
ACCEDA 4.0

ACCEDA – Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Manual del Tramitador

Manual: *Manual del Tramitador*

Versión: *v.4.1.6*

Fecha de revisión: *31.12.2017*

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

Contenido

1.	Control de versiones.....	3
2.	Objetivo del documento.....	4
3.	Acceso al Sistema.	4
3.1	Requisitos previos.....	4
3.1.1	Recomendaciones de navegador.	4
3.1.2	Autenticación en la aplicación.	5
3.1.3	Autorización en la aplicación.	5
3.2	Acceso ACCEDA Tramitador.....	6
3.3	Tipos de usuarios.	6
3.4	Solicitud de baja.....	7
3.5	Datos del usuario.	8
3.5.1	Opciones del formulario Datos de usuario.	8
3.6	Menú principal.....	10
3.6.1	Bandeja de entrada.....	11
3.6.1.1	Casilla “Buscar”.....	12
3.6.1.2	Lista de expedientes.	14
3.6.1.2.1.	Opciones de los Expedientes.	16
3.6.1.2.1.1	Ámbito, tipo y estados del expediente.....	25
3.6.1.2.1.2	Partes del expediente.	31
3.6.1.2.1.2.1	Requerimientos.....	32
3.6.1.2.1.2.2	Documentos.	54

3.6.1.2.1.2.3	Resolución.	65
3.6.1.2.1.2.4	Notas.	98
3.6.1.2.1.2.5	Campos de tramitación.	104
3.6.1.2.1.2.6	Silencio e inactividad.	107
3.6.1.2.1.2.7	Interesados.	109
3.6.1.2.1.2.8	Historial.	118
3.6.1.2.1.2.9	Notificaciones y Comunicaciones.	121
3.6.1.2.1.2.10	Documentos de trabajo.	123
3.6.1.2.1.2.11	Expedientes Vinculados.	129
3.6.1.2.1.2.12	Tasa.	136
3.6.1.2.1.3	Acciones del Expediente.	138
3.6.1.2.2.	Opciones del filtro de la lista de expedientes.	144
3.6.1.2.3.	Acciones de la lista de expedientes.	147
3.6.1.2.4.	Nuevo Expediente.	158
3.6.2	Procedimientos.	165
3.6.3	Ayuda.	166
4.	Salir.	168
5.	Incidencias.	168
6.	ANEXOS.	175

1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
01.00	Equipo ACCEDA	21/03/2016	Versión inicial
01.01	Equipo ACCEDA	17/05/2016	Avance
1.2	VRI	12/07/2017	Elaboración de la nueva plantilla del documento e incorporación de la información ya existente a la misma.
1.3	VRI	24/08/2017	Cambio de nombre de archivo: ACCEDA-Manual del Tramitador. Se eliminan los títulos resaltados. Se incluye descripción del apartado Justificante de registro. Modificación de parte de la información del apartado: Autorización en la aplicación. Modificación del apartado: Solicitud de baja.
1.4	VRI	11/12/2017	Revisión y actualización general del documento.
4.1.4	MGV/VRI	18/12/2017	Asignación de un número más a la versión correspondiente con la versión del Sistema. Revisión y actualización general de la información.
4.1.5	MGV/VRI	21/12/2017	Revisión y actualización para versión entregable.
4.1.6	VRI	31/01/2018	Actualización del nivel de indexación de los apartados. Revisión y actualización de los hipervínculos de todo el documento. Generar PDF versión entregable.

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 en la Bandeja de entrada del sistema para gestión de expedientes asociados a procedimientos que sean realizados por los **Tramitadores**.

3. Acceso al Sistema.

3.1 Requisitos previos.

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

3.1.1 Recomendaciones de navegador.

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

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



Importante

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

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

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

3.1.2 Autenticación en la aplicación.

ACCEDA utiliza dos métodos de autenticación de usuarios:

- **Usuario LDAP:** el sistema de autenticación de usuarios comprueba si tiene permisos en **LDAP** para acceder a la aplicación con esos datos de usuario y contraseña.
- **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 colocará una contraseña que usted podrá cambiar más adelante.

3.1.3 Autorización en la aplicación.

Para entrar en la aplicación es necesario tener autorización en **ACCEDA** como usuario Tramitador.

Importante

Si no dispone de permisos como Tramitador cree una incidencia a través de la siguiente url:

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

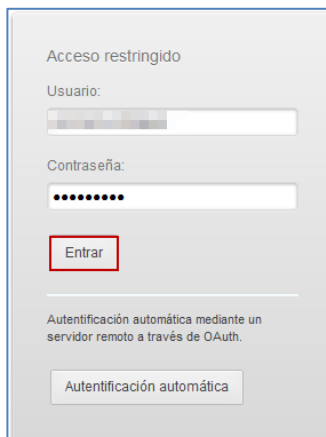
Seleccione en la casilla **Tratamiento** la opción **Petición** y escriba el título y asunto de su incidencia (Ver apartado **Incidencias**.).

3.2 Acceso ACCEDA Tramitador.

Para acceder en **ACCEDA como Tramitador** visite la url:

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

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



Acceso restringido

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Autenticación automática mediante un servidor remoto a través de OAuth.

Autenticación automática



Importante

Para acceder en **ACCEDA como tramitador** 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 para los **Tramitadores** son las siguientes:

- Rol de Tramitadores.

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

3.4 Solicitud de baja.

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

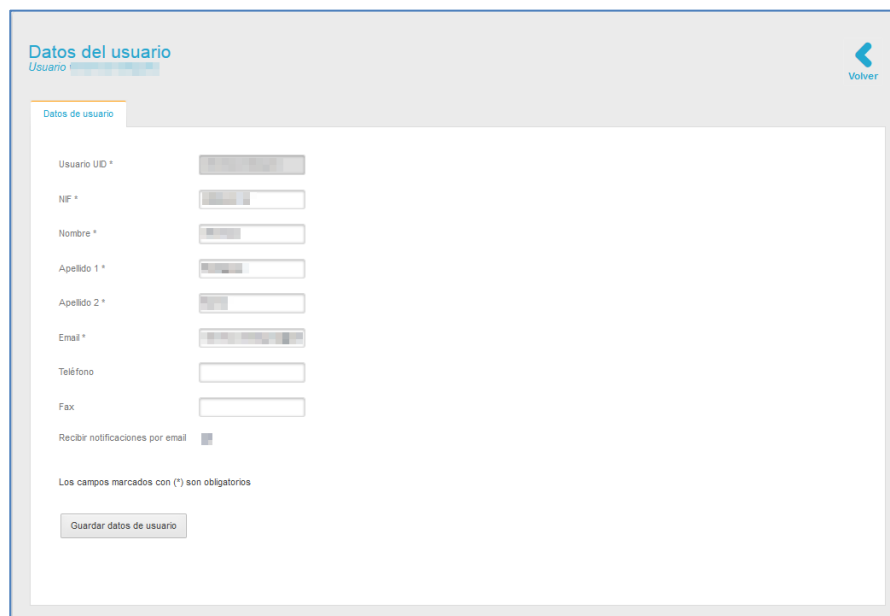
En la parte superior derecha de la página de inicio de **ACCEDA** verá su nombre de usuario y el perfil. Si desea completar o actualizar sus datos pulse sobre su nombre.



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

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

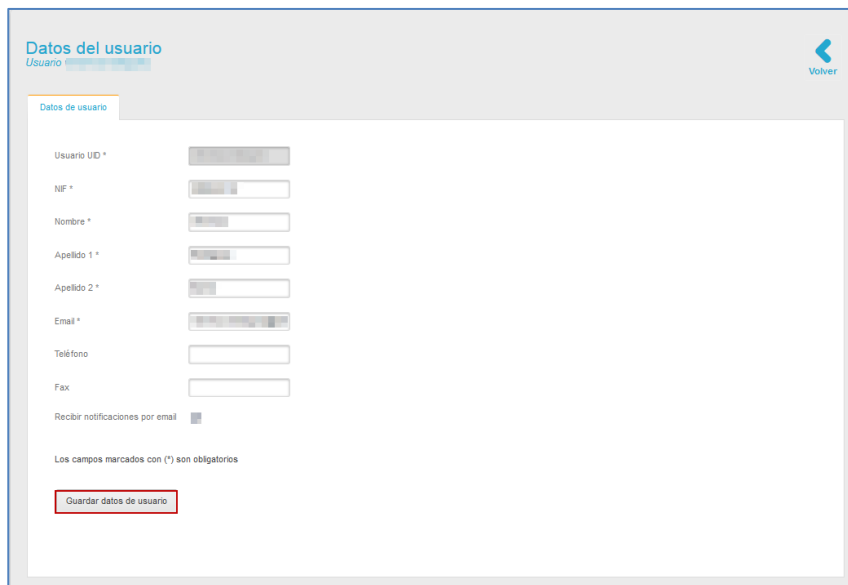
3.5.1 Opciones del formulario Datos de usuario.

The image shows a screenshot of the 'Datos del usuario' (User Data) form. The form is titled 'Datos del usuario' and 'Usuario' with a dropdown menu. It contains several input fields: 'Usuario UID *', 'NIF *', 'Nombre *', 'Apellido 1 *', 'Apellido 2 *', 'Email *', 'Teléfono', and 'Fax'. There is also a checkbox for 'Recibir notificaciones por email'. A note at the bottom states 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. A 'Guardar datos de usuario' button is at the bottom. A 'Volver' (Back) button is in the top right corner.

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

Opciones del formulario de 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).
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.

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



Datos del usuario
Usuario

Datos de usuario

Usuario UID *

NIF *

Nombre *

Apellido 1 *

Apellido 2 *

Email *

Teléfono

Fax

Recibir notificaciones por email ☐

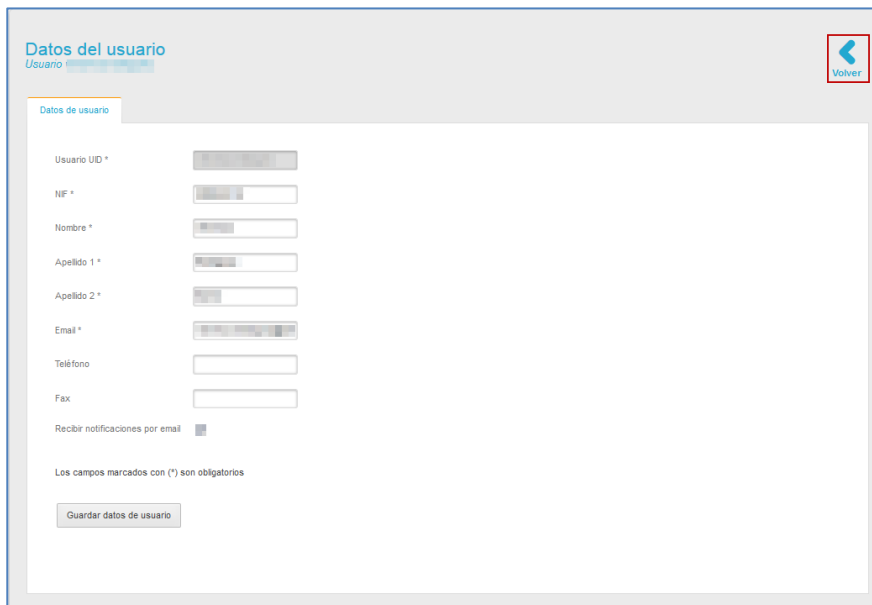
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Guardar datos de usuario

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



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



3.6 Menú principal.

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



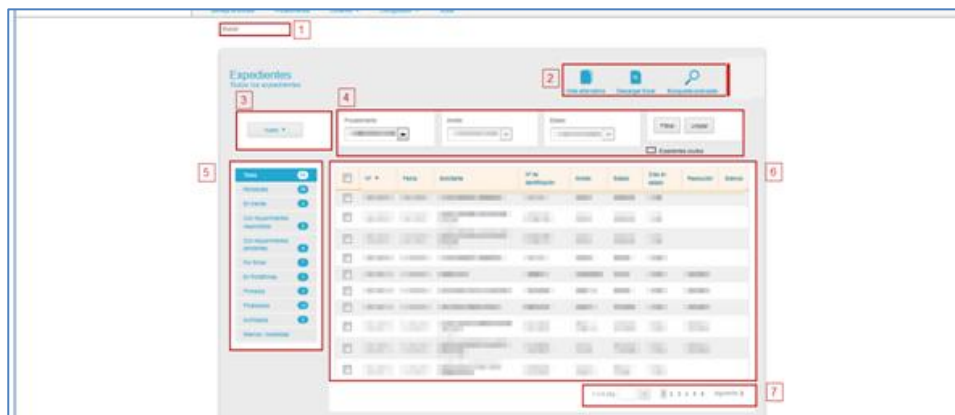
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Dicho menú ofrece las siguientes opciones:

Opciones del menú principal	Descripción
Bandeja de entrada	Permite ver todos los expedientes remitidos, que están asociados a un ámbito y sede al que pertenezca el usuario tramitador.
Procedimientos	Permite gestionar los expedientes que han sido remitidos, tanto si son de carácter interno como de carácter externo.
Ayuda	Permite ver los manuales de ayuda de la aplicación.

3.6.1 Bandeja de entrada.

Es la pantalla por defecto de **ACCEDA**. Permite ver y gestionar todos los expedientes.



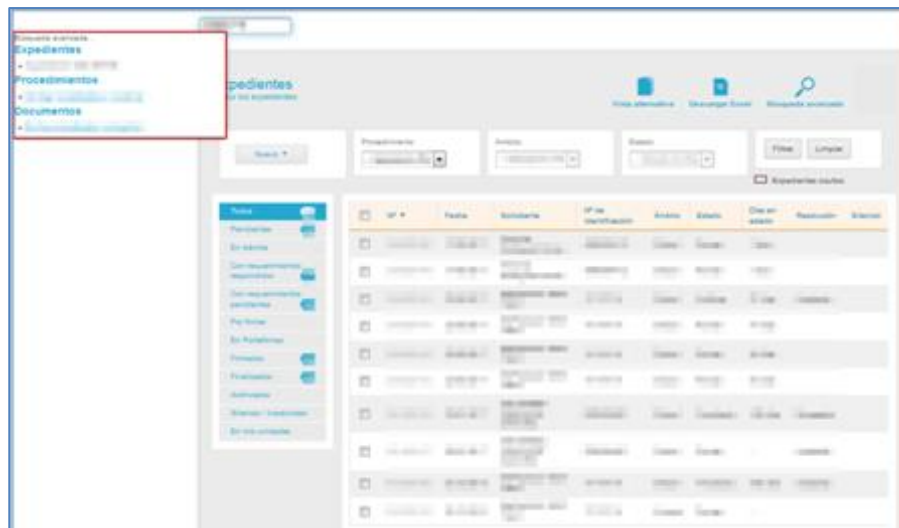
La pantalla **Bandeja de entrada** se divide en la siguiente información:

Número identificador	Partes de la bandeja de entrada	Descripción
1	Buscar.	Buscador avanzado de expedientes.
2	Acciones de la lista de expedientes.	Permite realizar acciones sobre los expedientes de la lista.
3	Nuevo.	Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento.

3.6.1.1 Casilla “Buscar”.

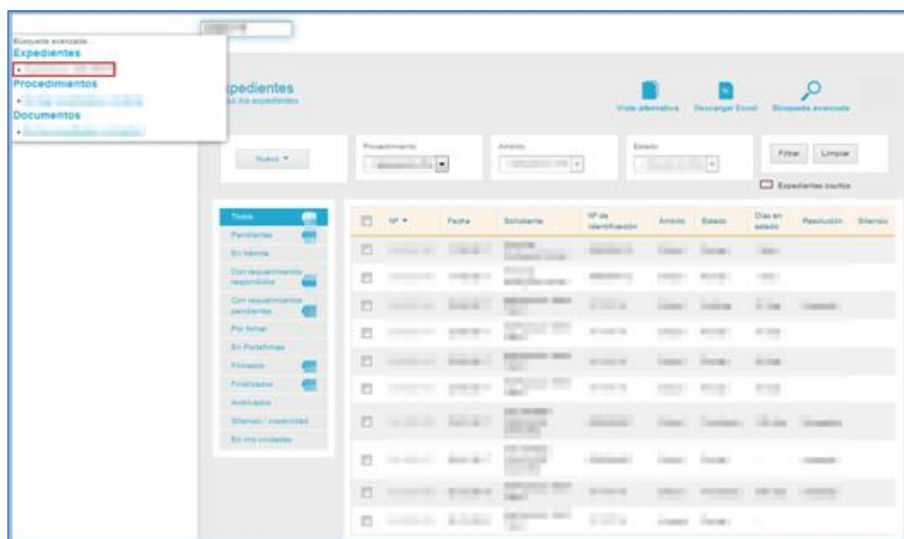
[illegible]

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.



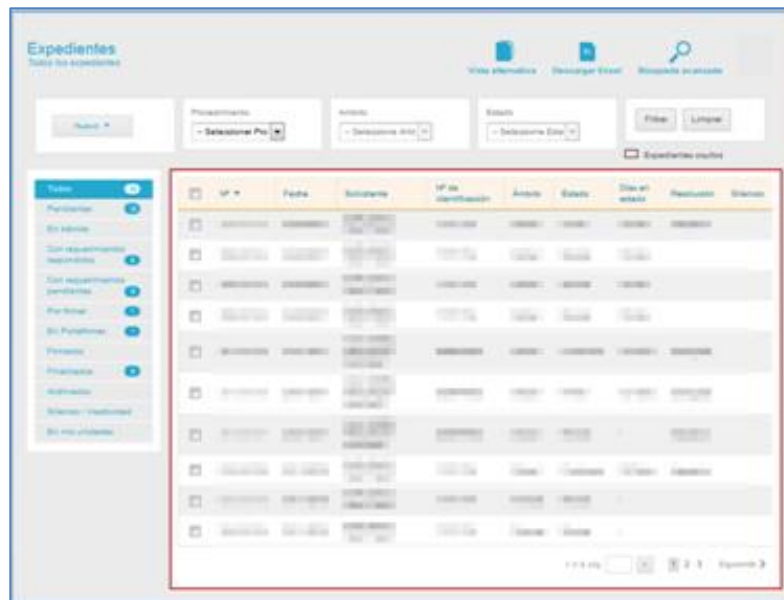
Si el buscador no encontró resultados, puede realizar una búsqueda avanzada utilizando otros criterios (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes.** → **Búsqueda avanzada**).

Por el contrario, si el buscador ha encontrado resultados, puede pulsar sobre el resultado deseado para ver el expediente completo (Ver apartado **Acciones de la lista de expedientes.** → **Búsqueda avanzada**).



3.6.1.2 Lista de expedientes.

La lista de expedientes muestra los datos básicos de los expedientes asociados a un procedimiento.



La **Lista de expedientes** contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de expedientes	Descripción
Nº	Número de expediente.
Fecha	Fecha del expediente.
Solicitante	Persona que realiza la solicitud de un expediente.
Nº de identificación	Número de documento de identificación fiscal de la persona que inicia el expediente.
Ámbito	Muestra el ámbito de un procedimiento al que está asociado un usuario Administrador.
Estado	Fases por las que transita un expediente. Los estados de los expedientes pueden variar según el procedimiento concreto, de acuerdo a los requerimientos propios de los mismos. Los estados que siempre estarán por defecto son: Revisar, firmar, notificar, finalizar y archivar.
Días en estado	Número de días en los que ha estado el expediente en un estado específico.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

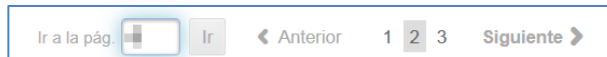
Resolución	Tipo de resolución hecha a un expediente: Aceptada y Denegada.
Silencio	Expedientes que han podido ser desestimados según los criterios de la Administración.

Nota

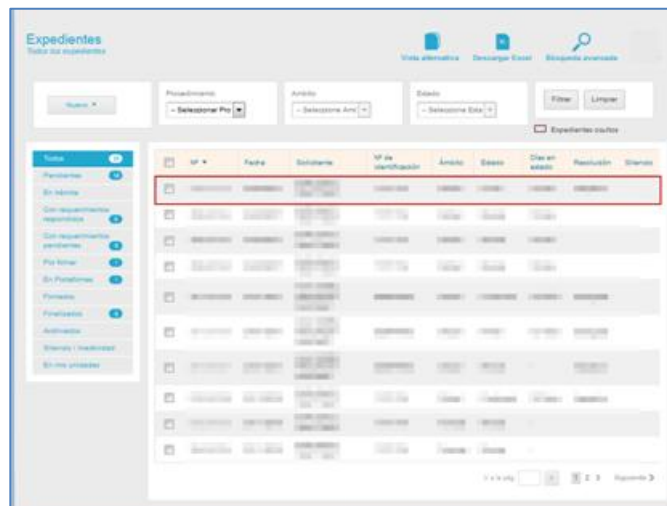
Puede ordenar la **Lista de expedientes** de acuerdo al número del mismo. Para ello pulse sobre el campo **Nº** en la cabecera de la tabla.

La **Lista de expedientes** presenta un paginador en la esquina inferior derecha con las siguientes opciones de búsqueda:

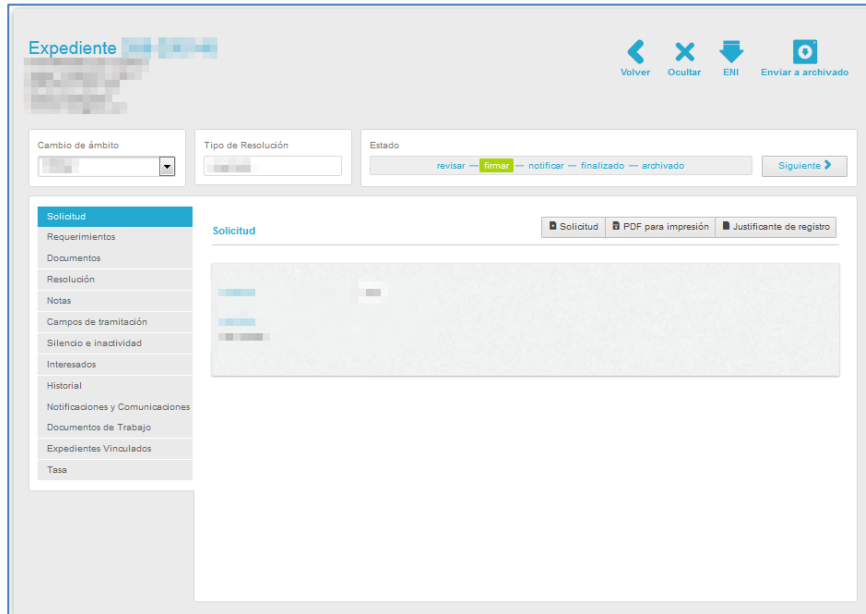
- **Ir a la pág.:** permite colocar manualmente el número de la página a la que desea ir.
- **Números de páginas:** muestra los números de páginas de la **Lista de expedientes**. Permite ir a una página de la lista de forma rápida y automática.
- **Anterior y Siguiente:** permite ir a la página **Anterior** o **Siguiente**, respectivamente, de la **Lista de expedientes**.



Para ver alguno de los expedientes pulse sobre el que usted desee.

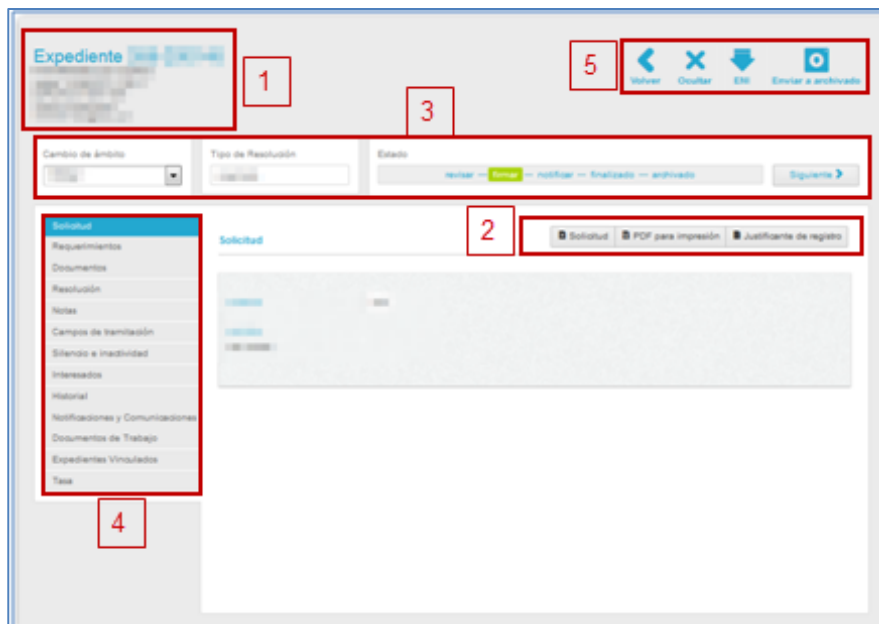










A continuación, se muestra la información del expediente seleccionado.





3.6.1.2.1. Opciones de los Expedientes.

Un expediente contiene las siguientes opciones:

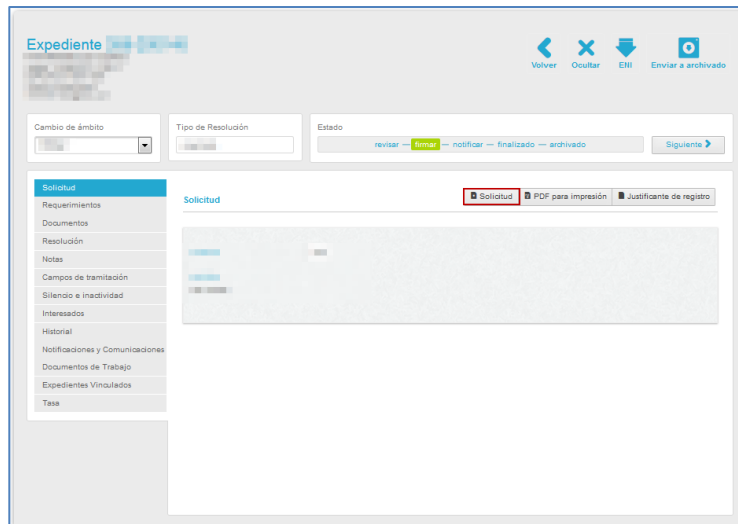


Nº identificador en la imagen	Opciones de los Expedientes	Descripción
	Datos básicos del expediente	
1	Expediente	Número de expediente
	Datos del solicitante	Nombre completo, número de identificación y correo electrónico del solicitante.
	Datos de la solicitud	Datos completos de la solicitud.
Acciones de la solicitud		
2	Acciones de la solicitud	 Solicitud  PDF para impresión  Justificante de registro  Modificar datos
Filtro y estados del expediente		
3	Ámbito, tipo y estados del expediente	Ámbito, tipo de resolución y estado en el que se encuentra el expediente (El estado del expediente va cambiando según las acciones que se ejerzan sobre él).
Partes y acciones del expediente		
4	Partes del expediente	Pestañas en las cuales se puede ver la información de la solicitud relativa a: solicitud, requerimientos, documentos, resolución, notas, campos de tramitación, silencio e inactividad, interesados, historial, notificaciones y comunicaciones, documentos de trabajo, expedientes vinculados, tasa.
Acciones del expediente		
5	Acciones del expediente	 Volver.
		 Ocultar.
		 Mostrar.
		 Esquema Nacional de Interoperabilidad (disponible sólo si está configurado en el procedimiento). (Acción en proceso de desarrollo).

		 Enviar a archivado	Enviar a archivado.
		 Vincular/Duplicar	Vincular/Duplicar

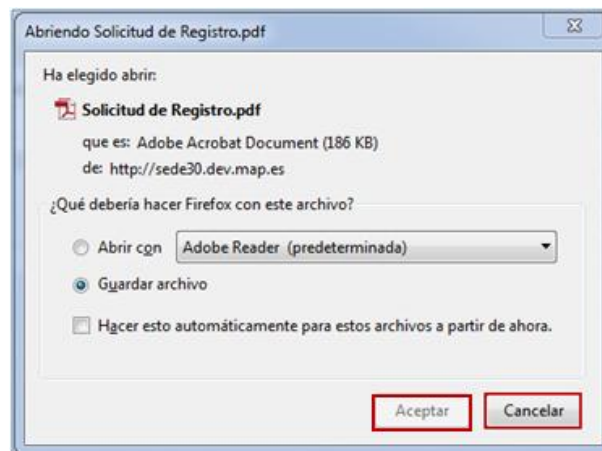
Solicitud.

Permite descargar el formulario de solicitud completado. Para descargar el expediente pulse sobre el botón **Solicitud**.

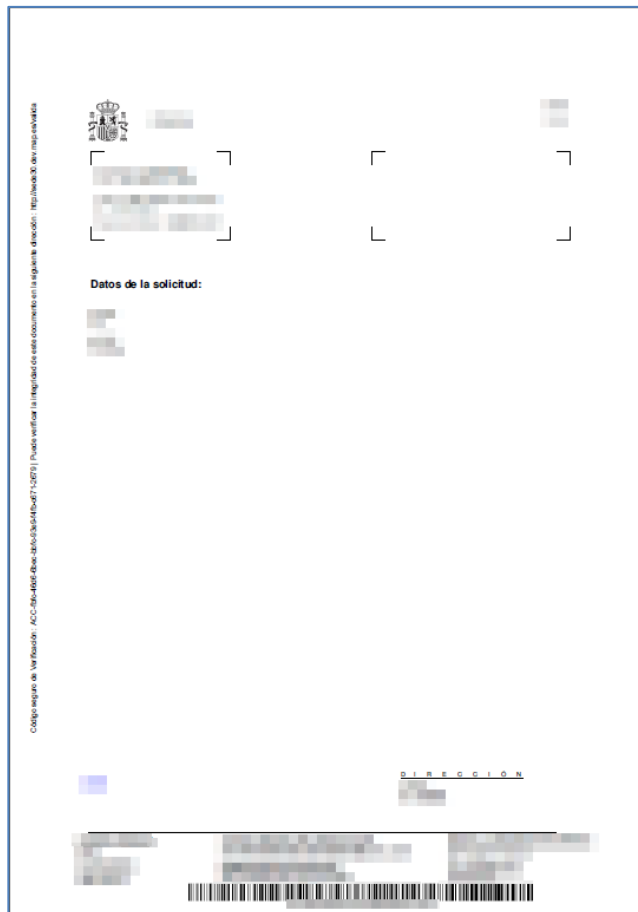


The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'EHI', and 'Enviar a archivado'. Below these, there are filters for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' filter shows a sequence of buttons: 'revisar', 'finalizar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. The main content area is titled 'Solicitud' and contains a list of items. The 'Solicitud' button is highlighted with a red border. To the right of the 'Solicitud' button, there are links for 'PDF para impresión' and 'Justificante de registro'.

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el formulario de solicitud. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el formulario de solicitud, pulse sobre el botón **Aceptar**.



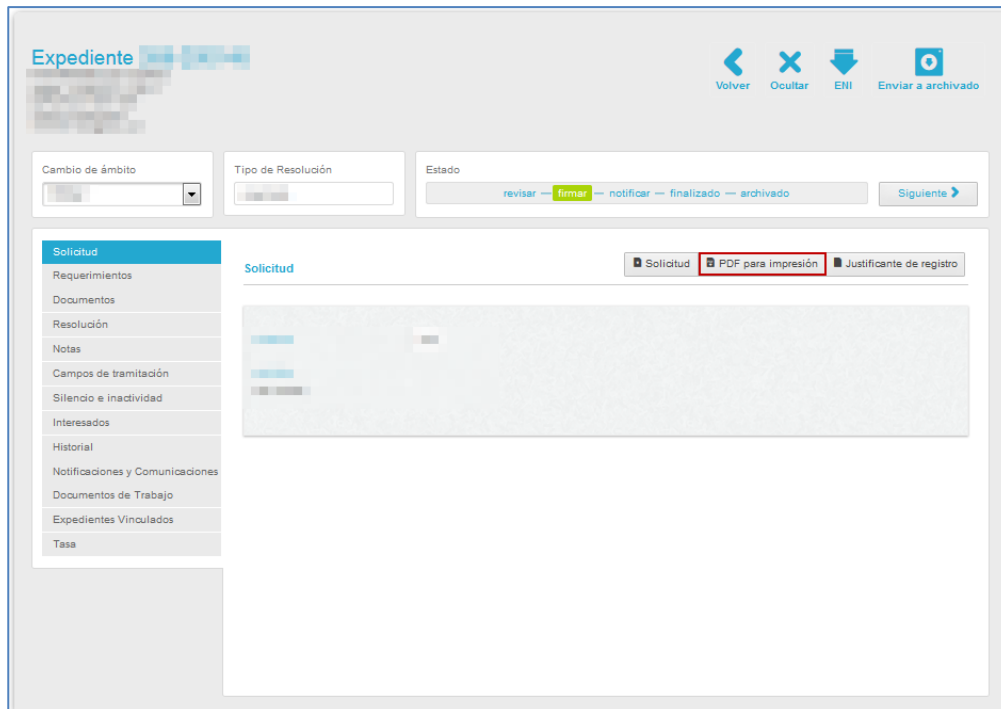
A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:



PDF para impresión

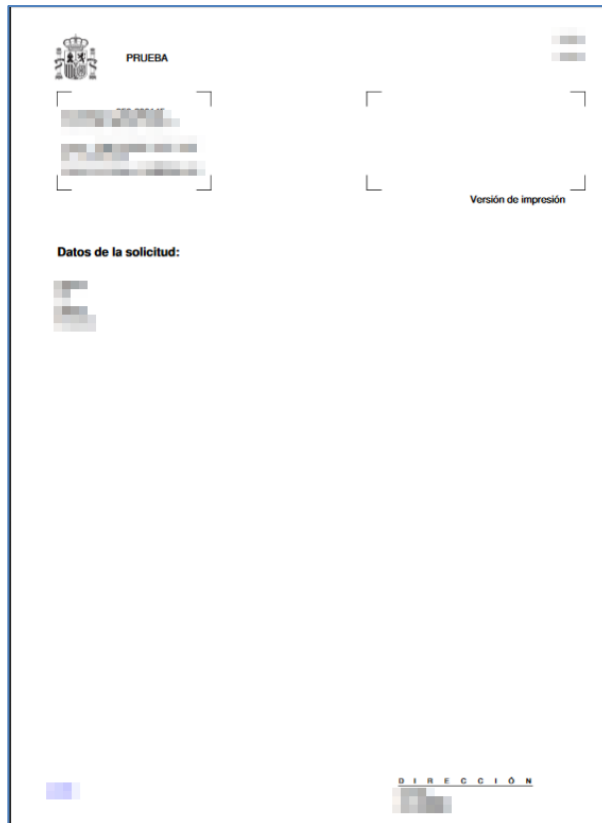
PDF para impresión.

Permite descargar el formulario de solicitud en formato PDF para poder imprimirlo. Para descargar el expediente en PDF para su impresión pulse sobre el botón **PDF para impresión**.



The screenshot shows the 'Expediente' (Case) management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver' (Back), 'Ocultar' (Hide), 'ENI' (Electronic Notification), and 'Enviar a archivado' (Send to archive). Below these, there are filters for 'Cambio de ámbito' (Change of scope), 'Tipo de Resolución' (Type of Resolution), and 'Estado' (Status). The 'Estado' filter shows a sequence of steps: 'revisar' (review), 'firmar' (sign), 'notificar' (notify), 'finalizado' (finished), and 'archivado' (archived). The 'Solicitud' (Request) tab is selected, and the 'PDF para impresión' (PDF for printing) button is highlighted with a red box. The interface also includes a sidebar with various menu items like 'Requerimientos' (Requirements), 'Documentos' (Documents), 'Resolución' (Resolution), 'Notas' (Notes), 'Campos de tramitación' (Processing fields), 'Silencio e inactividad' (Silence and inactivity), 'Interesados' (Interested parties), 'Historial' (History), 'Notificaciones y Comunicaciones' (Notifications and communications), 'Documentos de Trabajo' (Working documents), 'Expedientes Vinculados' (Linked cases), and 'Tasa' (Fee).

A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud en formato PDF para impresión. El aspecto será similar al siguiente:




PRUEBA

Versión de impresión

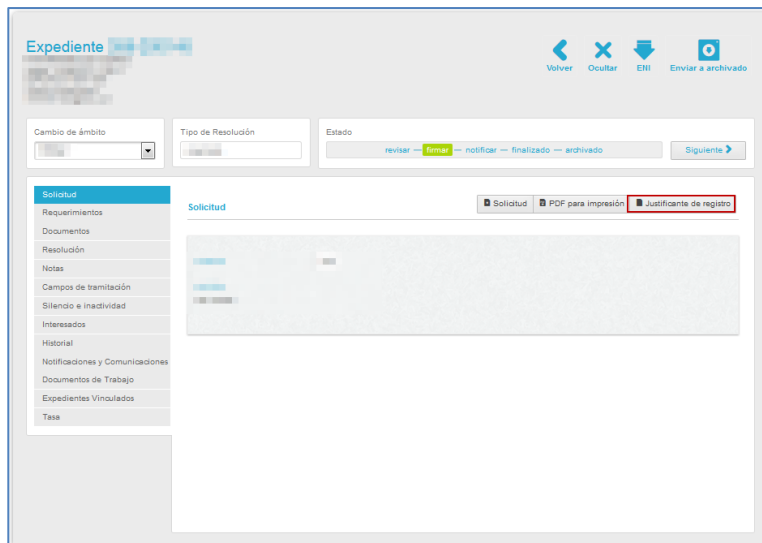
Datos de la solicitud:

DIRECCIÓN

 Justificante de registro

Justificante de registro.

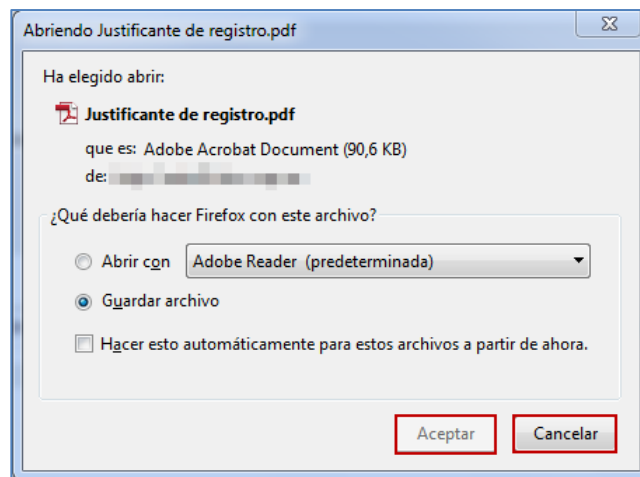
Permite descargar el justificante de registro de un expediente. Si desea descargarlo pulse sobre la opción **Justificante de registro**.



Importante

No todos los expedientes cuentan con esta opción. Los expedientes con justificante de registro son aquellos que desde su creación se les configuró (de acuerdo a las características propias de cada procedimiento) la opción de registro telemático de la solicitud.

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el formulario de solicitud. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si por el contrario desea continuar con el proceso para descargar el justificante de registro, pulse sobre el botón **Aceptar**.



A continuación, el sistema emitirá el formulario de solicitud. El aspecto será similar al siguiente:



Número de expediente de la resolución recurrida

Especifique el motivo o motivos de la interposición del recurso

Documento / escrito de recurso

Copia de la resolución o acto recurrido


Otros documentos a adjuntar

En caso contrario, en el que NO otorgue el consentimiento para la consulta, marque las siguientes casillas:

COMENTARIOS

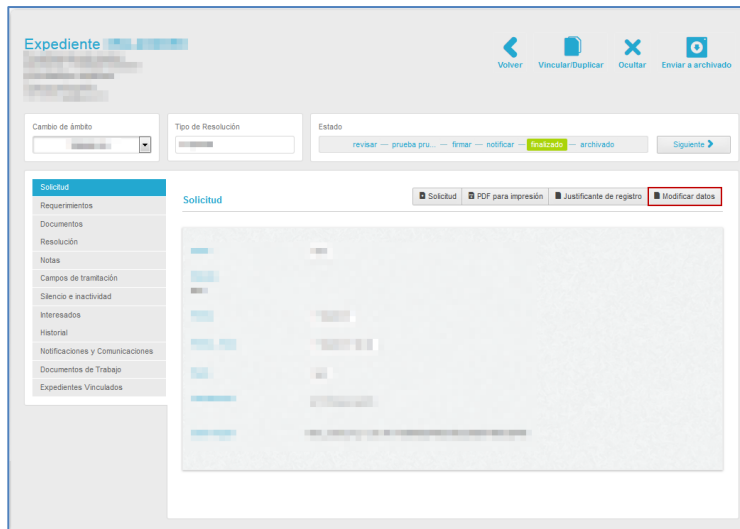
PRUEBAS - NO VÁLID

El registro realizado está amparado en el Artículo 15 de la Ley 36/2015.
De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 36/2015, a la efectión del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazo por los interesados, la presentación en un día hábil se entenderá realizada en la última hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la excepción en día hábil.

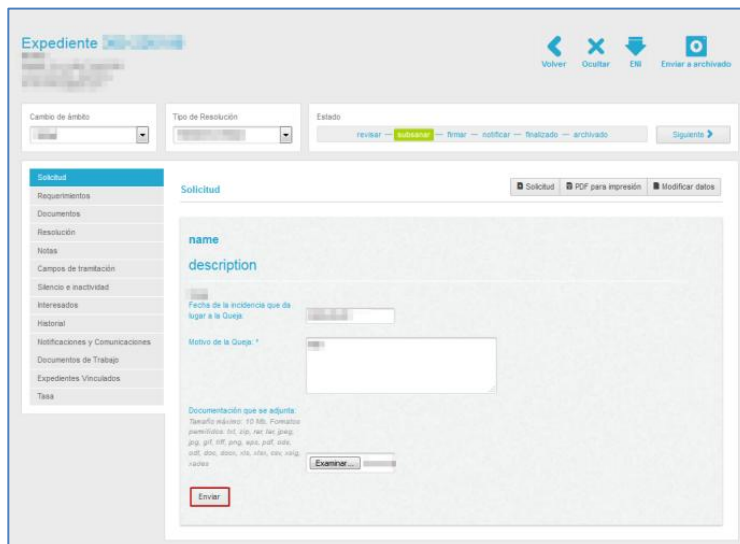
 Modificar datos

Modificar datos.

Permite modificar los datos de los expedientes, siempre y cuando esta opción esté configurada para el procedimiento. Si desea modificar los datos de los expedientes pulse sobre el botón **Modificar datos**.



A continuación, se muestran los datos de la solicitud que pueden ser modificadas. Una vez completadas las modificaciones pulse sobre el botón **Guardar**.

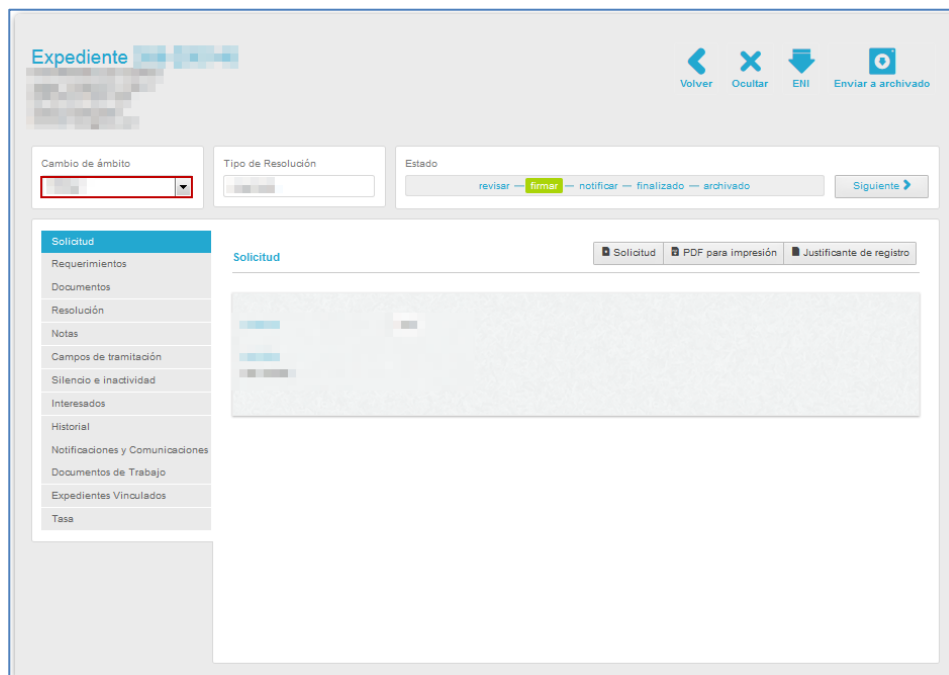


3.6.1.2.1.1 Ámbito, tipo y estados del expediente.

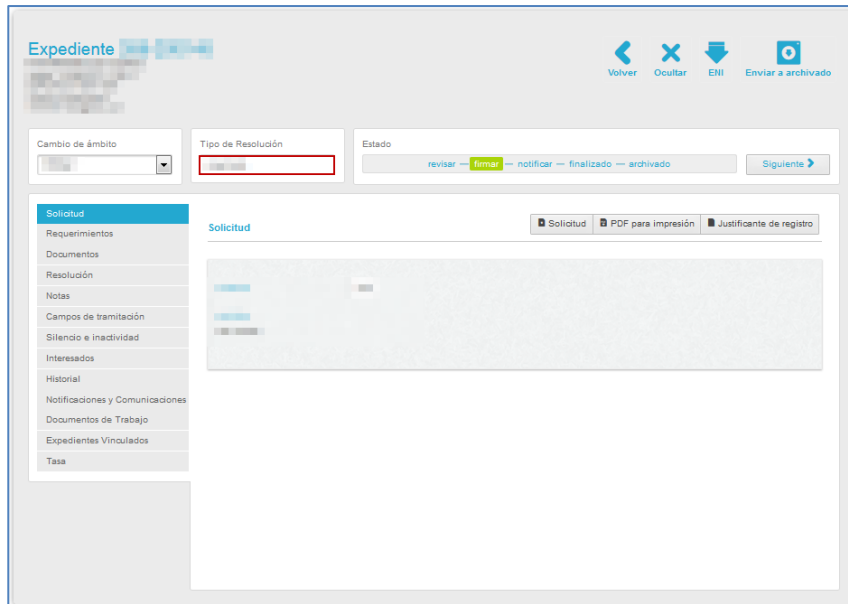
Estas tres funcionalidades se encuentran ubicadas en la parte superior de la lista de expedientes.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

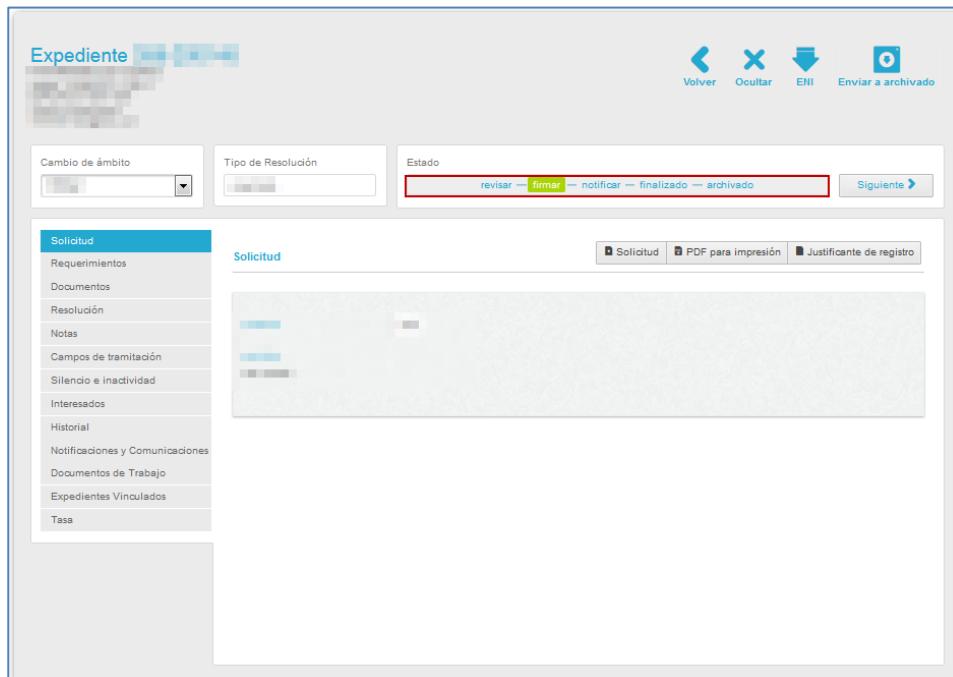
El **Cambio de Ámbito** del expediente muestra y permite seleccionar la entidad, unidad, organismo, institución, entre otros, al que pertenece la responsabilidad del expediente. En algunos casos solo puede pertenecer a un ámbito, sin embargo en otros casos podrá seleccionar en el desplegable al ámbito administrativo al que pase a pertenecer el expediente. Pulse sobre el desplegable y seleccione, en caso de que existan dos o más opciones, el ámbito al que pertenece el expediente.



