



ACCEDA 4.0

ACCEDA – Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Manual del Administrador

-Configuración ACCEDA-

Manual: *Manual del Administrador*

Versión: *v.4.1.0*

Fecha de revisión: *09.02.2018*

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

Contenido

1.	Control de versiones.....	6
2.	Objetivo del documento.....	7
3.	Acceso al Sistema.	7
3.6.1	Contenido.....	17
3.6.1.1	Gestor de contenidos.	18
3.6.1.1.1	Lista de gestor de contenidos de páginas del frontal.	20
3.6.1.1.1.1	Editar página del frontal.	20
3.6.1.1.1.2	Previsualizar eliminar y crear página nueva del frontal.	22
3.6.1.2	Footer.	23
3.6.1.3	Módulos.....	27
3.6.1.3.1	Utilidades.....	27
3.6.1.3.1.1	Editar utilidades.....	29
3.6.1.3.1.2	Previsualizar, eliminar y crear una utilidad nueva.....	30
3.6.1.3.2	Enlaces.....	31
3.6.1.3.2.1	Editar enlaces.....	33
3.6.1.3.2.2	Previsualizar, eliminar y crear un enlace nuevo.	34
3.6.1.3.3	Carrusel.....	35
3.6.1.3.3.1	Editar imágenes del carrusel.....	36
3.6.1.3.3.2	Previsualizar, eliminar y crear nueva imagen del carrusel.	38
3.6.1.3.4	Banners.....	39
3.6.1.3.4.1	Editar banners.....	41

3.6.1.3.4.2	Previsualizar, eliminar y crear nuevo Banner.	42
3.6.1.4	Gestión de documentos.	44
3.6.1.4.1	Gestor de documentos.	44
3.6.1.4.1.1	Ficheros.	45
3.6.1.4.1.1.1	Lista de ficheros.	45
3.6.1.4.1.1.1.1	Nuevo fichero.	49
3.6.1.4.1.1.2	Lista de Manuales.	49
3.6.1.4.1.1.2.1	Nuevo manual.	51
3.6.1.5	Avisos.	51
3.6.1.5.1	Lista de Avisos del Frontal.	54
3.6.1.5.2	Lista de Avisos del Back.	56
3.6.1.5.3	Nuevo aviso.	56
3.6.2	Configuración.	58
3.6.2.1	Global.	59
3.6.2.1.1	Ámbitos.	59
3.6.2.1.2	Caché.	75
3.6.2.1.3	Categorías.	78
3.6.2.1.3.1	Editar categorías.	80
3.6.2.1.3.2	Procedimiento de una categoría.	81
3.6.2.1.3.3	Eliminar categorías.	82
3.6.2.1.3.4	Añadir categorías.	83
3.6.2.1.4	Plantillas de correo.	84

3.6.2.1.4.1	Editar plantilla para email.....	85
3.6.2.1.4.2	Crear nueva plantilla para email.....	87
3.6.2.1.4.3	Configurar plantilla para email.	89
3.6.2.1.4.4	Eliminar plantilla para email.	90
3.6.2.1.5	Festivos.....	91
3.6.2.1.5.1	Eliminar festivos.....	92
3.6.2.1.5.2	Nuevo festivo.....	92
3.6.2.1.6	Lanzadores.....	93
3.6.2.1.7	Logs.....	95
3.6.2.1.7.1	PHP Info.....	97
3.6.2.1.7.2	Explorar logs.....	98
3.6.2.1.8	Notific@.....	99
3.6.2.1.9	Servicios Web.	102
3.6.2.1.9.1.	Lista de Servicios Web.....	103
3.6.2.1.9.1.1	Clientes de Servicios Web.	103
3.6.2.1.9.1.1.1	Editar Clientes de Servicio Web.....	105
3.6.2.1.9.1.1.2	Eliminar Clientes de Servicios web.....	106
3.6.2.1.9.1.1.3	Nuevo Cliente de Servicio Web.	107
3.6.2.1.9.1.2	Servidor del Servicio Web.	107
3.6.2.1.9.1.2.1.	Permisos del Servicio Web.	109
3.6.2.1.9.1.2.1.1.	Añadir permiso.	112
3.6.2.1.9.1.2.2.	Editar Servicios Web.....	113

3.6.2.1.9.1.2.3.	Eliminar Servicios Web.	114
3.6.2.1.9.1.2.4.	Nuevo Servicio Web.	114
3.6.2.1.9.1.3	Servicios CSV.	115
3.6.2.1.9.1.3.1.	Editar Servicios CSV.	117
3.6.2.1.9.1.3.2.	Eliminar Servicios CSV.....	120
3.6.2.1.9.1.3.3.	Nuevo Servicio CSV.....	120
3.6.2.2	Gestor de usuarios.....	121
3.6.2.2.1.	Usuarios Back.....	123
3.6.2.2.1.1.	Editar usuarios back.	124
3.6.2.2.1.2.	Borrar usuario back.	125
3.6.2.2.1.3.	Nuevo usuario.	125
3.6.2.2.1.4.	Descargar.....	126
3.6.2.2.2.	Personas Front.	126
3.6.2.2.2.1.	Editar personas front.	127
3.6.2.2.2.2.	Nueva persona.	131
3.6.2.2.3.	Roles de usuarios del sistema ACCEDA.....	131
3.6.2.2.3.1.	Nuevo Rol.	132
3.6.2.2.4.	Control de acceso.....	133
3.6.2.3	Sede.	135
3.6.2.3.1.	General.....	136
3.6.2.3.2.	Historial.....	138
3.6.2.3.3.	DIR3.....	140



3.6.2.3.4.	Todas las configuraciones.....	143
3.6.2.4.1.	Comprobar existencia INI.....	147
3.6.2.4.2.	Nuevo fichero.....	147
3.6.2.3.5.	Importar Sede.....	148
3.6.2.4	MultiSedes.....	150
3.6.2.4.1.	Acciones de la lista de MultiSedes.....	151
3.6.2.4.2.	Opciones de MultiSedes.....	156
3.6.3	Ayuda.....	160
3.	Salir.....	160
4.	Incidencias.....	161
5.	ANEXOS.....	167

1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
4.1.2	VRI	09/02/2018	Elaboración de formato e incorporación de información administrativa de las opciones de Contenido y Configuración del Sistema ACCEDA.

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

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 del navegador.

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

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



Importante

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

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

Es importante que en el campo Tipo indique: "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 de la aplicación.

ACCEDA utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

- **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 indicará 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, introduzca 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:

- **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".

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"> • Gestión de contenidos: • Gestor de contenidos • Footer • Módulos • Gestor de documentos • Avisos 		✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Configuración: <ul style="list-style-type: none"> • Global • Gestión de usuarios • Sede • Multisedes 		✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓
Ayuda		✓	✓

- Rol de Administradores.

Acciones	Rol	Admin	Admin-ámbito
Acceder a la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceder a todos los expedientes.			
Acceder sólo a los expedientes de su Sede.			
Acceder sólo a los expedientes de su ámbito.		✓	✓
Gestionar los procedimientos.			

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Gestionar los procedimientos de su Sede.		
Gestionar los procedimientos de su ámbito.	✓	✓
Firmar todos los expedientes.		
Firmar los expedientes de su Sede.		
Firmar los expedientes de su ámbito.	✓	
Gestionar los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Footer • Módulos • Gestión de documentos • Avisos 	✓	
Realizar la Configuración de: <ul style="list-style-type: none"> • Global • Gestión e usuarios • Sede • Multisedes 		
Acceder a la opción Ayuda	✓	✓

- Rol de Tramitadores.

Acciones	Rol	Tramitador	Tramitador_avanzado
Acceder a la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceder a todos los expedientes.			
Acceder sólo a los expedientes de su Sede.			
Acceder sólo a los expedientes de su ámbito.		✓	✓
Finalizar un expediente.			✓
Gestionar procedimientos.			
Gestionar procedimientos de su Sede.			
Gestionar procedimientos de su ámbito.		✓	✓
Firmar todos los expedientes.			
Firmar los expedientes de su Sede.			
Firmar los expedientes de su ámbito.			
Gestionar los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Footer • Módulos 			

<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de documentos • Avisos 		
Realizar la Configuración de: <ul style="list-style-type: none"> • Global • Gestión e usuarios • Sede • Multisedes 		
Acceder a la opción Ayuda	✓	✓

• **Roles de Firmante y Lector.**

Acciones	Rol	Firmante	Lector
Acceder a la bandeja de entrada.		✓	✓
Acceder a todos los expedientes.			
Acceder sólo a los expedientes de su Sede.		✓	
Acceder sólo a los expedientes de su ámbito.		✓	✓
Gestionar procedimientos.			
Gestionar procedimientos de su Sede.			
Gestionar procedimientos de su ámbito.			
Firmar todos los expedientes.			
Firmar los expedientes de su Sede.		✓	
Firmar los expedientes de su ámbito.		✓	
Gestionar los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Footer • Módulos • Gestor de documentos • Avisos 			
Realizar la Configuración de: <ul style="list-style-type: none"> • Global • Gestión e usuarios • Sede • Multisedes 			
Acceder a la opción Ayuda		✓	✓

 **Nota**

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

3.4. Solicitud de baja.

En el caso de que un usuario desee solicitar la baja de **ACCEDA** como **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.

3.5. Datos del usuario.

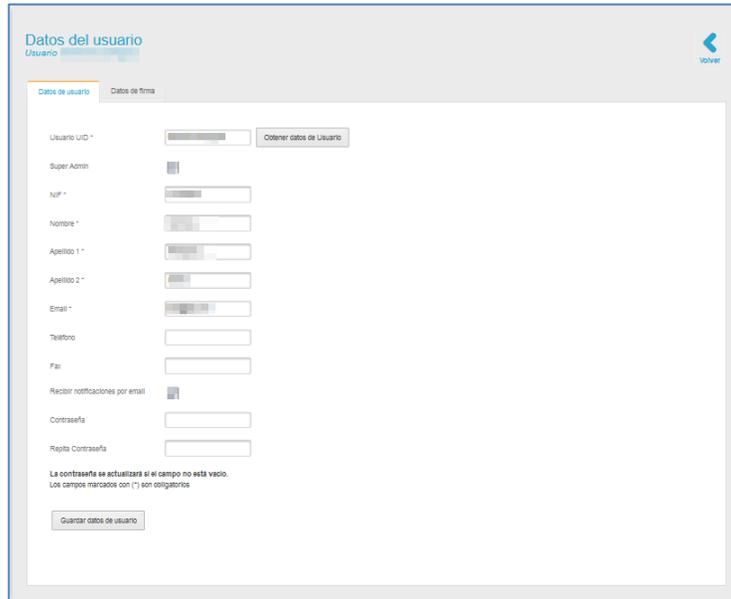
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



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

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

3.5.1 Opciones del formulario Datos de usuario.



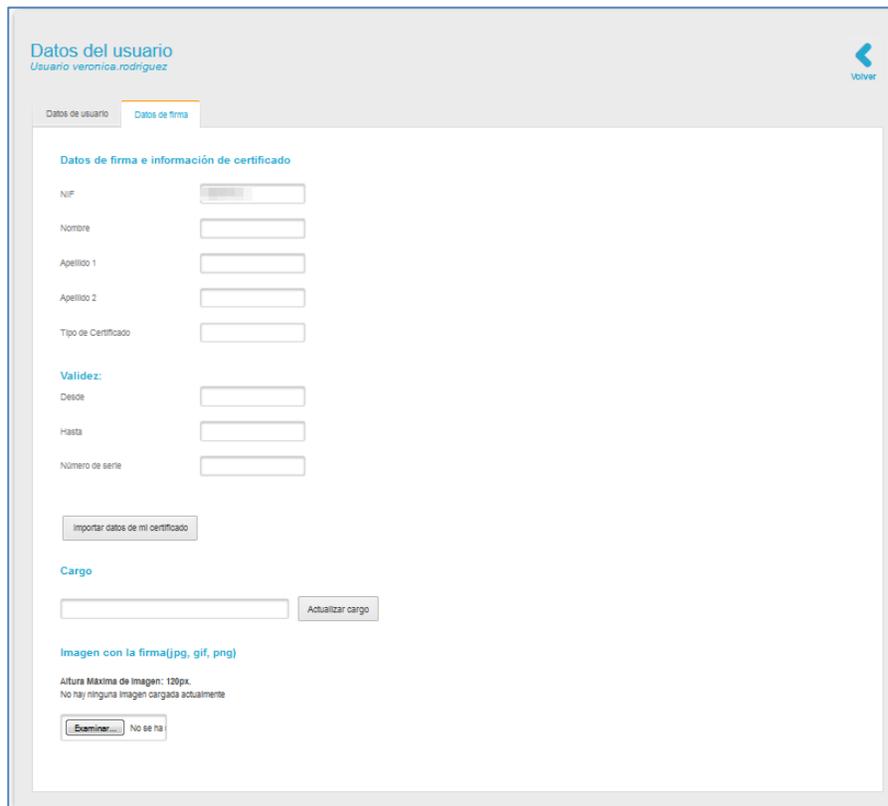
El formulario de **Datos de usuario** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Datos de usuario	Descripción
Usuario UID	Nombre de usuario.
Obtener datos del usuario	Botón que permite obtener de manera rápida los datos del usuario (si se encuentra en el LDAP de la organización).
SuperAdmin	Casilla para marcar si un usuario tendrá permisos de SuperAdmin o no (únicamente para usuarios con rol de SuperAdmin).
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Email	Correo electrónico del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario.
Fax	Número de fax del usuario.

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

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:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Opciones del formulario Datos de firma	Descripción
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Tipo de certificado	Tipo de certificado que posee el usuario para poder firmar.
Desde	Fecha desde que inicia la validez del certificado.
Hasta	Fecha en la que culmina la validez del certificado.
Número de serie	Número de serie del certificado.
Importar datos de mi certificado	Botón para importar los datos del certificado de un usuario.
Cargo	Cargo del usuario.
Actualizar cargo	Botón para actualizar el cargo del usuario.
Imagen con la firma	Botón para adjuntar imagen con la firma del usuario que tiene permisos como firmante de documentos. Esta imagen aparecerá en algunos documentos, pero no tiene la validez de una firma digital.

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

3.6. Menú principal.

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



Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Opciones del menú principal	Descripción
Bandeja de entrada	Permite ver todos los expedientes remitidos, que están asociados a un ámbito y sede al que pertenezca el usuario.
Procedimientos	Permite gestionar los expedientes que han sido remitidos, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.
Contenido	Permite realizar la gestión de los contenidos, módulos, documentos y avisos que serán vistos en la Sede-e de ACCEDA.
Configuración	Permite realizar la configuración global de ACCEDA; tanto de los usuarios como de la sede y MultiSedes.
Ayuda	Permite ver los manuales de ayuda de la aplicación.

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

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



Importante

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

3.6.1 Contenido.

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

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

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



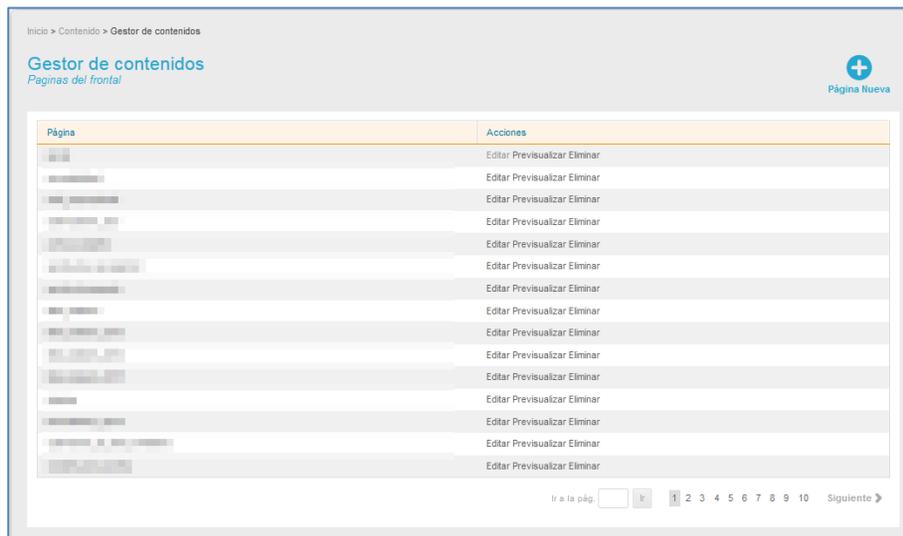
3.6.1.1 Gestor de contenidos.

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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.



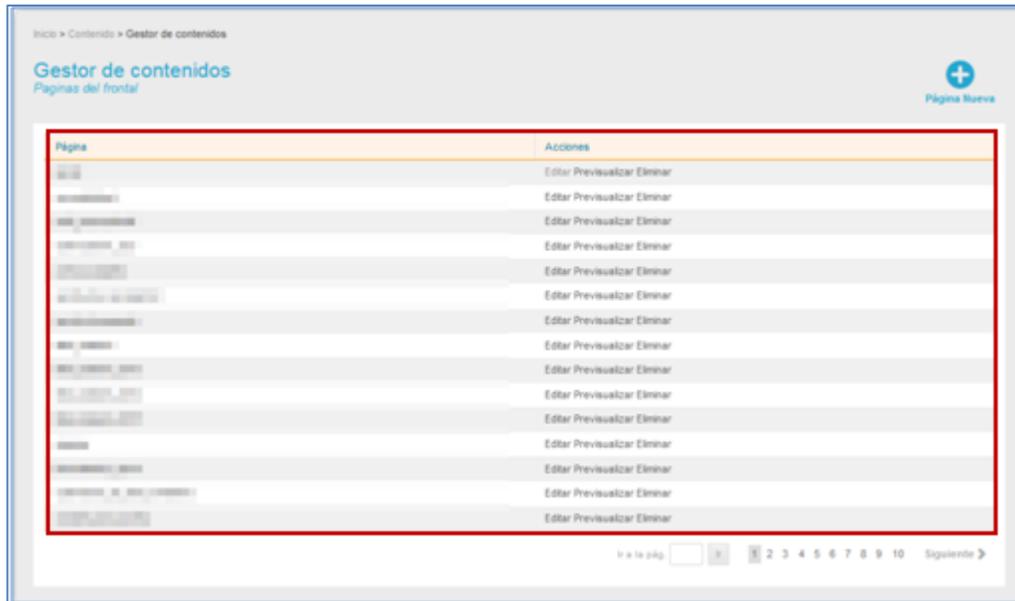
A continuación se abre la pantalla con la lista del **Gestor de contenidos de las páginas del frontal**.



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



3.6.1.1.1 Lista de gestor de contenidos de páginas del frontal.



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

Campos de la Lista del Gestor de contenidos de páginas del frontal	Descripción
Página	Nombre o título del contenido o información importante que se mostrará en la página del frontal.
Acciones	<div data-bbox="748 1379 829 1430">Editar</div> <div data-bbox="748 1465 878 1516">Previsualizar</div> <div data-bbox="748 1551 846 1602">Eliminar</div>

3.6.1.1.1.1 Editar página del frontal.

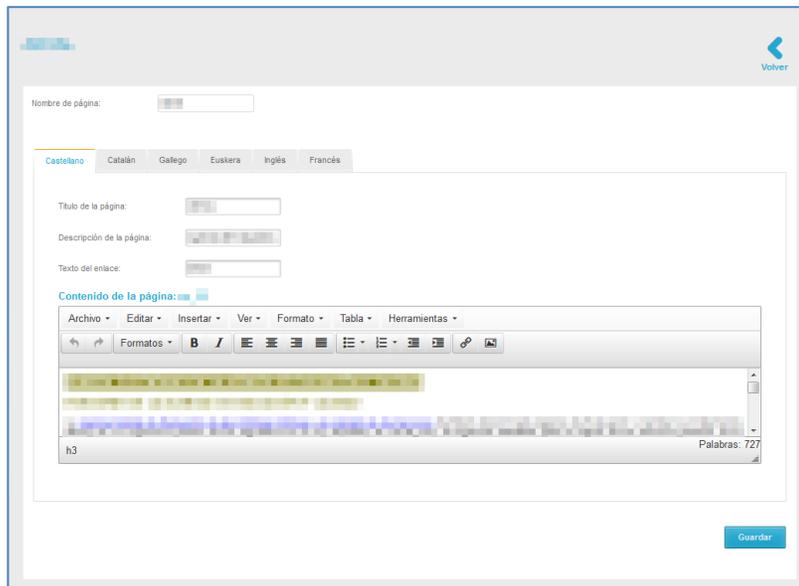
Permite editar todos los datos básicos de una página, contenido y/o información que se muestra en el frontal. Esta información puede conseguirse en las diferentes vistas del [ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos](#).

frontal del sistema **ACCEDA**. Por ejemplo: Página “Accesibilidad”: puede encontrarse en la vista principal de la sede, tal como se muestra a continuación:



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

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



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

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

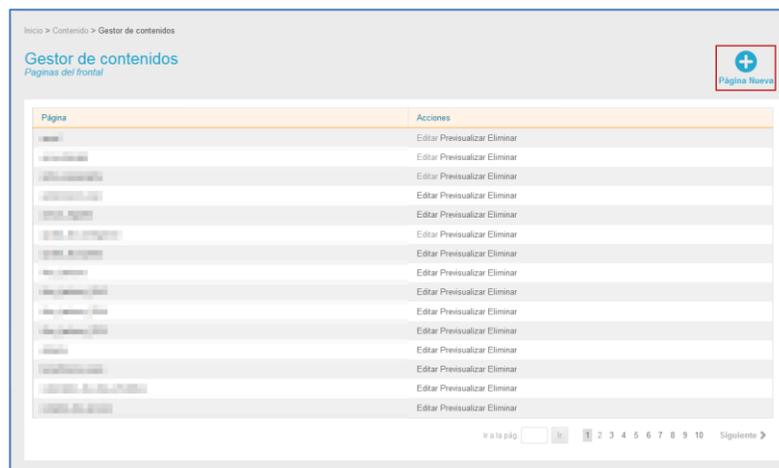
 Nota
<p>Para que el contenido de la página pueda verse en un idioma que no sea el castellano (idioma oficial), seleccione el/los idioma(s) y complete los datos de edición del contenido del páginas del frontal en el idioma en que serán visualizados.</p>

3.6.1.1.1.2 Previsualizar eliminar y crear página nueva del frontal.

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

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

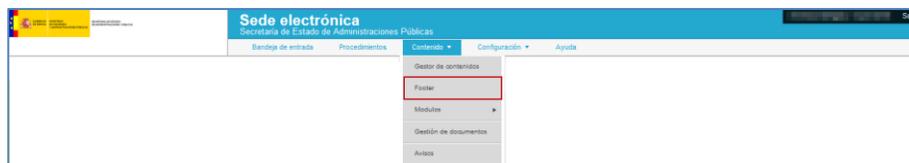
Nueva página permite crear el contenido de una página nueva que se mostrará en el frontal del sistema **ACCEDA**. Para crear un nuevo contenido pulse sobre el botón **Página nueva**.



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

3.6.1.2 Footer.

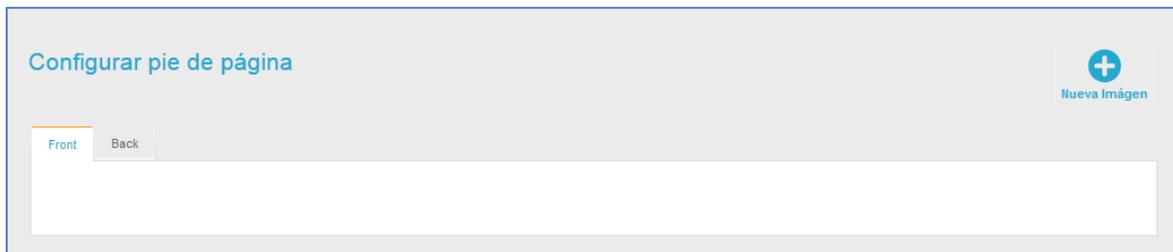
Permite crear y gestionar la imagen de “pie de página” tanto del frontal como de la parte administrativa del sistema **ACCEDA**. Para crear o gestionar la imagen que se verá en el pie de página pulse sobre el botón **Footer** de la opción Contenido del menú principal.



 **Nota**

Actualmente la opción para crear y gestionar la imagen del pie de página del back del sistema **ACCEDA** se encuentra en desuso.

A continuación se muestra la pantalla **Configurar pie de página**.

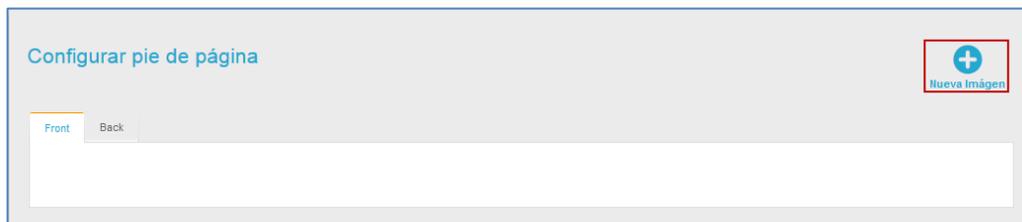


Nueva imagen de pie de página.

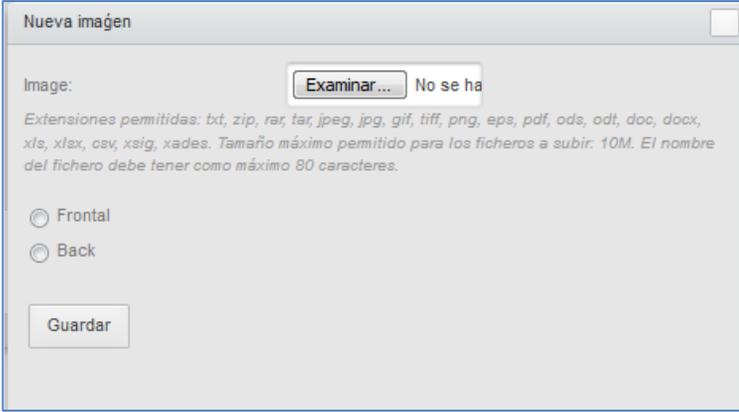
 **Nota**

Esta opción sólo puede realizarla el SuperAdmin Instancia.

Permite añadir una nueva imagen como pie de página al Frontal del sistema **ACCEDA**. Si desea añadir un nuevo pie de página pulse sobre la opción **Nueva imagen**.



A continuación se muestra el formulario para crear una Nueva imagen para el pie de página.



El formulario **Nueva imagen** cuenta con las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva imagen	Descripción
Imagen	Permite examinar los archivos para agregar la nueva imagen que se verá como pie de página en el Frontal o en el Backend del sistema ACCEDA.
Front	Permite seleccionar si la nueva imagen de pie de página será visible en el frontal del sistema ACCEDA.
Back	Permite seleccionar si la nueva imagen de pie de página será visible en el Backend del sistema ACCEDA (Actualmente en desuso).



Importante

Las extensiones permitidas para la imagen de pie de página del sistema **ACCEDA** son las siguiente: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades.

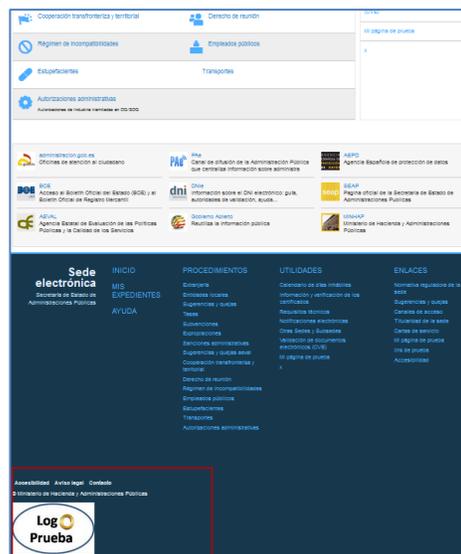
El Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

 **Importante**

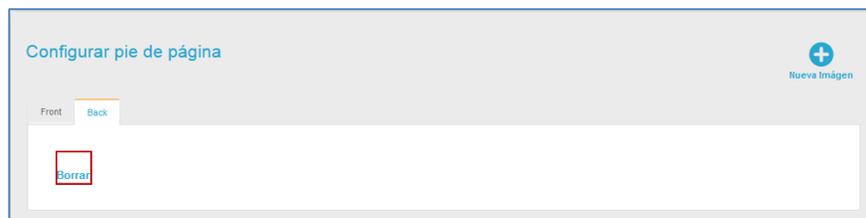
El Tamaño máximo permitido para la imagen de pie de página del sistema **ACCEDA** es de 10MB. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el **recuadro ubicado en la parte superior derecha del formulario**, de lo contrario pulse sobre **Guardar**.

Si la imagen del pie de página se configuró correctamente podrá verlo en el frontal del sistema **ACCEDA**, al final de la página principal, de manera similar a la siguiente:



Si desea eliminar el pie de página del frontal del sistema **ACCEDA** pulse sobre el botón **Borrar** ubicado de la opción seleccionada (actualmente sólo en uso para la opción Front).



3.6.1.3 Módulos.

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



Los módulos de las páginas son los siguientes:

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

3.6.1.3.1 Utilidades.

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



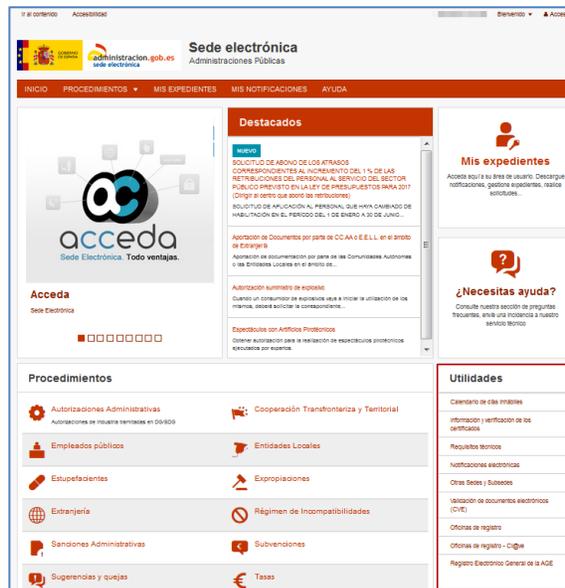
La lista de utilidades contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de utilidades	Descripción
Nombre	Nombre completo de la utilidad de la página.
Directorio	Lista con los nombre de todos los enlaces con el que se verán las utilidades y/o servicios en el frontal del sistema ACCEDA .
Acciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Editar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Previsualizar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Eliminar</div>

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

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

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



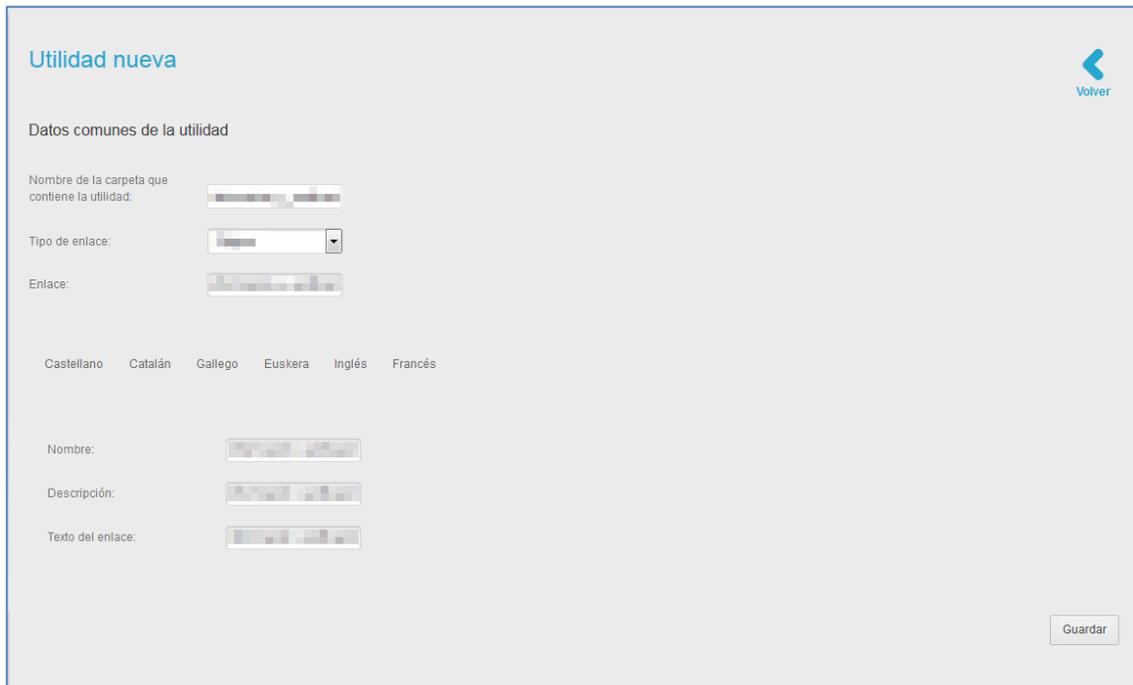
The screenshot shows the ACCEDA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO', 'PROCEDIMIENTOS', 'MIS EXPEDIENTES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'AYUDA'. The main content area is divided into several sections: 'Destacados' (highlighted items), 'Mis expedientes' (my cases), and '¿Necesitas ayuda?' (do you need help?). The 'Utilidades' (Utilities) section is highlighted with a red border and contains a list of services: Calendario de días hábiles, Información y verificación de los certificados, Requisitos técnicos, Notificaciones electrónicas, Otros Sees y Subsees, Validación de documentos electrónicos (CVE), Ofomas de registro, Ofomas de registro - C@ge, and Registro Electrónico General de la AGE.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

3.6.1.3.1.1 Editar utilidades.

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

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



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

Datos del formulario	Descripción
Utilidad nueva	
Datos comunes de la utilidad	
Nombre de la carpeta que contiene la utilidad	Nombre de la carpeta que contiene la información de la utilidad tanto en el directorio (Back) cómo en el frontal del sistema. Ej. Nombre de la carpeta de la información de la utilidad: Oficina de registro

Tipo de enlace	Permite seleccionar el tipo de enlace de la utilidad: Uri: Si el enlace será a través de un identificador de recursos de una página externa a la Sede. Las Uri no pueden ser eliminadas. Página: Si el enlace será a través tanto de un identificador como localizar de recursos de una página interna de la Sede.
Enlace	Nombre con el que se identifica la utilidad en el frontal.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos de la utilidad.
Nombre	Nombre de la utilidad.
Descripción	Descripción de la utilidad.
Texto del enlace	Texto del enlace de la utilidad.

3.6.1.3.1.2 Previsualizar, eliminar y crear una utilidad nueva.

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

 Nota
Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

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

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

[ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.](#)

Inicio > Contenido > Módulos > Utilidades

Utilidades



Nombre	Directorio	Acciones
Utilidad de datos estadísticos	estadística de datos estadísticos	Editar Preview Eliminar
Utilidad de gestión de datos estadísticos	estadística de gestión de datos estadísticos	Editar Preview Eliminar
Utilidad de gestión de datos estadísticos	estadística de gestión de datos estadísticos	Editar Preview Eliminar
Utilidad de gestión de datos estadísticos	estadística de gestión de datos estadísticos	Editar Preview Eliminar
Utilidad de gestión de datos estadísticos	estadística de gestión de datos estadísticos	Editar Preview Eliminar
Utilidad de gestión de datos estadísticos	estadística de gestión de datos estadísticos	Editar Eliminar

A continuación se abre la pantalla con el formulario para crear una utilidad nueva, similar al explicado para **Editar utilidades**.

