



ACCEDA

SEDE ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Manual

Usuario

Versión

2.0

Fecha de revisión

08/29/2012

Realizado por

Equipo de Desarrollo PHP

ÍNDICE

1 ACCESO A LA APLICACIÓN	3
2 PANTALLA DE INICIO	5
3 TRAMITACIÓN.....	7
3.1 EXPEDIENTES.....	8
3.1.1 DATOS DE EXPEDIENTE	9
3.1.2 NOTIFICACIONES.....	10
3.1.3 DOCUMENTOS.....	12
3.1.4 REQUERIMIENTOS.....	13
3.1.5 NOTAS DEL EXPEDIENTE	15
3.1.6 CAMPOS DE TRAMITACIÓN.....	15
3.1.7 CERTIFICADO ACREDITATIVO	16
3.1.8 INTERESADOS.....	16
3.1.9 HISTORIAL.....	16
3.2 NUEVO EXPEDIENTE	17
4 INFORMES.....	18
4.1 GLOBALES	19
4.2 POR PROCEDIMIENTOS.....	19
5 AYUDA	20
6 BUSCADOR.....	22
6.1 BUSQUEDA RÁPIDA	23
6.2 BÚSQUEDA AVANZADA	23
7 DATOS DE USUARIO	25

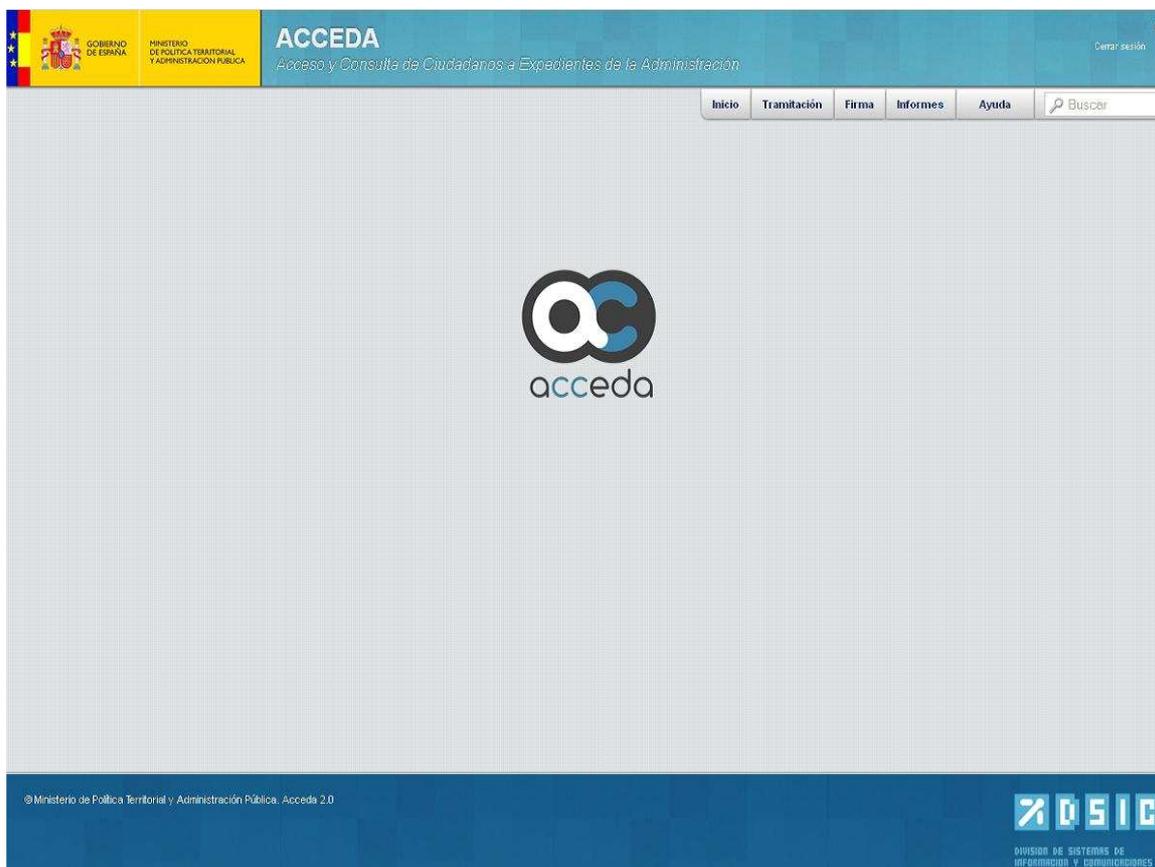
1

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder la aplicación requerirá el usuario y la contraseña del LDAP.



Al entrar correctamente en la aplicación se mostrará una pantalla que únicamente contiene el logotipo de acceda y el menú de la aplicación. Desde aquí se puede acceder al resto de la aplicación.



2

PANTALLA DE INICIO

En la pantalla de inicio se encuentra una lista en la que se pueden ver rápidamente los expedientes divididos en tres secciones, nuevos, los que están ya firmados y los requerimientos respondidos.



The screenshot shows the 'acceda' dashboard. On the left is the 'acceda' logo. On the right, there are three sections: 'Expedientes Nuevos' (3 items), 'Expedientes Firmados' (0 items), and 'Requerimientos Respondidos' (0 items). The 'Expedientes Nuevos' section contains a table with the following data:

Nombre	Procedimiento	Numero Expediente
ANF Usuario Activo	Prueba de procedimiento - alvaro	279-000763
ALVARO PEÑA GONZALEZ	Prueba de procedimiento - alvaro	279-000730
