



## MOAD-Tramita - Manual de Usuario MOAD-Tramita

---

### Manual de usuario



Versión: 1.2.0

Fecha: 01/10/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



<b>1 Bienvenid@</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Autenticación</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Seleccionar puesto trabajo</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Configuración</b>	<b>2</b>
<b>2 Bandeja de Expedientes</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Filtros rápidos</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Búsqueda avanzada</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Detalles del expediente</b>	<b>10</b>
2.3.1 Datos del expediente	10
2.3.2 Pestañas de gestión	19
<b>3 Nuevo expediente</b>	<b>56</b>
<b>4 Bandeja de Interesados</b>	<b>57</b>
<b>4.1 Búsqueda avanzada</b>	<b>59</b>
<b>4.2 Nuevo interesado</b>	<b>60</b>
<b>4.3 Editar interesado</b>	<b>61</b>
<b>4.4 Eliminar interesado</b>	<b>62</b>
<b>4.5 Modificar dato de contacto</b>	<b>63</b>
<b>4.6 Consultar dato de contacto</b>	<b>64</b>
<b>4.7 Nueva representación</b>	<b>65</b>
<b>4.8 Modificar representación</b>	<b>67</b>
<b>5 Bandeja de Suscripciones</b>	<b>69</b>
<b>6 Bandeja de Notificaciones</b>	<b>71</b>
<b>6.1 Mostrar todo</b>	<b>72</b>
<b>6.2 Búsqueda avanzada</b>	<b>72</b>
<b>6.3 Detalles</b>	<b>74</b>

## 1 Bienvenid@

Bienvenid@ al manual de usuario de MOAD·*Tramita*. Esta herramienta consiste en un portal para el empleado público orientado a la gestión de tareas pendientes de una forma rápida y sencilla de todo el trabajo pendiente existente en cada momento.

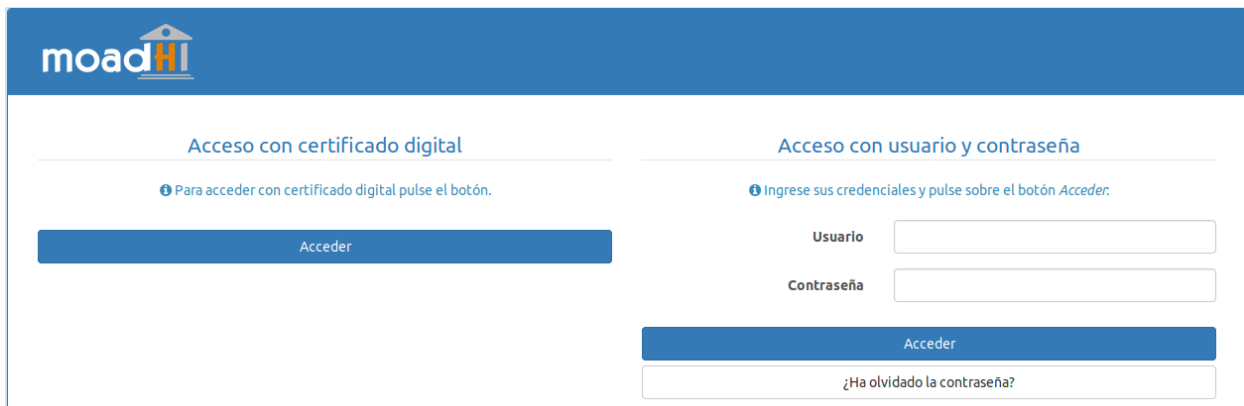
Mediante esta herramienta, todo usuario podrá tener a su alcance la información necesaria para la realización de todas las acciones necesarias en la tramitación de todos sus expedientes.

### 1.1 Autenticación

La pantalla de autenticación en la aplicación permite el acceso mediante **usuario y contraseña y certificado**:

**-Certificado:**Para acceder bastará con indicar *el certificado asociado y pulsar sobre el botón Acceder*.

**-Usuario/contraseña:**Para acceder bastará con indicar el usuario y contraseña deseado y pulsar sobre el botón *Acceder* .



The screenshot shows the login interface of the MOAD-Tramita application. It features a blue header with the 'moad HI' logo. Below the header, there are two main sections for authentication:

- Acceso con certificado digital:** This section includes a blue button labeled 'Acceder' and a link that says 'Para acceder con certificado digital pulse el botón.'
- Acceso con usuario y contraseña:** This section includes two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a blue 'Acceder' button, and a link that says '¿Ha olvidado la contraseña?'.

Además, se permite reestablecer la contraseña mediante el botón **¿Ha olvidado la contraseña?**



The screenshot shows the 'Restablecer contraseña' (Reset password) page. It features a blue header with the 'moad HI' logo. The page contains a form with the following elements:

- A heading: 'Restablecer contraseña'
- A sub-heading: 'Introduzca su usuario'
- An input field labeled 'Usuario'
- A blue button labeled 'Restablecer contraseña'
- A link labeled 'Volver'

## 1.2 Seleccionar puesto trabajo

Tras autenticar puede que la aplicación muestre un diálogo en el que el usuario tenga que escoger su puesto de trabajo.

Selección puesto de trabajo

Debe seleccionar el puesto de trabajo con el que desea trabajar en el sistema:

- TÉCNICO (San Bartolomé de la Torre)
- TESORERO (Rociana del Condado)

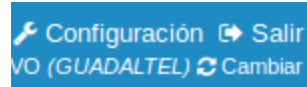
Volver

Existen 2 posibles casos:

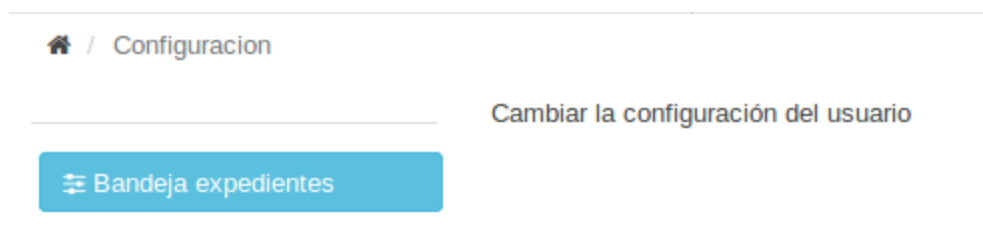
- El usuario solo tiene un puesto de trabajo en un organismo por lo que accede directamente.
- El usuario tiene más de un puesto de trabajo o pertenece a más de un organismo por lo que en que puesto de trabajo accede.

## 1.3 Configuración

Para acceder a la configuración del usuario sobre la bandeja de expedientes, deberemos entrar en el apartado configuración situado en la esquina superior derecha:



De esta forma se abrirá un menu lateral, sobre el que podremos configurar la bandeja de expedientes



Tras esta selección se abrirá una pantalla con toda la información configurable de la bandeja de expedientes:

☰ Configurar las columnas visibles de la bandeja de expedientes (Mínimo una y máximo seis) (Para que surjan efecto los cambios hay que salir de MOAD-Tramita)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Número del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	Título del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Fase	Fase en la que se encuentra actualmente el expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitante	Solicitante del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos registro	Datos de registro del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	Organismo asignado	Organismo asignado al expediente
<input type="checkbox"/>	Observaciones	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Fecha alta	Fecha de alta del expediente
<input type="checkbox"/>	Usuario asignado	Usuario asignado
<input type="checkbox"/>	Identificador Solicitante	Identificador del solicitante del expediente

Aceptar

Mediante los distintos check de cada fila, podemos configurar la visibilidad en la bandeja de expedientes de los siguientes campos:

- **Número:** Número del expediente
- **Título:** Título del expediente
- **Fase:** Fase en la que se encuentra actualmente el expediente
- **Solicitante:** Solicitante del expediente
- **Datos registro:** Datos de registro del expediente
- **Organismo asignado:** Organismo asignado al expediente
- **Observaciones:** Observaciones
- **Fecha alta:** Fecha de alta del expediente
- **Usuario asignado:** Usuario asignado
- **Identificador Solicitante:** Identificador del solicitante del expediente

**\*NOTA: La configuración de la bandeja de expedientes se realizará del usuario en 2 Bandeja de Expedientes**

La bandeja de expedientes consiste en el listado sobre los todos los expedientes sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario. En cada expediente aparece, por defecto, el **número**, **título** del expediente, **fase** en la que se encuentra, **solicitantes**, **nº de registro y fecha de registro** y **organismo asignado**, así como un botón para tramitar el mismo. Para acceder a los Detalles del expediente es necesario pulsar sobre el número del expediente disponible en la primera columna. Junto a cada expediente en la columna derecha aparece un botón **Tramitar** el cual permite acceder directamente al asistente de tramitación del expediente (ver apartado Tramitación).

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

Acciones por lotes

<input type="checkbox"/>	Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismos asignados	
<input type="checkbox"/>	2019/AQS_01/MGUADA...	Prueba mdm	Estudio valoración queja...	Moises Antonio Duran M...	0142429076 - 01/10/20...	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/AMM_01/MGUAD...	Prueba mdm 12	Inicio presencial	Lorenzo Gonsalve Garcia	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	PES	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Prueba de notificaciones...	Inicio presencial	Diego Bellido Moreno	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Expediente de prueba	Revisión de la document...	Guadaltel	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	PES	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Prueba plazos	Inicio presencial	Diego Bellido Moreno	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/TVD_01/MGUADA...	Prueba	Inicio presencial	Daniel Arroyo Domínguez	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	pes	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_02/MGUADA...	Expediente de prueba	Presentación presencial	Guadaltel	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Expediente de prueba	Inicio presencial	Guadaltel	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/CAR_01/MGUADA...	Prueba D	Inicio presencial	Daniel Arroyo Domínguez	-	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Prueba de notificaciones...	Inicio presencial	Diego Bellido Moreno	1047403541 - 01/10/20...	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Pruebas	Inicio presencial	Cristian Garcia Mesa	-	Guadaltel (01/10/2019 ...	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADA...	Pruebas	Revisión de la document...	Lope Javier (ciudadano)...	2019000473 - 01/10/20...	Guadaltel (01/10/2019 1...	Tramitación

« 1 2 3 4 5 6 7 » Pág. 1 de 7 15



Por otra parte, existen otras columnas disponibles, configurables por el usuario en Configuración. Éstas columnas son las **Observaciones** del expediente, **Fecha de alta**, **Usuarios asignados** e **Identificador de los interesados**.

Se ha limitado el resultado de la bandeja de expedientes ya que el total de expedientes supera el máximo establecido. Puede hacer uso de la búsqueda avanzada para indicar unos filtros más específicos.

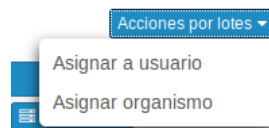
Acciones por lotes

<input type="checkbox"/>	Número	Observaciones	Fecha alta	Usuario asignado	Identificador Solicitante	
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Prueba de notificaciones rechazad...	01/10/2019 16:26:59		48856666C	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PCV_02/MGUADALTEL/000...		01/10/2019 16:24:25		77327144V	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/AQS_01/MGUADALTEL/000...	Prueba mdm	01/10/2019 16:17:34		31729413Q	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/AMM_01/MGUADALTEL/000...	Prueba mdm no reglado traslado ...	01/10/2019 16:14:26		45654728G	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	PES	01/10/2019 15:53:51		30233322Y	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Prueba de notificaciones con rech...	01/10/2019 14:49:41		28824133G,48856666C	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Observaciones de prueba	01/10/2019 13:56:34	Juan Luis Abad Cecilia	A414	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	PES	01/10/2019 13:55:05		30233322Y	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Prueba plazos	01/10/2019 13:53:29		48856666C	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/TVD_01/MGUADALTEL/000...		01/10/2019 13:52:49		48924897X	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	pes	01/10/2019 13:43:41		30233322Y	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_02/MGUADALTEL/000...	Observaciones de prueba	01/10/2019 13:01:14		A414	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Observaciones de prueba ahora.	01/10/2019 13:00:06		A414	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/CAR_01/MGUADALTEL/000...		01/10/2019 12:05:38		48924897X	Tramitación
<input type="checkbox"/>	2019/PES_01/MGUADALTEL/005...	Prueba de notificaciones rechazad...	01/10/2019 11:41:30	Diego Bellido Moreno, Diego Bellid...	48856666C	Tramitación

« 1 2 3 4 5 6 7 » Pág. 1 de 7 15



Además, desde la bandeja de expedientes se pueden realizar varias acciones por lote. Para ello, será necesario seleccionar distintos expedientes mediante el check de la izquierda. Ésto permitirá poder acceder a las distintas funcionalidades por lote.



- **Asignar a usuario:** permite asignar los expedientes seleccionados a los distintos usuarios seleccionados.

Asignación de usuarios al expediente

<input type="checkbox"/>	Usuario	Organismo
<input type="checkbox"/>	ALVARO MANZANO RUEDA	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	APrueba APrueba APrueba	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian García	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	URBANISMO
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	SECRETARIA
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	CULTURA
<input type="checkbox"/>	DANIEL ARROYO DOMINGUEZ	GUADALTEL

« 1 2 3 4 5 »

- **Asignar organismo:** permite asignar los expedientes seleccionados al organismo seleccionado. Ésta acción añade el organismo como asignado, no lo sustituye.

Asignación de organismo a expedientes

Organismo asignado

## 2.1 Filtros rápidos

Para facilitar las búsquedas de los expedientes se encuentra una serie de filtros que aparecen en la parte izquierda de las bandejas. Pulsando sobre alguna de las opciones posibles de cada filtro se realizará una búsqueda en la bandeja mostrando solo los registros que cumplan con el criterio marcado.

**Expedientes**

Sin archivar

**Procedimiento**

Alta en padrón (ALT\_01)

**Estado**

Presentación

**Visibilidad**

Asignado

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismo asignado	
2019/ALT_01/000004	PRUEBA	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	<a href="#">Tramitación</a>
2019/ALT_01/000003	PRUEBA	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	<a href="#">Tramitación</a>

<< 1 >>
Pág. 1 de 1
15

En esta imagen se puede observar que en el momento de aplicar un filtro la opción seleccionada se le añade a la izquierda un icono con forma de marcador.

Los distintos filtros que aparecen en las bandejas puede combinarse como se desee, en la siguiente imagen se puede comprobar como se ha realizado una búsqueda de expedientes sin reservar, con estado incorporación y visibilidad asignado:

**Expedientes**

Sin reservar

**Procedimiento**

Avisos, quejas y sugerencias...

**Estado**

Incorporacion

**Visibilidad**

Asignado

Limpiar filtros

Búsqueda avanzada

Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismo asignado	
2019/AQS_01/000026	Presentación telematic...	Incorporación de docu...	Lope Javier Hidaigo G...	0060791526 - 31/01/20...	Guadaltel	<a href="#">Tramitación</a>

<< 1 >>
Pág. 1 de 1
15

Volviendo a pulsar sobre un filtro, este quedará desmarcado y la aplicación dejará de aplicarlo.

Junto a los filtros rápidos, aparece en la bandeja un cuadro de búsqueda rápida, este cuadro realizará una búsqueda del texto introducido entre los datos de las tareas y expedientes de la bandeja. En la siguiente imagen vemos un ejemplo de búsqueda realizada con la palabra **"PES"**

PES

**Expedientes**

- Reservados
- Sin archivar
- Sin reservar

**Procedimiento**

**Estado**

**Visibilidad**

- Asignado
- Creador
- Derivado
- Principal
- Responsable

Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismo asignado	
2019/PES_01/004597	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Escuela De Tenis Ser...	2019000003 - 08/02/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004596	Prueba Cristian Garcia	Inicio presencial		-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004595	PES	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004594	PES	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004593	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Juan Luis Abad Cecilia	1667025475 - 28/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/MGUA...	Presentación telemática...	Estudio valoración soli...	Rafael Del Rio Franco	1391719409 - 24/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004589	Prueba decreta	Inicio presencial		-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/MGUA...	Presentación telemática...	Estudio valoración soli...	Rafael Del Rio Franco	0951820130 - 17/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004586	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Rafael Del Rio Franco	1243022106 - 17/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/MGUA...	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Rafael Del Rio Franco	1429123875 - 17/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004584	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Rafael Del Rio Franco	0915397103 - 17/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004583	Presentación telemática...	Revisión de la docum...	Rafael Del Rio Franco	0204357427 - 17/01/2...	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004572	PRUEBA	Inicio presencial		-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004571	prueba	Inicio presencial		-	Guadaltel	Tramitación
2019/PES_01/004570	PRUEBA EXP	Inicio presencial		-	Guadaltel	Tramitación

Pág. 1 de 4

Al igual que pueden combinar tantos filtros como se desee como se ha indicado anteriormente, la búsqueda rápida también se puede combinar con los filtros rápidos

Por último, en la parte inferior de los filtros rápidos, se puede observar un botón **Limpiar filtros**, este botón deseleccionará todos los filtros que se estén aplicando en ese momento, y además, borrará la palabra que se haya introducido en el cuadro de búsqueda rápida, de esta forma, volverá a aparecer la bandeja de tareas completa:

**Limpiar filtros**

Buscar...