3.6.1.3.2 Enlaces.

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

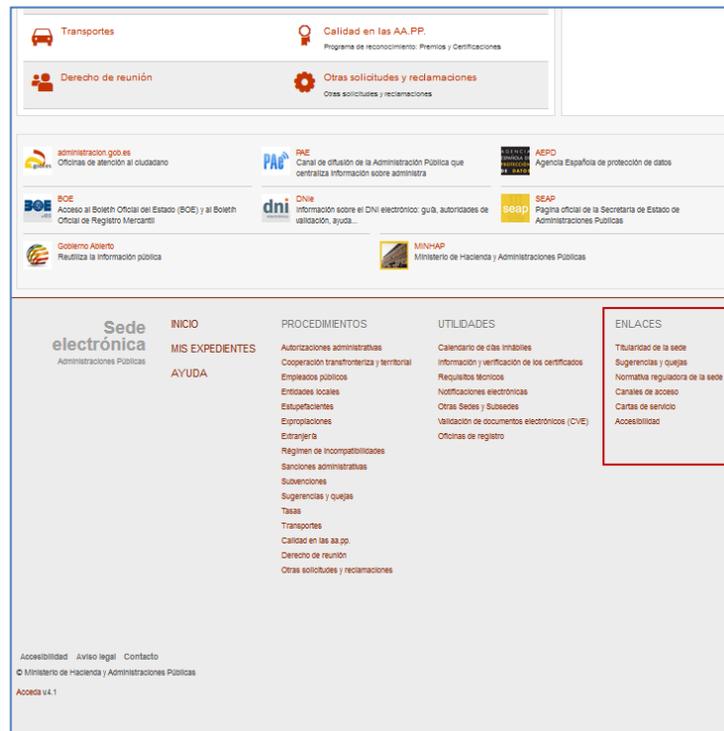


A continuación se muestra la lista de enlaces que se haya configurado.

La lista de enlaces contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de enlaces	Descripción
Nombre	Nombre completo del enlace de la página.
Directorio	Lista con los nombres con el que se verán todos los enlaces en el frontal del sistema ACCEDA .
Acciones	<div data-bbox="834 583 912 632" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Editar</div> <div data-bbox="834 663 967 716" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Previsualizar</div> <div data-bbox="834 747 927 800" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Eliminar</div>

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



The screenshot shows the ACCEDA user interface. At the top, there are several service categories: Transportes, Calidad en las AA.PP., Derecho de reunión, and Otras solicitudes y reclamaciones. Below these are various government portals and services like BOE, dni, Gobierno Abierto, and MINECOP. The main navigation area is divided into sections: INICIO, MIS EXPEDIENTES, AYUDA, PROCEDIMIENTOS, UTILIDADES, and ENLACES. The ENLACES section is highlighted with a red box and contains the following items: Titularidad de la sede, Sugerencias y quejas, Normativa reguladora de la sede, Canales de acceso, Cartas de servicio, and Accesibilidad. At the bottom, there is a footer with accessibility information and the version number 'Acceda v4.1'.

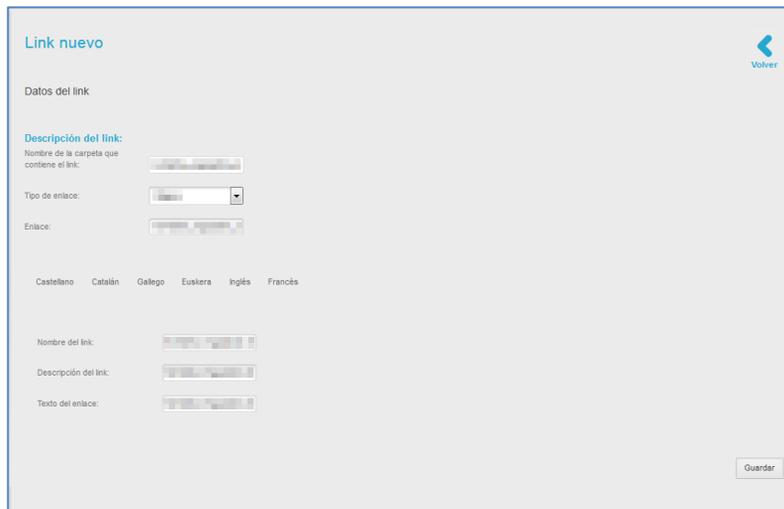
 **Nota**

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

3.6.1.3.2.1 Editar enlaces.

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

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



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

Datos del formulario Link nuevo	Descripción
Datos del Link - Descripción del Link	
Nombre de la carpeta que contiene el link	Nombre de la carpeta donde está el enlace en el directorio.
Tipo de enlace	Selecciona el tipo de enlace (Uri, página).
Enlace	Visualización del enlace.

Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos del enlace.
Nombre del link	Nombre del enlace.
Descripción del link	Descripción del enlace.
Texto del enlace	Texto asociado al enlace.

3.6.1.3.2.2 Previsualizar, eliminar y crear un enlace nuevo.

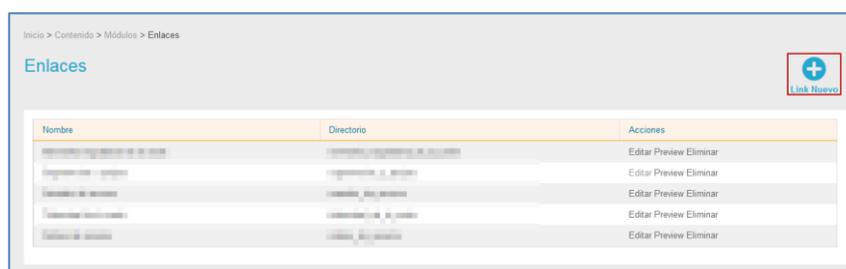
La opción **previsualizar** permite ver cómo han de quedar los enlaces que se verán en la página frontal del sistema **ACCEDA**. Si desea ver los enlaces pulse sobre el botón **Previsualizar**.

 **Nota**

Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

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

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



A continuación se abre la pantalla con el formulario para crear un link nuevo, similar al explicado para **Editar enlaces**.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

3.6.1.3.3 Carrusel.

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

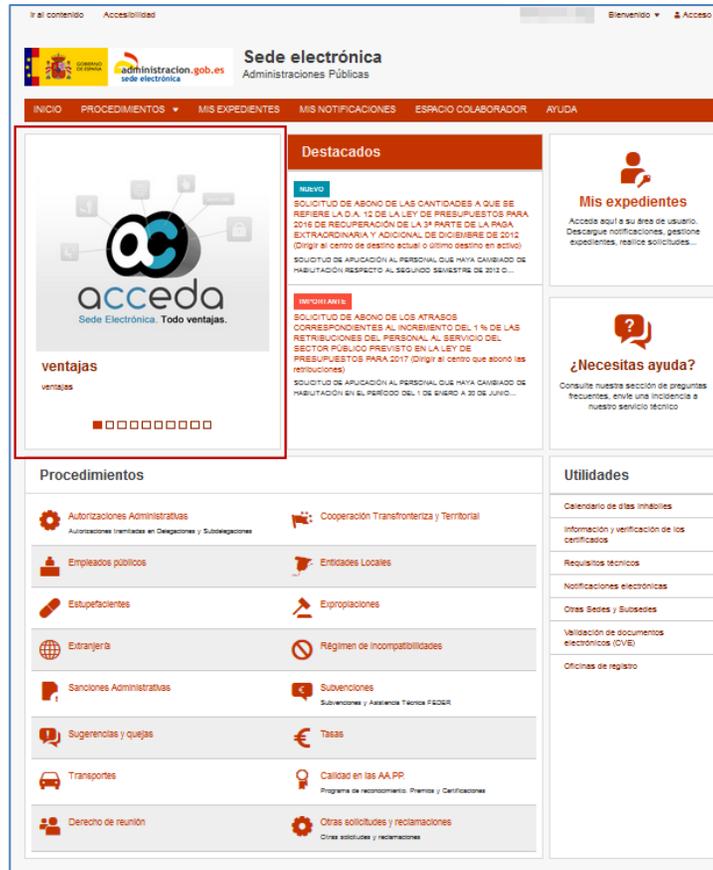


A continuación se muestra la lista del carrusel de imágenes configuradas.

La lista de carrusel de imágenes contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de carrusel de imágenes	Descripción
Nombre	Nombre completo del carrusel de imágenes.
Directorio	Lista con los nombre con las cuales se identifican las imágenes del carrusel en el frontal del sistema ACCEDA .
Acciones	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>

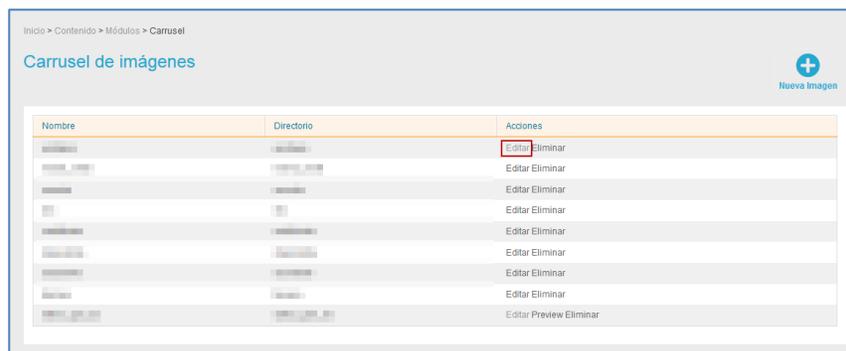
El **Carrusel de imágenes** está ubicado en la parte superior izquierda del frontal de la Sede y tiene un aspecto similar al que se muestra a continuación:



The screenshot shows the ACCEDA website dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Procedimientos', 'Mis Expedientes', 'Mis Notificaciones', 'Espacio Colaborador', and 'Ayuda'. Below this, there are several sections: 'Destacados' with news items, 'Mis expedientes', '¿Necesitas ayuda?', 'Procedimientos' with a grid of administrative services, and 'Utilidades' with various tools. A red box highlights the 'ventajas' section in the 'Destacados' area.

3.6.1.3.3.1 Editar imágenes del carrusel.

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

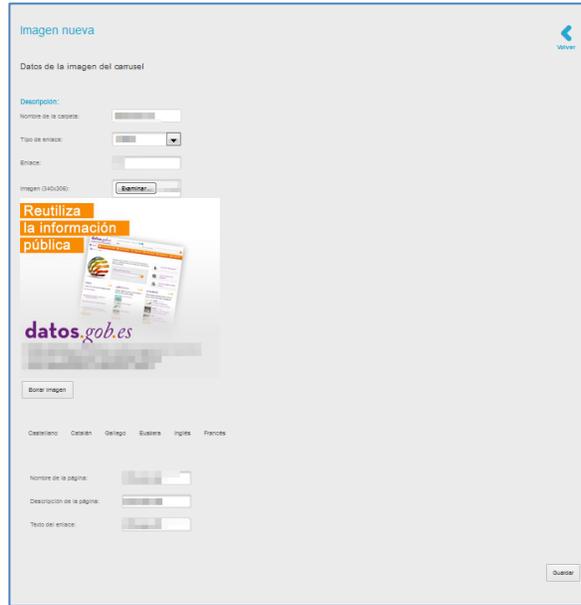


The screenshot shows the 'Carrusel de imágenes' configuration page. It features a table with columns for 'Nombre', 'Directorio', and 'Acciones'. Each row represents an image in the carousel, and the 'Acciones' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A '+ Nueva Imagen' button is located in the top right corner.

Nombre	Directorio	Acciones
...	...	Editar Eliminar
...	...	Editar Preview Eliminar

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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



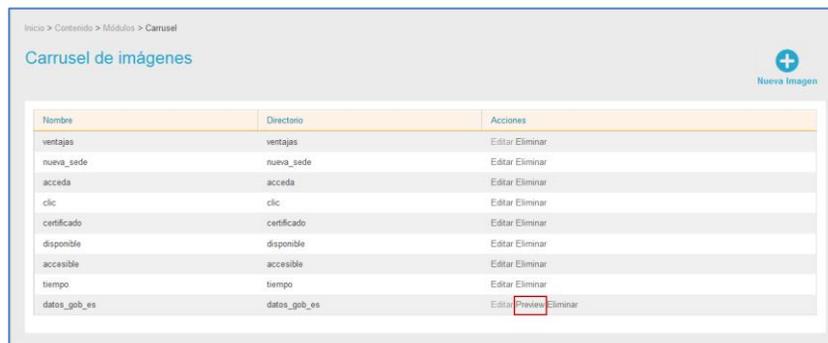
El formulario **imagen nueva** cuenta con los siguientes datos:

Datos del formulario Imagen nueva del carrusel	Descripción
Datos de la imagen del carrusel	
Nombre de la carpeta	Nombre de la carpeta donde estará ubicada la imagen nueva en el carrusel de imágenes.
Tipo de enlace	<p>Permite seleccionar el tipo de enlace de la imagen en el carrusel:</p> <p>Uri: Si el enlace será a través de un identificador de recursos de una página externa a la Sede. Las Uri no pueden ser eliminadas.</p> <p>Página: Si el enlace será a través tanto de un identificador como localizar de recursos de una página interna de la Sede.</p>

Enlace	Enlace para ver el carrusel de imágenes.
Imagen	Examinar y adjuntar imágenes del carrusel.
Borrar imagen	Borrar imagen del carrusel.
Idiomas: Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés.	Selecciona el idioma en que desea que aparezcan los datos la imagen del carrusel.
Nombre de la página	Nombre del carrusel de imágenes
Descripción de la página	Descripción del carrusel de imágenes.
Texto del enlace	Texto asociado al carrusel de imágenes.

3.6.1.3.3.2 Previsualizar, eliminar y crear nueva imagen del carrusel.

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

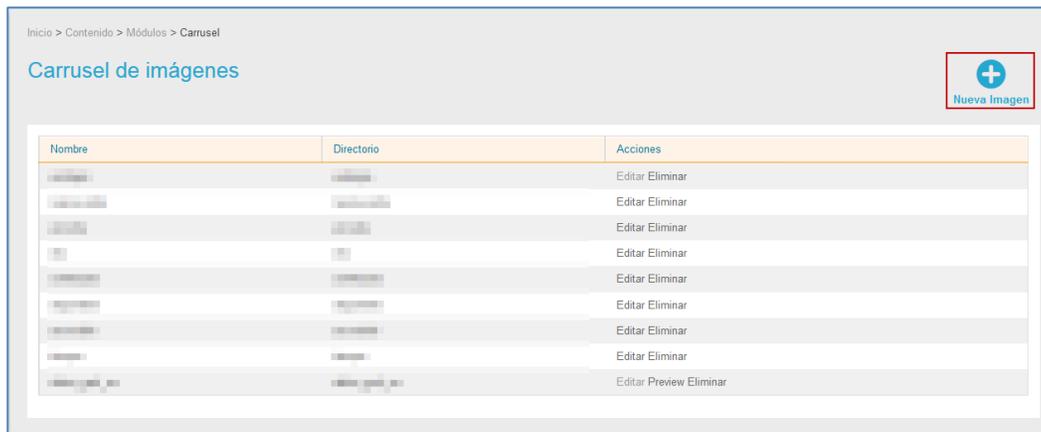


Nota

Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

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

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



A continuación se abre la pantalla con el formulario para crear una Nueva imagen del carrusel, similar al explicado para **Editar imágenes del carrusel**.

3.6.1.3.4 Banners.

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

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

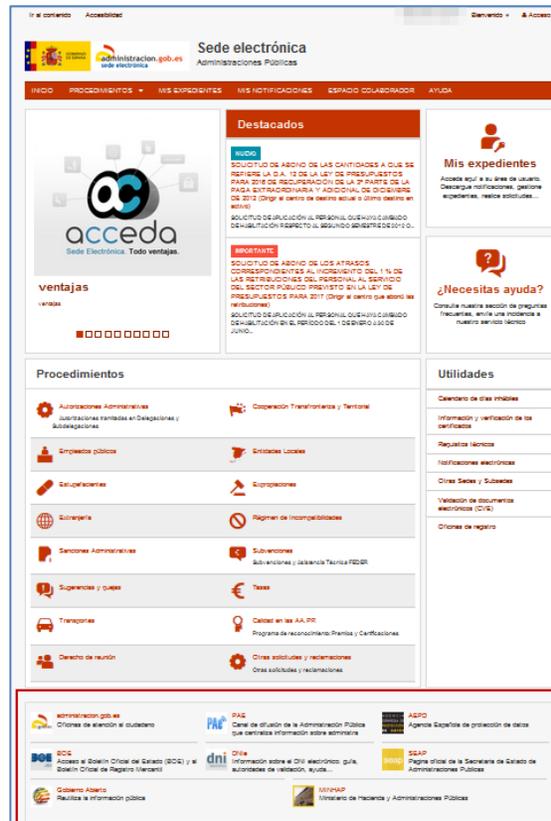


A continuación se muestra la lista de los banners.

La lista de banners contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de banners	Descripción
Nombre	Nombre completo del banner.
Acciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Editar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px; margin-left: 10px;">Previsualizar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Eliminar</div>

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



The screenshot shows the ACCEDA website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Procedimientos', 'Mis expedientes', 'Mis notificaciones', 'Espacio colaborador', and 'Ayuda'. The main content area is divided into several sections:

- Destacados:** Contains two news items. The first is 'SOLICITUD DE ABONO DE LAS CANTIDADES A QUE SE REFIERE LA D.A. 12 DE LA LEY DE PRESUPUESTOS PARA 2017 DE RECURSACIÓN DE LA 1ª PARTE DE LA PAGA EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL DE DICIEMBRE DE 2017' with a 'NUEVO' tag. The second is 'SOLICITUD DE ABONO DE LOS ANTROSOS CORRESPONDIENTES AL INCUMPLIMIENTO DEL 1% DE LAS RETENCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO PREVISTO EN LA LEY DE PRESUPUESTOS PARA 2017' with a 'IMPORTANTE' tag.
- Mis expedientes:** A section for managing user cases.
- ¿Necesitas ayuda?:** A section for frequently asked questions.
- Procedimientos:** A grid of administrative procedures such as 'Autorización Administrativa', 'Empleto público', 'Subvenciones', etc.
- Utilidades:** A list of useful tools like 'Cambio de día hábiles', 'Requisita técnica', etc.

At the bottom, there is a footer with various logos and links, including 'Administración.gob.es', 'PAG', 'ASPD', 'BOE', 'dni', 'SGAP', and 'Gobierno Abierto'.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

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

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

3.6.1.3.4.2 Previsualizar, eliminar y crear nuevo Banner.

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

Inicio > Contenido > Módulos > Banners

Banners

 Nuevo Banner

Nombre	Acciones
[Banner Name]	Editar Eliminar
[Banner Name]	Editar Preview Eliminar
[Banner Name]	Editar Eliminar

 **Nota**

Esta opción actualmente está en revisión y actualización.

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

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

Inicio > Contenido > Módulos > Banners

Banners

 Nuevo banner

Nombre	Acciones
[Banner Name]	Editar Eliminar
[Banner Name]	Editar Preview Eliminar
[Banner Name]	Editar Eliminar

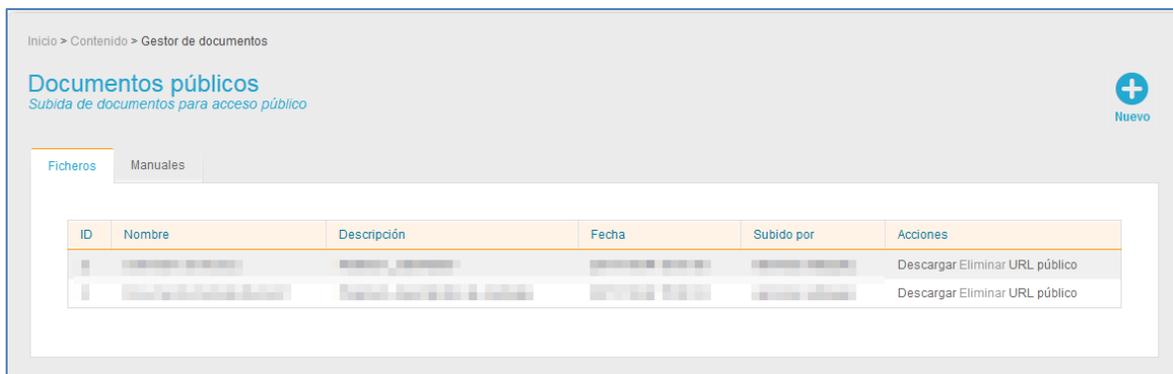
A continuación se abre la pantalla con el formulario para crear un Nuevo banner, similar al explicado para **Editar banners**.

3.6.1.4 Gestión de documentos.

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



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



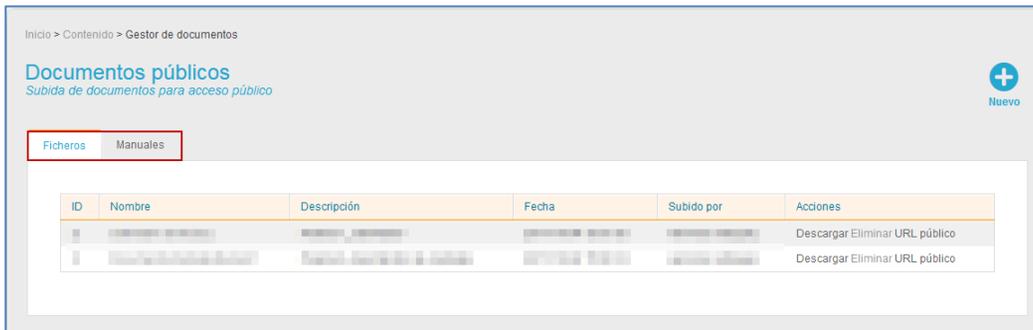
3.6.1.4.1 Gestor de documentos.

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

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

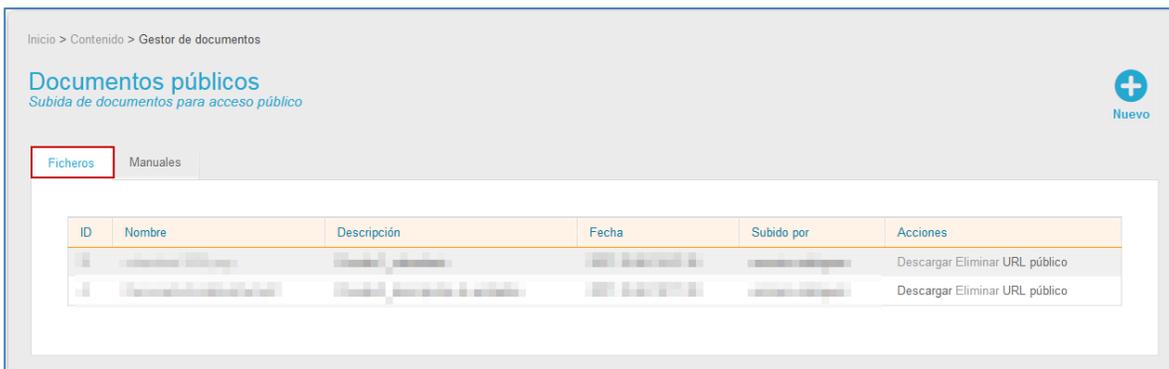
ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

la lista para ser introducidos en las portadas de los procedimientos cuando sean necesarios.



3.6.1.4.1.1 Ficheros.

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



3.6.1.4.1.1.1 Lista de ficheros.

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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Campos de la Lista de ficheros	Descripción
Id	Número de identificación del fichero.
Nombre	Nombre del fichero.
Descripción	Descripción del fichero.
Fecha	Fecha y hora en la que se subió el fichero.
Subido por	Nombre de la persona que subió el fichero
Acciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;">Descargar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 2px;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">URL público</div>

Descargar **Descargar fichero.**

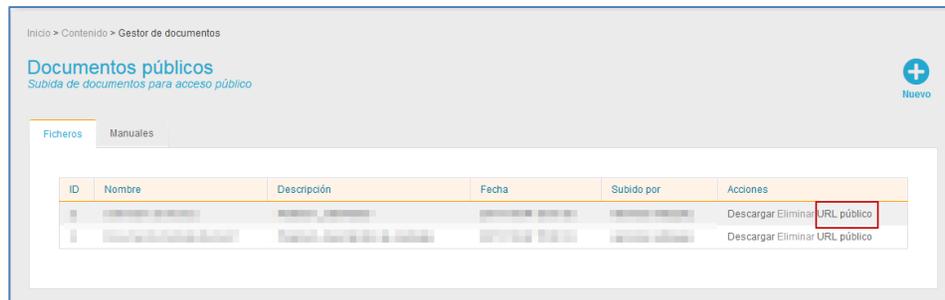
Permite descargar el fichero de información seleccionado. Si desea abrir o guardar el fichero pulse sobre la opción **Descargar**.

Eliminar **Eliminar fichero.**

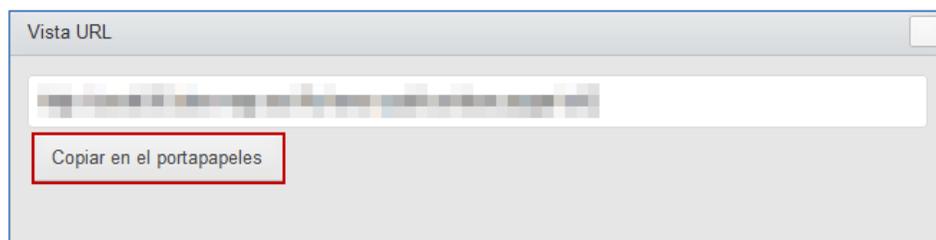
Permite eliminar un fichero. Si desea borrar un fichero pulse sobre el botón **Eliminar**.

URL público **URL público del fichero.**

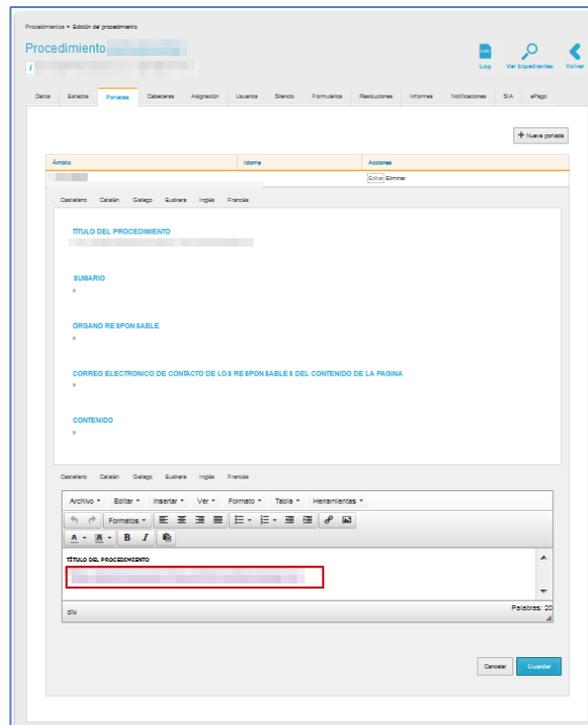
Permite ver y/o copiar la URL del fichero para agregarla a la configuración de la portada en la cual se quiere introducir. Si desea ver la URL del fichero pulse sobre el botón **URL público**.



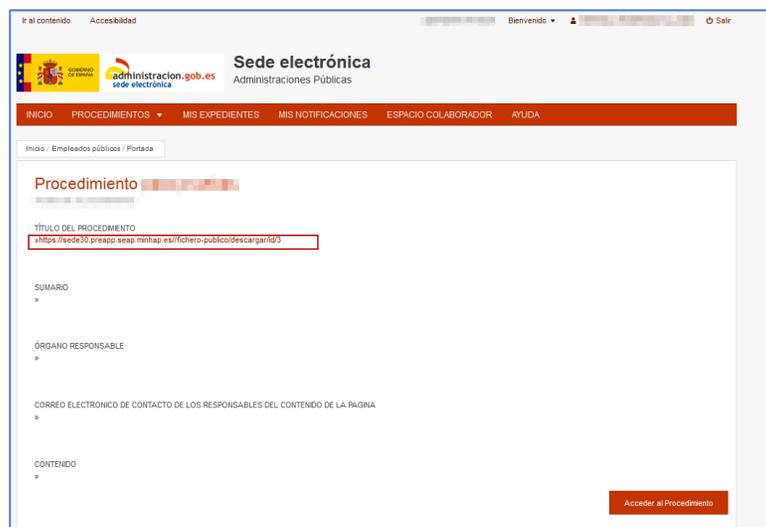
A continuación se muestra la URL del fichero. Si desea que esta información aparezca en la portada de un procedimiento en el frontal del sistema ACCEDA copie la URL o pulse sobre el botón **Copiar en portapapeles**.



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

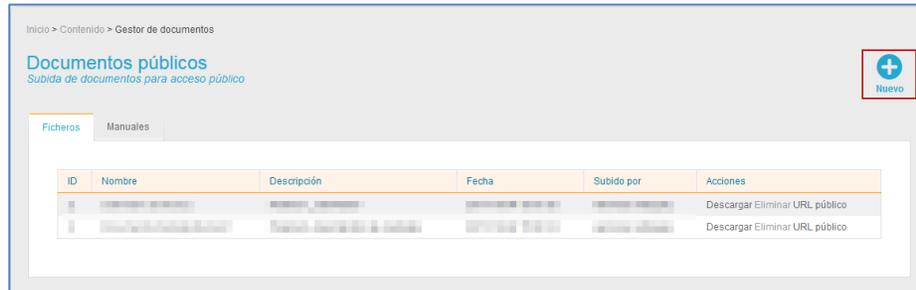


La URL del fichero puede ser ubicada en la zona frontal del sistema **ACCEDA**, en la portada del procedimiento en la que se agregó la información y tiene un aspecto similar al que se muestra a continuación:

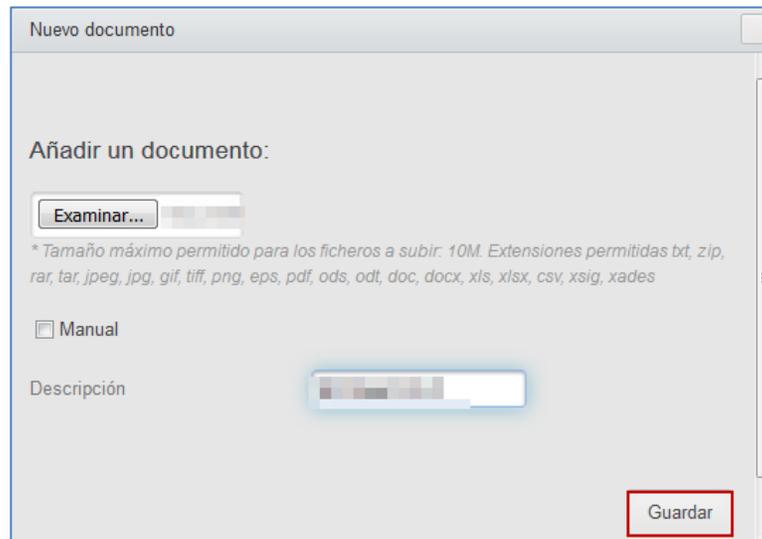


3.6.1.4.1.1.1 Nuevo fichero.

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



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



3.6.1.4.1.1.2 Lista de Manuales.

Permite gestionar la **lista de Manuales** que pueden ser consultados por todos los usuarios desde opción de **Ayuda** del Backend (**Ver apartado 3.6.3** . Para ver la lista de este tipo de documentos pulse sobre la opción **Manuales**.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Inicio > Contenido > Gestor de documentos

Documentos públicos

Subida de documentos para acceso público

+
Nuevo

Ficheros **Manuales**

ID	Nombre	Descripción	Fecha	Subido por	Acciones
1	Manual de procedimientos	Manual de procedimientos	2021-03-01 10:00	admin@acceda.es	Descargar Eliminar URL público
2	Manual de procedimientos de atención	Manual de procedimientos de atención	2021-03-01 10:00	admin@acceda.es	Descargar Eliminar URL público

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

Campos de la Lista de manuales	Descripción
Id	Número de identificación del manual.
Nombre	Nombre del manual.
Descripción	Descripción del manual.
Fecha	Fecha y hora en la que se subió el manual.
Subido por	Nombre de la persona que subió el manual.
Acciones	<div style="display: flex; gap: 5px;"> Descargar Eliminar </div>

Descargar **Descargar manual.**

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

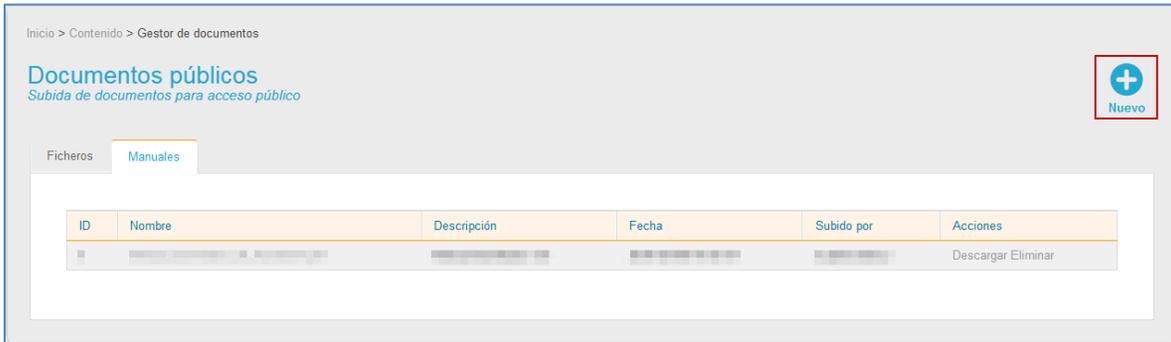
Eliminar **Eliminar manual.**

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

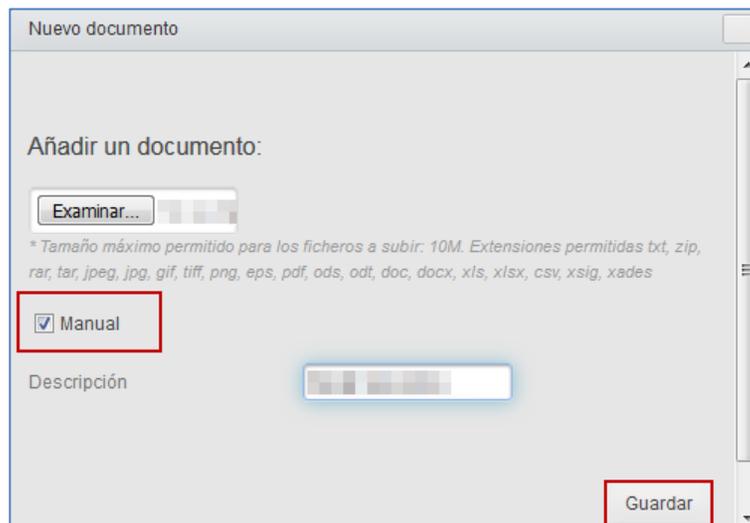
ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

3.6.1.4.1.1.2.1 Nuevo manual.

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



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

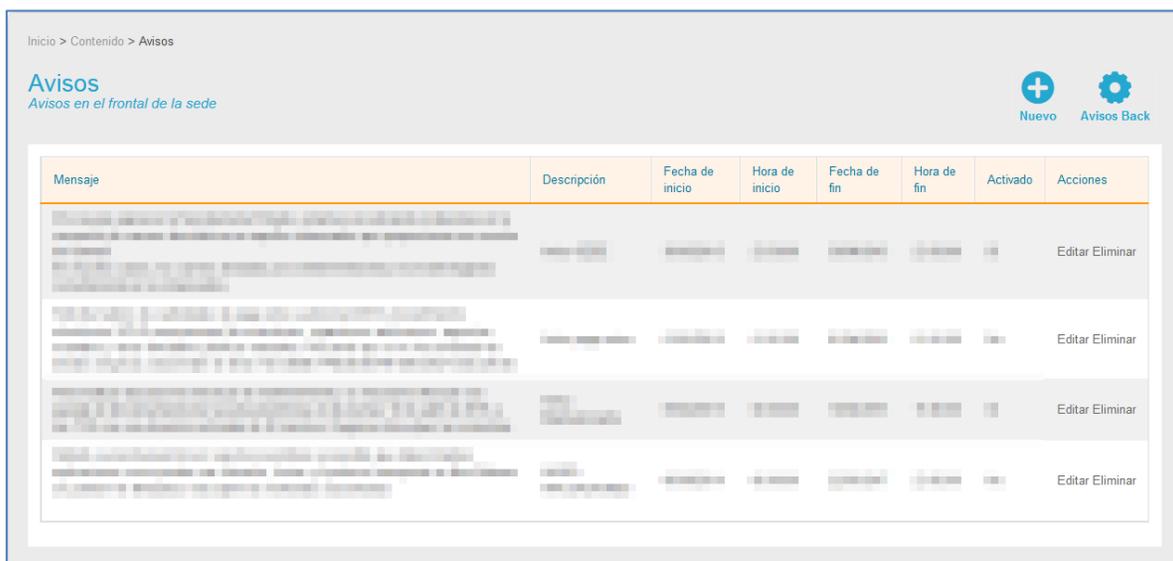


3.6.1.5 Avisos.

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



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



Nota

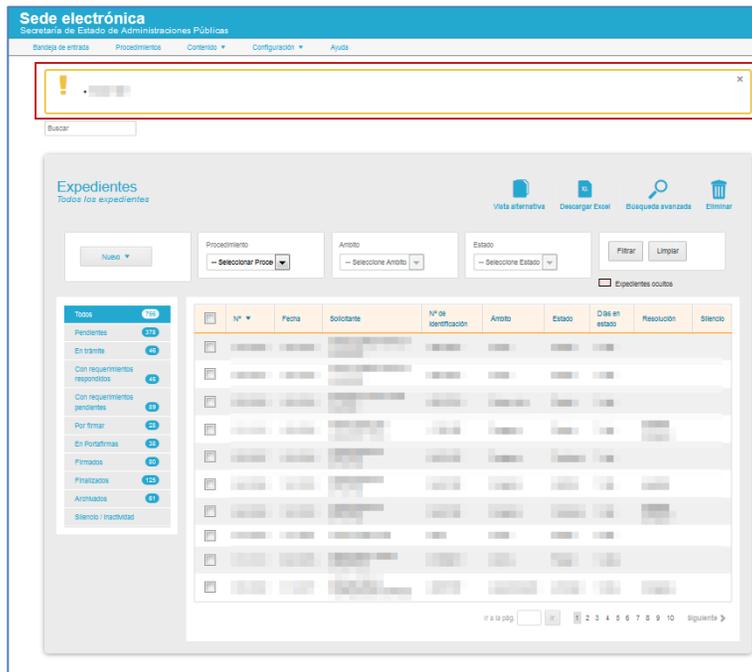
Los mensajes mostrados por el sistema con el ícono  muestran el mensaje y la descripción completa de un Aviso. Los mensajes con el ícono  muestran que se realizó de forma correcta el proceso solicitado. Ejemplo: Aviso guardado correctamente.