ALVARO PEÑA GONZALEZ	Prueba de procedimiento - alvaro	279-000675

En la esquina superior derecha de cada apartado aparece un número con la cantidad de registros. Pulsando sobre cualquiera de los registros de las tablas e podrá acceder a la información del correspondiente expediente o requerimiento.

3

TRAMITACIÓN

En el **Menú Superior** de la aplicación se encuentra la tabla de *Tramitación*, desde la cual se podrá acceder a los expedientes según su estado, al seleccionar una de las opciones aparecerá una tabla con todos los expedientes que respondan al estado seleccionado.

Tramitación
Pendientes
En trámite
Con requerimientos
Firmados
Finalizados
Todos

En la tabla con los resultados, en la parte superior derecha aparece un botón, *descargar*, que dará como resultado al pulsarlo una hoja de Excel, con un listado de los informes con el estado seleccionado.

EXPEDIENTES PENDIENTES  Descargar

<input type="checkbox"/>	Fecha	Nº Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución
<input type="checkbox"/>	04-08-2011	279-000763	ANF Usuario Activo	12345678Z	Global	Revisar	
<input type="checkbox"/>	27-07-2011	279-000730	ALVARO	078	Global	Revisar	
<input type="checkbox"/>	07-07-2011	279-000675	ALVARO	078	Global	Revisar	

3.1 EXPEDIENTES

Al acceder a un expediente por cualquiera de estas tablas, aparece una pantalla con los detalles del mismo.

En primer lugar aparece una cabecera con el código del expediente y un botón a la derecha de la pantalla para volver a al listado de expedientes anterior.

EXPEDIENTE: 279-000763  Volver

Bajo este recuadro se encuentra el expediente en sí.

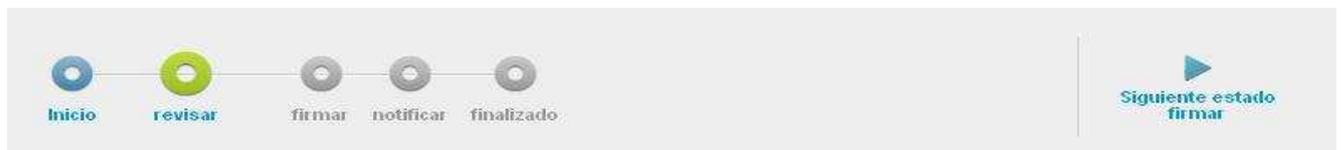
En la parte izquierda de la pantalla se encuentran los datos generales del expediente, el código, el procedimiento al que pertenece entre otros.