**Expedientes**

- Sin archivar

**Procedimiento**

- Alta en padrón (ALT\_01)

**Estado**

- Presentación

**Visibilidad**

- Asignado

**Limpiar filtros**

**Busqueda avanzada**

Número	Título	Fase	Solicitante	Datos registro	Organismo asignado	
2019/ALT_01/000004	PRUEBA	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	Tramitación
2019/ALT_01/000003	PRUEBA	Inicio presencial	Rafael Del Rio Franco	-	Guadaltel	Tramitación

Pág. 1 de 1


## 2.2 Búsqueda avanzada

Junto a los filtros rápidos que se describen en el apartado Filtros rápidos de este manual, encontramos en el menú izquierdo de la pantalla un botón **Búsqueda avanzada**:



Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de expedientes. Estos filtros podrán consistir en texto libre (no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas), desplegables de opciones, desplegables multiselección o fechas:

Búsqueda avanzada




Formulario de búsqueda avanzada con los siguientes campos:

- Número:
- Versión proc.:
- Organismo:
- Estado:
- Fase:
- Número registro:
- Solicitante:
- Observaciones:
- Cerrados:
- Importantes:
- Título:
- Fecha asignación:
- Fecha de alta:
- Fecha de cierre:
- Fecha registro:
- Identificador Solicitante:
- Usuario asignado:
- No leídos:
- Caducidad:

Botones:

- Como ejemplo, vamos a realizar una búsqueda de expedientes cuya usuario asignado sea el elegido del desplegable. Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**.

Búsqueda avanzada



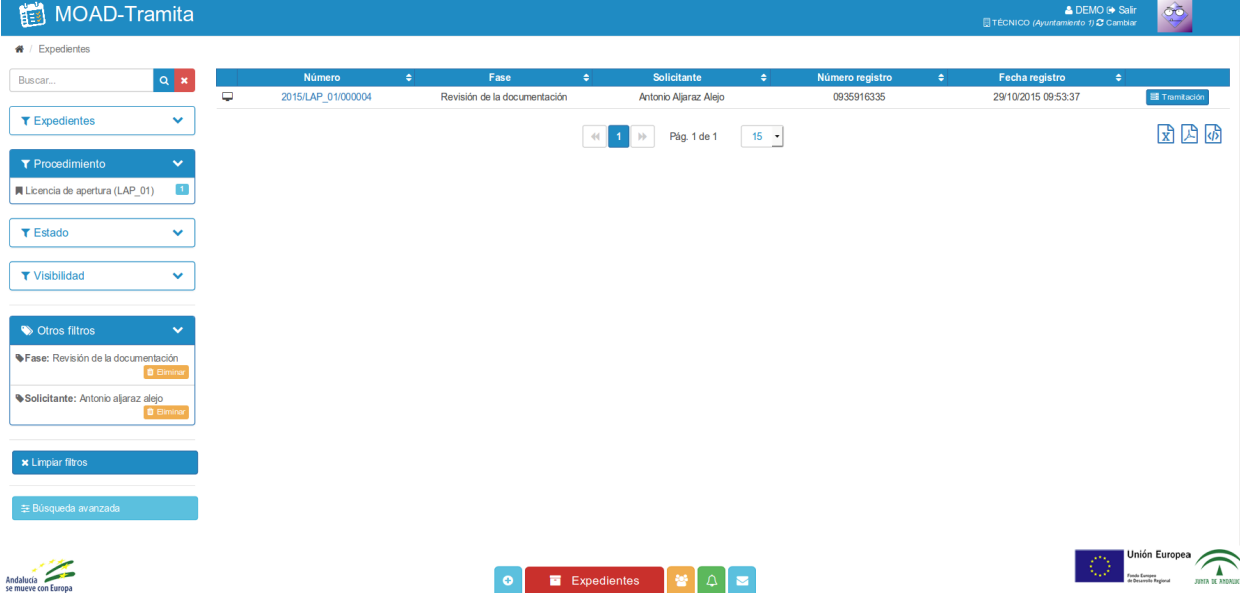
Formulario de búsqueda avanzada con el usuario asignado seleccionado:

- Usuario asignado:

Botones:

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto un único expediente que cumple todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran los otros filtros que no coinciden con los filtros rápidos, y que se están aplicando en la búsqueda actual.



MOAD-Tramita

Expedientes

Buscar...

Expedientes

Procedimiento

Licencia de apertura (LAP\_01)

Estado

Visibilidad

Otros filtros

Fase: Revisión de la documentación **Eliminar**

Solicitante: Antonio aljaraz alejo **Eliminar**

Limpia filtros

Búsqueda avanzada

Número	Fase	Solicitante	Número registro	Fecha registro	
2015/LAP_01/000004	Revisión de la documentación	Antonio Aljaraz Alejo	0935916335	29/10/2015 09:53:37	Transmisión

« 1 » Pág. 1 de 1 15

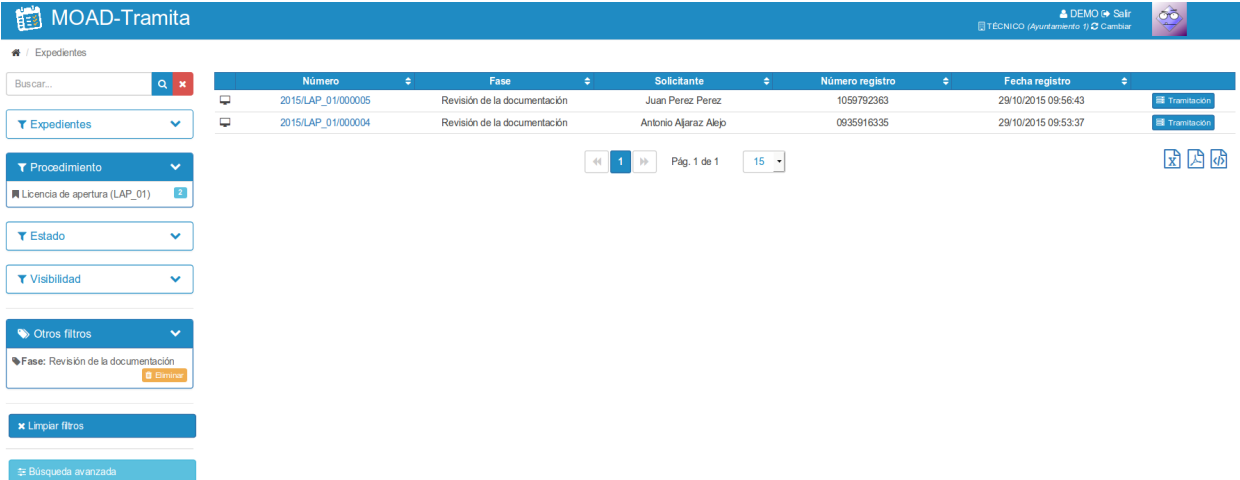
Andalucía se mueve con Europa

Expedientes

Unión Europea  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

JUNTA DE ANDALUCÍA

En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado. En la siguiente imagen se puede observar como sería la búsqueda eliminando el criterio **Solicitante**: "Antonio Aljaraz Alejo".



MOAD-Tramita

Expedientes

Buscar...

Expedientes

Procedimiento

Licencia de apertura (LAP\_01)

Estado

Visibilidad

Otros filtros

Fase: Revisión de la documentación **Eliminar**

Limpia filtros

Búsqueda avanzada

Número	Fase	Solicitante	Número registro	Fecha registro	
2015/LAP_01/000005	Revisión de la documentación	Juan Perez Perez	1059792363	29/10/2015 09:56:43	Transmisión
2015/LAP_01/000004	Revisión de la documentación	Antonio Aljaraz Alejo	0935916335	29/10/2015 09:53:37	Transmisión

« 1 » Pág. 1 de 1 15

## 2.3 Detalles del expediente

Para acceder al detalle de un expediente se deberá pulsar sobre el número del expediente deseado:

Número ⌵

---

2015/CVE\_01/000001

---

2015/CDD\_01/000002

---

2015/SCT\_01/000002

De esta forma se abrirá una pantalla con toda la información de la tramitación del expediente marcado:

Datos del expediente

⚠ Marcar como importante
✎ Editar expediente
⬇ Asociar interesado
📈 Evolución gráfica
📄 Informe EIV
📄 Informe del expediente

Número	2019/PES_01/MGUADALTEL/004591	Título	Presentación telemática: nº registro 13...	Observaciones	RAFAEL DEL RIO FRANCO
Procedimiento	Presentación de escritos	Versión proc.	Presentación de escritos (PES_01)	Fase (Estado)	Estudio valoración solicitud (Instrucción)
Fecha de alta	24/01/2019 10:54:32	Interesados	Rafael Del Rio Franco	Número registro	1391719409
Fecha registro	24/01/2019 10:54:32				

🔍 Resumen expediente

🔍 Detalle expediente

📁 Documentación

📄 Tramitación

📅 Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Inicio telemático (Presentación)	24/01/2019 10:53:21	24/01/2019 10:54:32	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>
Revisión de la documentación (Revisión d...	24/01/2019 10:54:32	07/02/2019 16:03:12	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>
Incorporación de documentación (Incorpor...	24/01/2019 11:01:46	24/01/2019 11:03:19	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>
Incorporación de documentación (Incorpor...	24/01/2019 13:21:01	24/01/2019 13:21:32	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>
Incorporación de documentación (Incorpor...	24/01/2019 13:31:58	24/01/2019 13:32:20	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>
Incorporación de documentación (Incorpor...	24/01/2019 13:36:23	24/01/2019 13:36:40	Ciudadano# Oficina Virtual	<a href="#" style="color: white; text-decoration: none;">🔍 Consultar</a>

⏪
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
▶▶

Como se puede comprobar, en esta nueva pantalla se divide en dos grandes secciones: Datos del expediente y Pestañas de gestión.

En el caso de que se pulse sobre el botón **Tramitación**, se accederá a los detalles del expediente pero precargando la pestaña Tramitación.

▶ Tramitación

### 2.3.1 Datos del expediente


En este apartado aparecerán los datos generales del expediente como son el número, título, las observaciones, procedimiento, versión del trámite, la fecha de alta, la fase en la que se encuentra actualmente el expediente, el número, el/los interesado/s y fecha de registro:

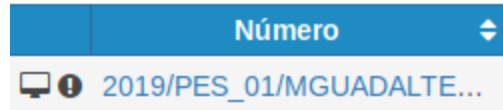
Datos del expediente

⚠ Marcar como importante
✎ Editar expediente
⬇ Asociar interesado
📈 Evolución gráfica
📄 Informe EIV
📄 Informe del expediente

Número	2019/PES_01/MGUADALTEL/004591	Título	Presentación telemática: nº registro 13...	Observaciones	RAFAEL DEL RIO FRANCO
Procedimiento	Presentación de escritos	Versión proc.	Presentación de escritos (PES_01)	Fase (Estado)	Estudio valoración solicitud (Instrucción)
Fecha de alta	24/01/2019 10:54:32	Interesados	Rafael Del Rio Franco	Número registro	1391719409
Fecha registro	24/01/2019 10:54:32				

Además de esta información, en la derecha de la pantalla aparecen varios botones: Marcar como importante, Edición expediente, Asociar interesado, Informe ENI y Archivar expediente (2.3.1.1 Marcar como importante) (2.3.1.2 Edición expediente) (2.3.1.3 Asociar interesado) (2.3.1.4 Informe ENI) (2.3.1.5 Archivar expediente).

Mediante el botón **Marcar como importante**,  el expediente será marcado como importante y aparecerá en la bandeja de expedientes con el siguiente icono:



Un expediente marcado como importante, puede descargarse como importante mediante el botón **Descargar como**

### 2.3.1.2 Edición expediente

Para acceder a la edición del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Editar** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá editar el título (el cual es obligatorio), las observaciones y los organismos del expediente que se describen en el apartado Nuevo expediente, en concreto sólo se podrá cambiar el **Organismo asignado** (un expediente puede estar asociado a más de un organismo, pero solo uno de ellos será el organismo principal).

Editar expediente

Título \*

Observaciones

244 caracteres restantes.

Organismo creador \*

Organismo responsable

**Organismos asignados**

Observaciones organismo asignado

Organismo asignado

Organismo	Principal	Observaciones	Acciones
GUADALTEL	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>

Al pulsar sobre el **Organismo asignado** el sistema permitirá asignar este expediente a cualquier otra unidad perteneciente al ayuntamiento/diputación al que pertenezca el usuario de forma que los gestores que pertenecen a estos organismos tengan la posibilidad de ver el expediente en su bandeja de expedientes. Además, se podrá escribir unas observaciones que luego podrán ser consultadas en la pestaña Resumen expediente en la sección Organismos relacionados

Desde esta misma pantalla, en la parte superior derecha de la pantalla, existirá un nuevo botón **Activar modo traspaso expediente**, que permitirá mover un modificar el procedimiento de un expediente (más detalles en el apartado Traspaso expediente)

**Activar modo traspaso expediente**

Para acceder a la pantalla de **Traspaso de expediente**, primero se deberá pinchar en el botón superior derecho que está en la pantalla Edición expediente

Ésto mostrará un texto explicativo de las acciones que se realizarán:

**Activación modo traspaso expediente**

Desde el modo de traspaso de expediente se podrá modificar tanto el procedimiento como los datos del mismo. Al pulsar el botón 'aceptar' y en el caso de que se haya modificado el procedimiento se generará un nuevo expediente con el procedimiento seleccionado quedando el expediente origen archivado.

**Aceptar**

**Cancelar**

Una vez aceptado, se mostrará la misma pantalla de edición pero con los campos **Familia**, **Procedimiento** y **Versión del procedimiento**:

Editar expediente

**Desactivar modo traspaso expediente**

Modo traspaso activado. Al pulsar el botón 'aceptar' y en el caso de que se haya modificado el procedimiento se generará un nuevo expediente con el procedimiento seleccionado quedando el expediente origen archivado.

Familia

Procedimiento

### 2.3.1.3 Asociar interesado

Para asociar interesados al expediente del expediente se deberá pulsar sobre el botón **Asociar interesado** que aparece a la derecha de los Datos del expediente (ver apartado Detalles del expediente).

Desde esta pantalla se podrá insertar un interesado nuevo o ya existente en el expediente. Los usuarios que aparecen son todos aquellos que pertenezcan al mismo ayuntamiento/organización.

Expedites / Interesado

Seleccione los interesados a asociar

**Nuevo interesado**

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Número de identificación	Nombre
<input type="checkbox"/>	2000001Y	Usuario 1 Apellido 1 a1
<input type="checkbox"/>	2000002F	Usuario 2 Apellido 2 a2
<input type="checkbox"/>	2000003P	Usuario 3 Apellido 3 a3
<input type="checkbox"/>	2000004D	Usuario 4 Apellido 4 a4
<input type="checkbox"/>	2000005X	Usuario 5 Apellido 5 a5
<input type="checkbox"/>	2000006B	Usuario 6 Apellido 6 a6
<input type="checkbox"/>	2000007N	Usuario 7 Apellido 7 a7
<input type="checkbox"/>	2000008J	Usuario 8 Apellido 8 a8

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

**Aceptar**

**Cancelar**

Para facilitar la búsqueda de interesados en la lista que se muestra, a la derecha del título se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual filtrará la lista de interesados mostrada en la tabla.

Para asociar un interesado existente tan sólo será necesario seleccionar en la lista que interesados se desea asociar. Conforme se seleccionen los interesados, el sistema mostrará los datos de contacto de los interesados seleccionados, así como las distintas razones de interés y las observaciones que se deseen definir para esta asociación.

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / [Interesado](#)

[Seleccione los interesados a asociar](#)

[Nuevo interesado](#)

Buscar...