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



The screenshot shows the ACCEDA website home page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Procedimientos', 'Mis Expedientes', 'Mis Notificaciones', 'Espacio Colaborador', and 'Ayuda'. Below this, there is a main header with the ACCEDA logo and the text 'Sede electrónica Administraciones Públicas'. A central section titled 'Destacados' (Highlighted) contains several news items, including one about the request for abatement of amounts and another about the application of the 1% increase in public sector salaries. To the right, there are two boxes: 'Mis expedientes' (My cases) and '¿Necesitas ayuda?' (Do you need help?).

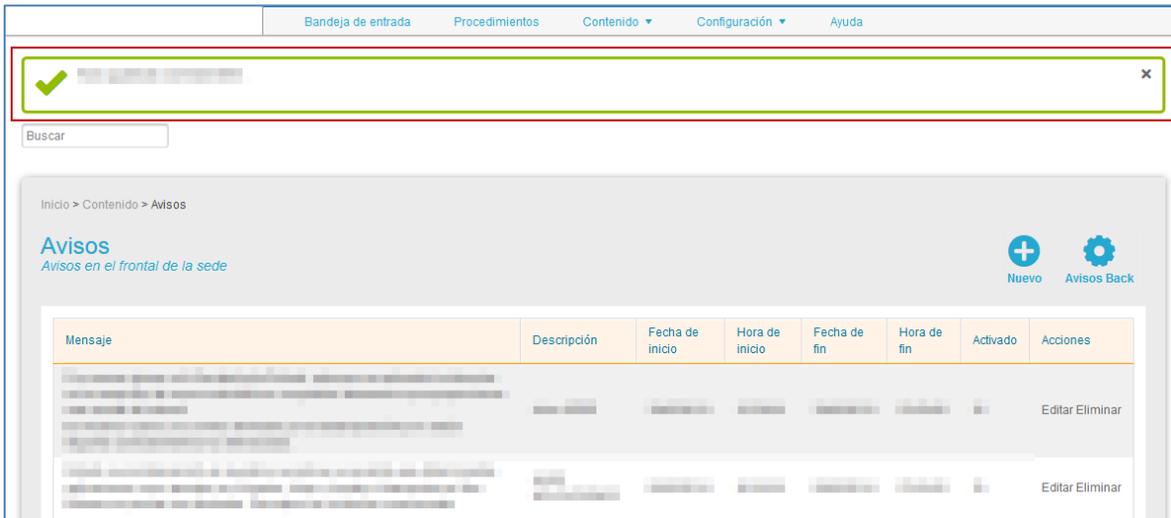
Los avisos que se muestran en el **Back** de la Sede con la descripción completa, tienen un aspecto similar al que se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Expedientes' (Cases) page in the ACCEDA system. It features a search bar at the top and a table of cases. The table has columns for 'Nº', 'Fecha', 'Solicitante', 'Nº de identificación', 'Ámbito', 'Estado', 'Días en estado', 'Resolución', and 'Silencio'. On the left side, there is a sidebar with a list of filters and counts for different stages of the cases, such as 'Pendientes' (312), 'En trámite' (45), 'Con requerimientos respondidos' (41), etc.

Todos	312
Pendientes	312
En trámite	45
Con requerimientos respondidos	41
Con requerimientos pendientes	19
Por firmar	25
En Portafirmas	21
Firmados	20
Finalizados	125
Archivados	31
Silencio / Inactividad	

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



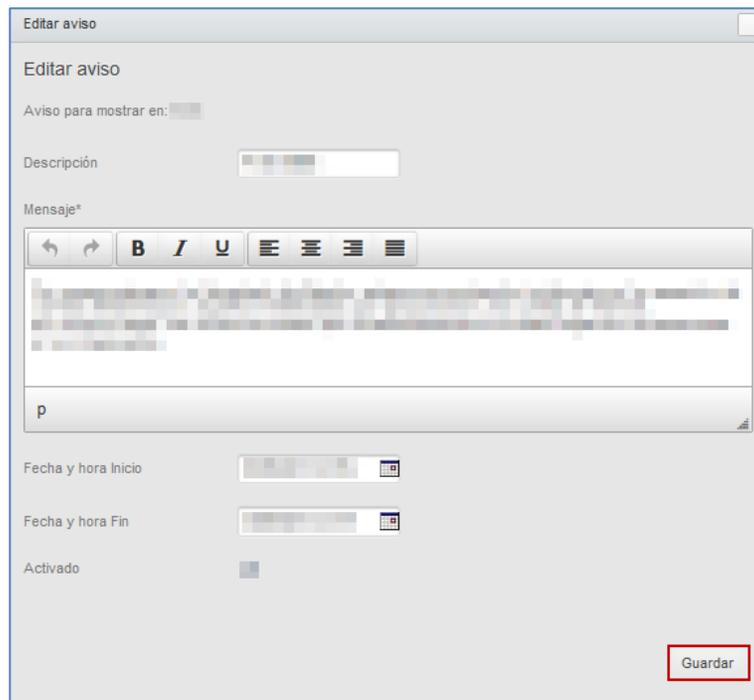
3.6.1.5.1 Lista de Avisos del Frontal.

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

Campos de la Lista de Avisos Frontal.	Descripción
Mensaje	Mensaje del aviso que se muestra en el frontal.
Descripción	Descripción del aviso.
Fecha de inicio	Fecha de inicio en la que comenzará a mostrarse el aviso en el frontal.
Hora de inicio	Hora de inicio en la que comenzará a mostrarse el aviso en el frontal.
Fecha de Fin	Fecha de fin del aviso en el frontal.
Hora de fin	Hora de fin del aviso en el frontal.

Activado	Si está o no activado un aviso.
Acciones	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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



Editar aviso

Editar aviso

Aviso para mostrar en:

Descripción

Mensaje*

B *I* U

Fecha y hora Inicio

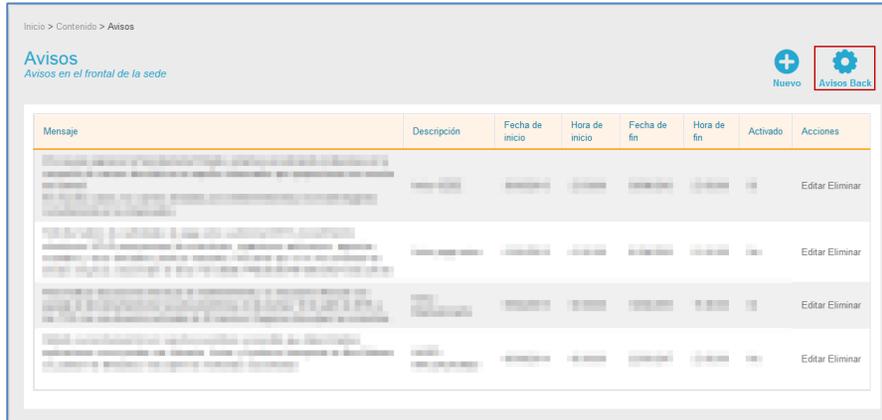
Fecha y hora Fin

Activado

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

3.6.1.5.2 Lista de Avisos del Back.

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



Mensaje	Descripción	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de fin	Hora de fin	Activado	Acciones
							Editar Eliminar
							Editar Eliminar
							Editar Eliminar
							Editar Eliminar

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

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



Mensaje	Descripción	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de fin	Hora de fin	Activado	Acciones
							Editar Eliminar

3.6.1.5.3 Nuevo aviso.

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

Inicio > Contenido > Avisos

Avisos
Avisos en el frontal de la sede

[Nuevo](#) [Avisos Back](#)

Mensaje	Descripción	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de fin	Hora de fin	Activado	Acciones
Mensaje de prueba y configuración de avisos en el frontal de la sede.		2023-01-01	00:00:00	2023-01-01	00:00:00	1	Editar Eliminar
Mensaje de prueba y configuración de avisos en el frontal de la sede.		2023-01-01	00:00:00	2023-01-01	00:00:00	1	Editar Eliminar
Mensaje de prueba y configuración de avisos en el frontal de la sede.		2023-01-01	00:00:00	2023-01-01	00:00:00	1	Editar Eliminar
Mensaje de prueba y configuración de avisos en el frontal de la sede.		2023-01-01	00:00:00	2023-01-01	00:00:00	1	Editar Eliminar

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

Datos del formulario Nuevo Aviso.	Descripción
Aviso para mostrar en	Selecciona si el aviso se muestra en Frontal y Backed, Frontal o Backend.
Descripción	Descripción del aviso.
Mensaje	Mensaje completo que se va a mostrar en el aviso.
Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de en la que se empieza a mostrar el aviso.
Fecha y hora de fin	Fecha y hora de fin de muestra del aviso.
Activado	Permite activar o no el aviso.

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

3.6.2 Configuración.

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



Las utilidades de la opción configuración son las siguientes:

Utilidades configurables	Descripción
Global	Configura los ámbitos, caché, categorías, plantillas correos, festivos, lanzadores, logs, Notific@, Servicios Web del sistema ACCEDA.
Gestor de usuarios	Gestiona a los usuarios tanto del frontal como del Backend del sistema ACCEDA.
Sede	Configura y gestiona las opciones de la Sede de ACCEDA.
MultiSedes	Configura y gestiona las opciones de MultiSedes de ACCEDA; esta opción permite crear una instancia con varias Sedes y además, ofrecer un servicio de Sede en la nube.



3.6.2.1 Global.

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

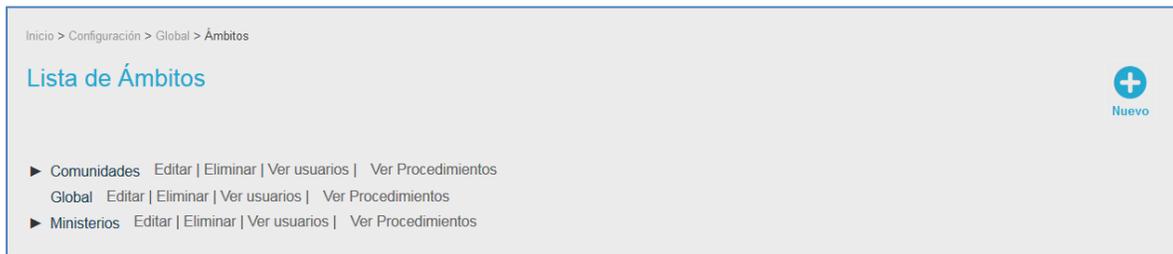


3.6.2.1.1 Ámbitos.

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



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

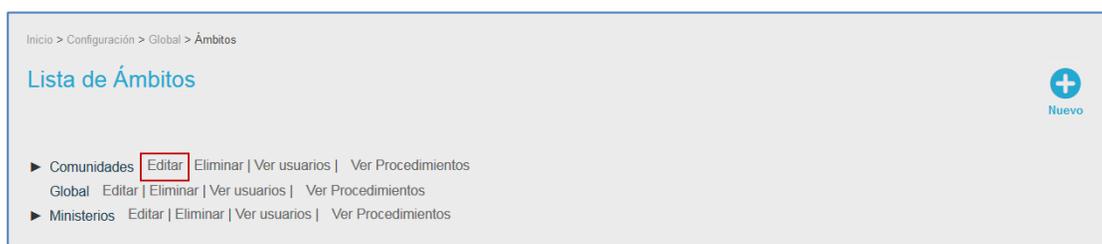


Las acciones que pueden ejercerse sobre los ámbitos son las siguientes:

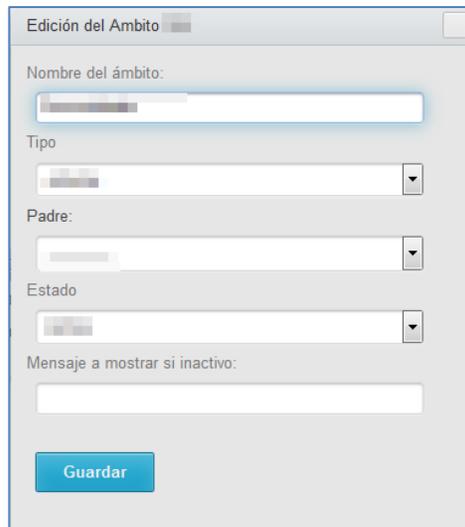
3.6.2.1.1.1 Editar ámbitos.

Permite editar tanto los ámbitos generales a los que están asociados los procedimientos, como los ámbitos que dependen de los ámbitos generales (provincias, ministerios, etc.).

Para modificar un ámbito específico de la lista pulse sobre el botón **Editar**.



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



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

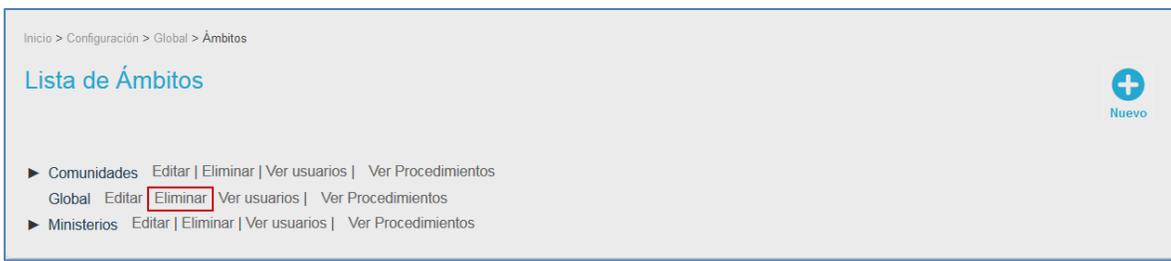
Datos del formulario Edición del ámbito	Descripción
Nombre del ámbito	Nombre completo del ámbito.
Tipo	Tipo al que pertenece un ámbito: Interno: Son aquellos a los que el ciudadano no va a poder asociar un procedimiento desde el frontal. Una vez creados el que debe asociarlos es el Tramitador. Externo: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

	permanece inactivo mientras se configura.
--	---

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

3.6.2.1.1.2 Eliminar ámbito.

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



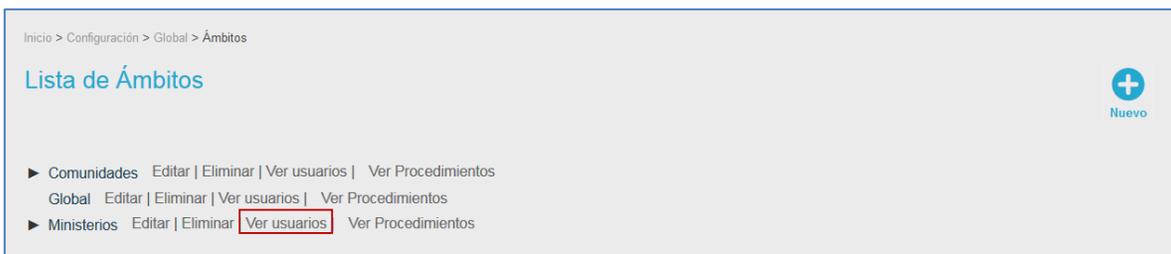
Inicio > Configuración > Global > Ámbitos

Lista de Ámbitos +
Nuevo

- ▶ Comunidades Editar | Eliminar | Ver usuarios | Ver Procedimientos
- Global Editar | **Eliminar** | Ver usuarios | Ver Procedimientos
- ▶ Ministerios Editar | Eliminar | Ver usuarios | Ver Procedimientos

3.6.2.1.1.3 Ver usuarios de los ámbitos.

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



Inicio > Configuración > Global > Ámbitos

Lista de Ámbitos +
Nuevo

- ▶ Comunidades Editar | Eliminar | Ver usuarios | Ver Procedimientos
- Global Editar | Eliminar | **Ver usuarios** | Ver Procedimientos
- ▶ Ministerios Editar | Eliminar | Ver usuarios | Ver Procedimientos

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

Comunidades
Lista de usuarios por rol

Usuarios por Roles Buscador

Usuarios con el rol admin

Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso

Usuarios con el rol tramitador

Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso

Usuarios con el rol firmante

Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso

Usuarios con el rol admin_ambito

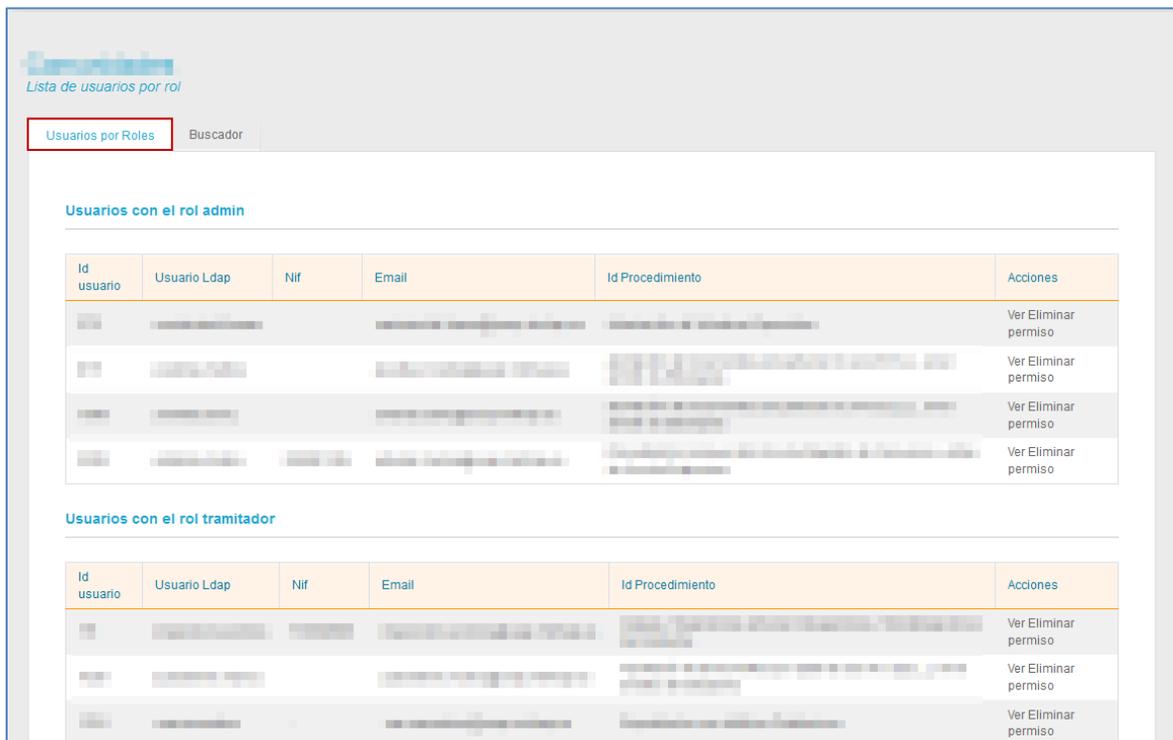
Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Ver Eliminar permiso

La lista de usuarios tiene las siguientes opciones:

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

3.6.2.1.1.3.1 Usuarios por roles.

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



Lista de usuarios por rol

Usuarios por Roles Buscador

Usuarios con el rol admin

Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
1234	usuario.admin	123456789	usuario.admin@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso
1235	usuario.admin	123456789	usuario.admin@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso
1236	usuario.admin	123456789	usuario.admin@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso
1237	usuario.admin	123456789	usuario.admin@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso

Usuarios con el rol tramitador

Id usuario	Usuario Ldap	Nif	Email	Id Procedimiento	Acciones
1238	usuario.tramitador	123456789	usuario.tramitador@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso
1239	usuario.tramitador	123456789	usuario.tramitador@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso
1240	usuario.tramitador	123456789	usuario.tramitador@acceda.es	1234567890	Ver Eliminar permiso

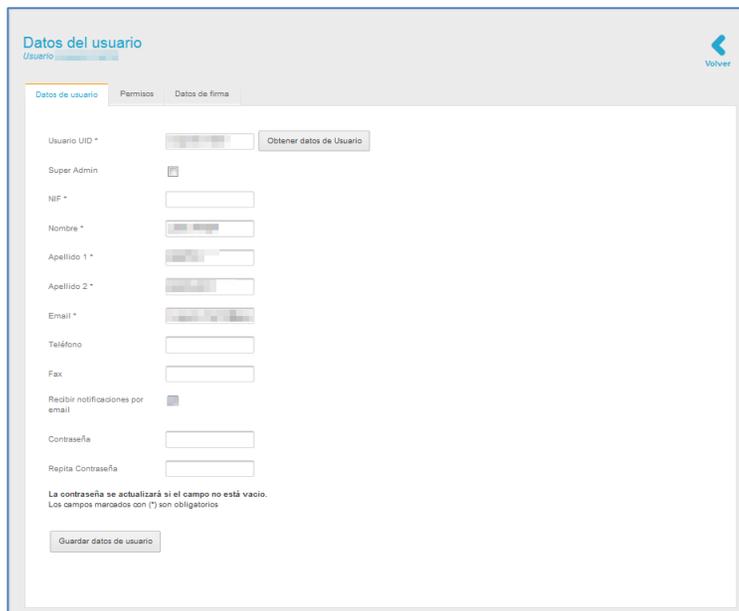
La lista de usuarios por roles contiene los siguientes campos:

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

Acciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Ver</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Eliminar permiso</div>
-----------------	---

Ver **Ver.**

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



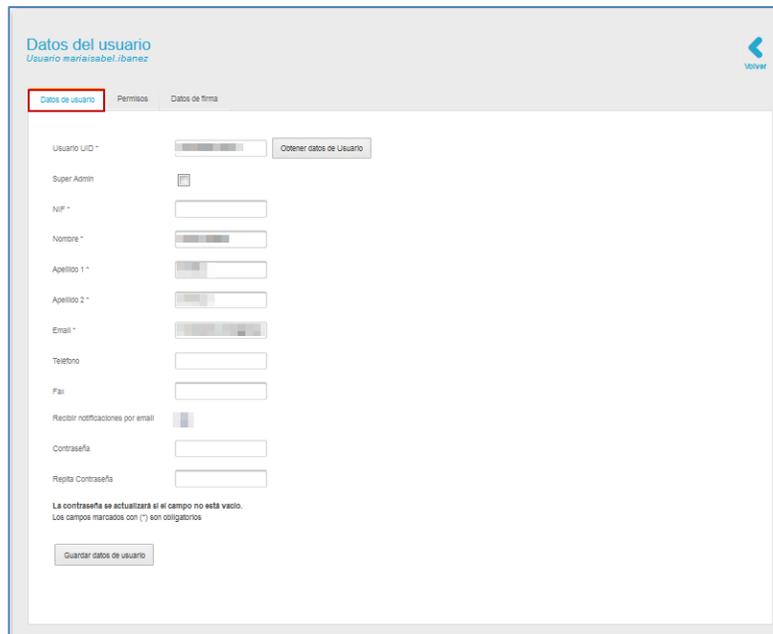
El formulario muestra las siguientes opciones:

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

- **Datos del usuario.**

Es la pantalla por defecto y muestra la información general de los usuarios. La opción Datos del usuario muestra los siguientes campos:

Campos de la opción Datos del usuario del formulario	Descripción
Usuario UID	Nombre de usuario.
Obtener datos de usuario	Opción para obtener los datos completos de un usuario LDAP.
SuperAdmin	Casilla para indicar si el usuario tiene permisos de SuperAdmin.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Email	Correo electrónico del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario.
Fax	Número de fax del usuario.
Recibir notificaciones por email	Casilla para indicar si el usuario quiere o no recibir notificaciones por correo electrónico.
Contraseña	Contraseña para envío de notificaciones.
Repita contraseña	Repetir contraseña de envío de notificaciones.



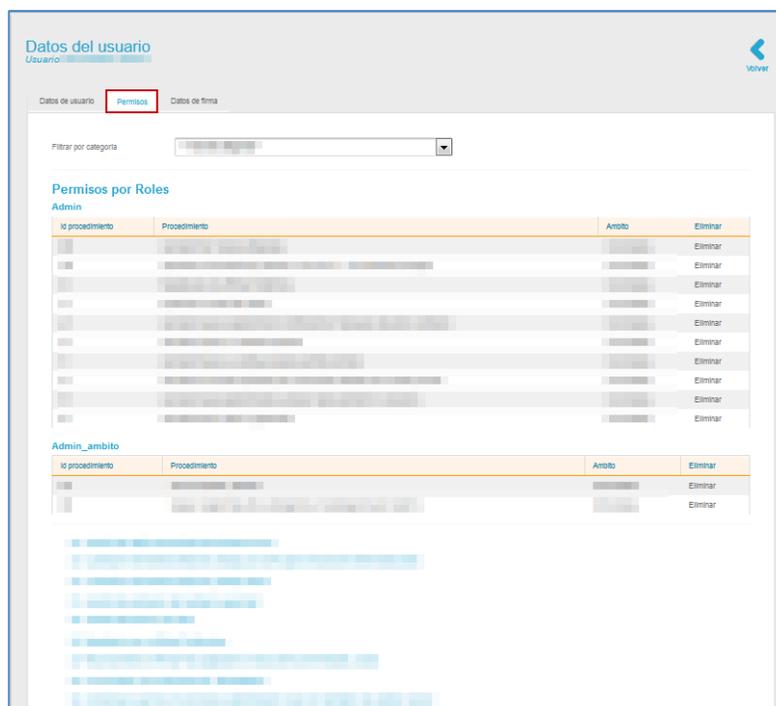
Una vez completados los datos del usuario pulse sobre la opción **Guardar datos de usuario**.

- **Permisos del usuario.**

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

Campos de la opción permisos del usuario del formulario	Descripción
Filtrar por categoría	Filtra por categorías los procedimientos en los que el usuario tiene permisos.
Id procedimiento	Identificador del procedimiento.
Procedimiento	Nombre del procedimiento.
Ámbito	Ámbito en el que tiene permisos el usuario para ese procedimiento.

Eliminar	Acción para eliminar el permiso del ámbito del procedimiento.
Lista de procedimientos	Lista de todos los procedimientos en los que el usuario no tiene permisos. Permite añadir en cada procedimiento los permisos que sean requeridos.



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

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

Datos del usuario
Usuario: [blurred]

Datos de usuario | **Permisos** | Datos de firma

Filtrar por categoría: [blurred]

Permisos por Roles

Admin

Id procedimiento	Procedimiento	Alcance	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar

Admin_ambito

Id procedimiento	Procedimiento	Alcance	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Eliminar

[blurred]

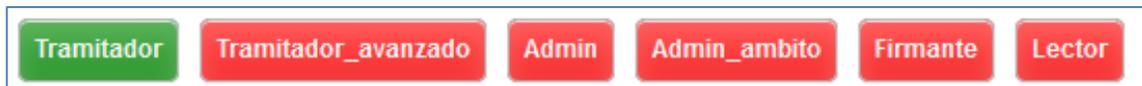
Una vez seleccionado el procedimiento se despliegan los roles que pueden asignarse a un usuario.

[blurred]

[blurred]

Tramitador
Tramitador_avanzado
Admin
Admin_ambito
Firmante
Lector

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



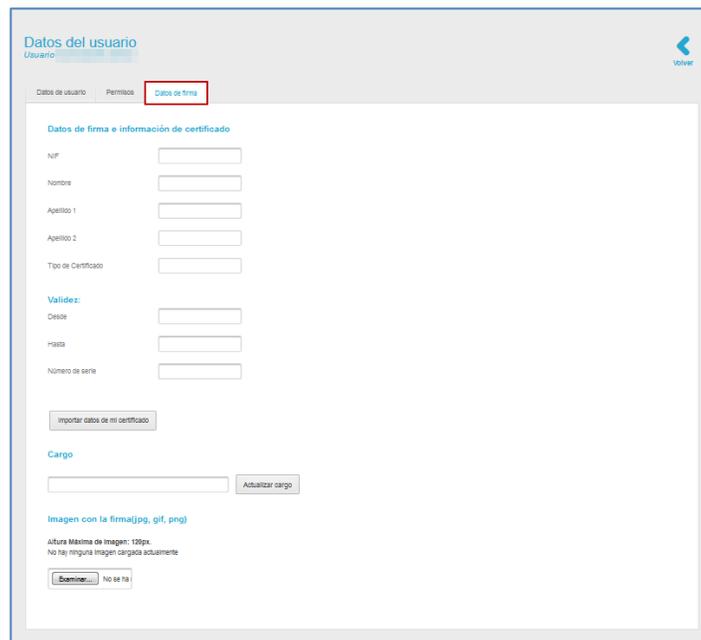
Para eliminar un permiso pulse vuelta a seleccionar el rol de la lista y su color pasará a rojo.

- **Datos de firma.**

El formulario **Datos de firma** muestra firma e información del certificado del usuario. Contiene los siguientes campos:

Campos de la opción Datos de la Firma del formulario	Descripción
Datos de la firma e Información del certificado	
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Nombre	Nombre del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Tipo de certificado	Tipo de certificado a usar por el usuario.
Validez	
Desde	Fecha desde la cual tiene validez el certificado.
Hasta	Fecha hasta la cual tiene validez el certificado.
Número de serie	Número de serie del certificado.
Importar datos de mi certificado	Botón para importar automáticamente los datos del certificado.
Cargo	
Actualizar cargo	Botón para actualizar automáticamente los

	datos de un cargo.
Imagen con la firma	
Examinar	Botón para agregar el documento de firma digital.



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



Eliminar permiso.

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

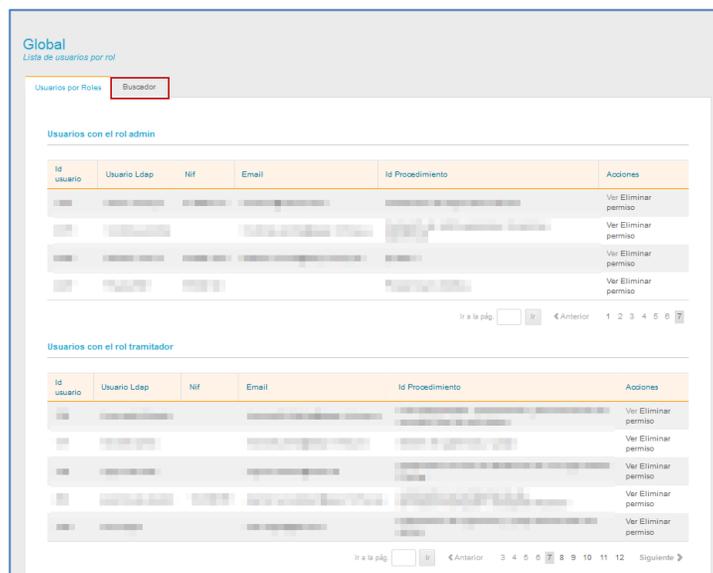


Nota

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

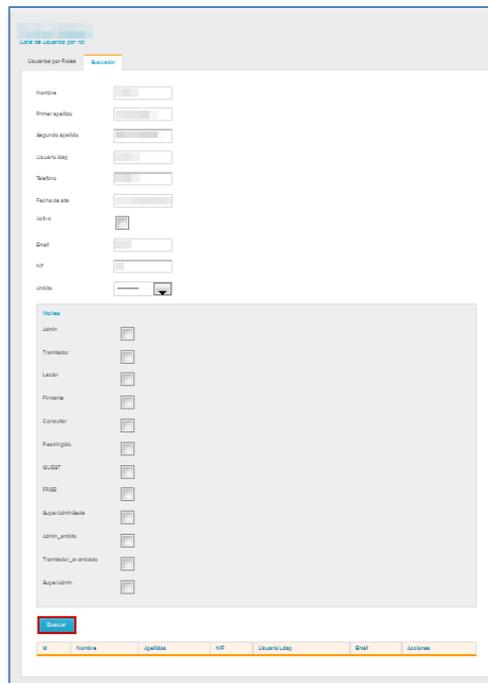
3.6.2.1.1.3.2 Buscador.