Expediente:	279-000763
Procedimiento:	PRUEBA DE PROCEDIMIENTO - ALVARO
Fecha:	28-06-2011
Nombre:	ANF Usuario Activo
DNI:	12345678Z
Email:	luis. @ .mpt.es

Junto a este cuadro, se indica el estado en el que se encuentra el expediente, una pequeña descripción del mismo, si tiene asignados requerimientos y se puede seleccionar la resolución.

Estado del expediente:	Revisar
Descripción del estado:	Solicitud pendiente de revisar documentación.
Requerimientos pendientes:	0
Resolución:	- Resoluciones -

Bajo estos datos hay un esquema grafico del estado del expediente, el círculo verde indica el estado en el que se encuentra, los azules los estados por los que ha pasado y los grises en los que aún no ha estado. Pulsando en uno de los círculos se puede cambiar el estado del expediente, a la derecha de este esquema hay un botón que permitirá también el cambio de estado.



3.1.1 DATOS DE EXPEDIENTE

Muestra los datos generales del expediente, como por ejemplo la fecha en la que se creó, también muestra la propia información que contiene el expediente, así como los archivos adjuntos al mismo.

N° Expediente: 279-000000
 Fecha: 2011-07-07 09:25:13
 Nombre: ALVARO
 NIF: 078
 Correo electrónico: alvaro @ .mpt.es

-
- Texto
PRUEBA
- Párrafo
PRUEBA DE INFORMACIÓN.
- Múltiples Opciones
 - Primera opción
-
- Fecha 07/07/2011
- Subir Archivos
 -  [azules.jpg \(27.85 kBytes\)](#)

También están las opciones de imprimir el expediente en formato PDF y cambiar la descripción del formulario.

Datos expediente



Descarga del expediente en PDF

PRUEBA

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

Nº Expediente: 279-000000
Fecha: 2011-07-07 09:25:13
Nombre: ALVARO
NIF: 078
Correo electrónico: alvaro @ mpt.es

3.1.2 NOTIFICACIONES

Para poder trabajar en este apartado, se ha de haber seleccionado la resolución, en caso de no haberlo hecho se mostrará un mensaje indicando que ha de hacerse.

Notificaciones

Seleccione el método de firma

Es necesario especificar el tipo de resolución antes de proceder.

Ficheros PDF Adjuntos

* Descripción Suba Fichero PDF

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

Una vez seleccionada la resolución se deberá elegir el método de firma, que serán Acceda o mediante Porta Firmas, en este caso habrán de seleccionarse los firmantes.

Seleccione los firmantes. Se enviará una petición de firma al Portafirmas para los firmantes que indique:

ALVARO

Una vez el expediente este en estado de firma, no se podrá cambiar el método de firma y este tendrá que ser firmado por el personal firmante.

Además se le podrán añadir documentos PDF a la notificación con su correspondiente descripción. Estos irán apareciendo listados a continuación y se dispondrá de un botón para eliminar los que sean necesarios.

Ficheros PDF Adjuntos

* Descripción Suba Fichero PDF

Listado de Ficheros Adjuntos a los cuales el ciudadano únicamente tendrá acceso cuando firme la comparecencia de la resolución:

ID	Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	
78	Documento prueba.pdf	AREA SECTORIAL DE PRUEBA	10213	2011-09-21 11:49:09	FRAN	
80	Documento prueba2.pdf	PRUEBA	10197	2011-09-21 12:04:04	FRAN	

En la parte inferior de la pantalla se irán mostrando las notificaciones, se da la opción de modificarlas y borrarlas.

1 Notificación solicitante

Estimado ALVARO PEÑA GONZALEZ,

Su solicitud ha sido aceptada.