<input type="checkbox"/>	Número de identificación	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	20000001Y	Usuario 1 Apellido 1 a1
<input checked="" type="checkbox"/>	20000002F	Usuario 2 Apellido 2 a2
<input type="checkbox"/>	20000003P	Usuario 3 Apellido 3 a3
<input type="checkbox"/>	20000004D	Usuario 4 Apellido 4 a4
<input type="checkbox"/>	20000005X	Usuario 5 Apellido 5 a5
<input type="checkbox"/>	20000006B	Usuario 6 Apellido 6 a6
<input type="checkbox"/>	20000007N	Usuario 7 Apellido 7 a7
<input type="checkbox"/>	20000008J	Usuario 8 Apellido 8 a8

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

[Seleccione los datos de contacto de los interesados](#)

**Usuario 1 Apellido 1 a1** (Interesado pendiente de autorizar) → *CL Usuario 1 Alcala Del Valle (Cádiz)* [Nuevo dato de contacto](#)

	Localización	País	Dirección	Email
<input checked="" type="radio"/>	Alcala Del Valle (Cádiz)	España	CL Usuario 1	Usuario1@prueba.com
<input type="radio"/>	Cardeña (Córdoba)	España	CL Segundo Domicilio	aaa@bbb.com

**Usuario 2 Apellido 2 a2** (Interesado pendiente de autorizar) → *CL Usuario 2 Algar (Cádiz)* [Nuevo dato de contacto](#)

	Localización	País	Dirección	Email
<input checked="" type="radio"/>	Algar (Cádiz)	España	CL Usuario 2	Usuario2@prueba.com

[Seleccione la razón de interés](#)

	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	Solicitante
<input type="radio"/>	Representante

[Observaciones](#)

Observaciones acerca de la asociación de los interesados.

[Aceptar](#)

[Cancelar](#)

Es obligatorio seleccionar un dato de contacto para cada interesado, así como una razón de interés para la asociación de interesados. Las observaciones sobre la asociación son opcionales.

Si se desea crear un nuevo interesado es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** disponible a la derecha del diálogo, junto al campo de búsqueda rápida. Este botón abrirá una nueva nueva ventana donde se podrán indicar los datos del interesado que se desea

[Datos del expediente](#)

Número	2019/PES_01/MGUADALTEL/004591	Título	Presentación telemática: nº registro 13...	Observaciones	RAFAEL DEL RIO FRANCO
Procedimiento	Presentación de escritos	Versión proc.	Presentación de escritos (PES_01)	Fase (Estado)	Estudio valoración solicitud (Instrucción)
Fecha de alta	24/01/2019 10:54:32	Interesados	Rafael Del Rio Franco	Número registro	1391719409
Fecha registro	24/01/2019 10:54:32				

[Nuevo dato de contacto](#)

Identificador	NIF-85582004Q	Nombre \ Razón social	Antonio - -
Sexo	Masculino	F. nacimiento	15/01/1999

Tipo de vía *	-- Seleccione --	Nombre vía *	Aa
Número *	00	Letra	Aa
Escalera	Aa	Planta	00
Puerta	Aa	País *	España
Provincia *	-- Seleccione --	Municipio *	-- Seleccione --
Código postal *	00	Teléfono	
Móvil		Fax	
Email *		Por defecto	<input type="checkbox"/>

En el caso de que el identificador del interesado ya exista, precargará los datos del mismo en los campos de formulario.

De la misma manera que se puede crear un nuevo interesado, para cada interesado seleccionado se puede crear un dato de contacto nuevo. Para ello se debe pulsar el botón **Nuevo dato de contacto** el cual abrirá un nuevo diálogo en el cual se podrán introducir los datos del nuevo dato de contacto en un formulario.

[Datos de contacto del interesado](#)

<b>Dirección</b>	Calle Calle, 1	<b>C. Postal</b>	41015
<b>Municipio</b>	Sevilla	<b>Provincia</b>	Sevilla
<b>País</b>	España	<b>Email</b>	rafaelrio@guadaltel.com

[Información de avisos](#)

- El interesado desea que se le informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

Una vez completado el formulario se debe pulsar el botón **Aceptar** y este nuevo dato de contacto será añadido a la lista de datos de contacto para el interesado seleccionado.

Además, si el usuario que hemos añadido pertenece a un suborganismo distinto de todos los que ya tiene el expediente, en la edición del expediente, en el área de organismos asignados se

### 2.3.1.4 Cerrar/Reabrir expediente

Para ciertas fases del procedimiento se habilitará el botón **Cerrar expediente**, el cual permitirá cerrar el expediente actual.

Para cerrar un expediente se hará uso del botón 'Cerrar expediente' el cual se puede ver en la siguiente imagen:

Manual de usuario

Datos del expediente

Número 2019/PES\_02/MGUADALTEU/000002  
Procedimiento Presentación de escritos  
Fecha de alta 31/07/2019 13:48:27

Título PES  
Versión proc. Presentación de escritos (PES\_02)  
Interesados Rafael Del Rio Franco

Observaciones PES  
Fase (Estado) Expediente finalizado (Finalización)

[Marcar como importante](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Cerrar expediente](#)
[Evaluación gráfica](#)
[Informe EIV](#)
[Informe del expediente](#)

Cuando un expediente se ha cerrado, aparecerá una nueva función **Reabrir expediente**, que realiza el proceso inverso al anteriormente citado. Para hacer uso de la funcionalidad bastará con hacer uso del botón 'Reabrir expediente' el cual se puede ver en la siguiente imagen:

Datos del expediente

Número 2019/PES\_02/MGUADALTEU/000002

Título PES  
proc. Presentación de escritos (PES\_02)  
Interesados Rafael Del Rio Franco

Observaciones PES  
Fase (Estado) Expediente finalizado (Finalización)  
Fecha de cierre 01/08/2019 08:44:49

[Reabrir expediente](#)
[Evaluación gráfica](#)
[Informe del expediente](#)

### 2.3.1.5 Reserva de expediente

Si el usuario accede a un expediente que en ese momento está siendo usado por algún otro usuario, el sistema muestra una advertencia indicando que dicho expediente se encuentra reservado por otro usuario. De esta forma, mientras el expediente esté reservado por otro usuario, éste se encontrará bloqueado para cualquier usuario que acceda a él, impidiendo que pueda realizar cualquier operación sobre el mismo.

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / Detalle

Datos del expediente

Número 2015/LAP\_01/000010  
Procedi... Licencia de apertura  
Fecha de... 03/12/2015 12:55:26

Título Demo  
Versión ... Licencia de apertura (...)  
Número registro 0340506215

Observa...  
Fase (Es... Inicio presencial (Pres...  
Fecha registro 30/03/2016 17:00:40

[Demo](#)
[Eliminar reserva](#)

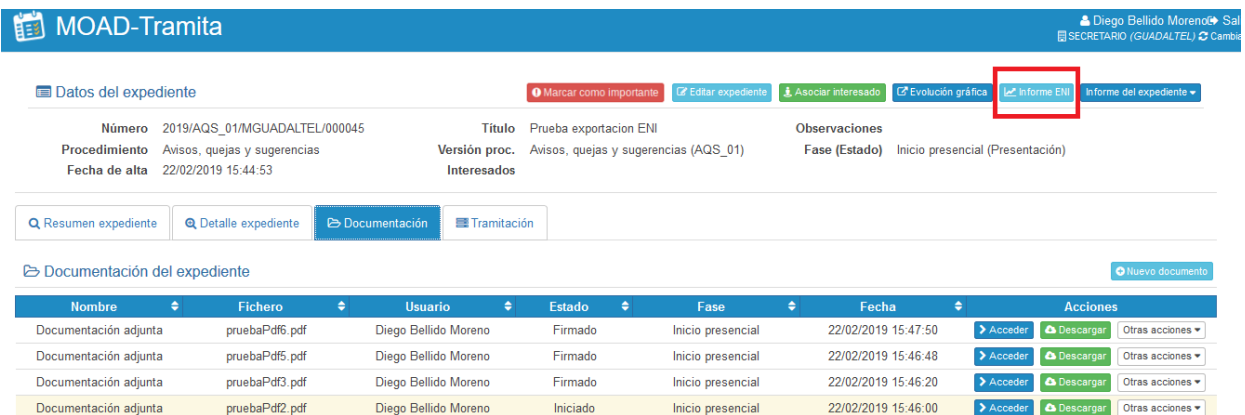
En la misma etiqueta de reserva se indica el nombre del usuario que en este momento lo tiene reservado.

Por otro lado, para los usuarios administradores, el sistema muestra un botón **Eliminar reserva** el cual permite al usuario autenticado desbloquear el expediente para poder trabajar con él. Al pulsar sobre dicho botón el sistema mostrará un diálogo de confirmación indicando que la reserva se realizará a su nombre y bloqueará el expediente para el usuario que lo tenía reservado anteriormente.



### 2.3.1.6 Informe ENI

La opción exportación ENI permite generar los ficheros de intercambio. Se pueden generar desde la opción "Informe ENI" como muestra la siguiente imagen:



MOAD-Tramita Diego Bellido Moreno Sal SECRETARIO (GUADALTEL) Cambiar

Datos del expediente 
[Marcar como importante](#)
[Editar expediente](#)
[Asociar interesado](#)
[Evolución gráfica](#)
[Informe ENI](#)
[Informe del expediente](#)

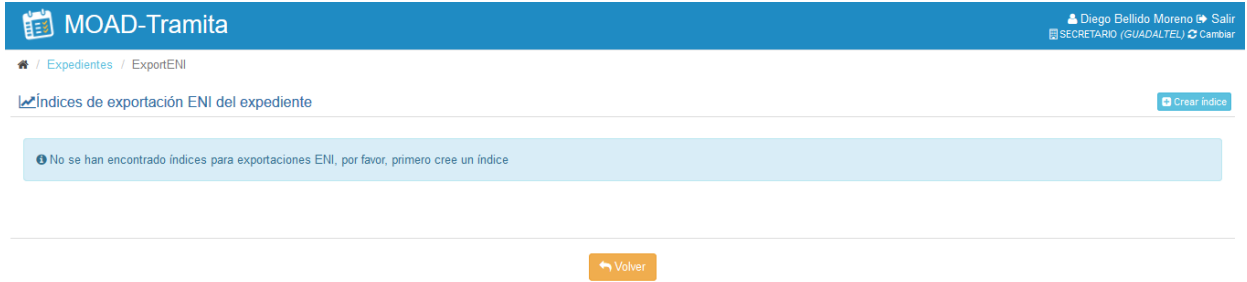
Número: 2019/AQS\_01/MGUADALTEL/000045      Título: Prueba exportacion ENI      Observaciones:  
 Procedimiento: Avisos, quejas y sugerencias      Versión proc.: Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_01)      Fase (Estado): Inicio presencial (Presentación)  
 Fecha de alta: 22/02/2019 15:44:53      Interesados:

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)

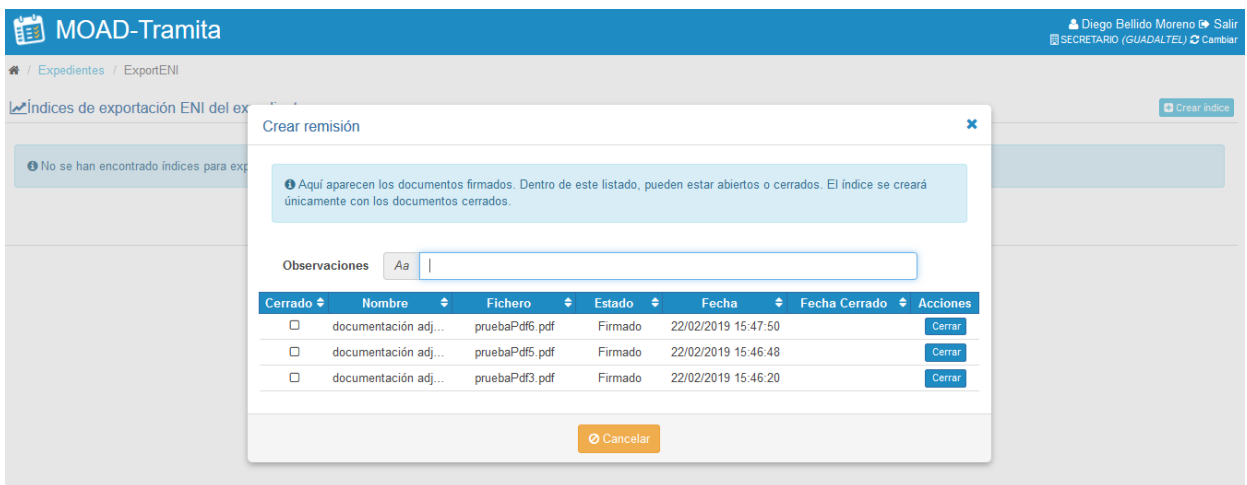
Documentación del expediente Nuevo documento

Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fase	Fecha	Acciones
Documentación adjunta	pruebaPdf6.pdf	Diego Bellido Moreno	Firmado	Inicio presencial	22/02/2019 15:47:50	<a href="#">Acceder</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Otras acciones</a>
Documentación adjunta	pruebaPdf5.pdf	Diego Bellido Moreno	Firmado	Inicio presencial	22/02/2019 15:46:48	<a href="#">Acceder</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Otras acciones</a>
Documentación adjunta	pruebaPdf3.pdf	Diego Bellido Moreno	Firmado	Inicio presencial	22/02/2019 15:46:20	<a href="#">Acceder</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Otras acciones</a>
Documentación adjunta	pruebaPdf2.pdf	Diego Bellido Moreno	Iniciado	Inicio presencial	22/02/2019 15:46:00	<a href="#">Acceder</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Otras acciones</a>

Para poder exportar documentos/expedientes de remisión, se deben generar índices previos. Una remisión puede contener todos o algunos de los documentos de un índice. Una vez pulsamos la opción, aparece la siguiente pantalla:

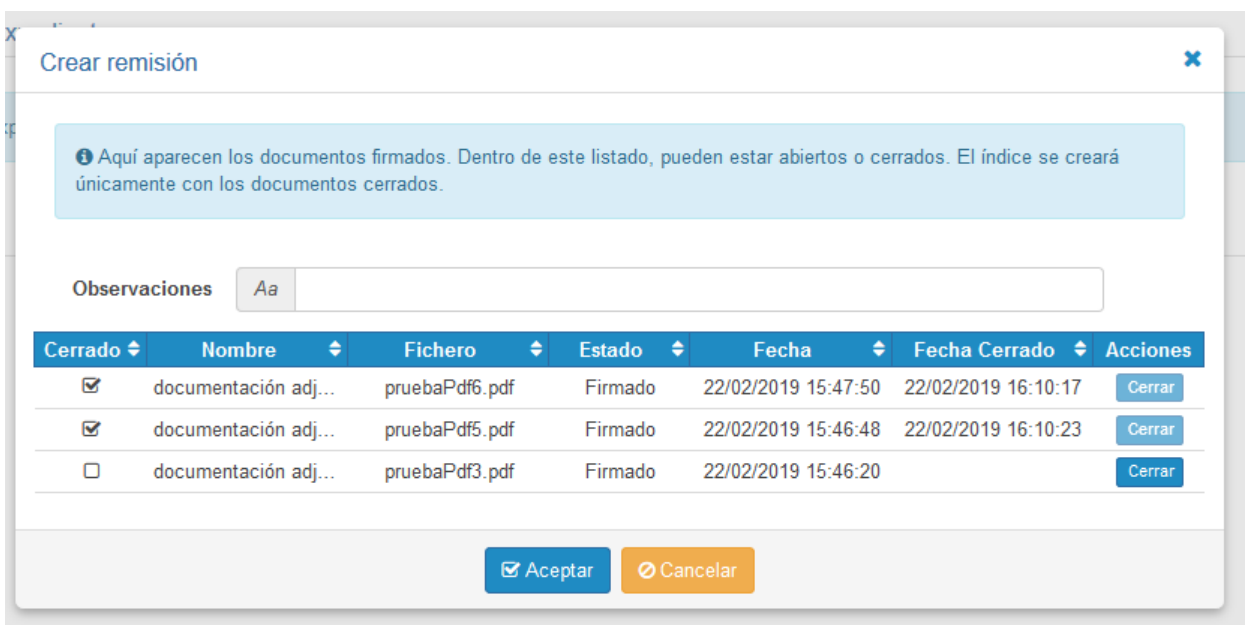


Inicialmente se tendrán en cuenta únicamente los documentos firmados dentro del expediente, los cuales se deberán cerrar para poder ser incluidos en el índice:



En definitiva el índice es una foto de los documentos cerrados en ese momento, y la remisión es el fichero de intercambio con los documentos que se deseen de esa foto.