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

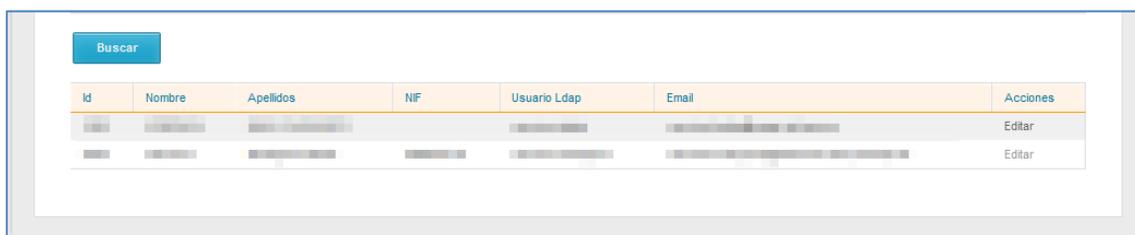


The screenshot shows the 'Global' user management interface. At the top, there is a 'Buscador' button highlighted in red. Below it, there are two sections: 'Usuarios con el rol admin' and 'Usuarios con el rol tramitador'. Each section contains a table with columns for 'Id usuario', 'Usuario Ldap', 'Nif', 'Email', 'Id Procedimiento', and 'Acciones'. The 'Acciones' column for each row contains a 'Ver Eliminar permiso' link. The 'Usuarios con el rol admin' table has 4 rows, and the 'Usuarios con el rol tramitador' table has 6 rows. Both tables have pagination controls at the bottom.

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



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



Id	Nombre	Apellidos	NIF	Usuario Ldap	Email	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Editar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Editar

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

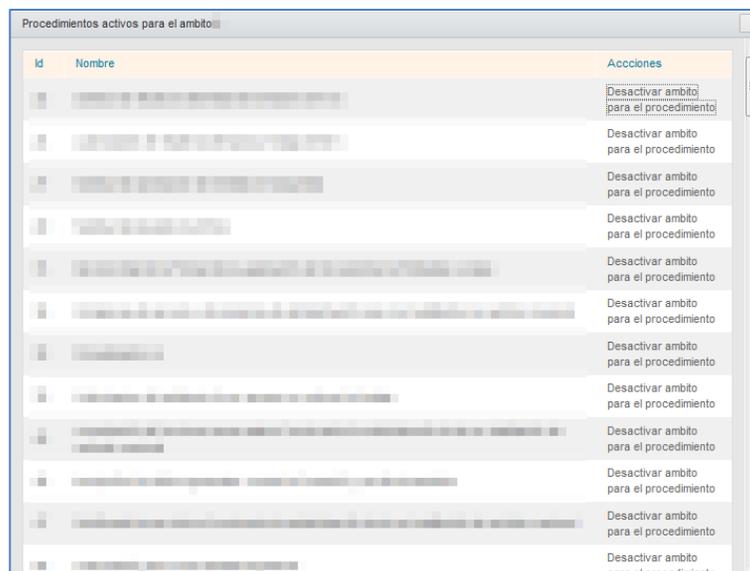
A continuación se abre el formulario de Datos de usuario (Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. → Ver**).

3.6.2.1.1.4 Ver procedimientos.

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



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



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

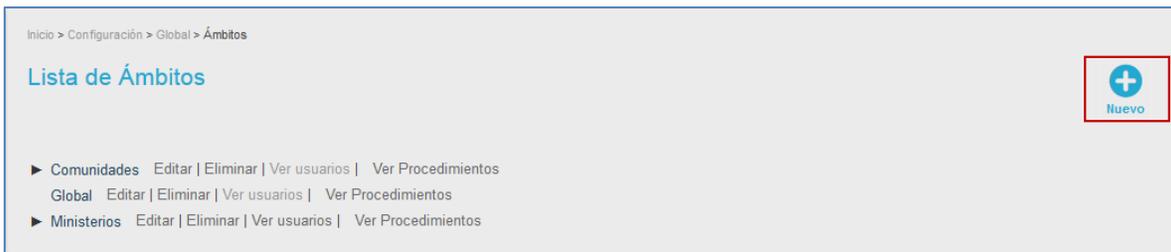
Campos de la lista de procedimientos por ámbitos	Descripción
Id	Número de identificación del procedimiento.
Nombre	Nombre del procedimiento.

Acciones	Desactivar ambito para el procedimiento
-----------------	---

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

3.6.2.1.1.5 Nuevo ámbito.

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



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

3.6.2.1.2 Caché

La memoria caché es aquella a través de la cual se puede acceder de manera rápida a la información guardada temporalmente de los datos que se han procesado en un ordenador. Esta opción permite eliminar la memoria caché almacenada de las páginas, de los enlaces y de las portadas de procedimientos.

Para gestionar la caché pulse sobre la opción **Caché** de la configuración global.

Eliminar la caché almacenada de las páginas siguientes:

Página	Acciones
Inicio	Eliminar
Procedimientos	Eliminar
Procedimientos (ordenados alfabéticamente)	Eliminar
Inicio de sesión	Eliminar
Procedimientos de tramitación	Eliminar
Inicio de sesión de usuarios	Eliminar

3.6.2.1.3 Categorías.

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



The screenshot shows the 'Sede electrónica' interface. The 'Configuración' menu is open, and the 'Categorías' option is highlighted with a red box. The menu structure is as follows:

- Global
 - Ámbitos
 - Caché
 - Categorías**
 - Plantillas Correos
 - Festivos
 - Lanzadores
 - Logs
 - Notificac
 - Servicios Web
- Gestor de usuarios
- Sede
- MultiSedes

A continuación se muestra la lista de categorías.

Inicio > Configuración > Global > Categorías

Categorías

Añadir categoría

Nombre de la categoría	Padre	Descripción	Url Expediente	Url Procedimiento	Acciones
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	Editar Procedimientos Eliminar

La lista de categorías contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de categorías	Descripción
Nombre de la categoría	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento al que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
URL Expediente	Dirección URL del expediente externo asociado a una categoría (esta opción está en desarrollo).
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).
Acciones	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <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;">Procedimientos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Eliminar</div> </div>

3.6.2.1.3.1 Editar categorías.

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

Inicio > Configuración > Global > Categorías

Categorías

Añadir categoría

Nombre de la categoría	Padre	Descripción	Url Expediente	Url Procedimiento	Acciones
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar
...	Editar Procedimientos Eliminar

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

Editar categoría

Datos de la categoría

Nombre:

Padre:

Descripción:

Tipo de enlace:

Url Expediente:

Tipo de enlace:

Url Procedimiento:

Nombre de la clase del id (Para maquetación):

Guardar

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

Datos del formulario editar categorías	Descripción
Nombre	Nombre completo de la categoría.
Padre	Procedimiento el que pertenece la categoría.
Descripción	Descripción de la categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace del expediente: Página: Cualquier enlace dentro de la página de la Sede. URL: Cualquier enlace fuera de la página de la Sede.
URL Expediente	Dirección URL del expediente asociado a una categoría.
Tipo de enlace	Tipo de enlace (URL o página) del procedimiento.
URL Procedimiento	Dirección URL del procedimiento externo asociado a la categoría (esta opción está en desarrollo).
Nombre de la clase del ide (Para maquetación)	Nombre de la clase del código que le corresponderá a la imagen que el equipo de maquetación creará para dicha categoría. Permite asociar un icono a la categoría.

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

3.6.2.1.3.2 Procedimiento de una categoría.

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

Inicio > Configuración > Global > Categorías

Categorías

Añadir categoría

Nombre de la categoría	Padre	Descripción	Url Expediente	Url Procedimiento	Acciones
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar
...					Editar Procedimientos Eliminar

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento	Tipo
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

3.6.2.1.3.3 Eliminar categorías.

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

Inicio > Configuración > Global > Categorías

Categorías

Añadir categoría

Nombre de la categoría	Padre	Descripción	Url Expediente	Url Procedimiento	Acciones
Administración					Editar Procedimientos Eliminar
Administración Local					Editar Procedimientos Eliminar
Administración Social					Editar Procedimientos Eliminar
Asesores			Administración Social Asesores		Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento y gestión					Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento					Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento			Administración Social Asesoramiento		Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento y gestión			Administración Social Asesoramiento y gestión		Editar Procedimientos Eliminar

3.6.2.1.3.4 Añadir categorías.

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

Inicio > Configuración > Global > Categorías

Categorías

Añadir categoría

Nombre de la categoría	Padre	Descripción	Url Expediente	Url Procedimiento	Acciones
Administración					Editar Procedimientos Eliminar
Administración Local					Editar Procedimientos Eliminar
Administración Social					Editar Procedimientos Eliminar
Asesores			Administración Social Asesores		Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento y gestión					Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento			Administración Social Asesoramiento		Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento y gestión			Administración Social Asesoramiento y gestión		Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento					Editar Procedimientos Eliminar
Asesoramiento y gestión			Administración Social Asesoramiento y gestión		Editar Procedimientos Eliminar

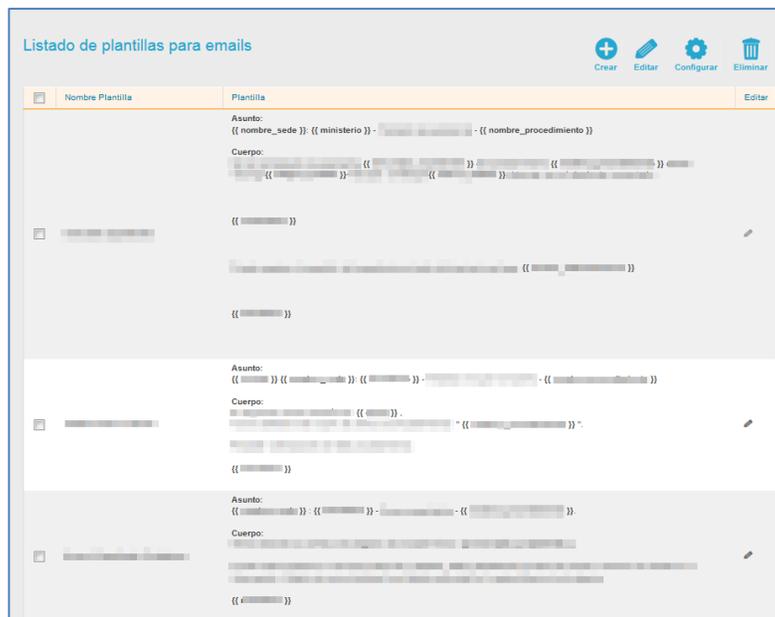
A continuación se abre la pantalla con el formulario para **Añadir categorías** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar categorías**..

3.6.2.1.4 Plantillas de correo.

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



A continuación se muestra la lista de plantillas para emails.



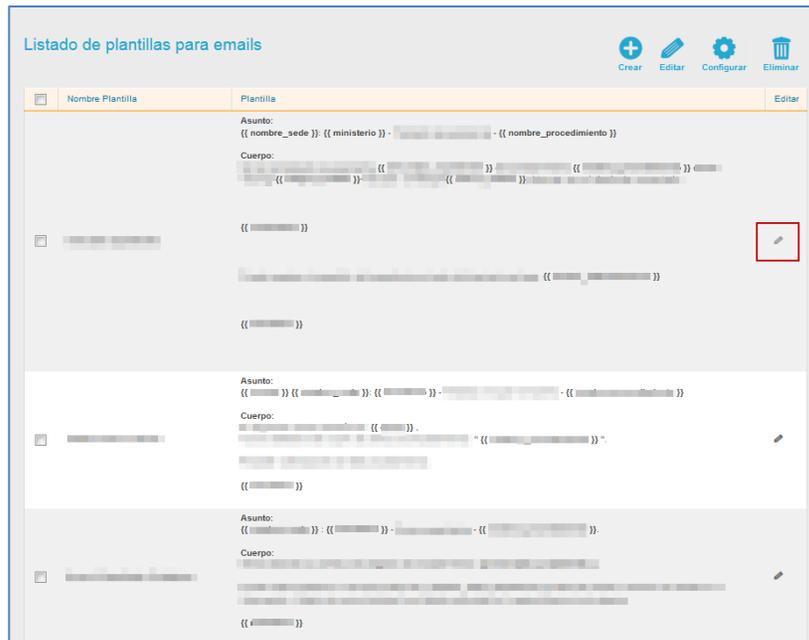
La lista de plantillas para emails contiene los siguientes campos:

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

3.6.2.1.4.1 Editar plantilla para email.

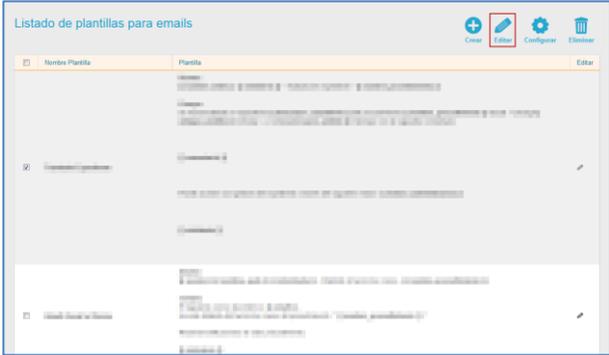
Permite editar las plantillas ya creadas para el envío de correos. Para editar una plantilla

pulse sobre el ícono  de edición.

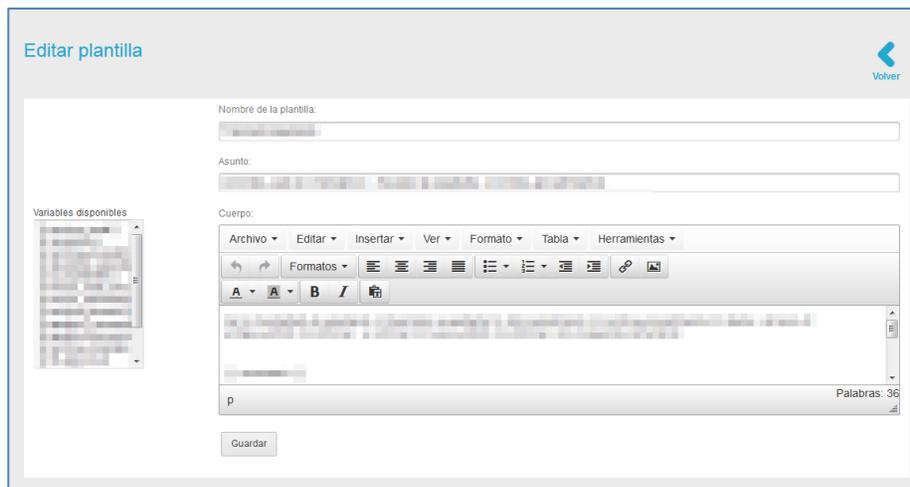


Nota

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



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



El formulario de editar plantilla contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario editar plantilla para emails	Descripción
Nombre de la plantilla	Nombre completo de la plantilla para email.

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

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

 **Nota**

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

Crear nueva plantilla Volver

Nombre de la plantilla:

Asunto:

Variables disponibles

- { nombre_procedimie }
- { nombre_procedimie }
- { descriptor_expedier }
- { id_expediente }
- { enlace_sede_electr }
- { enlace_administraci }
- { nombre_persona }
- { apellido1_persona }
- { apellido2_persona }
- { nombre_completo_ }
- { nif_persona }

Cuerpo:

Archivo • Editar • Insertar • Ver • Formato • Tabla • Herramientas •

Formatos •

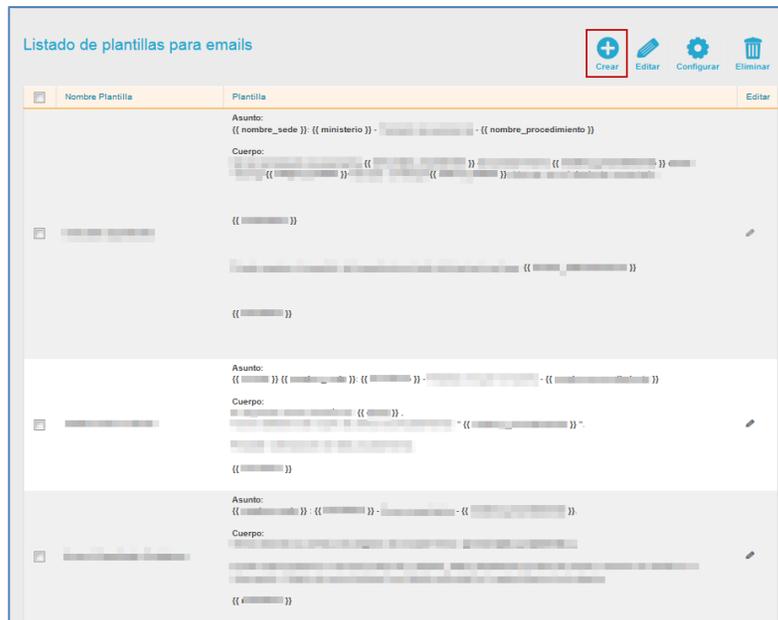
A • B • I •

Palabras: 12

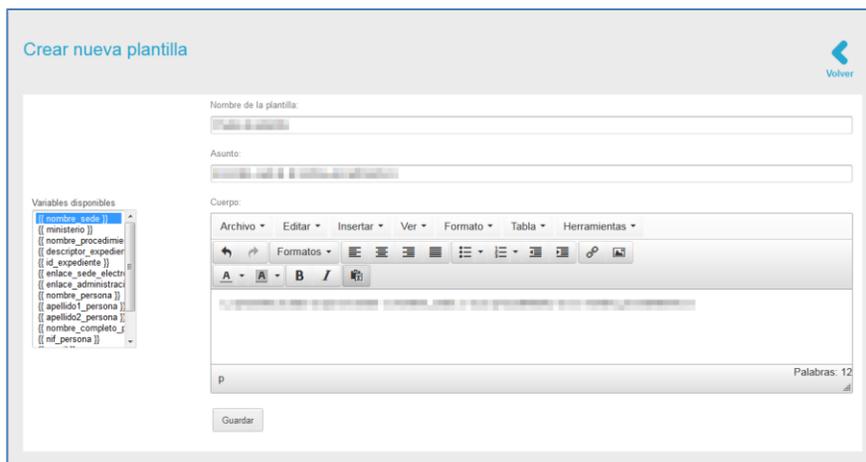
Guardar

3.6.2.1.4.2 Crear nueva plantilla para email.

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



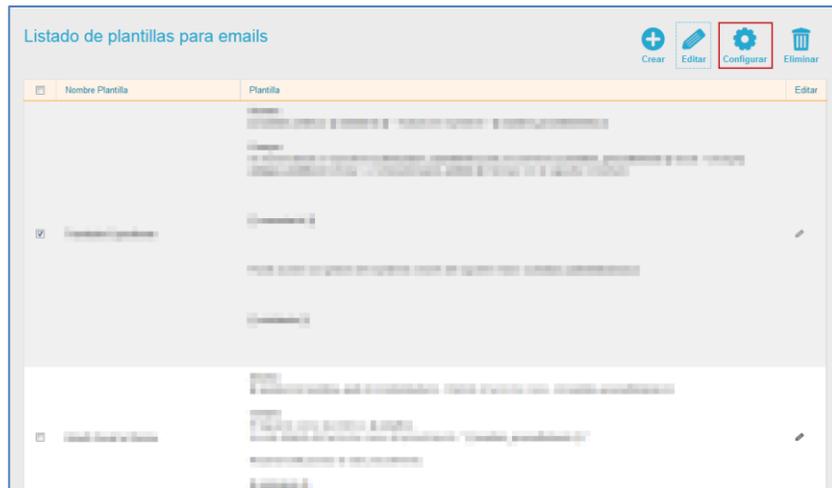
A continuación se muestra el formulario **Crear nueva plantilla**.



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

3.6.2.1.4.3 Configurar plantilla para email.

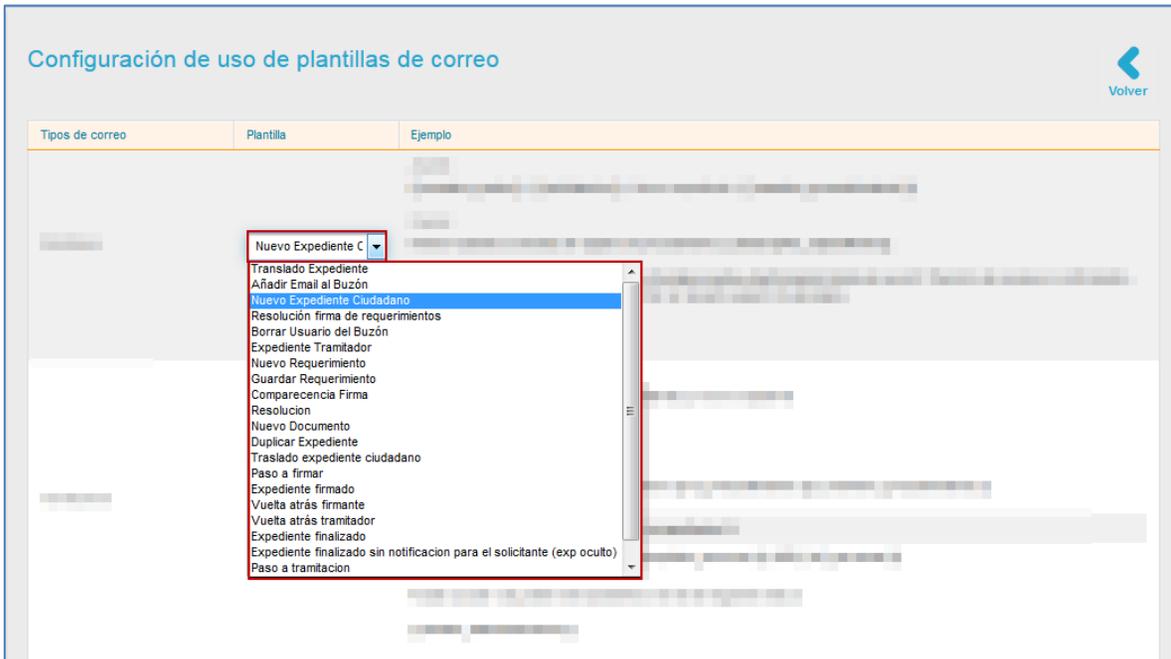
Permite asociar las plantillas según el tipo de correo que se ha de enviar (Por ejemplo: solicitudes, comparecencia de firma, resolución, duplicar expediente, paso a firmar, entre otros). Para seleccionar las plantillas pulse sobre el botón **Configurar**.



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



Según el tipo de correo que desea enviar seleccione en el desplegable la plantilla (Ver apartado **Plantillas de correo.**) que desea configurar.



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

3.6.2.1.4.4 Eliminar plantilla para email.

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

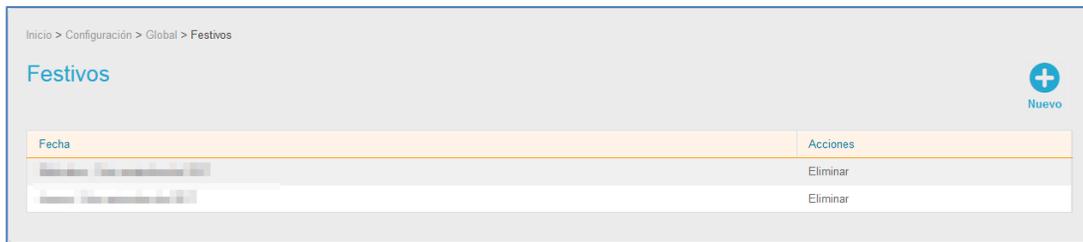


3.6.2.1.5 Festivos.

Permite ver la lista de días festivos. Esta opción permite configurara estos días para que sean tomados en cuenta en la opción Silencio Administrativo. Si desea ir a la lista completa pulse sobre el botón **Festivos** de la opción Global.



A continuación se muestra la lista de de días festivos configurados.

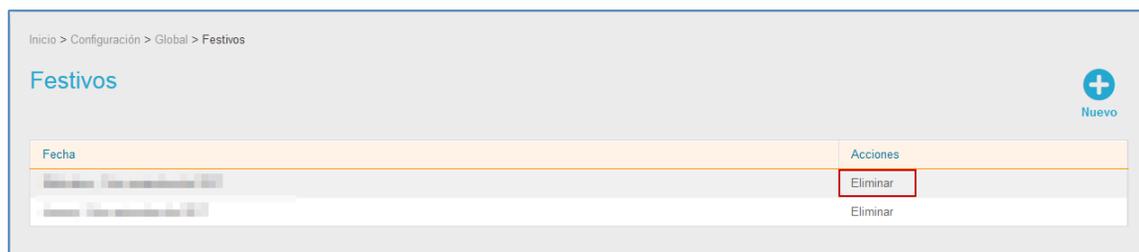


La pantalla Festivos muestra los siguientes campos:

Campos de la pantalla Festivos	Descripción
Fecha	Días festivos.
Acciones	Eliminar días festivos.

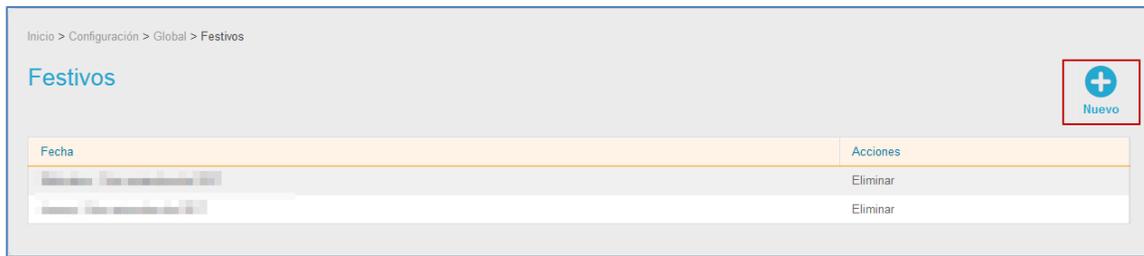
3.6.2.1.5.1 Eliminar festivos.

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

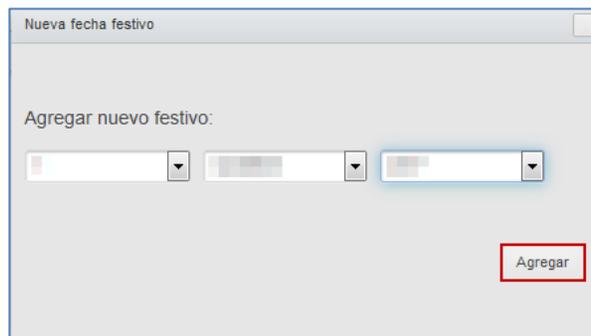


3.6.2.1.5.2 Nuevo festivo.

Para crear un nuevo día festivo pulse sobre el botón **Nuevo**.



A continuación se muestran, en la ventana emergente, los datos para agregar la nueva fecha festiva. Complete los datos y a continuación pulse sobre el botón **Agregar**.



3.6.2.1.6 Lanzadores.

Los Lanzadores de una aplicación son aquellos que permiten cambiar el aspecto de la pantalla principal de aplicaciones. Esta opción permite ver el visor de lanzadores (código de configuración) del procedimiento. Para ver la lista de estos elementos pulse sobre el botón **Lanzadores**.

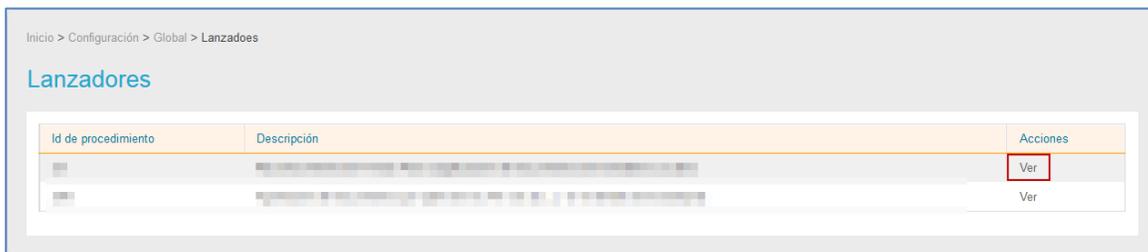


ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

A continuación se muestra la lista de lanzadores. La pantalla Lanzadores muestra los siguientes campos:

Campos de la pantalla Lanzadores	Descripción
Id del procedimiento	Número que identifica el procedimiento.
Descripción	Nombre del procedimiento
Acciones	Ver

Para ver el código de un procedimiento pulse sobre el botón **Ver**.



A continuación se muestra el código de un procedimiento, que es una pantalla similar a la siguiente:

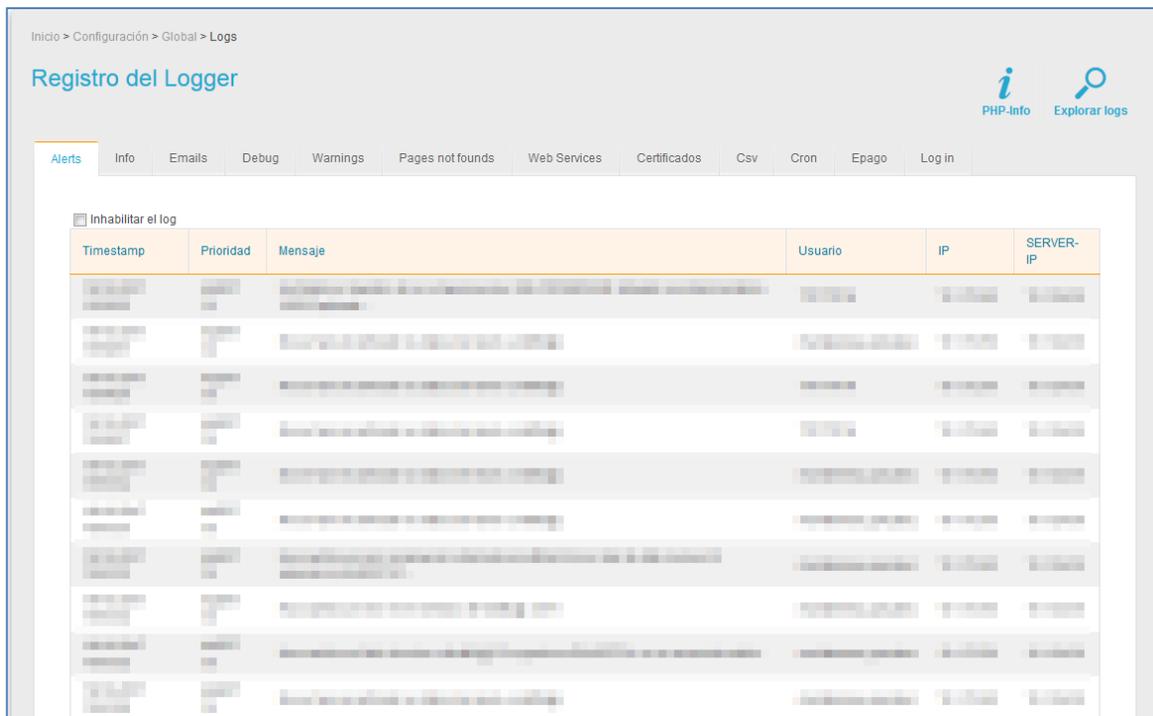


3.6.2.1.7 Logs.

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



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



La lista de Registro de logger muestra los siguientes campos:

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

Los registros que se pueden ver son los siguientes:

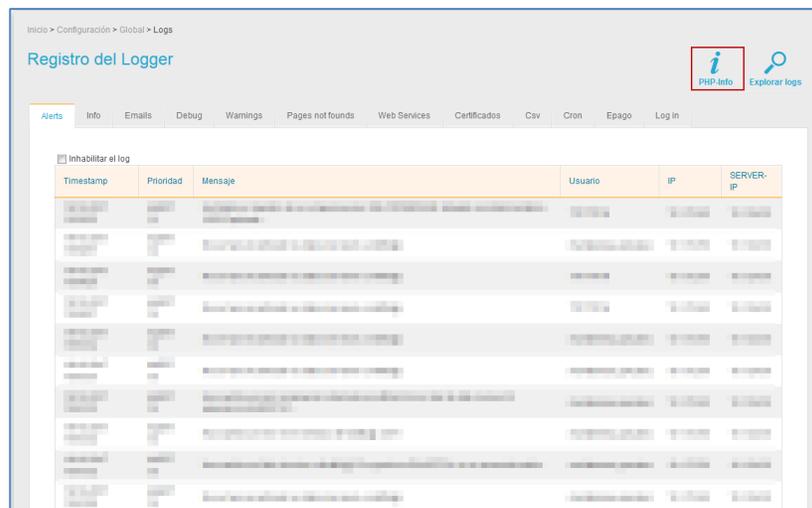
Registro de logger que puede verificar	Descripción
Alerts	Registro de Alertas que se han generado en el sistema.
Info	Registro de Informes de errores o mensajes que se han generado en el sistema.
Email	Registro de Correos electrónicos que se han generado.
Debug	Registro de las depuraciones o limpiezas del sistema.
Warning	Registro de las advertencias generadas en el sistema.
Pages not founds	Registro de páginas no encontradas.
Web service	Registros generados desde los servidores web.
Certificados	Registros generados por los certificados.
CSV	Registros generados por los documentos en formato CSV.
Cron	Muestra los ficheros de textos generados a partir del Cron

	(administrador regular de procesos), según las carpetas que se hayan configurado por el desarrollador.
Epago	Muestra el registro de los mensajes o errores de ePago (Puede consultar el Manual de Administrador – configuración de Procedimientos → Opción Editar → ePago)
Log in	Registro de mensajes o errores que se generan al iniciar sesión en el sistema.

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

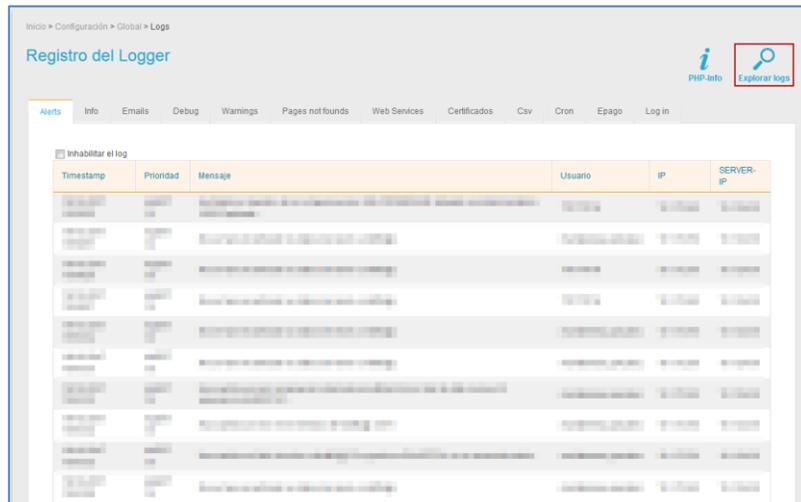
3.6.2.1.7.1 PHP Info.