El **Tipo de resolución** permite seleccionar, en el caso que el expediente tenga configurada esta opción y tal como su nombre lo indica, el tipo de resolución que se va a dar al expediente, (aceptado, denegado, etc.).



El **Estado del expediente** muestra los distintos estados de tramitación por los que pasa, de forma general, un expediente (revisar, firmar, notificar, finalizado, archivado) y el estado en el que se encuentra actualmente el mismo.



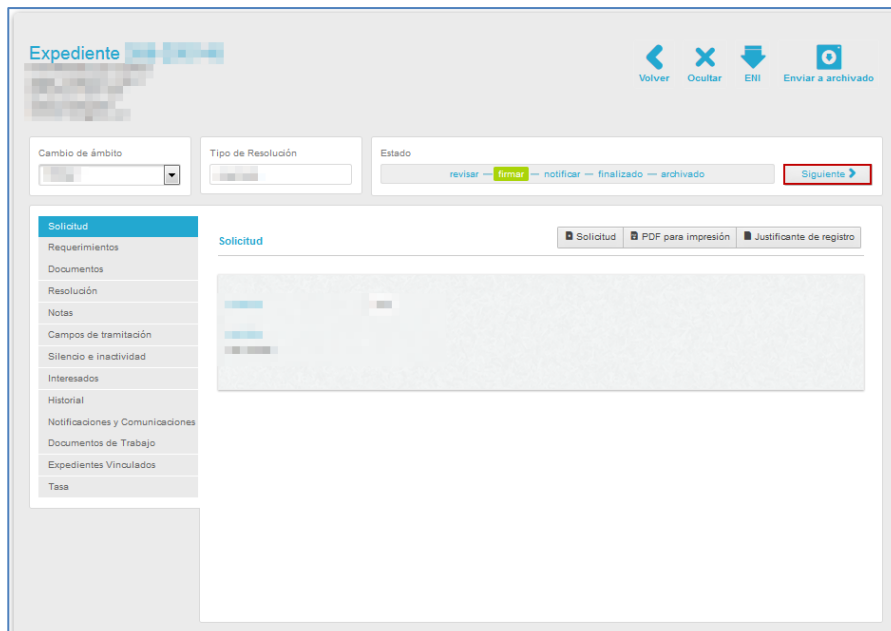
 **Importante**

Un expediente puede tener, además de los estados principales, otros estados por los que transita y que pueden variar entre ellos de acuerdo a los requerimientos propios y a la configuración de los mismos.

El estado que está remarcado en color es el estado en el que se encuentra el expediente actualmente.



Si desea modificar el estado del expediente pulse sobre el estado concreto al que desea que pase el expediente o sobre el botón **Siguiete**.



Es importante que tenga en cuenta las siguientes consideraciones cuando el expediente pasa de un estado a otro:

- Cambiar de estado es una tarea que realiza el tramitador de forma manual según el avance que tenga el expediente y bajo los criterios establecidos en los procedimientos.

Paso de Revisar a Firmar:

- En el estado “Revisar” pueden añadirse y verse todos los **Documentos adjuntos** a la resolución.
- Para poder pasar al estado “Firmar” el expediente no debe tener requerimientos pendientes.
- Para que un usuario firmante pueda firmar un expediente es preciso indicar, primeramente, el **tipo de resolución** (aceptada, denegada u otra definida por su administrador) que se le dará al expediente.
- Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente la **Notificación en PDF de la firma**.
- Cuando el tramitador pasa el expediente a estado “Firmar” se envía correo electrónico informando al usuario Firmante que tiene disponible el expediente para firmarlo.

Paso de Firmar a Notificar:

- Firmar un expediente es una acción que puede realizar únicamente el usuario con rol Firmante.
- Cuando se pasa un expediente al estado “Firmar” se genera automáticamente el **Documento PDF en formato CSV firmado**. Tras haber sido firmado el expediente el mismo pasa automáticamente al estado “Notificar”.

- **Paso de Notificar a Finalizado:** Este estado es básicamente para hacer una revisión nuevamente del expediente para que pueda pasarse al estado “Finalizado”.
- En este paso se genera el **Asiento de registro de salida del expediente** y la **Notificación del expediente firmado con formato CSV**.
- Los documentos adjuntos a la resolución pasan a disposición del ciudadano, es decir, que ellos pueden verlos en la Sede en la sección “Mis expedientes”.
- En el estado “Finalizado” se envía correo electrónico de confirmación de expediente finalizado al ciudadano.
- Tras pasar el expediente al estado “Finalizado”, no se puede volver el expediente a un estado anterior ni modificar.

Paso de Finalizado a Archivado:

- Una vez archivado el expediente, no podrá volver al estado de “Finalizado”.
- De momento esta opción está **en proceso de Desarrollo**. En futuras versiones estos expedientes se archivarán en **ARCHIVE**.

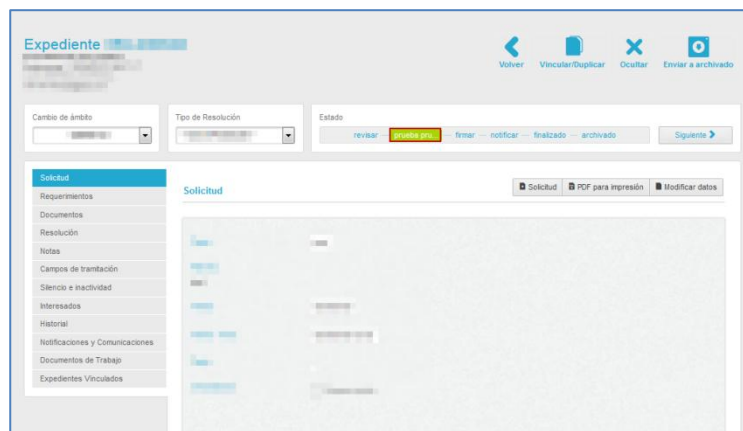


Nota

El paso entre estados va sujeto a algunas operaciones de las que será avisado el tramitador mediante mensajes en pantalla en caso de faltar alguna acción para que el expediente pueda pasar al estado siguiente.

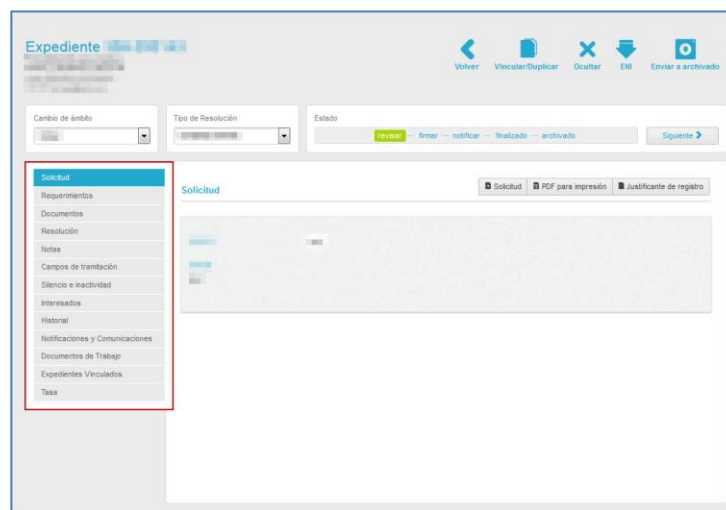
Nota

Según el procedimiento es posible que haya otros estados configurados entre los estados principales, similar al que se muestra en la siguiente imagen:



3.6.1.2.1.2 Partes del expediente.

Los expedientes están conformados por una serie de partes. Las mismas pueden verse seleccionando sobre la pestaña que usted necesite consultar y/o gestionar que están ubicadas en la parte central izquierda de la pantalla.

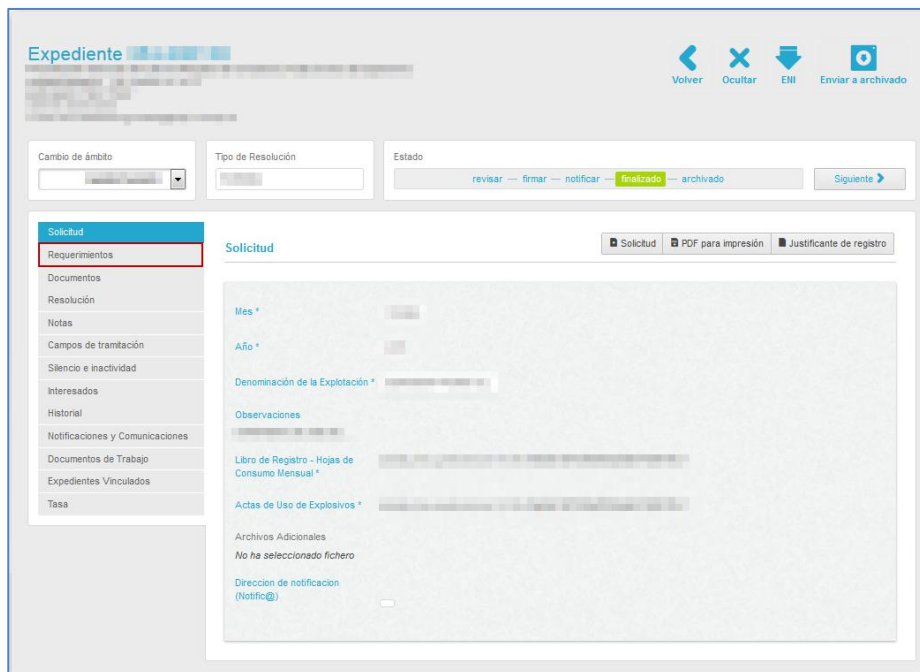


Por defecto la página principal del expediente es la pestaña **Solicitud**, en la cual están los datos básicos del expediente y las acciones de la solicitud.

3.6.1.2.1.2.1 **Requerimientos.**

Esta zona permite a los tramitadores crear requerimientos relacionados con el expediente, que serán enviados al usuario. Un requerimiento es una petición que puede realizar el tramitador al ciudadano que envía la solicitud, preguntándole o solicitándole alguna información y/o dato necesario para su resolución.

Para ver los requerimientos de un expediente pulse sobre el botón **Requerimientos**.



A continuación, se muestra la pantalla con los requerimientos de un expediente.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — prueba pru... — firmar — notificar — **finalizado** — archivado

Siguiente

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Requerimientos

Nuevo requerimiento

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
					Ver detalles Cerrar requerimiento

Estados de un requerimiento:

1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.

2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.

3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

La lista de los requerimientos de un expediente contiene los siguientes campos:

Campos de la lista de requerimientos de un expediente	Descripción
ID	Número de identificación del requerimiento.
Estado	Estado en el que se encuentra el requerimiento: CREADO: Requerimiento hecho por el tramitador y a la espera de respuesta. PENDIENTE: Requerimiento contestado y a la espera de ser leído. CERRADO: Requerimiento cerrado por el tramitador.
Motivo	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
Destinatario/s	Usuario a quien va dirigido el requerimiento.
Apertura	Fecha y hora de apertura del requerimiento.
Acciones	<div>Ver detalles</div> Ver detalles del requerimiento. <div>Cerrar requerimiento</div> Cerrar requerimiento.

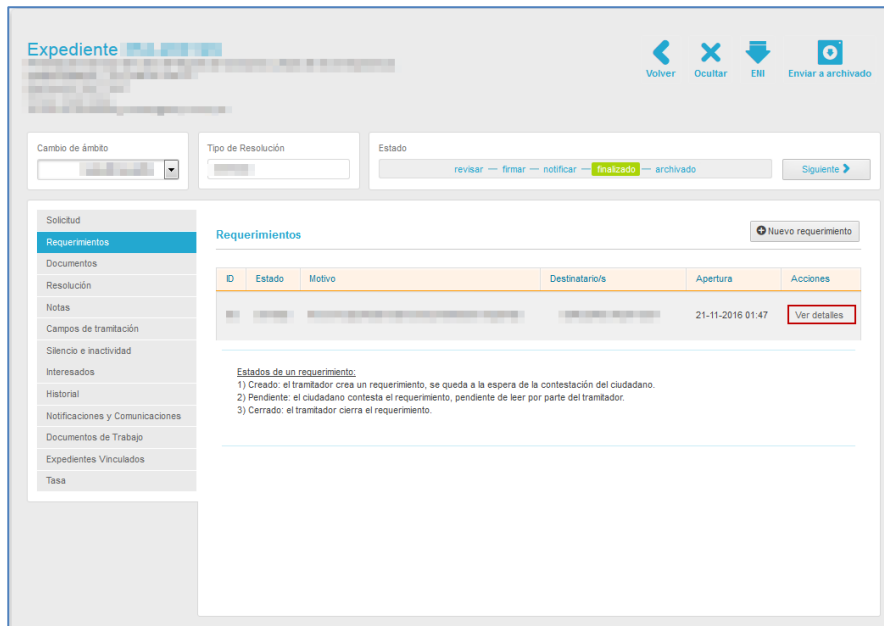
Importante

El estado de los requerimientos puede ser visualizado y de igual forma se pueden descargar los documentos (documentos de requerimiento y de registro de comparecencias) que se van generando en el transcurso de ese estado.

[Ver detalles](#)

Ver detalles del requerimiento.

Esta opción permite ver la información al detalle de un requerimiento hecho a un expediente. Para ver los detalles de un requerimiento pulse sobre el botón **Ver detalles**.



A continuación, se abrirá el formulario con las opciones del requerimiento:

Opciones del formulario de requerimientos de un expediente	Descripción
Detalles del requerimiento	
Motivo	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Mensaje enviado al ciudadano	Mensaje enviado al ciudadano con el motivo detallado del requerimiento hecho al expediente.
El ciudadano respondió	Mensaje de respuesta hecho por el ciudadano y enviado al tramitador.
Documento adjuntado al documento al responder	Botón para descargar el documento adjunto (en caso de haberlo)
Tramitador	Nombre de la persona o equipo que envió el requerimiento al expediente.
Fecha de apertura	Fecha y hora en la que se abrió un requerimiento al expediente.
Fecha subsanación	Fecha en la que se ha comparecido el requerimiento de un expediente.
Persona subsanación	Nombre del usuario al que se le envió el requerimiento del expediente.
Ficheros	<div>PDF del Requerimiento</div> PDF del Requerimiento. <div>PDF del Justificante de Salida</div> PDF del Justificante de Salida (Lo verá el usuario en la sede). <div>PDF del justificante de la comparecencia</div> PDF del justificante de la comparecencia.
Notificaciones	
Destinatario	Nombre del usuario a quien va dirigida la notificación de requerimiento.
Estado	Estado en el que está la notificación del requerimiento de un expediente.
Acciones	<div>Descargar justificante</div> Descargar justificante.

Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo

Mensaje enviado al ciudadano

El ciudadano respondió

Documento adjuntado por el ciudadano al responder

Tramitador

Fecha apertura

Fecha Subsanacion

Persona Subsanacion

Ficheros

PDF del Requerimiento

PDF del Justificante de Salida

PDF del justificante de la comparecencia

Notificaciones

Destinatario	Estado	Acciones
		Descargar justificante

PDF del Requerimiento

PDF del Requerimiento.

Para descargar el PDF del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del requerimiento.**

Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo: [Redacted]

Mensaje enviado al ciudadano: [Redacted]

El ciudadano respondió: [Redacted]

Documento adjuntado por el ciudadano al responder: [Redacted]

Tramitador: [Redacted]

Fecha apertura: [Redacted]

Fecha Subsancion: [Redacted]

Persona Subsancion: [Redacted]

Ficheros:

- PDF del Requerimiento
- PDF del Justificante de Salida
- PDF del justificante de la comparecencia

Notificaciones


Destinatario	Estado	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	Descargar justificante

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del requerimiento**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del requerimiento**, pulse sobre el botón **Aceptar**.

Abriendo requerimiento.pdf

Ha elegido abrir:

 **requerimiento.pdf**
que es: Adobe Acrobat Document (142 KB)
de: http://sede30.dev.map.es

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

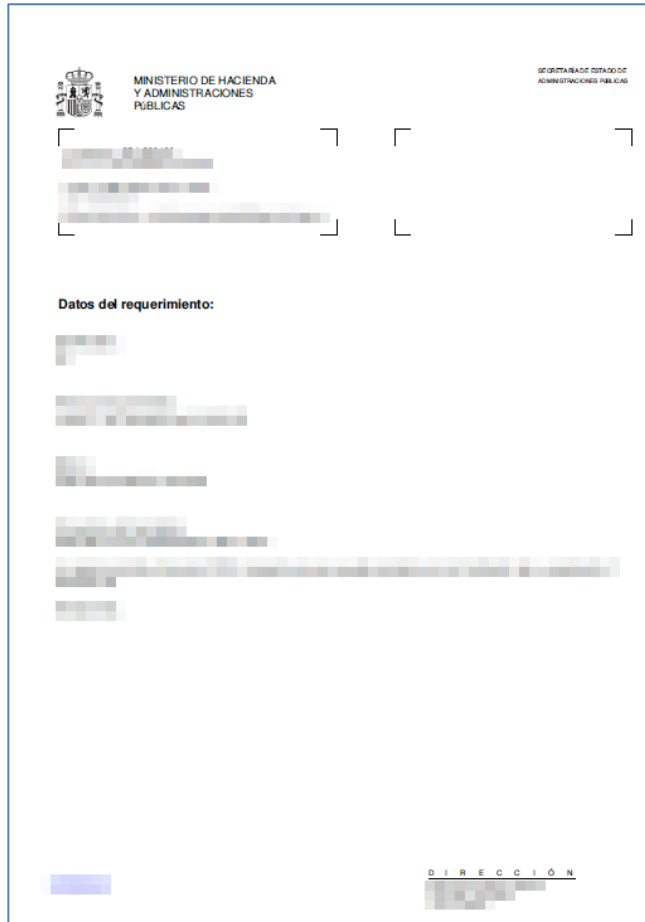
☐ Abrir con Adobe Reader (predeterminada)

☒ Guardar archivo

☐ Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del requerimiento** hecho a un expediente. El aspecto será similar al siguiente:



PDF del Justificante de Salida

PDF del Justificante de Salida.

Para descargar el PDF del justificante de salida del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del Justificante de Salida**.

Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo

Mensaje enviado al ciudadano

El ciudadano respondió

Documento adjuntado por el ciudadano al responder

Tramitador

Fecha apertura

Fecha Subsanacion

Persona Subsanacion

Ficheros

PDF del Requerimiento

PDF del Justificante de Salida

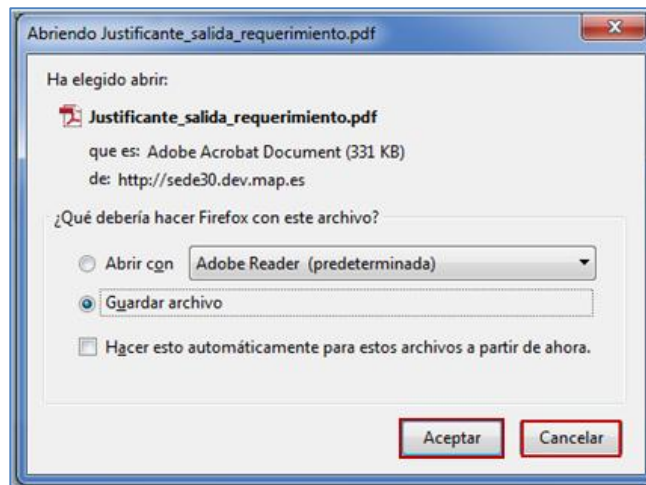
PDF del justificante de la comparecencia

Notificaciones

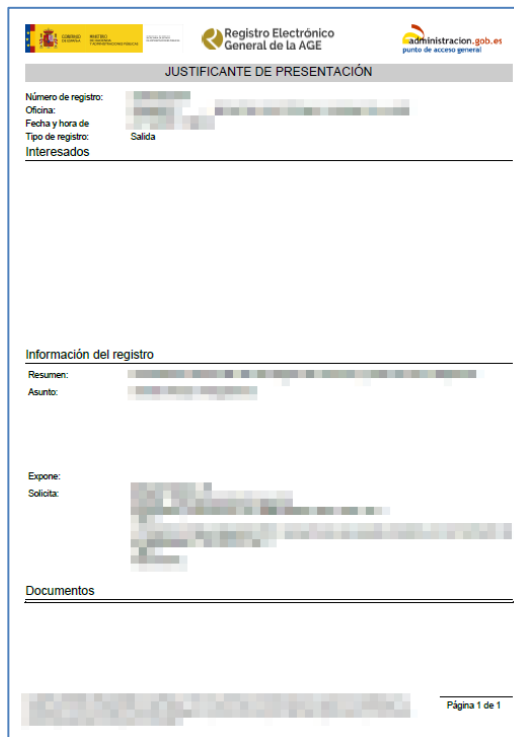
Destinatario	Estado	Acciones
		Descargar justificante

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del Justificante de Salida**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del Justificante de Salida**, pulse sobre el botón **Aceptar**.



A continuación, el sistema le emitirá el **PDF del Justificante de Salida**. El aspecto será similar al siguiente:



PDF del justificante de la comparecencia

PDF del justificante de la comparecencia.

Para descargar el **PDF del justificante de la comparecencia** del requerimiento de un expediente pulse sobre el botón **PDF del justificante de la comparecencia**.

Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo

Mensaje enviado al ciudadano

El ciudadano respondió

Documento adjuntado por el ciudadano al responder

Tramitador

Fecha apertura

Fecha Subsanacion

Persona Subsanacion

Ficheros

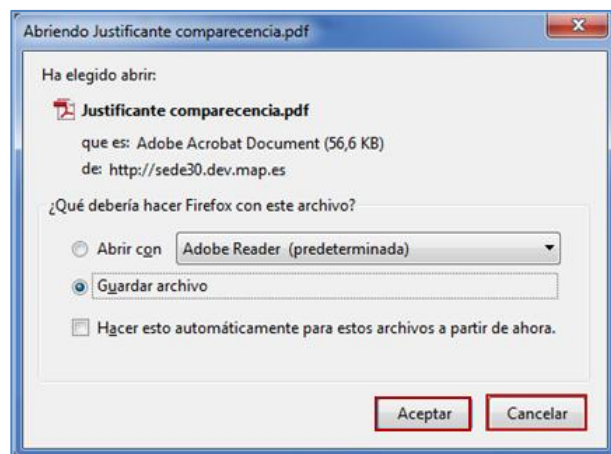
- PDF del Requerimiento
- PDF del Justificante de Salida
- PDF del justificante de la comparecencia**

Notificaciones

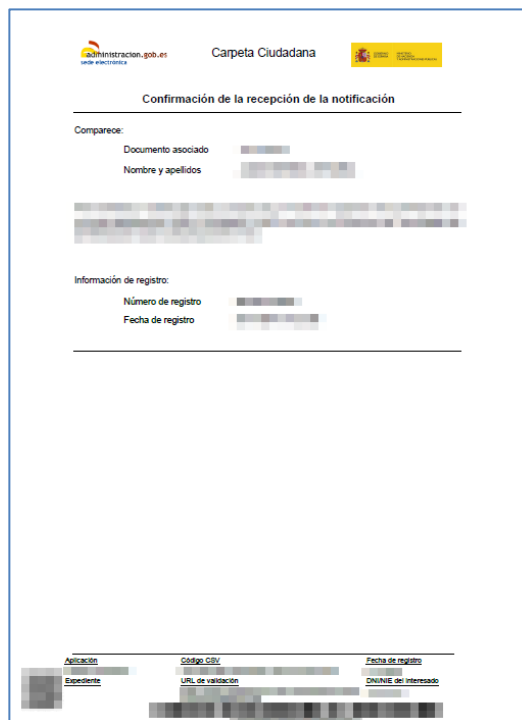
Destinatario	Estado	Acciones
		Descargar justificante

A continuación, se abrirá una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el **PDF del justificante de la comparecencia**.

Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso para descargar el **PDF del Justificante de la comparecencia**, pulse sobre el botón **Aceptar**.



Seguidamente el sistema le emitirá el **PDF del Justificante de comparecencia**, similar al siguiente:



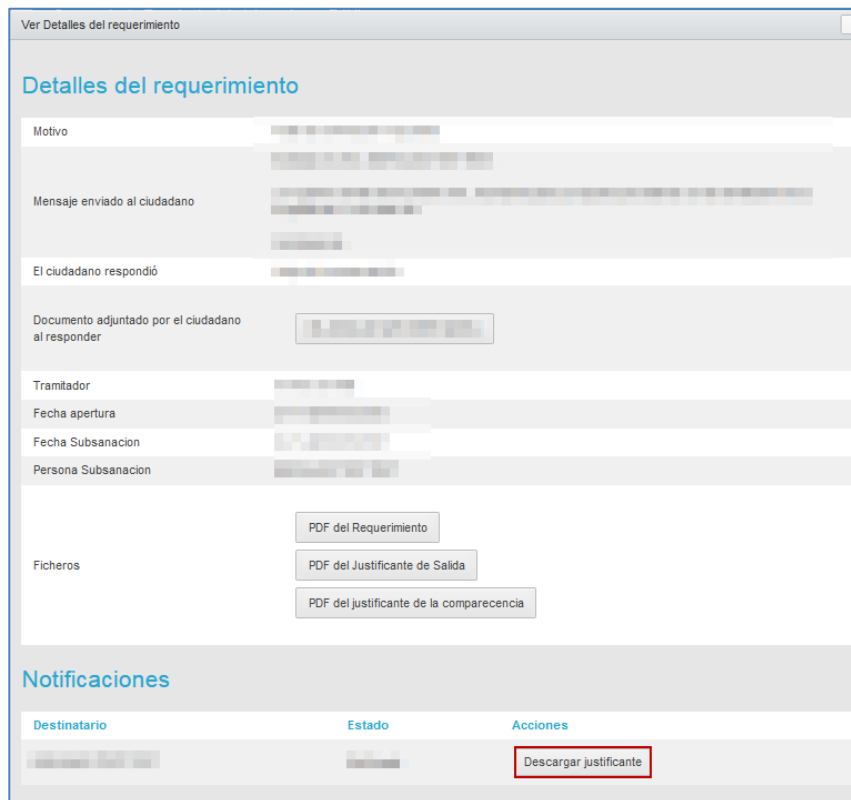
Descargar justificante

Descargar justificante.

Como parte de las opciones del formulario de requerimientos de un expediente están las Notificaciones. Una notificación es un documento que comunica de manera formal asuntos importantes relacionados con el expediente.

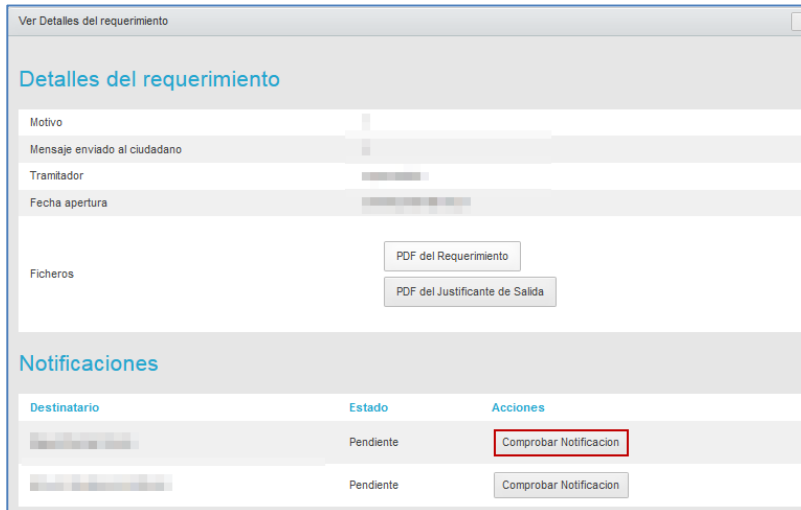
Las acciones que pueden realizarse en esta opción son: **Descargar justificante**, también llamado **Justificante de la comparecencia** y **Comprobar notificación**.

Para descargar el justificante pulse sobre el botón **Descargar justificante** y siga el procedimiento de la acción **PDF del justificante de la comparecencia** (Ver apartado **Requerimientos**. → [PDF del justificante de la comparecencia](#)).



Destinatario	Estado	Acciones
		Descargar justificante

Para comprobar el estado de la notificación pulse sobre el botón **Comprobar Notificación**.



Ver Detalles del requerimiento

Detalles del requerimiento

Motivo

Mensaje enviado al ciudadano

Tramitador

Fecha apertura

Ficheros

PDF del Requerimiento

PDF del Justificante de Salida

Notificaciones

Destinatario	Estado	Acciones
	Pendiente	Comprobar Notificación
	Pendiente	Comprobar Notificación

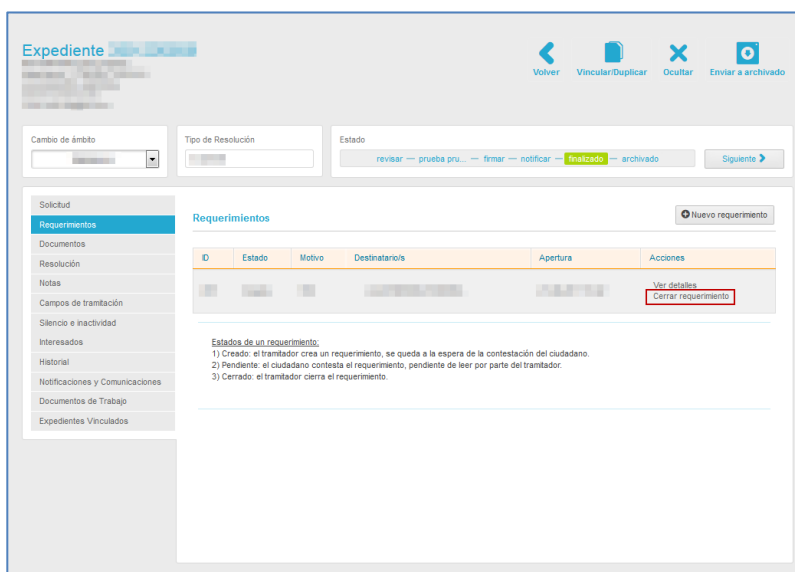
A continuación, el sistema mostrará el mensaje con el estado de la notificación.

Cerrar requerimiento

Cerrar requerimiento.

Esta opción permite cerrar un requerimiento hecho por el tramitador a un expediente.

Para terminar un requerimiento pulse sobre el botón **Cerrar requerimiento**.



Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito

Tipo de Resolución

Estado

revisar — prueba pta. — firmar — notificar — **finalizado** — archivado

Siguiente

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Requerimientos

Nuevo requerimiento

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
					Ver detalles Cerrar requerimiento

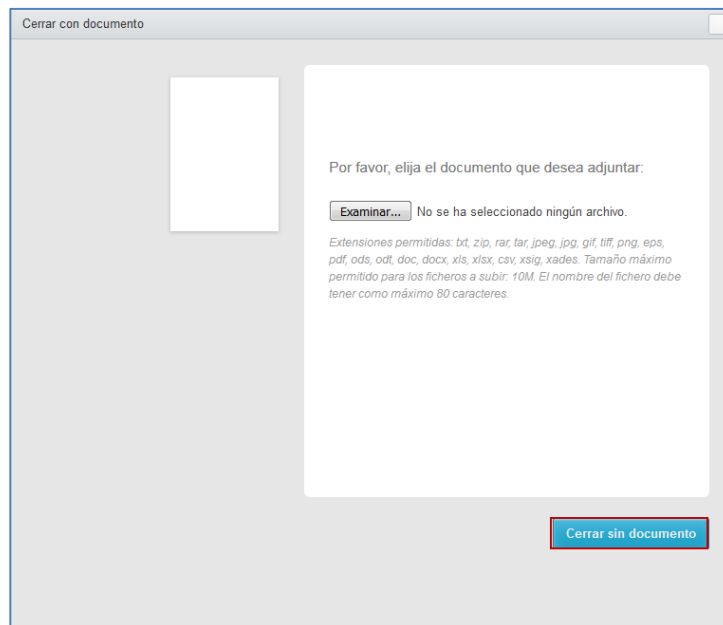
Estados de un requerimiento:

1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.

2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.

3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

A continuación se muestra la pantalla para cerrar requerimiento. Si no desea adjuntar ningún documento pulse sobre el botón **Cerrar sin documento**. Esto permitirá cerrar el requerimiento sin aportar nueva información.



Si se cerró correctamente el requerimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje:
Cambio realizado con éxito.



Si desea adjuntar un documento que argumente o justifique el cierre del requerimiento pulse sobre el botón **Examinar** y adjúntelo.

Cerrar con documento

Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

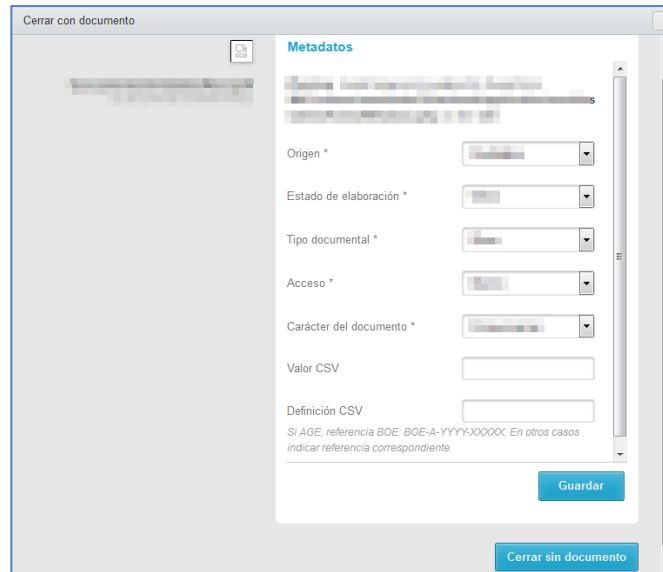
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls,xlsx, csv, xslx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Cerrar sin documento

Seleccione el documento a adjuntar y se abrirá una pantalla con las siguientes opciones a completar:

Opciones del formulario para anexas documento al cierre del requerimiento	Descripción
Nombre y/o imagen	Nombre y/o imagen del documento adjuntado al cierre del requerimiento.
Origen	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el ciudadano o de la administración.
Estado de elaboración	Estado de elaboración en el que se encuentra el documento adjuntado: original, copia electrónica auténtica con cambio de formato, copia electrónica auténtica de documento papel, copia electrónica parcial completa, otros.
Tipo documental	Tipo de documento a adjuntar: resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, acta, certificado, diligencia, informe, solicitud, denuncia, alegación, recursos, comunicación ciudadano, factura, otros incautos, otros.
Acceso	Permite establecer si el documento va a tener acceso de

	visibilidad pública o sólo a nivel interno.
Carácter del documento	Si el documento a adjuntar al cierre del requerimiento llegará a través de una notificación o una comunicación.
Valor CSV	“Opción en desarrollo”.
Definición CSV	“Opción en desarrollo”.
Guardar	Botón para guardar el documento adjunto.



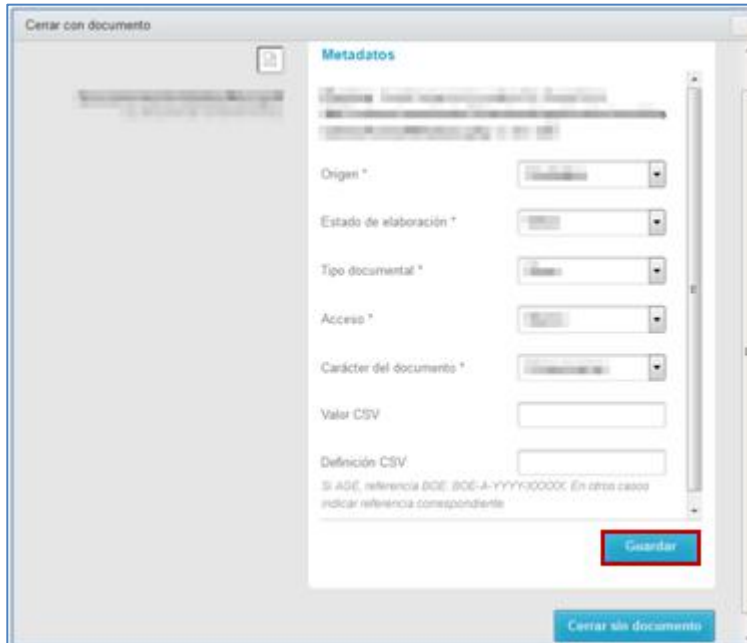
Importante

Los documentos privados o que se pueden ver sólo a nivel interno serán visibles únicamente por los tramitadores con acceso al expediente. Por el contrario, los documentos con visibilidad pública pueden ser vistos por el ciudadano solicitante o interesado en el expediente.

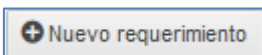
Importante

En el caso de los documentos públicos con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparecencia-e.

Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**.

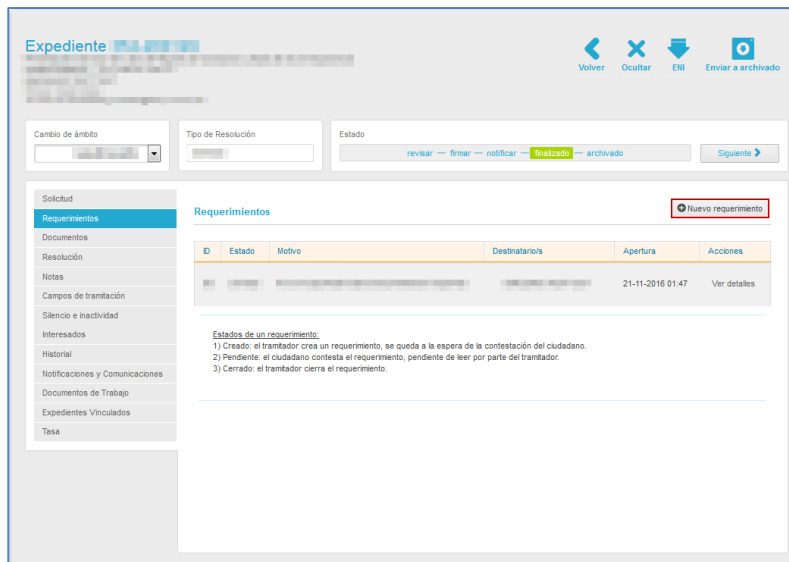


Si se guardó correctamente el documento adjunto al cierre del requerimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Cambio realizado con éxito.**

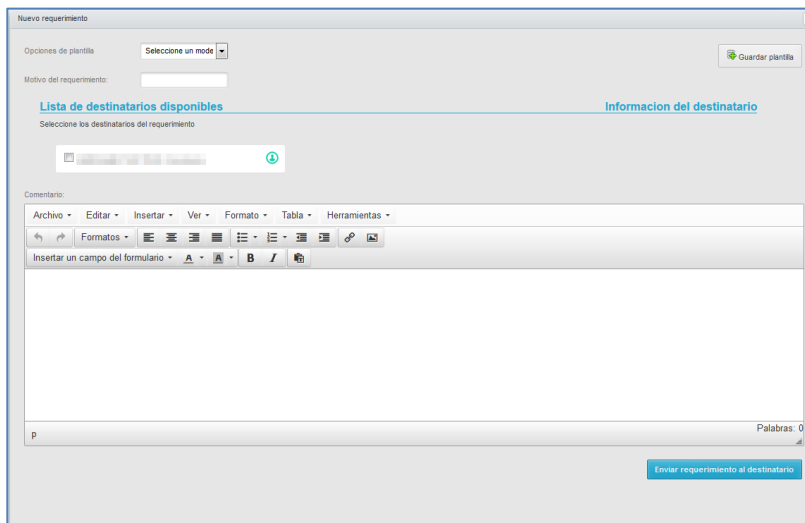


Nuevo requerimiento.

Para crear un nuevo requerimiento pulse sobre el botón **Nuevo requerimiento**.



A continuación, el sistema muestra el formulario para la introducción de los **datos del nuevo requerimiento**:



El formulario de **Nuevo requerimiento** cuenta con las siguientes opciones:

Opciones del formulario de Nuevo requerimiento	Descripción
Opciones de plantilla	Muestra un desplegable en el que puede seleccionar (si cuenta con plantillas creadas) una plantilla de

	requerimiento. De este modo, puede realizar requerimientos que tengan siempre una misma base y editarlos si lo considera oportuno. (Puede consultar el Manual de Administrador de Procedimientos, Contenido y Configuración del sistema ACCEDA para obtener más información sobre las plantillas).
Motivo del requerimiento	Motivo por el cual se abrió el requerimiento a un expediente.
Guardar plantilla	Permite guardar como plantilla (para otros requerimientos) el requerimiento que se está realizando actualmente.
Eliminar plantilla	Permite eliminar la plantilla, en el caso que se haya seleccionado una de la lista desplegable.
Lista del destinatario	Permite seleccionar el o los destinatarios a los que se le enviará el requerimiento.
Información del destinatario	Información del destinatario al que se le está enviando el requerimiento. (Los datos son: nombre, documento identificativo, email, teléfono y dirección de notificación).
Comentario	Permite agregar un comentario al requerimiento. Esta opción posee una barra de herramientas para formatear el comentario.
Palabras	Muestra el número total de palabras que se escribieron en el comentario.
Enviar requerimiento al destinatario	Botón para enviar el requerimiento al destinatario.



Nota

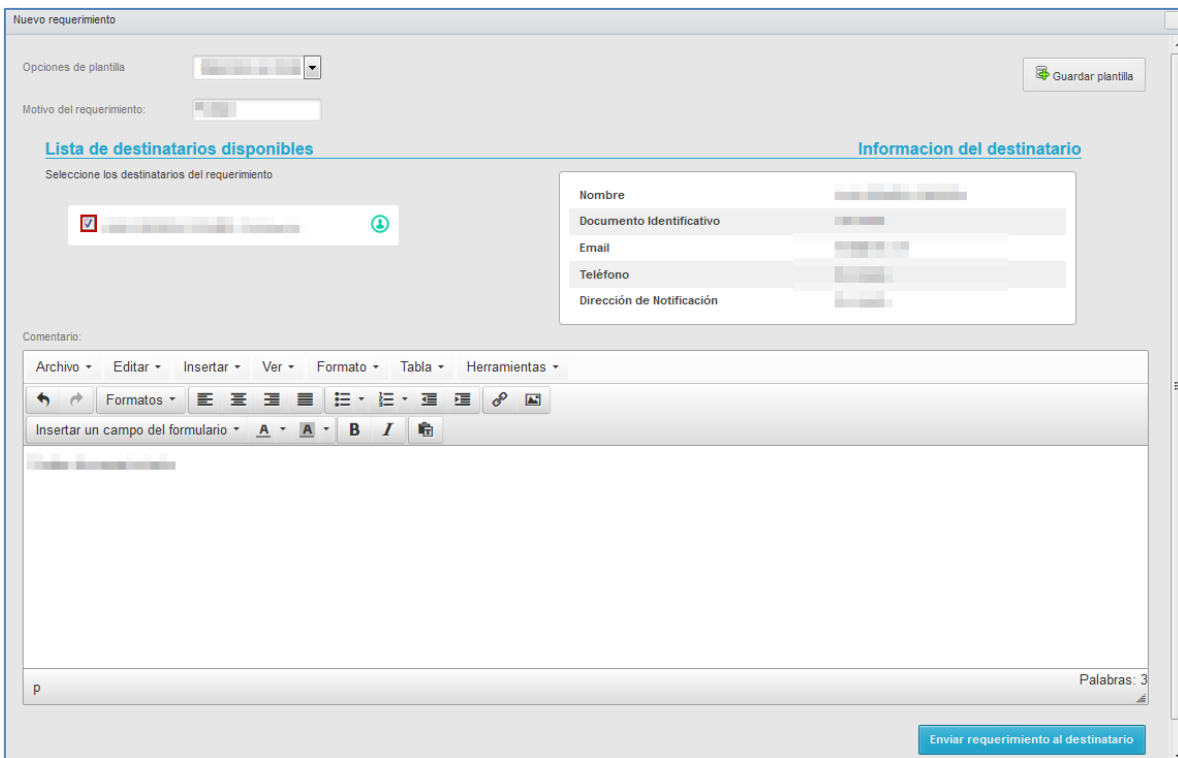
Este formulario permite la creación de plantillas de requerimientos para que después puedan ser usadas sin necesidad de rellenar nuevamente todos los datos.



Nota

En la opción destinatario se podrá marcar la persona relacionada al expediente o también realizar el envío a todos los destinatarios que se quiera a la vez.

A continuación rellene los datos del formulario de **Nuevo requerimiento**. Para ver los datos del/los destinatario/s marque la casilla que está al lado del nombre del mismo y a continuación se mostrará la información del destinatario.

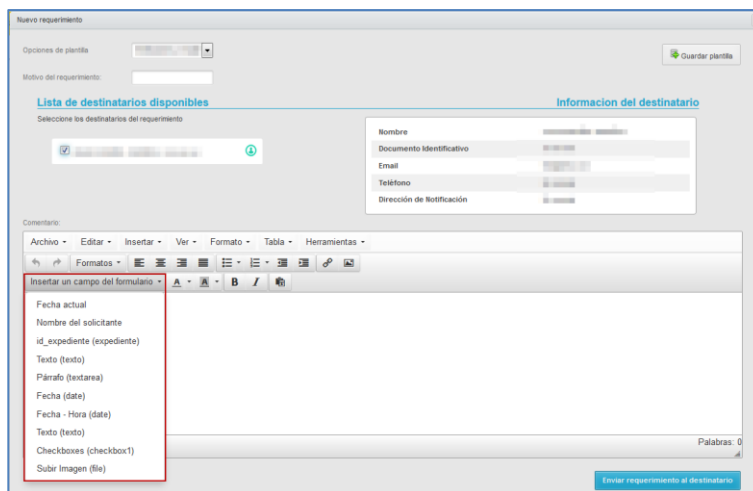


Además de las opciones convencionales de la barra de herramientas para editar el comentario del nuevo requerimiento, se cuenta con una opción denominada **Insertar un campo del formulario**. Esta opción, permite añadir unos campos preestablecidos al comentario de la nueva resolución. Algunos de los campos preestablecidos son: Fecha actual, nombre del solicitante, id expediente (expediente), representado (nombre), representado (apellido1), representado (apellido2), representado (email), dirección de notificación completa: nombre, apellido 1, apellido 2, notificación, teléfono, email, país, tipo vía, nombre vía, número, portal, bloque, planta, escalera, puerta, código postal.

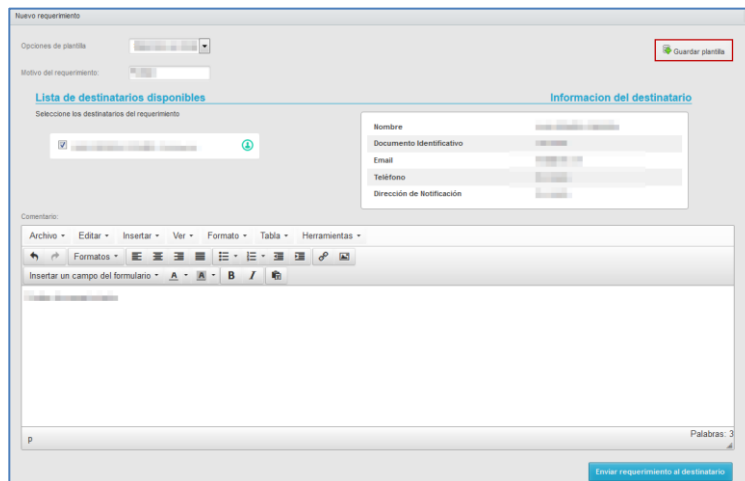
Nota

De acuerdo al procedimiento los campos predefinidos que se pueden añadir al formulario pueden variar según el tipo de solicitud que se deba recoger en dicho formulario.