Cuando se cierran los documentos como en la siguiente imagen, pulsando el botón "Cerrar"



Se genera el índice, tal y como aparece en la siguiente pantalla:



**MOAD-Tramita** | Diego Bellido Moreno | Salir | SECRETARIO (GUADALTEL) | Cambiar

Expedientes / ExportENI

**Datos del expediente**

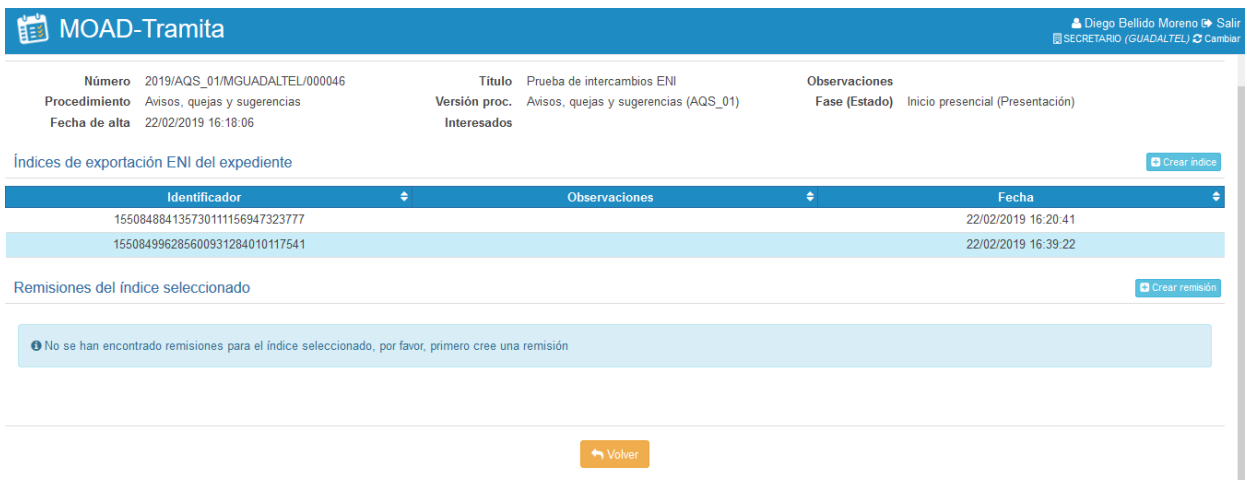
<b>Número</b>	2019/AQS_01/MGUADALTEL/000046	<b>Título</b>	Prueba de intercambios ENI	<b>Observaciones</b>	
<b>Procedimiento</b>	Avisos, quejas y sugerencias	<b>Versión proc.</b>	Avisos, quejas y sugerencias (AQS_01)	<b>Fase (Estado)</b>	Inicio presencial (Presentación)
<b>Fecha de alta</b>	22/02/2019 16:18:06	<b>Interesados</b>			

Índices de exportación ENI del expediente Crear índice

Identificador	Observaciones	Fecha
155084884135730111156947323777		22/02/2019 16:20:41

[Volver](#)

Para crear la remisión, pulsamos el enlace del registro ENI, y pulsamos el botón "Crear remisión":



**MOAD-Tramita** | Diego Bellido Moreno | Salir | SECRETARIO (GUADALTEL) | Cambiar

Número: 2019/AQS\_01/MGUADALTEL/000046 | Título: Prueba de intercambios ENI | Observaciones: Fase (Estado) Inicio presencial (Presentación)

Procedimiento: Avisos, quejas y sugerencias | Versión proc.: Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_01)

Fecha de alta: 22/02/2019 16:18:06 | Interesados:

Índices de exportación ENI del expediente Crear índice

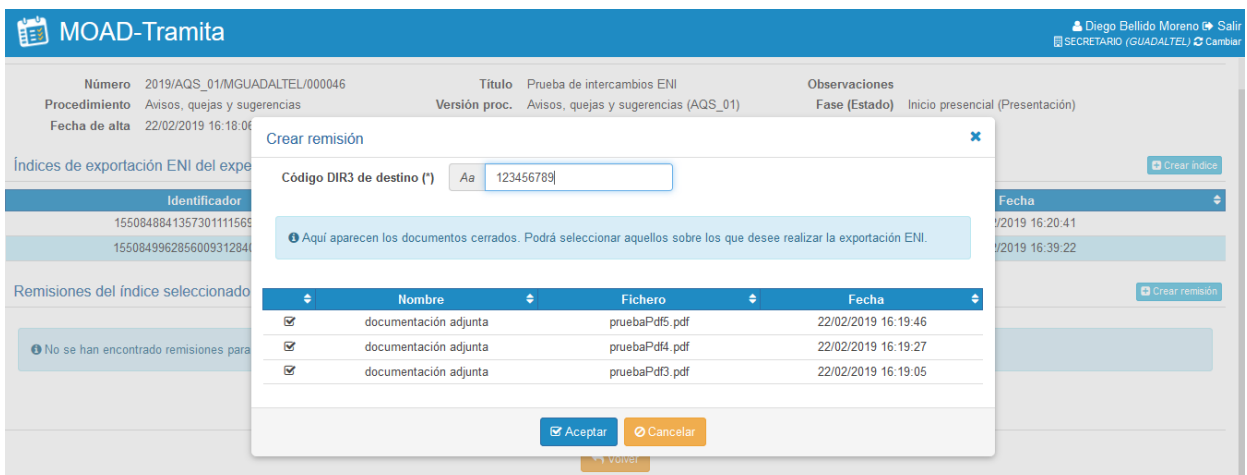
Identificador	Observaciones	Fecha
155084884135730111156947323777		22/02/2019 16:20:41
155084996285600931284010117541		22/02/2019 16:39:22

Remisiones del índice seleccionado Crear remisión

*No se han encontrado remisiones para el índice seleccionado, por favor, primero cree una remisión*

[Volver](#)

Y aparecerá la siguiente pantalla con los documentos del índice:



**MOAD-Tramita** | Diego Bellido Moreno | Salir | SECRETARIO (GUADALTEL) | Cambiar

Número: 2019/AQS\_01/MGUADALTEL/000046 | Título: Prueba de intercambios ENI | Observaciones: Fase (Estado) Inicio presencial (Presentación)

Procedimiento: Avisos, quejas y sugerencias | Versión proc.: Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_01)

Fecha de alta: 22/02/2019 16:18:06 | Interesados:

Índices de exportación ENI del expediente Crear índice

Identificador	Observaciones	Fecha
155084884135730111156947323777		22/02/2019 16:20:41
155084996285600931284010117541		22/02/2019 16:39:22

Remisiones del índice seleccionado Crear remisión

*No se han encontrado remisiones para el índice seleccionado, por favor, primero cree una remisión*

**Crear remisión**

Código DIR3 de destino (\*)

*Aquí aparecen los documentos cerrados. Podrá seleccionar aquellos sobre los que desee realizar la exportación ENI.*

	Nombre	Fichero	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	documentación adjunta	pruebaPdf5.pdf	22/02/2019 16:19:46
<input checked="" type="checkbox"/>	documentación adjunta	pruebaPdf4.pdf	22/02/2019 16:19:27
<input checked="" type="checkbox"/>	documentación adjunta	pruebaPdf3.pdf	22/02/2019 16:19:05

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

[Volver](#)

Ya tendríamos la remesa generada:



**MOAD-Tramita** Diego Bellido Moreno | Salir | SECRETARIO (GUADALTEL) | Cambiar

Número: 2019/AQS\_01/MGUADALTEL/000046 | Título: Prueba de intercambios ENI | Observaciones: Fase (Estado) Inicio presencial (Presentación)  
 Procedimiento: Avisos, quejas y sugerencias | Versión proc.: Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_01) | Interesados:  
 Fecha de alta: 22/02/2019 16:18:06

Índices de exportación ENI del expediente Crear índice

Identificador	Observaciones	Fecha
155084884135730111156947323777		22/02/2019 16:20:41
155084996285600931284010117541		22/02/2019 16:39:22

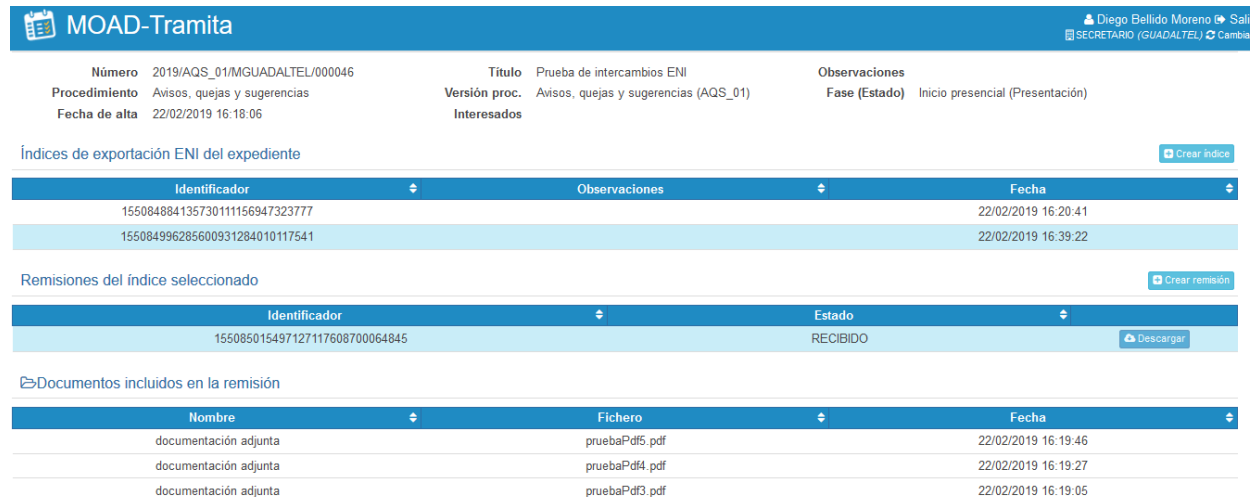
Remisiones del índice seleccionado Crear remisión

Identificador	Estado
155085015497127117608700064845	RECIBIDO <span style="float: right;">Descargar</span>

[Volver](#)

El documento solo se podrá descargar en el momento en que el estado es 'COMPLETADO'. Mientras el estado sea 'RECIBIDO' el documento está en proceso de generación.

Al pulsar la opción “Descargar” aparecerán más abajo los documentos que conforman la remisión realizada:



**MOAD-Tramita** Diego Bellido Moreno | Salir | SECRETARIO (GUADALTEL) | Cambiar

Número: 2019/AQS\_01/MGUADALTEL/000046 | Título: Prueba de intercambios ENI | Observaciones: Fase (Estado) Inicio presencial (Presentación)  
 Procedimiento: Avisos, quejas y sugerencias | Versión proc.: Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_01) | Interesados:  
 Fecha de alta: 22/02/2019 16:18:06

Índices de exportación ENI del expediente Crear índice

Identificador	Observaciones	Fecha
155084884135730111156947323777		22/02/2019 16:20:41
155084996285600931284010117541		22/02/2019 16:39:22

Remisiones del índice seleccionado Crear remisión

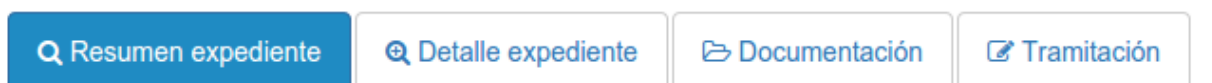
Identificador	Estado
155085015497127117608700064845	RECIBIDO <span style="float: right;">Descargar</span>

Documentos incluidos en la remisión

Nombre	Fichero	Fecha
documentación adjunta	pruebaPdf5.pdf	22/02/2019 16:19:46
documentación adjunta	pruebaPdf4.pdf	22/02/2019 16:19:27
documentación adjunta	pruebaPdf3.pdf	22/02/2019 16:19:05

### 2.3.2 Pestañas de gestión

En los detalles del expediente se puede apreciar 4 pestañas las cuales permitirán navegar por las distintas secciones del expediente para resolver las acciones pendientes sobre el mismo.



[Resumen expediente](#) [Detalle expediente](#) [Documentación](#) [Tramitación](#)

### 2.3.2.1 Resumen expediente

Si se pulsa sobre la pestaña **Resumen expediente** desde las Pestañas de gestión (ver apartado Detalles del expediente) se mostrará diferentes módulos que engloban los detalles del expediente en distintos aspectos, como sus interesados, su historial, las relaciones del mismo o los usuarios participantes.

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación

Interesados del expediente

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
A414	Guadaltel	Solicitante		Datos contacto   Eliminar   Representación

Historia del expediente

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Inicio presencial (Presentación)	01/10/2019 13:56:34		Juan Luis Abad Cecilia	Consultar   Destacar fase

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Fecha entrada	Fecha salida	Observaciones
Creador	Guadaltel	01/10/2019 13:56:34		
Responsable	Guadaltel	01/10/2019 13:56:34		
Asignado	Guadaltel	01/10/2019 13:56:34		

Usuarios participantes

Nombre	Asignado	Observaciones	Acciones
Juan Luis Abad Cecilia	<input type="checkbox"/>		Consultar

Notas del expediente

Usuario creador	Usuario destino	Fecha creación	Observaciones	Acciones
Juan Luis Abad Cecilia	Juan Luis Abad Cecilia	01/10/2019 13:58:11	Esta es una nota de prueba que me envío a mi mismo	Editar   Eliminar
Juan Luis Abad Cecilia	Cristian García Mesa	01/10/2019 13:57:59	Esta es una nota de prueba para otro usuario	Editar   Eliminar

Plazos del expediente

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
PLAZO RESOLUCIÓN		Activar   Editar

Relaciones del expediente

Número	Título	Procedimiento	Fase	Acciones
2019/PES_01/MGUADALTEL/004591	Presentación telemática: nº registro 1391719409	Presentación de escritos	Estudio valoración solicitud (Instrucción)	Eliminar

El primer apartado que se muestra en la pestaña Detalle de expediente son los interesados asociados al expediente. En esta tabla se mostrará el identificador, nombre completo, razón de interés y observaciones para cada asociación del interesado al expediente.

Interesados del expediente

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
47392844X	Cristian Rueda Aguilar	Solicitante		Datos contacto   Eliminar   Representación
48924897X	Daniel Arroyo Domínguez	Solicitante		Datos contacto   Eliminar   Representación
A414	Guadaltel	Representante		Datos contacto   Eliminar
30233322Y	RAFAEL DEL RIO FRANCO	Solicitante		Datos contacto   Eliminar   Representación

En el caso de que no exista ningún interesado asociado al expediente se mostrará un mensaje indicándolo.

Interesados del expediente

No se han encontrado interesados del expediente.

En la columna de la derecha se mostrarán varios botones disponibles para cada asociación que permitirán realizar operaciones sobre el interesado.

El primer botón disponible es el de **Datos contacto** el cual abrirá un diálogo en el que se muestran todos los datos de contacto del interesado para este expediente.

 Datos de contacto del interesado 

**Dirección** Calle Calle, 1

**C. Postal** 41015

**Municipio** Sevilla

**Provincia** Sevilla

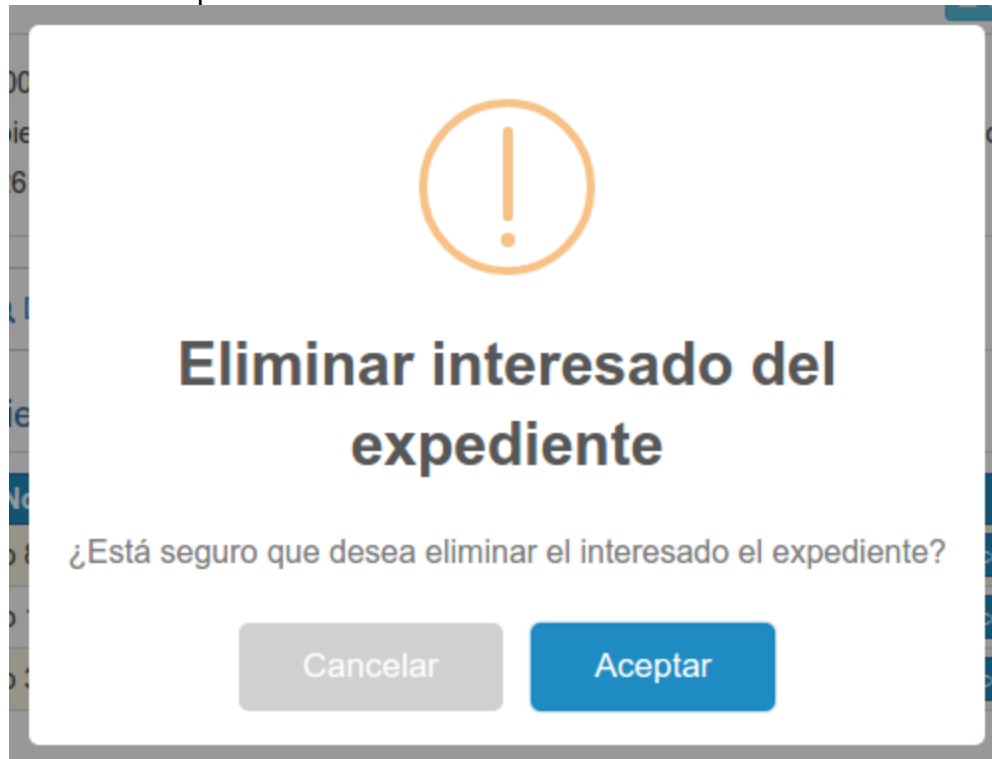
**País** España

**Email** rafaelrio@guadaltel.com

 Información de avisos

- El interesado desea que se le informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.