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

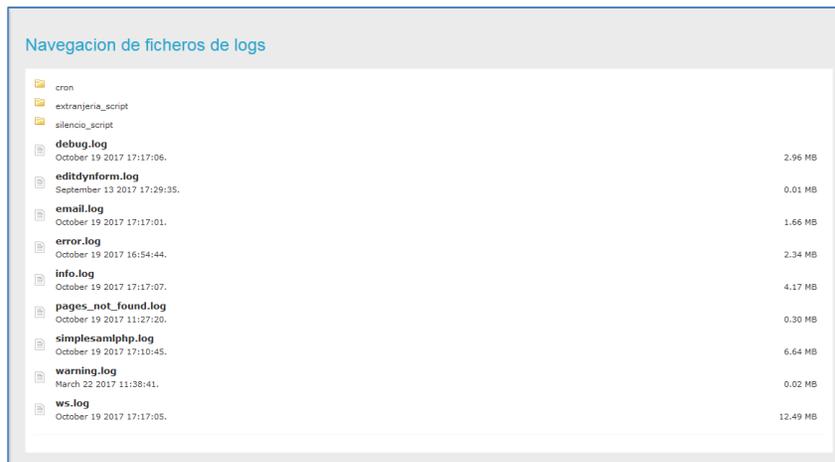


3.6.2.1.7.2 Explorar logs.

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



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



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

3.6.2.1.8 Notific@.

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



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

Notific@ en la sede					
Datos de procedimientos integrados con Notific@ en la sede					
Id	Nombre Procedimiento	SIA	Tipo Envío	Organismo Emisor	Configuración Completa
100	Procedimiento 1000	1000	1000	1000	Configuración
101	Procedimiento 1001	1001	1001	1001	Configuración
102	Procedimiento 1002	1002	1002	1002	Configuración
103	Procedimiento 1003	1003	1003	1003	Configuración
104	Procedimiento 1004	1004	1004	1004	Configuración
105	Procedimiento 1005	1005	1005	1005	Configuración

Ir a la pág. Ir 1

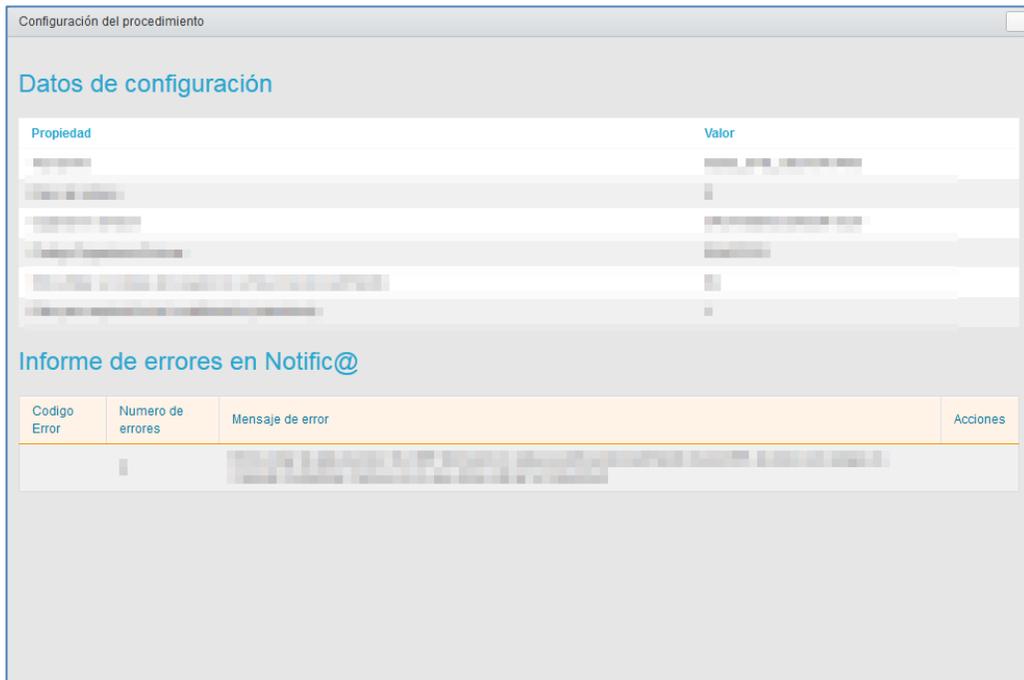
Informe de errores en Notific@			
Codigo Error	Numero de errores	Mensaje de error	Acciones
100	1	Mensaje de error 100	Eliminar
101	1	Mensaje de error 101	Eliminar
102	1	Mensaje de error 102	Eliminar

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

Campos de la lista de datos de procedimientos integrados con Notific@ en la sede	Descripción
Notific@ en la sede	
Id	Número del procedimiento integrado con Notific@.
Nombre procedimiento	Nombre del procedimiento integrado con Notific@.
SIA	Código SIA que sirve para la integración de ACCEDA con otros sistemas (Puede consultar el Manual de Administrador – Procedimientos →opción editar→ SIA).
Tipo envío	<p>Muestra la configuración de la sede (Sede, Sede DHE, Sede voluntario) a la que se enviarán desde Notific@ las notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sede/DEH(voluntaria)/Dirección_ postal: El envío de las notificaciones será desde la Sede hacia la Dirección Electrónica habilitada para recibir Notificaciones (DEH) y desde la DEH a una dirección Postal. • Sede/DEH(obligatorio): El envío de las Notificaciones se hace obligatoriamente desde la Sede hacia la DEH. • Sede/DEH(voluntario): El envío de las Notificaciones se hace desde la Sede hasta la DEH. Esta solicitud es de carácter voluntario. • Sede: las notificaciones se envían desde la Sede a Carpeta Ciudadana.
Organismo emisor	Muestra el nombre y código DIR3 desde donde se envía la notificación.
Configuración completa	Muestra la ficha de la configuración completa del procedimiento integrado con Notific@.
Informe de errores en Notific@	
Código error	Muestra el código del error que se ha generado a partir del

	envío de la notificación.
Número de errores	Muestra el número de errores que se han generado en el envío de la notificación.
Mensaje de error	Muestra el mensaje de error que se generó en el envío de la notificación.
Acciones	Permite Eliminar los errores de acuerdo a su configuración: Aquellos errores que se han generado y no se puede hacer nada para su recuperación, no muestran esta opción. Los que sí pueden recuperarse muestran la opción eliminar (puede que se haya generado el mismo error en diferentes momentos y con cambios en las configuraciones; por tanto, es posible que su descripción o mensaje de error se vea igual) .

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



Configuración del procedimiento

Datos de configuración

Propiedad	Valor
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

Informe de errores en Notific@

Código Error	Número de errores	Mensaje de error	Acciones
...

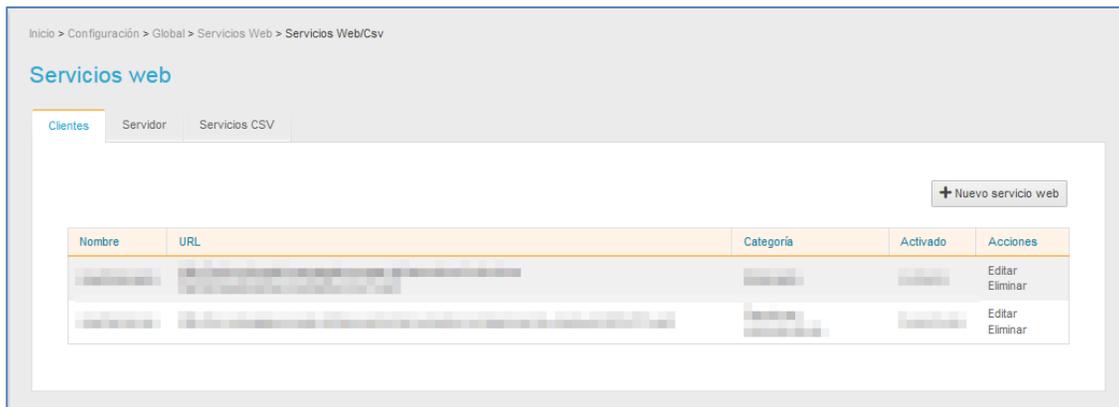
Si desea borrar un informe de errores de **Notific@** pulse sobre el botón **Eliminar**.

3.6.2.1.9 Servicios Web.

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



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



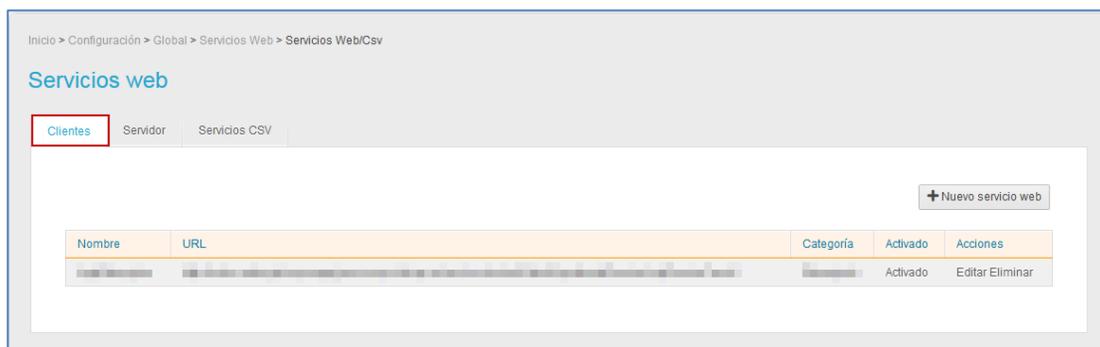
3.6.2.1.9.1. Lista de Servicios Web.

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

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

3.6.2.1.9.1.1 Clientes de Servicios Web.

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

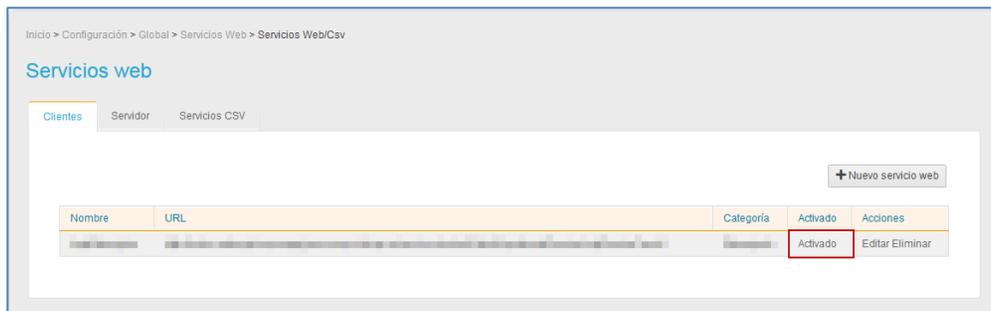


Se llama Clientes de Servicios Web cuando **ACCEDA** actúa como cliente, es decir, solicitando información a otras aplicaciones. La lista de clientes de Servicios Web contiene los siguientes campos:

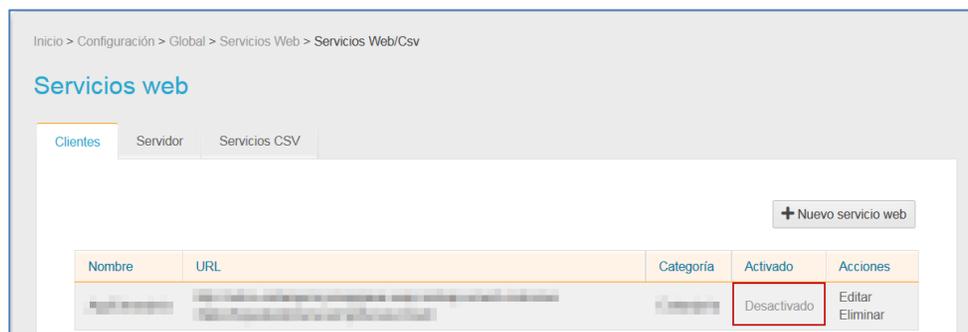
Campos de la opción Clientes de Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre del cliente de Servicios Web.

URL	URL del cliente del Servicio Web.
Categorías	Categoría a la que pertenece el cliente del Servicio Web.
Activado	Activa y desactiva el Servicio Web.
Acciones	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Editar"/> </div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>

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

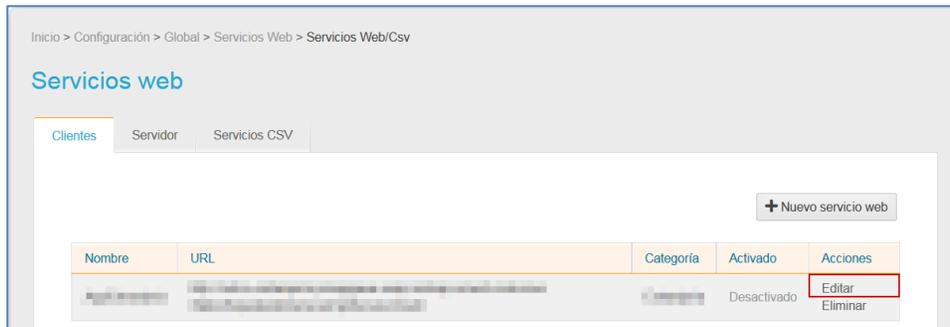


Si un cliente de Servicio Web está desactivado y usted desea activarlo pulse sobre el botón **Desactivado**.

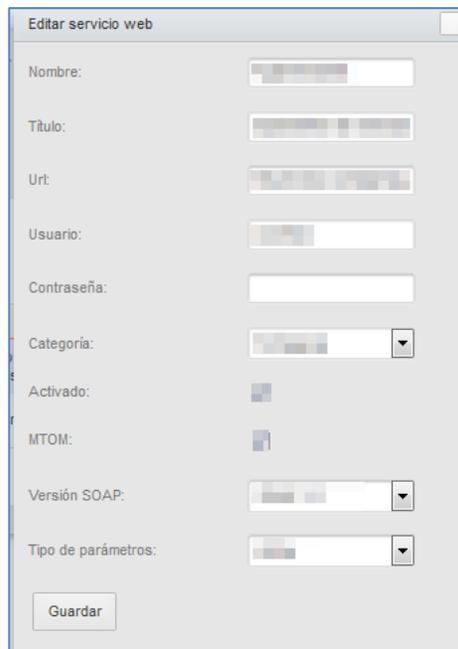


3.6.2.1.9.1.1.1 Editar Clientes de Servicio Web.

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



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



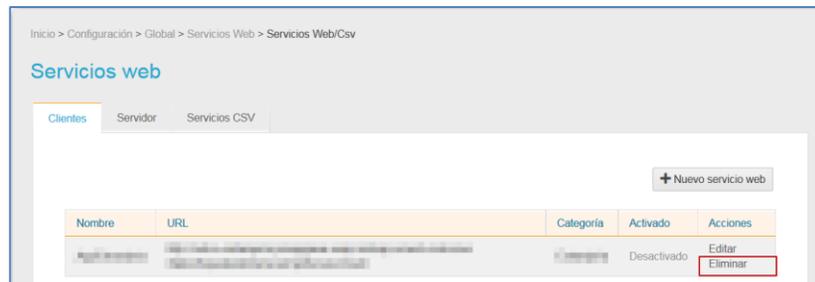
El formulario de editar servicio Web contiene las siguientes opciones:

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

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

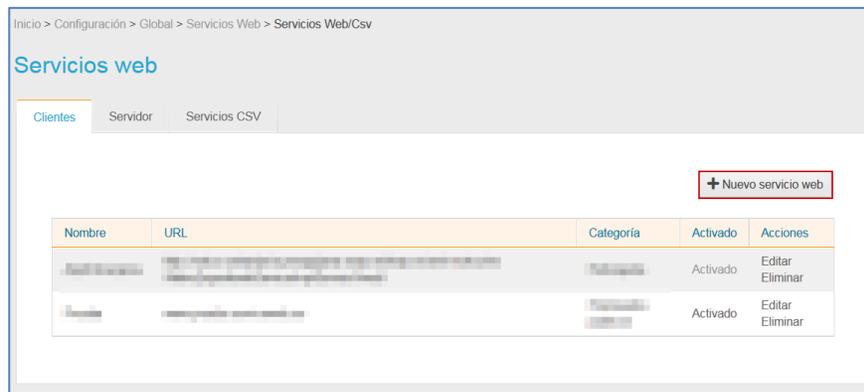
3.6.2.1.9.1.1.2 Eliminar Clientes de Servicios web.

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



3.6.2.1.9.1.1.3 Nuevo Cliente de Servicio Web.

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

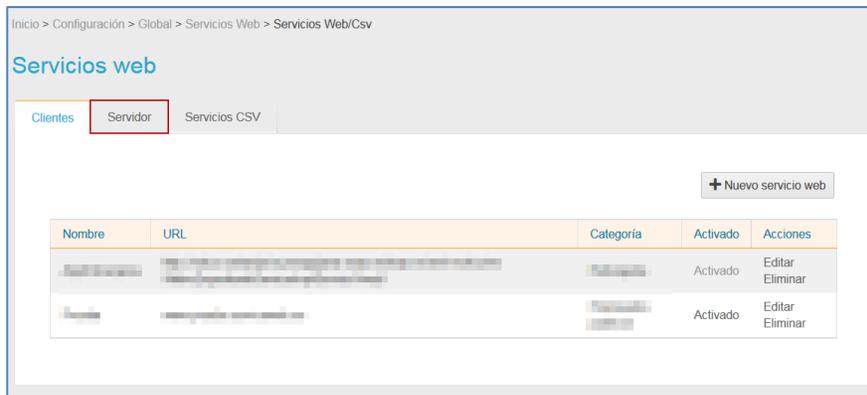


A continuación se abre la pantalla con el formulario para crear un **Nueva cliente de Servicio Web** con la misma información que se ha explicado anteriormente para **Editar Clientes de Servicio Web..**

3.6.2.1.9.1.2 Servidor del Servicio Web.

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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.



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

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

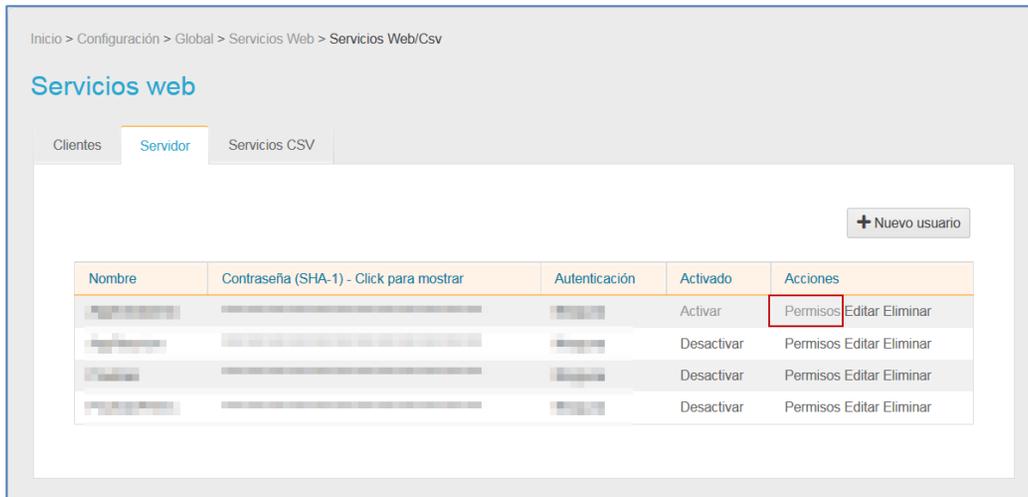
Campos de la opción Servidor de Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre del Servicio Web.
Contraseña (SHA-1)-Click para mostrar	Contraseña del Servicio Web. Indicación para mostrar contraseña pulsando sobre la misma una vez.
Autenticación	Muestra si un Servicio Web posee autenticación.
Activado	Activa y desactiva el servicio web.
Acciones	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: fit-content;">Permisos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: fit-content;">Editar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: fit-content;">Eliminar</div> </div>

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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

3.6.2.1.9.1.2.1. Permisos del Servicio Web.

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



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



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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Campos de la lista de permisos para el Servicio Web por procedimiento y por ámbito	Descripción
Procedimiento	Número identificador del procedimiento.
Ámbito	Nombre del ámbito al que pertenece el procedimiento.
Nivel de servicio	Nivel del Servicio Web: Edición: Permite modificación del Servicio Web. Consulta: Sirve sólo para lectura del Servicio Web. Mantenimiento: Permite tanto la modificación como la lectura de los Servicios Web.
Acciones	<div data-bbox="691 877 776 926" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Editar</div> <div data-bbox="691 961 800 1010" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Eliminar</div>



Editar permisos del Servicio Web.

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

Permisos para el web service **Aplicación**

Volver

+ Añadir permiso

Procedimiento	Ámbito	Nivel de servicio	Acciones
			Editar Eliminar

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

Edición de permisos

ID del procedimiento:

Ámbito:

Nivel de servicio:

Guardar

Eliminar

Eliminar permisos del Servicio Web.

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

Permisos para el web service **Applidivisionaria** Volver

+ Añadir permiso

Procedimiento	Ámbito	Nivel de servicio	Acciones
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar

3.6.2.1.9.1.2.1.1. Añadir permiso.

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

Permisos para el web service **Applidivisionaria** Volver

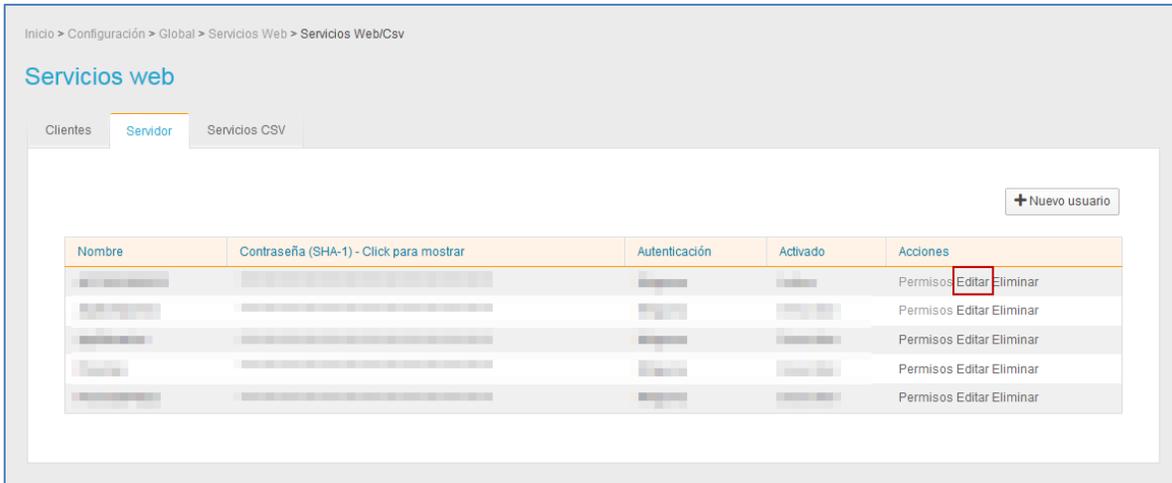
+ Añadir permiso

Procedimiento	Ámbito	Nivel de servicio	Acciones
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar
0000	Administración	Administración	Editar Eliminar

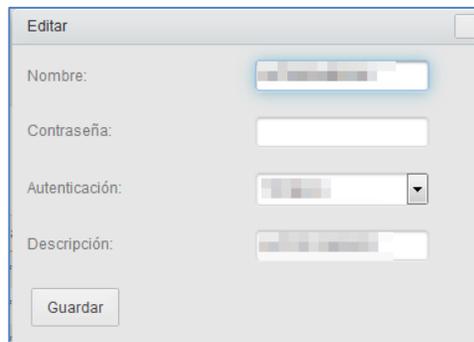
A continuación se abre la pantalla con el formulario para **Añadir permiso** con la misma información que se ha explicado anteriormente, en este mismo apartado, para **Editar permisos del Servicio Web**.

3.6.2.1.9.1.2.2. Editar Servicios Web.

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



A continuación se abre el formulario Editar.



El formulario contiene las siguientes opciones:

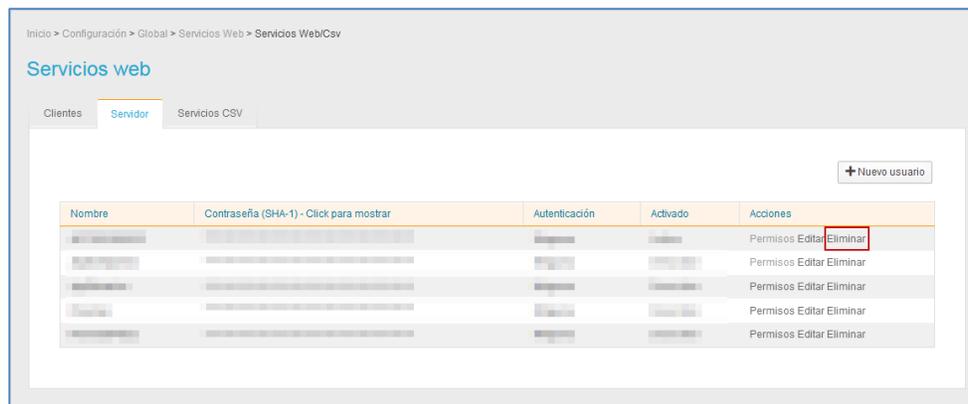
Opciones del formulario Editar datos del Servidor de Servicios Web	Descripción
Nombre	Nombre del Servicio Web (este nombre debe escribirse sin espacios).

Contraseña	Contraseña del Servicio Web.
Autenticación	Permite seleccionar/modificar en el desplegable el tipo de autenticación que utilizará el Servicio web: Ninguna, IP, Trivial (usuario y contraseña).
Descripción	Descripción del Servicio Web (información de las credenciales del Servicio Web para los desarrolladores).

Edite los datos que desea y pulse sobre el botón **Guardar**.

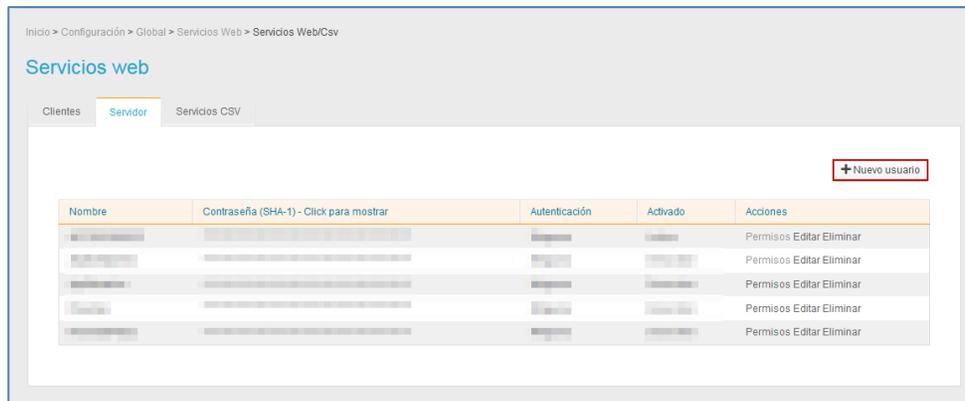
3.6.2.1.9.1.2.3. Eliminar Servicios Web.

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



3.6.2.1.9.1.2.4. Nuevo Servicio Web.

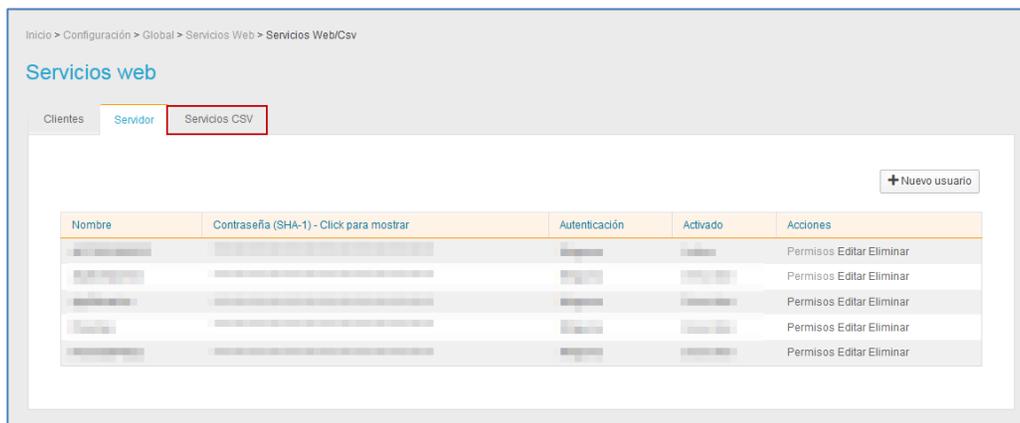
Permite agregar los datos de un nuevo Servicio Web. Si desea agregar un nuevo Servicio Web pulse sobre la opción **Nuevo usuario**.



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

3.6.2.1.9.1.3 Servicios CSV.

Permite gestionar los servicios que administran documentos con códigos seguros de verificación (**CSV**). Si desea gestionarlos pulse sobre la opción **Servicios CSV**.



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

Campos de la opción Servicios CSV	Descripción
Prefijo	Prefijo, siglas o acrónimos del nombre del servicio

	CSV.
Nombre	Nombre del cliente de Servicios CSV.
URL	URL del cliente del Servicio CSV.
Activado	Activa y desactiva el Servicio CSV.
Acciones	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>

Inicio > Configuración > Global > Servicios Web > Servicios Web/Csv

Servicios web

Cientes Servidor **Servicios CSV**

+ Nuevo servicio CSV

Prefijo	Nombre	URL	Activado	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar

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

Inicio > Configuración > Global > Servicios Web > Servicios Web/Csv

Servicios web

Cientes Servidor **Servicios CSV**

+ Nuevo servicio CSV

Prefijo	Nombre	URL	Activado	Acciones
			Activado	Editar Eliminar

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

Inicio > Configuración > Global > Servicios Web > Servicios Web/Csv

Servicios web

Cientes Servidor **Servicios CSV**

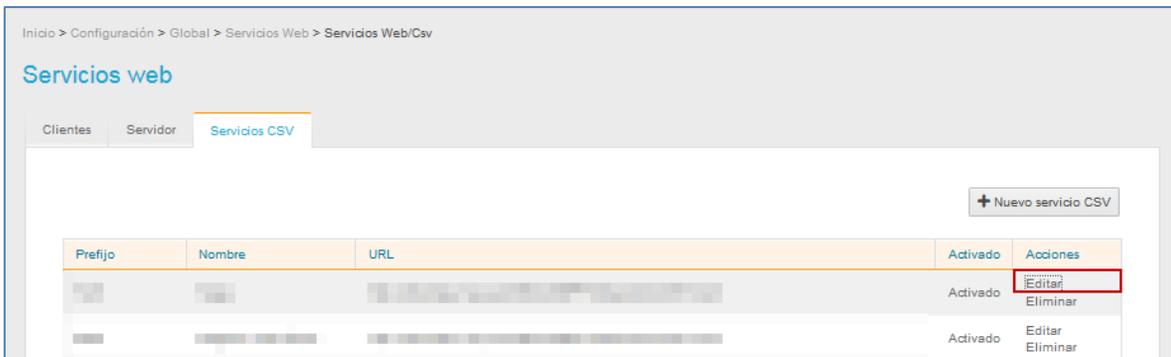
+ Nuevo servicio CSV

Prefijo	Nombre	URL	Activado	Acciones
			Desactivado	Editar Eliminar
			Activado	Editar Eliminar

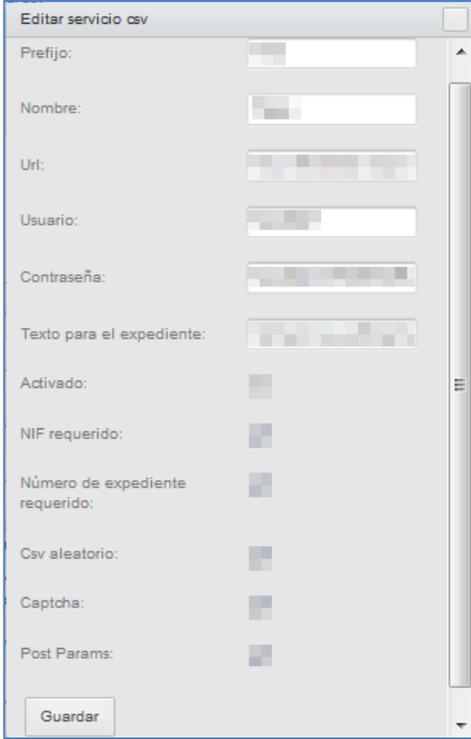
3.6.2.1.9.1.3.1. Editar Servicios CSV.

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

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.