Fecha: 21 de septiembre de 2011

En estado de firma, se podrá descargar un PDF con la notificación.

1 Notificación solicitante



3.1.2.1 Editar notificación

En este apartado se encuentra la notificación vista anteriormente, pero esta vez en modo edición, se dispone de un completo editor de texto con el que se puede dar el formato deseado a la notificación.

EDICIÓN DE NOTIFICACIÓN

Estimado ALVARO
Su solicitud ha sido aceptada.
Fecha: 21 de septiembre de 2011.

Ruta:

Guardar Notificación

Una vez finalizada la edición de la notificación pulsando el botón *Guardar Notificación* los datos quedarán guardados y volveremos a la pantalla de datos expediente.

3.1.3 DOCUMENTOS

En este apartado se añaden los documentos relacionados con el expediente.

Documentos

AÑADIR UN DOCUMENTO:

Examinar...

* Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 4M
* Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx

-Tipo fichero-

-Acceso-

-Adjuntar a-

Adjuntar Documento

Primero se ha de seleccionar el archivo y después en las listas las características del archivo

- Tipo de fichero
 - Genérico.
- Limitación de acceso
 - Público.
 - Interno.
- Donde va a estar adjunto
 - Solo a este expediente
 - Expedientes no finalizados de este proceso.
 - Expedientes finalizados de este proceso.
 - Todos los expedientes de este procedimiento.
 - Indicar expedientes (de este procedimiento). En este último caso, se desplegará una tabla donde se mostrarán todos los expedientes del procedimiento y se podrán seleccionar los que sean necesarios.

Nº Expediente	Nombre	NIF	Estado	Resolución	Adjuntar (todos no finalizados finalizados ninguno)
279-000675	ALVARO	078	REVISAR	ACEPTADA	<input checked="" type="checkbox"/>
279-000730	ALVARO	078	REVISAR		<input type="checkbox"/>
279-000763	ANF Usuario Activo	12345678Z	REVISAR		<input type="checkbox"/>

Una vez adjuntos los archivos saldrán listados al final de la pantalla. En esta tabla en el campo privacidad, al hacer clic, se podrá cambiar la privacidad del documento y en la columna de acciones estará disponible un botón con forma de cubo con el que se podrá eliminar el documento correspondiente.

ID	Nombre fichero	Tipo	Adjunto a...	Tamaño	Fecha inserción	Usuario	Acceso	Acciones
190	Muestra tabla.jpg	Genérico	ESTE EXPEDIENTE	97.5 KIB	2011-09-21 15:56:48	FRAN	Privado	

3.1.4 REQUERIMIENTOS

Si no se ha añadido ningún requerimiento previamente, en la página aparecen los estados de los requerimientos, que son los siguientes:

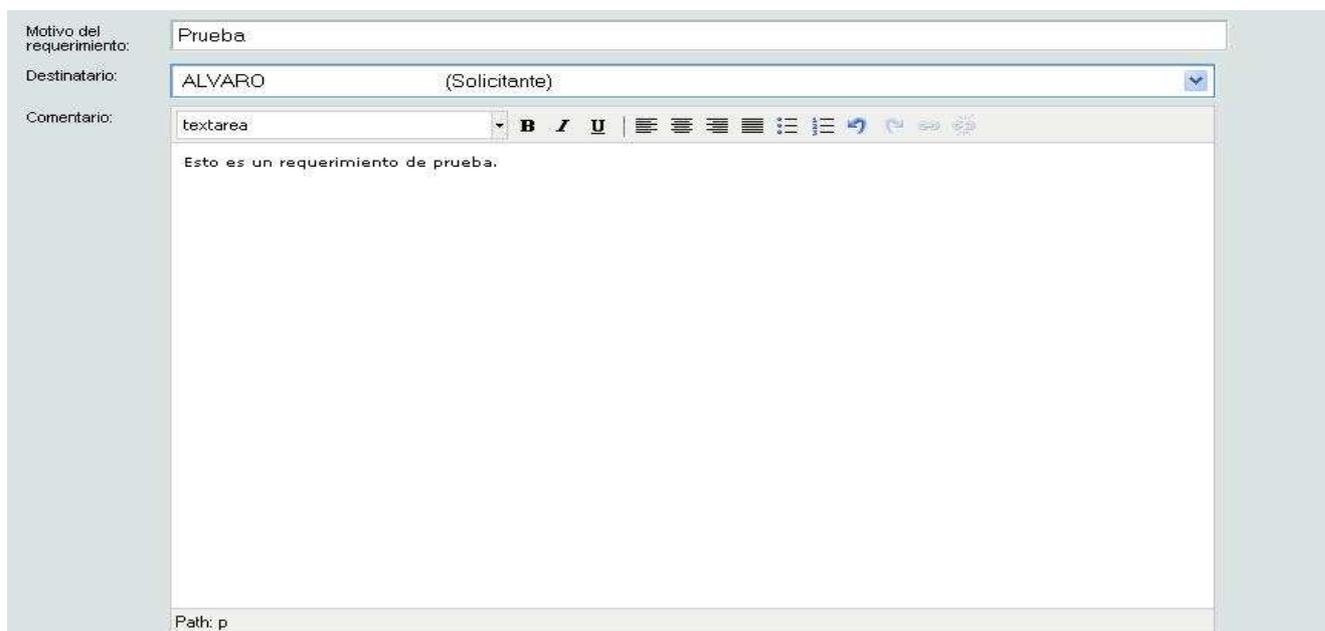
- Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.
- Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

3.1.4.1 NUEVO REQUERIMIENTO

Aquí se pueden añadir nuevos requerimientos a los expedientes.

Se requerirá en primer lugar el motivo del requerimiento, a continuación el destinatario, este habrá de elegirse de entre los que la lista desplegable proporcione.

Por último hay un área de texto, que cuenta con un editor con el que se podrán añadir datos puntuales sobre el expediente, como la fecha del mismo, el solicitante etc. además de permitir una sencilla edición del texto que se introduzca.



Para ver cómo está quedando un requerimiento durante su edición en la parte superior derecha de la pantalla está el botón *pre visualizar*, el cual permite ver el requerimiento con los datos reales en lugar de las etiquetas.

También se pueden guardar como borradores y usar plantillas.

Una vez creado el requerimiento, en la pantalla principal de requerimientos, aparecerán en una lista, la cual dispondrá de dos botones mediante los cuales se podrán eliminar los requerimientos o editarlos.

	Motivo	Tramitador	Destinatario	Fecha de apertura	Estado actual	Acciones
	Prueba	fran		21/09/2011 05:27	CREADO	

3.1.5 NOTAS DEL EXPEDIENTE

En este apartado se pueden dejar comentarios acerca del expediente, sobre el campo de texto se podrá seleccionar el tipo de acceso, público o privado, que tendrá esta nota.

Notas del Expediente

AÑADIR NUEVA NOTA:

Tipo de acceso:

Privado
 Público

Esto es una nota de prueba para el expediente

Según se vayan añadiendo notas al expediente, estas se van añadiendo a una tabla en la parte inferior de la pantalla, en cada fila se verá el texto de la notificación completo y se podrán eliminar.

Notas Guardadas

ID	Fecha	Usuario	Nota	Acceso	Acciones
42	2011-09-22 09:51:17	fran	Esto es una nota de prueba para el expediente	Privado	
44	2011-09-22 10:04:00	fran	Esto es una segunda nota de prueba para el expediente	Privado	

3.1.6 CAMPOS DE TRAMITACIÓN

Aquí aparecen los campos de tramitación que se hayan establecido en el procedimiento, por lo tanto dependiendo del procedimiento los campos serán diferentes.

