripción de la incidencia, petición o duda**

Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

Aplicaciones Alta/Baja  
Correo Modificación  
Escáner Problemas/Errores  
Impresoras/Multifunción Informática  
Otros  
PCs

Tipo Atención a Usuarios - Marta de Molina - Aplicaciones - Alta/Baja

Tratamiento: Petición

Asunto o título de la incidencia  
Descripción breve del caso

POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:  
Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela; Seleccione una aplicación:

Cada incidencia debe referirse a un sólo asunto. Si tiene varios problemas, debe dar de alta cada uno por separado.

Adjuntar archivos (máximo 5 MB): Ejemplo...  
eliminar DocumentoUnidaddeRed.pdf  
Esta es la lista de perifericos asociados a su ordenador: W554QLN3727 - IP: 10.1.1.72.35  
Si la incidencia este relacionada con algún dispositivo de la lista seleccionelo  
Ninguno

Enviar Incidencia

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v8.2.1.032

## 6. ANEXOS

### Anexo 1. URL de las diferentes Sedes.

Nombre del organismo	URL
Sede electrónica de las Administraciones Públicas.	<a href="https://gestorsede.seap.minhap.es/admin">https://gestorsede.seap.minhap.es/admin</a>
Sede electrónica Universidad Nacional de Educación a Distancia.	<a href="http://gestorsedeuned.seap.minhap.es/admi">http://gestorsedeuned.seap.minhap.es/admi</a>
Sede electrónica Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno.	<a href="https://sedect.redsara.es/admin">https://sedect.redsara.es/admin</a>
Sede electrónica Guardia Civil.	<a href="https://guardiacivil.sede-gestion.redsara.es">https://guardiacivil.sede-gestion.redsara.es</a>
Sede electrónica Instituto Cervantes.	<a href="https://cervantes.sede-gestion.redsara.es">https://cervantes.sede-gestion.redsara.es</a>
Sede electrónica Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF).	<a href="https://airef.sede-gestion.redsara.es">https://airef.sede-gestion.redsara.es</a>
Sede electrónica del Consorcio Instituto de Astrofísica de Canarias, MP (IAC).	<a href="https://iac.sede-gestion.redsara.es">https://iac.sede-gestion.redsara.es</a>

## Anexo 2. URL de las aplicaciones con las que se integra **ACCEDA**.

Aplicaciones integradas a ACCEDA	URL
@Firma	<a href="http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a>
Archive	<a href="https://pre-archive.redsara.es/archive/acceso">https://pre-archive.redsara.es/archive/acceso</a>
Dir3	<a href="https://directorio3.redsara.es">https://directorio3.redsara.es</a>
Notific@	<a href="https://notifica.redsara.es/auth/login">https://notifica.redsara.es/auth/login</a>
InSiDe	<a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside#.WI9AizTNt1Q">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside#.WI9AizTNt1Q</a>
Portafirmas	<a href="https://pf.seap.minhap.es/">https://pf.seap.minhap.es/</a>
REC	<a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rec#.WI9BTJTNT1Q">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rec#.WI9BTJTNT1Q</a>
Geiser	<a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.WmhrpTTNt1T">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.WmhrpTTNt1T</a>
Pasarela de pagos	<a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/pagos#.WnwwzrPNuOF">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/pagos#.WnwwzrPNuOF</a>

 **Importante**

ACCEDA también está integrado con **Carpeta Ciudadana**, al igual que todos los expedientes que se tramitan en el gestor de expedientes de ACCEDA. El ciudadano puede acceder en Carpeta Ciudadana tanto a sus notificaciones como al estado de sus expedientes.