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



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

Opciones del formulario editar Servicios CSV	Descripción
Prefijo	Prefijo, siglas o acrónimos del nombre del servicio CSV.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

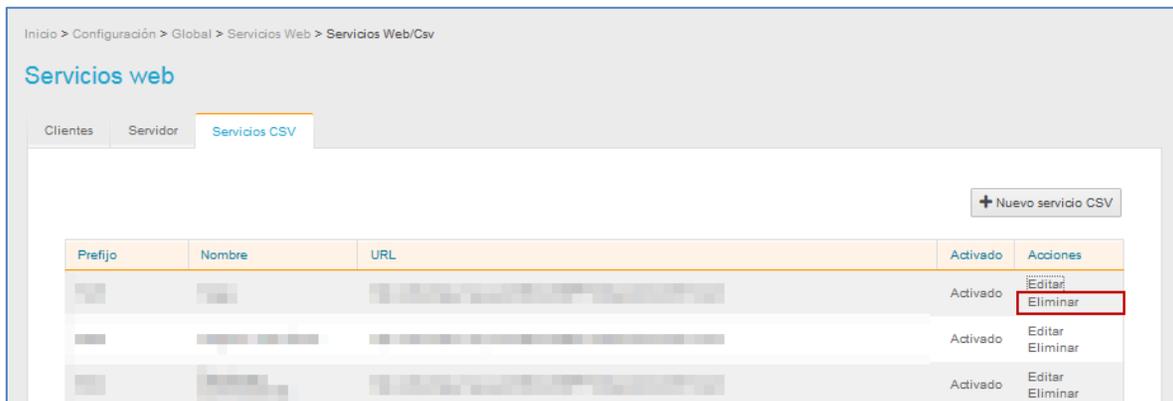
Nombre	Nombre del cliente de Servicios CSV.
URL	Dirección URL del Servicio CSV.
Usuario	Nombre del usuario del Servicio CSV.
Contraseña	Contraseña del usuario del Servicio CSV.
Texto para el expediente	Descripción del texto que se usará del expediente del Servicio CSV.
Activado	Permite seleccionar/modificar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

	parámetros que se envían en la llamada, es decir posterior al envío o recibo de un Servicio.
--	--

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

3.6.2.1.9.1.3.2. Eliminar Servicios CSV

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



Inicio > Configuración > Global > Servicios Web > Servicios Web/CSV

Servicios web

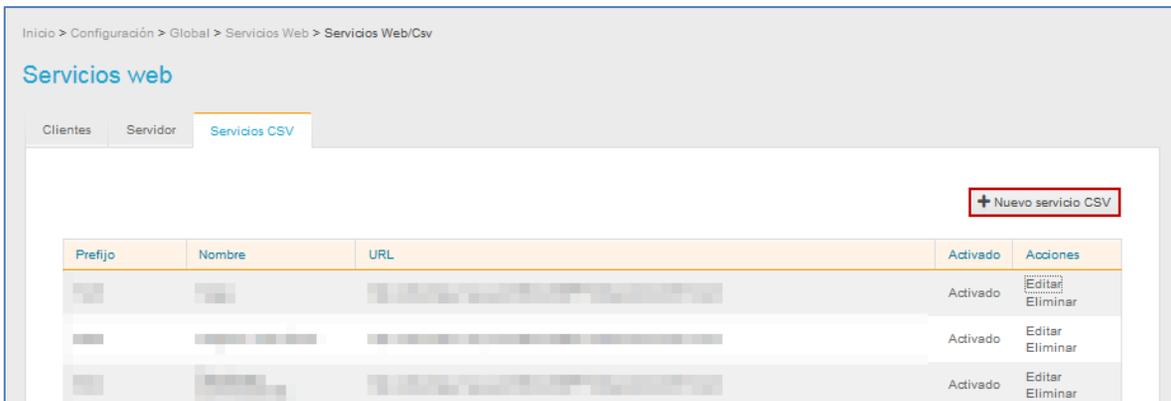
Cientes Servidor **Servicios CSV**

+ Nuevo servicio CSV

Prefijo	Nombre	URL	Activado	Acciones
			Activado	Editar Eliminar
			Activado	Editar Eliminar
			Activado	Editar Eliminar

3.6.2.1.9.1.3.3. Nuevo Servicio CSV.

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



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

3.6.2.2 Gestor de usuarios.

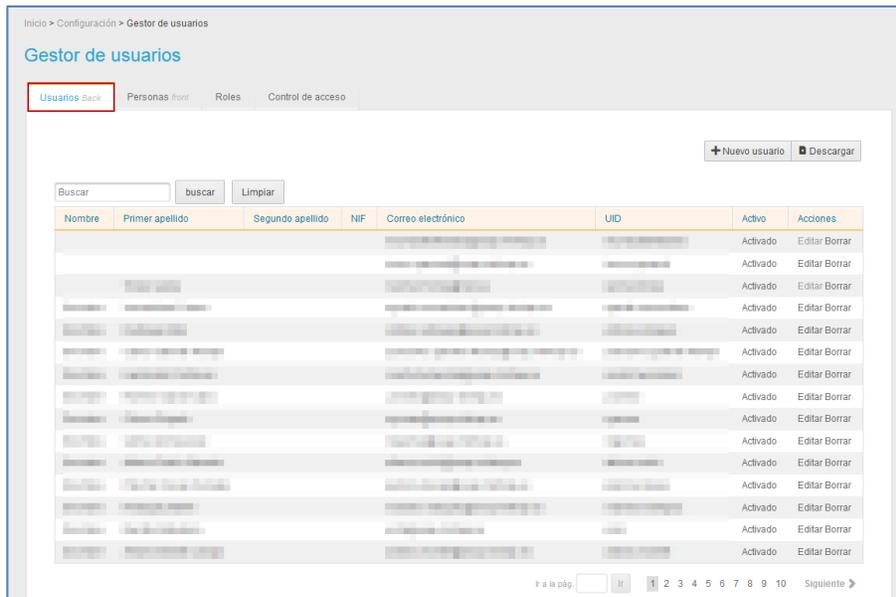
Permite gestionar todos los usuarios del Sistema **ACCEDA**. Para ello pulse sobre **Gestor de usuarios**.



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

3.6.2.2.1. Usuarios Back.

Es la opción por defecto de la lista de gestor de usuarios. Permite gestionar los usuarios del sistema administrativo de **ACCEDA**. Para ver la lista de usuarios del Backend pulse sobre la opción **Usuarios Back**.



La lista de gestor de usuarios Backend presenta los siguientes campos:

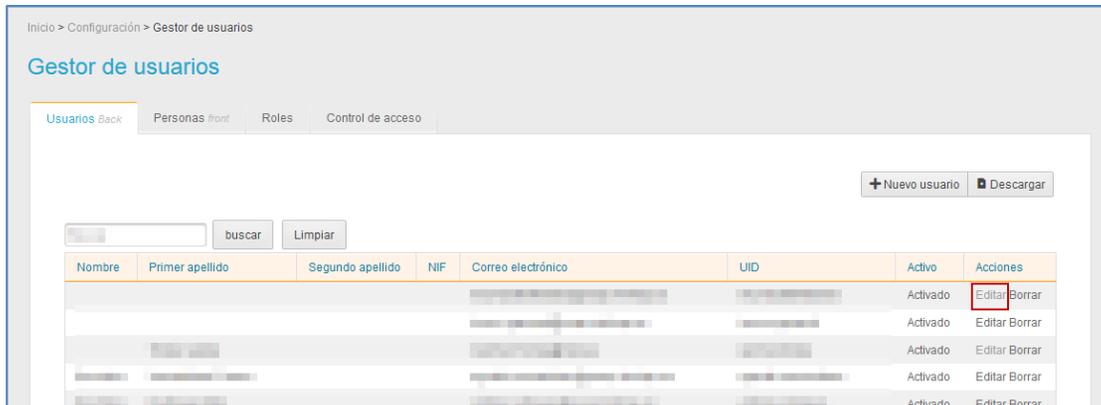
Campos de la lista de Gestor de usuarios Backend	Descripción
Nombre	Nombre del usuario.
Primer Apellido	Primer apellido del usuario.
Segundo Apellido	Segundo apellido del usuario.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario.
Correo electrónico	Correo electrónico del usuario.
UID	Nombre de usuario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

Acciones	Editar
	Borrar

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

3.6.2.2.1.1. Editar usuarios back.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios Back Personas front Roles Control de acceso

+ Nuevo usuario Descargar

buscar Limpiar

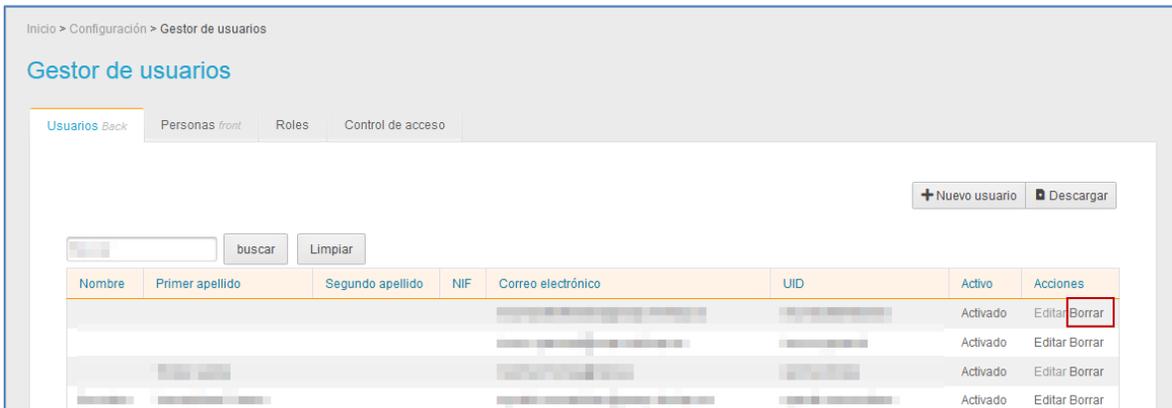
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	UID	Activo	Acciones
						Activado	Editar Borrar
						Activado	Editar Borrar
						Activado	Editar Borrar
						Activado	Editar Borrar
						Activado	Editar Borrar

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

→ Ver.

3.6.2.2.1.2. Borrar usuario back.

Permite borrar usuarios del Backend. Si desea realizar esta acción pulse sobre el botón **Borrar**.



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* | Personas *front* | Roles | Control de acceso

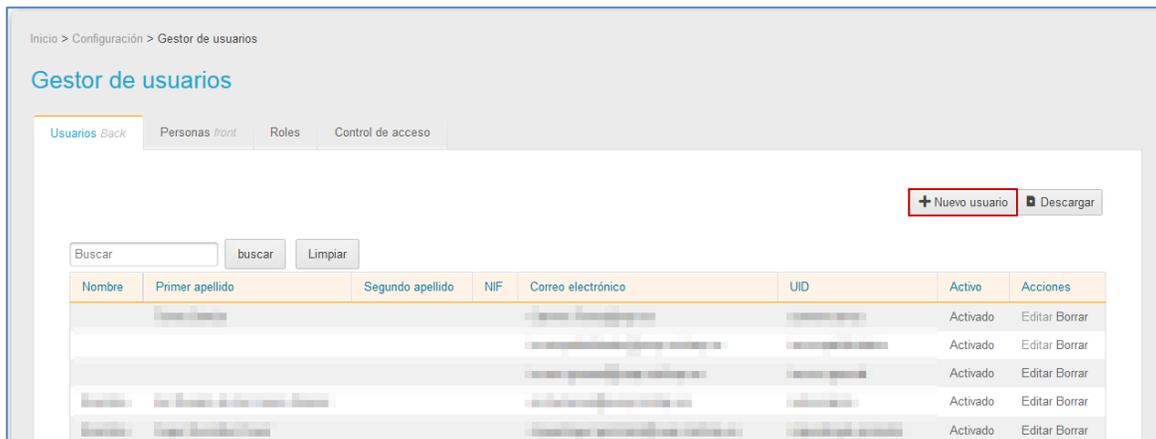
+ Nuevo usuario | Descargar

Buscar [] | buscar | Limpiar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	UID	Activo	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar

3.6.2.2.1.3. Nuevo usuario.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* | Personas *front* | Roles | Control de acceso

+ Nuevo usuario | Descargar

Buscar [] | buscar | Limpiar

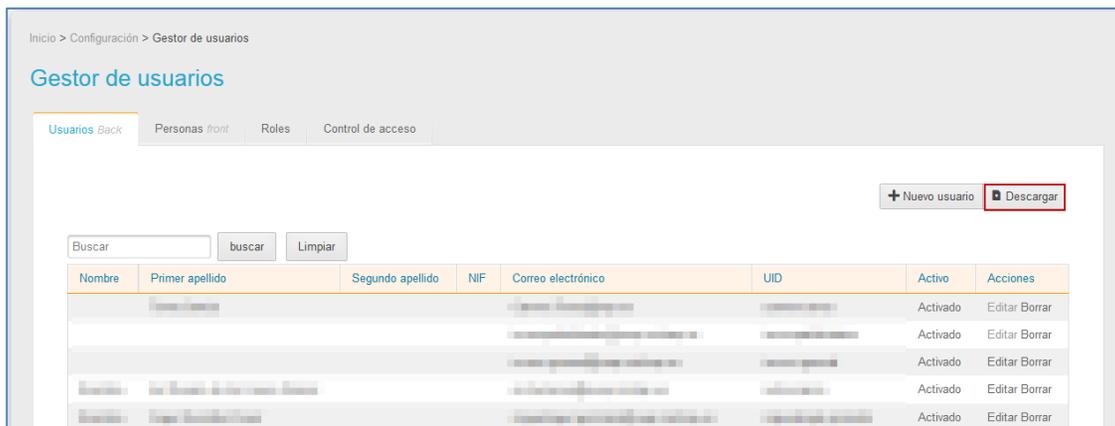
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	UID	Activo	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Borrar

A continuación se muestra el formulario de **Datos del usuario nuevo**. Complete los datos del formulario y si está de acuerdo con los datos introducido pulse sobre el botón **Guardar**

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

3.6.2.2.1.4. Descargar.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* Personas *front* Roles Control de acceso

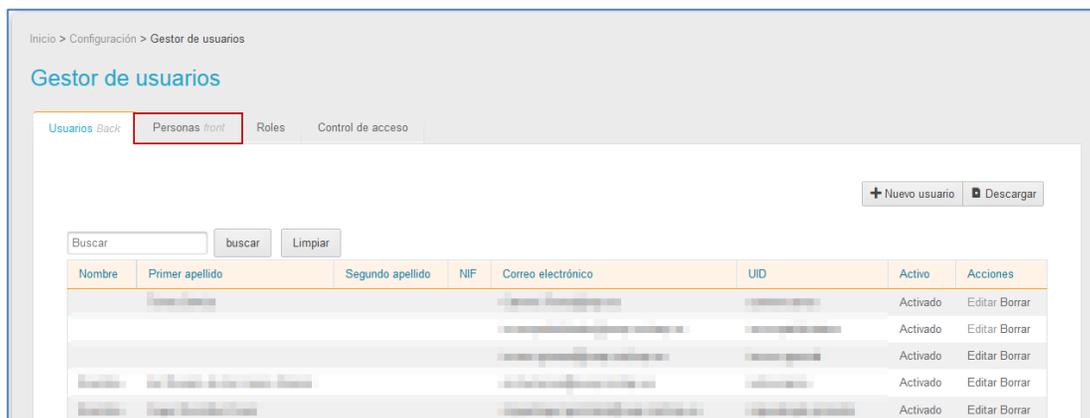
+ Nuevo usuario **Descargar**

Buscar buscar Limpiar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	UID	Activo	Acciones
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar

3.6.2.2.2. Personas Front.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* **Personas front** Roles Control de acceso

+ Nuevo usuario Descargar

Buscar buscar Limpiar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	UID	Activo	Acciones
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar
...	Activado	Editar Borrar

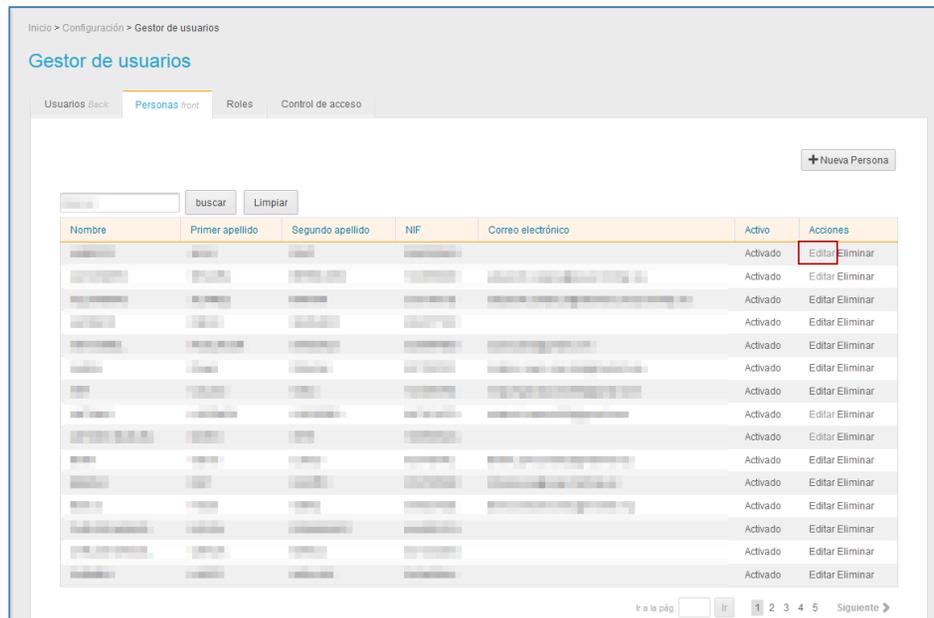
La lista de personas del frontal presenta los siguientes campos:

Campos de la lista de Personas Front	Descripción
Nombre	Nombre de la persona usuaria.
Primer Apellido	Primer apellido de la persona usuaria.
Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona usuaria.
NIF	Número de identificación fiscal de la persona usuaria.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona usuaria.
Activo	Si la persona usuario del frontal está activa o no.
Acciones	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>

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

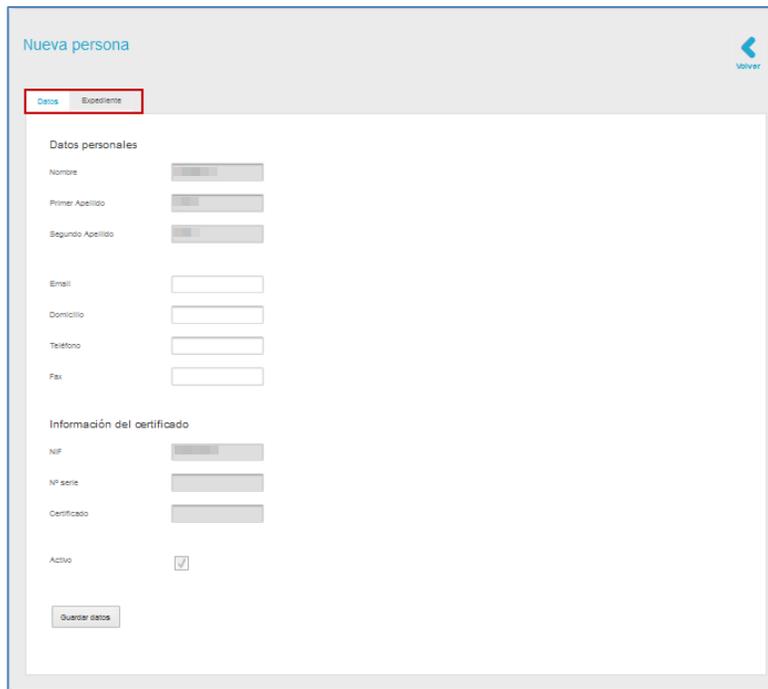
3.6.2.2.2.1. Editar personas front.

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



A continuación se muestra el formulario **Nueva persona** con los datos de la persona usuaria del frontal a editar. Este formulario posee las siguientes opciones:

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

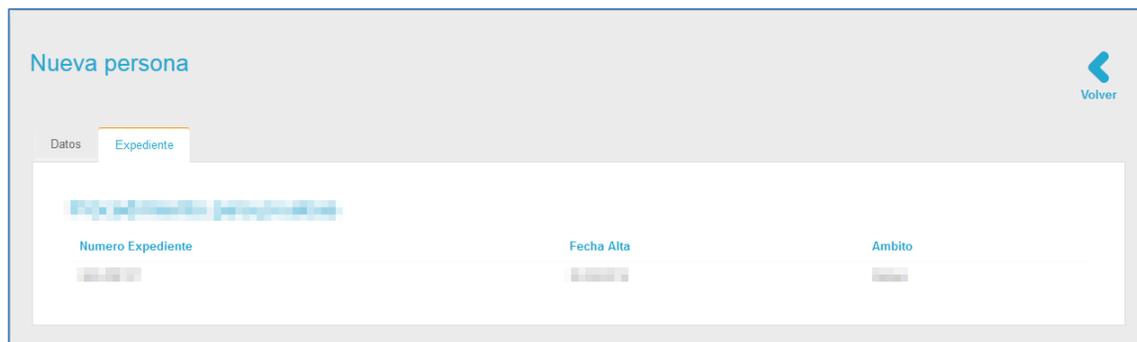


El formulario para editar la nueva persona usuaria del frontal muestra las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva persona	Descripción
Datos personales	
Nombre	Nombre de la nueva persona usuario del frontal.
Primer apellido	Primer apellido de la nueva persona usuario del frontal.
Segundo apellido	Segundo apellido de la nueva persona usuario del frontal.
Email	Correo electrónico de la nueva persona usuario del frontal.
Domicilio	Dirección de domicilio de la nueva persona usuario del frontal.
Teléfono	Número de teléfono de la nueva persona

	usuario del frontal.
Fax	Número de fax de la nueva persona usuario del frontal.
Información del certificado	
NIF	Número de identificación fiscal de la persona (física o jurídica) usuaria del frontal.
Número de serie	Número de serie del certificado digital de la persona usuario del frontal.
Certificado	Número de certificado de la persona usuario del frontal.
Activo	Casilla para indicar si estará activa o no la persona usuario del frontal.

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



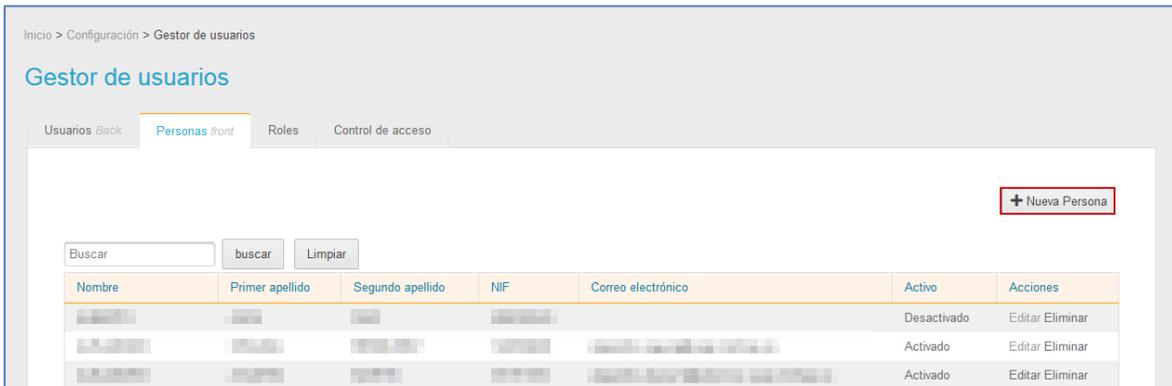
The screenshot shows a web form titled 'Nueva persona' with a 'Volver' button. There are two tabs: 'Datos' and 'Expediente'. The 'Expediente' tab is active and displays a table with the following structure:

Numero Expediente	Fecha Alta	Ambito

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

3.6.2.2.2. Nueva persona.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios Back **Personas front** Roles Control de acceso

+ Nueva Persona

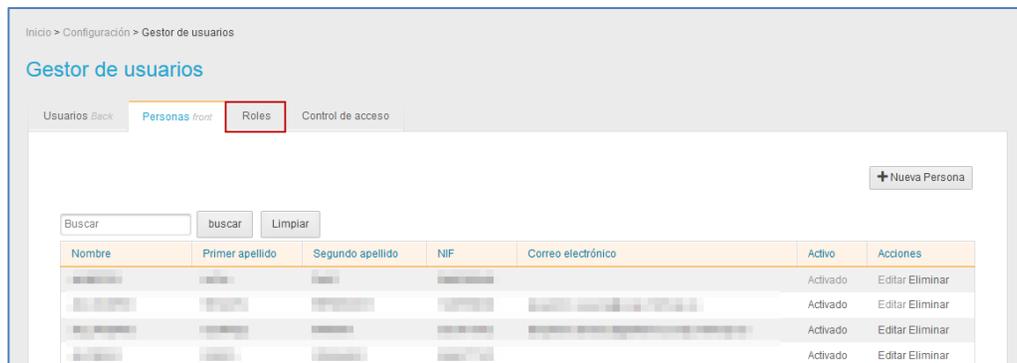
Buscar buscar Limpiar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	Activo	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Desactivado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar

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

3.6.2.2.3. Roles de usuarios del sistema ACCEDA.

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



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios Back **Personas front** **Roles** Control de acceso

+ Nueva Persona

Buscar buscar Limpiar

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Correo electrónico	Activo	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Activado	Editar Eliminar

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

Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios [Back](#) Personas [Front](#) **Roles** Control de acceso

[+ Nuevo rol](#)

Un rol "Asociado a procedimiento" es el que se asigna desde la edición de usuarios de un procedimiento por lo que tendrá en cuenta el procedimiento y el ámbito para permitir el acceso a un recurso.

Un rol "Global" se le puede asignar a un usuario desde la página de permisos del mismo y permitirá el acceso a los recursos asociados a este rol sin tener en cuenta el procedimiento y el ámbito.

Rol	Tipo
admin	Asociado a procedimiento
tramitador	Asociado a procedimiento
lector	Asociado a procedimiento
firmante	Asociado a procedimiento
consultor	Asociado a procedimiento
GUEST	Invitado, solo requiere login
FREE	Libre acceso, no requiere login
SuperAdminSede	Global
admin_ambito	Asociado a procedimiento
tramitador_avanzado	Asociado a procedimiento



Nota

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

3.6.2.2.3.1. Nuevo Rol.

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

Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios [Back](#) Personas [Front](#) **Roles** Control de acceso

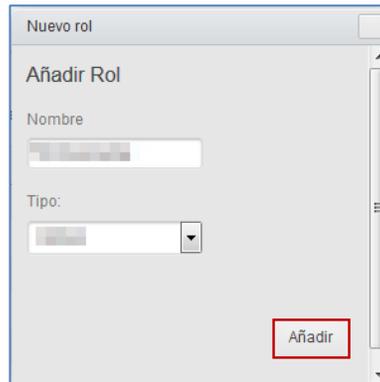
[+ Nuevo rol](#)

Un rol "Asociado a procedimiento" es el que se asigna desde la edición de usuarios de un procedimiento por lo que tendrá en cuenta el procedimiento y el ámbito para permitir el acceso a un recurso.

Un rol "Global" se le puede asignar a un usuario desde la página de permisos del mismo y permitirá el acceso a los recursos asociados a este rol sin tener en cuenta el procedimiento y el ámbito.

Rol	Tipo
admin	Asociado a procedimiento
tramitador	Asociado a procedimiento
lector	Asociado a procedimiento
firmante	Asociado a procedimiento
consultor	Asociado a procedimiento
GUEST	Invitado, solo requiere login
FREE	Libre acceso, no requiere login
SuperAdminSede	Global
admin_ambito	Asociado a procedimiento
tramitador_avanzado	Asociado a procedimiento

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

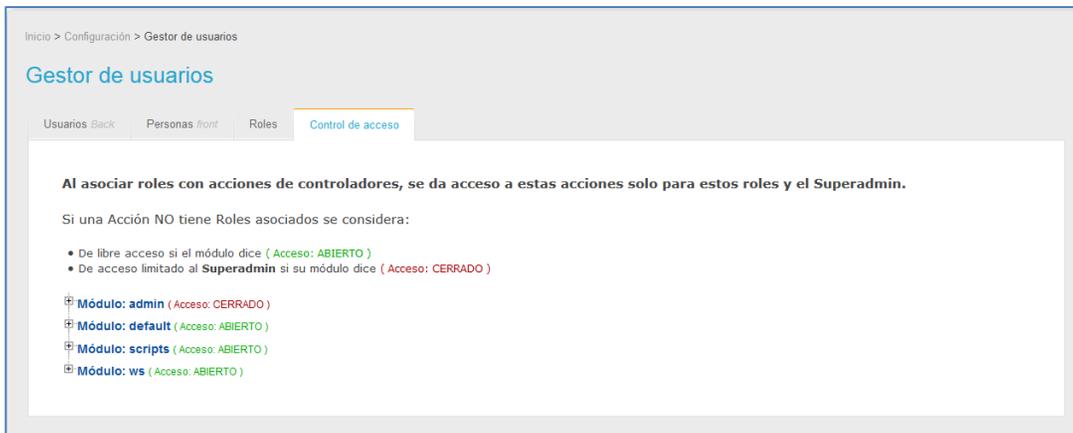


3.6.2.2.4. Control de acceso

Permite configurar las acciones de controladores del sistema **ACCEDA** a las que se da acceso según los roles que tengan los usuarios (sólo para uso de los SuperAdmin). Los controladores son los intermediarios entre las vistas de una acción del sistema ACCEDA y los modelos de bases de datos que contienen la información, es decir, son los puntos de acceso para los casos de uso de la aplicación; responde a las acciones que pueden realizar los usuarios según sus roles. Los controladores se muestran por los siguientes módulos:

- **Admin:** Módulo de acciones que realizan los SuperAdmin.
- **Default:** Módulo de acciones del frontal.
- **Scripts:** Módulo de acciones de código de ejecución para los desarrolladores.
- **WS:** Módulo de acciones para Servicios Web.

Serán controladores de libre acceso para todos los roles cuando muestre la frase “Acceso ABIERTO”, de lo contrario mostrará la frase “Acceso CERRADO” y será limitado al SuperAdmin para que ellos gestionen los controladores de ese módulo. Para ver los controladores pulse sobre la opción **Control de acceso**.



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* Personas *Front* Roles **Control de acceso**

Al asociar roles con acciones de controladores, se da acceso a estas acciones solo para estos roles y el Superadmin.

Si una Acción NO tiene Roles asociados se considera:

- De libre acceso si el módulo dice (Acceso: ABIERTO)
- De acceso limitado al **Superadmin** si su módulo dice (Acceso: CERRADO)

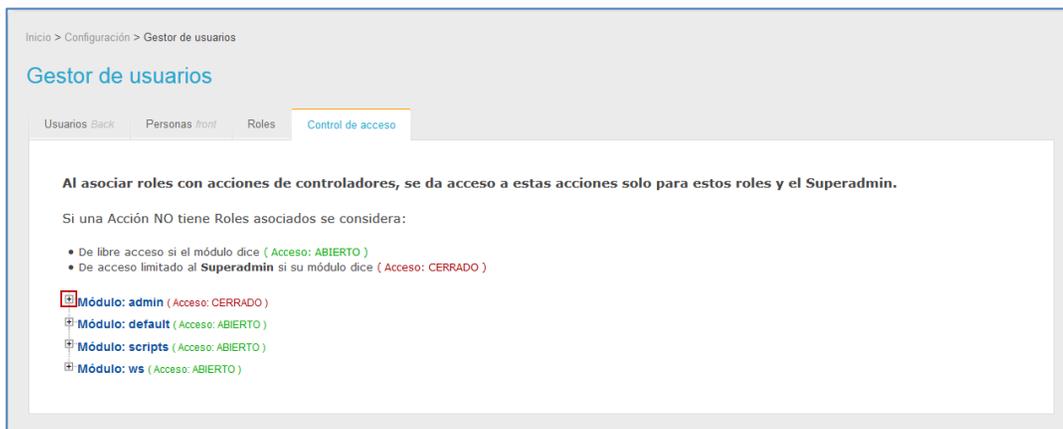
Módulo: admin (Acceso: CERRADO)

Módulo: default (Acceso: ABIERTO)

Módulo: scripts (Acceso: ABIERTO)

Módulo: ws (Acceso: ABIERTO)

Para ver y/o gestionar los controladores de acuerdo a los módulos pulse sobre el símbolo positivo para que se desplieguen y seleccione, de la lista, el que desee verificar.



Inicio > Configuración > Gestor de usuarios

Gestor de usuarios

Usuarios *Back* Personas *Front* Roles **Control de acceso**

Al asociar roles con acciones de controladores, se da acceso a estas acciones solo para estos roles y el Superadmin.

Si una Acción NO tiene Roles asociados se considera:

- De libre acceso si el módulo dice (Acceso: ABIERTO)
- De acceso limitado al **Superadmin** si su módulo dice (Acceso: CERRADO)

Módulo: admin (Acceso: CERRADO)

Módulo: default (Acceso: ABIERTO)

Módulo: scripts (Acceso: ABIERTO)

Módulo: ws (Acceso: ABIERTO)

Desplegado el módulo pulse sobre el botón **Adicionar**  o sobre el botón **Eliminar**  según si desea otorgar o quitar permisos como controlador a roles.

A continuación seleccione en el desplegable el rol usuario que desea adicionar o que desea quitar.

-- Seleccionar rol --

-- Seleccionar rol --

Procedure

- admin
- tramitador
- lector
- firmante
- consultor
- admin_ambito
- tramitador_avanzado

Guest

- GUEST

Free

- FREE

GlobalRole

- SuperAdminSede
- Rol de prueba

3.6.2.3 Sede.

 **Importante**

Esta sección es exclusiva para Técnicos Desarrolladores. Las descripciones que aquí se realizan son básicas. Para mayor detalle puede consultar el **Manual de Instalación del Sistema ACCEDA (actualmente está en elaboración)**.

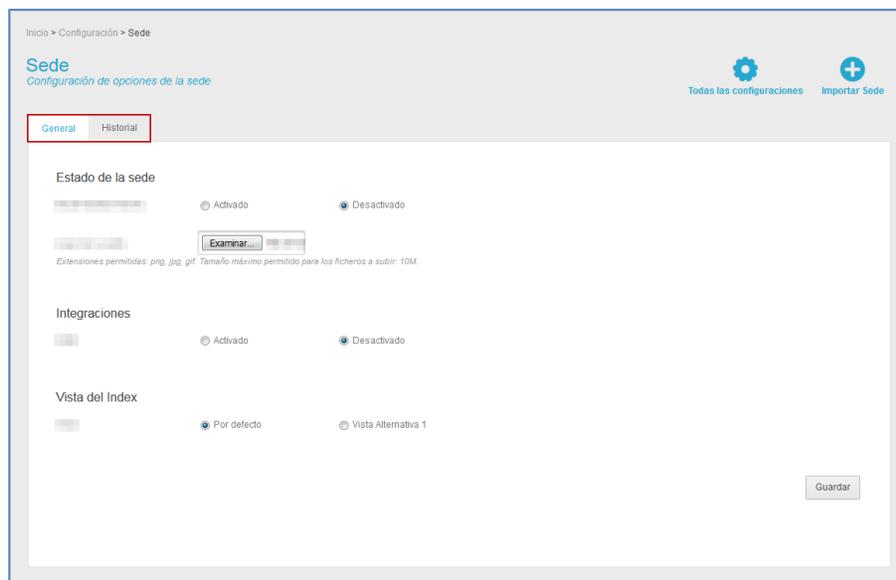
Permite realizar la configuración y gestión de las opciones de la Sede del sistema **ACCEDA**. Para poder realizar esta gestión pulse sobre **Sede**.



La pantalla de configuración de opciones de la Sede muestra las siguientes opciones:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Opciones de la pantalla de configuración de opciones de la Sede	Descripción
General	Permite configurar el estado de la Sede, la integración con el DIR3 y las vistas del Index o índice.
Historial	Permite configurar los usuarios que, aunque realicen acciones en la configuración de las opciones de la Sede, no aparecerán registrados en el historial (normalmente equipo de desarrollo).



Inicio > Configuración > Sede

Sede
Configuración de opciones de la sede

Todas las configuraciones Importar Sede

General Historial

Estado de la sede

Activado Desactivado

Examinar...

Extensiones permitidas: png, jpg, gif. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M.