Campos de Tramitación

MODIFICAR CAMPOS DE TRAMITACIÓN

Número de aviso

sadh

El funcionamiento es simple, se da una clave, en el ejemplo sería *Número de aviso* y se rellena el campo con el valor correspondiente, pulsando el botón guardar campos se quedaran guardados los datos de los respectivos campos.

En caso de ser necesario modificar el campo de tramitación bastará con escribir en la caja de texto lo necesario y volver a pulsar *Guardar cambios*.

3.1.7 CERTIFICADO ACREDITATIVO

En este apartado se mostrará la solicitud de certificado en caso de que se hubiera solicitado con anterioridad.

3.1.8 INTERESADOS

Aquí se podrán dar de alta interesados, que tendrán acceso tanto a las solicitudes como a los requerimientos.

Pulsando en *nuevo interesado* mostrará una pantalla que pide los datos del interesado que se quiere dar de alta.



DATOS DEL INTERESADO

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	N.I.F./C.I.F.:	Email:
<input type="text"/>				

Los interesados irán apareciendo en una tabla donde se hará un resumen de sus datos y que en la columna de la derecha se dará la opción de editar los interesados y también la de borrarlos.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	N.I.F./C.I.F.	Email	Acciones
<input type="checkbox"/>	ALVARO			078	alvaro @ mpt.es	 

3.1.9 HISTORIAL

Este apartado muestra un registro con las modificaciones que ha tenido el expediente, muestra los acontecimientos desde el más reciente hasta el primero, indicando cuando y quien lo realizo, el estado del expediente en cada momento y cuál fue la modificación.

Historial

Fecha	Usuario	Estado	Resolucion	Comentario
2011-09-22 10:04:00	fran	revisar	aceptada	Creada nueva nota
2011-09-22 10:01:23	fran	revisar	aceptada	Eliminada nota (id de nota: 43)
2011-09-22 10:00:01	fran	revisar	aceptada	Creada nueva nota
2011-09-22 09:51:17	fran	revisar	aceptada	Creada nueva nota
2011-09-21 17:27:27	fran	revisar	aceptada	fran ha creado un requerimiento (id=217)
2011-09-21 17:27:27	fran	revisar	aceptada	Requerimiento creado con éxito. Se ha enviado un email con el aviso del requerimiento (217) a
2011-09-21 15:56:49	fran	revisar	aceptada	Adjuntado fichero (ID 190)
2011-09-21 11:51:24	fran	revisar	aceptada	Eliminado fichero (id de fichero: 79)
2011-07-07 09:25:19	078	revisar		Se ha descargado la solicitud del expediente:675

Esta información es de carácter informativo, y por lo tanto no se puede interactuar con ella.

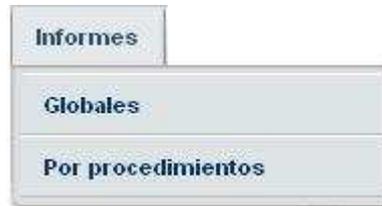
3.2 NUEVO EXPEDIENTE

En este apartado se muestra una lista con los procedimientos a los que se les pueden añadir expedientes, para añadir uno nuevo, se ha de pulsar el botón con el signo “+” situado en la columna de la derecha *añadir Expediente*.

Al pulsar el botón aparecerá el formulario asociado. Rellenando el formulario y pulsando enviar el expediente quedará guardado y será accesible desde la parte de tramitación de la aplicación en el apartado correspondiente según su estado.

4 | INFORMES

En esta sección se podrán ver los informes tanto globales como por procedimientos.



4.1 GLOBALES

Enlaces a informes. *(Por Finalizar)*

4.2 POR PROCEDIMIENTOS

En este apartado se puede realizar una búsqueda de los informes por procedimientos, para ello se dispone de dos campos para hacer los filtrados, el nombre del procedimiento y el número.

BUSQUEDA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:

Numero de Procedimiento:

Los resultados serán mostrados en una tabla en la parte inferior de la pantalla, donde se indicará el número del procedimiento, el nombre y su estado de actividad.