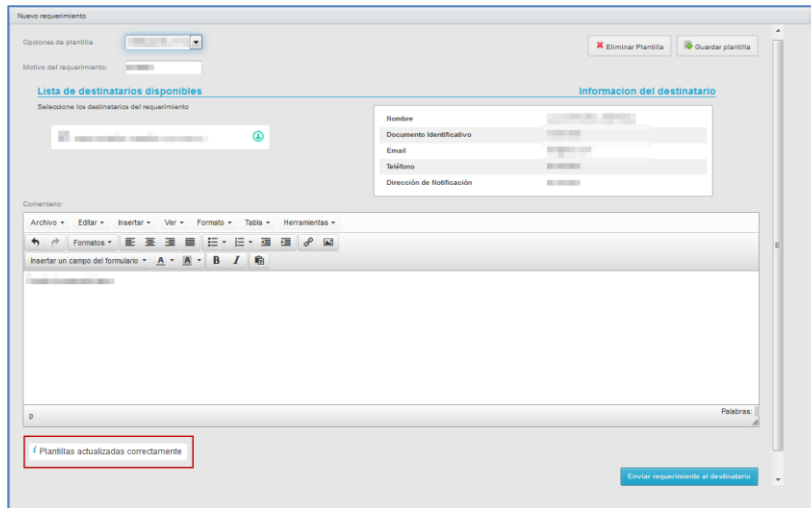
Para agregar un campo preestablecido pulse sobre el botón **Insertar un campo del formulario**.



Si desea guardar la plantilla con los datos introducidos pulse sobre el botón **Guardar plantilla**.



Si la plantilla fue creada correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Plantilla actualizada correctamente.**

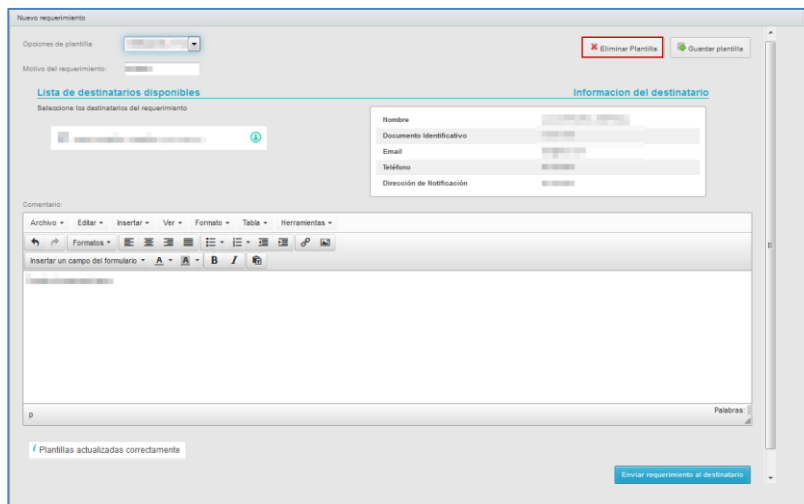


The screenshot shows the 'Nuevo requerimiento' (New requirement) form. At the top right, there are buttons for 'Eliminar Plantilla' (Delete template) and 'Guardar plantilla' (Save template). Below these, there is a section for 'Lista de destinatarios disponibles' (Available recipients list) and 'Información del destinatario' (Recipient information). The 'Comentario' (Comment) section contains a rich text editor with a toolbar. At the bottom left, a red box highlights the message 'Plantillas actualizadas correctamente' (Templates updated correctly). At the bottom right, there is a button labeled 'Enviar requerimiento al destinatario' (Send requirement to recipient).

Nota

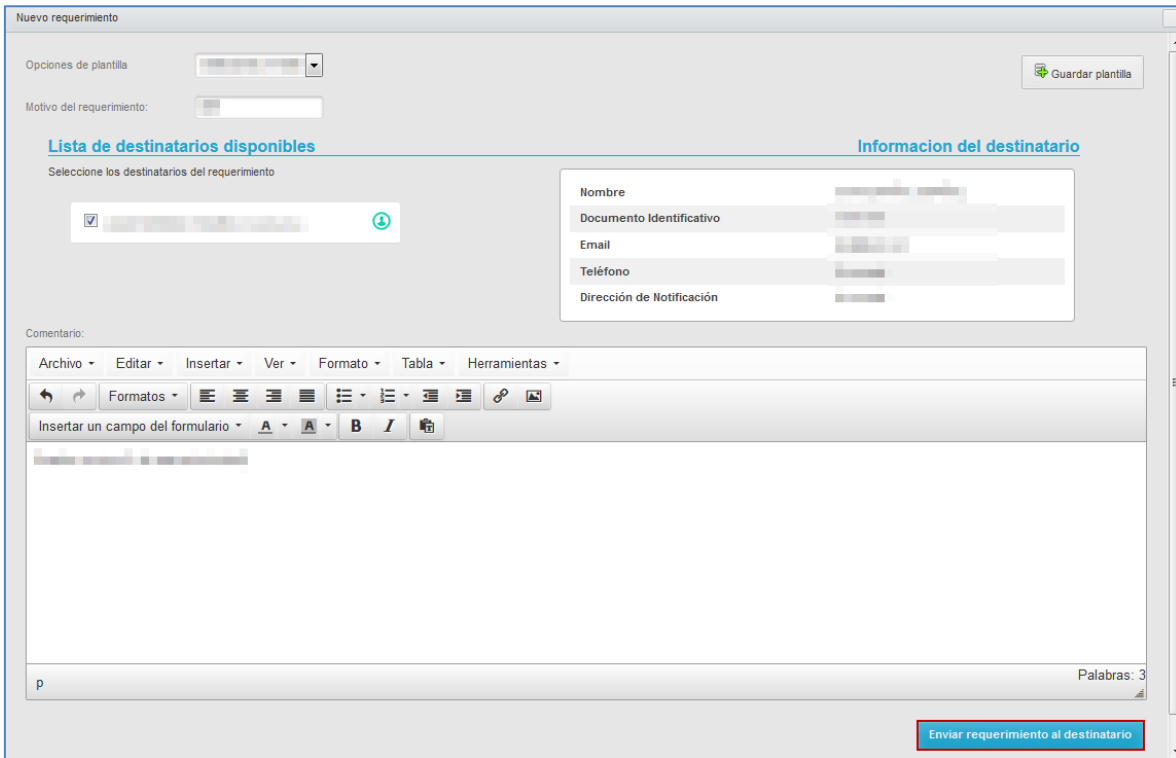
La plantilla creada a través del formulario **Nuevo requerimiento** estará disponible, en lo sucesivo, para futuros requerimientos.

Una vez creada y guardada correctamente la plantilla se muestra la opción **Eliminar plantilla**. Si desea eliminarla pulse sobre el botón **Eliminar plantilla**.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Eliminar Plantilla' button at the top right is highlighted with a red box, indicating the option to delete the template.

Para enviar el requerimiento al usuario pulse sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



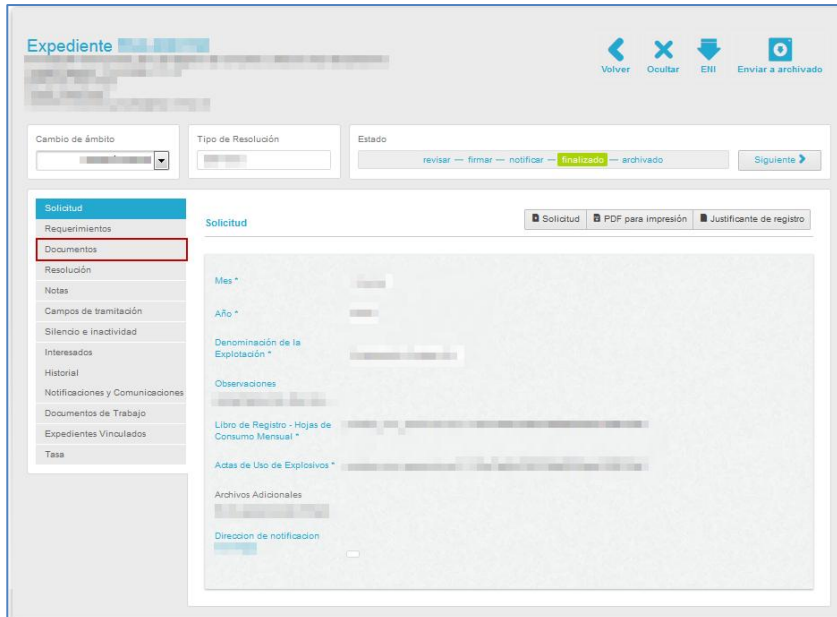
Si se envió correctamente el requerimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se han enviado notificaciones de requerimientos a: (Nombre del destinatario)**.



3.6.1.2.1.2.2 Documentos.

Esta opción permite adjuntar al expediente **Documentos** con información importante y controlar la jerarquía de los documentos adjuntos al expediente, si así es requerido. Para adjuntar o reordenar la jerarquía de la información de un expediente pulse sobre la opción **Documentos**.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.




Importante

Al incorporar el documento, el usuario tramitador podrá determinar los valores aplicables a los metadatos requeridos por el **ENI**.

A continuación, se muestran los documentos adjuntos al expediente y la opción para adjuntar un nuevo documento. En esta parte del expediente aparecerán, al menos, los documentos correspondientes a la solicitud de registro. Sin embargo, de acuerdo al estado en el que esté el expediente puede haber más documentos adjuntos que correspondan a información en cuanto a: justificante de registro, requerimientos, resoluciones, anexos, etc.

Expediente [redacted]

[Volver](#) [Cerrar](#) [Imprimir](#) [Enviar a archivado](#)

Cambio de ámbito: [redacted]

Tipo de Resolución: [redacted]

Estado: [revisar](#) [firmar](#) [notificar](#) **[realizado](#)** [archivado](#) [Siguiente](#)

Solicitud
Regulamientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Taxes

Documentos [Adjuntar documento](#)

[redacted list of documents]

[Guardar](#)

Para reordenar los documentos puede seguir estos pasos:

- Pulse sobre el documento que desea reordenar en otra carpeta del expediente.

Por ejemplo: mover el documento **Solicitud de registro** de la carpeta Resolución.

Expediente [Redacted]

Volver Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito [Redacted] Tipo de Resolución [Redacted] Estado [revisar] [firmar] [notificar] [finalizado] [archivado] [Siguiente]

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados

Documentos [Adjuntar documento]

1. SOLICITUD
1. Justificante de registro pdf
Descargar
2. REQUERIMIENTO
3. RESOLUCION
1. Solicitud de Registro.pdf
Descargar
4. ANEXOS

Guardar

b) Arrástrelo hasta el lugar donde desee reordenarlo, por ej. Hasta la carpeta **Solicitud**.

Expediente [Redacted]

Volver Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito [Redacted] Tipo de Resolución [Redacted] Estado [revisar] [firmar] [notificar] [finalizado] [archivado] [Siguiente]

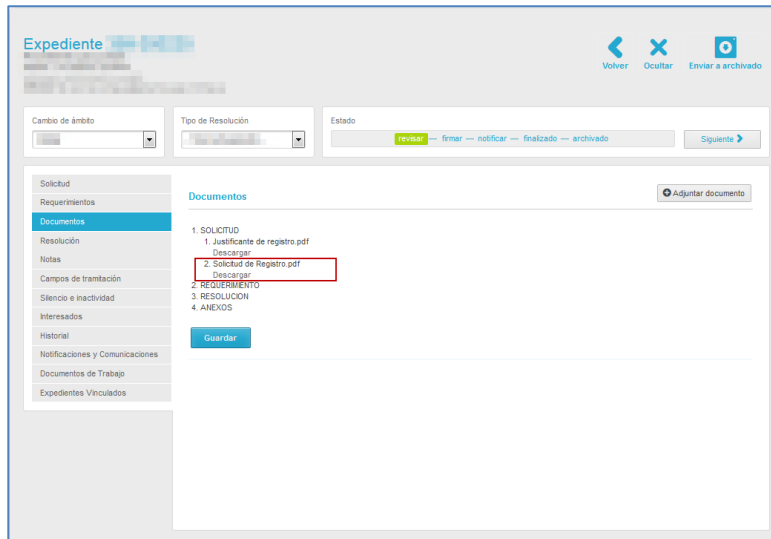
Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados

Documentos [Adjuntar documento]

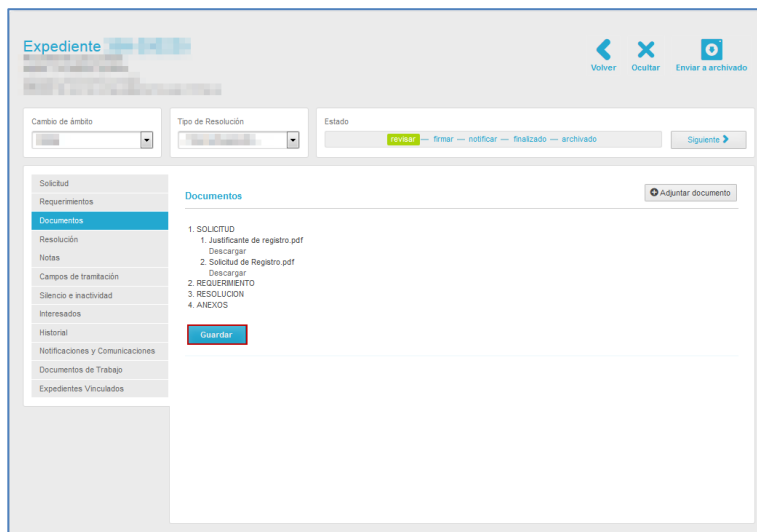
1. SOLICITUD
1. Justificante de registro pdf
Descargar
2. REQUERIMIENTO
3. RESOLUCION
1. Solicitud de Registro.pdf
Descargar
4. ANEXOS

Guardar

- c) Suelte el documento en la carpeta deseada, de manera que se mantenga en ese lugar.



- d) Una vez reordenados los documentos pulse sobre el botón **Guardar**.




A continuación el sistema mostrará un mensaje con aspecto similar al siguiente (Según ejemplo de documentos reordenados), informando que se reordenó el documento: **Los siguientes ficheros: Solicitud de registro.pdf han cambiado a la carpeta: SOLICITUD.**

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Para continuar pulse sobre el botón **Aceptar**.

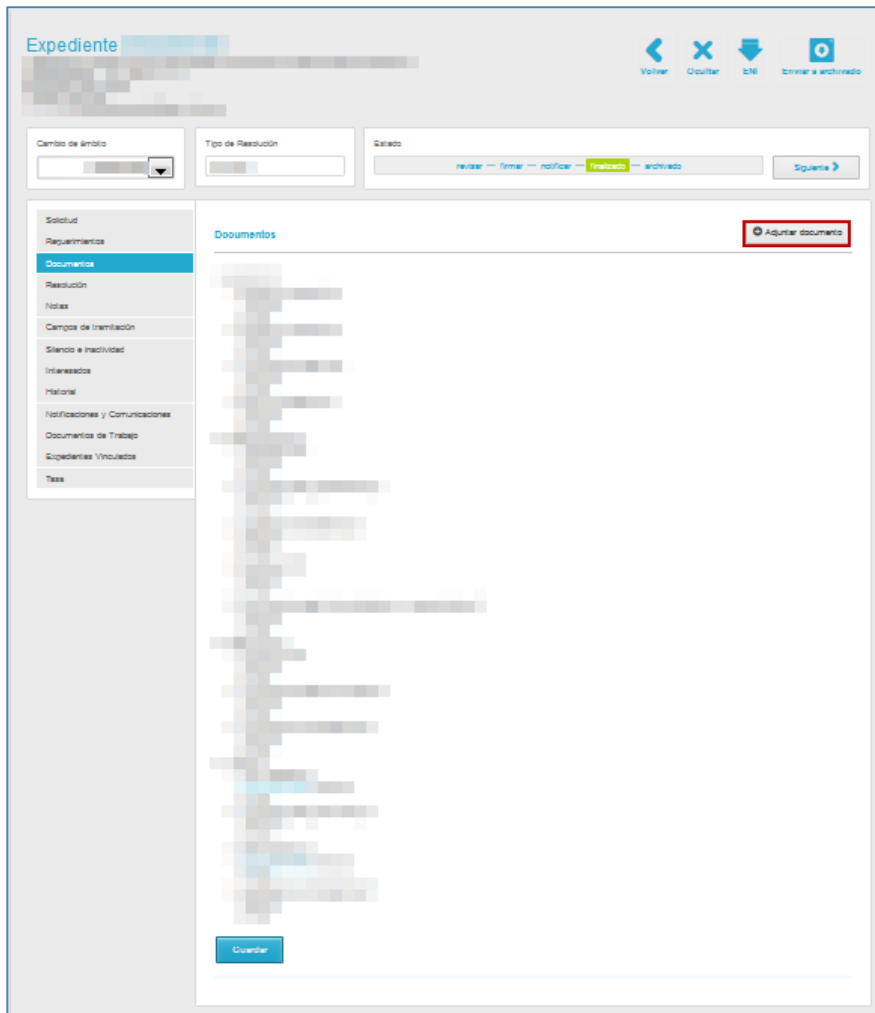
Los siguientes ficheros: Solicitud de Registro.pdf han cambiado a la carpeta: SOLICITUD

Aceptar

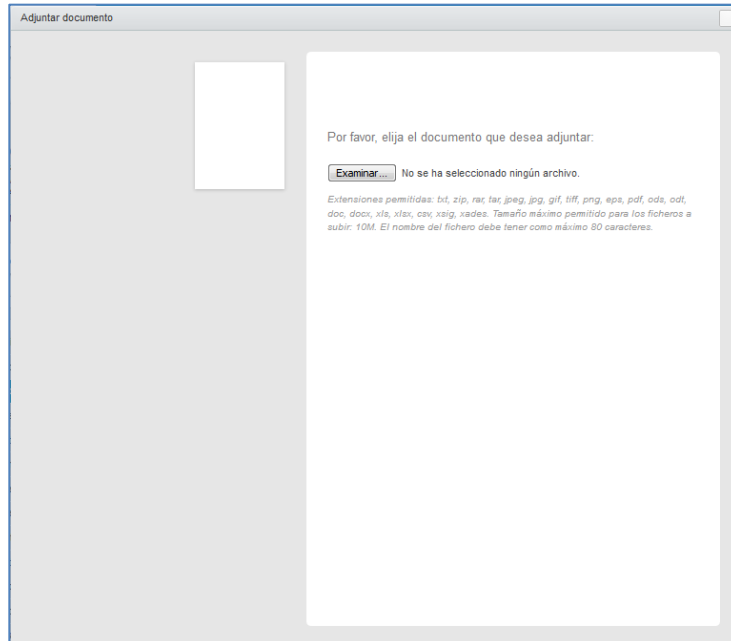
 Adjuntar documento

Adjuntar documento.

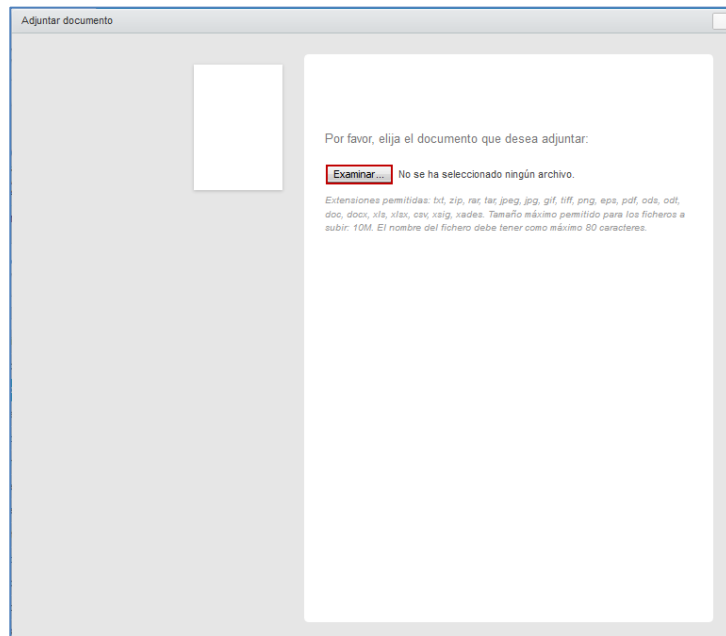
Para adjuntar un nuevo documento a un expediente pulse sobre el botón **Adjuntar documento**.



A continuación, se muestra la pantalla para adjuntar nuevo documento.




Para adjuntar un documento pulse sobre el botón **Examinar**.



Seleccione el documento a anexar y seguidamente se abrirá una pantalla con las siguientes opciones a llenar:

Opciones del formulario para adjuntar documento	Descripción
Nombre y/o imagen	Nombre y/o imagen del documento adjuntado.
Origen	Si el origen del documento adjunto al cierre del requerimiento es desde el ciudadano o de la administración.
Estado de elaboración	Estado de elaboración en el que se encuentra el documento adjuntado: original, copia electrónica auténtica con cambio de formato, copia electrónica auténtica de documento papel, copia electrónica parcial completa, otros.
Tipo documental	Tipo de documento a adjuntar: resolución, acuerdo, contrato, convenio, declaración, comunicación, notificación, publicación, acuse de recibo, acta, certificado, diligencia, informe, solicitud, denuncia, alegación, recursos, comunicación ciudadano, factura, otros incautos, otros.
Acceso	Permite establecer si el documento va a tener acceso de visibilidad pública o sólo a nivel interno.
Valor CSV	“Opción en desarrollo”.
Definición CSV	“Opción en desarrollo”.
Añadir metadato	<div>Añadir Metadato</div> Permite añadir un metadato al documento adjunto.
Guardar	Botón para guardar el documento adjunto.


Importante

Los documentos privados o que se pueden ver sólo a nivel interno serán visibles únicamente por los tramitadores con acceso al expediente. Por el contrario, los documentos con visibilidad pública pueden ser vistos también por el ciudadano solicitante o interesado en el expediente.



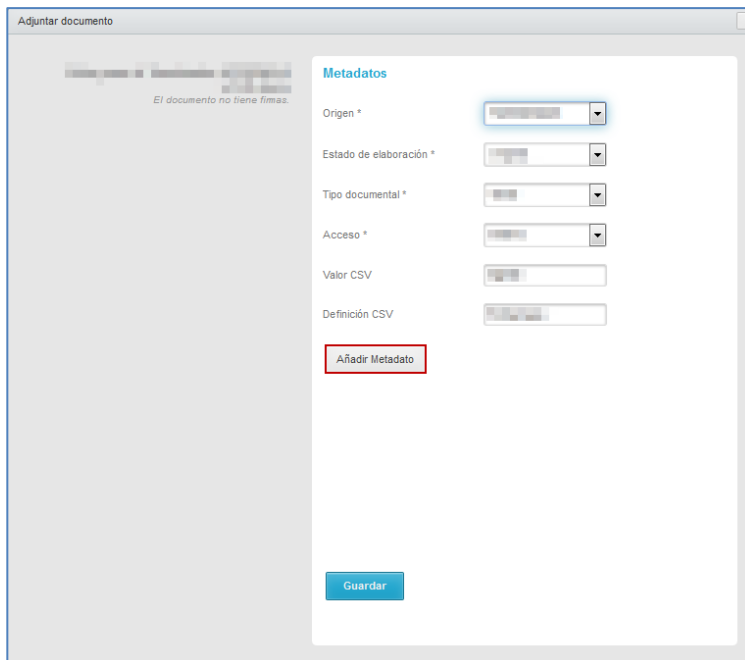
Importante

En caso de documentos “públicos” con carácter de “Notificación”, el acceso a su contenido por el solicitante/interesado requerirá comparecencia-e.

Añadir Metadato

Añadir Metadato.

Para introducir metadatos al documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Añadir Metadato**.



Adjuntar documento

El documento no tiene firmas.

Metadatos

Origen *

Estado de elaboración *

Tipo documental *

Acceso *

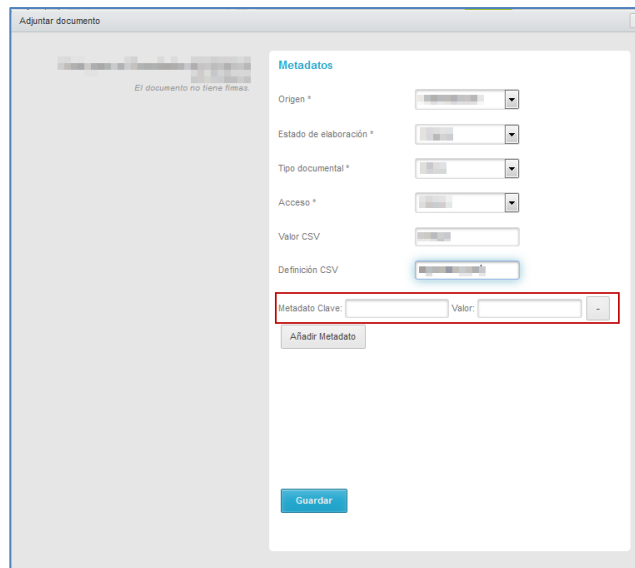
Valor CSV

Definición CSV

Añadir Metadato


Guardar

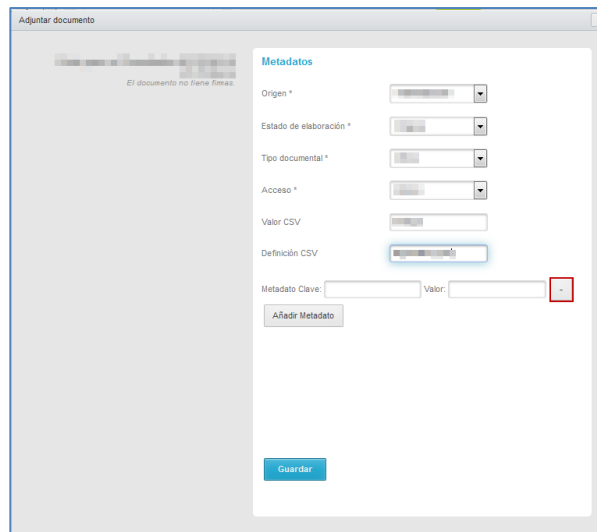
A continuación, se abrirán unas casillas para introducir el metadato que esté relacionado con el documento adjuntado.



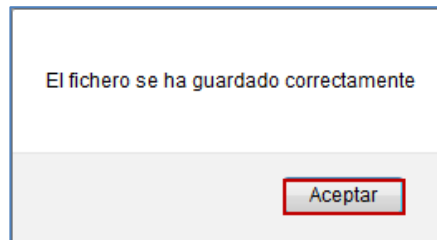
Nota

La opción **Añadir Metadato** se encuentra actualmente en fase de desarrollo y será actualizada en próximas versiones.

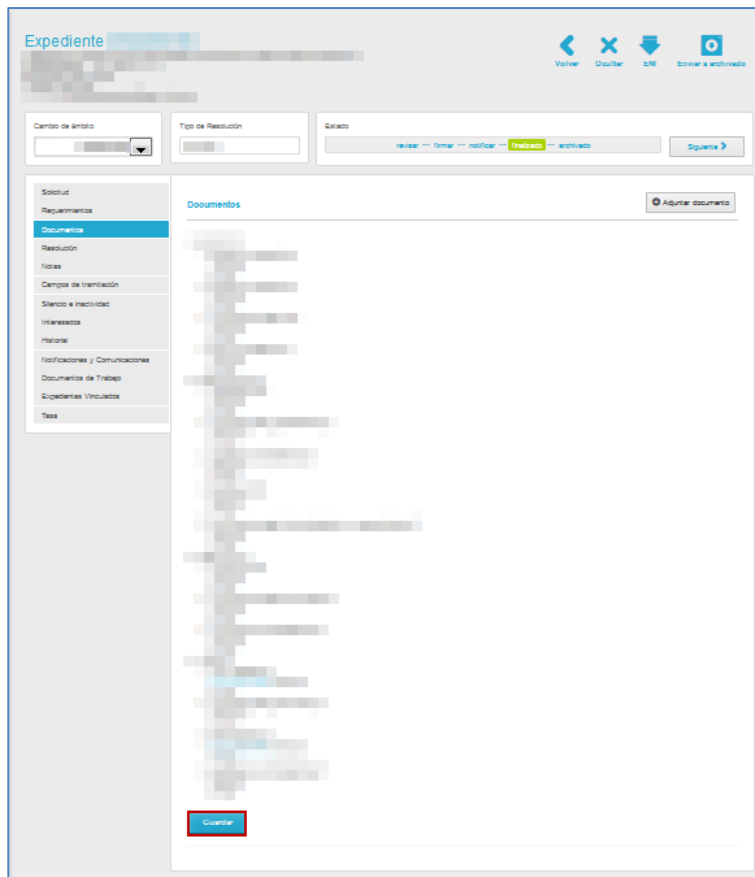
Introduzca la clave y el valor del metadato en las casillas correspondientes (Ej.: Clave: Expediente/Valor: 42). Para añadir más metadatos pulse de nuevo sobre el botón **Añadir Metadato**. Para eliminar un metadato pulse sobre el botón con el signo menos .



Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**. Si se han guardado los datos correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El fichero se ha guardado correctamente**. A continuación, pulse sobre el botón **Aceptar**.

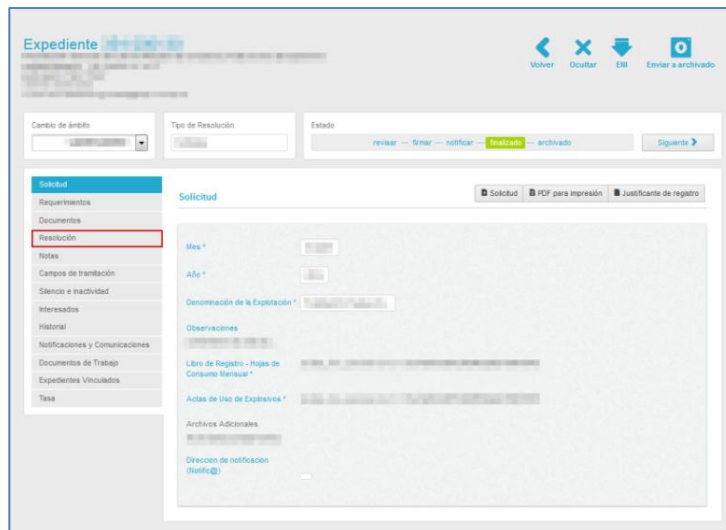


Si se adjuntó, modificó o eliminó un fichero correctamente, el sistema le vuelve a llevar al apartado de **Documentos** y para completar la acción se recomienda pulsar sobre el botón **Guardar**.



3.6.1.2.1.2.3 Resolución.

Esta opción permite dar respuesta a la solicitud hecha en un expediente. Para dar respuesta a la solicitud pulse sobre la opción **Resolución**. Tenga en cuenta que toda resolución va acompañada de una notificación.



A continuación, se abre la pantalla con los datos de la solicitud a resolver. Las acciones que se pueden realizar, **cuando aún no se ha dado resolución al expediente**, en esta parte del expediente son las siguientes:

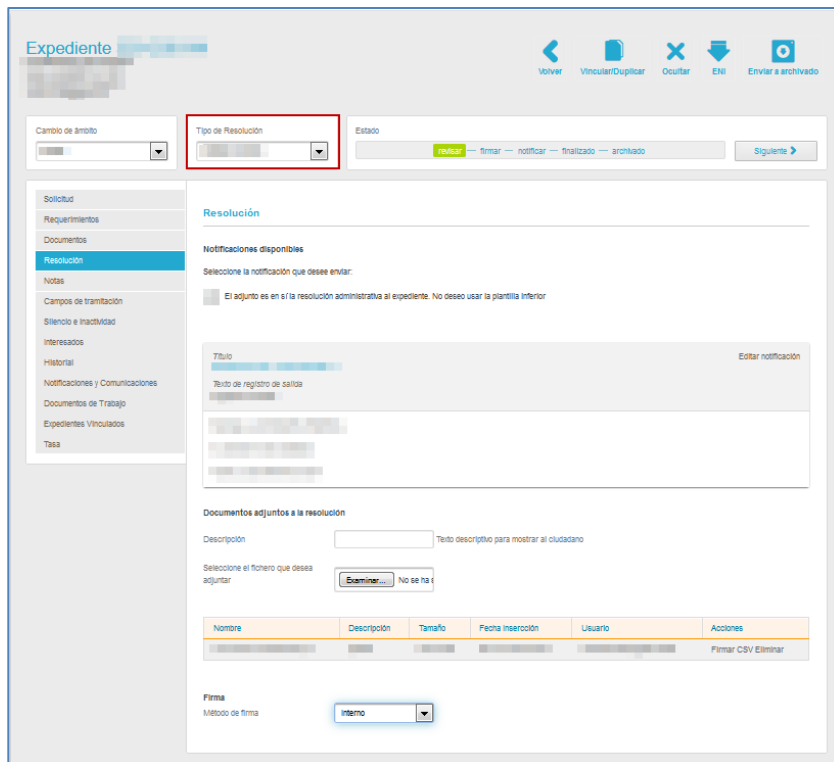
Opciones de la resolución del expediente	Descripción
Resolución del expediente	Permite seleccionar en el desplegable, el tipo de resolución (de entre las plantillas de resolución disponibles, por defecto: aceptada o denegada).
Notificaciones disponibles	Permite seleccionar si la notificación de la resolución se hará a través de la plantilla de resolución o a través de un documento adjunto.
Editar notificación de resolución	Permite modificar el texto de la plantilla de resolución de la notificación.
Documentos adjuntos a la resolución	Permite adjuntar el documento de resolución u otros documentos anexos a ella. Las acciones que pueden realizarse sobre ellos son: Firmarlos, pasarlos a formato CSV o eliminarlos.
Método de firma de la resolución	Permite seleccionar el método de firma de la resolución (interna o a través de Portafirmas).
Información general sobre la resolución del expediente	Permite ver los datos de la resolución del expediente previo a pasar al estado de Firmar.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Firmar

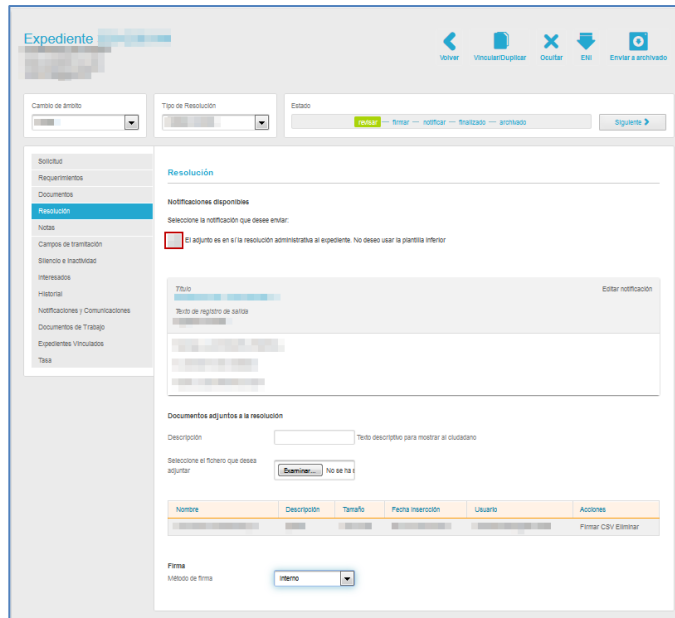
Firmar para que se haga efectiva la resolución del expediente.

- **Resolución de expediente:** Seleccione en el desplegable **Tipo de resolución** la plantilla de resolución que desee.

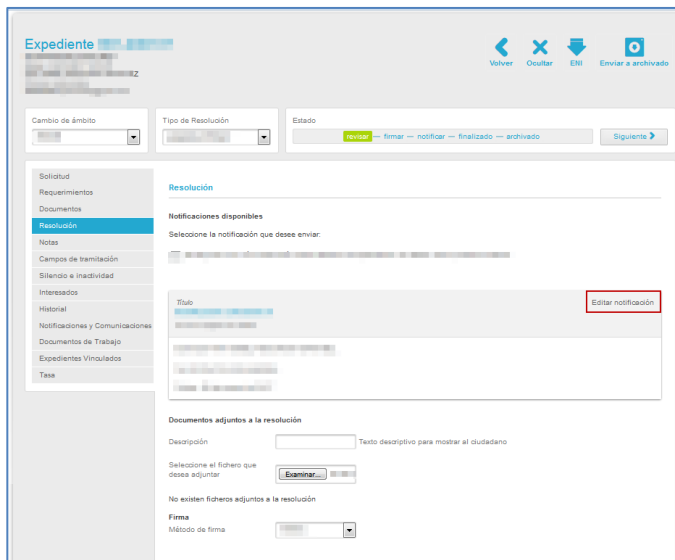


The screenshot shows the 'Expediente' form in the ACCEDA system. The 'Tipo de Resolución' dropdown is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Notificaciones disponibles', 'Documentos adjuntos a la resolución', and a table for 'Firma'.

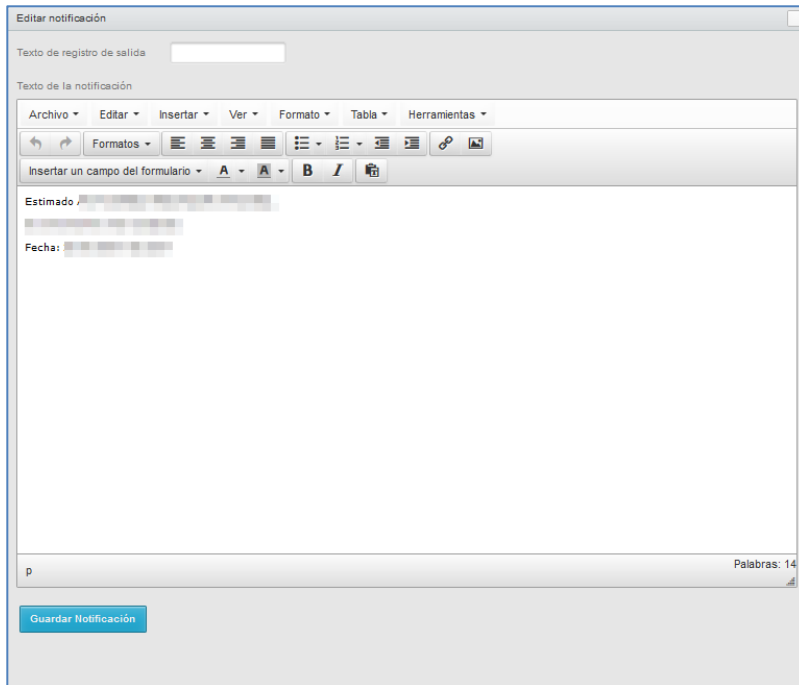
- **Notificaciones disponibles:** Seleccione si para realizar la notificación utilizará la plantilla disponible o si la realizará a través de un documento adjunto. Si esta última es la opción que utilizará marque la casilla “El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente”, de lo contrario déjela en blanco.



- **Editar notificación de resolución:** Permite modificar, antes de firmar y notificar la resolución del expediente, el texto de la plantilla de resolución de la notificación. Para ello pulse sobre el botón **Editar Notificación**.



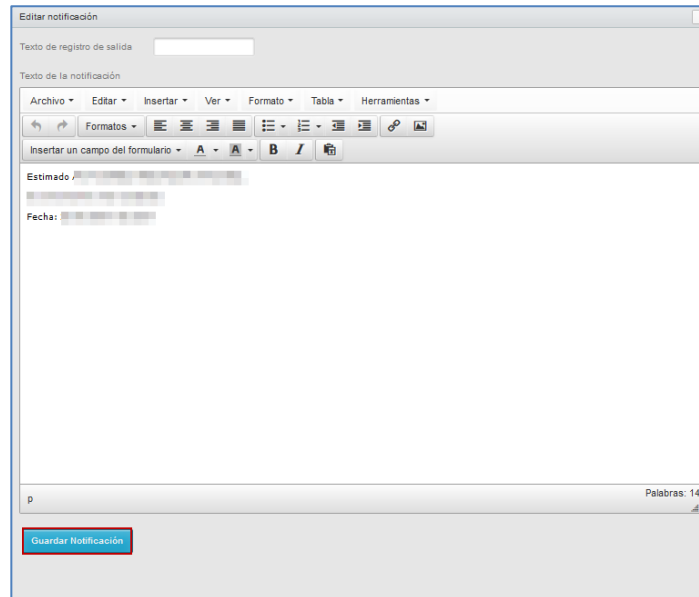
A continuación, se abre la pantalla con el formulario para editar la notificación de la resolución del expediente.



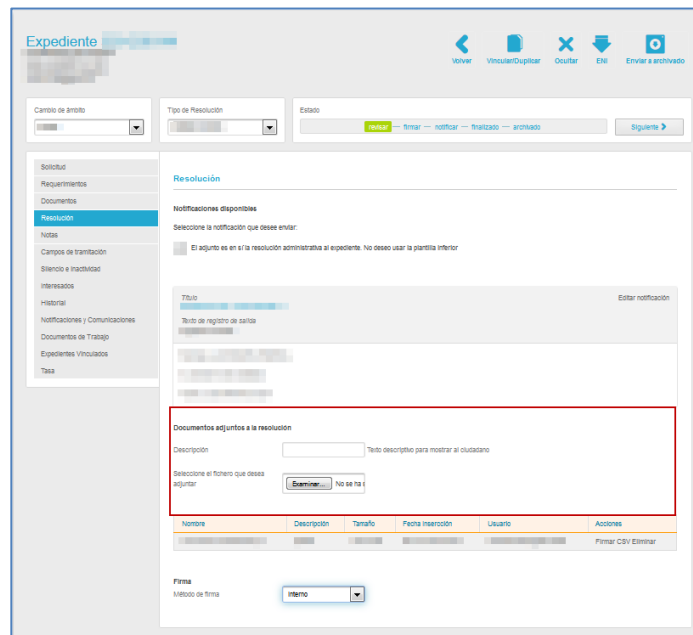
El formulario para editar la notificación de la resolución del expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario de edición de la notificación del expediente	Descripción
Texto de registro de salida	Título que tendrá el registro de salida de la notificación de la resolución.
Texto de la notificación	Permite escribir el texto de la notificación de resolución del expediente.
Barra de herramientas	Opciones de diseño que puede aplicar al texto de la notificación.
Palabras	Muestra la cantidad de palabras que se utilizaron en el texto de la notificación.
Guardar notificación	Botón para guardar la notificación del expediente.

Una vez completados todos los datos pulse sobre el botón **Guardar Notificación**. El texto de la notificación habrá sido modificado.



- **Documentos adjuntos a la resolución:** Permite adjuntar el documento de resolución u otros documentos anexos a ella.

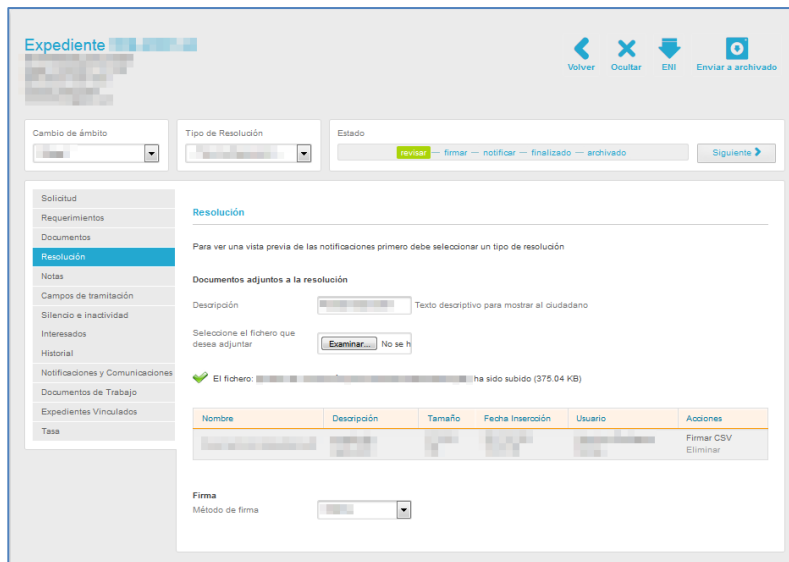


La pantalla para incluir los datos de la resolución de un expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones de los documentos adjuntos a la resolución.	Descripción
Descripción	Descripción del documento de resolución que se adjuntará al expediente y que será visible para el ciudadano.
Fichero que desea adjuntar	Permite seleccionar el fichero de la resolución a adjuntar (debe estar en formato .pdf).
Método de firma	Permite seleccionar si el método de la firma será interno o a través de portafirmas, seleccionando los firmantes de la resolución o si darán el visto bueno (Ver apartado Resolución . → Método de la firma de la resolución → Método interno y Método portafirmas).

Al adjuntar un documento, si el proceso se realizó de manera correcta, la pantalla se ampliará mostrando el documento y la siguiente información asociada al mismo:

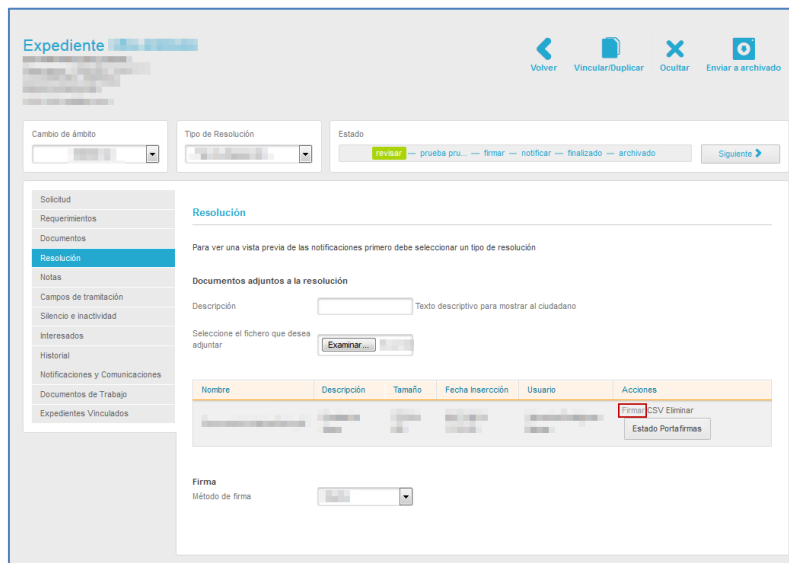
Campos de la resolución de un expediente	Descripción
Nombre	Nombre del fichero que se adjuntó al expediente.
Descripción	Descripción del documento de resolución que se adjuntó al expediente.
Tamaño	Tamaño del documento en MB o KB.
Fecha inserción	Fecha y hora en la que se insertó la resolución de un expediente.
Usuario	Nombre del usuario que realizó la resolución.
Acciones	<div>Firmar</div> Firmar documentos adjuntos de la resolución del expediente <div>CSV</div> CSV de los documentos adjuntos de la resolución del expediente. <div>Eliminar</div> Eliminar documentos adjuntos de la resolución del expediente. <div>Estado Portafirmas</div> Estado Portafirmas.



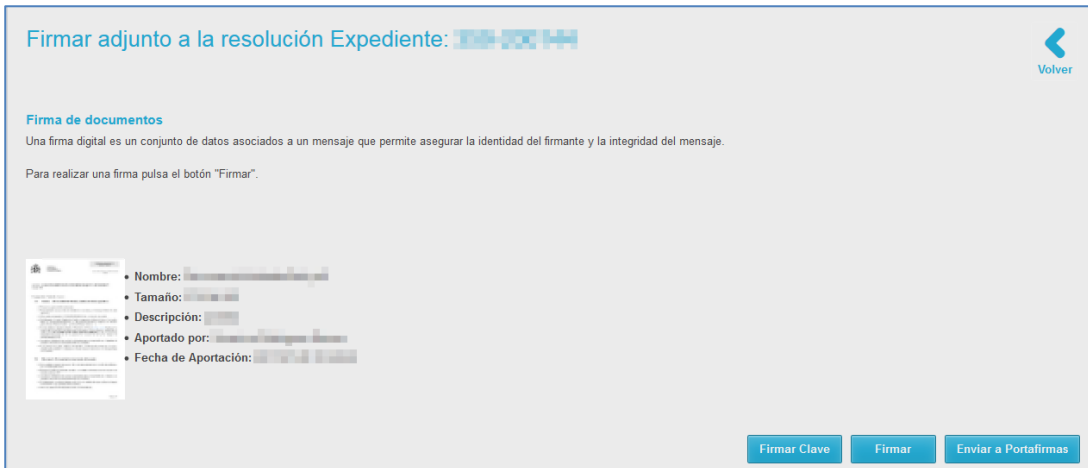
Firmar

Firmar documento adjunto de la resolución del expediente.