Integraciones

Activado Desactivado

Vista del Index

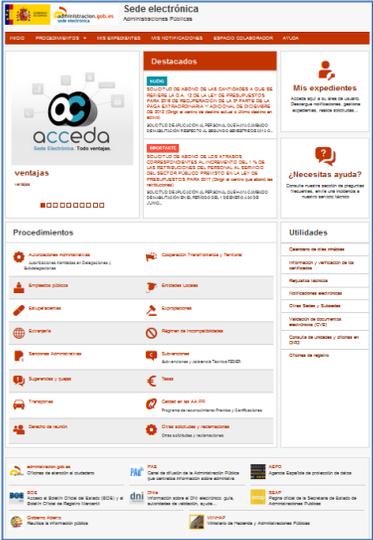
Por defecto Vista Alternativa 1

Guardar

3.6.2.3.1. General.

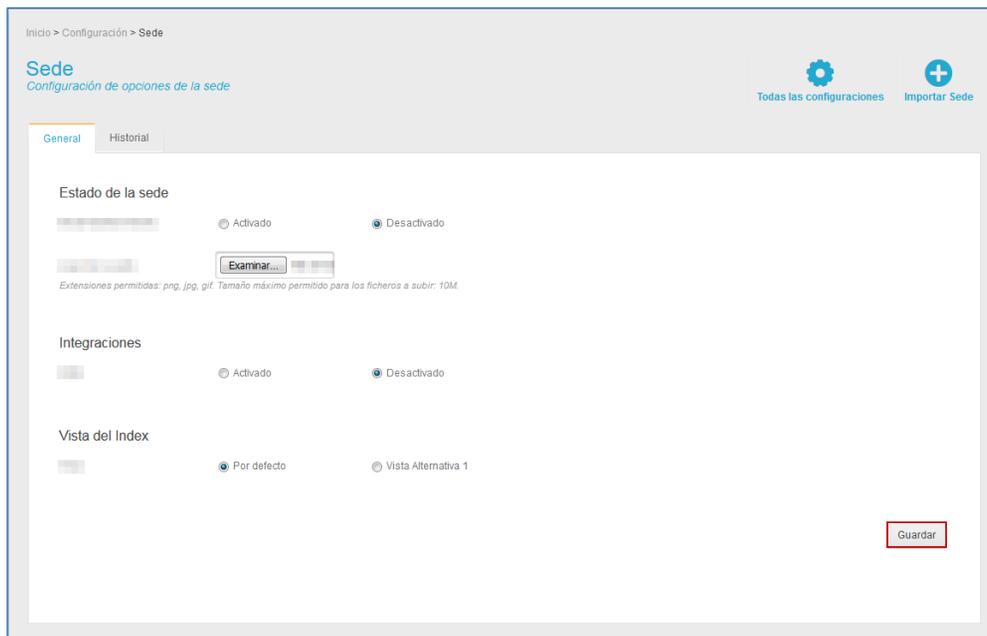
Es la página principal por defecto y permite configurar algunas opciones generales de la Sede del sistema **ACCEDA**. Esta pantalla presenta los siguientes datos de opciones de la Sede a configurar:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Datos de opciones de la Sede a configurar	Descripción
Estado de la Sede	Permite activar o desactivar las notificaciones del modo mantenimiento que puedan aparecer en la Sede cuando en ella se están realizando actualizaciones. Además permite adjuntar el logo que se verá en la Sede.
Integraciones	Permite activar o desactivar la integración con el DIR3.
Vista del Index	<p>Permite configurar la organización de las vistas del Index (vistas en el frontal). Estas vistas sólo modifican la visualización de las opciones de utilidades y procedimientos.</p> <p>Las vistas son:</p> <p>“Por defecto”:</p> 



Para realizar la configuración seleccione la opción que requiera según el dato a configurar. Una vez configuradas las opciones pulse sobre el botón **Guardar**.



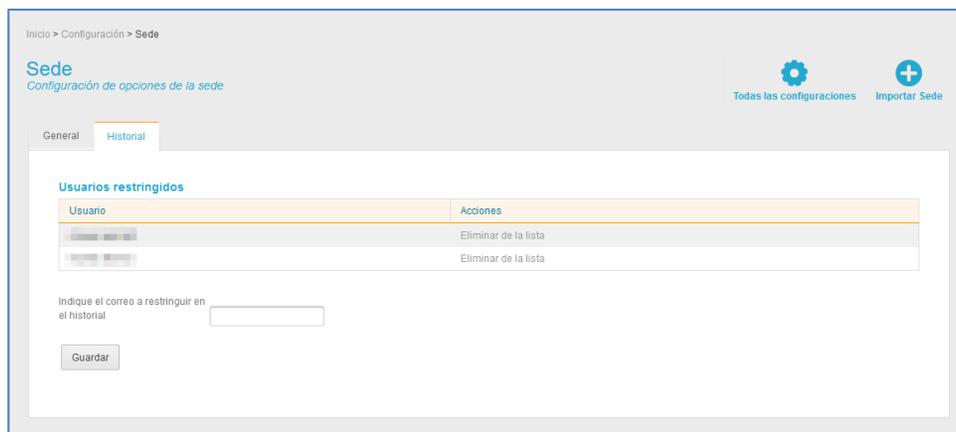
3.6.2.3.2. Historial.



Nota

Esta opción actualmente está en desuso y es posible que con las nuevas actualizaciones del sistema **ACCEDA** desaparezca.

Permite configurar los usuarios cuyas acciones realizadas quedarán restringidas para su publicación en el historial. Por lo cual nada de lo que ellos realicen en cuanto a configuración se verá en la lista del historial de la Sede.



Inicio > Configuración > Sede

Sede
Configuración de opciones de la sede

Todas las configuraciones Importar Sede

General **Historial**

Usuarios restringidos

Usuario	Acciones
[Redacted]	Eliminar de la lista
[Redacted]	Eliminar de la lista

Indique el correo a restringir en el historial

Guardar

Esta pantalla presenta los siguientes datos:

Datos de configuración del Historial de la Sede	Descripción
Lista de usuarios restringidos	<p>Nombre: Nombre de usuario de la persona cuyas acciones quedarán restringidas en el historial.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminar de la lista: Permite eliminar de la lista un usuario restringido.
Correo a restringir	Correo o nombre del usuario a restringir en el historial.

Introduzca en la casilla **correo a restringir en el historial** los datos del usuario. A continuación pulse sobre el botón **Guardar**.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Si desea eliminar un usuario de la lista de usuarios restringidos en el historial pulse sobre la opción **Eliminar de la lista**.

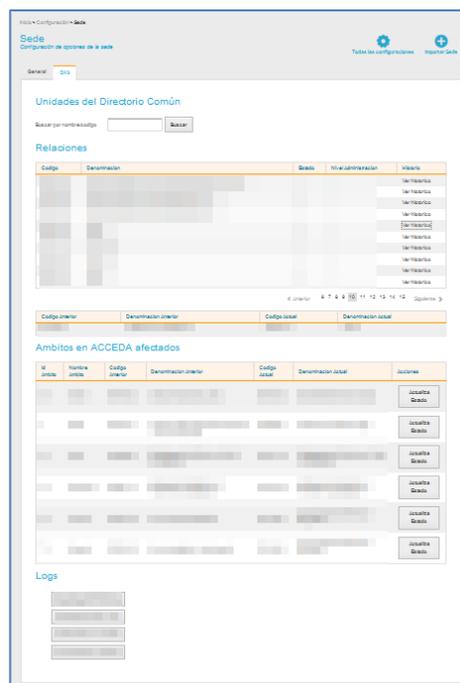
 **Nota**

Si usted intenta agregar un usuario que ya está en la lista de usuarios restringidos del historial de la Sede el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **El usuario ya existe en la lista de restringidos**.

 El usuario ya existe en la lista de restringidos. x

3.6.2.3.3. DIR3.

Permite ver el código DIR3 (Directorio Común) de todas las entidades y el historial de posibles cambios que hayan tenido, los ámbitos que en el sistema **ACCEDA** han sido afectados y el historial de ciertos componentes del sistema en formato de fichero de texto.



Esta pantalla presenta los siguientes datos:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Opciones de las Unidades del Código Común DIER3	Descripción
Relaciones	
Código	Número de código DIR3 de la entidad.
Denominación	Nombre completo de la entidad.
Estado	Muestra la inicial del estado (V, A, E, T) en el que se encuentra la Entidad: Vigente Anulado Extinguido Transitorio
Nivel administración	Muestra el número (1, 2, 3, 4, 5, 6) que corresponde a la Entidad en el nivel de la administración que esté: 1 Administración del Estado 2 Administración Autonómica 3 Administración Local 4 Universidades 5 Otras Instituciones 6 Administración de Justicia
Histórico	Permite ver el histórico de las actualizaciones que una entidad ha tenido.
Ámbitos en ACCEDA afectados	
Id ámbito	Número de identificación del ámbito.
Nombre ámbito	Nombre completo del ámbito.
Código anterior	Código DIR3 que le fue modificado a la entidad que pertenece al ámbito.
Denominación anterior	Nombre completo anterior de la entidad que pertenece al ámbito.
Código actual	Código DIR3 actualizado de la entidad.
Acciones	Permite actualizar el estado de la entidad.

Logs	
Ficheros de texto de historial	Muestra los ficheros de texto de los registros de historial de los códigos DIR3 de las entidades de los diferentes ámbitos.

Ver historico

Ver histórico

Permite ver el histórico de las actualizaciones y/o cambios (en caso de que los tenga) que una entidad ha tenido (puede ser a nivel de nombre de la Unidad, fusión con otra, etc., que modifique su DIR3). Si desea consultar este dato de una entidad en específico pulse sobre el botón **Ver histórico**.

Si una Unidad ha tenido cambios se muestra a continuación, la tabla de opciones de las Unidades del código común DIR3 con los datos código/denominación anterior y código/denominación actual de la entidad consultada.

Actualiza
Estado

Actualiza estado.

Permite actualizar, de existir una nueva denominación, el estado de la entidad seleccionada. Para realizar esta acción pulse sobre el botón **Actualiza estado**.

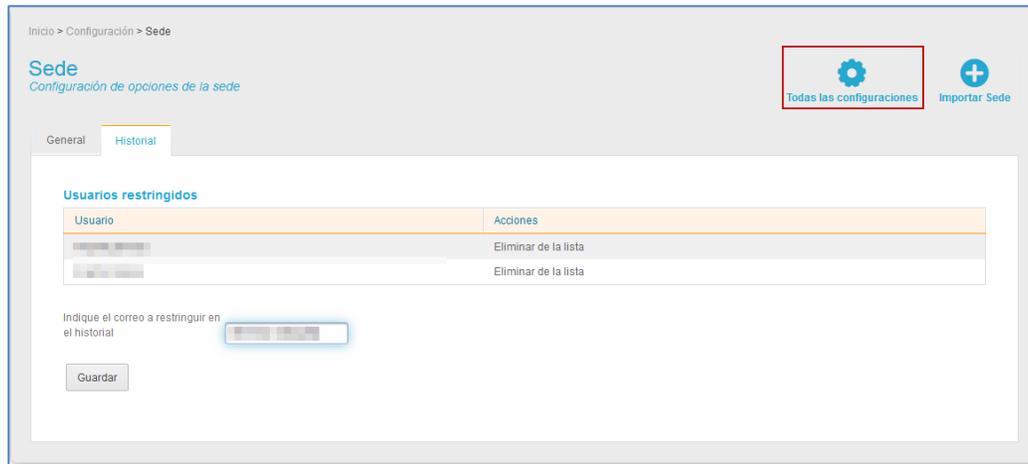
Esta opción se realiza automáticamente.

Logs

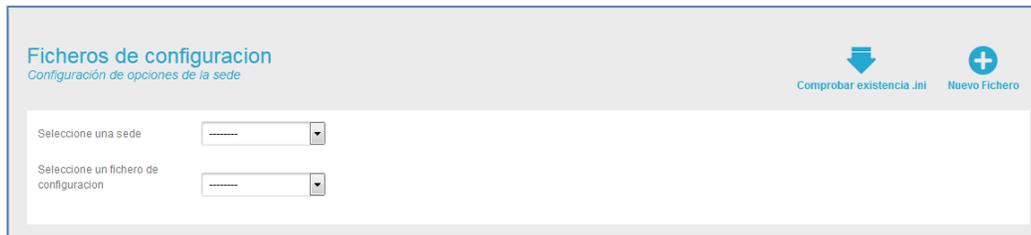
Permite ver el historial, en formato de ficheros, de las actualizaciones en el DIR3 de las Unidades por fechas. Si desea ver un historial específico pulse sobre el botón Log de acuerdo a la fecha que desea consultar.

3.6.2.3.4. Todas las configuraciones.

Permite ver y gestionar los parámetros de configuración de las opciones de la Sede. Si desea ir a las configuraciones pulse sobre el botón **Todas las configuraciones**.



A continuación se muestra la pantalla de Ficheros de configuración de las opciones de la Sede.



La pantalla de **Ficheros de configuración** muestra las siguientes opciones de selección:

Opciones de selección de los ficheros de configuración	Descripción
Seleccione una Sede	Permite seleccionar la Sede a la que desea configurar un fichero (En el caso de estar configurando una instancia de ACCEDA MultiSede, saldrán varias opciones).

Seleccione un fichero de configuración	Permite seleccionar el fichero de configuración que desea verse o configurar sus parámetros.

Los ficheros de configuración que se pueden seleccionar son los siguientes:

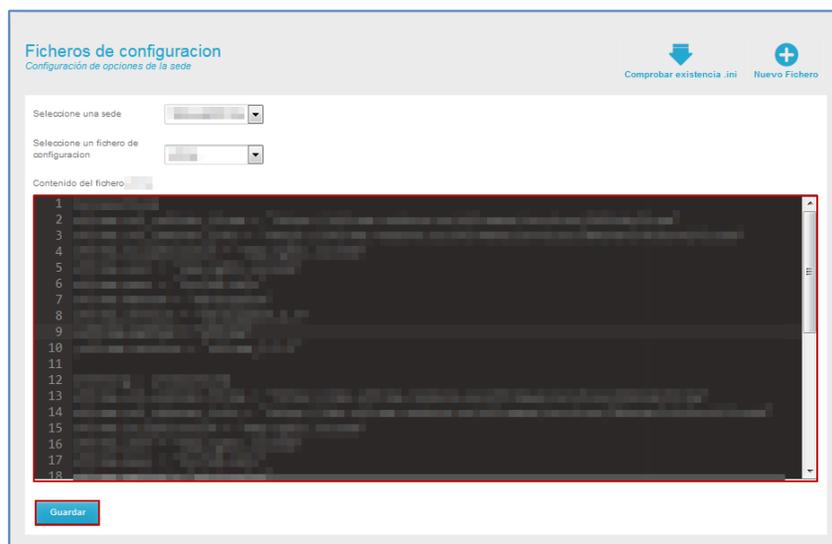
Ficheros de configuración	Descripción
Access	Permite configurar parámetros de accesos al sistema ACCEDA.
Afirma	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la aplicación @firma.
Archive	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la aplicación Archive.
Auth	Permite configurar los parámetros de la ruta a la que el usuario será redirigido una vez identificado así como los parámetros de configuración para la autenticación en OAuth en los diferentes entornos.
Authsource	Permite configurar la localización de los diferentes certificados (p. ej.: CI@ve)
Bootstrap	Permite configurar determinados parámetros relacionados con Bootstrap.
Caché	Permite configurar parámetros de localización de los datos y el tiempo que estos estarán disponibles.
Cambioestado	Permite configurar los textos que se mostrarán al pasar de un estado a otro.
Conexiones	Permite configurar ciertas conexiones necesarias para el control de algunos combos de formularios.
Correo	Permite configurar los parámetros de envío de correos desde los diferentes entornos del Sistema ACCEDA.
Database	Permite configurar los parámetros de conexión a base de datos para los diferentes entornos.
DIR3	Permite configurar los parámetros para la integración con el catálogo de las unidades orgánicas, organismos públicos, oficinas de registro y atención al ciudadano de la Administración.
Doctrine	Permite realizar la configuración de los parámetros que se usarán desde la librería Doctrine para mapear bases de datos.
ePago	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la Pasarela de pagos (modelo de pago ePago).
Errors	Permite configurar la política de errores de php y donde se guardará el historial de los mismos.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Eutils	Permite configurar los servicios de firmas de Eutils.
Habilitados	Permite configurar la ruta que muestra los Servicios Web habilitados.
Headers	Permite configurar los valores de las diferentes cabeceras http.
Historial	Permite configurar los parámetros aplicados al historial (de las acciones realizadas por los usuarios en los diferentes entornos) del sistema ACCEDA.
IncludePaths	Permite configurar ciertas rutas.
Informes	Esta configuración sólo se usa para la aplicación de nacimientos ANDES.
Ldap	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con el Protocolo ligero simplificado de acceso a directorios.
Logger	Permite configurar la localización de los diferentes ficheros de logs.
Login_Redirect	Permite configurar la redirección en determinados pasos del proceso de login.
Mantenimiento	Permite configurar las páginas de mantenimiento.
Migración_expedientes	Esta configuración está en desuso.
Notifica	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la aplicación Notific@.
Organos_inside	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la aplicación Inside.
phpSettings	Permite configurar ciertos parámetros de PHP.
Portafirmas	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con la aplicación de las firmas autorizadas en los flujos de trabajo organizativos.
Proxy	Permite configurar los parámetros para un proxy.
Regtel	Permite configurar los parámetros necesarios para la integración con el REC de la AGE.
Rel	Permite configurar los parámetros para el servicio web de registro de entidades locales (REL).
Restringido	Permite la configuración de servidores para procedimientos con acceso por IP restringido.
Scsp	Permite la configuración de servicios web para los servicios SCSP.
Sede	Permite la configuración de datos de contacto de la Sede de la aplicación.
Sedes.xml	Descripción XML de algunos datos de la sede.
Servicios_externos	En desarrollo.

Session	Permite la configuración de parámetros relacionados con la sesión.
Sisnot	Permite la configuración para el web service del sistema de notificaciones.
Storage	Permite configuración relativa al almacenamiento.
Tasas	Permite configurar los parámetros necesarios para el pago de las tasas asociadas a procedimientos y su integración con la Pasarela de pagos (modelo de pago ePago).
Theme	Permite establecer el tema de diseño de la sede.
Timezone	Permite configurar la zona horaria.
Triggers	Permite configurar la ruta de los triggers.
Upload	Permite configurar ciertos parámetros relacionados con la subida de ficheros a la sede.
Zfdebug	Permite configurar parámetros relacionados con la depuración de errores Zend.

Una vez seleccionadas las opciones se muestra el fichero de los parámetros de la aplicación. Realice los cambios que sean necesarios en el contenido del fichero de la aplicación seleccionada. Realizadas las configuraciones necesarias en los parámetros pulse sobre el botón **Guardar**.

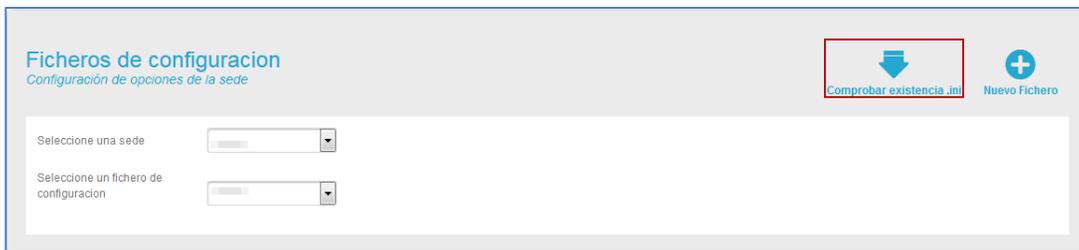


 **Nota**

Para mayor información sobre la configuración de estos ficheros puede consultar el **Manual de Instalación del Sistema ACCEDA**.

3.6.2.4.1. Comprobar existencia INI.

Esta opción muestra si falta algún fichero INI de una aplicación y permite agregarlos/actualizarlos automáticamente. Si desea realizar la comprobación de estos ficheros pulse sobre el botón **Comprobar existencia .ini**.



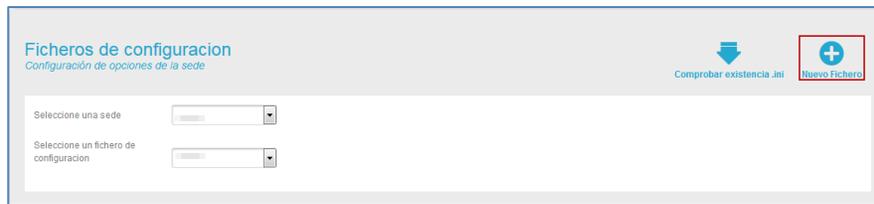
Si la comprobación se ha hecho de manera correcta el sistema lo reconoce automáticamente.

 **Nota**

Esta opción está en este momento en actualización.

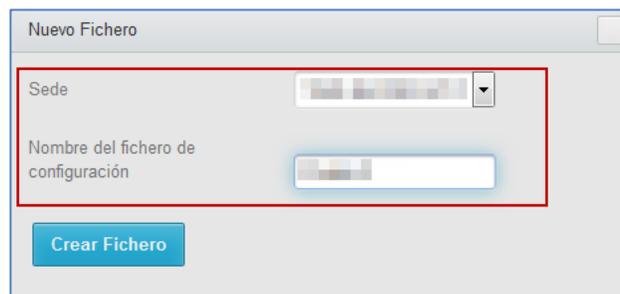
3.6.2.4.2. Nuevo fichero.

Permite agregar un nuevo fichero a la lista de configuración. Para crear un fichero pulse sobre el botón **Nuevo fichero**.



A continuación se abre el formulario Nuevo fichero que muestra las siguientes opciones:

Opciones de selección de los ficheros de configuración	Descripción
Sede	Permite seleccionar la Sede a la que desea configurarle un fichero (En el caso de estar configurando una instancia de ACCEDA MultiSede, saldrán varias opciones)..
Nombre del fichero de configuración	Permite crear el nombre del nuevo fichero de configuración.

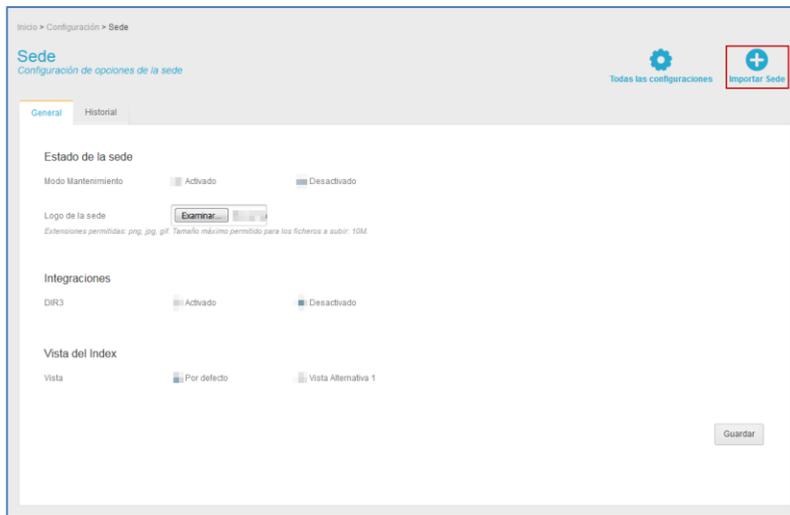


 **Nota**
Esta opción está en este momento en actualización.

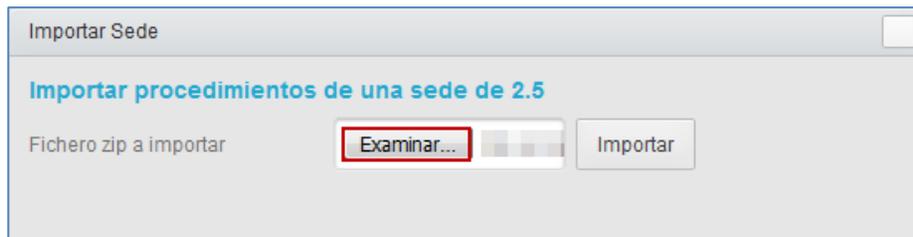
3.6.2.3.5. Importar Sede.

Permite importar a través de un archivo zip los procedimientos de una Sede. Si desea realizar la importación pulse sobre el botón **Importar Sede**.

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.



A continuación se abre la pantalla Importar Sede en la que podrá adjuntar los ficheros con los procedimientos de la Sede. Pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione en su local el archivo a importar.



Nota

Esta opción está en este momento en actualización.



Nota

La pantalla se llama "Importar procedimientos de una sede de 2.5" porque se hizo, en principio, para migrar de la sede 2.5 a la 3.0. Este nombre será actualizado.

3.6.2.4 MultiSedes.



Importante

Esta opción es exclusiva en caso de querer configurar Sedes en una instancia MultiSede.



Importante

Esta sección es exclusiva para Técnicos Desarrolladores. Las descripciones que aquí se realizan son básicas. Para mayor detalle puede consultar el **Manual de Instalación del Sistema ACCEDA (actualmente está en elaboración)**.



Nota

Esta opción está en este momento en actualización.

Permite configurar y gestionar Sedes en una instancia MultiSede y además, ofrecer servicio en la nube. Para poder realizar esta gestión pulse sobre **MultiSedes**.

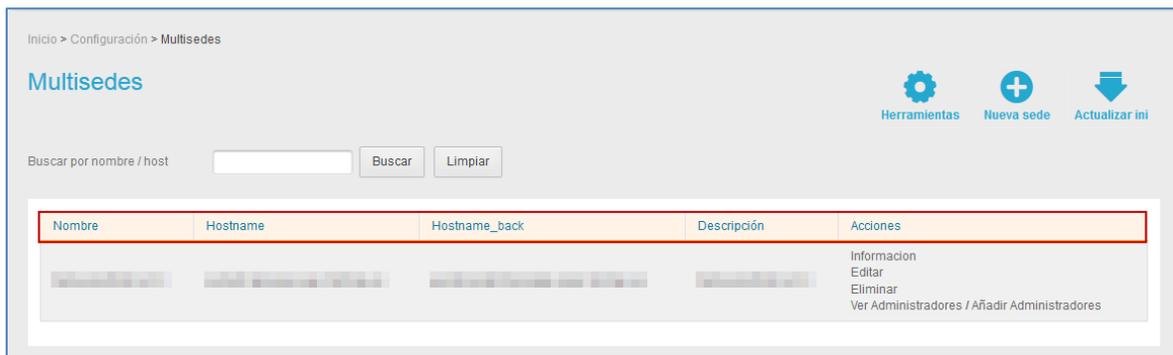


A continuación se muestra la pantalla de la lista de las MultiSedes, la cual cuenta con los siguientes campos:

Campos de la lista de MultiSedes	Descripción
Nombre	Nombre que se le dará a la MultiSede.
Hostname	Dirección URL única del frontal de la

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

	MultiSede. Corresponde con el nombre de Host.
Hostname_Back	Dirección URL del Backend de la MultiSede. Corresponde con el nombre de host pero se agrega al final de la URL: /Admin.
Descripción	Breve descripción de la MultiSede.
Acciones	Información Editar Eliminar Ver administradores/Añadir administradores



La lista de las MultiSedes contiene un filtro para realizar una búsqueda más específica.

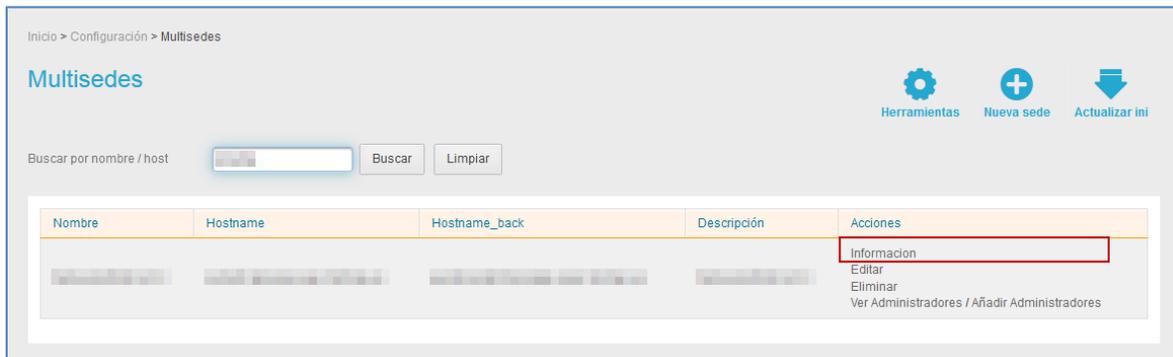
3.6.2.4.1. Acciones de la lista de MultiSedes.

La lista de MultiSedes muestra las acciones que pueden realizarse sobre una MultiSede.

- **Información:** Permite ver la información completa de la MultiSede. Algunos de los datos que se muestran en el formulario de información de MultiSedes se cargan automáticamente, por ejemplo, fecha y nas_path; otros datos se cargan debido a

configuraciones introducidas en la Sede como por ejemplo: Vistas del Index y logo de sede.

Si desea consultar la información de una MultiSede pulse sobre la acción **Información**.



Inicio > Configuración > Multisedes

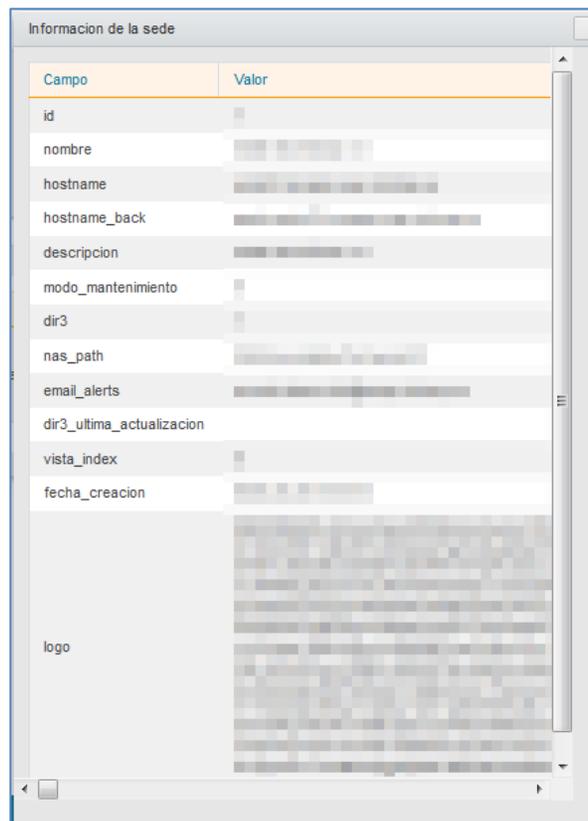
Multisedes

Herramientas Nueva sede Actualizar ini

Buscar por nombre / host

Nombre	Hostname	Hostname_back	Descripción	Acciones
				Información Editar Eliminar Ver Administradores / Añadir Administradores

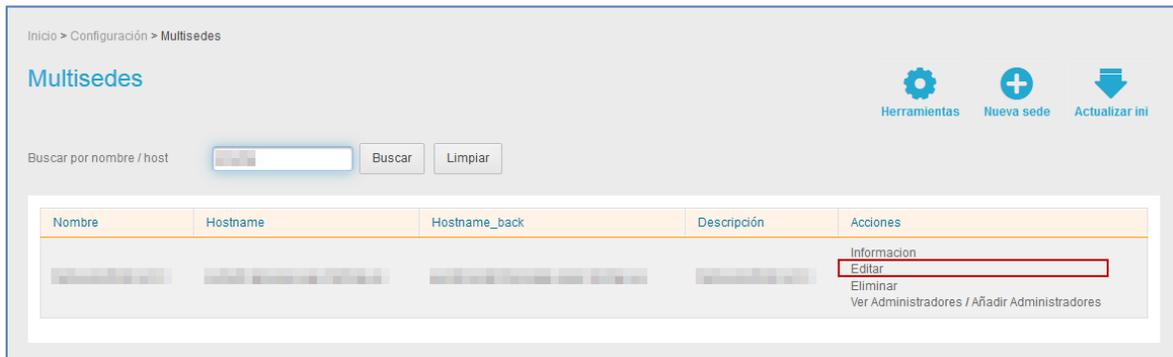
A continuación se abre el formulario con la información de la MultiSede seleccionada.



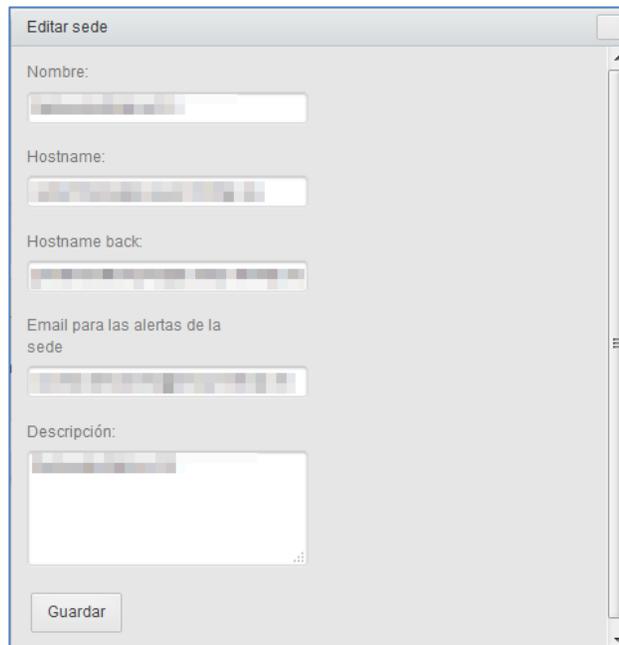
Información de la sede

Campo	Valor
id	
nombre	
hostname	
hostname_back	
descripcion	
modo_mantenimiento	
dir3	
nas_path	
email_alerts	
dir3_ultima_actualizacion	
vista_index	
fecha_creacion	
logo	

- **Editar:** Permite editar la información de la MultiSede. Si desea modificar la información pulse sobre la acción **Editar**.



A continuación se abre el formulario con la información de la MultiSede.



Editar sede

Nombre:

Hostname:

Hostname back:

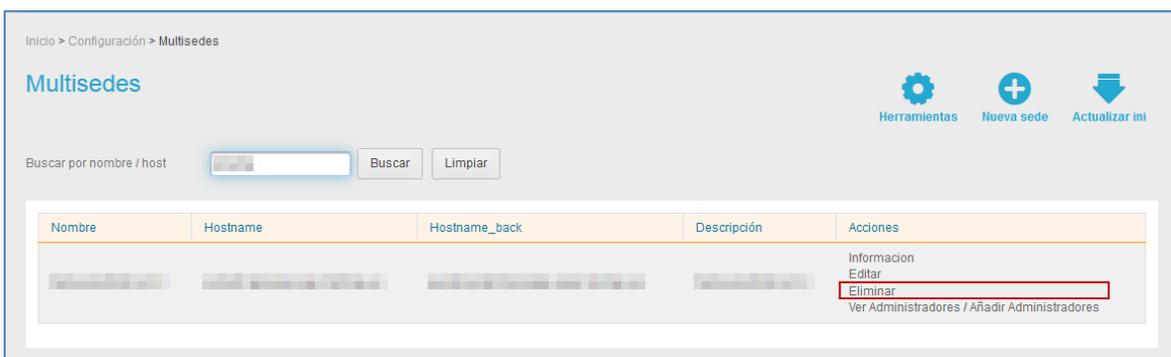
Email para las alertas de la sede:

Descripción:

Los datos del Formulario editar Sede son los siguientes:

Datos del Formulario Editar Sede	Descripción
Nombre	Permite modificar el nombre de la MultiSede.
Hostname	Permite modificar la dirección URL del frontal de la MultiSede.
Hostname_Back	Permite modificar la dirección URL del Backend de la MultiSede.
Email para las alertas de Sede	Permite modificar el correo electrónico donde se reciben las alertas de la MultiSede.
Descripción	Permite modificar la descripción de la MultiSede.

- **Eliminar:** Permite eliminar la MultiSede seleccionada. Si desea borrar una MultiSede pulse sobre la acción **Eliminar**.