También está disponible un botón de **Eliminar** el cual permite eliminar la asociación del interesado al expediente, siempre y cuando no se le haya enviado aún una notificación al interesado seleccionado. Al pulsar sobre el botón abrirá un diálogo en el cual se pedirá la confirmación de dicha operación.



El siguiente botón es el de **Representación**, éste permite relacionar un interesado **Solicitante** con algún interesado **Representante** del mismo expediente. Al pulsar sobre dicho botón, se mostrará un panel con el listado de interesados **Representantes** del expedientes que podrán seleccionarse y asignar la fecha de inicio y fin de la vigencia de la representación para este expediente.

Relación de representación del interesado ✕

Identificador	Nombre	Acciones
A414	Guadaltel	

Fecha inicio \*  Fecha fin

Por último, sólo para aquellos interesados que aún no hayan sido autorizados, en la columna de la derecha se mostrará el botón **Autorizar**, el cual permitirá autorizar al interesado seleccionado. Los interesados no autorizados se diferenciarán del resto mostrando un color de fondo amarillo en la asociación de interesados al expediente.

Al pulsar sobre el botón se abrirá un diálogo para confirmar la autorización de dicho interesado.



En este apartado se puede encontrar el detalle de todos los cambios de fase que se han realizado sobre el expediente junto con las fechas en que se produjeron y el usuario que los realizó.

 Historia del expediente

Fase	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Inicio presencial (Presentación)	21/09/2015 12:21:21	21/09/2015 12:36:42	Demo	<input type="button" value="Consultar"/>
Revisión de la documentación (Revisión ...)	21/09/2015 12:26:48	21/09/2015 12:27:33	Demo	<input type="button" value="Consultar"/>
Estudio valoración queja y sugerencia (L...	21/09/2015 12:36:42	21/09/2015 12:42:52	Demo	<input type="button" value="Consultar"/>
Instrucción (Instrucción)	21/09/2015 12:42:52	21/09/2015 12:44:17	Demo	<input type="button" value="Consultar"/>
Alegaciones (Instrucción)	21/09/2015 12:44:17		Demo	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Deshacer fase"/>

Junto a cada fase presente en el histórico del expediente se encuentra el botón **Consultar**.

Pulsando sobre el mismo se podrán consultar las acciones realizadas en la fase seleccionada. En la siguiente imagen se muestra la pantalla que aparecerá en caso de pulsar sobre dicho botón:

Acciones realizadas en la fase *Inicio presencial*

	Nombre	Usuario	Fase	Fecha
	Solicitud	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:21:26
	Contrato de alquiler o escritu...	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:22:48
	Proyecto técnico o memoria ...	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:23:07
	Recibo del pago de tasa	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:23:21
	Solicitud presencial	Demo	Inicio presencial	21/09/2015 12:28:00

Por último, también podemos encontrar en el apartado de Historia del expediente un botón **Deshacer fase** donde se podrá deshacer el último cambio de fase realizado. Esta acción solo se podrá realizar en si en la fase actual no hay ya documentos o tareas que ya se hayan finalizado.



En este apartado se puede encontrar el detalle de todos los cambios de organismo que se han realizado sobre el expediente junto con las fechas de entrada y salida de los mismos. Además, se acompañan de unas observaciones en caso de que al realizar la asignación desde la pantalla Edición expediente se indicaran.

Organismos relacionados

Tipo	Organismo	Fecha entrada	Fecha salida	Observaciones
Creador	Guadalte	24/01/2019 10:53:21		
Responsable	Guadalte	24/01/2019 10:53:21		
Asignado	Guadalte	24/01/2019 10:53:21		
Principal	Guadalte	13/02/2019 10:30:59	01/10/2019 13:13:49	
Principal	Urbanismo	01/10/2019 13:13:49		
Asignado	Urbanismo	01/10/2019 13:13:51		Prueba de observaciones de organismos asignados

En el apartado de Usuarios participantes se detallan todos los usuarios que han realizado alguna acción sobre el expediente:

Usuarios participantes

Asignar a usuario

Código	Nombre	Asignado	Acciones
demo	Demo	<input type="checkbox"/>	Consultar
PRUEBA_ADM	Prueba_adm Prueba_adm Prueba_adm	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar

Junto a cada usuario se encuentra un botón para mostrar el detalle de todas las acciones que ha realizado este usuario:

Participaciones del usuario *Demo*

Acción	Fecha
Acceso a la fase: Notificación de subsanación	21/09/2015 12:44:17
Documento: Requerimiento de subsanación	21/09/2015 12:43:52
Acceso a la fase: Requerimiento de subsanación	21/09/2015 12:42:52
Documento: Comunicación de recepción de sollicitu...	21/09/2015 12:42:09
Acceso a la fase: Revisión de la documentación	21/09/2015 12:36:42
Documento: Solicitud presencial	21/09/2015 12:28:00
Documento: Documentación adicional que entrega ...	21/09/2015 12:27:08
Acceso a la fase: Incorporación de documentación	21/09/2015 12:26:48
Documento: Recibo del pago de tasa	21/09/2015 12:23:21
Documento: Proyecto técnico o memoria descriptiva	21/09/2015 12:23:07
Documento: Contrato de alquiler o escritura de pro...	21/09/2015 12:22:48
Tarea: Solicitud	21/09/2015 12:21:26
Inicio del expediente	21/09/2015 12:21:21

En esta pantalla podremos comprobar que acciones a realizado el usuario seleccionado.

En la parte superior de la tabla donde se listan los usuarios participantes hay un botón **Asignar a usuario** el cual permite añadir nuevos usuarios participantes al expediente. Para ello muestra un diálogo con el listado de usuarios pertenecientes al sistema.


Asignación de usuarios al expediente

	Usuario
<input type="checkbox"/>	Usuario 1 Apellido 1 a1
<input type="checkbox"/>	Usuario 2 Apellido 2 a2
<input type="checkbox"/>	Usuario 3 Apellido 3 a3
<input type="checkbox"/>	Usuario 4 Apellido 4 a4
<input type="checkbox"/>	Usuario 5 Apellido 5 a5
<input type="checkbox"/>	Usuario 6 Apellido 6 a6
<input type="checkbox"/>	Usuario 7 Apellido 7 a7
<input type="checkbox"/>	Usuario 8 Apellido 8 a8

« 1 2 »

✓ Aceptar ↩ Cancelar

Por último, si se desea eliminar la asociación de un usuario al expediente, es necesario pulsar el check de la columna "asignado" para el usuario participante que se desee desasociar.



## Eliminar asignación

¿Está seguro que desea eliminar la asignación al usuario?

Cancelar Aceptar

En el apartado **Notas del expediente** se pueden crear notas visibles para cualquiera de los usuarios que tenga visibilidad sobre el expediente en su bandeja. En el listado se muestra quién creó la nota, hacia qué usuario está destinada la nota (a dicho usuario le llegará un mensaje a su e-mail), la fecha de creación y el texto propio de la nota (observaciones).

Notas del expediente + Nueva nota

Usuario creador	Usuario destino	Fecha creación	Observaciones	Acciones
Juan Luis Abad Cecilia	Juan Luis Abad Cecilia	01/10/2019 13:23:43	Un usuario puede crearse una nota a sí mismo	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">✖ Eliminar</a>
Juan Luis Abad Cecilia	Cristian García Mesa	01/10/2019 13:23:01	Prueba de observaciones al crear una nueva nota	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">✖ Eliminar</a>

En la columna de la derecha se mostrarán varios botones disponibles para cada nota que permitirán realizar operaciones sobre las mismas.

- **Editar:** muestra un panel similar al del Nueva nota que permite editar el destinatario y las observaciones de la nota

Editar nota

<input type="checkbox"/>	Usuario	Organismo
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Luis Abad Cecilia	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	ALVARO MANZANO RUEDA	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	APrueba APrueba APrueba	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian García Mesa	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	SECRETARIA
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	CULTURA
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	URBANISMO

« 1 2 3 4 5 »

Observaciones

Un usuario puede crearse una nota a sí mismo

- **Eliminar:** muestra un panel de confirmación para eliminar la nota del listado.



## Eliminar nota del expediente

¿Está seguro que desea eliminar la nota el expediente?

Cancelar

Aceptar

En la parte superior derecha del listado podremos dar de alta nuevas notas.

Añadir nueva nota



<input type="checkbox"/>	Usuario	Organismo
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Luis Abad Cecilia	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	ALVARO MANZANO RUEDA	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	APrueba APrueba APrueba	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian García Mesa	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	SECRETARIA
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	CULTURA
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	GUADALTEL
<input type="checkbox"/>	Cristian Rueda Aguilar	URBANISMO



Observaciones

En el apartado **Plazos del expediente** se pueden gestionar los distintos plazos del expediente que tenga el procedimiento.

Plazos del expediente

Plazo en	Vence el plazo	Acciones
PLAZO RESOLUCION	01/01/2020 02:10	<input type="button" value="Desactivar"/> <input type="button" value="Editar"/>

Las acciones que se pueden realizar son **Activar** y **Editar**.

Editar el plazo del expediente



Fecha fin \*

En el apartado de Relaciones del expediente se encuentran los expedientes relacionados con el expediente que estamos consultando. En caso de que el expediente actual no tenga ninguna relación, nos aparecerá un mensaje como el siguiente:

Relaciones del expediente

No se han encontrado relaciones del expediente.

En la parte superior del módulo de relaciones vemos que aparece un botón **Nueva relación**. Si pulsamos sobre este botón se mostrará la siguiente pantalla donde podremos buscar el expediente sobre el que queramos establecer la relación del expediente. Es obligatorio filtrar los expedientes por su versión del procedimiento, sin embargo se pueden aplicar filtros adicionales como el número o el título de expediente:

Añadir relaciones del expediente ✕

Versión proc. \* ☰ -- Seleccione --

Número Aa  Título Aa

ℹ No se han encontrado expedientes.

Una vez encontrado el expediente a relacionar deberemos marcarlo y pulsar sobre el botón **Aceptar**:

Añadir relaciones del expediente ✕

Versión proc. \* ☰ LICENCIA DE APERTURA (LAP\_01)

Número Aa  Título Aa

	Número	Título	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000001		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000002		Licencia de apertura	Incorporación de documenta...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000003		Licencia de apertura	Incorporación de documenta...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000004		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000005		Licencia de apertura	Revisión de la documentació...
<input type="checkbox"/>	2015/LAP_01/000006	prueba IE 2	Licencia de apertura	Inicio presencial (Presentación)

De esta forma, una vez confirmada la relación, nos aparecerá este expediente en el listado de expediente relacionados:

Relaciones del expediente

Nueva relación

Número	Título	Procedimiento	Fase	Acciones
2015/LAP_01/000002	Prueba licencia de apertura	Licencia de apertura	Desistimiento, Desistimiento	Eliminar

### 2.3.2.2 Detalle expediente

Si se pulsa sobre la pestaña **Detalle de expediente** desde las Pestañas de gestión (ver apartado Detalles del expediente) se mostrará el formulario de la solicitud en modo "sólo lectura", para consultar así los datos del solicitante, representante, domicilio, datos propios del procedimiento, la información acerca de los avisos, y otras tareas propias del procedimiento según en la fase en la que se encuentre el expediente (como por ejemplo los datos de subsanación).

Resumen expediente | **Detalle expediente** | Documentación | Tramitación

Castellano

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO | DATOS ESPECÍFICOS | INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES | DATOS DE SUBSANACIÓN

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de Documento de Identificación: NIF | Número de Documento: 20000001Y

Nombre: Usuario 1 | Primer Apellido: Apellido 1 | Segundo Apellido: a1

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento de Identificación: NIF | Número de Documento: 20000001Y

Nombre: Usuario 1 | Primer Apellido: Apellido 1 | Segundo Apellido: a1

**DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN**

Código Vía: CALLE | Nombre Vía: Usuario 1 | Número Vía:

Letra: | Escalera: | Piso: | Puerta:

Teléfono: | Móvil: | Correo electrónico: Usuario1@prueba.com

Provincia: CADIZ | Municipio: ALCALA DEL VALLE | Código Postal: 0

Anterior | Siguiente | Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

### 2.3.2.3 Documentación

En la pestaña **Documentación** podremos encontrar el listado de Documentacion del expediente y de Documentacion relacionada

Documentación del expediente

Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fase	Fecha	Acciones
Documentación adjunta	prueba.pdf	Juan Luis Abad Cecilia	Finalizado	Inicio presencial	01/10/2019 14:25:17	Acceder   Descargar   Otras acciones
Solicitud presencial	111572_SOLICITUD_PRESENTACIO...	Juan Luis Abad Cecilia	Finalizado	Inicio presencial	01/10/2019 14:24:06	Acceder   Descargar   Otras acciones

Documentación relacionada del expediente

Expediente origen	Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fecha	Acciones
-------------------	--------	---------	---------	--------	-------	----------

En este apartado encontraremos los documentos que se encuentren asociados al expediente. Estos documentos puede ser o bien incorporados desde este mismo apartado, o bien incorporados o generados a lo largo del procedimiento gracias al asistente de tramitación (ver apartado Tramitación).

Resumen expediente

Detalle expediente

Documentación

Tramitación

Documentación del expediente

Nuevo documento

No se han encontrado documentos del expediente.

Para incorporar un nuevo documento desde esta pestaña es necesario pulsar sobre el botón **Nuevo documento** disponible a la derecha del título. Al pulsar este botón se mostrará un formulario para incorporar el documento y escoger el tipo de documento.

**Nuevo documento**

<b>Fichero *</b>	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Digitalizar"/> <input type="button" value="Digitalizar con firma"/>
<b>Tipo documento *</b>	-- Seleccione --
<b>Fecha *</b>	03/12/2015
<b>Observaciones</b>	Aa

Para incorporar el documento se ofrecen distintas opciones:

- **Seleccionar:** permite incorporar un documento desde el sistema de archivos del PC del usuario.
- **Digitalizar:** permite escanear un documento y adjuntarlo gracias al applet de digitalización.
- **Digitalizar con firma:** permite escanear un documento y firmarlo digitalmente por el servidor antes de adjuntarlo.

### Digitalización Certificada

Establezca la configuración deseada y pulse Escanear.

**Número de hojas**   Bandeja completa

**Compresión**  Con pérdida  Sin pérdidas

**Modo Color**  B/N  E. Grises  Color

**Tipo de escaneo**  Doble cara  Descartar última

**Scanner**

**Estado** **No disponible.**

Observaciones

Una vez seleccionado el documento, se debe escoger el tipo de documento entre todos los disponibles en el sistema:

**Nuevo documento**

**Fichero \***     
documento.pdf  
application/pdf

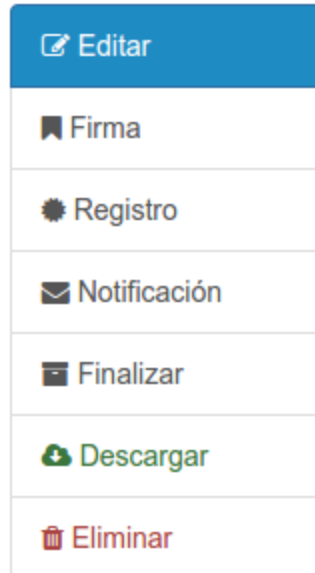
**Tipo documento \***

**Fecha \***

**Observaciones**

Una vez seleccionado el documento y el su tipo, se debe indicar la fecha de incorporación (se establece por defecto la fecha actual) y las observaciones sobre el documento en caso deseado.

Cuando el documento haya sido incorporado, el menú izquierdo se actualizará permitiendo escoger cualquiera de las opciones disponibles.



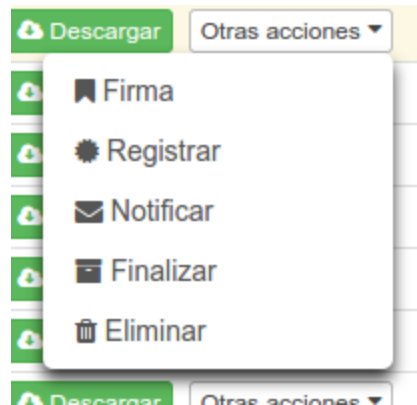
En la lista de documentos principal aparecerá un resumen de los documentos incorporados y generados en el expediente, así como su estado y acciones a realizar sobre los mismos.