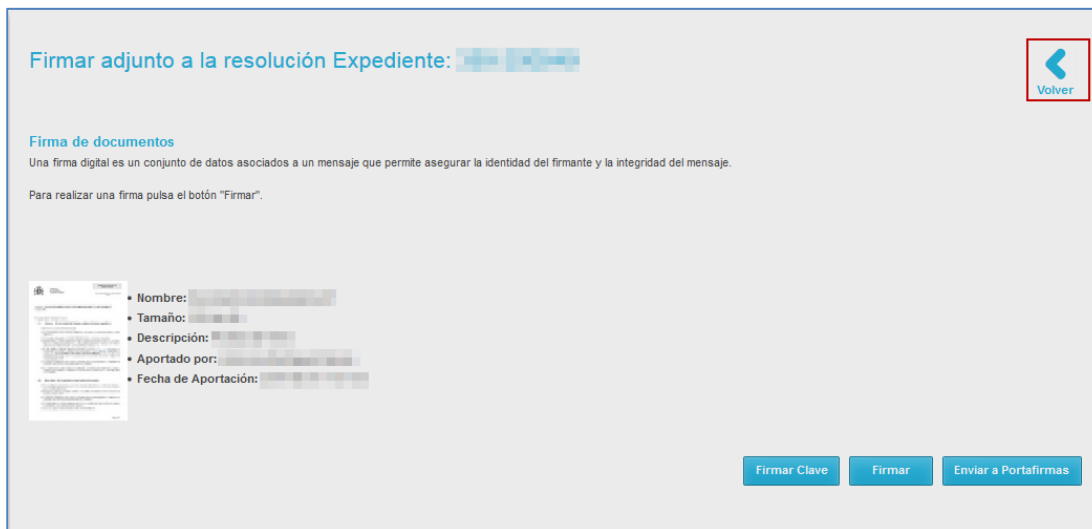
Permite firmar el documento adjunto a la resolución de un expediente. Si desea firmar el documento adjunto pulse sobre el botón **Firmar** ubicado en el campo acciones de la información correspondiente a **Documentos adjuntos a la resolución**.



A continuación, se abrirá la pantalla con la información del documento adjunto y las opciones para firmarlo.



Si no desea continuar con el proceso y quiere regresar a la página principal de la Resolución pulse sobre el botón **Volver**.




Para firmar a través de Clave pulse sobre el botón **Firmar Clave**.

Firmar adjunto a la resolución Expediente: [redacted]

[Volver](#)

Firma de documentos
Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar".



- Nombre: [redacted]
- Tamaño: [redacted]
- Descripción: [redacted]
- Aportado por: [redacted]
- Fecha de Aportación: [redacted]

[Firmar Clave](#) [Firmar](#) [Enviar a Portafirmas](#)



Nota


La opción **Añadir Metadato** se encuentra actualmente en fase de desarrollo y será actualizada en próximas versiones.

Para firmar a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Firmar**.

Firmar adjunto a la resolución Expediente: [redacted]

[Volver](#)

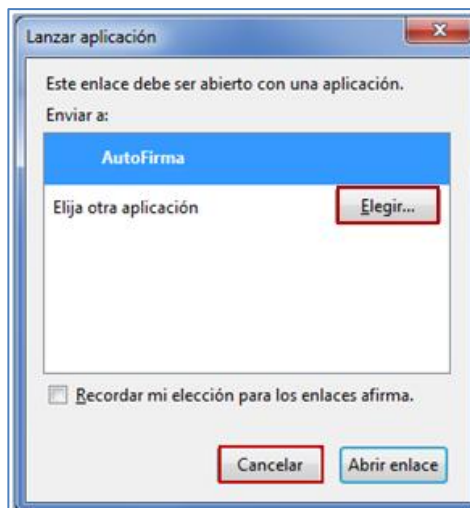
Firma de documentos
Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar".



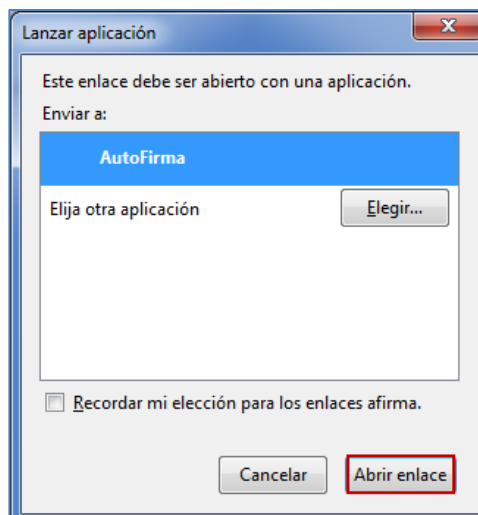
- Nombre: [redacted]
- Tamaño: [redacted]
- Descripción: [redacted]
- Aportado por: [redacted]
- Fecha de Aportación: [redacted]

[Firmar Clave](#) [Firmar](#) [Enviar a Portafirmas](#)

A continuación, se abrirá la ventana emergente para seleccionar la aplicación con la que se firmará el documento adjunto a la resolución del expediente. Si no desea seguir con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso pero a través de una aplicación diferente a **AutoFirma** pulse sobre el botón **Elegir** y seleccione la aplicación de su preferencia.



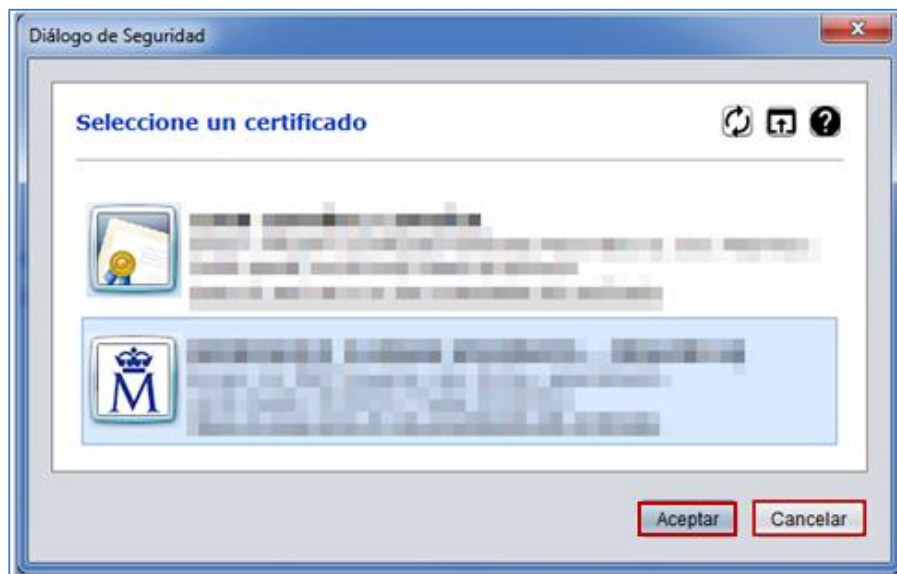
Para continuar el proceso a través de **AutoFirma** pulse sobre el botón **Abrir enlace**.



A continuación se muestra la pantalla de la aplicación **AutoFirma**.



Se abre la ventana emergente con los certificados. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso, seleccione su certificado y pulse sobre el botón **Aceptar**.



Una vez firmada la resolución del expediente se muestra, nuevamente, la página principal de la opción resolución.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar prueba pru... firmar notificar finalizado archivado Siguiente

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados

Resolución

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

Documentos adjuntos a la resolución

Descripción Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Seleccione el fichero que desea adjuntar Examinar...

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
					Eliminar Estado Portafirmas

Firma
Método de firma

Si desea eliminar la firma del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.

Expediente

Volver Vincular/Duplicar Ocultar Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar prueba pru... firmar notificar finalizado archivado Siguiente

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados

Resolución

Para ver una vista previa de las notificaciones primero debe seleccionar un tipo de resolución

Documentos adjuntos a la resolución

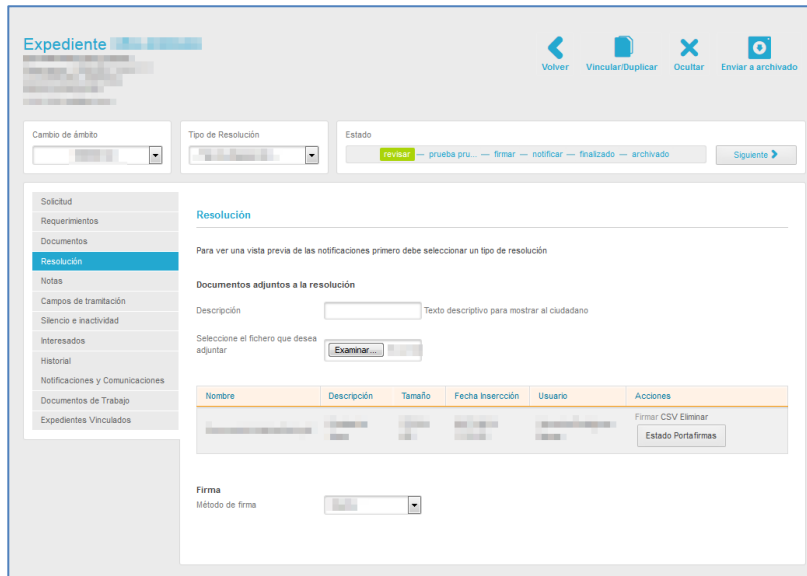
Descripción Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Seleccione el fichero que desea adjuntar Examinar...

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
					Eliminar Estado Portafirmas

Firma
Método de firma

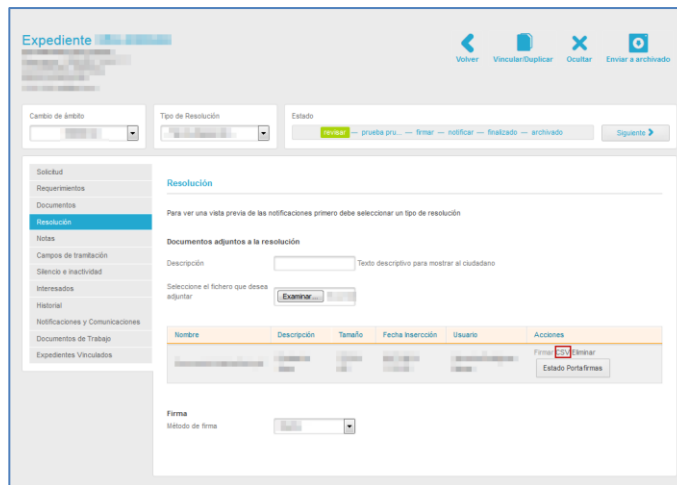
A continuación se muestran, nuevamente, las acciones a ejecutar en el documento adjunto a la resolución del expediente.



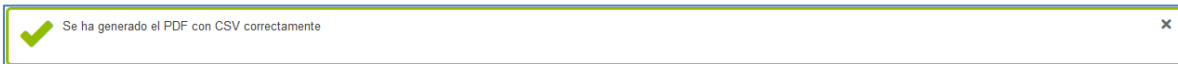
CSV CSV del documento adjunto de la resolución del expediente.

El Código Seguro de Verificación (CSV) corresponde, como su nombre indica, a un código que se introduce en los documentos para garantizar su integridad.

El sistema **ACCEDA** ofrece la posibilidad de añadir a los documentos el código **CSV**. Para agregar al documento adjunto a la resolución de un expediente el código seguro de verificación pulse sobre el botón **CSV** ubicado en el campo acciones del formato de resolución.

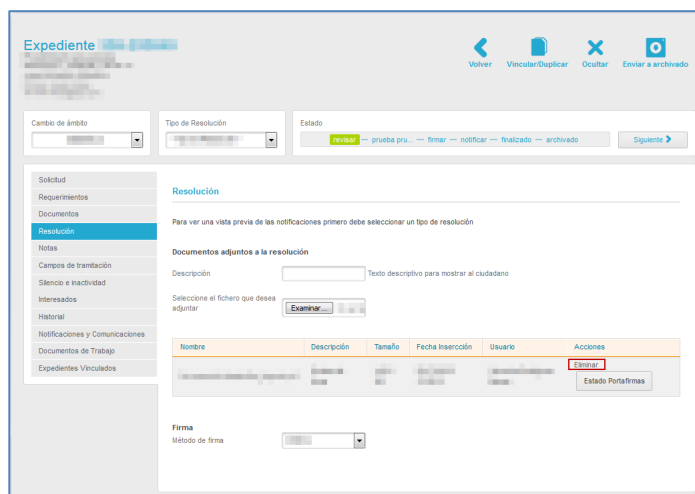


Si el sistema ha procesado correctamente la solicitud de **CSV** mostrará el seguimiento mensaje: **Se ha generado el PDF con CSV correctamente.**



Una vez generado el PDF del documento adjunto a la resolución con **CSV**, se muestra nuevamente la página principal de la opción **Resolución**.

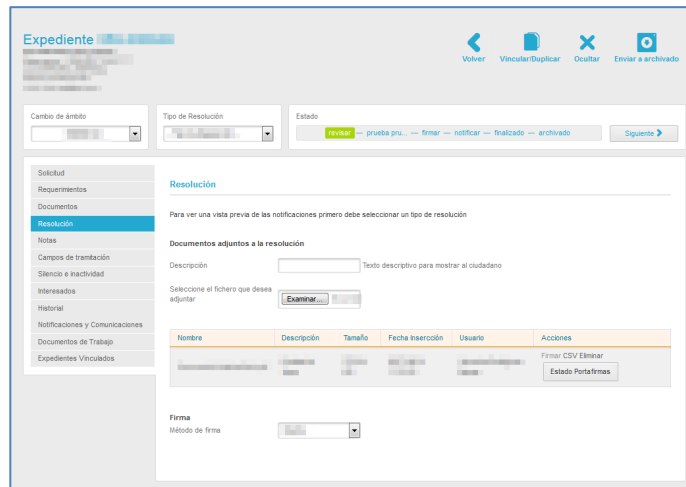
Para eliminar el PDF con **CSV** del documento adjunto al expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.



Nota

Si un documento contiene **CSV** y se pulsa sobre la acción **Eliminar** del mismo (si el documento de resolución está aún en edición), se eliminará únicamente el código seguro de verificación del documento. Si luego quisiera agregar nuevamente el código seguro de verificación, puede hacerlo pulsando sobre la acción **CSV**, tal y como se describió anteriormente.

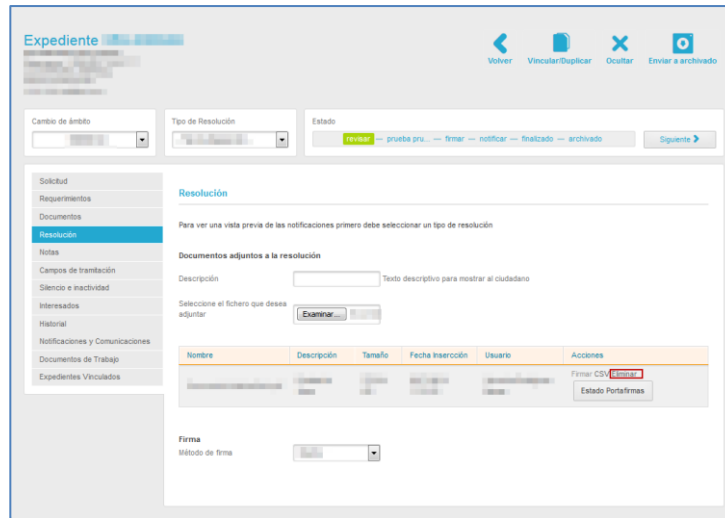
A continuación se muestran, nuevamente, las acciones a ejecutar en el documento adjunto a la resolución del expediente.



Eliminar

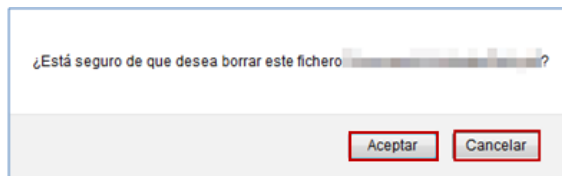
Eliminar documento adjunto de la resolución del expediente.

Para eliminar el documento adjunto de la resolución de un expediente pulse sobre el botón **Eliminar** ubicado en el campo acciones del formato de resolución.



A continuación, el sistema mostrará la siguiente pregunta de confirmación: **¿Está seguro de que desea borrar este fichero (nombre del fichero)?**

Si no está seguro de eliminar el documento adjunto a la resolución del expediente pulse sobre el botón **Cancelar**, en caso contrario pulse **Aceptar**.



Estado Portafirmas

Estado Portafirmas.

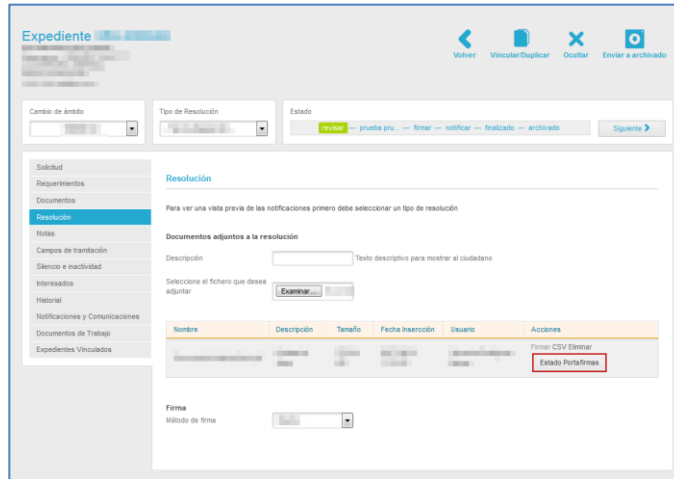
Permite mostrar en qué estado se encuentra el documento adjunto a la resolución en el portafirmas.



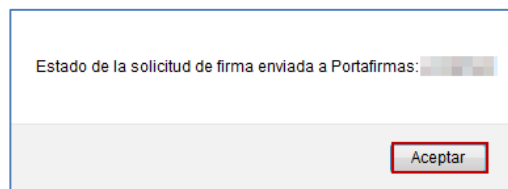
Importante

Esta acción está disponible únicamente cuando: El documento adjunto a la resolución está en proceso de firma/visto bueno o cuando ya ha sido dado el visto bueno/firmado. De esta forma se puede saber en qué fase del proceso está el mismo.

Para ver el estado del documento adjunto pulse sobre el botón **Estado Portafirmas**.



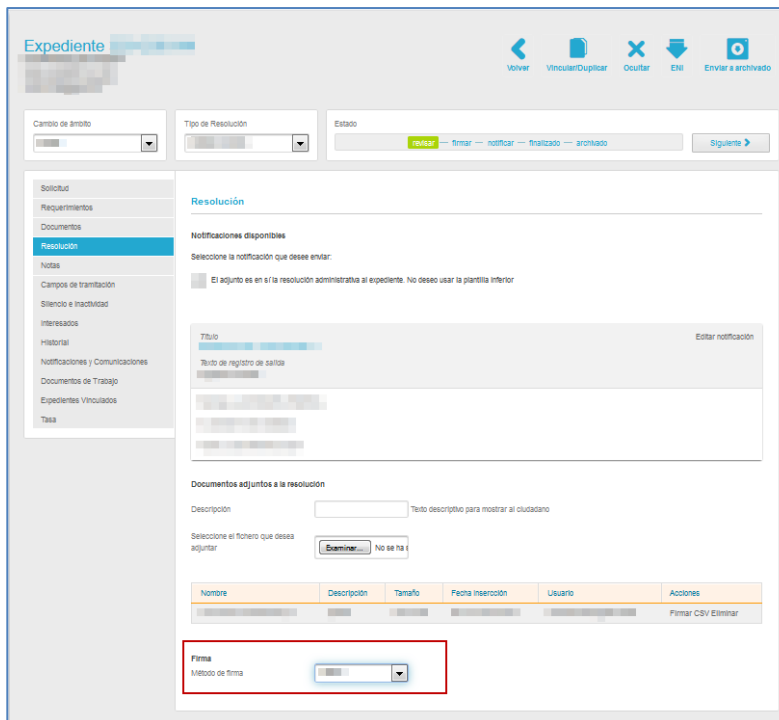
A continuación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (estado)**. Para cerrar el cuadro de dialogo pulse sobre el botón **Aceptar**.




Nota

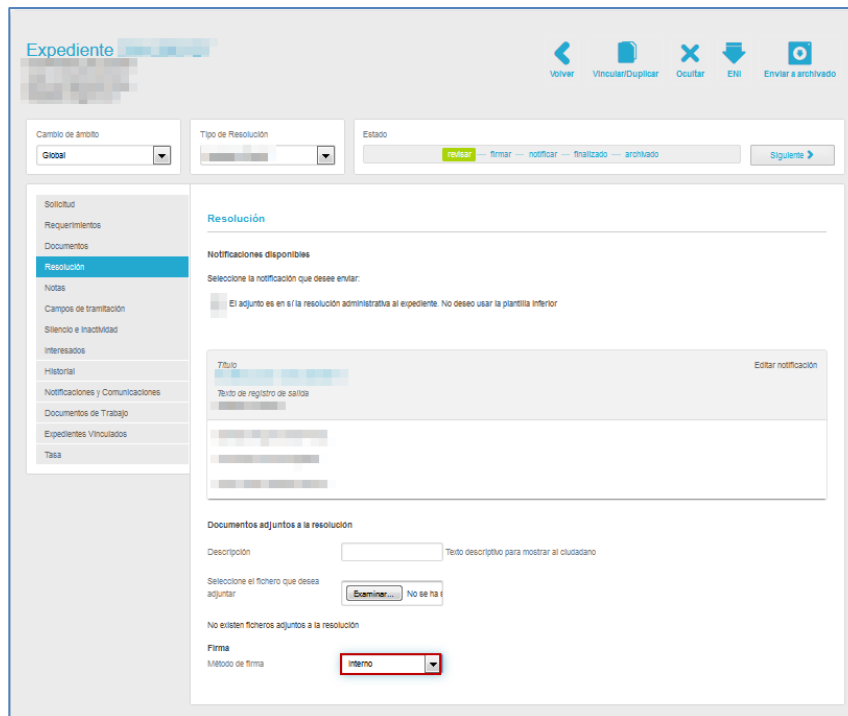
Los estados en que puede estar un documento adjunto de la resolución en **Portafirmas** son: **En proceso y Firmado**.

- **Método de firma de la resolución:** Permite seleccionar el método de firma de la resolución.



Existen dos tipos de métodos para firmar una resolución de un expediente:

- a) **Método interno:** Es aquel que realiza el usuario con rol Firmante de un procedimiento, entrando a través del sistema **ACCEDA**. Para firmar a través de este método seleccione en el desplegable la opción Interno.



A continuación, si el expediente no tiene requerimientos pendientes por contestar (Ver apartado de **Requerimientos**.) puede avanzar al estado siguiente, tanto como si es el estado **Firmar**, como si es un estado configurado previo a este (Puede consultar el **Manual del Administrador – Procedimientos** - →Apartado Procedimientos → Editar →Estados).

A modo de confirmación el sistema mostrará el siguiente mensaje: **¡Atención! Se va a cambiar el estado del expediente a Firmar. Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado notificar. Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.**


Si no desea continuar pulse sobre el botón **Cancelar**.

¡ATENCIÓN!

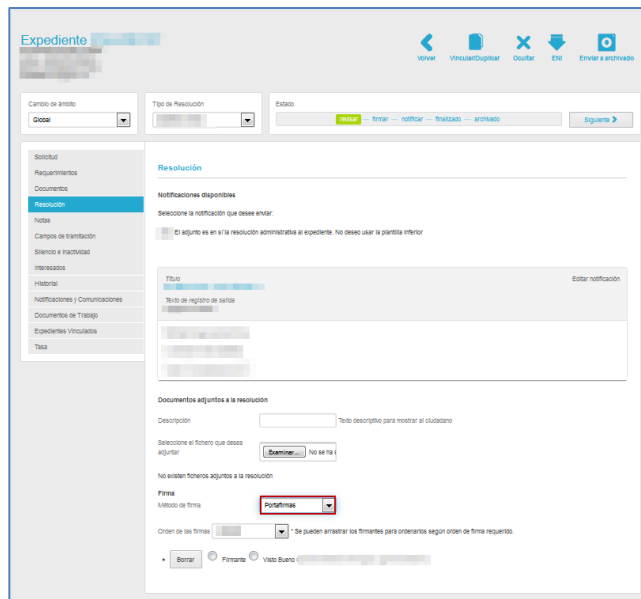
Se va a cambiar el estado del expediente a firmar.
Compruebe antes que la resolución es la deseada, ya que es lo que se va a firmar, y los documentos adjuntos a la resolución (si los hubiese) son los correctos. Tras la firma de la resolución el expediente pasará a estado notificar.

Pulse en aceptar para continuar con el cambio de estado.

Si se realizó correctamente la firma del expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El expediente ha cambiado al estado Firmar.**

 El expediente ha cambiado al estado: Firmar. ×

- b) Método Portafirmas:** Es aquel en el que la firma o visto bueno de un expediente se debe realizar a través del sistema **Portafirmas** de la **AGE** y no es necesario entrar al sistema **ACCEDA**. Para poder firmar a través de este método es necesario contar con el rol Firmante tanto en el sistema **ACCEDA** como en el **Portafirmas**.
- Una vez seleccionado este método, cuando se quiera cambiar a estado firmar, el sistema enviará el expediente al/los Firmante/es, de tal modo que pueda firmarlo o darle el visto bueno. A través de la opción **Estado en portafirmas** (Ver apartado [Resolución.→Estado en portafirmas](#)) podrá saber en qué fase del proceso se encuentra el expediente. Para firmar a través de este método seleccione en el desplegable la opción **Portafirmas**.



Seleccionado este método se mostrarán las siguientes opciones:

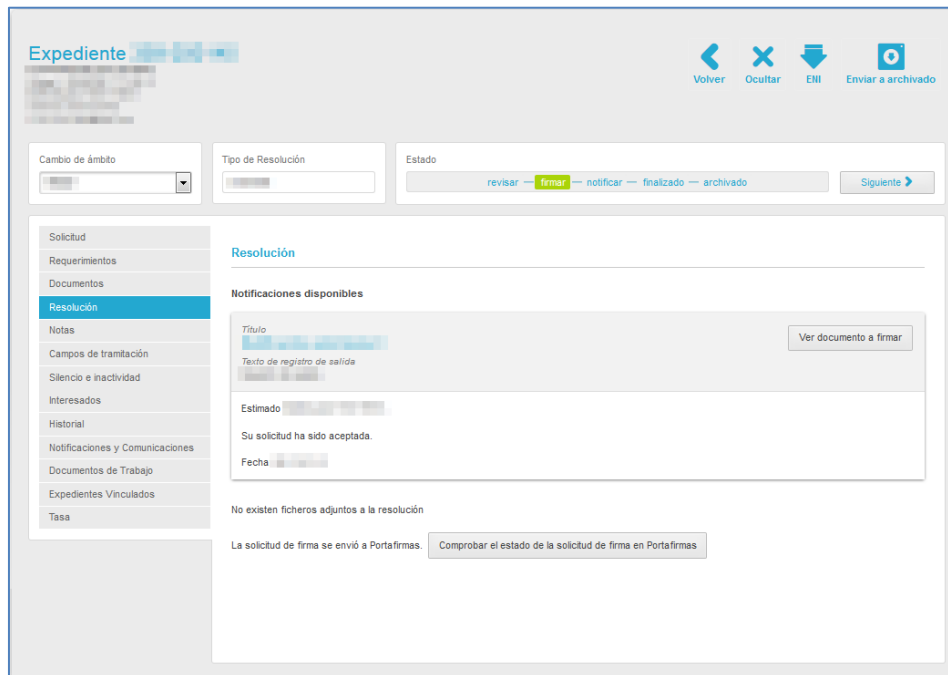
Opciones del método de firma Portafirmas	Descripción
Orden de las firmas	<ul style="list-style-type: none"> Paralela: Define que el expediente puede ser firmado de modo paralelo por los firmantes seleccionados (en el caso de haber varios). Cascada: Permite seleccionar el orden en que será firmado el expediente por los firmantes (de haber varios). Primer firmante: Permite seleccionar cuál de los firmantes firmará primero el expediente.
Firmante	Permite seleccionar si el o los firmantes firmarán el expediente.
Visto bueno	Permite seleccionar si el o los firmantes darán visto bueno al expediente.
Nombres de los firmantes.	Muestra y permite seleccionar los firmantes que pueden firmar y dar el visto bueno al expediente.
Borrar	Permite borrar la selección hecha en las opciones firmante y visto bueno.



Nota

Para que los firmantes puedan firmar o dar el visto bueno a través del método de Portafirmas, el expediente debe estar en estado **Firmar**.

- **Información sobre la resolución del expediente:** Permite ver los datos de la resolución del expediente previo a pasar al estado de **Firmar**.



The screenshot shows the 'Expediente' (Case) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver' (Back), 'Ocultar' (Hide), 'ENI' (Electronic Notification Interface), and 'Enviar a archivado' (Send to archived). Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a flow: 'revisar' -> 'firmar' -> 'notificar' -> 'finalizado' -> 'archivado'. The 'firmar' button is highlighted in green. On the left, a sidebar lists various options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución' (selected), 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section 'Notificaciones disponibles'. It shows a 'Título' (Title) field with a 'Ver documento a firmar' button. Below this is a 'Texto de registro de salida' (Output registration text) field. Further down, it says 'Estimado [redacted]' and 'Su solicitud ha sido aceptada.' (Your request has been accepted.). There is a 'Fecha' (Date) field. At the bottom, it states 'No existen ficheros adjuntos a la resolución' (No files attached to the resolution) and 'La solicitud de firma se envió a Portafirmas.' (The signature request was sent to Portafirmas.), with a button 'Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas' (Check the status of the signature request in Portafirmas).

La información sobre la resolución de un expediente contiene las siguientes opciones:

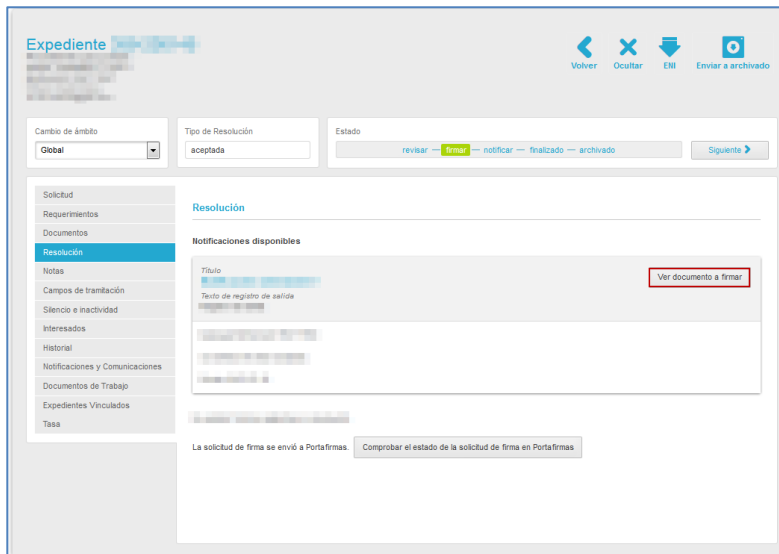
Opciones de la información sobre la resolución de un expediente	Descripción
Título	Título de la notificación al solicitante. Muestra las siguientes acciones: <div>Ver documento a firmar</div> Ver documento a firmar.
La solicitud de firma se envió a portafirmas.	<div>Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas</div>

	Permite comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas.
Texto de registro de salida	<div>Notificación con csv</div> Notificación con CSV. <div>Notificación firmada</div> Notificación firmada. <div>Registro de salida</div> Registro de salida.
Datos de la solicitud	Muestra los datos del ciudadano, el estatus de la solicitud (aceptada o denegada), la fecha y firma.
Documentos adjuntos a la resolución	Permite añadir o comprobar la información de los documentos adjuntos al expediente

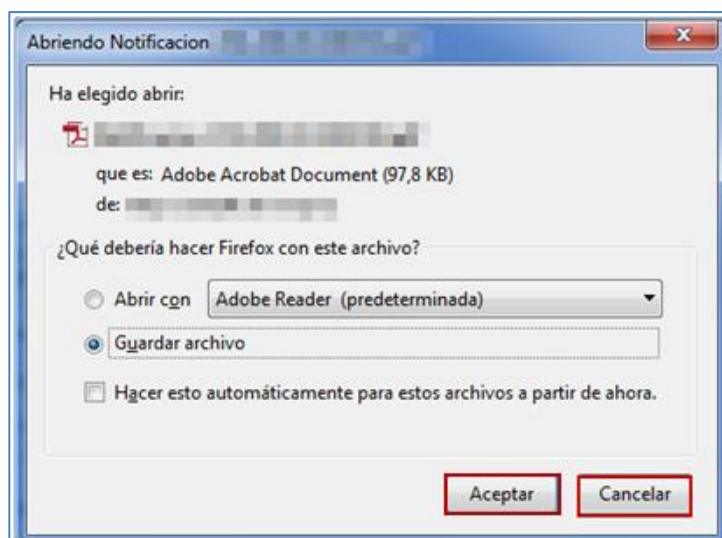
Ver documento a firmar

Ver documento a firmar.

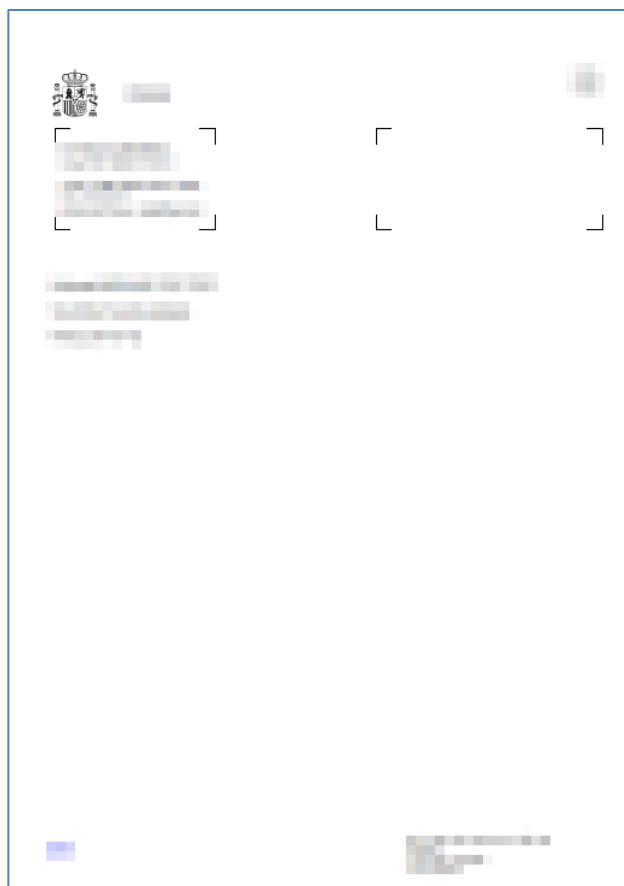
Permite ver el documento adjunto a la resolución que se va a firmar. Si desea ver el documento pulse sobre el botón **Ver documento a firmar**.



A continuación, se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento. Si no desea abrir el documento pulse sobre el botón **Cancelar**. De lo contrario pulse **Aceptar**.



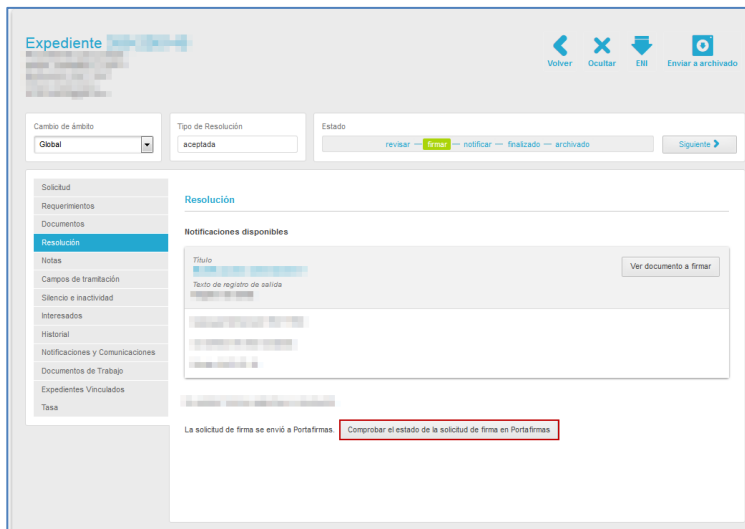
A continuación el sistema muestra un documento con aspecto similar al siguiente:



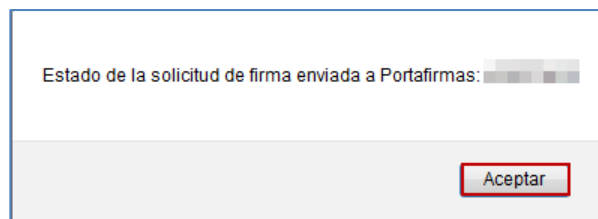
Comprobar el estado de la solicitud de firma en Portafirmas

Comprobar el estado de la solicitud de firma en portafirmas.

Esta opción está presente únicamente en expedientes que se configuraron para ser firmados a través de **Portafirmas**. Si el expediente está en estado Firmar y desea hacer una comprobación del estado en el que está la solicitud de firma pulse sobre el botón **Comprobar el estado de la solicitud de firma en portafirmas**.

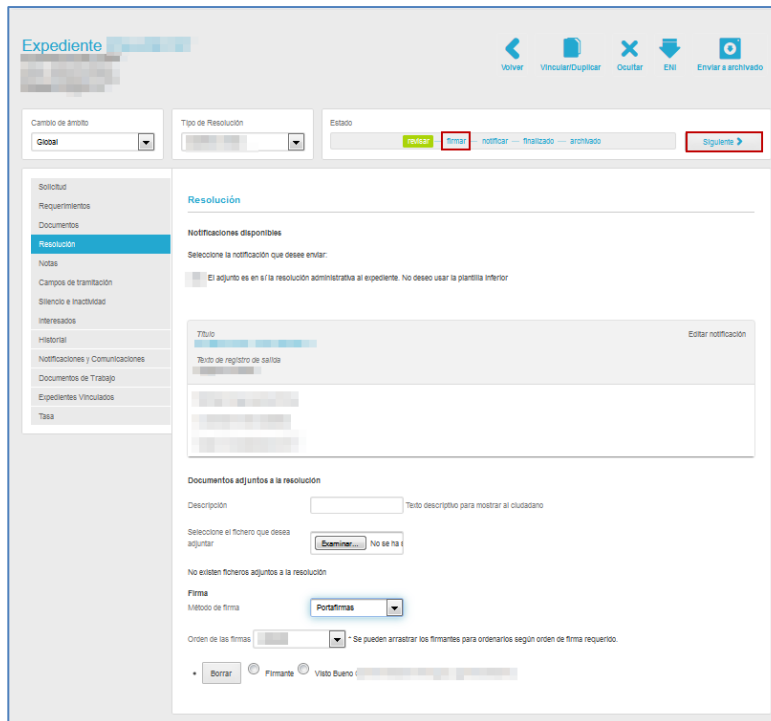


A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje: **Estado de la solicitud de firma enviada a Portafirmas: (Estado de la solicitud)**. Para continuar, pulse sobre el botón **Aceptar**.



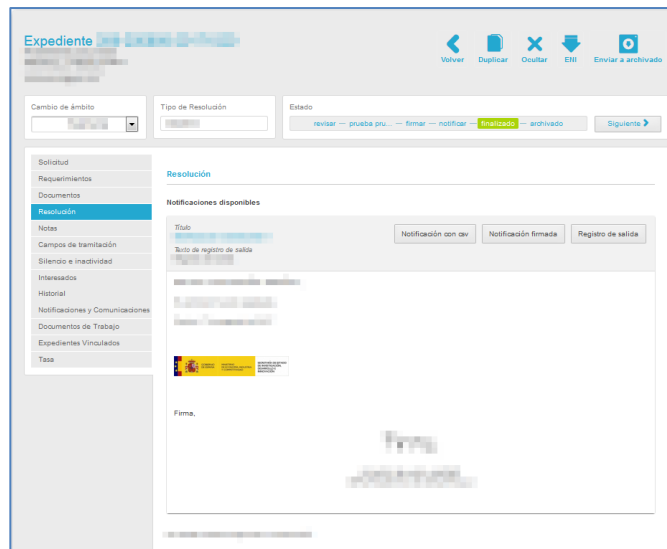
Una vez comprobado el estado de la solicitud de la firma en Portafirmas, el tramitador del expediente puede realizar las acciones que correspondan.

- **Firmar:** Para que se haga efectiva la resolución del expediente es importante cambiar el mismo al estado Firmar. Para ello, pulse el botón Firmar de la barra de estado o sobre el botón Siguiente (Ver apartado [Ámbito, tipo y estados del expediente.](#)).



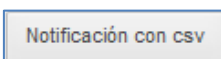
The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Volver', 'Vincular/Copiar', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below this, there is a status bar with buttons for 'revisar', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. The 'firmar' button is highlighted with a red box. To the left of the main content area is a sidebar with a menu containing 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The 'Resolución' menu item is selected. The main content area is titled 'Resolución' and contains a section 'Notificaciones disponibles' with a sub-section 'Seleccione la notificación que desea enviar:'. Below this, there is a text area for 'El adjunto es en s/r la resolución administrativa al expediente. No deseo usar la plantilla inferior'. There is also a section for 'Documentos adjuntos a la resolución' with a 'Descripción' field and a 'Selecione el fichero que desea adjuntar' button. At the bottom, there is a 'Firma' section with a 'Método de firma' dropdown set to 'Portafirmas', an 'Orden de las firmas' dropdown, and a 'Borrar' button.

A continuación, el sistema mostrará el justificante de firma o visto bueno. El aspecto será similar al siguiente:



Una vez **Firmado** y con el estado **Finalizado**, el documento de resolución se muestra las siguientes acciones:

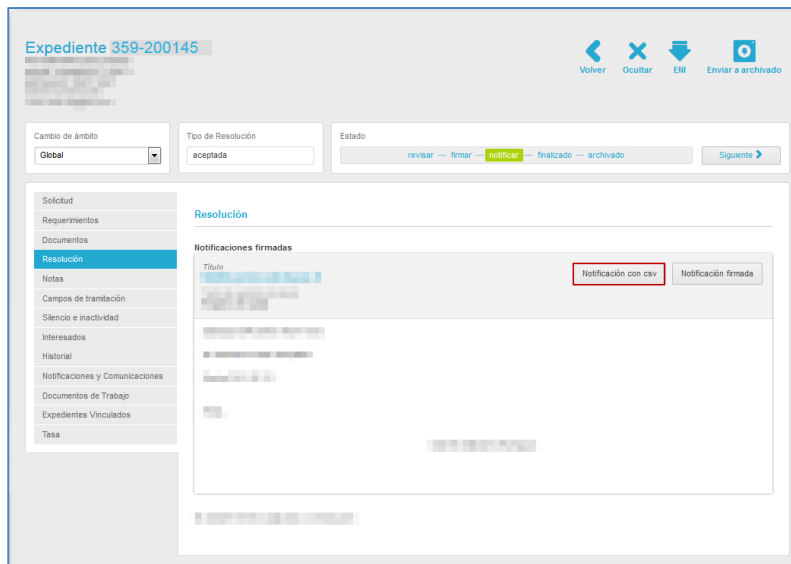
Acciones de la resolución de un expediente firmado y finalizado.	Descripción
Datos de la solicitud	Muestra los datos del ciudadano, el estatus de la solicitud (aceptada o denegada), la fecha y firma.
Texto de registro de salida	<div>Notificación con csv</div> <div>Notificación con CSV.</div> <div>Notificación firmada</div> <div>Notificación firmada.</div> <div>Registro de salida</div> <div>Registro de salida.</div>
Documentos adjuntos a la resolución	Muestra la información de los documentos adjuntos al expediente (de haberlos).



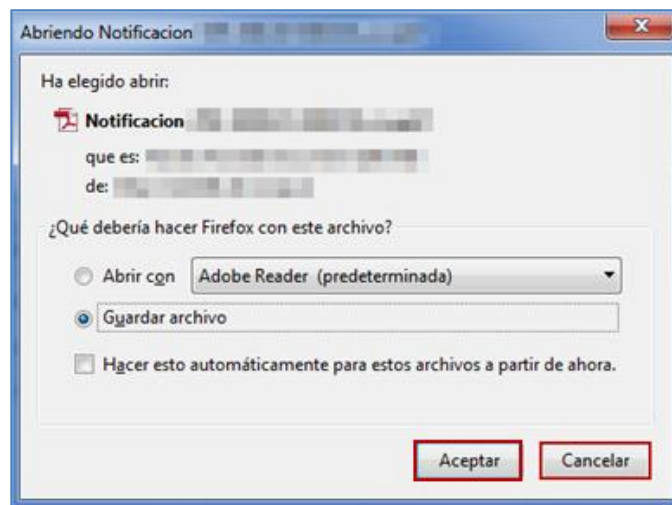
Notificación con CSV.

Esta opción permite descargar la notificación de la resolución con **CSV**. Si desea descargarse el documento de notificación con el código seguro de verificación, pulse sobre el botón **Notificación con CSV**.

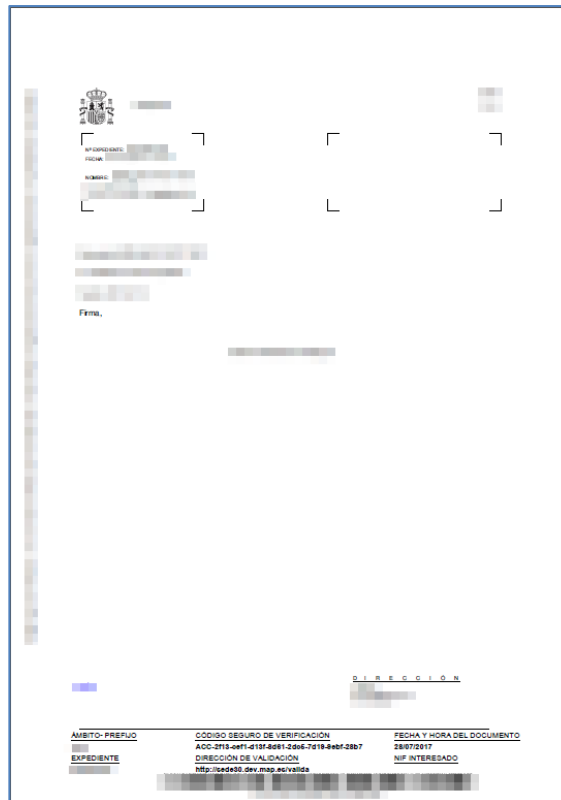
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.



A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar (opción recomendada) la **notificación con CSV**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar**.



Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación con CSV** similar al siguiente:

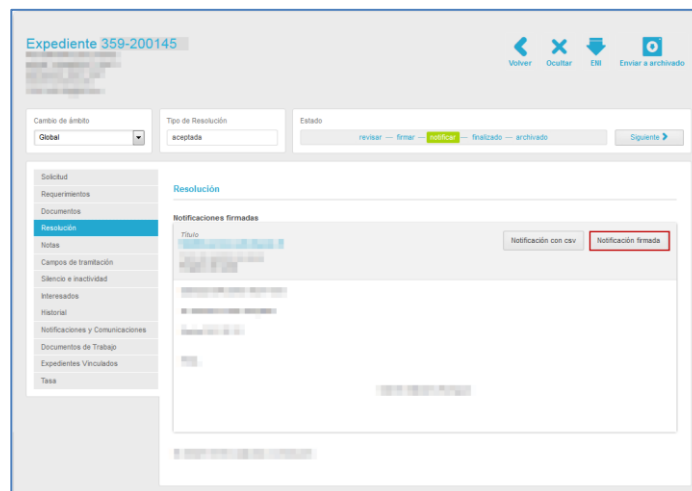


AMBITO- PRELUDIO	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
EXPEDIENTE	ACC-3715-4471-4137-5681-0264-7418-664K-2867	28/10/2017
	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	NIF INTERESADO
	http://red430.dev.map.es/valida	

Notificación firmada

Notificación firmada.

Permite descargar la notificación firmada de la resolución del expediente. Para descargar esta notificación pulse sobre el botón **Notificación firmada**.



Expediente 359-200145

Volver Ocultar EMI Enviar a archivado

Cambio de ámbito: Global

Tipo de Resolución: aceptada

Estado: revisar — firmar — **notificar** — finalizado — archivar

Siguiente

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Campos de tramitación

Silencio e inactividad

Interesados

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

Expedientes Vinculados

Tasa

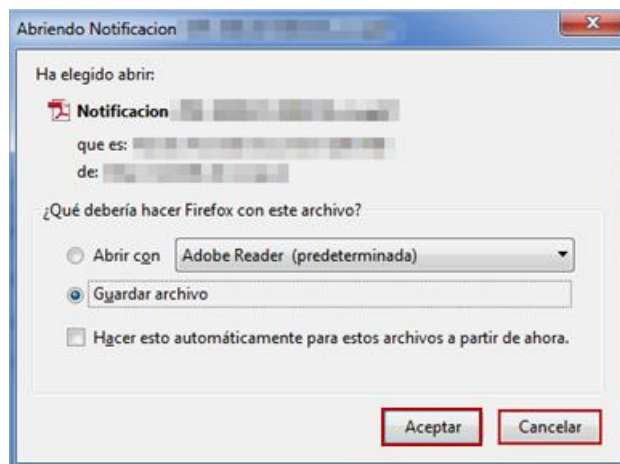
Notificaciones firmadas

Título

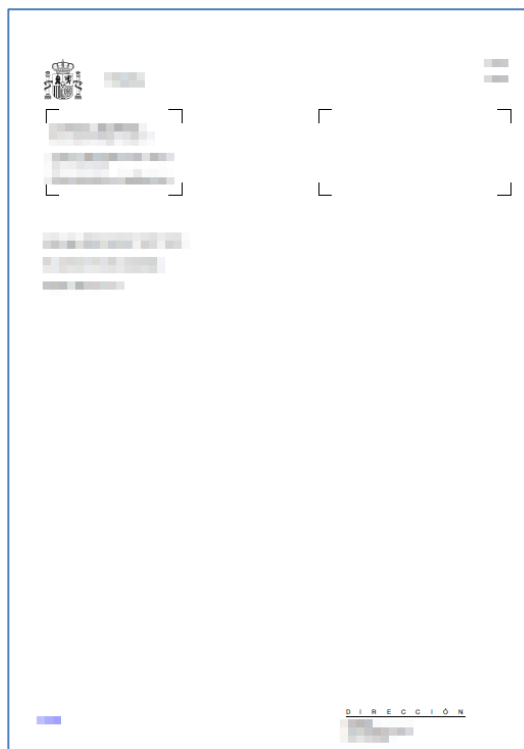
Notificación con csv

Notificación firmada

A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar (opción recomendada) la **Notificación con CSV**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar**.



Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver una **Notificación firmada** similar al siguiente:

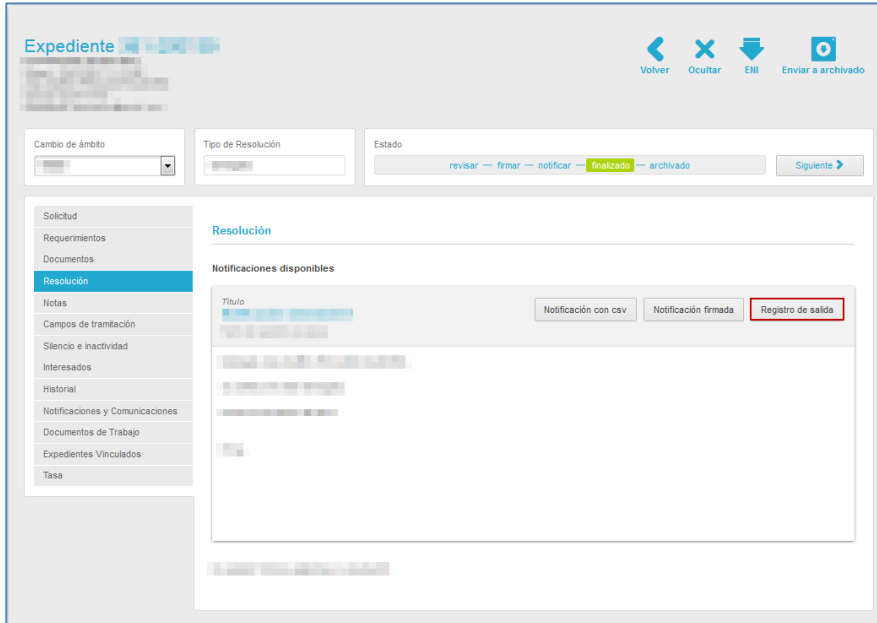


Registro de salida

Registro de salida.

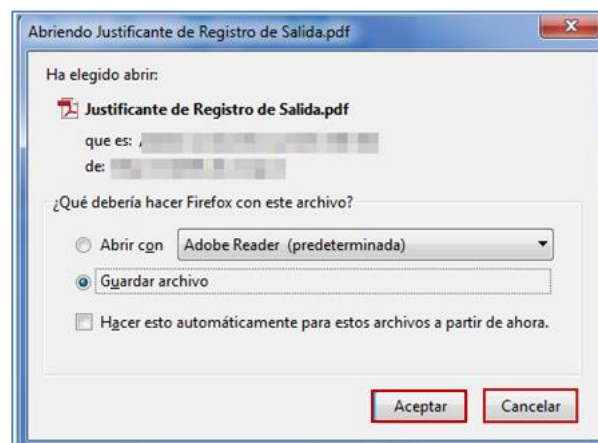
Permite descargar la notificación del registro de salida de la resolución del expediente.

Para descargar este registro pulse sobre el botón **registro de salida**.




The screenshot shows the 'Expediente' interface. On the left is a sidebar with a menu: Solicitud, Requerimientos, Documentos, Resolución (highlighted), Notas, Campos de tramitación, Silencio e inactividad, Interesados, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, Expedientes Vinculados, and Tasa. The main area is titled 'Resolución'. At the top right are icons for 'Volver', 'Ocultar', 'Eli', and 'Enviar a archivado'. Below these are filters for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado' (with buttons: revisar, firmar, notificar, finalizado, archivar). The 'Notificaciones disponibles' section contains three buttons: 'Notificación con csv', 'Notificación firmada', and 'Registro de salida' (which is highlighted with a red border).

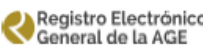
A continuación, se abre una ventana emergente en la que puede abrir o guardar (opción recomendada) la notificación **del Registro de salida**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.




Si ha pulsado **Aceptar** podrá ver un **registro de salida con un aspecto** similar al siguiente:



GOBIERNO DE ESPAÑA



Registro Electrónico
General de la AGE



administración.gob.es
punto de acceso general

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Número de registro:

Oficina:

Fecha y hora de

Tipo de registro:

Interesados

Salida

Información del registro

Resumen:

Asunto:

Expone:

Solicita:

Documentos

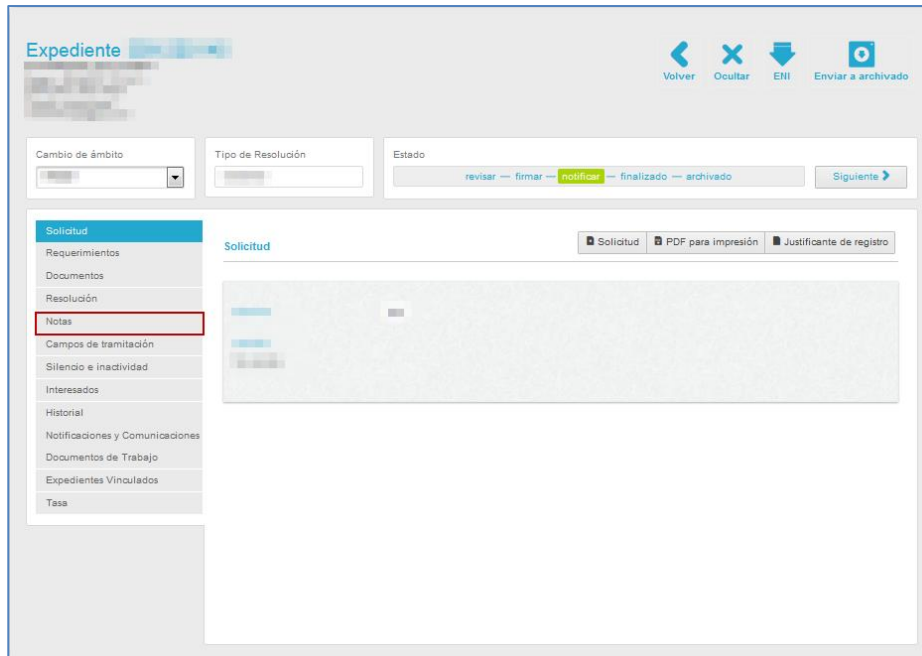
El registro realizado está amparado en el artículo 16 de la Ley 39/2015. De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada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

Página 1 de 1

3.6.1.2.1.2.4 **Notas.**

Esta opción permite ver y añadir al expediente de una resolución un breve escrito con el que se avisa o se recuerda algo importante. Las notas pueden ser públicas o privadas; en caso de ser pública, será visible en la zona de Mis Expedientes de la Sede-e, para el solicitante / interesado. Por el contrario, si es privada, únicamente podrá ser visto por el solicitante y tramitador.

Para ver si un expediente contiene notas pulse sobre la opción **Notas**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de las notas hechas al expediente.

Expediente [Redacted]

Volver Ocultar EMI Enviar a archivado

Cambio de ámbito [Redacted] Tipo de Resolución [Redacted] Estado: revisar — firmar — **notificar** — finalizado — archivado [Redacted] [Siguiente](#)


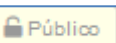
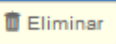
Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Tasa

Notas [Nueva nota](#)

De: [Redacted] [Privado](#) [Eliminar](#)

[Redacted]

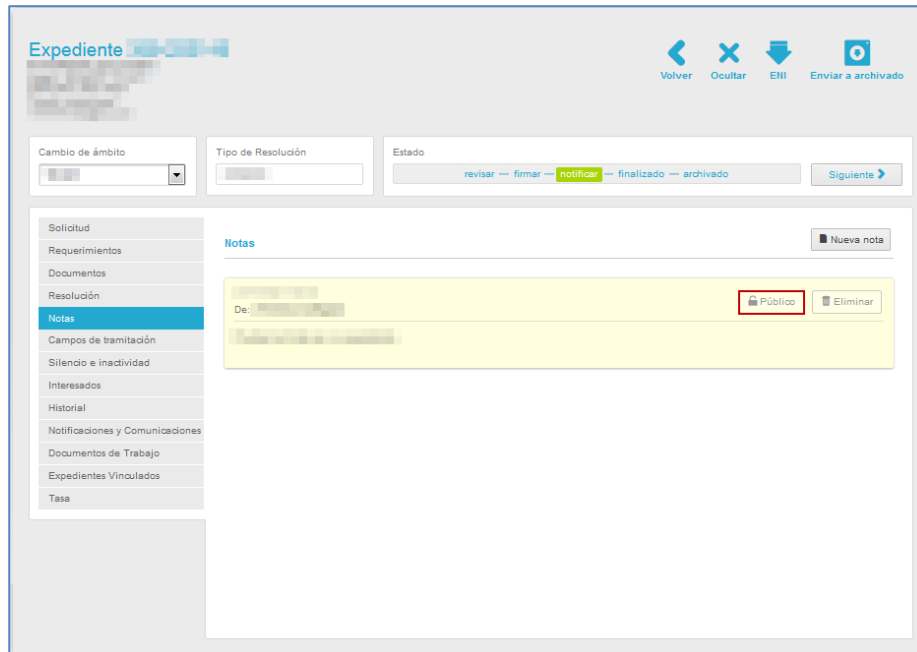
La pantalla de notas a un expediente contiene las siguientes opciones:

Opciones de la pantalla notas de un expediente	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora en la que se realizó la nota al expediente.
De	Nombre de la persona que realizó la nota al expediente.
Descripción	Comentario o escrito hecho sobre un particular del expediente.
Acciones	<div>  Privado </div> <div>  Público </div> <div>  Eliminar </div>



Privado.

Muestra si la nota hecha a un expediente es privada y no puede ser vista por todos los usuarios. Si por el contrario la nota es pública y desea que esta sea de carácter privado pulse sobre la opción **Pública**.

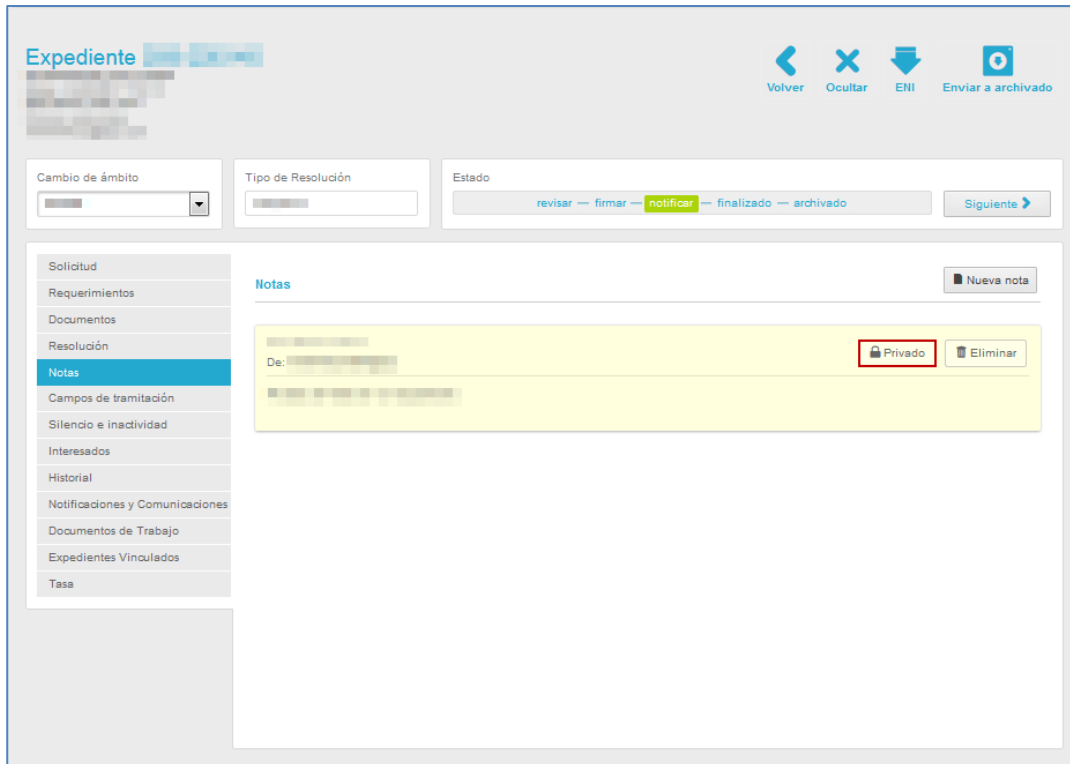


Si el cambio de pública a privada se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.**



 **Público.**

Muestra si la nota hecha a un expediente es pública y puede ser vista por todos los usuarios. Si por el contrario la nota está privada y desea que esta sea de carácter público pulse sobre la opción **Privado**.

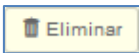


The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a workflow: 'revisar' -> 'firmar' -> 'notificar' -> 'finalizado' -> 'archivado'. The 'notificar' step is highlighted. Below the tabs is a sidebar with a menu: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas' (selected), 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Notas' and contains a 'Nueva nota' button. Below this is a yellow box with a 'De:' field and a 'Privado' button (highlighted with a red box) and an 'Eliminar' button.

Si el cambio de privada a pública se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

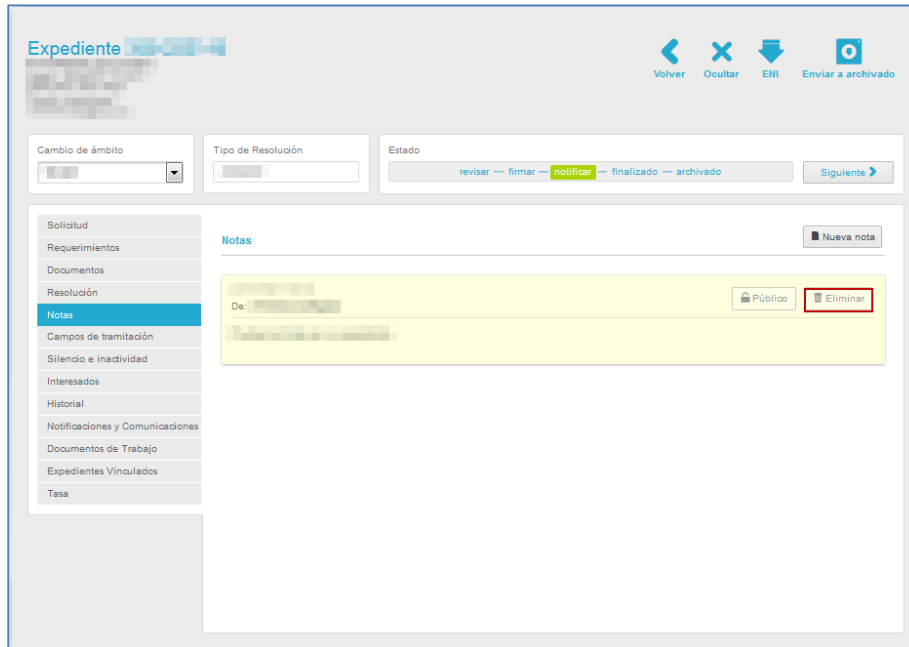
Se ha cambiado el acceso de la nota (Número de la nota del expediente) a Privado.

 Se ha cambiado el acceso de la nota(1) a Privado 



Eliminar.

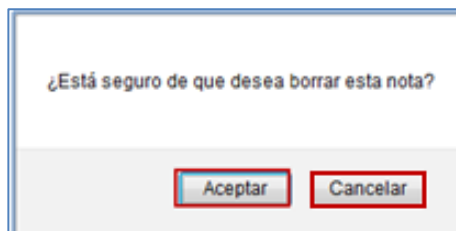
Permite eliminar una nota correspondiente a un expediente. Si desea eliminar una nota pulse sobre el botón **Eliminar**.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a flow: 'revisar' — 'firmar' — 'notificar' — 'finalizado' — 'archivado'. The 'notificar' button is highlighted. On the left, there is a sidebar with a menu: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas' (selected), 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area shows the 'Notas' section with a 'Nueva nota' button. A note is displayed with a 'Público' icon and an 'Eliminar' button highlighted with a red box.

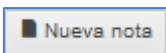
A continuación el sistema confirmará si realmente desea eliminar la nota a través del siguiente mensaje: **¿Está seguro de que desea borrar esta nota?**

Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar**.



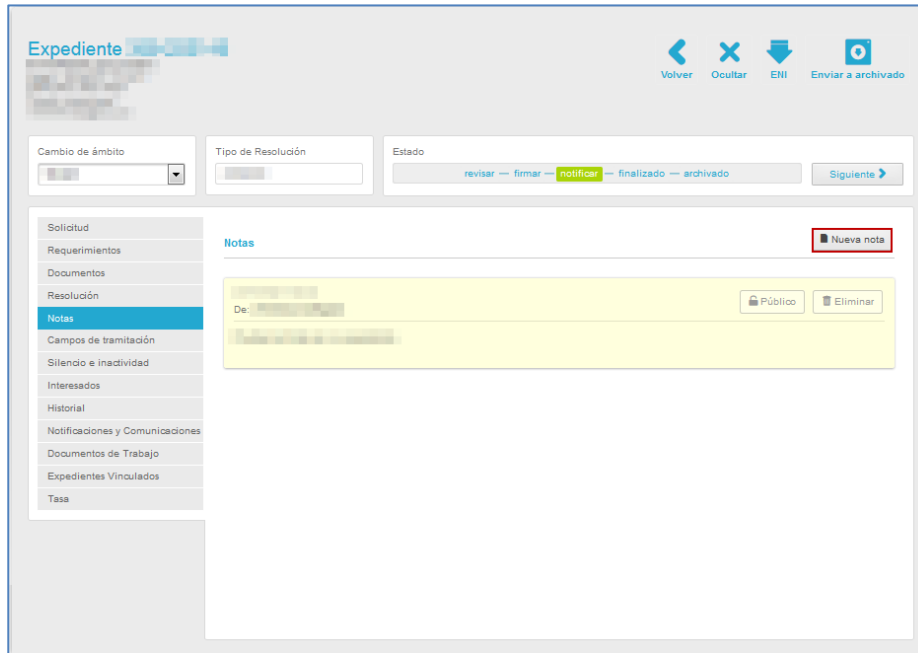
The dialog box contains the text '¿Está seguro de que desea borrar esta nota?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar', both highlighted with red boxes.

A continuación, la nota estará eliminada del expediente.



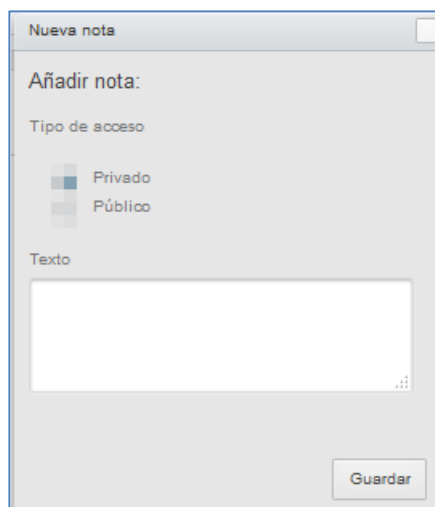
Nueva nota.

Permite añadir una nueva nota a un expediente. Para crear una nota pulse sobre el botón **Nueva nota**.




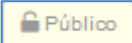
The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a workflow: 'revisar' -> 'firmar' -> 'notificar' -> 'finalizado' -> 'archivado'. The 'notificar' step is highlighted. On the left, there is a sidebar with various options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas' (selected), 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area is titled 'Notas' and contains a 'Nueva nota' button (highlighted with a red box) and a text input field with 'De:' and 'Público' buttons.

A continuación se abre la ventana emergente con el formulario **Nueva nota**.

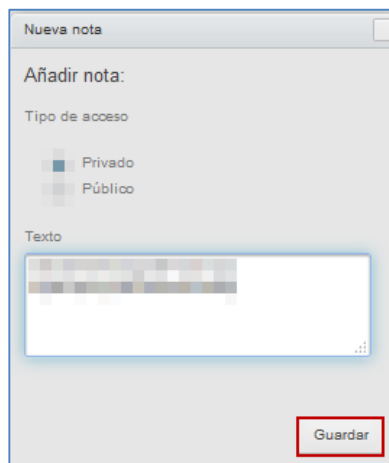


The screenshot shows the 'Nueva nota' modal form. It has a title bar 'Nueva nota' and a close button. The form is titled 'Añadir nota:' and contains a 'Tipo de acceso' section with two radio buttons: 'Privado' (selected) and 'Público'. Below this is a 'Texto' section with a large text input field. At the bottom right, there is a 'Guardar' button.

El formulario **Nueva nota** contiene las siguientes opciones:

Opciones del formulario Nueva nota	Descripción
Tipo de acceso	 Acceso exclusivo para los usuarios del ámbito del expediente.  Acceso para todos los usuarios.
Texto	Permite escribir la nota (comentario o escrito) sobre un asunto particular del expediente.
Guardar	Botón para guardar y añadir la nota al expediente.

Una vez completados los datos de la **Nueva nota** pulse sobre el botón **Guardar**.



Si la nota se ha creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Nota creada correctamente.**



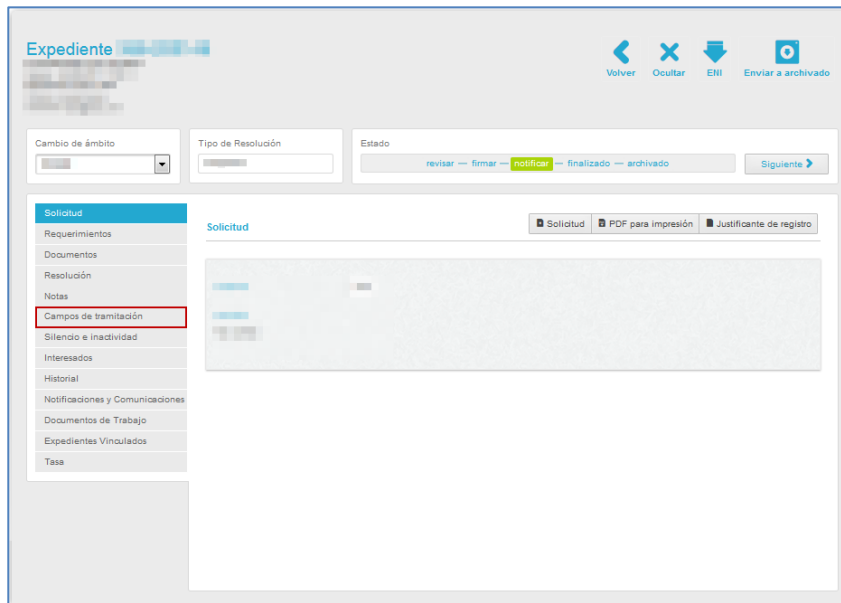
3.6.1.2.1.2.5 Campos de tramitación.

Los campos de tramitación son aquellos que permitirán especificar determinados valores de interés asociados al expediente, por ej. Código INE de la entidad, Número de personal

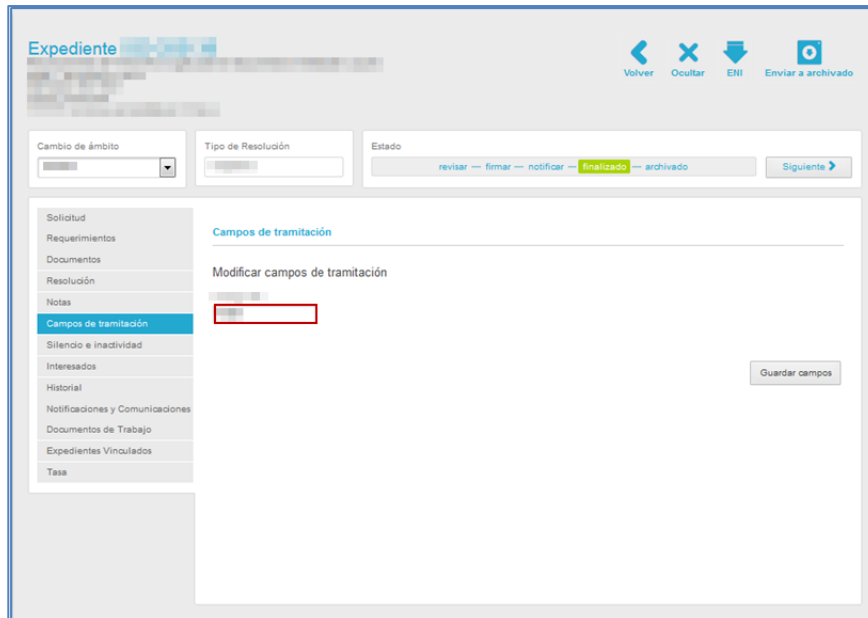
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

de la institución, etc. Los campos de tramitación se definen para un expediente en la configuración del procedimiento (Puede consultar el **Manual del Administrador – Procedimientos** - → Apartado → Datos) y serán visibles a través de esta opción (se definen por los administradores de los procedimientos).

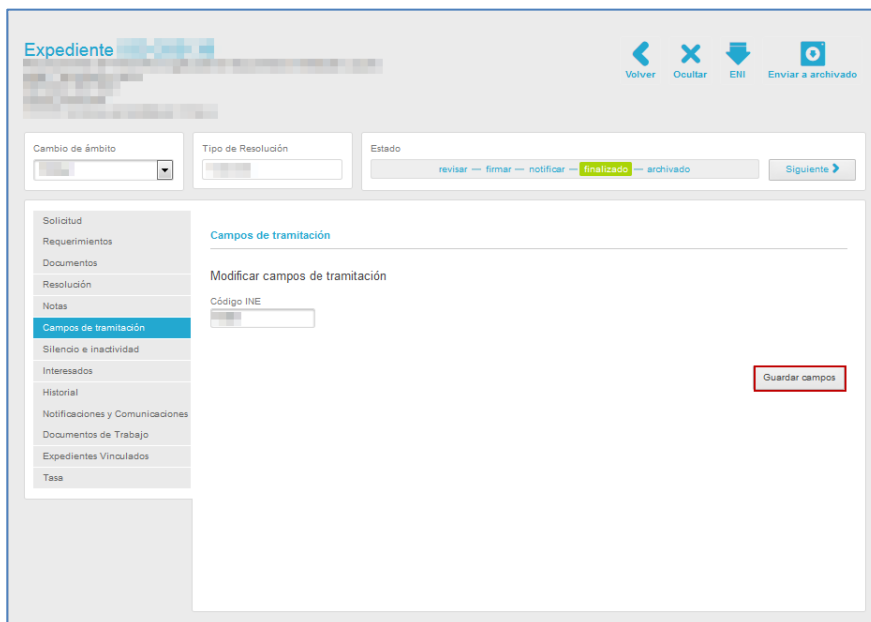
Para ver los campos de tramitación de un expediente pulse sobre la opción **Campos de tramitación**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de los campos de tramitación del expediente. Complete la información que se le solicita o actualice los valores del campo si este ha sufrido alguna modificación.



Para guardar las modificaciones sobre los campos de tramitación pulse el botón **Guardar campos**.



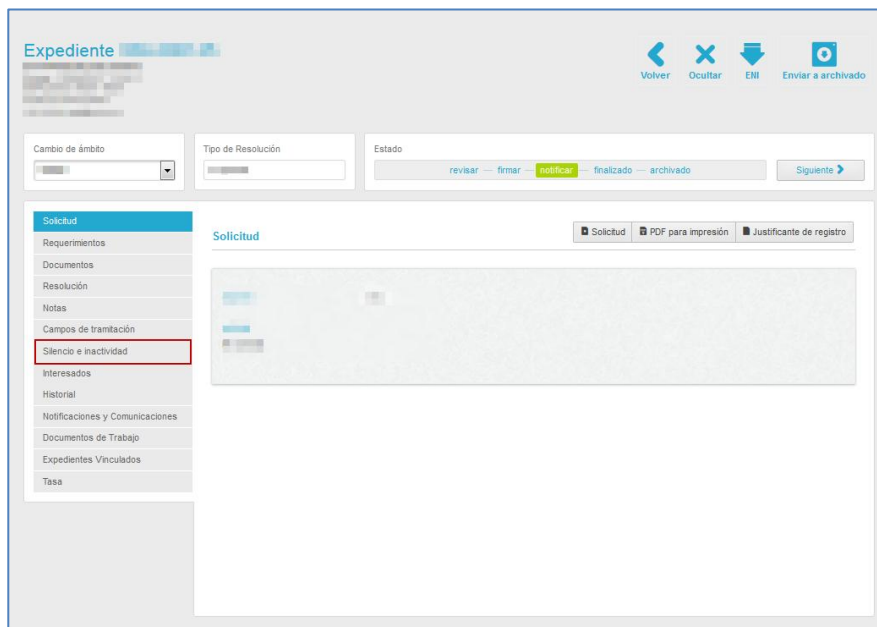
Si se realizó correctamente la modificación de los campos de tramitación el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **Campo guardado sin errores.**



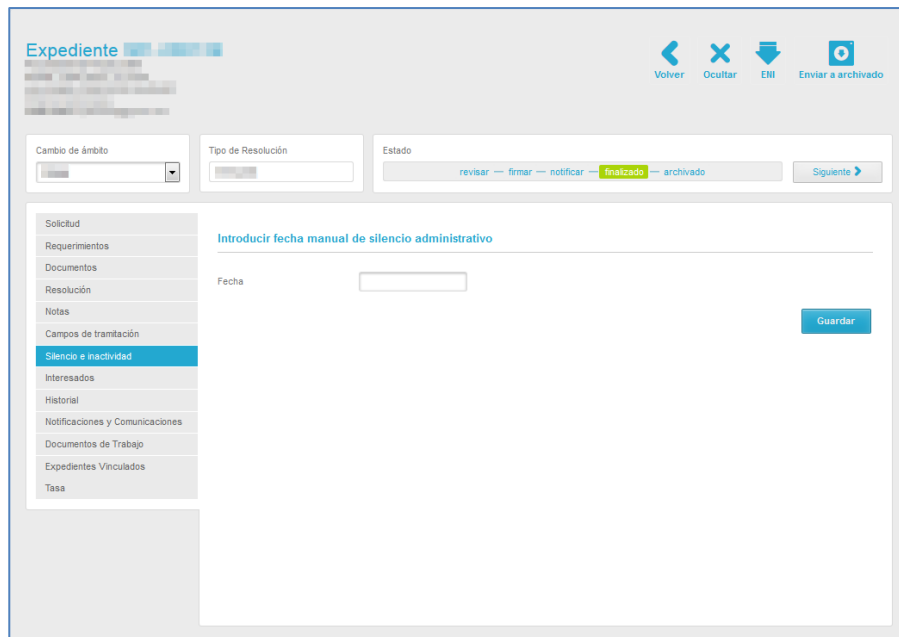
3.6.1.2.1.2.6 Silencio e inactividad.

Permite ver el estado del expediente teniendo en cuenta que este ha sido configurado para controlar el silencio administrativo; en caso de que sí haya sido configurado también será posible modificar la fecha de finalización del silencio por parte del tramitador.

Para ver si un expediente tiene configurado esta opción pulse sobre la opción **Silencio e inactividad**.



A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción Silencio e inactividad del expediente en donde puede ver y modificar el valor asociado.



Expediente

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — notificar — **finalizado** — archivado Siguiente

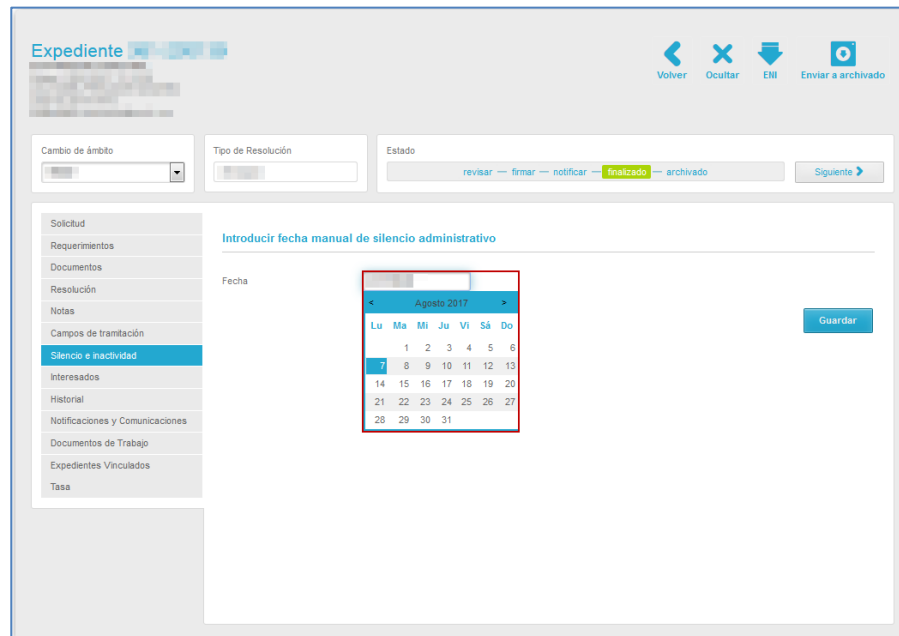
Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Tasa

Introducir fecha manual de silencio administrativo

Fecha

Guardar

Si aún no hay una fecha para la opción de silencio e inactividad o desea modificar la existente pulse sobre la casilla **Fecha** y selecciónela.



Expediente

Volver Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — notificar — **finalizado** — archivado Siguiente

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Tasa

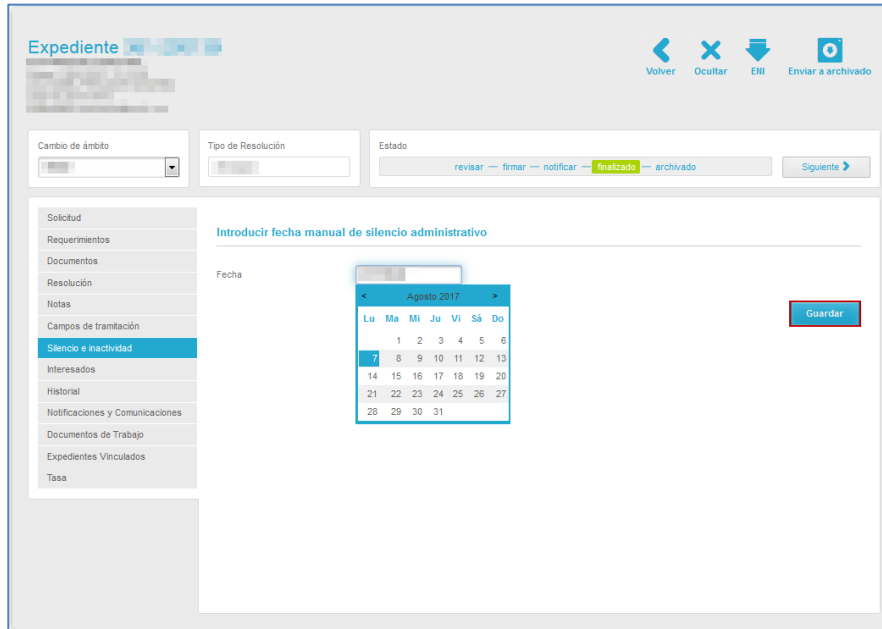
Introducir fecha manual de silencio administrativo

Fecha

17/08/2017

Guardar

Una vez seleccionada la fecha pulse sobre el botón **Guardar**.



Si se añadió la fecha del Silencio e inactividad correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **La fecha se ha almacenado correctamente.**



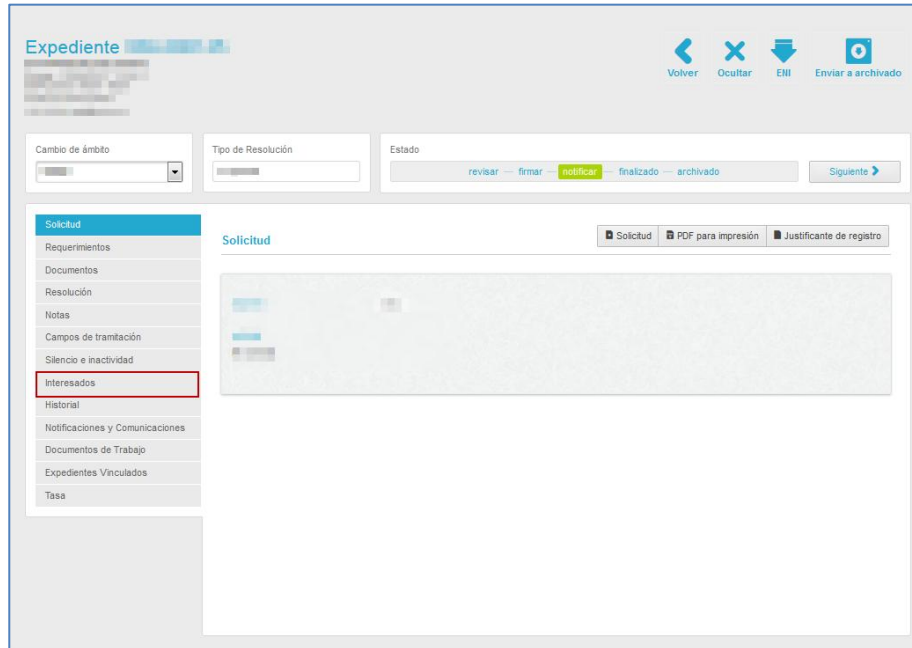
3.6.1.2.1.2.7 Interesados.

Permite ver y añadir personas interesadas en el expediente. Estos se añadirán como terceros interesados y podrán visualizar el expediente en el área de “Mis expedientes” de la Sede-e y tendrán acceso a los documentos asociados pertinentes.

Si el usuario que se va a añadir ya existe solo hace falta introducir el campo NIF / CIF / NIE y saltar al siguiente campo del formulario, automáticamente se completarán el resto de datos. En caso contrario, introduzca los datos del nuevo usuario.

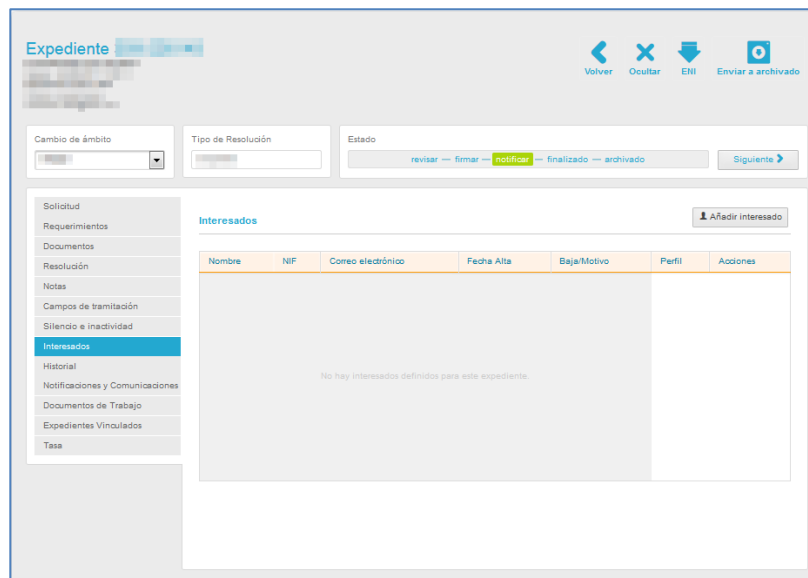
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Para ver los interesados en un expediente pulse sobre la opción **Interesados**.



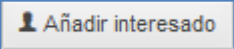
The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three filters: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' filter shows a sequence of buttons: 'revisar', 'firmar', 'notificar' (highlighted), 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiendo' button is also present. The left sidebar contains a list of options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados' (highlighted with a red box), 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area shows the 'Solicitud' tab selected, with a 'Solicitud' button and a 'PDF para impresión' button. The main content area is currently empty.

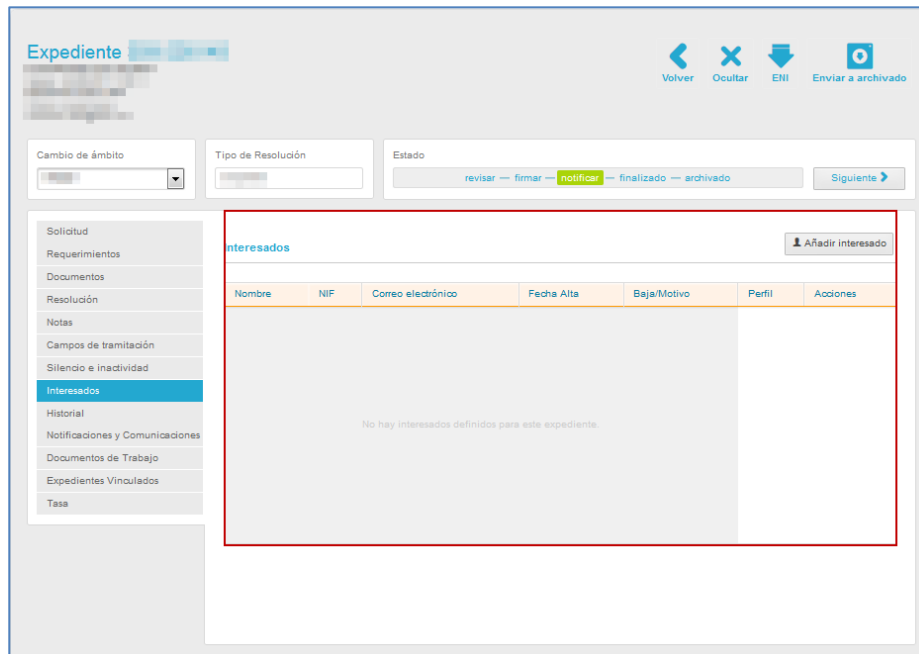
A continuación, se abre la pantalla con la información de la opción Interesados en donde puede ver e introducir interesados en el expediente.




The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Interesados' tab selected in the left sidebar. The main content area shows the 'Interesados' tab selected, with a 'Añadir interesado' button. Below this is a table with the following columns: 'Nombre', 'NIF', 'Correo electrónico', 'Fecha Alta', 'Baja/Motivo', 'Perfil', and 'Acciones'. The table is currently empty, and a message 'No hay interesados definidos para este expediente' is displayed below the table.

La pantalla Interesados contiene los siguientes campos:

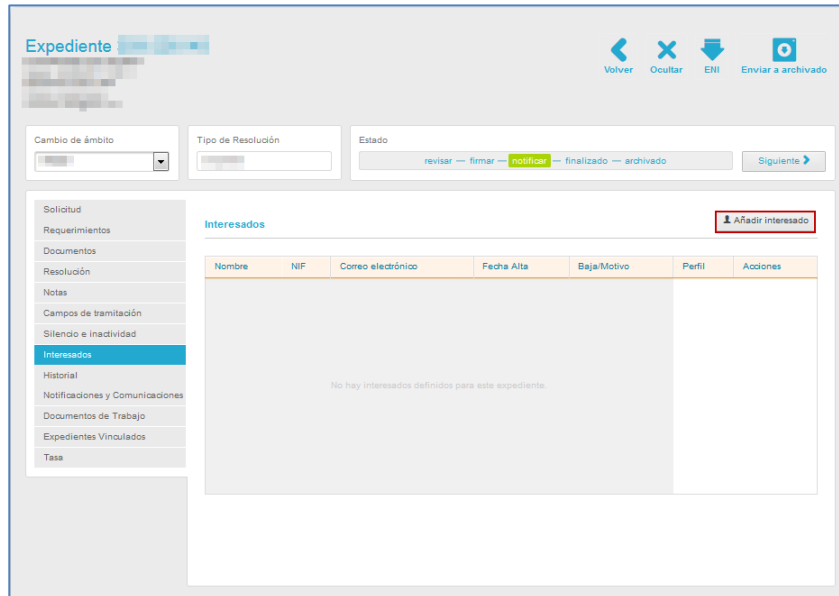
Campos de la pantalla interesados	Descripción
Nombre	Nombre completo del interesado en el expediente.
NIF	Número de identificación fiscal del interesado.
Correo Electrónico	Correo electrónico del interesado.
Fecha Alta	Fecha y hora del alta del interesado.
Baja Motivo	Motivo de la baja del interesado.
Perfil	Perfil del interesado.
Acciones	Eliminar Crear dirección de notificación.
Añadir interesado	 Añadir nuevo interesado al expediente.



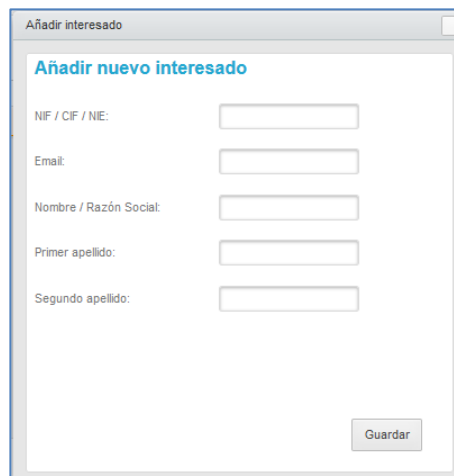
 Añadir interesado

Añadir interesado.