Inicio > Configuración > Multisedes

Multisedes

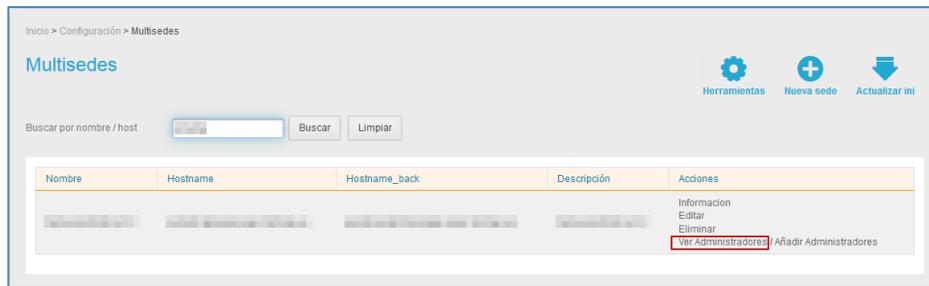
Herramientas Nueva sede Actualizar ini

Buscar por nombre / host Buscar Limpiar

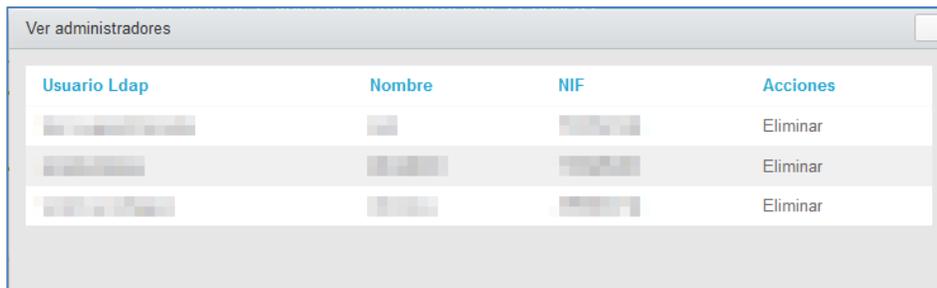
Nombre	Hostname	Hostname_back	Descripción	Acciones
				Información Editar Eliminar Ver Administradores / Añadir Administradores

- **Ver administradores/Añadir administradores:** Permite gestionar (ver y añadir) los administradores de la MultiSede.

Para ver los administradores pulse sobre el botón **Ver administradores**.

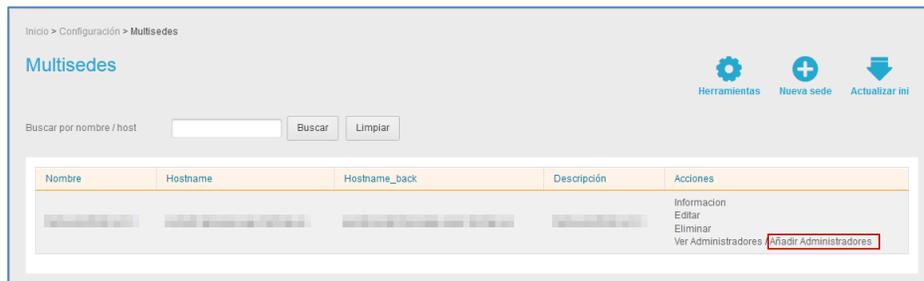


A continuación se muestra la lista de administradores de **MultiSede**.



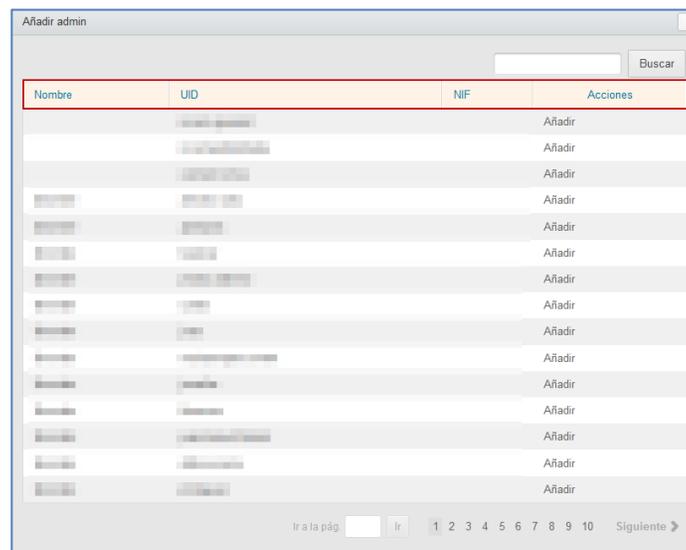
La lista de administradores muestra los siguientes campos: **Usuario Ldap**, **Nombre del Administrador**, **NIF** y la acción de **Eliminar administrador**.

Para añadir nuevos administradores pulse sobre el botón **Añadir administradores**.



A continuación se muestra la lista de usuarios que puede añadir como administradores de **MultiSede**. La lista de usuarios contiene los siguientes campos:

Datos del Formulario Editar Sede	Descripción
Nombre	Nombre completo de los usuarios de la MultiSede.
UID	Nombre identificador del usuario de la MultiSede.
NIF	Número de identificación fiscal del usuario de la MultiSede.
Acciones	Añadir.



3.6.2.4.2. Opciones de MultiSedes.

 **Importante**

Esta sección es exclusiva para Técnicos Desarrolladores. Las descripciones que aquí se realizan son básicas. Para mayor detalle puede consultar el **Manual de Instalación del Sistema ACCEDA (actualmente está en elaboración)**.

 **Nota**

Esta opción está en este momento en actualización.

La lista de creación de MultiSedes tiene las siguientes opciones:

- **Herramientas:**

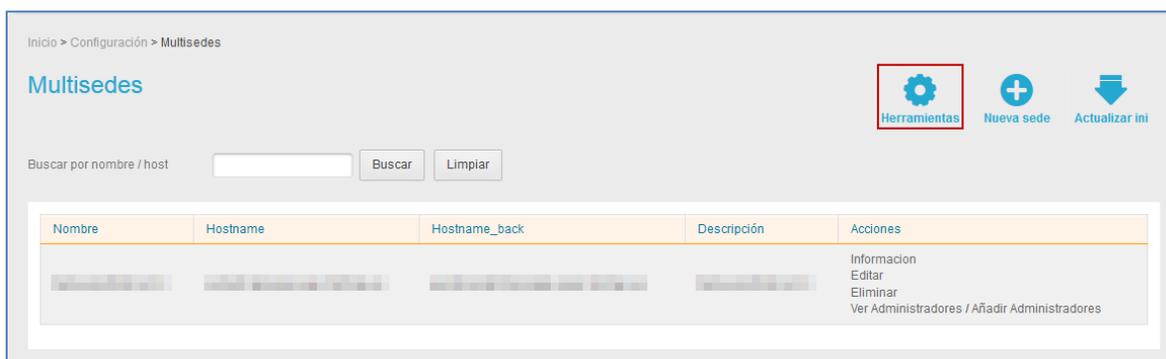
Esta opción permite realizar comparaciones entre la Sede y ficheros específicos, para comprobar que todas las configuraciones estén correctas.



Nota

Los ficheros de comparación requieren de librerías específicas para poder realizar la acción. Actualmente esta opción está en actualización.

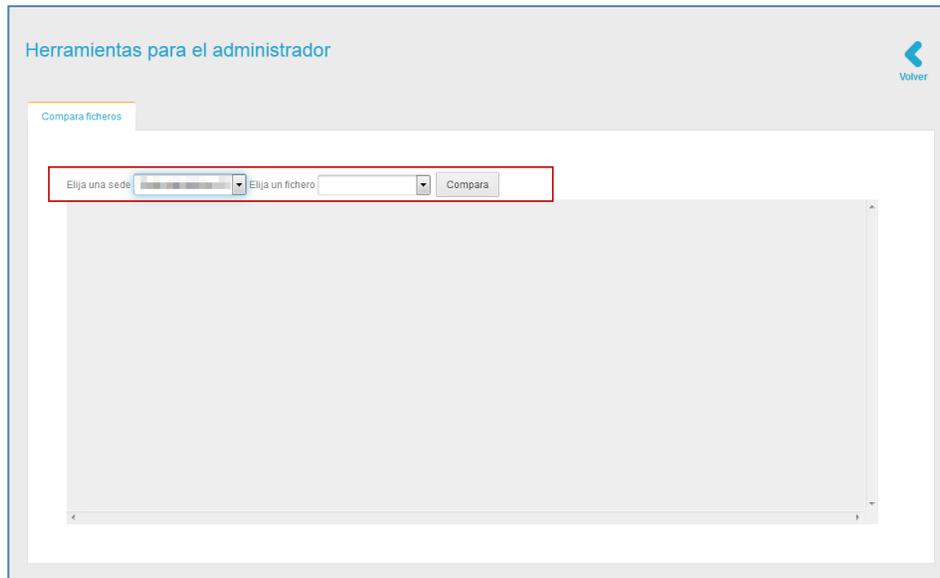
Si desea entrar a esta opción pulse sobre el botón **Herramientas**.



A continuación se muestra la pantalla **Herramientas para el administrador**. La misma contiene los siguientes desplegables con los datos a ser seleccionados:

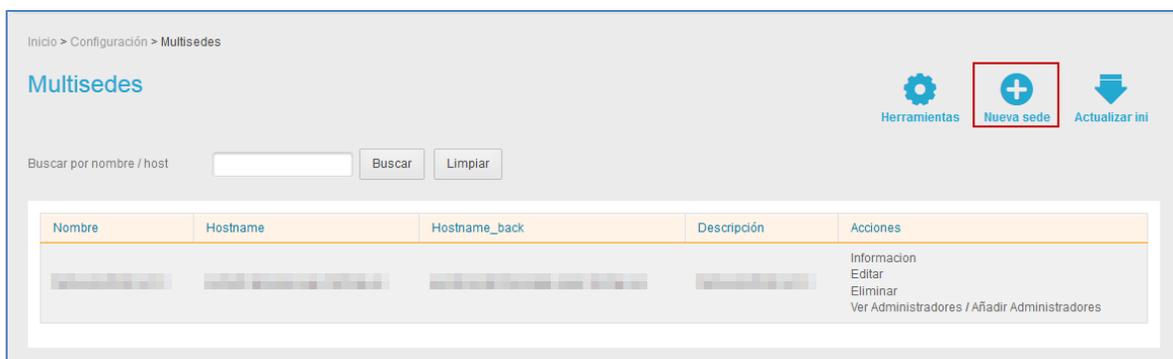
Opciones desplegables para seleccionar los datos de la lista de herramientas del administrador	Descripción
Elija una Sede	Permite seleccionar de la lista la Sede (tanto para una única Sede como MultiSedes) con la que desea comparar ficheros de configuración.ini.
Elija un fichero	Permite seleccionar el fichero específico de

configuración .ini.



- **Nueva Sede:**

Permite crear una nueva Sede en MultiSedes. Para crear una nueva Sede pulse sobre el botón **Nueva sede**.



A continuación se abre la pantalla con el formulario **Nueva Sede** que contiene los siguientes datos:

ACCEDA -Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Datos del formulario Nueva sede	Descripción
Nombre	Nombre de la nueva Sede de la MultiSedes.
Hostname	Dirección URL única del frontal de la nueva Sede de la MultiSede. Corresponde con el nombre de Host.
Hostname_Back	Permite modificar la dirección URL del Backend de la MultiSede. Corresponde con el nombre de host pero se agrega al final de la URL: /Admin.
Path de la NAS	<p>La NAS (Network Attached Storage - (almacenamiento conectado en red), es un conjunto de servidores interconectados que ofrecen, de forma transparente para el usuario, un punto de almacenamiento.</p> <p>Aquí se muestra la Ruta al punto de almacenamiento donde se guardarán los datos y documentos relacionados con la nueva Sede (esta ruta aparece automáticamente en el formulario).</p>
Email para las alertas de Sede	Permite modificar el correo electrónico donde se reciben las alertas de la MultiSedes.
Descripción	Permite modificar la descripción de la MultiSedes.

- **Actualizar ini:**

Permite actualizar los parámetros configurables en formato .ini de la MultiSede, en base a los parámetros que se tiene por defecto configurados. Para realizar la actualización pulse sobre el botón **Actualizar ini**.

Inicio > Configuración > Multisedes

Multisedes

Herramientas Nueva sede Actualizar ini

Buscar por nombre / host

Nombre	Hostname	Hostname_back	Descripción	Acciones
				Información Editar Eliminar Ver Administradores / Añadir Administradores

Esta opción la realiza el sistema automáticamente.

3.6.3 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.



Administración.gob.es sede electrónica

Sede electrónica
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Bandeja de entrada Procedimientos Contenido Configuración **Ayuda** Salir

3. Salir.

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



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Sede electrónica
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Salir

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

4. 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/>

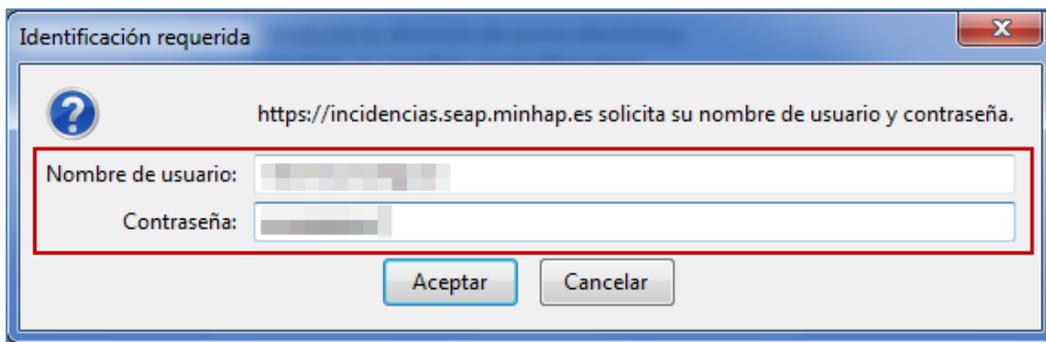
Introduzca sus datos (usuario y contraseña) en el sistema de incidencias que le corresponda y seguidamente pulse sobre el botón **Acceder**.



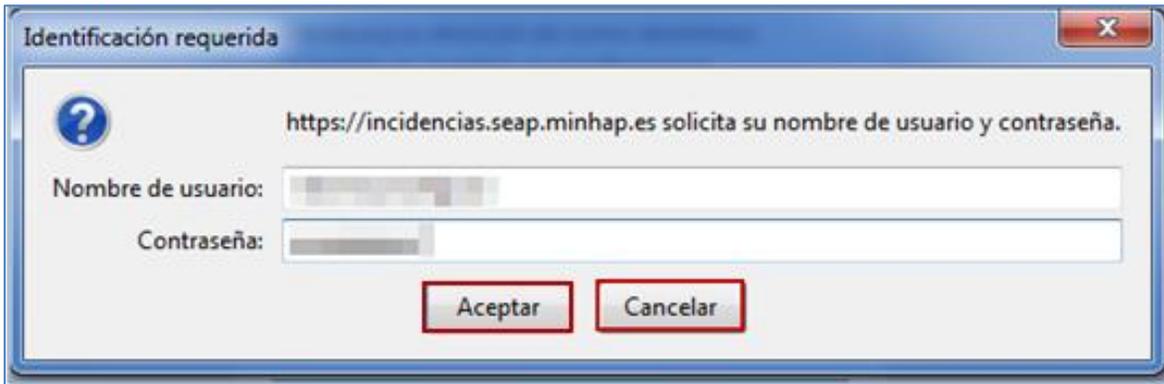
Si desea que el sistema **ACCEDA** reconozca sus datos de manera automática para próximos ingresos pulse sobre el botón **Autenticación automática**.



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



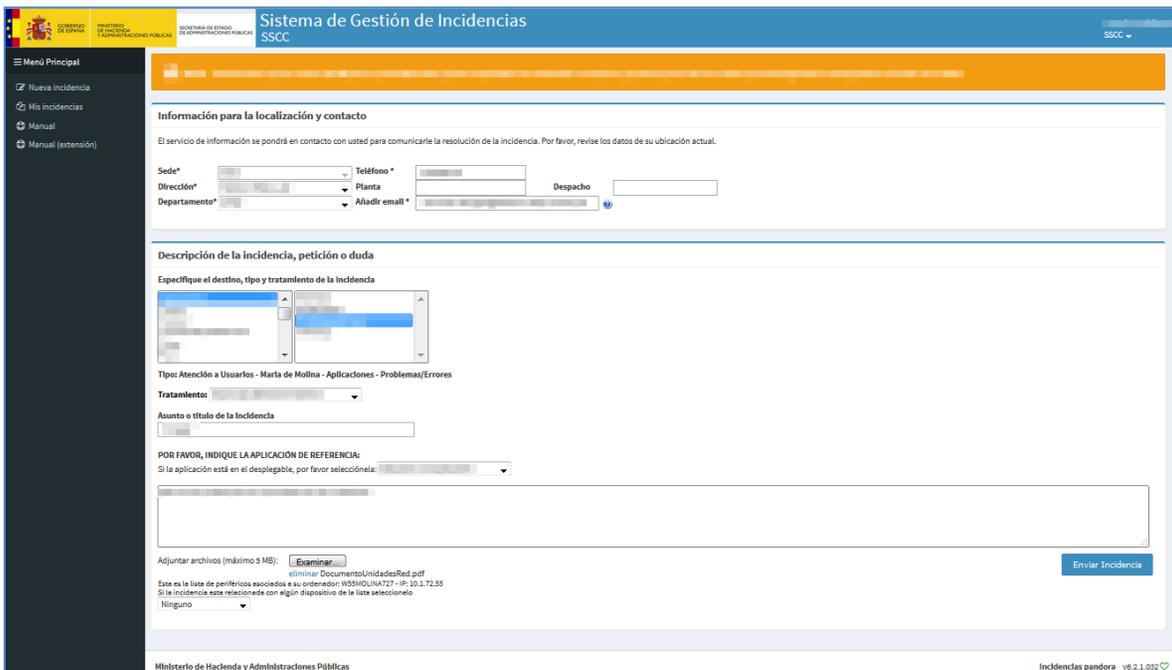
Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre **Aceptar**.



The dialog box is titled "Identificación requerida" and contains the following elements:

- A question mark icon in a blue circle.
- The text: "https://incidencias.seap.minhap.es solicita su nombre de usuario y contraseña."
- A text input field labeled "Nombre de usuario:".
- A password input field labeled "Contraseña:".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar", both highlighted with red boxes.

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.

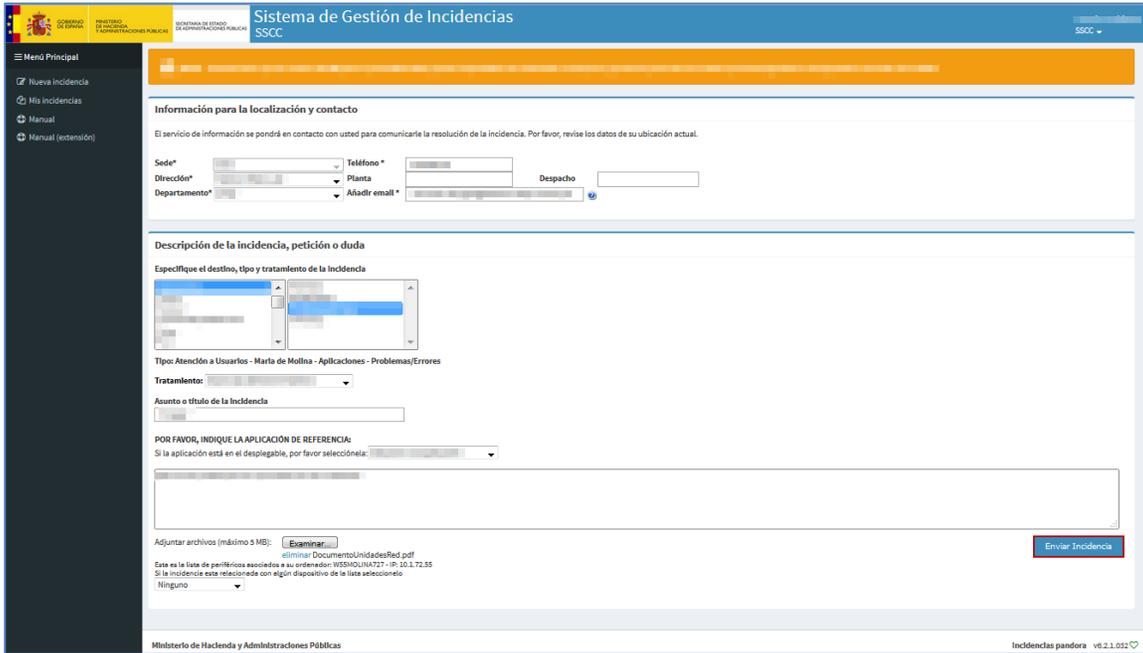


The screenshot shows the "Sistema de Gestión de Incidencias SSCC" web application interface. It features a sidebar menu on the left with options like "Nueva incidencia", "Mis incidencias", and "Manual". The main content area is divided into two sections:

- Información para la localización y contacto:** This section includes a message: "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." Below this are input fields for "Sede*", "Dirección*", "Departamento*", "Teléfono*", "Planta", "Despacho", and "Añadir email*".
- Descripción de la incidencia, petición o duda:** This section is titled "Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia". It contains a dropdown menu for "Tipo: Atención a Usuarios - Maria de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores", a "Tratamiento:" dropdown, and an "Asunto o título de la incidencia" text field. Below these is a section for "POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:" with a dropdown menu 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.

The footer of the page includes "Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas" and "Incidencias pandora v6.2.1.032".

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



Menú Principal

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

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 - Maria 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:

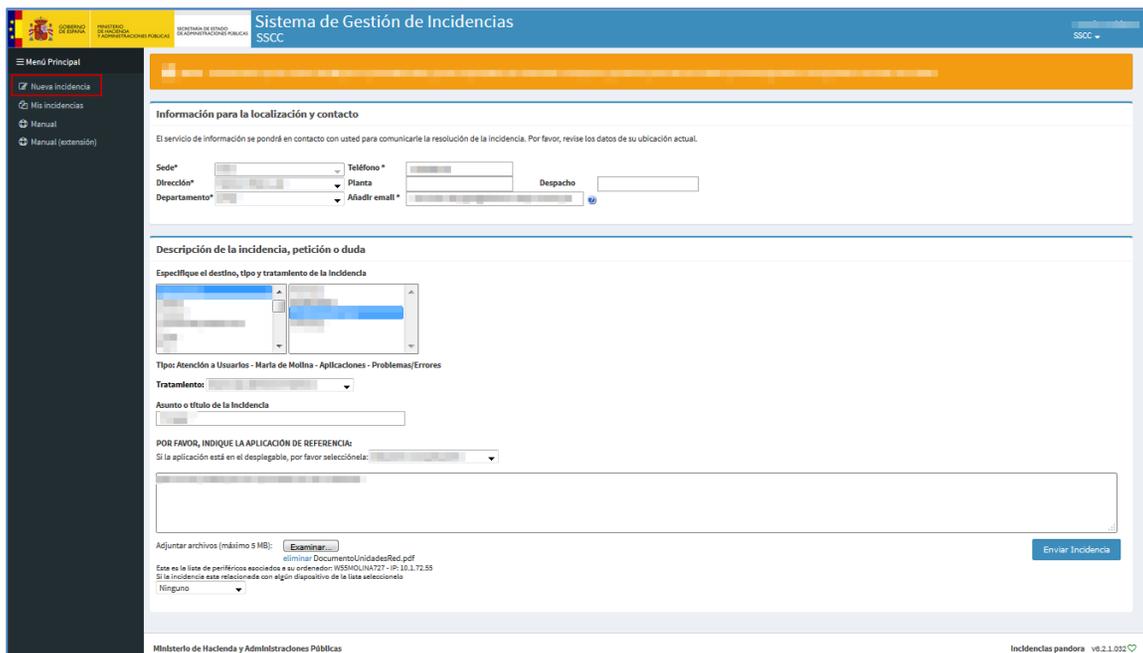
Adjuntar archivos (máximo 5 MB):

Este es la lista de perfiles asociados a su ordenador: W53HQJUN727 - IP: 20.1.72.55
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista seleccionela:
Ninguno

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v6.2.1.032

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



Menú Principal

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

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 - Maria 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:

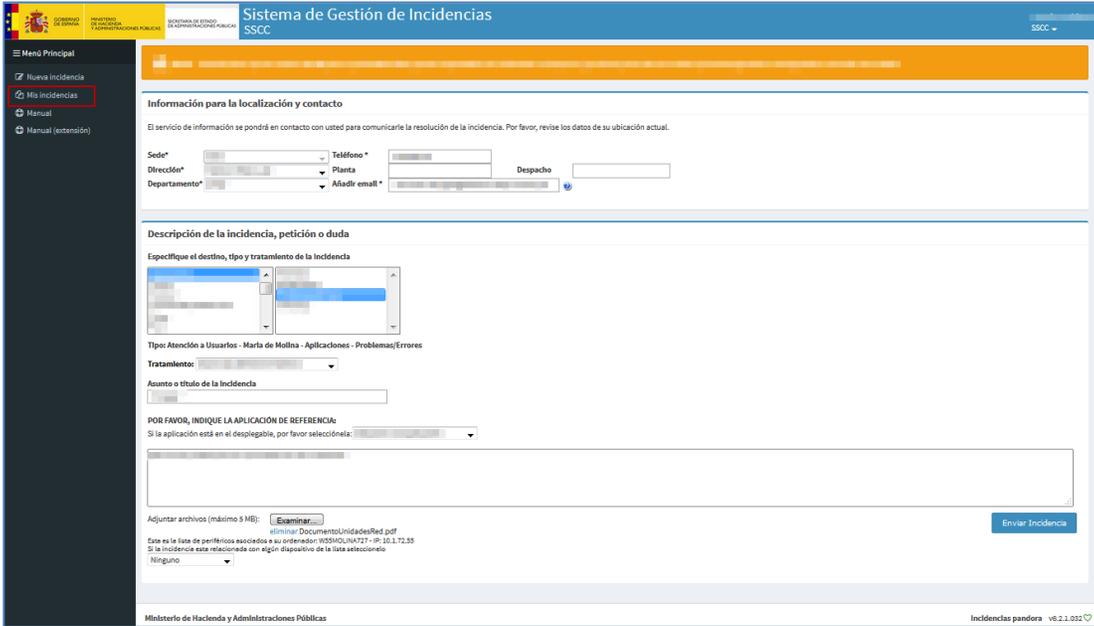
Adjuntar archivos (máximo 5 MB):

Este es la lista de perfiles asociados a su ordenador: W53HQJUN727 - IP: 20.1.72.55
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista seleccionela:
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* [dropdown] Teléfono* [input]
Dirección* [dropdown] Planta [input] Despacho [input]
Departamento* [dropdown] Añadir email* [input]

Descripción de la incidencia, petición o duda

Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

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

Tratamiento: [dropdown]

Asunto o título de la incidencia [input]

POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:

Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela: [dropdown]

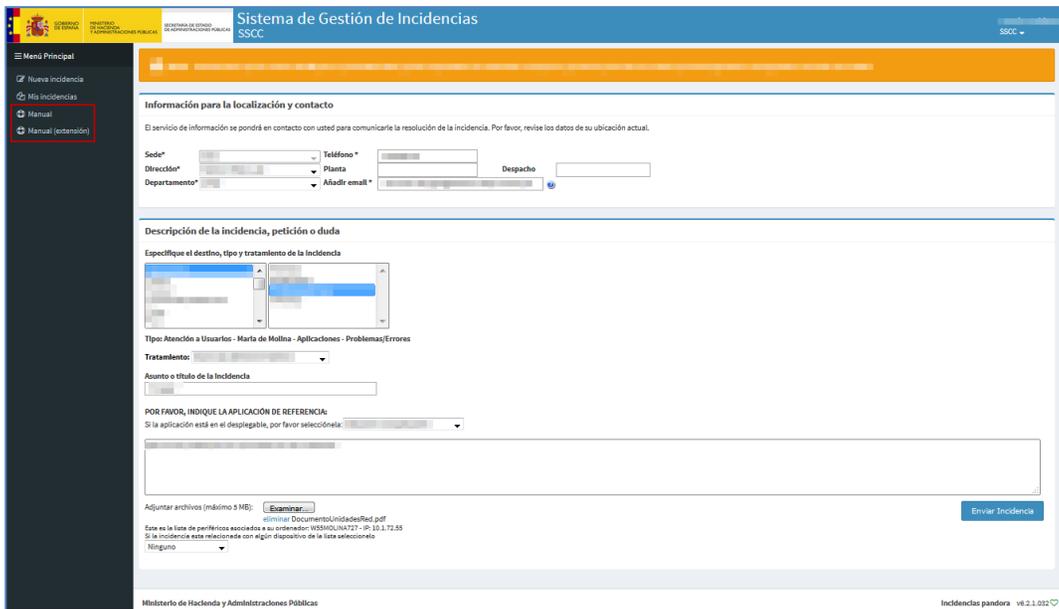
Adjuntar archivos (máximo 9 MB): [Examinar...]

Enviar Incidencia

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)**.



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* [dropdown] Teléfono* [input]
Dirección* [dropdown] Planta [input] Despacho [input]
Departamento* [dropdown] Añadir email* [input]

Descripción de la incidencia, petición o duda

Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia

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

Tratamiento: [dropdown]

Asunto o título de la incidencia [input]

POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:

Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela: [dropdown]

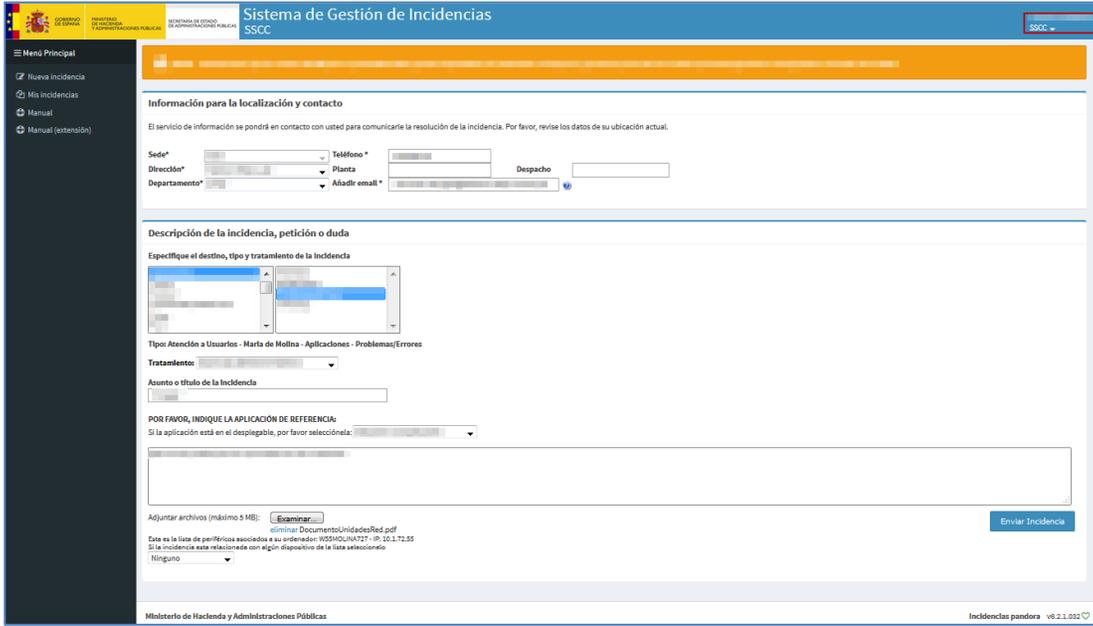
Adjuntar archivos (máximo 9 MB): [Examinar...]

Enviar Incidencia

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v6.2.1.032

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



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* [dropdown] Teléfono* [input]
 Dirección* [dropdown] Planta [input] Despacho [input]
 Departamento* [dropdown] Añadir email* [input]

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

Tipo Atención a Usuarios - Marta de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores

Tratamiento: [dropdown]
 Asunto o título de la incidencia [input]

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

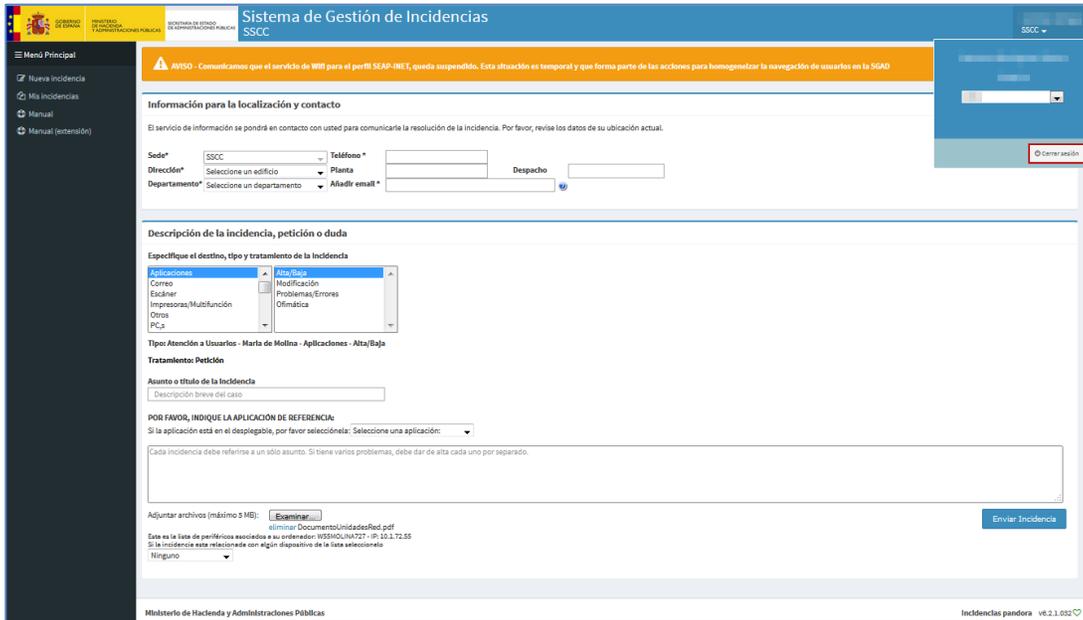
Adjuntar archivos (máximo 5 MB): [Examinar...]
 Este es la lista de perifericos asociada a su ordenador: W5500,04727 - IP: 10.1.1.72.55
 Si la incidencia esta relacionada con algún dispositivo de la lista selecciónela:
 Ninguno [dropdown]

Enviar incidencia

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v8.2.1.032

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



Sistema de Gestión de Incidencias SSCC

Menú Principal
 Nueva incidencia
 Mis incidencias
 Manual
 Manual (extensión)

AVISO - Comunicamos que el servicio de Wifi para el perfil SEAP-INET, queda suspendido. Esta situación es temporal y que forma 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* SSCC Teléfono* [input]
 Dirección* Seleccione un edificio Planta [input] Despacho [input]
 Departamento* Seleccione un departamento Añadir email* [input]

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

Aplicaciones [dropdown] Aplicación [dropdown]
 Como [dropdown] Modificación [dropdown]
 Escáner [dropdown] Problemas/Errores [dropdown]
 Impresoras/Función [dropdown] Ofimática [dropdown]
 Otros [dropdown]
 PC.s [dropdown]

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

Tratamiento: Petición

Asunto o título de la incidencia [input]
 Descripción breve del caso

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

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): [Examinar...]
 Este es la lista de perifericos asociada a su ordenador: W5500,04727 - IP: 10.1.1.72.55
 Si la incidencia esta relacionada con algún dispositivo de la lista selecciónela:
 Ninguno [dropdown]

Enviar incidencia

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v8.2.1.032

5. ANEXOS

Anexo 1. Url de las diferentes Sedes.

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

Importante

A la **Sede electrónica principal de MultiSede** únicamente pueden acceder los usuarios con rol de SuperAdmin Instancia. Para poder acceder de manera correcta y segura deben tener configurada en su ordenador la IP de la misma.

Importante

Es posible que las URLs sufran algunos cambios debido a la continua adhesión de organismos.