Documentación del expediente Nuevo documento

Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fase	Fecha	Acciones		
Boletín de instalac...	doc5.pdf	Demo	Finalizado	Inicio presencial	22/09/2015 11:59:55	Acceder	Descargar	Otras acciones
Certificación de re...	certificacion_2015...	Ciudadano Oficina...	Firmado	Inicio presencial	22/09/2015 11:55:45	Acceder	Descargar	Otras acciones
Certificación de re...	certificacion_2015...	Ciudadano Oficina...	Firmado	Inicio presencial	22/09/2015 11:54:45	Acceder	Descargar	Otras acciones
Autorización ambi...	doc4.pdf	Demo	Notificado	Inicio presencial	22/09/2015 11:53:04	Acceder	Descargar	Otras acciones
Incorporar docum...	doc3.pdf	Demo	Notificación enviada	Inicio presencial	22/09/2015 11:42:07	Acceder	Descargar	Otras acciones
Incorporar otra do...	doc2.pdf	Demo	Registrado	Inicio presencial	22/09/2015 11:38:15	Acceder	Descargar	Otras acciones
Incorporar proyect...	doc1.pdf	Demo	Firmado	Inicio presencial	22/09/2015 11:23:18	Acceder	Descargar	Otras acciones

Para acceder a los detalles de un documento y sus acciones se debe pulsar sobre el botón **Acceder** mostrado en la columna de acciones junto a cada documento. El botón **Descargar** es un acceso directo para poder descargar la última versión del documento disponible.

El botón **Otras acciones** despliega un menú en el que se muestran todas las acciones disponibles a realizar sobre el documento.





Es posible que algunas de estas acciones estén deshabilitadas dependiendo del estado en el que se encuentre el documento. Para un documento ya creado el sistema permite editar el documento, así como incorporar un nuevo documento en su lugar. Para ello tan sólo es necesario acceder al documento y la primera opción disponible en el menú será **Editar**.


#### Detalle del documento


<b>Nombre</b>	Documentación adici...	<b>Estado</b>	Iniciado	<b>Fecha d...</b>	03/12/2015 11:16:54
<b>Fase</b>	Inicio presencial	<b>Usuario</b>	José Antonio		


  


 Editar


 Firmar


 Registrar

 Notificar

 Finalizar



 Descargar

 Eliminar

 Editar documento

---

**Fichero \***



Seleccionar
 Digitalizar
 Digitalizar con firma

documento.pdf  
*application/pdf*

**Fecha \***

**Observaciones**

Aa

 Guardar  Volver

Será posible adjuntar un nuevo fichero para este documento, seleccionar la fecha de incorporación o modificar las observaciones, pero no será posible modificar el tipo de documento seleccionado. Si se selecciona **Firma** se permitirá enviar el documento a firmar por los usuarios seleccionados o bien firmar en servidor. Al acceder a esta pantalla se cargará automáticamente los firmantes definidos para el tipo de documento del documento seleccionado.

- Editar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Finalizar
- Descargar
- Eliminar

Firma del documento

Enviar a firma

⚠ No se han definido firmantes en el documento.

[Agregar firmantes](#)

ℹ Si desea agregar un firmante para enviar el documento a firma puede hacerlo pulsando sobre el botón **Agregar firmantes**:

Firmar en servidor

ℹ Si desea realizar una firma en servidor del documento puede hacerlo dejando marcada esta opción y pulsando sobre el botón **Aceptar**.

En caso de seleccionar enviar a firma, tal como se indica en la pantalla, si se desea agregar un firmante distinto al ya agregado se debe pulsar sobre el botón **Agregar firmantes**, el cual abrirá un diálogo donde se mostrarán todos los firmantes disponibles en el sistema. En la parte superior derecha, dispone de un filtro de búsqueda para los firmantes.

 **Agregar firmantes**

Buscar...



	Puesto de trabajo	Unidad
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	Aguadulce
<input type="checkbox"/>	TESORERO	Aguadulce
<input type="checkbox"/>	ALCALDE1	Aguadulce

Aceptar

Cancelar

Para agregar un firmante tan sólo es necesario marcar el checkbox disponible en la columna izquierda y pulsar el botón **Aceptar**.

En el caso de que existan varios firmantes en la línea de firma y el tipo de petición de firma sea en cascada (el tipo de petición de firma depende del tipo de documento), se habilitarán dos nuevas columnas a la izquierda. La primera columna permite definir el orden en el que los firmantes van a realizar la firma. La segunda columna permite definir el tipo de firma para cada firmante, de forma que si se pulsa sobre el icono se podrá alternar entre *Visto Bueno* y *Firma*. Es importante recordar que la última línea de firma siempre debe ser de tipo *Firma*, por lo que no puede ser en ningún caso de tipo *Visto Bueno*.

Manual de usuario

- [✎ Editar](#)
- [Firma](#)
- [⚙ Registro](#)
- [✉ Notificación](#)
- [📄 Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

Firma del documento

Si desea agregar un firmante para enviar el documento a firma puede hacerlo pulsando sobre el botón **Agregar firmantes**:

[+ Agregar Firmantes](#)

Orden	Tipo	Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
↓	☑	ADMINISTRATIVO	Ayuntamiento1	-- Seleccione --	<a href="#">Eliminar</a>
↑	📄	ALCALDE1	Ayuntamiento1	-- Seleccione --	<a href="#">Eliminar</a>

[✉ Enviar a firma](#)

[↶ Volver](#)

Una vez escogidos los distintos firmantes que van a realizar la firma del documento, se debe pulsar el botón **Enviar a firma** disponible en la parte inferior del formulario. Cuando el documento sea enviado a firmar, el formulario cambiará de aspecto.

- [✎ Editar](#)
- [Firma](#)
- [⚙ Registro](#)
- [✉ Notificación](#)
- [📄 Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

Firma del documento

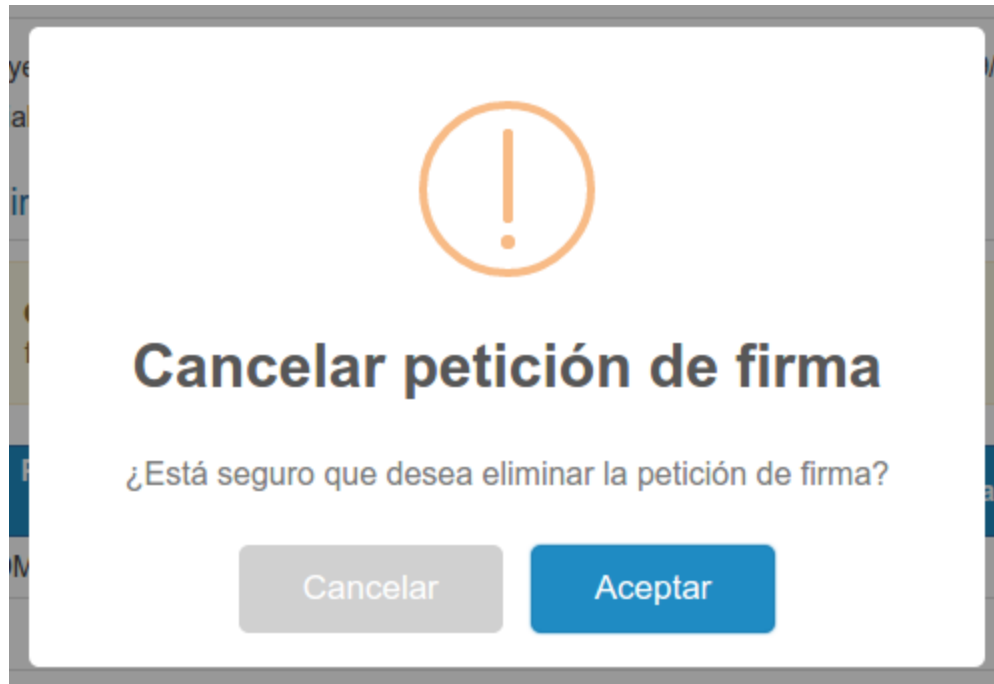
El documento ha sido enviado para firmar a los siguientes firmantes con fecha 22/09/2015 11:28:39.

[✕ Anular firma](#)

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
ADMINISTRATI...	Ayuntamiento1	Demo	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Firma en trámite</a>

[↶ Volver](#)

En primer lugar se mostrará un diálogo en la parte superior en el cual se muestra el estado de la petición enviada a firma, así como la fecha y hora en la que fue enviada la petición. Junto a esta información se muestra un botón de **Anular firma** el cual permite anular la petición de firma, siempre y cuando el documento aún no haya sido leído por ninguno de los firmantes.



Junto al resumen de la información de firma se muestra una tabla en la cual se indica para cada línea de firma el puesto de trabajo, la unidad orgánica, el firmante seleccionado, si ha firmado ya la petición y en caso afirmativo la fecha en la que ha firmado. En caso de que el usuario autenticado sea el mismo al que corresponde realizar la firma en el momento en que se realiza esta consulta, en la columna de la derecha se mostrará el botón **Firma en trámite**, el cual mostrará un diálogo donde se mostrará la plataforma de firma para que el usuario pueda acceder y firmar de una forma rápida y cómoda.



Una vez el documento sea firmado por todos los firmantes el formulario volverá a cambiar para mostrar la petición firmada, así como la información relativa a la misma.

- [✎ Editar](#)
- [📄 Firma](#)
- [⚙ Registro](#)
- [✉ Notificación](#)
- [📄 Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

### 📄 Firma del documento

📌 El documento ha sido firmado con fecha **22/09/2015 11:34:20**.

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
ADMINISTRATIVO	Ayuntamiento1	Demo	☑	2015-09-22 11:3...	

[↶ Volver](#)

En caso de que se haya delegado la firma del documento, una vez se haya firmado, se mostrará de la siguiente forma:

Firma del documento

El documento ha sido firmado con fecha 12/02/2019 10:15:22.

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
ADMINISTRATIVO	GUADALTEL	Rafael Del Río Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	12/02/2019 10:15:22	

Enviado a: Juan Luis Abad Cecilia Firmado por: Rafael Del Río Franco

En el apartado de registro se puede registrar el documento en las distintas plataformas disponibles.

En caso de que el documento no haya sido firmado, se muestra una advertencia en la que se indica que el documento no ha sido firmado, y en caso de ser registrado no podrá ser firmado posteriormente.

El registro se puede realizar de dos formas distintas:

- **Electrónico:** En esta forma de registro es necesario seleccionar el tipo de registro (entrada o salida), el asunto y el remitente o destinatario (dependiendo del tipo de registro) de entre todos los interesados asociados al expediente. El número, fecha y oficina de registro vienen dados por el componente de registro configurado para el sistema.

Editar

Firmar

Registrar

Notificar

Finalizar

Descargar

Eliminar

**Registro del documento**

Registro \*  Tipo \*

Número \*  Fecha \*

Resumen \*

Remitente \*

En caso de que el registro sea de tipo salida, en lugar de seleccionar el interesado como remitente se debe escoger como destinatario.

Editar

Firmar

Registrar

Notificar

Finalizar

Descargar

Eliminar

**Registro del documento**

Registro \*  Tipo \*

Número \*  Fecha \*

Resumen \*

Destinatario \*

- **Manual:** A diferencia del registro de tipo electrónico, en esta forma de registro es necesario indicar el número, asunto y oficina de registro a través de los campos que se habilitan.

- [✎ Editar](#)
- [✉ Firmar](#)
- [● Registrar](#)
- [✉ Notificar](#)
- [✉ Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

● Registro del documento

Registro \*  Tipo \*

Número \*  Fecha \*

Resumen \*  Oficina \*

Destinatario \*

Una vez realizado el registro del documento se mostrarán los datos de registro para su consulta.

- [✎ Editar](#)
- [✉ Firmar](#)
- [● Registrar](#)
- [✉ Notificar](#)
- [✉ Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

● Registro del documento

📌 El documento ha sido registrado con fecha 03/12/2015 11:42:12

Registro \*  Tipo \*

Número \*  Fecha \*

Resumen \*

Destinatario \*

En caso de que el registro se haya realizado de forma *Manual*, se habilitará el botón **Eliminar** para que en caso de error se pueda eliminar el registro realizado sobre el documento.

Una vez realizado el registro, en la pestaña de documentación se habrá generado dos documentos, por una parte el acuse de notificación y por otra el recibi del registro. Para los recibí, en el caso de que los registros de backoffice generen los recibí, MOAD los incorporará al expediente. Si los backoffice no lo devueven, los generará MOAD e igualmente los depositará en el expediente. A continuación se puede ver ambos documentos generados en la pestaña de documentación:

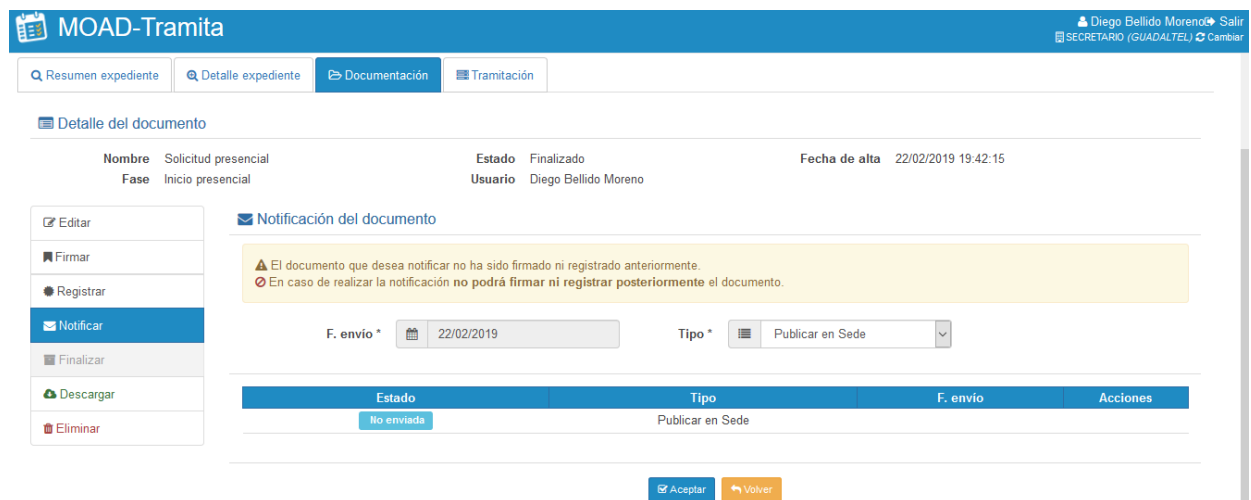
Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fase
Acuse incorporado de notifi...	Prueba.pdf	Rafael Del Rio Franco	Iniciado	Revisión de la documentac...
Recibi_registro	recibi_2019 284.pdf	Rafael Del Rio Franco	Iniciado	Revisión de la documentac...

En este apartado se ofrece la posibilidad de notificar el documento al interesado del expediente seleccionado.

Desde el menú de gestión de documentos se permite la notificación o comunicación múltiple de un mismo documento a varios interesados del expediente.

La opción “Publicar en Sede” por defecto envía a todos interesados principales del expediente. Desde la opción “Notificar en Sede” permitirá chequear a los interesados del expedientes a los que se desee enviar la notificación.