Permite añadir un interesado a un expediente. Para añadir un interesado pulse sobre el botón **Añadir interesado**.

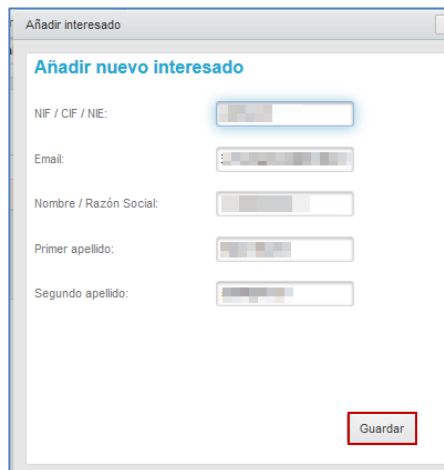


Se abrirá una venta emergente con aspecto similar a la siguiente:

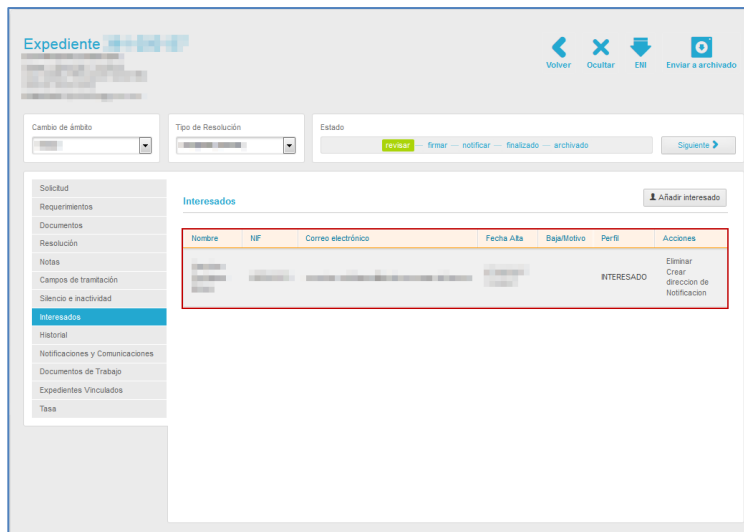


Opciones del formulario para Añadir interesado	Descripción
NIF /CIF / NIE	Número de identificación fiscal, código de identificación fiscal y/o número de identidad de extranjero.
E-mail	Correo electrónico del interesado.
Nombre /Razón social	Nombre completo del interesado en el expediente o de la empresa y/o institución interesada.
Primer apellido	Primer apellido del interesado.
Segundo apellido	Segundo apellido del interesado.

Complete los datos del nuevo interesado y si está seguro de la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar**.



Se mostrará la pantalla de Interesados con los datos añadidos.

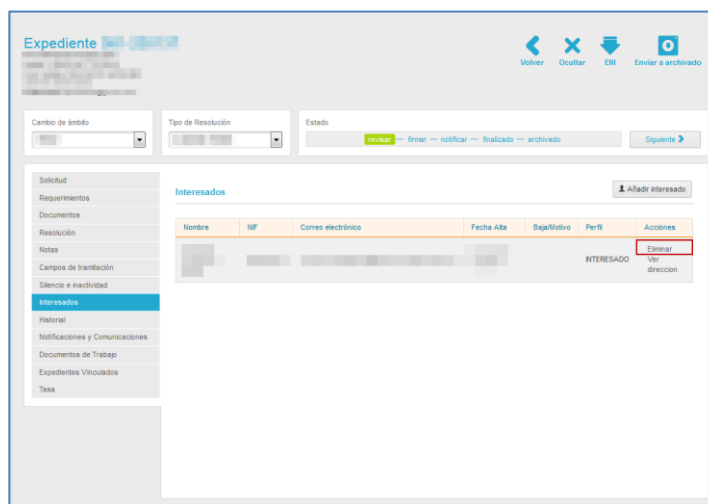


Las acciones que pueden realizarse sobre los interesados en un expediente son las siguientes:

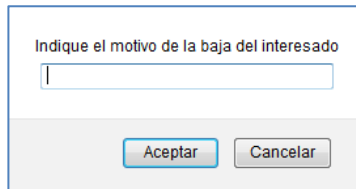
Eliminar

Eliminar interesado.

Permite eliminar a un interesado del expediente. Para impedir que un interesado pueda acceder a la información de un expediente pulse sobre el botón **Eliminar**.



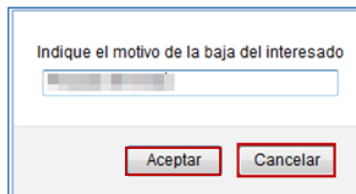
A continuación se abre una ventana para que realice la siguiente solicitud: **Indique el motivo de la baja del interesado.**



Indique el motivo de la baja del interesado

Aceptar Cancelar

Si desea continuar con el proceso de baja pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Cancelar**.



Indique el motivo de la baja del interesado

Aceptar Cancelar

Si el interesado fue eliminado correctamente aparecerá en el campo **Baja motivo** de la pantalla **Interesados**, la fecha, la hora y la razón de la baja del interesado y, automáticamente, el interesado ya no podrá acceder al expediente.

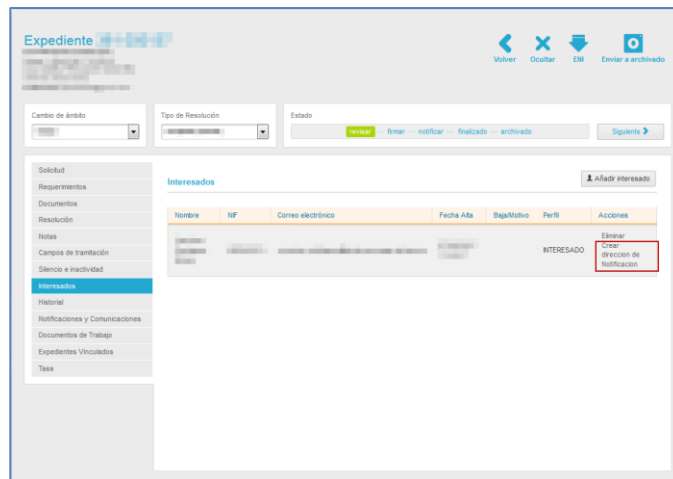
Interesados						
Añadir interesado						
Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perfil	Acciones
					INTERESADO	

Crear
dirección de
Notificación

Crear dirección de Notificación.

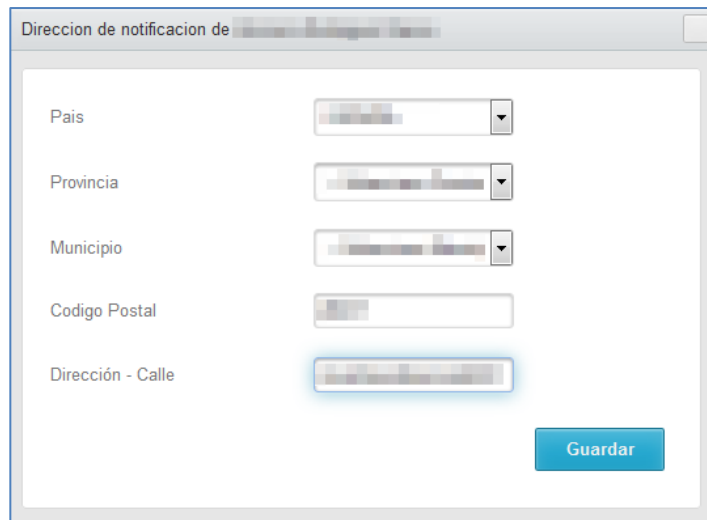
Permite añadir una dirección de notificación postal para enviar notificaciones al interesado. Para crear una dirección pulse sobre el botón **Crear dirección de Notificación**.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

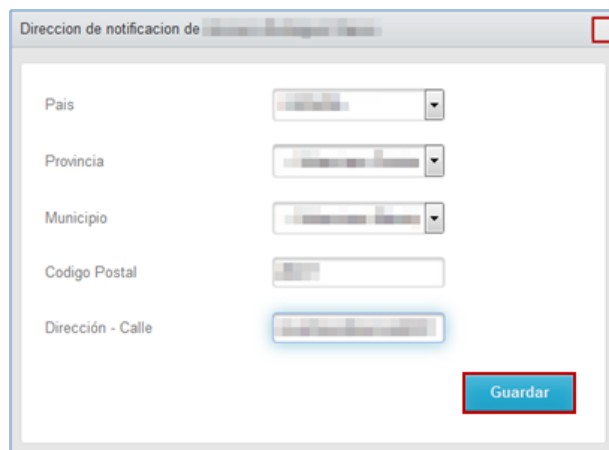


A continuación, se abre una ventana emergente con los siguientes datos:

Opciones del formulario de dirección de notificación	Descripción
País	País de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Provincia	Provincia de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Municipio	Municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Código postal	Código postal asociado a la provincia y municipio de residencia del interesado al que llegará la notificación.
Dirección - calle	Dirección de la residencia del interesado al que llegará la notificación.



Si no está de acuerdo con los datos suministrados en la dirección de notificación pulse sobre el recuadro de la parte superior derecha de la ventana emergente. Por el contrario, si está de acuerdo con los datos suministrados en la dirección de notificación pulse sobre el botón **Guardar**.

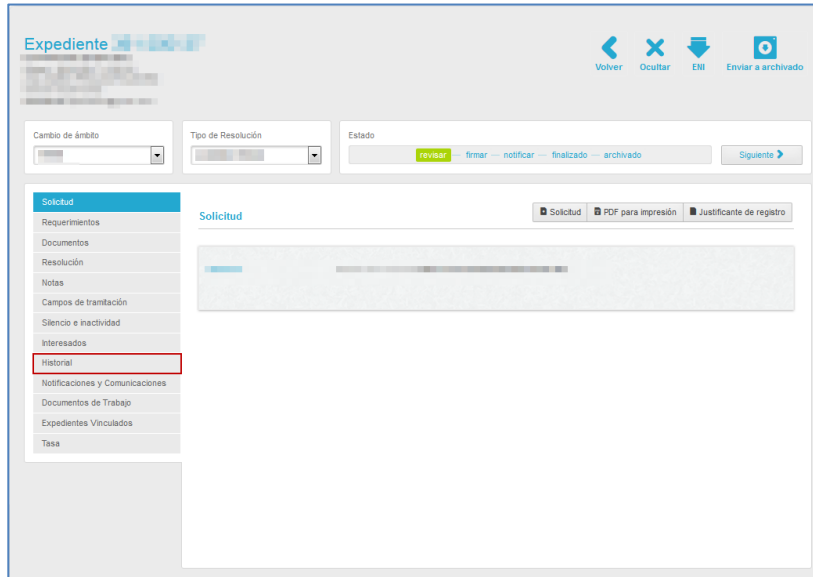


Si la dirección de notificación ha sido guardada correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **La dirección ha sido guardada correctamente.**



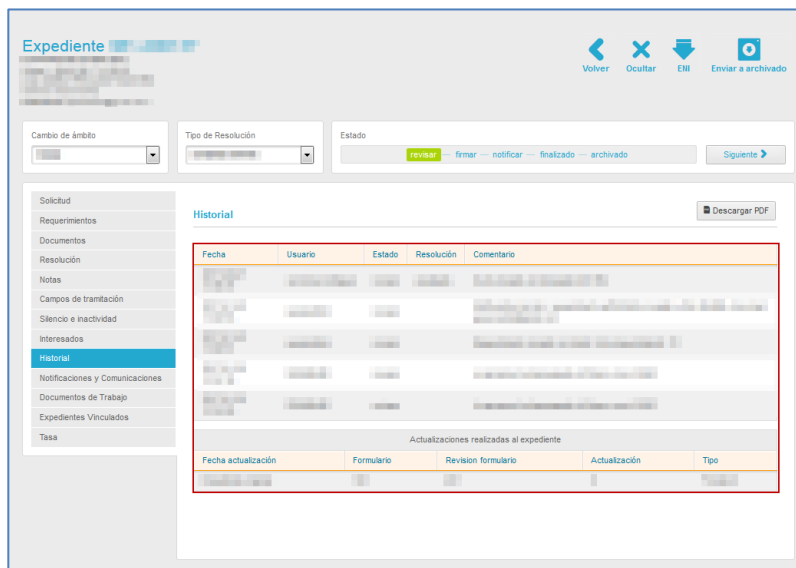
3.6.1.2.1.2.8 Historial.

Permite ver el historial del expediente y las acciones que se han realizado sobre él. Para ver las acciones realizadas en un expediente pulse sobre el botón **Historial**.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. On the left sidebar, the 'Historial' button is highlighted with a red rectangle. The main area shows the 'Solicitud' tab selected, with a progress bar and a 'Solicitud' button. The top navigation bar includes 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'.

A continuación, se muestra la pantalla historial.




The screenshot shows the 'Expediente' interface with the 'Historial' tab selected. The main area displays a table of actions performed on the document. The table has columns for 'Fecha', 'Usuario', 'Estado', 'Resolución', and 'Comentario'. Below the table, there is a section for 'Actualizaciones realizadas al expediente' with columns for 'Fecha actualización', 'Formulario', 'Revisión formulario', 'Actualización', and 'Tipo'.

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
2023-01-01	Usuario 1	Revisar	Revisión	Revisión de la solicitud
2023-01-02	Usuario 2	Revisar	Revisión	Revisión de la solicitud
2023-01-03	Usuario 3	Revisar	Revisión	Revisión de la solicitud
2023-01-04	Usuario 4	Revisar	Revisión	Revisión de la solicitud
2023-01-05	Usuario 5	Revisar	Revisión	Revisión de la solicitud

Fecha actualización	Formulario	Revisión formulario	Actualización	Tipo
2023-01-01	Formulario 1	Revisión 1	Actualización 1	Tipo 1
2023-01-02	Formulario 2	Revisión 2	Actualización 2	Tipo 2
2023-01-03	Formulario 3	Revisión 3	Actualización 3	Tipo 3

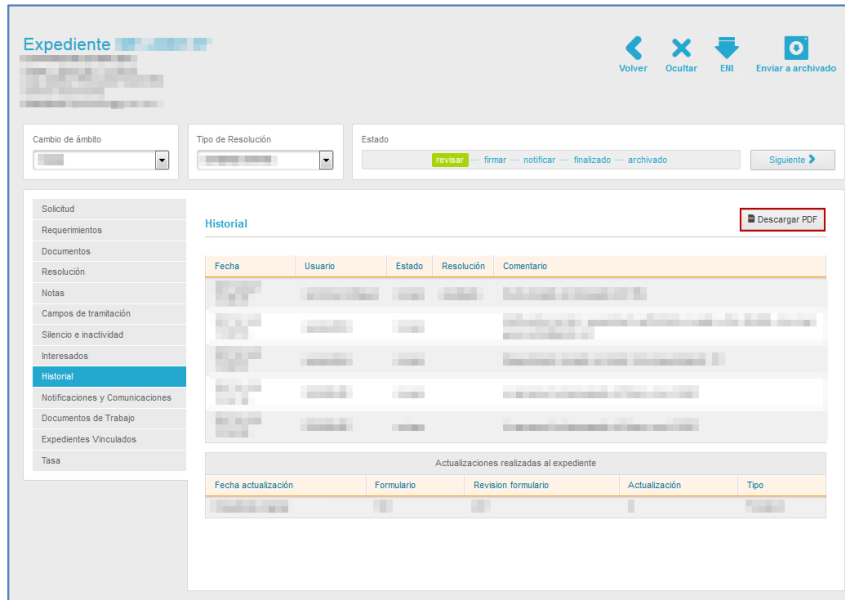
La pantalla historial contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Historial	Descripción
Fecha	Fecha y hora en que se ha realizado una acción sobre el expediente.
Usuario	Nombre del usuario que ha realizado la acción sobre el expediente.
Estado	Estado en el que se encuentra un expediente en el momento que se realiza la acción sobre él.
Resolución	Resolución hecha al expediente.
Comentario	Comentario a la acción hecha sobre el expediente.
Actualizaciones realizadas al expediente	
Fecha actualización	Fecha de actualización del expediente original (Si aún no se ha realizado ninguna actualización sólo dirá expediente original).
Formulario	Número del expediente.
Revisión formulario	Número de modificaciones de la información que ha tenido el expediente según las revisiones del mismo.
Actualización	Número de veces que han sido actualizados los ítems que conforman el formulario del expediente (Actualmente esta opción está en desarrollo)
Tipo	Desde donde se ha introducido el expediente: Backend: Plataforma de tramitación del sistema. Frontend: Plataforma de interacción con el usuario. Web Service (WS): Permite el intercambio automático de datos entre aplicaciones. Indica que la petición de expediente se realizó desde un servidor fuera de ACCEDA. Vinculación/Duplicación: Indica que una petición de expediente se realizó a partir de otro expediente el cual fue duplicado y/o vinculado.

 Descargar PDF

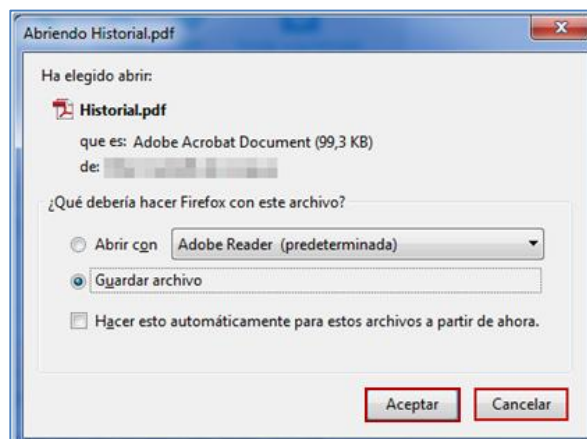
Descargar PDF.

Permite descargar el historial en un documento en formato .pdf. Si desea descargar el historial en este formato pulse sobre el botón **Descargar PDF**.



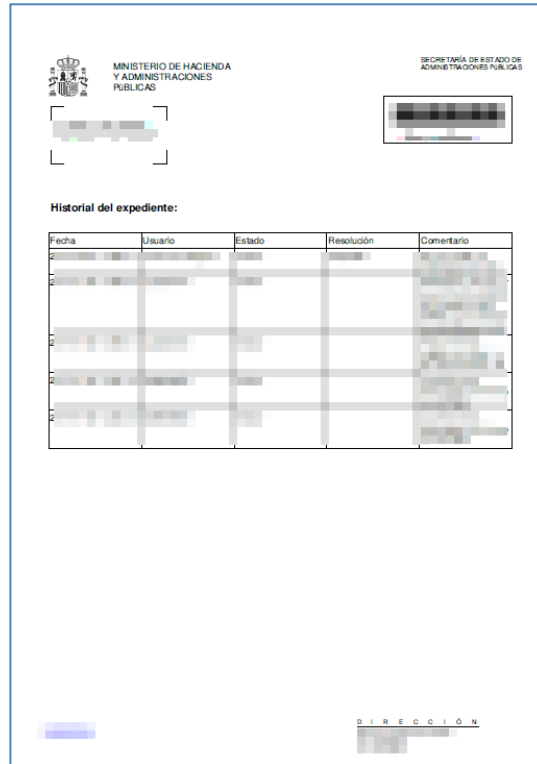
The screenshot shows the 'Expediente' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial' (highlighted), 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area has a 'Historial' tab selected, with a 'Descargar PDF' button in the top right corner of the tab. Below the tab is a table with columns: 'Fecha', 'Usuario', 'Estado', 'Resolución', and 'Comentario'. The table contains several rows of data. At the bottom of the main area, there is a section titled 'Actualizaciones realizadas al expediente' with a table showing 'Fecha actualización', 'Formulario', 'Revisión formulario', 'Actualización', and 'Tipo'.

A continuación se muestra una ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el historial en formato .pdf. Si desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Aceptar**, de lo contrario pulse **Cancelar**.



The screenshot shows a file dialog box titled 'Abriendo Historial.pdf'. It contains the text 'Ha elegido abrir: Historial.pdf que es: Adobe Acrobat Document (99,3 KB) de: [redacted]'. Below this, it asks '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' and provides two radio button options: 'Abrir con Adobe Reader (predeterminada)' and 'Guardar archivo' (which is selected). There is also a checkbox for 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.' At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

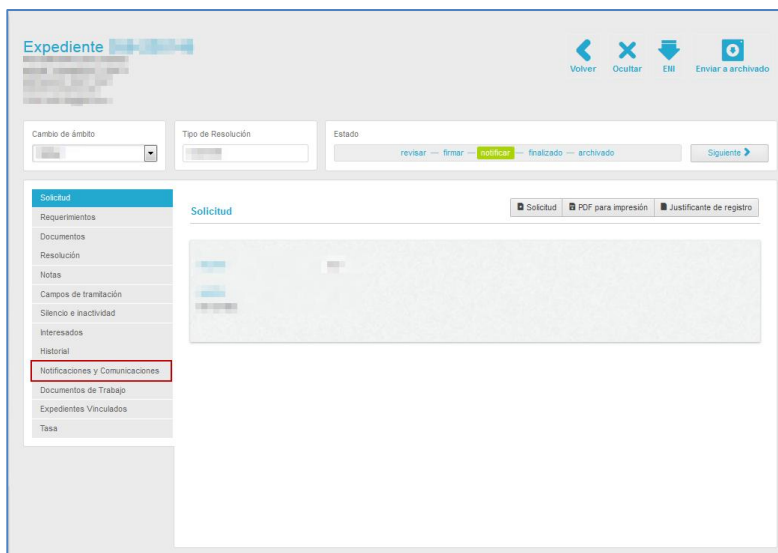
Se descargará un documento en formato .pdf del historial. El aspecto será similar al siguiente:



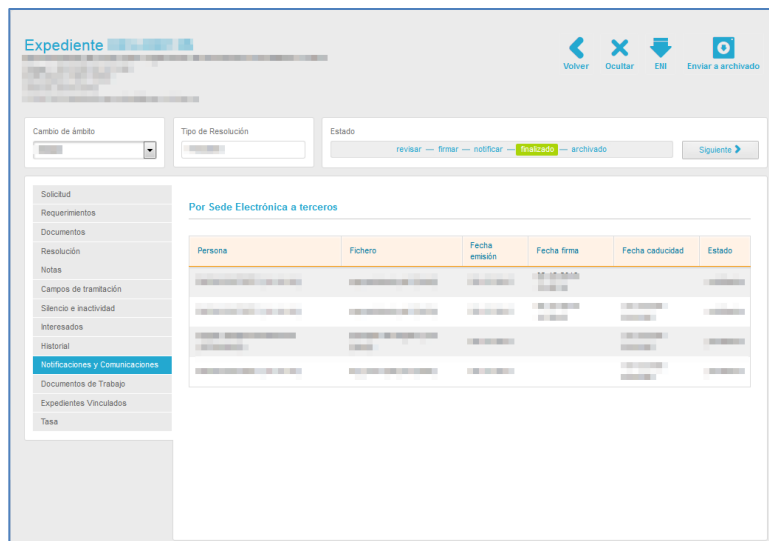
Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario

3.6.1.2.1.2.9 Notificaciones y Comunicaciones.

Permite llevar un seguimiento de las notificaciones enviadas a las personas relacionadas con el expediente y ver si los documentos ya están comparecidos o no, junto con la fecha. Para ver estos documentos pulse sobre el botón **Notificaciones y Comunicaciones**.



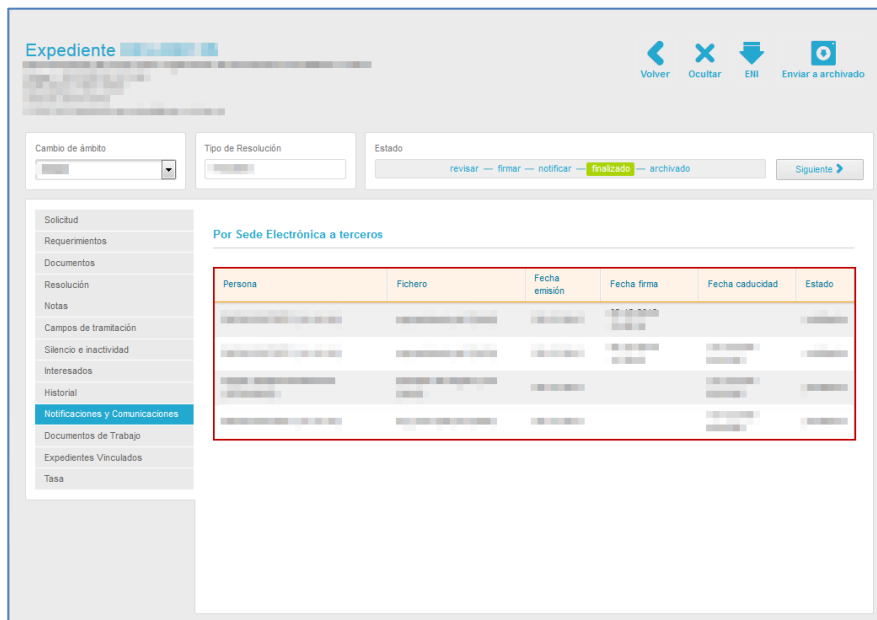
A continuación, se muestra la pantalla de **Notificaciones y Comunicaciones**.



La pantalla de Notificaciones y Comunicaciones contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Notificaciones y Comunicaciones	Descripción
Persona	Nombre de la persona (destinatario) a la que se envió la notificación y/o comunicación.

Fichero	Nombre del fichero de notificación y/o comunicación realizada.
Fecha de emisión	Fecha en que se emitió la notificación o comunicación.
Fecha firma	Fecha y hora en que se firma la notificación o comunicación (si está firmada).
Fecha caducidad	Fecha y hora en que caduca la notificación o comunicación. Esta opción es configurable desde la opción Procedimientos del menú principal. (Puede consultar el Manual del Administrador – Procedimientos - →Apartado Datos→Expiración de documentos).
Estado	Estado en el que está la notificación o comunicación hecha al expediente.

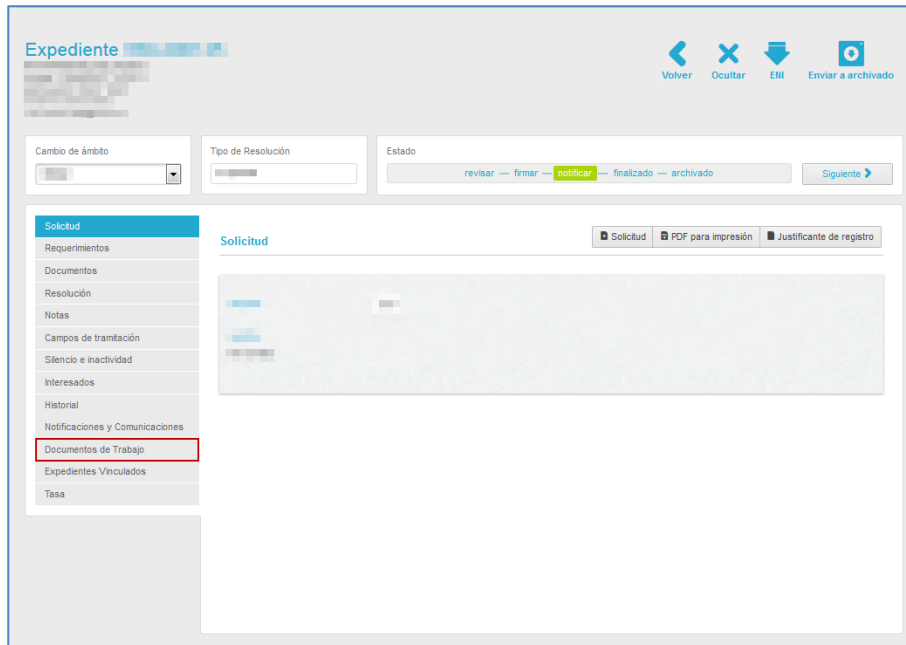


3.6.1.2.1.2.10 Documentos de trabajo.

Permite adjuntar ficheros a los que solo los tramitadores tendrán acceso; estos documentos no formarán parte del expediente en ningún momento y no serán accesibles por el solicitante ni los interesados.

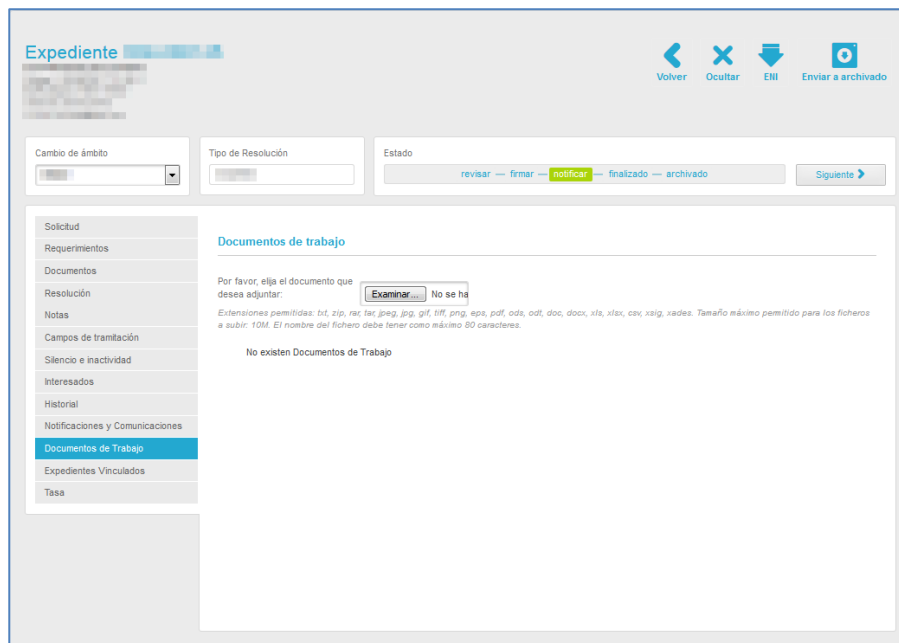
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Si es usted tramitador y quiere ver los documentos de trabajo pulse sobre la opción **Documentos de trabajo**.



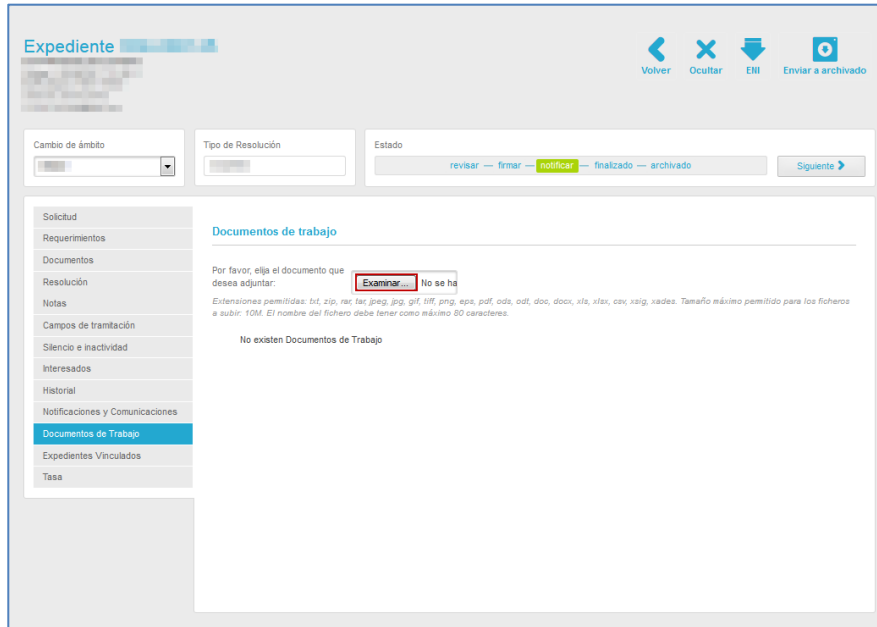
The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a progress bar with steps: 'revisar', 'firmar', 'notificar' (highlighted), 'finalizado', and 'archivado'. On the left sidebar, the 'Documentos de Trabajo' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Solicitud' section with a 'PDF para impresión' button and a 'Justificante de registro' button.

A continuación, se muestra la pantalla de **Documentos de trabajo**.



The screenshot shows the 'Documentos de trabajo' interface. At the top, there are navigation icons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are three tabs: 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' tab is active, showing a progress bar with steps: 'revisar', 'firmar', 'notificar' (highlighted), 'finalizado', and 'archivado'. On the left sidebar, the 'Documentos de Trabajo' option is highlighted. The main content area shows a 'Documentos de trabajo' section with a message: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar.' followed by an 'Examinar...' button. Below this, it lists 'Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.' and a note: 'No existen Documentos de Trabajo'.

Para añadir documentos de trabajo pulse sobre el botón **Examinar** y seleccione el mismo.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below these are filters for 'Cambio de ámbito', 'Tipo de Resolución', and 'Estado'. The 'Estado' filter shows a sequence of buttons: 'revisar', 'firmar', 'notificar' (highlighted in yellow), 'finalizado', and 'archivado'. On the left is a sidebar with a menu: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo' (highlighted in blue), 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main content area is titled 'Documentos de trabajo'. It contains the text: 'Por favor, elija el documento que desea adjuntar:' followed by two buttons: 'Examinar' (highlighted with a red box) and 'No se ha'. Below this, it lists permitted extensions: '.txt, .zip, .rar, .tar, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff, .png, .eps, .pdf, .ods, .odt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .xsig, .xades'. It also states: 'Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.' At the bottom, it says: 'No existen Documentos de Trabajo'.



Nota

Las extensiones permitidas para los documentos de trabajo a adjuntar son las siguientes: .txt, .zip, .rar, .tar, .jpeg, .jpg, .gif, .tiff, .png, .eps, .pdf, .ods, .odt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .xsig, .xades.

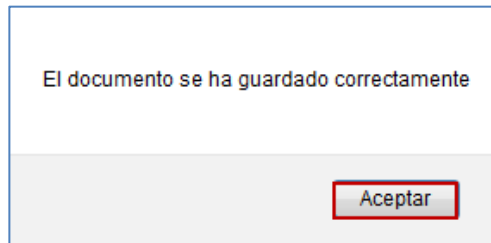


Nota

El tamaño máximo permitido para los ficheros a subir es de 10MB. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

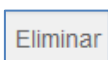
Si el documento de trabajo ha sido guardado correctamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El documento se ha guardado correctamente.**

A continuación pulse **Aceptar** para continuar.



A continuación, se muestran los datos del documento de trabajo que contiene los siguientes campos:

Campos de la pantalla Documentos de trabajo	Descripción
Nombre	Nombre del documento de trabajo.
Fecha de creación	Fecha en que se adjuntó el documento de trabajo.
Tamaño	Tamaño del documento de trabajo.
Acciones	<div>Eliminar Eliminar documento de trabajo.</div> <div>Descargar Descargar documento de trabajo</div>



Eliminar documento de trabajo.

Permite eliminar un documento de trabajo del tramitador asociado a un expediente específico. Para eliminar un documento de trabajo pulse sobre el botón **Eliminar**.

Expediente [ID]

Volver Ocultar EMI Enviar a archivado

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado

revisar — firmar — **notificar** — finalizado — archivado Siguiente

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Tasa

Documentos de trabajo

Por favor, elija el documento que desea adjuntar: [Examinar...](#) [Documento](#)

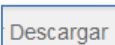
Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 10M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre	Fecha creación	Tamaño	Acciones
DocumentoUnidadesRed.pdf	2017-08-08	375.04 KB	Eliminar Descargar



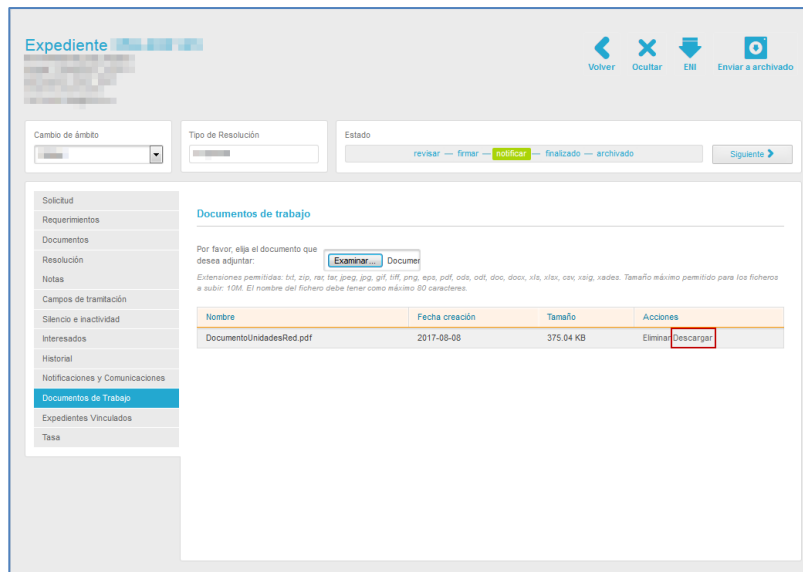
Nota

Para que el sistema muestre que el documento se eliminó correctamente, se debe salir de la página de resolución e ingresar nuevamente.



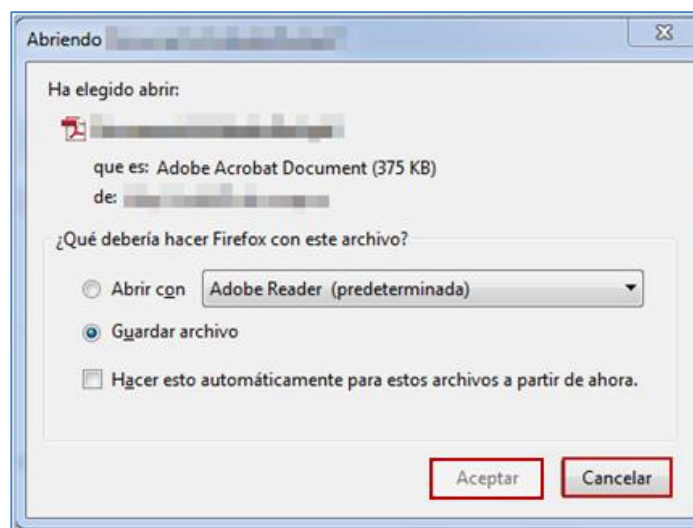
Descargar Documento de trabajo.

Permite descargar un documento de trabajo del tramitador asociado a un expediente específico. Para descargar un documento de trabajo pulse sobre el botón **Descargar**.



Nombre	Fecha creación	Tamaño	Acciones
DocumentoUnidadesRed.pdf	2017-08-08	375.04 KB	Eliminar Descargar

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



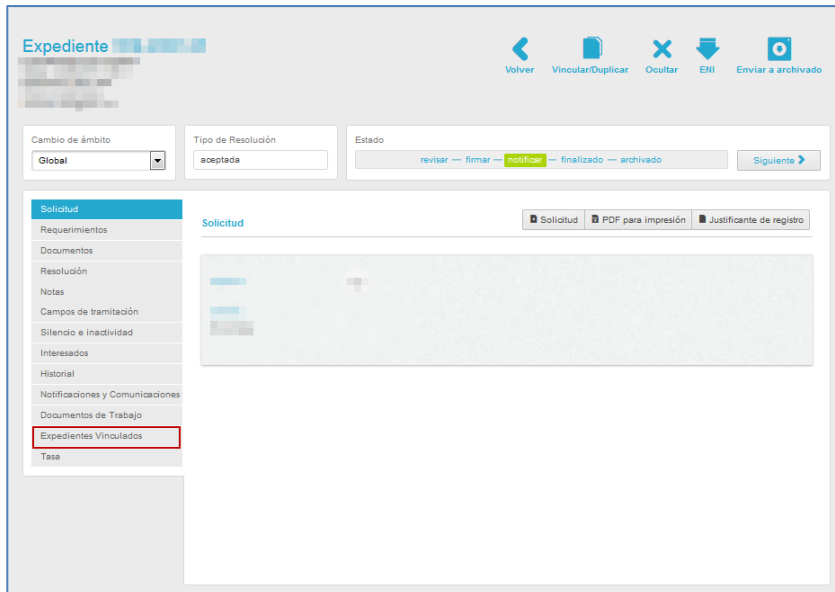
A continuación se descargará el documento de trabajo que ha sido adjuntado para uso del tramitador.

3.6.1.2.1.2.11 Expedientes Vinculados.


Permite ver los expedientes que están duplicados y/o vinculados. Un documento **duplicado** es copia de otro expediente, y por tanto, tiene exactamente los mismos campos.

Por otra parte, un expediente **vinculado** es un expediente relacionado, lógicamente, con otro por el motivo que haya establecido el tramitador.

Para ver estos documentos pulse sobre la opción **Expedientes Vinculados**.

The screenshot shows a web application interface for managing an 'Expediente' (file). At the top, there's a header with the title 'Expediente' and several action buttons: 'Volver', 'Vincular/Duplicar', 'Ocultar', 'ENI', and 'Enviar a archivado'. Below the header, there are three main sections: 'Cambio de ámbito' with a dropdown menu set to 'Global'; 'Tipo de Resolución' with a dropdown menu set to 'aceptada'; and 'Estado' with a progress bar showing stages: 'revisar' (active), 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiendo' button is at the end of the progress bar. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados' (highlighted with a red box), and 'Tasa'. The main content area on the right is titled 'Solicitud' and contains a large, empty rectangular box.

A continuación, se muestra la pantalla de **Expedientes duplicados y vinculados**.

Expediente 

[Volver](#) [Vincular/Duplicar](#) [Ocultar](#) [ENI](#) [Enviar a archivado](#)

Cambio de ámbito

Tipo de Resolución

Estado [revisar](#) [firmar](#) [notificar](#) [finalizado](#) [archivado](#) [Siguiente](#)

[Solicitud](#)
[Requerimientos](#)
[Documentos](#)
[Resolución](#)
[Notas](#)
[Campos de tramitación](#)
[Silencio e inactividad](#)
[Interesados](#)
[Historial](#)
[Notificaciones y Comunicaciones](#)
[Documentos de Trabajo](#)
[Expedientes Vinculados](#)
[Tasa](#)


Expedientes duplicados

Expediente Original	Expediente Duplicado
No existen expedientes duplicados hijos.	

Expedientes vinculados

Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
No existen expedientes vinculados.		

Para vincular o duplicar un documento deberá pulsar la opción **Vincular/Duplicar** ubicada en el menú superior de la pantalla del Expediente.

Expediente 

[Volver](#) [Vincular/Duplicar](#) [Ocultar](#) [ENI](#) [Enviar a archivado](#)

Cambio de ámbito Tipo de Resolución Estado [revisar](#) [firmar](#) [notificar](#) [finalizado](#) [archivado](#) [Siguiente](#)

Solicitud
Requerimientos
Documentos
Resolución
Notas
Campos de tramitación
Silencio e inactividad
Interesados
Historial
Notificaciones y Comunicaciones
Documentos de Trabajo
Expedientes Vinculados
Tasa

Expedientes duplicados

Expediente Original	Expediente Duplicado
No existen expedientes duplicados hijos.	

Expedientes vinculados

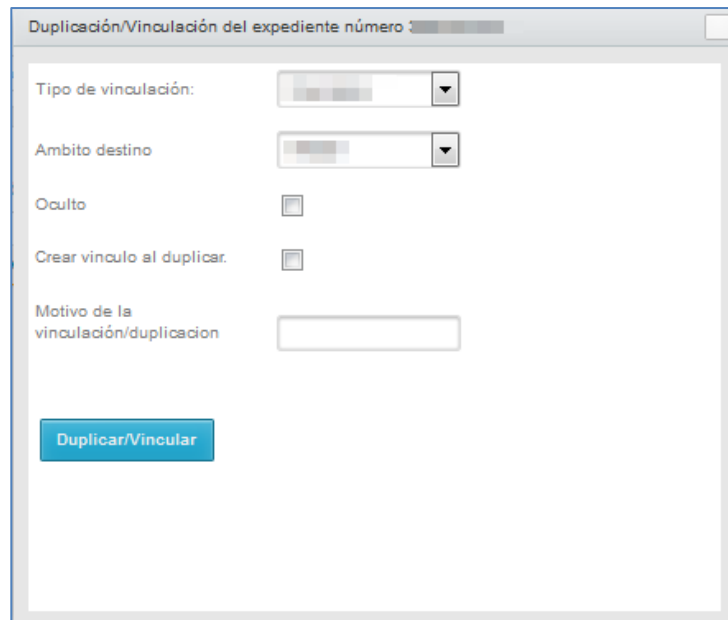
Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
No existen expedientes vinculados.		



Nota

Los documentos que son el resultado de una duplicación/vinculación no se pueden volver a vincular, porque ya los están con el documento original.

A continuación, se muestra una ventana emergente con el formulario para indicar si se va a duplicar o vincular un expediente.



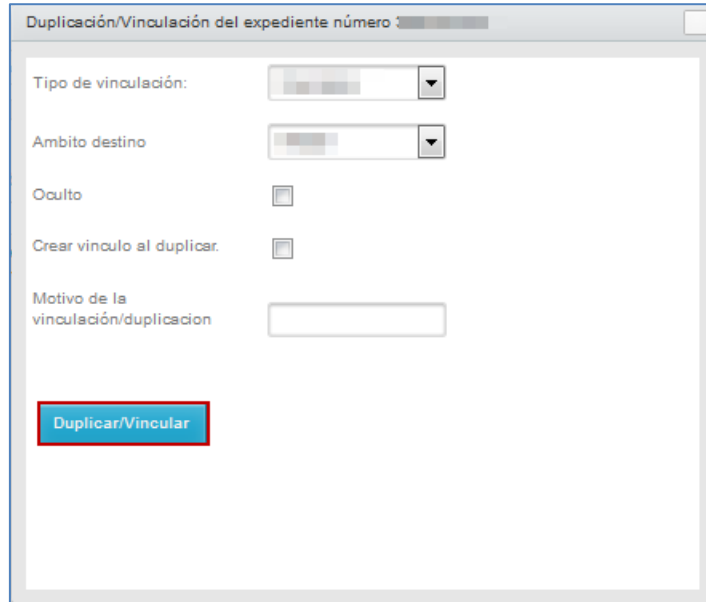
Los datos del formulario de Duplicación/Vinculación varían de acuerdo al tipo de vinculación que sea seleccionada por el tramitador.

Los datos del **formulario de Duplicación/vinculación** aparecen por defecto y son los siguientes:

Datos del formulario Duplicación/vinculación	Descripción
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (duplicado/vinculado).
Ámbito de destino	Ámbito de destino Global o a diferentes instituciones, entidades, comunidades y/o unidades.
Oculto	Permite marcar una casilla para indicar si el expediente estará oculto o no para todos los usuarios, es decir, que únicamente podrá ser visto por su tramitador. Un expediente puede colocarse oculto por ejemplo, cuando se está configurando de manera correcta.
Crear vínculo al duplicar	Permite crear un vínculo entre el expediente raíz y el nuevo expediente al realizar la duplicación del mismo.

Motivo de la vinculación/duplicación.	Motivo por el cual se requiere la duplicación de un expediente.
--	---

Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



Si se duplicó correctamente el expediente el sistema mostrará el siguiente mensaje:
Expediente duplicado correctamente, id del nuevo expediente: (Número del nuevo expediente).




Los datos del **Formulario de vinculación** son los siguientes:

Datos del formulario Vinculación	Descripción
Tipo de vinculación	Tipo de vinculación que tendrá el expediente (vinculado).
Inserte el número de expediente a vincular	Escriba en la casilla el número de expediente que desea vincular.