Listado de Procedimientos:

Numero del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Activado
279	Prueba de procedimiento -	No

Al hacer clic sobre los procedimientos aparecerá una ventana con un enlace al informe.

5

AYUDA

Se muestra un listado con las diferentes ayudas que se pueden obtener. Para visualizar los ejemplos, es necesario tener instalado el plugin de flash.

Enlaces disponibles

- [ALTA DE EXPEDIENTE POR UN CIUDADANO](#)
- [TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE](#)
- [FIRMA DE UN EXPEDIENTE](#)

Para visualizar los ejemplos haga clic en el enlace correspondiente (plugin de Flash requerido).

6

BUSCADOR

En el buscador proporciona dos tipos de búsqueda:

- Rápida.
- Avanzada.

Gracias a esta herramienta se podrán encontrar los expedientes más rápidamente.

6.1 BUSQUEDA RÁPIDA

Introduciendo parte del número de expediente se mostrarán en un desplegable todos los expedientes que coincidan con los datos introducidos en el campo de búsqueda y que estén en el procedimiento del tramitador.

Pulsando en el expediente que se desee se mostrará la pantalla de edición de expedientes.

6.2 BÚSQUEDA AVANZADA

La búsqueda avanzada permite rellenar diferentes campos para hacer más sencillo encontrar los documentos que el usuario necesite utilizar.

Se dividirá en cuatro bloques.

- Procedimiento: en este bloque se selecciona el procedimiento al que pertenecen los expedientes que se buscan.
- Datos del solicitante: Nombre apellidos y NIF del solicitante del expediente
- Datos del expediente: Texto del expediente, si tiene certificado o si esta firmado, el ámbito al que pertenece y el estado en el que se encuentra, firmar, notificar etc.
- Contenido de los expedientes: este apartado depende totalmente del procedimiento que se haya seleccionado en el primer bloque, de tal modo que los campos pueden ser totalmente diferentes en dos procedimientos distintos.

The screenshot shows a web form for advanced search, organized into four distinct sections:

- PROCEDIMIENTO:** A dropdown menu with the selected value "279 - Prueba de procedimiento - alvaro".
- DATOS DEL SOLICITANTE:** Three input fields for "Nombre", "Apellidos", and "NIF".
- DATOS DEL EXPEDIENTE:** Fields for "Número" (input), "Certificado" (dropdown), "Ambito" (dropdown), and "Estado" (dropdown).
- BÚSQUEDA EN EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:** Fields for "Texto" (input), "Párrafo" (input), "Múltiples Opciones" (input), "Fecha" (input), and "Subir Archivos" (input).

At the bottom right of the form are two buttons: "Buscar" and "Limpiar".

Con el botón *Limpiar* se pondrán en blanco todos los campos del formulario de búsqueda avanzada.

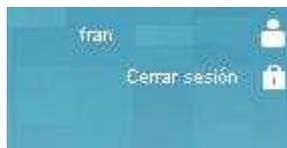
Los resultados que pasen el filtro de búsqueda se muestran en la parte inferior de la pantalla distribuidos en una tabla. Al hacer clic en cualquiera de las filas se muestra el expediente seleccionado.

Fecha	Nº Expediente	Nombre del solicitante	NIF	Ámbito	Estado	Resolución
04-08-2011	279-000763	ANF Usuario Activo	12345678Z	Global	Revisar	
27-07-2011	279-000730	ALVARO	078	Global	Revisar	
07-07-2011	279-000675	ALVARO	078	Global	Firmar	Aceptada

Los resultados se quedan guardados para facilitar el paso entre expedientes de un mismo procedimiento.

7 DATOS DEL USUARIO

A este apartado se accede desde la sección del usuario de la cabecera de la aplicación.



Aquí se muestran los datos del usuario con carácter únicamente informativo, no se pueden modificar.

DATOS DEL USUARIO

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre	<input type="text" value="FRAN"/>	Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="fran@mt"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>