En el primer caso, “Publicar en Sede”, no aparecerá ningún interesado a seleccionar puesto que se comunica a todos:



The screenshot shows the 'MOAD-Tramita' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Resumen expediente', 'Detalle expediente', 'Documentación', and 'Tramitación'. The 'Detalle del documento' section is active, showing document details: 'Nombre: Solicitud presencial', 'Estado: Finalizado', 'Fecha de alta: 22/02/2019 19:42:15', 'Fase: Inicio presencial', and 'Usuario: Diego Bellido Moreno'. On the left, a vertical menu contains options: 'Editar', 'Firmar', 'Registrar', 'Notificar' (highlighted), 'Finalizar', 'Descargar', and 'Eliminar'. The main area is titled 'Notificación del documento' and contains a warning: 'El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente. En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.' Below this, there are input fields for 'F. envío' (22/02/2019) and 'Tipo' (Publicar en Sede). A table below shows the notification status:

Estado	Tipo	F. envío	Acciones
No enviada	Publicar en Sede		

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

En el segundo caso, “Notificar en Sede”, se podrá seleccionar desde los checks correspondientes los interesados a los que se va a remitir la notificación por comparecencia, tal y como muestra la imagen siguiente:



The screenshot shows the 'MOAD-Tramita' interface with the 'Notificar en Sede' option selected. The document details are the same as in the previous screenshot. The 'Tipo' dropdown is now set to 'Notificar en Sede'. Below the warning, there is a section titled 'Seleccione los interesados a notificar' with a table:

Interesado	Estado	Tipo	F. envío	F. acuse	F. rechazo	NºIntentos
<input checked="" type="checkbox"/> ANA BELEN BEATO L...	No enviada					0
<input checked="" type="checkbox"/> JUAN LUIS ABAD CEC...	No enviada					0
<input type="checkbox"/> LORENZO GONSALVE...	No enviada					0

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

Una vez enviadas las notificaciones, aparecerá en la tabla resumen el estado de las mismas. Además se permitirá seleccionar interesados no seleccionados en envíos anteriores:

MOAD-Tramita Diego Bellido Moreno Sair  
SECRETARIO (GUADALTEU) Cambiar

Detalle del documento

Nombre: Solicitud presencial      Estado: En notificación      Fecha de alta: 22/02/2019 19:42:15  
Fase: Inicio presencial      Usuario: Diego Bellido Moreno      Solicitante: Ana Belen Beato Lopez

- [Editar](#)
- [Firmar](#)
- [Registrar](#)
- [Notificar](#)
- [Finalizar](#)
- [Descargar](#)
- [Eliminar](#)

**Notificación del documento**

⚠ El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.  
⛔ En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

F. envío \*       Tipo \*

Seleccione los interesados a notificar

Interesado	Estado	Tipo	F. envío	F. acuse	F. rechazo	NºIntentos	
JUAN LUIS ABAD ...	Enviada 1ª	Notificar en Sede	22/02/2019 19:48:25			1	<a href="#">Acceder</a>
ANA BELEN BEA ...	Enviada 1ª	Notificar en Sede	22/02/2019 19:48:24			1	<a href="#">Acceder</a>
<input type="checkbox"/> LORENZO GONS...	No enviada					0	

[Aceptar](#) [Volver](#)

Desde el acceso al botón “Acceder” se puede obtener la información de un envío completo a un interesado:

Notificación del documento

⚠ El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.  
⛔ En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

F. acuse       F. rechazo       Motivo

Intento	F. envío	Tipo	Estado	F. estado	Motivo	Acciones
1	22/02/2019 19:48:25	Notificar en Sede	Enviada			<a href="#">Eliminar</a>

[Aceptar](#) [Volver](#)

Interesado	Estado	Tipo	F. envío	F. acuse	F. rechazo	NºIntentos	
ANA BELEN BEA ...	Enviada 1ª	Notificar en Sede	22/02/2019 19:48:24			1	<a href="#">Acceder</a>
<input type="checkbox"/> LORENZO GONS...	No enviada					0	

Si la notificación es devuelta o rechazada se podrá realizar un segundo intento:

Notificación del documento

⚠ El documento que desea notificar no ha sido firmado ni registrado anteriormente.  
⛔ En caso de realizar la notificación no podrá firmar ni registrar posteriormente el documento.

F. envío \*       Tipo \*

Seleccione los interesados a notificar

Interesado	Estado	Tipo	F. envío	F. acuse	F. rechazo	NºIntentos	
<input type="checkbox"/> ANA BELEN BEA ...	Rechazada 2ª	Otras	22/02/2019 19:55:41		22/02/2019 19:55:41	2	<a href="#">Acceder</a>
JUAN LUIS ABAD ...	Enviada 1ª	Notificar en Sede	22/02/2019 19:55:23			1	<a href="#">Acceder</a>
<input type="checkbox"/> LORENZO GONS...	No enviada					0	

[Aceptar](#) [Volver](#)

En la ventana “Acceder” se verá la traza de toda la vida de la notificación:

Notificación del documento

F. acuse  F. rechazo  Motivo

Intento	F. envío	Tipo	Estado	F. estado	Motivo	Acciones
1	22/02/2019 19:48:24	Notificar en Sede	Rechazada	22/02/2019 19:55:41	Presencial	
2	22/02/2019 19:55:41	Otras (Presencial)	Rechazada	22/02/2019 19:55:41	No desea recibirla	
3	22/02/2019 19:56:38	Notificar en Sede	Enviada			<a href="#">Eliminar</a>

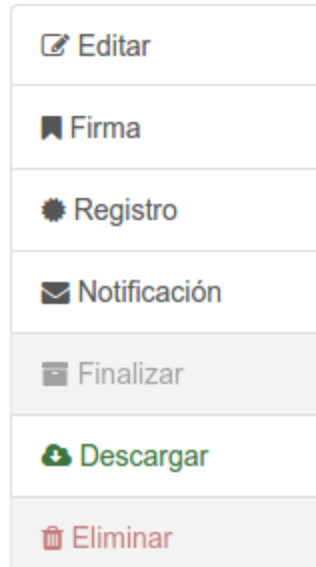
LORENZO GONS... No enviada

Esta opción permite dar por finalizado un documento, acción necesaria para dar por completada la tarea en el trámite. Esta opción sólo está disponible si el documento no ha sido registrado y/o notificado, ya que un documento que haya pasado por alguno de estos pasos se considera finalizado. Es posible realizar la firma servidor para documentos finalizados.

- [✎ Editar](#)
- [📄 Firma](#)
- [⚙ Registro](#)
- [✉ Notificación](#)
- [📁 Finalizar](#)
- [📄 Descargar](#)
- [🗑 Eliminar](#)

Al pulsar sobre la opción de *Descargar* la aplicación descargará la última versión del documento disponible, es decir, descargará el documento con el informe de firma y/o el sello de registro, dependiendo de si el documento ha sido firmado y/o registrado.

La opción de *Eliminar* permite borrar el documento del expediente siempre y cuando el documento no haya sido aún firmado, registrado o notificado. En cualquiera de estos casos la opción de *eliminar* se mostrará deshabilitada.



En este apartado encontraremos los documentos que se encuentren relacionados al expediente.

Documentación relacionada del expediente

Ver expedientes relacionados Nueva relación

Expediente origen	Nombre	Fichero	Usuario	Estado	Fecha	Acciones
2019/PES_01/MGUADALTEL/005102	Solicitud presencial	111566_SOLICITUD_PRESENTACION...	Rafael Del Rio Franco	Iniciado	01/10/2019 13:59:03	Descargar

Desde esta sección podemos añadir una **Nueva relación**. Ésta relación se realizará buscando mediante el número del expediente, y se mostrará el listado con los documentos disponibles en dicho expediente.



Formulario de búsqueda con un campo de texto etiquetado como 'Número' que contiene '2019/PES\_01/MGUADALTEL/005102'. Debajo hay un botón 'Buscar' y un listado de resultados con columnas: Nombre, Fichero, Estado, Fecha. El resultado muestra 'Solicitud presencial' con el fichero '111566\_SOLICITUD\_PRESE...', estado 'Iniciado' y fecha '01/10/2019 13:59:03'. Al final hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Una vez añadida, se mostrará en el listado el/los documentos añadidos, y además se habrá creado una relación con el expediente origen visible en Relaciones del expediente (Pestaña de Resumen expediente)

Se podrá descargar el documento del otro expediente directamente desde esta pantalla.

Mediante el botón **Ver expedientes relacionados**, podrá visualizarse un listado de todos los expedientes en los que existe una relación con él.

Número	Título
2019/PES_01/MGUADALTEL/005103	Expediente de prueba

[Volver](#)

### 2.3.2.4 Tramitación

La pestaña de **Tramitación** muestra el asistente de tramitación el cual está diseñado para guiar al usuario a lo largo del procedimiento, mostrando cada una de las tareas y transiciones del procedimiento de una forma cómoda y sencilla.

[Resumen expediente](#)
[Detalle expediente](#)
[Documentación](#)
[Tramitación](#)

Fase: Inicio presencial Español - España

[Solicitud de licencia de apertura](#)  
[Documentación incorporar](#) 14  
[Solicitud presencial](#)  
[Finalizar](#) 1  
[Otras acciones](#) 2

**DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO**
**DATOS ESPECÍFICOS**
**INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de Documento de Identificación: NIF | Número de Documento: 20000001Y

Nombre: Usuario 1 | Primer Apellido: Apellido 1 | Segundo Apellido: a1

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento de Identificación: Seleccione una opción | Número de Documento: [ ]

Nombre: [ ] | Primer Apellido: [ ] | Segundo Apellido: [ ]

**DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN**

Código Vía: CALLE | Nombre Vía: Usuario 1 | Número Vía: [ ]

Letra: [ ] | Escalera: [ ] | Piso: [ ] | Puerta: [ ]

Teléfono: [ ] | Móvil: [ ] | Correo electrónico: Usuario1@prueba.com

Provincia: CÁDIZ | Municipio: ALCALA DEL V/ | Código Postal: 0 [ ]

[Anterior](#)
[Siguiente](#)
[Exportar a PDF](#)

Versión de Formulario 140

A la izquierda de la pantalla se muestran las fases en las que se encuentra actualmente el expediente, así como los posibles eventos a ejecutar en la sección *Otras acciones* (ver apartado Eventos).

Para cada una de las fases actuales del expediente se muestran las distintas tareas disponibles, las cuales se agrupan por tipo: Formulario, Documentación a incorporar y Documentación a generar.

📍 Fase: Inicio presencial	
📄 Solicitud de licencia de apertura	
📁 Documentación incorporar	14
📝 Solicitud presencial	
➡ Finalizar	1

Las tareas utilizan un código de colores para diferenciar su estado:

- Amarillo: indica que la tarea es opcional.
- Rojo: indica que la tarea es obligatoria.
- Verde: indica que la tarea ya se ha completado.
- Gris: indica que la tarea no se puede realizar hasta que las anteriores tareas obligatorias se completen.

El formulario de G·Forms consta de varias pestañas, dependiendo del procedimiento y la fase en la que se encuentre, sin embargo al menos 3 pestañas siempre estarán visibles.

- *Datos personales y de contacto:*

Spanish - España

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO    DATOS ESPECÍFICOS    INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de Documento de Identificación: NIF    Número de Documento: 20000001Y

Nombre: Usuario 1    Primer Apellido: Apellido 1    Segundo Apellido: a1

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Tipo de Documento de Identificación: Seleccione una opción    Número de Documento:

Nombre:    Primer Apellido:    Segundo Apellido:

**DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN**

Código Vía: CALLE    Nombre Vía: Usuario 1    Número Vía:

Letra:    Escalera:    Piso:    Puerta:

Teléfono:    Móvil:    Correo electrónico: Usuario1@prueba.com

Provincia: CÁDIZ    Municipio: ALCALA DEL VA    Código Postal: 0

◀ Anterior

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

- *Datos específicos:*

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

DATOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

### TIPO DE ACTUACION

Tipo de actuación

Observaciones

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

Código Via

Seleccione ▼ !

Nombre Via

 !

Número Via

 !

Provincia

Seleccione u ▼ !

Municipio

 ▼ !

Código Postal

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Grupo IAE

Nombre Comercial de la Actividad

Superficie útil (m<sup>2</sup>)

Número de estancias

Aforo

Hora de apertura

Descripción de la Actividad

◀ Volver

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Versión de Ejercicio: 1.05

- Información de avisos y notificaciones:

INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

- Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente
- Deseo recibir de forma electrónica las notificaciones que se puedan generar durante la tramitación de mi expediente, y por lo tanto autorizo a que las notificaciones me sean comunicadas a través de la Sede Electrónica

LOPD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de xxxxx le informa que sus datos personales aportados en este formulario serán incorporados a un fichero titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos mediante escrito dirigido a ((Dirección Ayto):C/ xxx N°xx, C.P.: xxxx (xxx), Tlf: xxxxxx, Fax: xxxxxx.

◀ Volver

▶ Siguiente

📄 Exportar a PDF

Versión de Formulario 140

Para navegar entre las distintas pestañas del formulario se puede pulsar directamente sobre la pestaña deseada o bien pulsar el botón **Siguientes**.

Una vez cumplimentado todo el formulario G·Forms, la aplicación dará por finalizada esta tarea. Para los documentos a incorporar, en el menú de tareas de la fase se muestra un número en la parte derecha, el cual indica que existen 14 tipos de documentos que se puede adjuntar. El color rojo que acompaña a este número indica que existe al menos un documento obligatorio a incorporar.

📍 Fase: Inicio presencial

📄 Solicitud de licencia de apertura

📄 Documentación incorporar 14

⚙️ Solicitud presencial

🏠 Finalizar 1

🔍 Otras acciones 1

🔍 Seleccione la tarea que desea iniciar:

🔍 ✕

📄 Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro	📄 Incorporar proyecto técnico o memoria descriptiva
📄 Incorporar recibo del pago de tasa	📄 Boletín de instalación eléctrica
📄 Documentación adjunta	📄 Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
📄 Incorporar contrato protección contra incendios	📄 Incorporar documento de identificación
📄 Incorporar documento de identificación del repre...	📄 Incorporar documento de inscripción de la empresa
📄 Incorporar documento de representación	📄 Incorporar informe del distrito sanitario
📄 Incorporar licencia urbanística	📄 Incorporar recibo de pago de seguro

Una vez se pulse sobre la opción *Documentación incorporar* se puede apreciar que a la derecha se muestran todas aquellas tareas de incorporación disponibles, las cuales están diferenciadas por colores:

- Rojo para aquellas tareas de incorporación obligatorias.
- Naranja para aquellas tareas de incorporación opcionales.
- Verde para aquellas tareas de incorporación ya realizadas.

Si se pulsa sobre cualquiera de las tareas de este tipo se mostrará una pantalla idéntica y con el mismo comportamiento a la mostrada en la incorporación de documentos desde la pestaña Documentación.

**Fase: Inicio presencial**

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar** 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

Otras acciones 1

**Generar**

- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Finalizar
- Descargar
- Eliminar

**Incorporar proyecto técnico o memoria descriptiva**

**Fichero \***

**Fecha \***

**Observaciones**

Una vez el documento haya sido incorporado, en el listado de tareas cambiará el color de fondo a verde de la tarea en la cual se haya incorporado del documento, y en la parte inferior se mostrarán los detalles de los documentos ya incorporados. Sin embargo, a la derecha de la tarea que corresponde al documento incorporado se mostrará un icono de un reloj el cual indicará que dicho documento ha sido *incorporado* pero no ha sido *finalizado*.

**Fase: Inicio presencial**

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar** 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

Otras acciones 1

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro
- Incorporar recibo del pago de tasa
- Documentación adjunta
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de representación
- Incorporar licencia urbanística

- Incorporar proyecto técnico o memoria des...** 1
- Boletín de instalación eléctrica
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar recibo de pago de seguro

**Tareas realizadas sobre el expediente:**

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Proyecto técnico ...	documento.pdf	Iniciado	03/12/2015 12:58...	<input type="button" value="Acceder"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Otras acciones"/>

Una vez el documento sea finalizado el icono del reloj cambiará y se mostrará un check marcado acompañando a la tarea, para así indicar que dicha tarea se encuentra finalizada.

**Fase: Inicio presencial**

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar 1 / 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

---

Otras acciones 1

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura de pro
- Incorporar recibo del pago de tasa
- Documentación adjunta
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de representación
- Incorporar licencia urbanística

- Incorporar proyecto técnico o memoria des... ✓
- Boletín de instalación eléctrica
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar recibo de pago de seguro

Tareas realizadas sobre el expediente:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Proyecto técnico...	documento.pdf	Finalizado	03/12/2015 12:5...	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Acceder</a> <a href="#" style="background-color: #2ECC71; color: white; padding: 2px 5px;">Descargar</a> <a href="#" style="background-color: #000; color: white; padding: 2px 5px;">Otras acciones</a>

Por tanto, para que una tarea se de por completada es necesario incorporar y finalizar el documento de cada tarea. En el asistente de tramitación se mostrará en el número de la derecha aquellas tareas que hayan sido finalizadas junto al total de tareas de la fase actual del expediente.

**Fase: Inicio presencial**

- Solicitud de licencia de apertura
- Documentación incorporar 3 / 14
- Solicitud presencial
- Finalizar 1

---

Otras acciones 1

Seleccione la tarea que desea iniciar:

Para acceder una tarea ya realizada anteriormente pulse sobre el botón **Acceder** que se encuentra en listado de tareas realizadas.