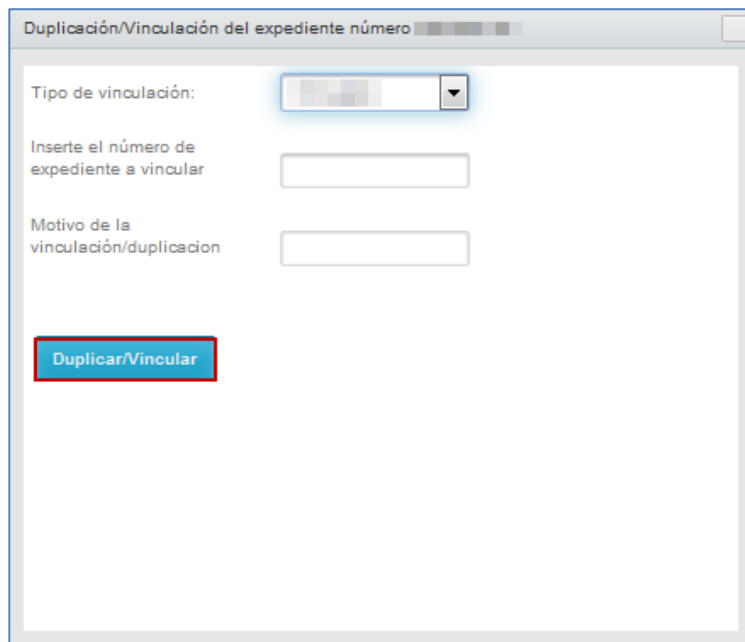
Motivo de la vinculación/duplicación.	Motivo por el cual se requiere la vinculación de un expediente.
--	---

 **Nota**

Si en la casilla número de expediente inserta el número del expediente actual, el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **Los expedientes a vincular son los mismos.**

 Los expedientes a vincular son los mismos. ×

Si está de acuerdo con los datos que introdujo en el formulario pulse sobre el botón **Duplicar/Vincular**.



Si se duplicaron correctamente los expedientes el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha vinculado con el expediente: (Número del expediente).**

 Se ha vinculado con el expediente: ×

Una vez hecho esto, se puede ver en la pantalla de Expedientes Duplicados y Vinculados los datos de la vinculación hecha al expediente.

Expedientes vinculados		
Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
		Desvincular

Los datos de la pantalla Expedientes vinculados son los siguientes:

Datos de la Expedientes vinculados	Descripción
Expediente original	Número del expediente original.
Expediente vinculado	Número del expediente vinculado al original.
Acciones	<div>Desvincular</div> Desvincular expediente.

Desvincular

Desvincular expediente.

Permite desvincular un expediente del original. Para desvincular un expediente pulse sobre el botón **Desvincular**.

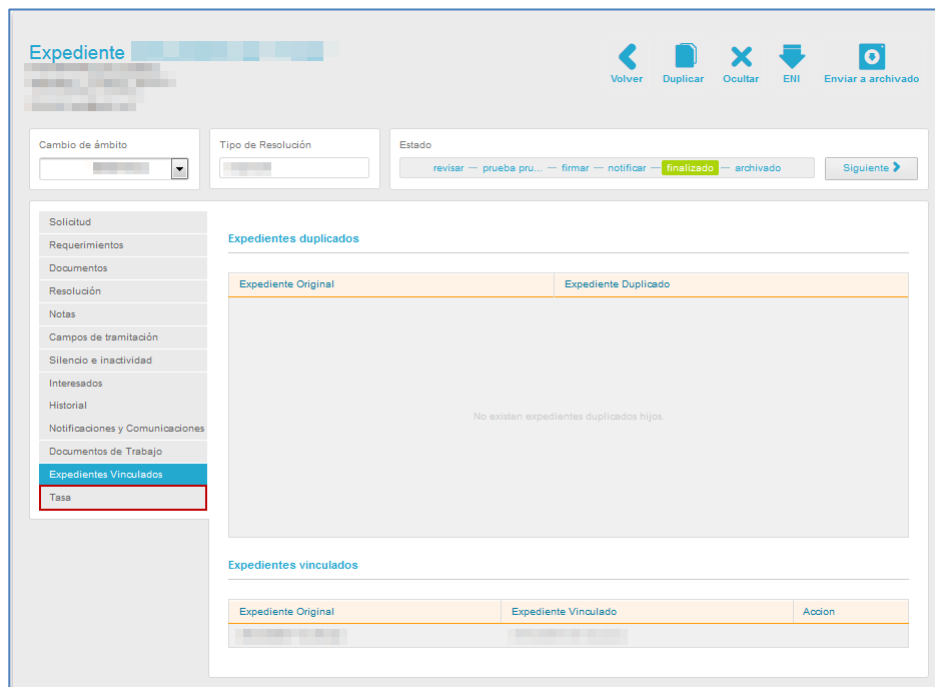
Expedientes vinculados		
Expediente Original	Expediente Vinculado	Acción
		Desvincular

Si se ha desvinculado correctamente un expediente de otro el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Se ha eliminado la vinculación con el expediente (número del expediente).**



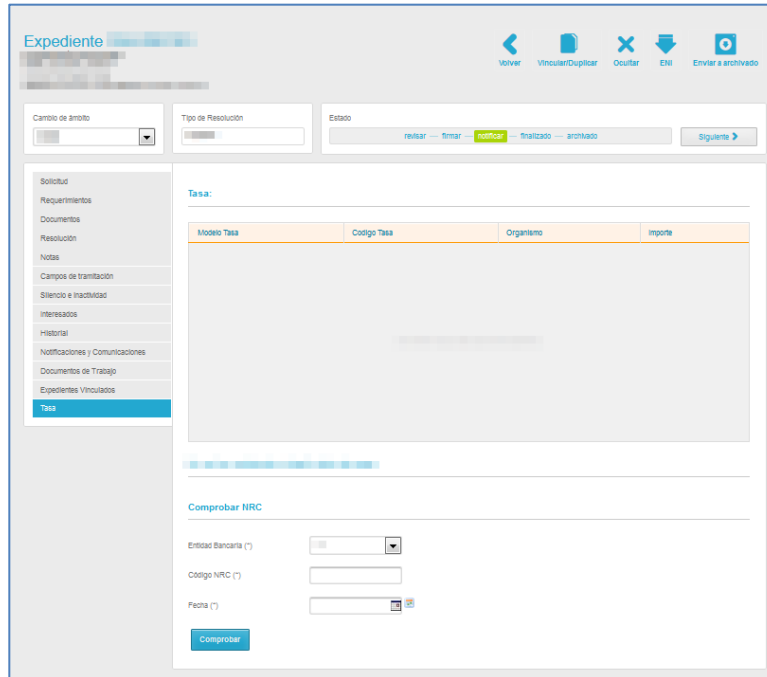
3.6.1.2.1.2.12 Tasa.

Muestra la tasa que se paga en un procedimiento y permite comprobar el número de referencia completo (NRC) emitido por el banco de los pagos realizados. El importe a pagar en un procedimiento es configurable desde el apartado Procedimientos (Puede consultar el **Manual del Administrador – Procedimientos** - → Apartado ePago). Para comprobar los pagos realizados y el importe establecido pulse sobre la opción **Tasa**.



The screenshot shows the 'Expediente' interface. On the left, a sidebar contains various menu items: Solicitud, Requerimientos, Documentos, Resolución, Notas, Campos de tramitación, Silencio e inactividad, Interesados, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, Documentos de Trabajo, Expedientes Vinculados, and Tasa. The 'Tasa' item is highlighted with a red border. The main area displays the 'Expediente' details, including a 'Tipo de Resolución' dropdown, an 'Estado' section with buttons for 'revisar', 'prueba pru...', 'firmar', 'notificar', 'finalizado', 'archivado', and 'Siguiente', and a table for 'Expedientes duplicados' and 'Expedientes vinculados'.

A continuación se muestra la pantalla Tasa.



La pantalla Tasa muestra los siguientes campos de información:

Campos de información de la pantalla Tasa	Descripción
Información sobre la Tasa a pagar en el procedimiento	
Modelo de tasa	Número identificador del modelo de la tasa.
Código de tasa	Número de código de la tasa.
Organismo	Número de identificación del organismo al que se le paga la tasa.
Importe	Cantidad total del importe de la tasa.
Comprobar NRC	
Entidad bancaria	Nombre de la entidad bancaria desde la que se realizó el pago de la tasa.
Código NRC	Código o número de referencia emitido por el banco que indica que se realizó el pago.
Fecha	Fecha en que se realizó el pago.

Para comprobar el número de referencia emitido por el banco que indica que se ha realizado el pago, introduzca los datos solicitados en comprobar NRC y pulse sobre el botón **Comprobar**.

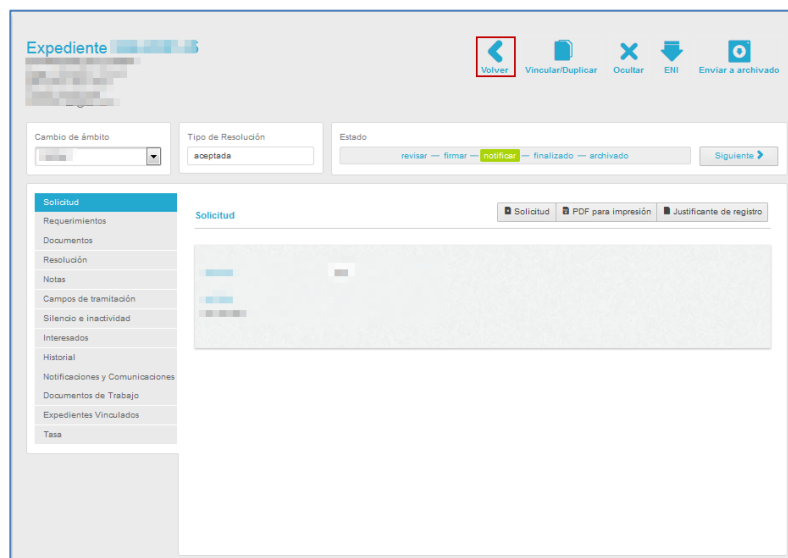
3.6.1.2.1.3 Acciones del Expediente.

Las acciones son aquellas que se pueden realizar desde un expediente en particular. Las acciones dependerán del tipo de procedimiento al que está asociado un expediente.

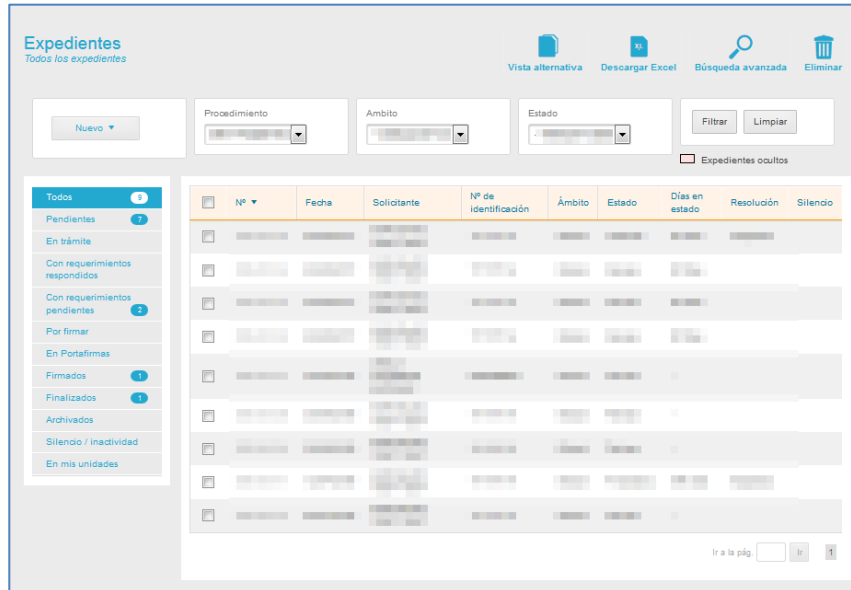


Volver.

Permite regresar a la Lista de expedientes. Si desea regresar a la lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.

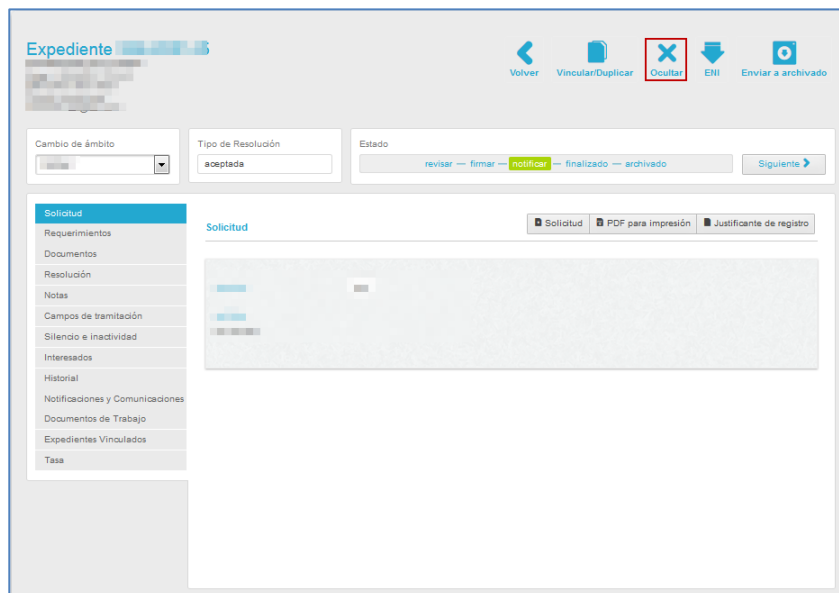


A continuación, se verá la lista general de todos los expedientes.



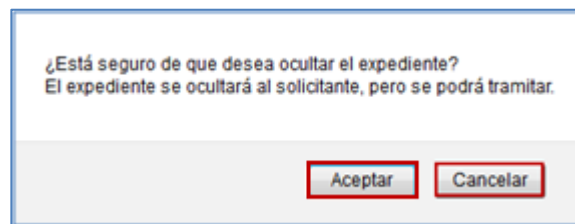

Ocultar.

Permite ocultar un expediente. El expediente únicamente estará oculto para el solicitante pero podrá tramitarse. Si desea ocultar el expediente pulse sobre el botón **Ocultar**.

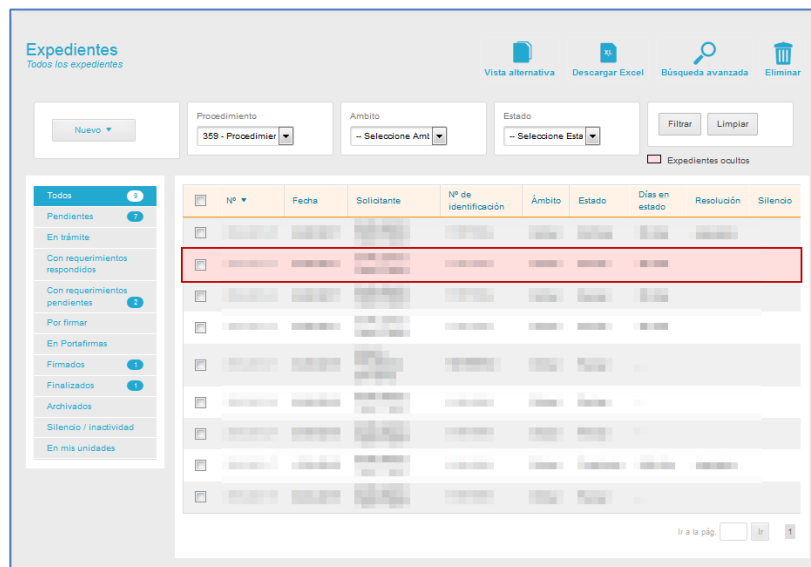


A continuación se abre una ventana emergente con la siguiente pregunta de confirmación:
¿Está seguro de que desea ocultar el expediente? El expediente se ocultará al solicitante, pero se podrá tramitar.

Si desea continuar con el proceso, pulse sobre el botón **Aceptar**, de lo contrario pulse sobre **Cancelar**.



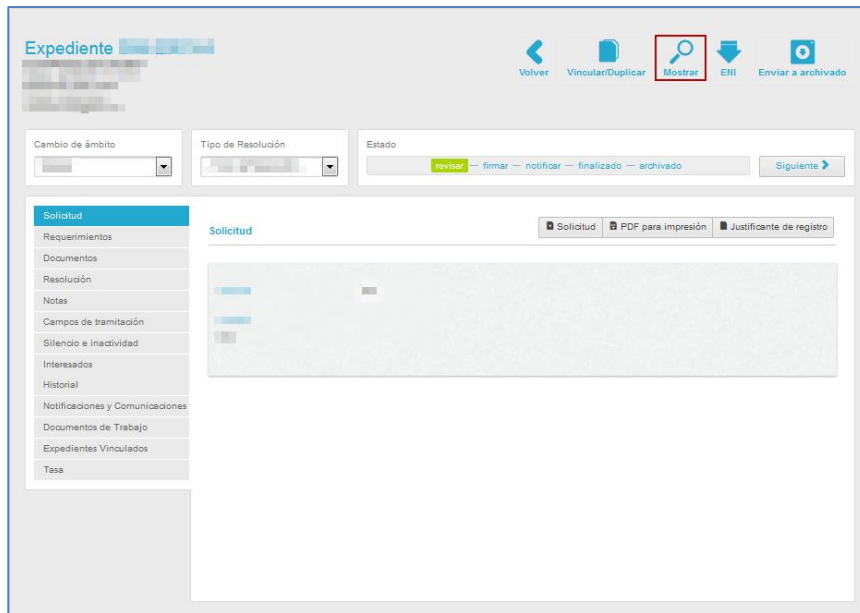
En la lista general de todos los expediente aparecerá el expediente oculto sombreado.



Mostrar.

Permite mostrar un expediente que se había marcado como oculto (tal como se describe en la opción anterior). Si desea que el solicitante pueda ver de nuevo el expediente pulse sobre el botón **Mostrar**.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.



Como en el caso anterior, el sistema le mostrará una ventana emergente para que confirme o no la realización de esta acción.

Si se realizó correctamente el proceso para que el solicitante vea el expediente, se mostrará la pantalla expediente con la opción **ocultar** visible.



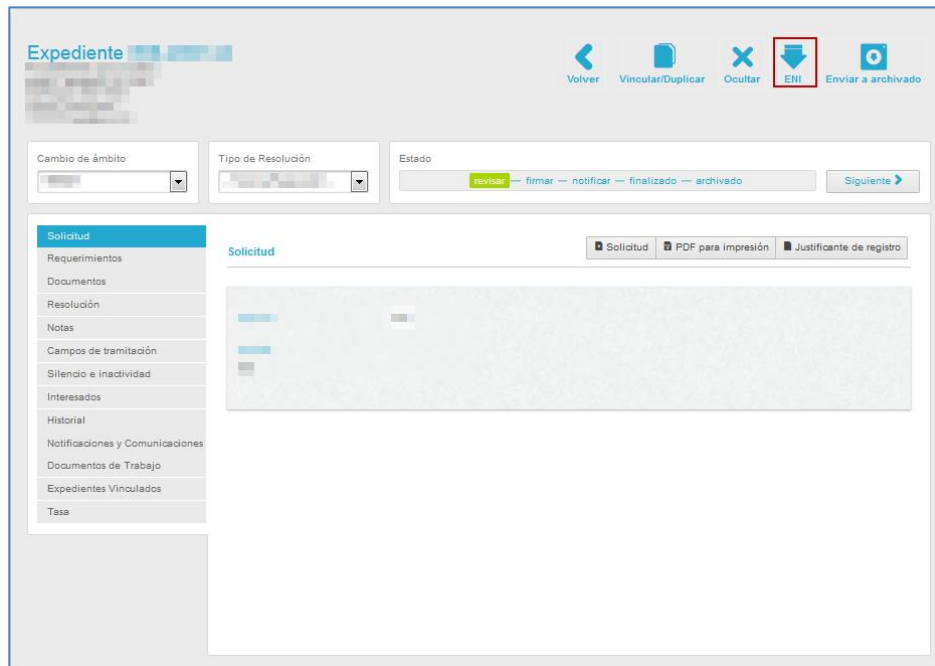
Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Permite descargar el conjunto de criterios y recomendaciones (código XML) que deberán ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. Para ver los criterios y recomendaciones debe estar configurado para el procedimiento en el cual tenga permisos. Si desea descargar los criterios y recomendaciones pulse sobre el botón **ENI**.

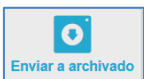
ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Nota

Esta funcionalidad se encuentra actualmente en fase de desarrollo y será actualizada en próximas versiones.

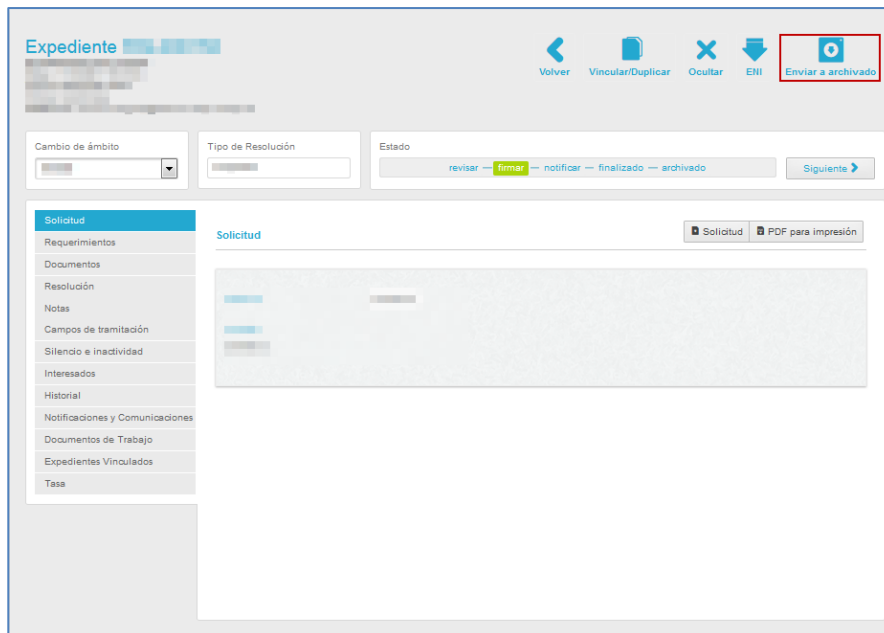


The screenshot shows the 'Expediente' (Case) management interface. At the top right, there are several action buttons: 'Volver' (Back), 'Vincular/Duplicar' (Link/Duplicate), 'Ocultar' (Hide), 'EMI' (highlighted with a red box), and 'Enviar a archivado' (Send to archive). Below these buttons, there are dropdown menus for 'Cambio de ámbito' (Change scope) and 'Tipo de Resolución' (Type of Resolution). To the right of these is a progress bar for the 'Estado' (Status) with steps: 'revisar' (highlighted in green), 'firmar', 'notificar', 'finalizado', and 'archivado'. A 'Siguiente' (Next) button is also present. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Solicitud', 'Requerimientos', 'Documentos', 'Resolución', 'Notas', 'Campos de tramitación', 'Silencio e inactividad', 'Interesados', 'Historial', 'Notificaciones y Comunicaciones', 'Documentos de Trabajo', 'Expedientes Vinculados', and 'Tasa'. The main area shows the 'Solicitud' (Request) details, including a 'Solicitud' button, a 'PDF para impresión' (PDF for printing) button, and a 'Justificante de registro' (Registration certificate) button. The main content area is currently empty.



Enviar a archivado.

Permite enviar el expediente a la aplicación Archive siempre y cuando esté configurada esta acción en el procedimiento. Si desea enviar el expediente a Archive pulse sobre el botón **Enviar a archivado**.



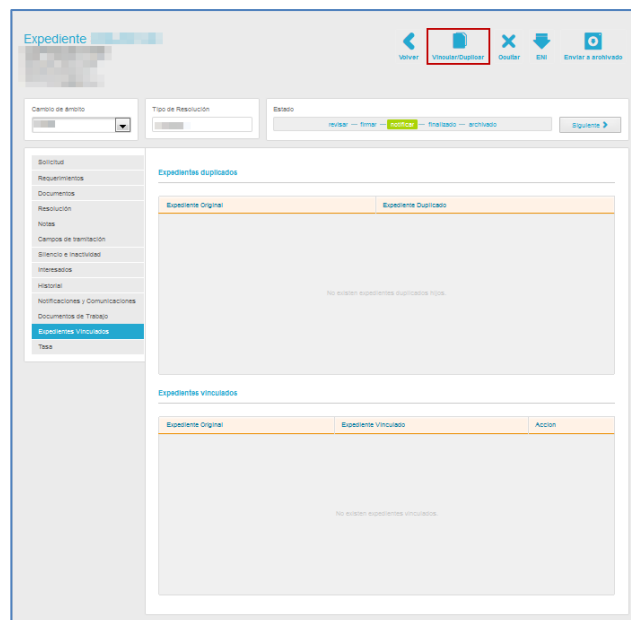
Nota

Esta funcionalidad se encuentra actualmente en fase de desarrollo y será actualizada en próximas versiones.



Duplicar y Vincular.

Permite duplicar o vincular un expediente. Si desea duplicar y/o vincular un expediente pulse sobre el botón **Vincular/Duplicar** (Ver apartado Expedientes Vinculados).



3.6.1.2.2. Opciones del filtro de la lista de expedientes.

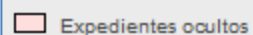
Permite filtrar los expedientes según el procedimiento, el ámbito y el estado en el que se encuentren los mismos.

El **filtro de la lista de expedientes** contiene las siguientes opciones:

Opciones del filtro de la lista de expedientes	Descripción
Procedimiento	Permite seleccionar el procedimiento sobre el cual se quieren buscar los expedientes. Es necesario seleccionar un procedimiento para seguir filtrando por el resto de campos que se describen a continuación.
Ámbito	Permite seleccionar el ámbito sobre el cual se quieren buscar los expedientes.
Estado	Permite seleccionar el Estado sobre el cual se quieren buscar los expedientes.

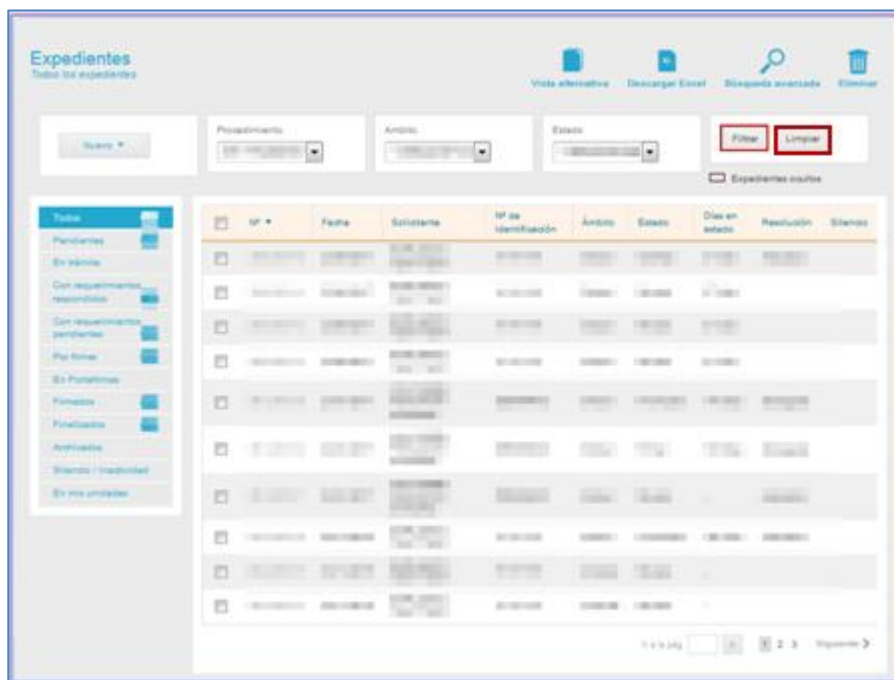
Nota

En la parte inferior del filtro se muestra el siguiente ícono:



El mismo indica que los expedientes que estén ocultos para los solicitantes se verán en la Lista de Expedientes sombreados en color rosa (Ver apartado [Acciones del Expediente. → Ocultar](#)).

Si seleccionó las opciones de filtro para aplicar la búsqueda de expedientes en concreto pulse sobre el botón **Filtrar**. Si desea borrar las opciones de filtro pulse sobre el botón **Limpiar**.



En la Bandeja de Entrada dispone, además, de otra opción para filtrar expedientes en el menú lateral izquierdo. Esta sección permite seleccionar los expedientes que desee ver

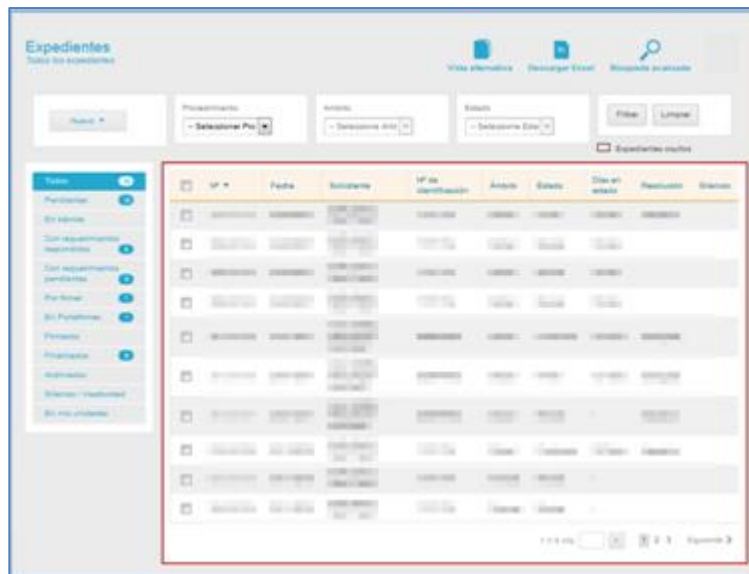
según el estado en el que estén. Asimismo, muestra la cantidad total de expedientes que se encuentran en cada estado.

Todos	
Pendientes	
En trámite	
Con requerimientos respondidos	
Con requerimientos pendientes	
Por firmar	
En Portafirmas	
Firmados	
Finalizados	
Archivados	
Silencio / inactividad	
En mis unidades	

Para usar esta opción, seleccione de dicho menú el estado de los expedientes que desee consultar (**Por ejemplo**, “Con requerimientos pendientes”).

Todos	
Pendientes	
En trámite	
Con requerimientos respondidos	
Con requerimientos pendientes	
Por firmar	
En Portafirmas	
Firmados	
Finalizados	
Archivados	
Silencio / inactividad	
En mis unidades	

Una vez seleccionado el estado de los expedientes que desea consultar se cargarán en la lista de expedientes de la **Bandeja de Entrada**.



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo ▼ Procedimiento: [Selección Pro] Ambito: [Selección Amb] Estado: [Selección Est] Filtrar Limpiar

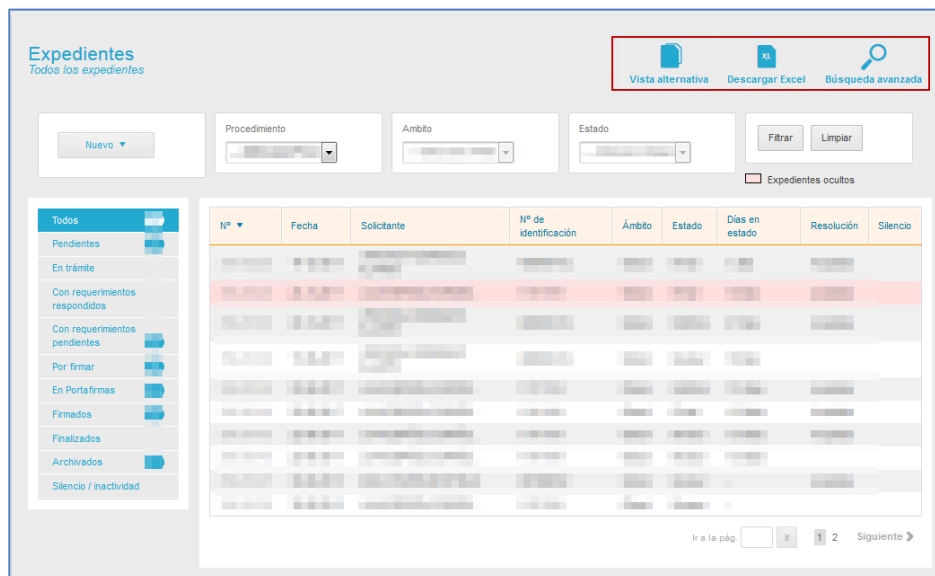
Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

3.6.1.2.3. Acciones de la lista de expedientes.

En la parte superior derecha de la **Bandeja de entrada**, la Lista de expedientes presenta una serie de acciones que pueden realizarse sobre los expedientes.



Expedientes
Todos los expedientes



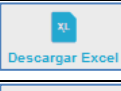
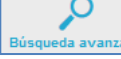
Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo ▼ Procedimiento: [Selección Pro] Ambito: [Selección Amb] Estado: [Selección Est] Filtrar Limpiar

Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]
[icon]	[date]	[name]	[id]	[scope]	[status]	[days]	[resolution]	[silence]

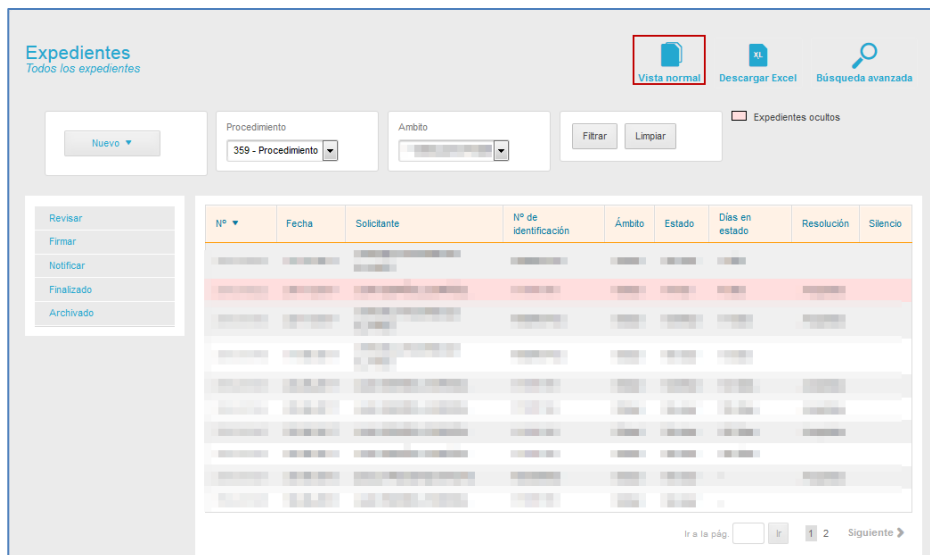
Ir a la pág. [1] 2 Siguiente >

Acciones de la lista de expedientes	Descripción
 Vista normal	Vista normal.
 Vista alternativa	Vista alternativa.
 Descargar Excel	Descargar Excel.
 Búsqueda avanzada	Búsqueda avanzada.

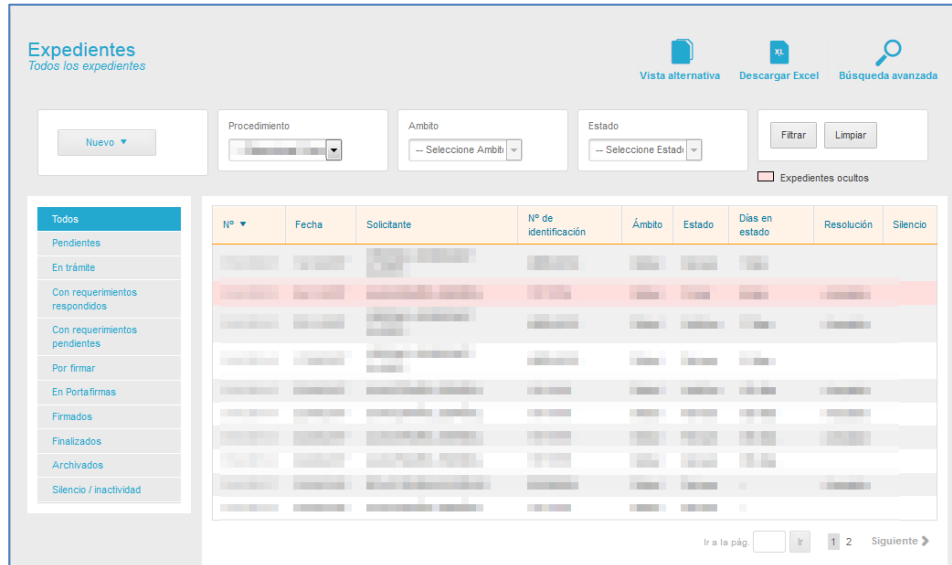


Vista normal.

Es la vista predeterminada de la lista de expedientes. Sin embargo, si está en la vista alternativa de la lista de expedientes y desea volver a la predeterminada por el sistema pulse sobre el botón **Vista Normal**. La **Vista Normal** se diferencia de la **Vista Alternativa** en que muestra las opciones de filtro según estado en el menú lateral izquierdo.



A continuación, se muestra la **vista normal** de la **lista de expedientes**.



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

Nuevo ▼ Procedimiento [dropdown] Ambito [dropdown] Estado [dropdown] Filtrar Limpiar

☐ Expedientes ocultos

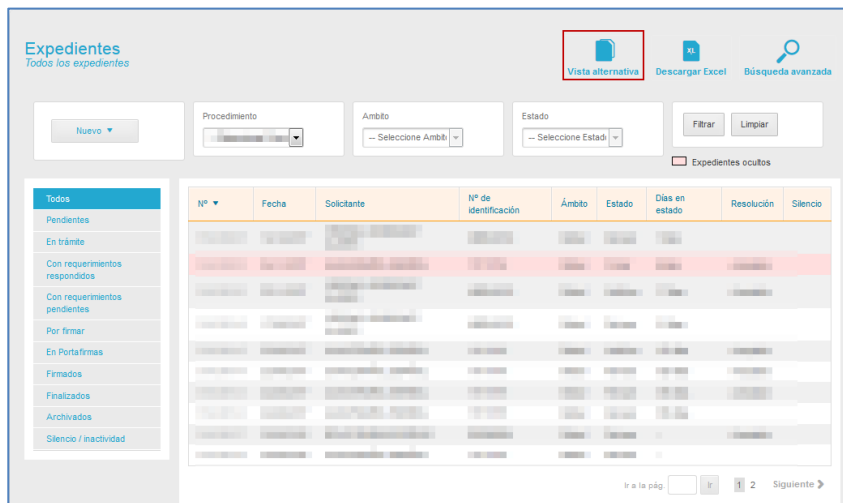
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Ir a la página [input] 1 2 Siguiente >



Vista alternativa.

La vista alternativa permite ver la lista de expedientes sin el **filtro de la lista de estados**. Para ver la lista de expedientes en su opción alternativa pulse sobre el botón **Vista alternativa**.



Expedientes
Todos los expedientes

Vista alternativa Descargar Excel Búsqueda avanzada

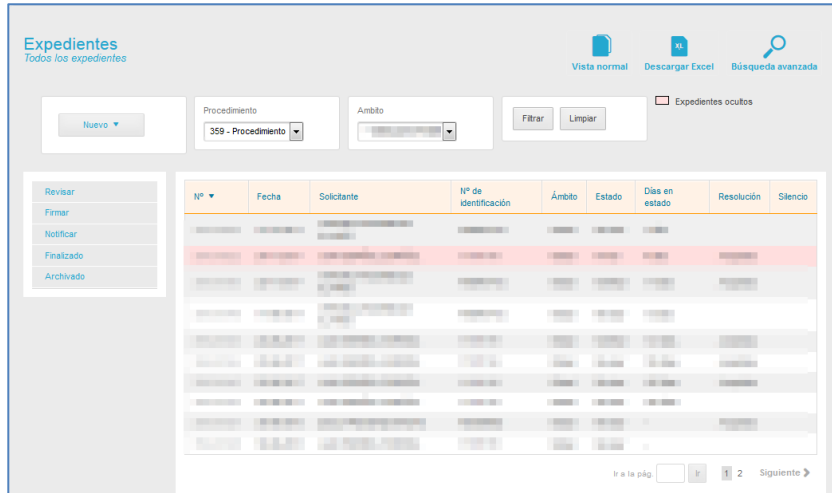
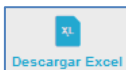
Nuevo ▼ Procedimiento [dropdown] Ambito [dropdown] Estado [dropdown] Filtrar Limpiar

☐ Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado	Resolución	Silencio
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

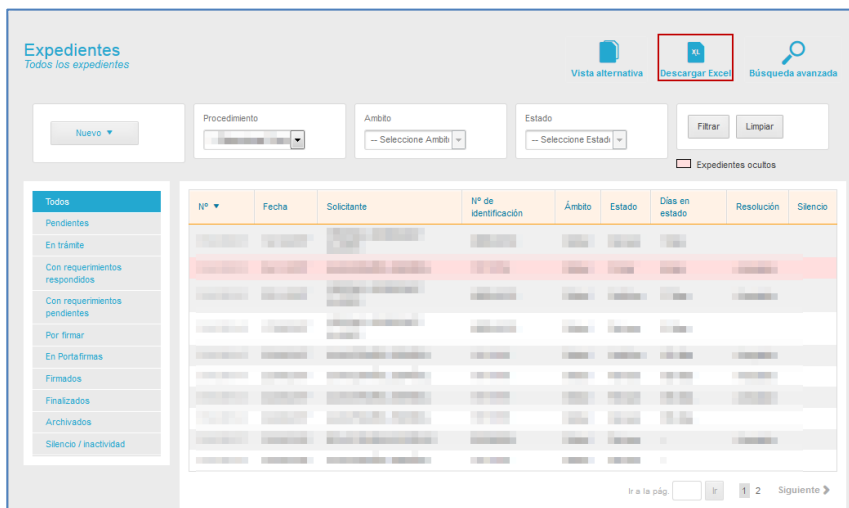
Ir a la página [input] 1 2 Siguiente >

A continuación, se muestra la **vista alternativa** de la **lista de expedientes**.

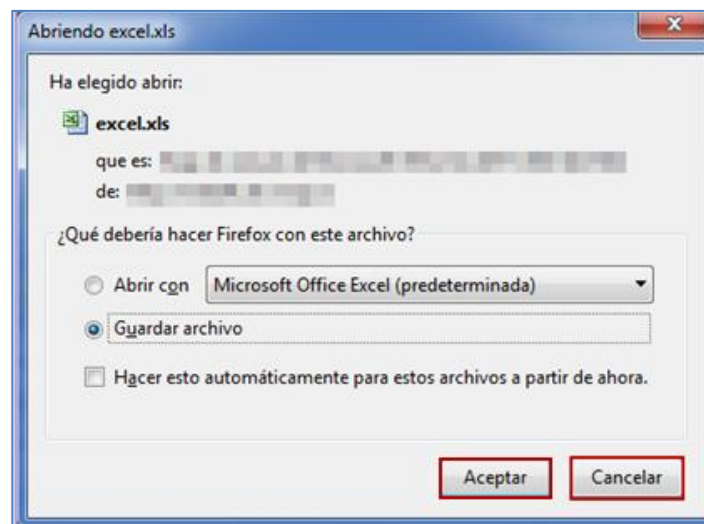



Descargar Excel.

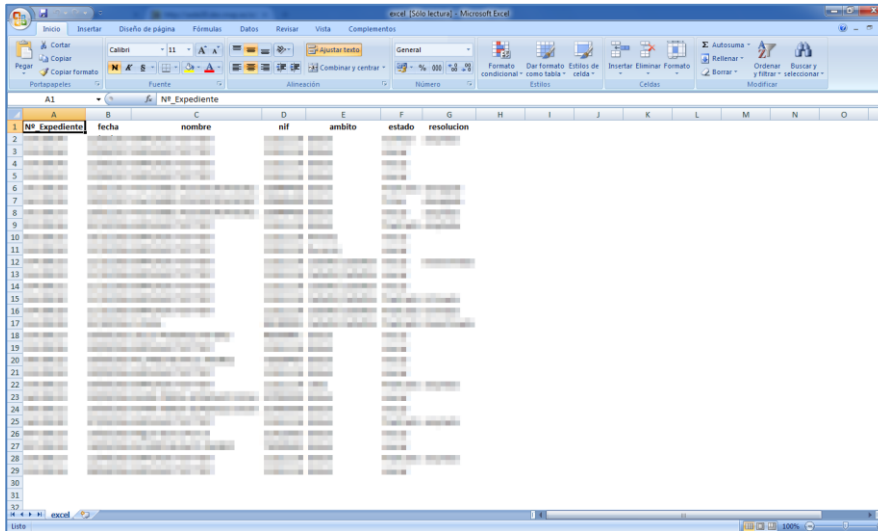
Permite descargar en un documento Excel la Lista de expedientes. Si desea descargar la lista de expedientes pulse sobre el botón **Descargar Excel**.



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



Se descargará un documento Excel de la lista de expedientes similar al siguiente:

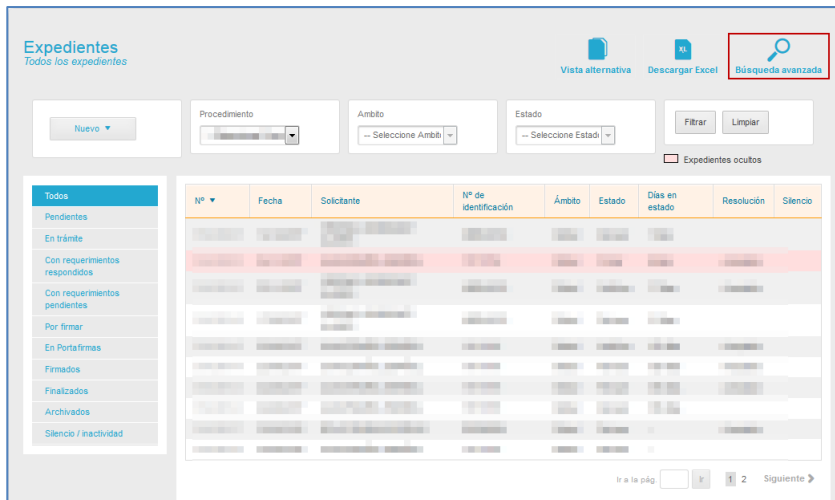


Nº Expediente	fecha	nombre	nif	ambito	estado	resolucion
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						



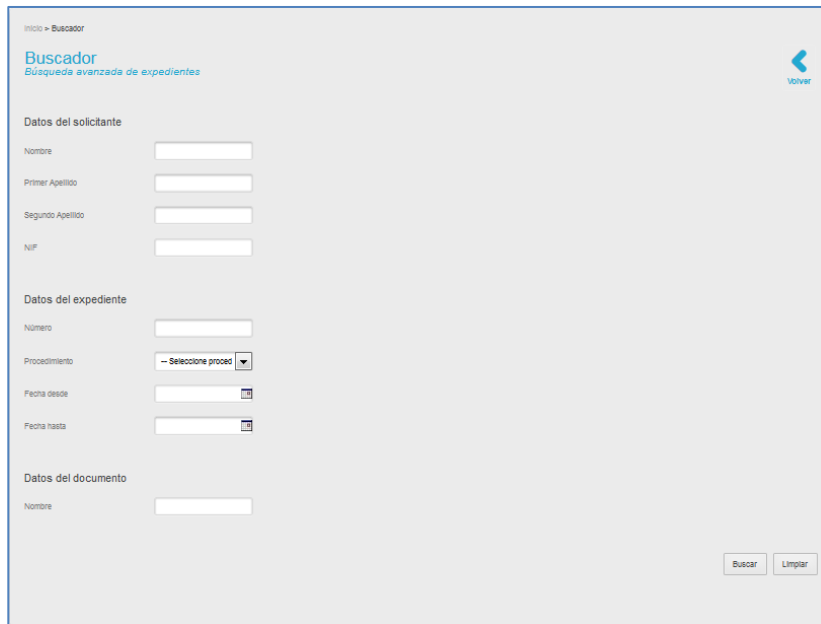
Búsqueda avanzada.

Permite realizar una búsqueda avanzada de un expediente en específico. Para buscar un expediente pulse sobre el botón **Búsqueda avanzada**.



The screenshot shows the 'Expedientes' dashboard. At the top right, there are three buttons: 'Vista alternativa', 'Descargar Excel', and 'Búsqueda avanzada' (highlighted with a red box). Below these are filters for 'Procedimiento', 'Ambito', and 'Estado'. A table of expedients is displayed with columns: N° de identificación, Fecha, Solicitante, N° de identificación, Ámbito, Estado, Días en estado, Resolución, and Silencio. A sidebar on the left lists various status categories like 'Pendientes', 'En trámite', etc.

A continuación, se muestra la pantalla del **Buscador avanzado de expedientes**.



The screenshot shows the 'Buscador avanzado de expedientes' form. It has three main sections: 'Datos del solicitante' (Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, NIF), 'Datos del expediente' (Número, Procedimiento, Fecha desde, Fecha hasta), and 'Datos del documento' (Nombre). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons at the bottom right.

El **Buscador avanzado de expedientes** contienen las siguientes opciones:

Opciones del buscador avanzado de expedientes.	Descripción
Datos del solicitante	
Nombre	Nombre del solicitante.
Primer apellido	Primer apellido del solicitante.
Segundo apellido	Segundo apellido del solicitante.
NIF	Número de identificación fiscal del solicitante.
Datos del expediente	
Número	Número del expediente a buscar.
Procedimiento	Procedimiento del expediente a buscar.
Fecha desde	Fecha aproximada desde la que se tramitó el expediente.
Fecha hasta	Fecha aproximada hasta la que se tramitó el expediente.
Datos del documento	
Nombre	Nombre del documento.



Nota

Quando se selecciona el procedimiento del expediente a buscar se expanden las siguientes casillas: ámbito, estado, resolución, búsqueda en el contenido de los expedientes (expone, solicita). Esto le permite buscar también por dichos campos.



Nota

No es obligatorio completar todas las opciones para realizar la búsqueda avanzada.

Si desea borrar la información introducida en el **Buscador avanzado de expedientes** pulse sobre el botón **Limpiar**. Por el contrario, si desea continuar con el proceso de búsqueda de un expediente pulse sobre el botón **Buscar**.

Inicio > Buscador

Buscador
Búsqueda avanzada de expedientes

[Volver](#)

Datos del solicitante

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

NIF:

Datos del expediente

Nombre:

Procedimiento:

Ámbito:

Estado:

Resolución:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Datos del documento

Nombre:

Búsqueda en el contenido de los expedientes

Scope:

Salida:

A continuación, el sistema mostrará los resultados de la búsqueda en la misma pantalla.

Inicio > Buscador

Buscador
Búsqueda avanzada de expedientes

[Volver](#)

Datos del solicitante

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

NIF:

Datos del expediente

Nombre:

Procedimiento:

Ámbito:

Estado:

Resolución:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Datos del documento

Nombre:

Búsqueda en el contenido de los expedientes

Scope:

Salida:

Búsqueda de expediente con identificador:

Fecha	Identificador Expediente	Nombre de solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución	Acciones
01/01/2018	123456789	JOSE GARCIA	123456789	1	1	1	

El resultado de la **Búsqueda avanzada de expedientes** contiene las siguientes opciones:

Opciones del resultado de la búsqueda avanzada de expedientes.	Descripción
Datos del expediente	
Fecha	Fecha y hora en la que se tramitó el expediente.
Identificador expediente	Número de procedimiento y de expediente.
Nombre del solicitante	Nombre completo del solicitante del expediente.
NIF	Número de identificación fiscal del solicitante.
Ámbito	Ámbito del expediente.
Estado	Estado en el que está el expediente.
Resolución	Resolución dada al expediente.
Acciones	<div>Ver Expediente</div> Ver Expediente. <div>Descargar en Excel</div> Descargar en Excel. Permite descargar los resultados a un documento en formato xls.

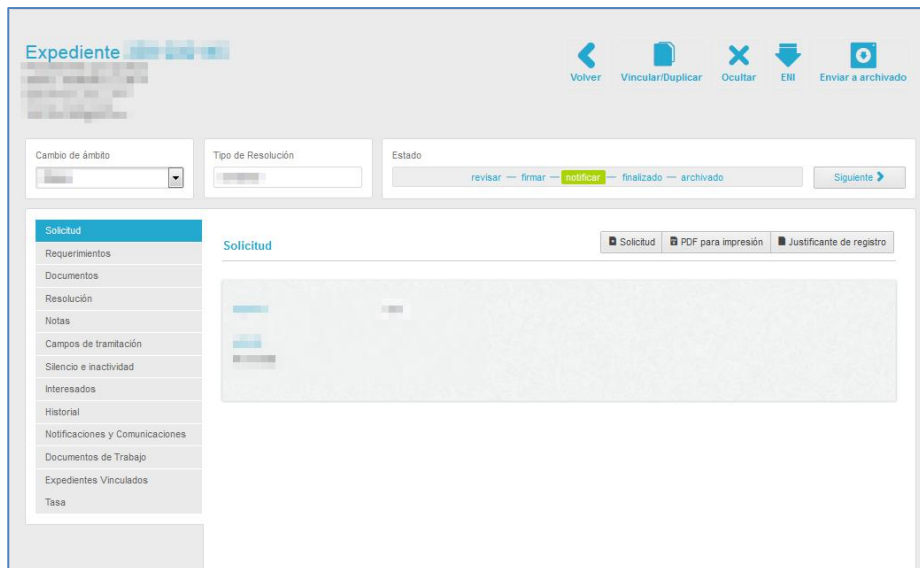
Ver Expediente

Ver Expediente.

Permite ver los detalles de un expediente resultado de la búsqueda. Si desea ver los detalles del expediente pulse sobre el botón **Ver Expediente**.



A continuación se abre el expediente (Ver apartado **Opciones de los Expedientes.**).



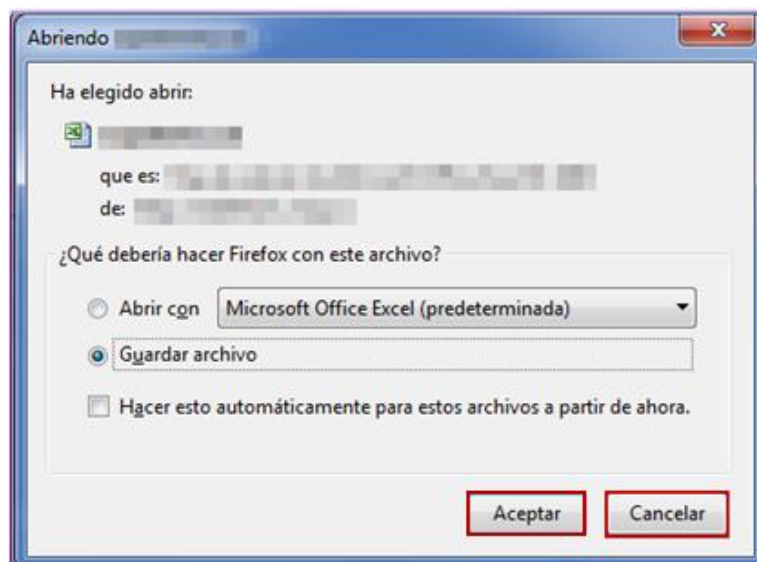
Descargar en Excel

Descargar en Excel.

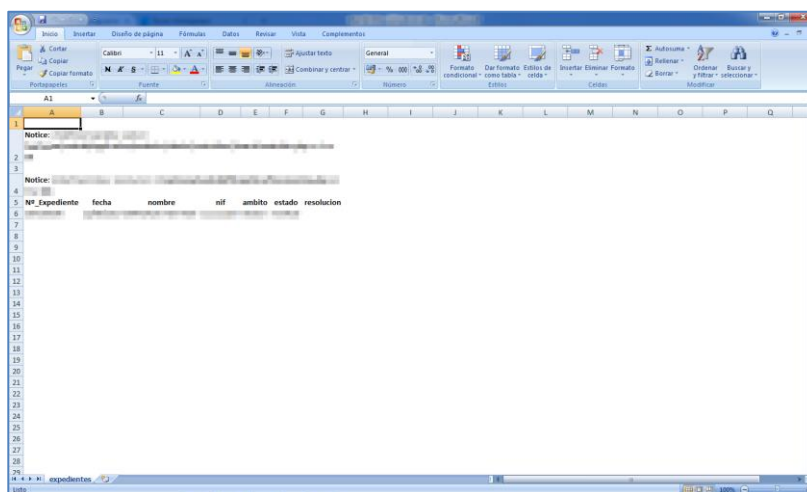
Permite descargar en un documento con formato xls los datos del expediente resultado de la búsqueda. Para ello pulse sobre el botón **Descargar en Excel**.



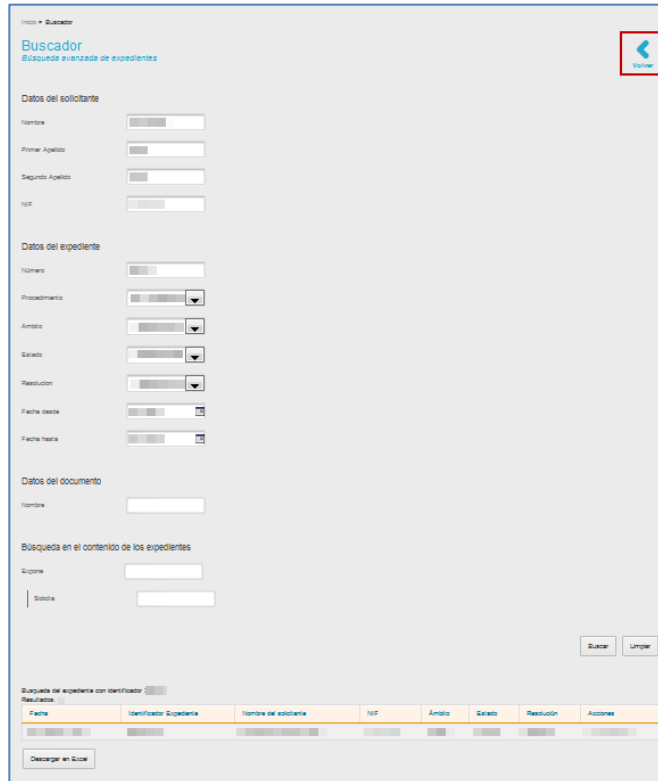
Se mostrará la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento Excel. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Cancelar**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**.



A continuación se descargará un documento Excel con los datos de los expedientes buscados, similar al siguiente:



Si desea volver a la Lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.

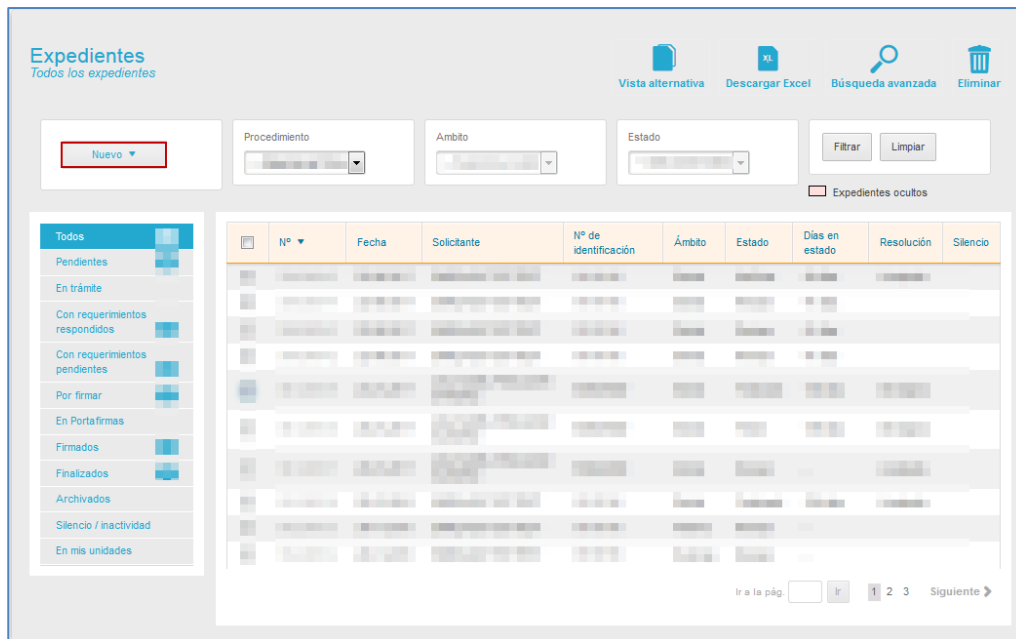


3.6.1.2.4. Nuevo Expediente.

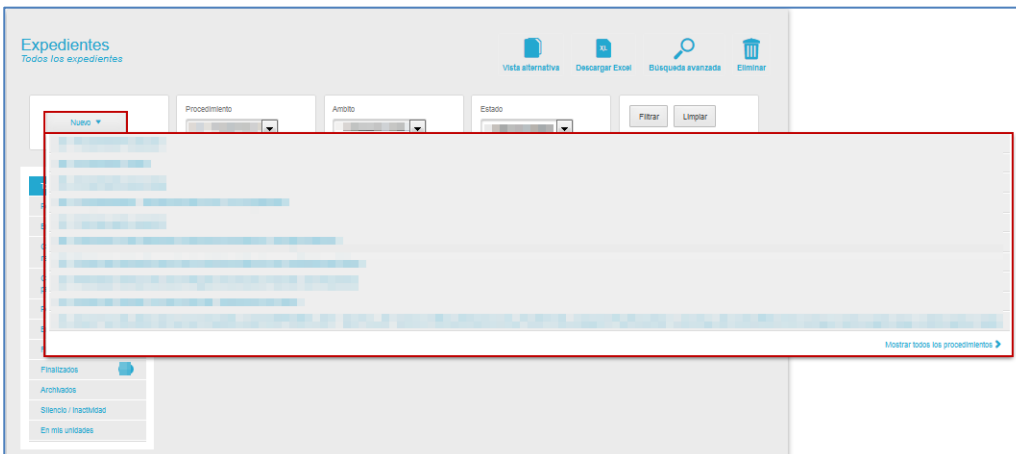


Crear nuevo expediente.

Permite crear un nuevo expediente asociado a un procedimiento. Para crear un nuevo expediente pulse sobre el botón **Nuevo**.



A continuación se despliega la lista de los procedimientos, en los que usted tiene permisos, a los que puede ir asociado un expediente.

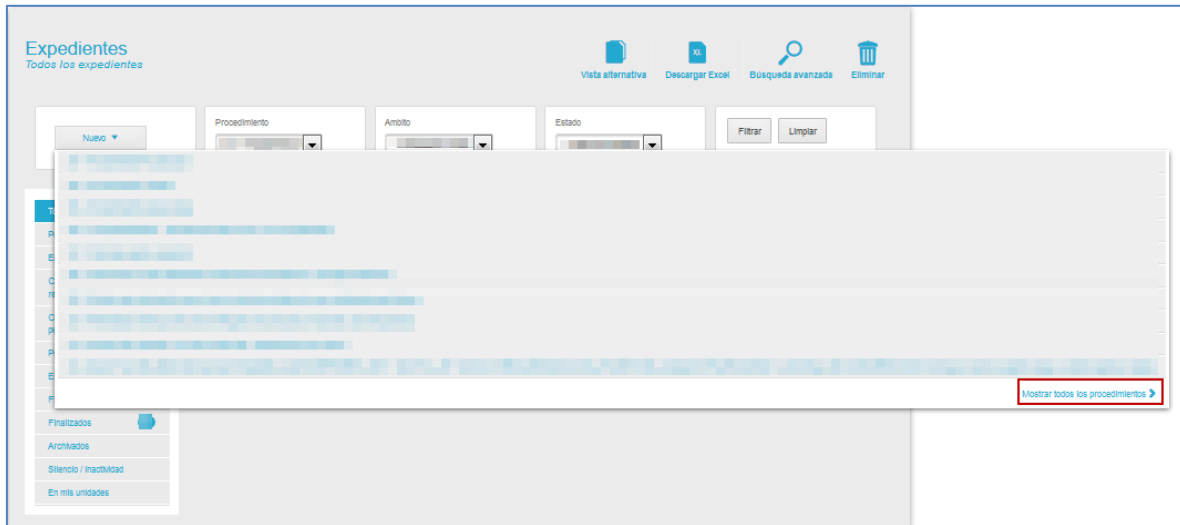


Pulse sobre el procedimiento sobre el que desea crear el nuevo expediente. En el caso que la lista desplegable no contenga el procedimiento al que desea asociar su expediente, pulse sobre el botón **Mostrar todos los procedimientos**.



Nota

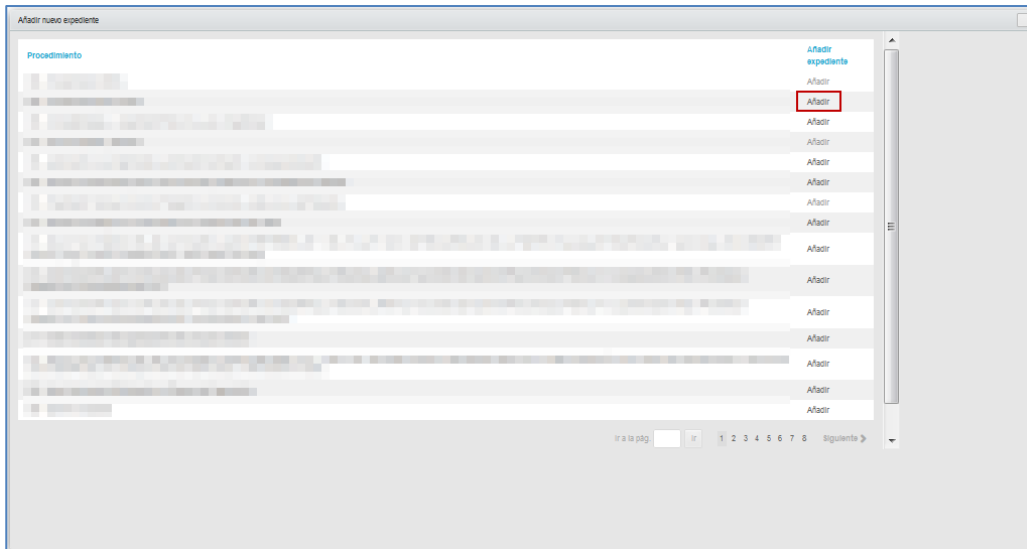
Si usted tiene permisos en varios procedimientos se muestra solo una lista parcial de los mismos.



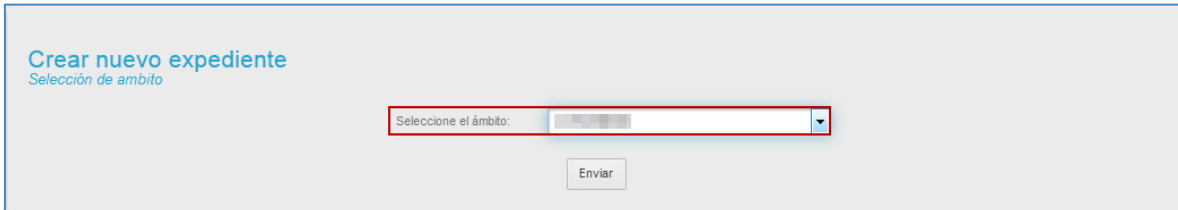
A continuación se abre una ventana con la **lista todos los procedimientos** disponibles. La lista de procedimientos contiene las siguientes opciones:

Opciones de la lista de procedimientos a añadir a un nuevo expediente	Descripción
Procedimiento	Número y nombre del procedimiento.
Añadir expediente	Acción que permite añadir un nuevo expediente correspondiente a dicho procedimiento.
Paginador	Permite ir adelante y atrás en la lista de procedimientos disponibles.

A continuación pulse sobre el botón **Añadir** del procedimiento sobre el que desea crear el nuevo expediente.



Si el procedimiento está asociado a varios ámbitos se abre la pantalla de Selección de ámbito. Seleccione el ámbito al que pertenece el expediente.



En determinados casos hay ámbitos que no están habilitados para algunos procedimientos, de acuerdo a la configuración previa que los usuarios administradores le hayan conferido al mismo (Puede consultar **Manual de Administrador de ACCEDA**).

Si el ámbito seleccionado no está activo para un procedimiento el sistema mostrará el siguiente mensaje: **El ámbito no está habilitado para recibir solicitudes.**



A continuación se mostrará el formulario correspondiente al procedimiento seleccionado para introducir los datos del nuevo expediente.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Crear nuevo expediente

Volver

Formulario de pruebas

Registro telemático de la solicitud

☒ Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Datos personales del solicitante

Nombre/Razón Social:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento:

Nº de identificación:

Correo electrónico:

Datos de la solicitud

expone

solicita

Enviar

Aunque los datos específicos del formulario dependen del procedimiento concreto seleccionado, existen unos campos comunes a todos los formularios, que son los que se describirán aquí.

Así, el **Formulario Crear nuevo expediente** contiene las siguientes opciones:

Opciones del Formulario Crear nuevo expediente	Descripción
Título	Nombre del procedimiento al que se añadirá un nuevo expediente.
Registro telemático de la solicitud	Casilla para marcar si se registra el expediente.
Datos personales del solicitante	
Nombre/razón social	Nombre del solicitante.
Primer apellido	Primer apellido del solicitante.
Segundo apellido	Segundo apellido del solicitante.
Tipo de documento	Tipo de documento del solicitante (NIF, NIE, CIF, otros).

Nº de identificación	Número de identificación del solicitante.
Correo electrónico	Correo electrónico del solicitante.
Datos de la solicitud	
Expone/Texto	Nombre de la solicitud
Solicita/Párrafo	Descripción del contenido del expediente.




Nota

Los **datos de la solicitud** de un nuevo expediente pueden variar de acuerdo al procedimiento seleccionado.

A continuación, complete los datos del formulario **Crear nuevo expediente** y pulse sobre el botón **Enviar**.

Crear nuevo expediente



Registro telemático de la solicitud

☒ Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el justificante de registro)

Datos personales del solicitante

Nombre/Razón Social:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo de documento:

*Nº de identificación:

Correo electrónico:

Datos de la solicitud

expone

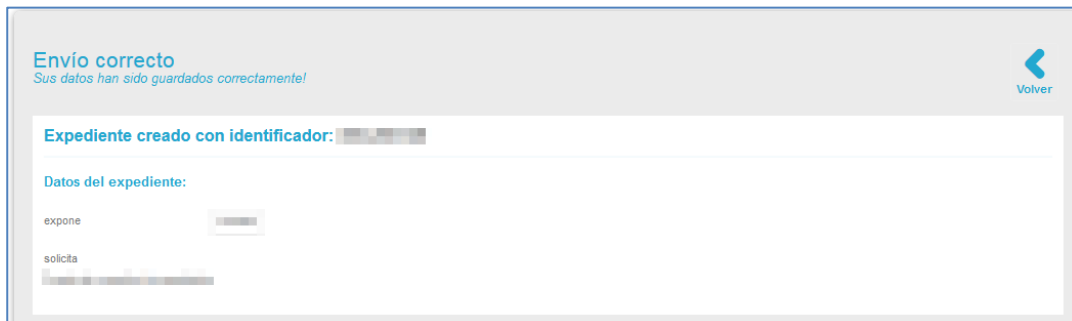
solicita

Enviar

Si el expediente fue creado correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje: **Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.**

Además, en el mensaje de creación, se muestran los siguientes **datos del nuevo expediente creado**:

Datos del nuevo expediente suministrados en el mensaje de creación	Descripción
Expediente creado con identificador...	Número de identificador del expediente creado.
Datos del expediente	
Expone	Nombre de la solicitud
Solicita	Descripción del contenido del expediente.



Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

[Volver](#)

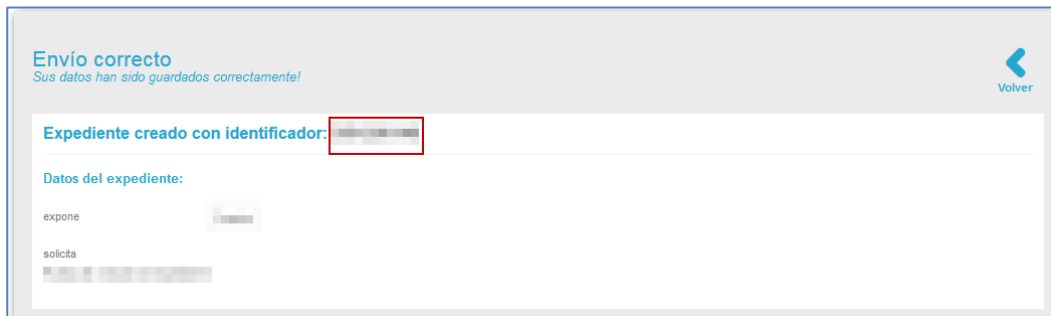
Expediente creado con identificador: [identificador]

Datos del expediente:

expone [nombre]

solicita [descripción]

Si desea ir al expediente creado pulse sobre el **número de identificador**.



Envío correcto
Sus datos han sido guardados correctamente!

[Volver](#)

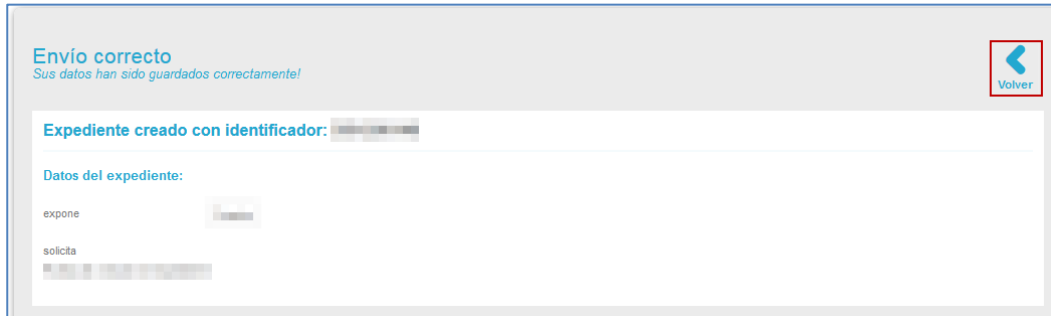
Expediente creado con identificador: [identificador]

Datos del expediente:

expone [nombre]

solicita [descripción]

Si desea volver a la Lista de expedientes pulse sobre el botón **Volver**.



3.6.2 Procedimientos.

Permite únicamente ver la lista de los procedimientos a los que están asociados los expedientes de un Tramitador. Si desea ver los procedimientos pulse en el menú principal la opción **Procedimientos**.



Nota

Con relación a la configuración de **Procedimientos** puede consultar el **Manual de Administración –Procedimientos- del sistema ACCEDA**.

A continuación, se abre la pantalla **Lista de procedimientos** internos que contiene los siguientes campos:

Campos de la Lista de procedimientos	Descripción
Nº	Número de procedimiento del expediente.
Nombre	Nombre del procedimiento.
Nº de expediente	Número de expedientes asociados a ese procedimiento.
Certificado	Muestra si el procedimiento tiene certificado o no.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

Registro	Muestra si el procedimiento está registrado o no.
Activado	Muestra si el procedimiento está activado o desactivado.
Visible	Muestra si el procedimiento es o no visible en la Sede.



Importante

Aunque en la columna de Acciones aparece la opción Editar los Tramitadores no cuentan con los permisos para realizar esta opción; por lo cual, si pulsa sobre el botón Editar el sistema mostrará el siguiente mensaje: **No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador.**



No tienes permisos para ejecutar esa acción, contacta con el administrador



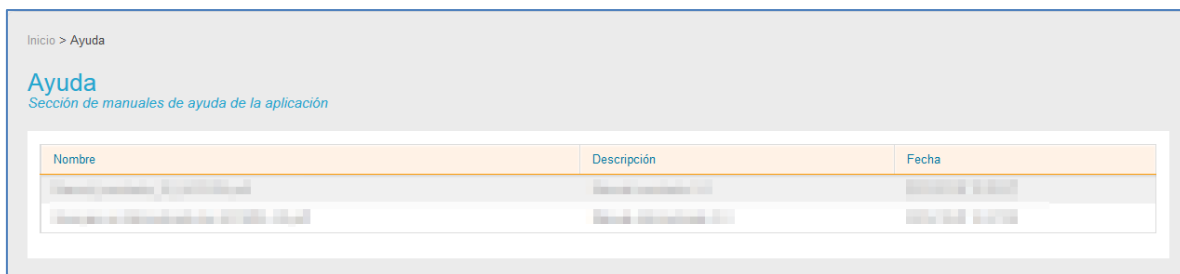
3.6.3 Ayuda.

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.

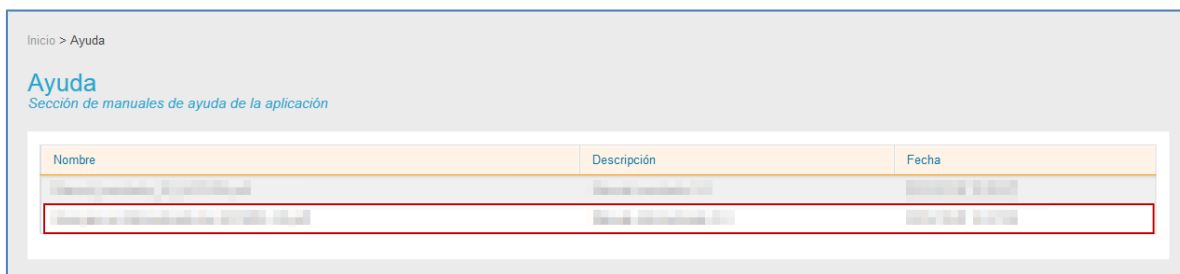


A continuación, se muestra la pantalla **Ayuda que contiene los siguientes campos:**

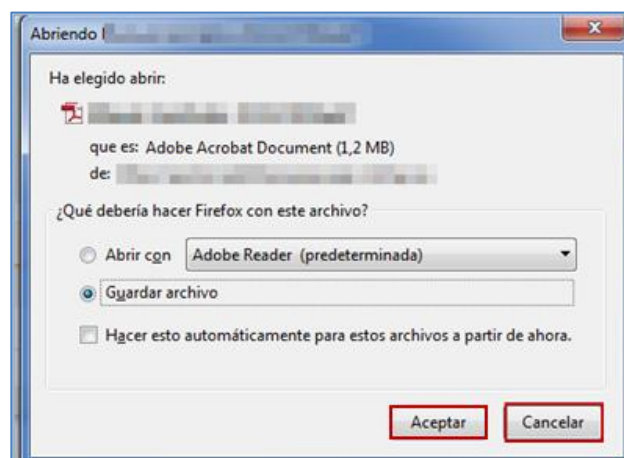
Campos de la pantalla Ayuda	Descripción
Nombre	Nombre del documento de ayuda que desea consultar.
Descripción	Descripción básica del documento de ayuda a consultar.
Fecha	Fecha y hora de subida del documento de ayuda.



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



A continuación se muestra la ventana emergente para abrir o guardar (opción recomendada) el documento de ayuda. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre la opción **Cancelar**, de lo contrario sobre el botón **Aceptar**.



A continuación se abre el documento de ayuda seleccionado.

ACCEDA Sede y Gestión-e de Procedimientos.

4. Salir.

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



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

5. Incidencias.

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

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

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



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

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

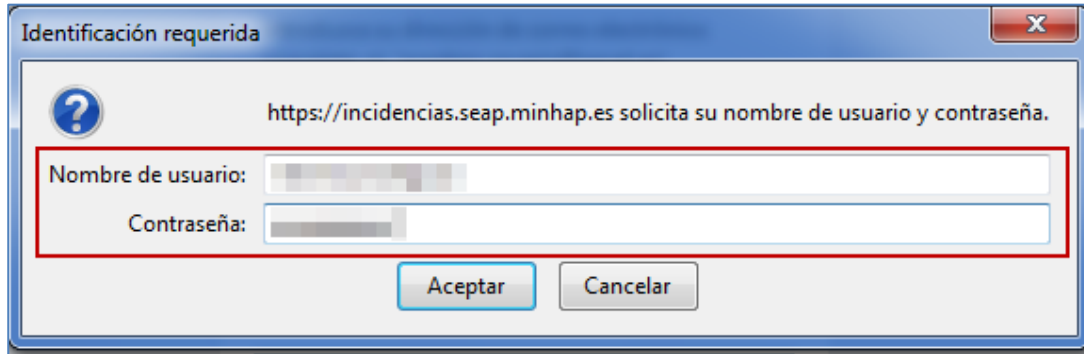
Introduzca sus datos (usuario y contraseña) en el sistema de incidencias que le corresponda y seguidamente pulse sobre el botón **Acceder**.



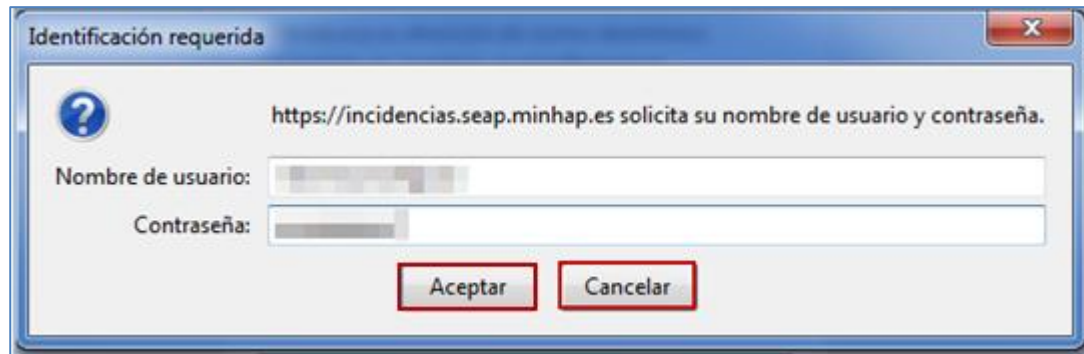
Si desea que el sistema **ACCEDA** reconozca sus datos de manera automática para próximos accesos pulse sobre el botón **Autenticación automática**.



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**.



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

Sistema de Gestión de Incidencias
SSCC

Menú Principal

- Nueva incidencia
- Mis incidencias
- Manual
- Manual (extensión)

Información para la localización y contacto

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

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

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:

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): DocumentoUnidadesRed.pdf
Esta es la lista de periféricos asociados a su ordenador: WSSHOLINAT27 - IP: 10.1.172.55
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista selecciónela
Ninguno

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Incidencias pandora v6.2.1.032

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

Sistema de Gestión de Incidencias
SSCC

Menú Principal

- Nueva incidencia
- Mis incidencias
- Manual
- Manual (extensión)

Información para la localización y contacto

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

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

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:

Asunto o título de la incidencia

POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:

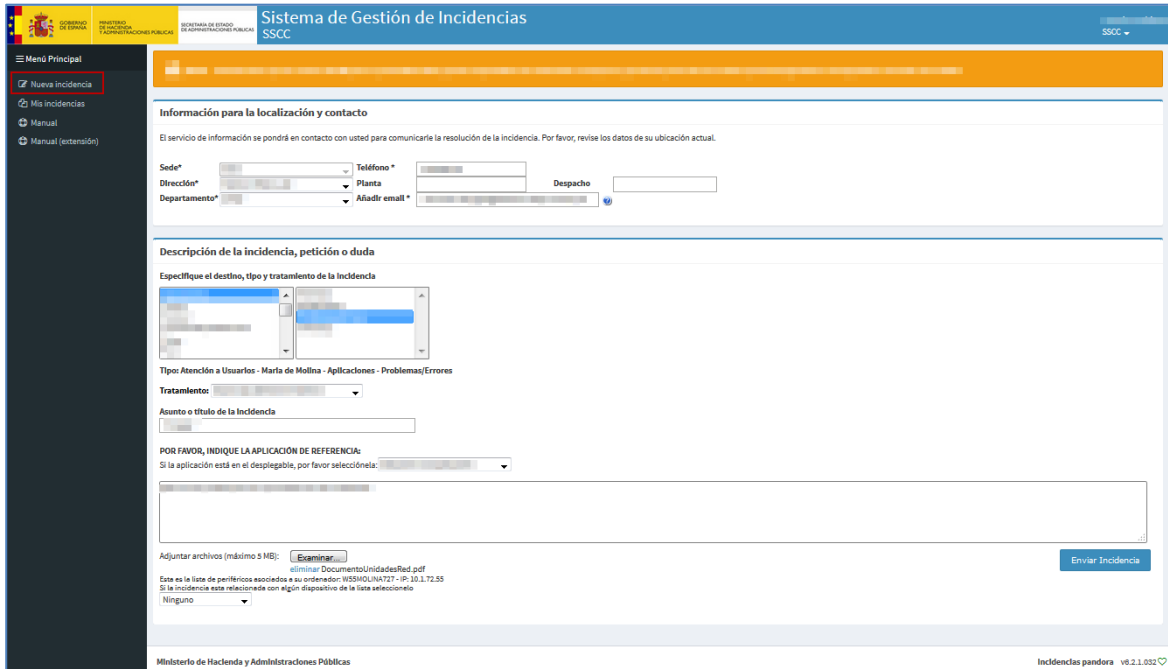
Si la aplicación está en el desplegable, por favor selecciónela:

Adjuntar archivos (máximo 5 MB): DocumentoUnidadesRed.pdf
Esta es la lista de periféricos asociados a su ordenador: WSSHOLINAT27 - IP: 10.1.172.55
Si la incidencia está relacionada con algún dispositivo de la lista selecciónela
Ninguno

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

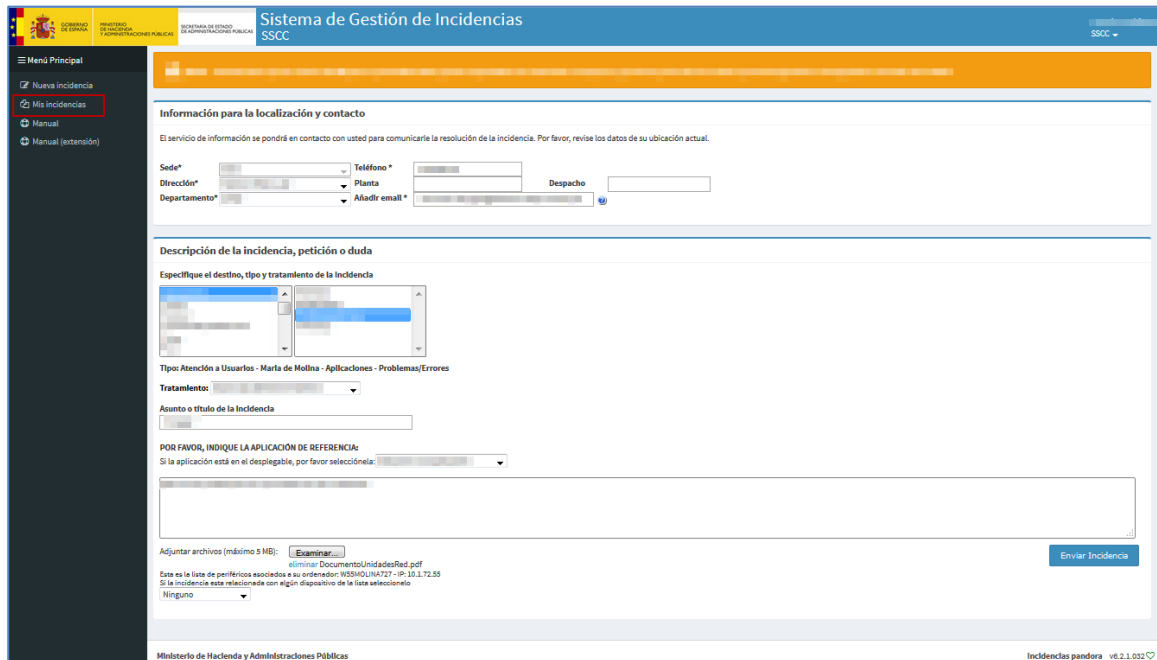
Incidencias pandora v6.2.1.032

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



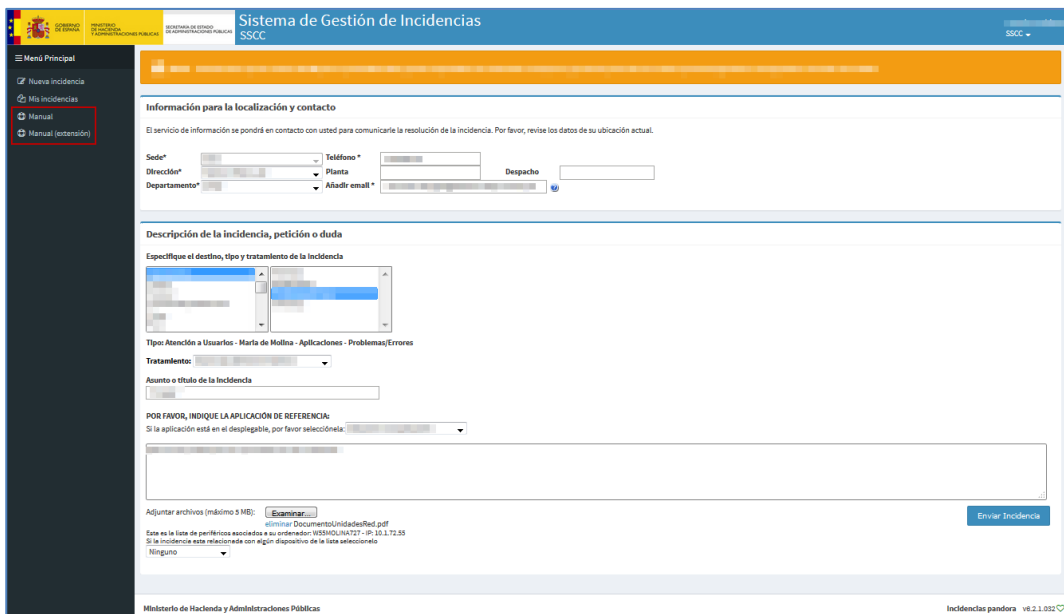
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Incidencias' (SSCC) interface. On the left, a sidebar contains a 'Menú Principal' with options: 'Nueva incidencia' (highlighted with a red box), 'Mis incidencias', 'Manual', and 'Manual (extensión)'. The main area is titled 'Información para la localización y contacto' and contains a form for creating a new incident. The form includes fields for 'Sede*', 'Dirección*', 'Departamento*', 'Teléfono*', 'Planta', 'Despacho', and 'Añadir email*'. Below this is a section for 'Descripción de la incidencia, petición o duda' with a text area for 'Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia', a dropdown for 'Tipo: Atención a Usuarios - Marta de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores', a dropdown for 'Tratamiento:', a text field for 'Asunto o título de la incidencia', and a dropdown for 'POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA:'. There is also a section for 'Adjuntar archivos (máximo 5 MB)' with a file upload button and a list of associated peripherals. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar incidencia'.

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



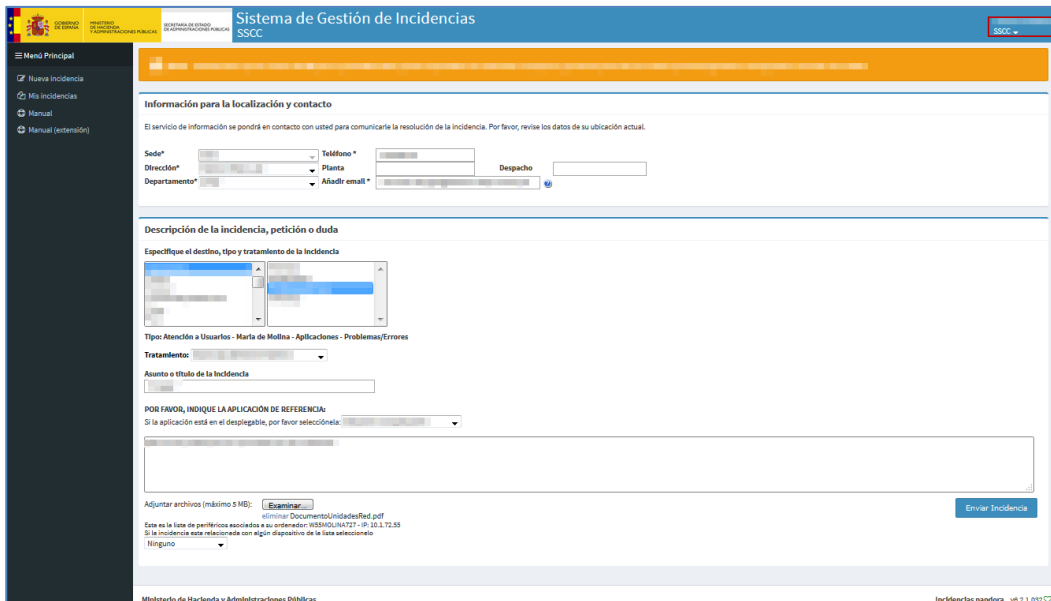
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Sistema de Gestión de Incidencias' (SSCC) interface. The 'Menú Principal' on the left has 'Mis incidencias' highlighted with a red box. The main form area is the same as in the previous screenshot, showing the 'Información para la localización y contacto' and 'Descripción de la incidencia, petición o duda' sections. The 'Enviar incidencia' button is visible at the bottom right.

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



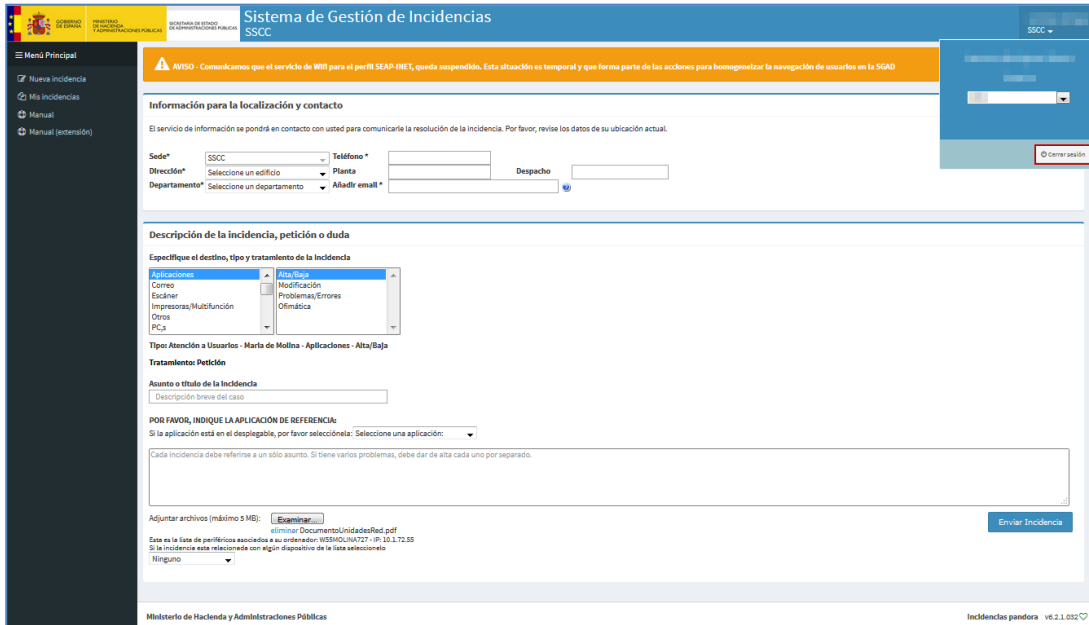
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Incidencias SSCC' interface. On the left sidebar, under 'Menú Principal', the 'Manual' and 'Manual (extensión)' buttons are highlighted with a red box. The main content area shows the 'Información para la localización y contacto' section, which includes fields for 'Sede*', 'Dirección*', 'Departamento*', 'Teléfono*', 'Planta', 'Despacho', and 'Añadir email*'. Below this is the 'Descripción de la incidencia, petición o duda' section, which includes a text area for 'Especifique el destino, tipo y tratamiento de la incidencia', a dropdown for 'Tipo: Atención a Usuarios - María de Molina - Aplicaciones - Problemas/Errores', a dropdown for 'Tratamiento:', and a text area for 'Asunto o título de la incidencia'. There is also a section for 'POR FAVOR, INDIQUE LA APLICACIÓN DE REFERENCIA' with a dropdown and a text area. At the bottom, there is a section for 'Adjuntar archivos (máximo 5 MB)' with a file upload button and a list of files. The footer shows 'Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas' and 'Incidencias pandora v8.2.1.032'.

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



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Incidencias SSCC' interface. In the top right corner, the user's name 'SSCC' is displayed in a red box. The main content area is the same as the previous screenshot, showing the 'Información para la localización y contacto' and 'Descripción de la incidencia, petición o duda' sections. The footer shows 'Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas' and 'Incidencias pandora v8.2.1.032'.

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



6. 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