- Incorporar contrato de alquiler o escritura d... ✓
- Incorporar recibo del pago de tasa ✓
- Documentación adjunta
- Incorporar contrato protección contra incendios
- Incorporar documento de identificación del repre...
- Incorporar documento de representación
- Incorporar licencia urbanística

- Incorporar proyecto técnico o memoria des... ✓
- Boletín de instalación eléctrica
- Incorporar certificado técnico de cumplimiento de
- Incorporar documento de identificación
- Incorporar documento de inscripción de la empresa
- Incorporar informe del distrito sanitario
- Incorporar recibo de pago de seguro

Tareas realizadas sobre el expediente:

Nombre	Fichero	Estado	Fecha	Acciones
Recibo del pago...	doc2.pdf	Finalizado	03/12/2015 13:0...	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Acceder</a> <a href="#" style="background-color: #2ECC71; color: white; padding: 2px 5px;">Descargar</a> <a href="#" style="background-color: #000; color: white; padding: 2px 5px;">Otras acciones</a>
Contrato de alqu...	doc1.pdf	Finalizado	03/12/2015 13:0...	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Acceder</a> <a href="#" style="background-color: #2ECC71; color: white; padding: 2px 5px;">Descargar</a> <a href="#" style="background-color: #000; color: white; padding: 2px 5px;">Otras acciones</a>
Proyecto técnico...	documento.pdf	Finalizado	03/12/2015 12:5...	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Acceder</a> <a href="#" style="background-color: #2ECC71; color: white; padding: 2px 5px;">Descargar</a> <a href="#" style="background-color: #000; color: white; padding: 2px 5px;">Otras acciones</a>

Una vez hayan sido finalizadas todas las tareas obligatorias de incorporación, en el asistente de tramitación se mostrará el número de tareas con un fondo de color naranja para indicar que ya se han completado todas las tareas obligatorias y se puede proceder a la tramitación de la siguiente fase.

En algunas fases será necesario completar tareas de generación de documentos. Al pulsar sobre alguna de estas fases se mostrará una pantalla bastante parecida a la mostrada en el apartado Documentación a incorporar y Documentación, con la diferencia de que la primera opción del menú es *Generar*.



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud presencial'. On the left is a vertical menu with options: Generar (highlighted), Firmar, Registrar, Notificar, Finalizar, Descargar, and Eliminar. The main content area has a title 'Solicitud presencial' with a document icon. Below the title are two instruction boxes: a light blue one for 'Generar documento' and a light yellow one for 'Incorporar fichero'. Below these are a 'Fecha \*' field with the value '22/09/2015' and an 'Observaciones' text area. At the bottom center is an 'Aceptar' button.

A diferencia del menú de incorporar documento, en este apartado se puede adjuntar el fichero del documento de dos formas distintas:

- *Incorporar documento*: Mediante el botón **Incorporar fichero** permite incorporar el documento alojado en el PC del usuario mediante el explorador del sistema operativo.
- *Generar documento*: Con el botón **Generar documento** el sistema genera un documento a partir de una plantilla definida para el tipo de documento que se está tratando. Una vez el documento haya sido generado, se actualizará la pantalla mostrando el fichero generado, así como los botones **Descargar** y **Editar**.

### Detalle del documento

**Nombre** Solicitud presencial      **Estado** Iniciado      **Creación** 22/09/2015 15:49:25  
**Fase** Inicio presencial      **Usuario** Demo

Editar

Firmar

Registrar

Notificar

Finalizar

Descargar

Eliminar

Editar documento

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón *Regenerar documento*:

Regenerar documento

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón *Incorporar fichero*:

Incorporar fichero

Fichero \* 7263\_FORMULARIO LAP DE GFORM

Descargar

Editar

Fecha 22/09/2015

Observaciones

Aceptar

El botón **Descargar** permitirá descargar el documento generado en el PC del usuario, para que éste pueda editarlo, completarlo y volverlo a incorporar mediante el botón **Incorporar fichero**. Por otro lado, el botón **Editar** permite ejecutar la plataforma *WebOffice* la cual permite la edición del documento en el propio navegador.

WebOffice [ Edición ] 7263\_FORMULARIO LAP DE GFORMSv3.odt

Archivo Edición Insertar Herramientas Configuración Ayuda

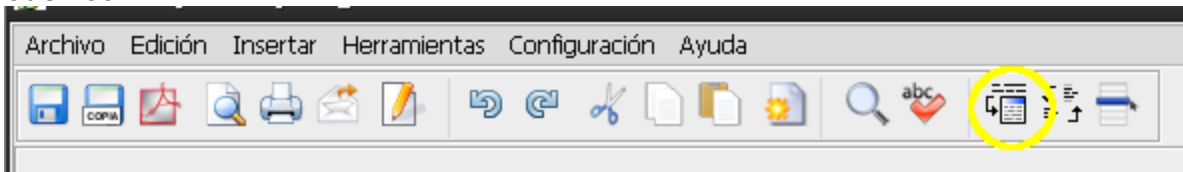
Buscar

Predeterminado Arial 8 N C S

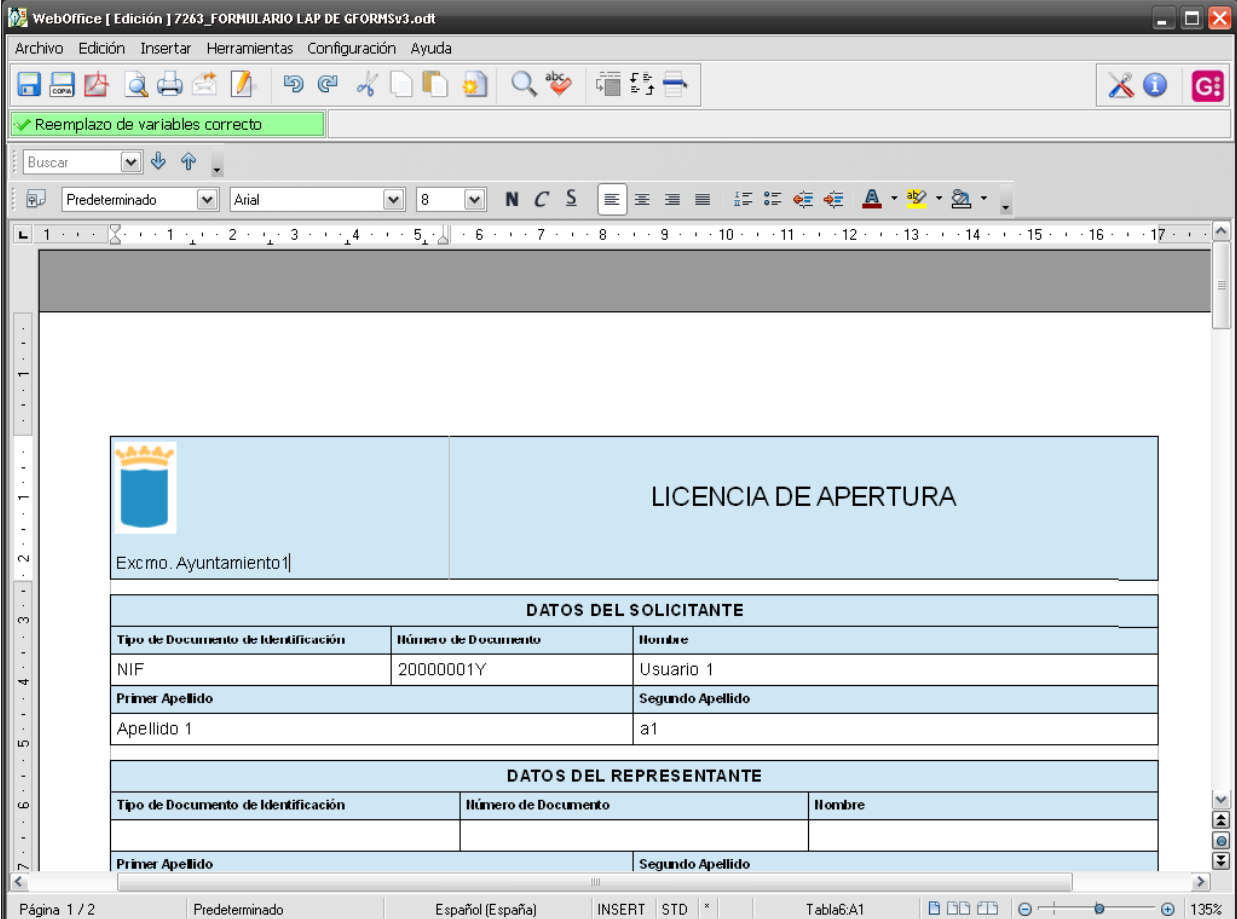
\$\$IMG_LOGO_AYTO\$\$ \$\$DESCRIPCIÓN_AYTO\$\$		\$\$PROCEDIMIENTO_EXPEDIENTE\$\$
DATOS DEL SOLICITANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
\$ \$DTS_tipo_identificacion_solicitan te\$\$	\$ \$DTS_identificacion_solicitan te\$\$	\$\$DTS_nombre_solicitante\$\$
Primer Apellido		Segundo Apellido
\$\$DTS_primer_apellido_solicitante\$\$		\$\$DTS_segundo_apellido_solicitante\$\$
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
\$ \$DTR_documento_identificacion_represent ante\$\$	\$ \$DTR_numero_documento_representante\$ \$	\$\$DTR_nombre_representante\$\$
Primer Apellido		Segundo Apellido
\$\$DTR_primer_apellido_representante\$\$		\$\$DTR_segundo_apellido_representante\$\$
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN		
Del solicitante		Del representante

Página 1 / 2 Predeterminado Español (España) INSERT STD Tabla6.A1 135%

Para que el componente de *WebOffice* sustituya las variables de forma automática será necesario pulsar sobre el botón **Reemplazar variables** disponible en el menú de opciones de *WebOffice*.



Una vez completado el proceso de sustitución de variables, el componente indicará que el proceso a finalizado.



WebOffice [ Edición ] 7263\_FORMULARIO LAP DE GFORMSv3.odt

Archivo Edición Insertar Herramientas Configuración Ayuda

Reemplazo de variables correcto

Buscar

Predeterminado Arial 8 N C S

LICENCIA DE APERTURA

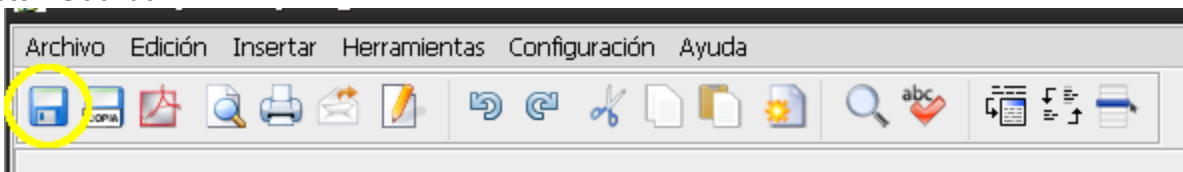
Excmo. Ayuntamiento|

DATOS DEL SOLICITANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
NIF	20000001Y	Usuario 1
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Apellido 1	a1	

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de Documento de Identificación	Número de Documento	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	

Página 1 / 2 Predeterminado Español (España) INSERT STD \* Tabla6.A1 135%

Para que los cambios surjan efecto es necesario guardar el documento pulsando sobre el botón **Guardar**.



Una vez el documento haya sido generado, las variables reemplazadas y guardada la plantilla, será posible *Finalizar* el documento en el menú del asistente.

En el caso de no desear editar el documento y generarlo de forma automática se puede pulsar sobre **finalizar** y el sistema sustituirá las variables del documento de forma automática y generará el documento en PDF.

Se mostrarán cada una de las transiciones permitidas desde la fase actual en un árbol, para que sea el usuario el que decida que transición desea ejecutar pulsando sobre el nombre seleccionado.

📍 Fase: Revisión de la documentación

☑ Comunicación de recepción de solicitud...

➡ Finalizar 4

---

🔗 Otras acciones 2

📌 A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

📍 Situación actual:

- Archivo
- Informe técnico
- Pendiente de calificación ambiental
- Requerimiento subsanación

Independientemente de las fases donde se encuentre el expediente, en la parte inferior del asistente de tramitación se muestra el botón **Otras acciones** el cual mostrará las posibles transiciones a eventos disponibles para el procedimiento. Para ejecutar alguno de estos eventos tan sólo es necesario pulsar sobre el nombre del evento deseado.

📍 Fase: Revisión de la documentación

☑ Comunicación de recepción de solicitud...

➡ Finalizar 4

---

➡ Otras acciones 2

📌 A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

📍 Situación actual: *Revisión de la documenta...*

- Desistimiento
- Incorporación de documentación

Debido a que los eventos tramitan el expediente hacia una fase fuera del procedimiento, en el asistente de tramitación se mostrará un bloque por cada fase en la que se encuentre el expediente, así como las tareas a realizar dentro de cada fase.

📍 Fase: Incorporación de documentación

📁 Documentación adicional presencial

➡ Finalizar 1

---

📍 Fase: Revisión de la documentación

☑ Comunicación de recepción de solicitud...

➡ Finalizar 4

🔗 Otras acciones 2

### 3 Nuevo expediente

Para la creación de expedientes se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo expediente** que aparece en la parte inferior de la pantalla.



Al iniciar la creación del expediente se mostrará una pantalla como la siguiente:

[Inicio](#) / [Expedientes](#) / Nuevo

[+ Nuevo expediente](#)

Sistema *	<input type="text" value="Ayuntamiento 1"/>
Familia	<input type="text" value="URBANISMO"/>
Procedimiento *	<input type="text" value="LICENCIA DE APERTURA"/>
Version del procedimiento *	<input type="text" value="LICENCIA DE APERTURA (LAP_01)"/>
Situación inicial *	<input type="text" value="INICIO PRESENCIAL"/>
Título *	<input type="text" value="Título del expediente"/>
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones relativas al expediente"/>
Organismo creador *	<input type="text" value="Ayuntamiento 1"/>
Organismo responsable	<input type="text" value="Ayuntamiento 1"/>
Organismo asignado	<input type="text" value="» Deportes"/>

Aceptar

Cancelar

En esta pantalla se deberá seleccionar las propiedades (Tipo de expediente, Procedimiento, ...) del nuevo expediente a crear, de igual forma, se deberá introducir el Título del expediente, y de forma opcional unas observaciones o comentarios.

Como se aprecia en la imagen, en la parte inferior de la pantalla aparecen 3 desplegables de organismo, a continuación se describe como debe emplearse cada uno de ellos:

- **Organismo creador:** Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.
- **Organismo responsable:** En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente

durante toda la tramitación de éste. En caso de no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en **Organismo creador**) será el responsable de la tramitación del expediente.

- **Organismo asignado:** Este organismo solo se utilizará cuando sea necesaria la participación de un tercer organismo en un paso concreto de la tramitación del expediente. Este campo solo deberá ser rellenado en este momento si la primera acción a realizar sobre el expediente debe ser realizada por este tercer organismo, en caso de que su participación solo sea necesaria en pasos posteriores de la tramitación, este organismo asignado se deberá rellenar más adelante (desde la pantalla de Edición expediente), dejándolo vacío en el momento de la creación.

## 4 Bandeja de Interesados

La bandeja de interesados consiste en el listado sobre todos los interesados sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario. Para cada interesado se muestra su identificador, nombre, primer y segundo apellido. Junto a cada interesado aparecen los botones **Modificar** y **Eliminar**, los cuales permitirán editar los datos del interesado (consultar apartado Editar Interesado) o bien eliminarlo (consultar Eliminar Interesado).

Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
8440652C	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
211317Q	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
2309771L	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
7110061W	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
14487C	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
6375763W	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
3884394Q	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
315208Q	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
4072579S	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>
8283260V	Interesado	Pruebas	De Carga	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">✎ Editar</a> <a href="#" style="color: white; font-size: small; margin-left: 5px;">✖ Eliminar</a>

⏪
1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 10
⏩

Pág. 6 de 460

El botón **Modificar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente, o todos los expedientes a los que se encuentra asociado el interesado son visibles para el usuario.

El botón **Eliminar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente.

Si se pulsa sobre un interesado de la lista, debajo de la tabla de interesados se mostrará un menú con 3 pestañas:

Buscar...

Mostrar todo

Limpiar filtros

**Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.**

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
731479X	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
573267S	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8118332E	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8698002T	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
10099375Y	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
7161040J	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
9779209T	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
597223M	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1598806F	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6198724V	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » Pág. 5 de 460

**Datos de contacto**

Localización	Dirección	Email	Por defecto	
Cabuérniga (Cantabria)	AG Aaa 1	AAA@GUADALTEL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Consultar"/>

- La primera pestaña muestra los datos de contacto asociados al interesado. Para cada interesado se mostrará la Localización, dirección, correo electrónico y un check que indicará si dicho dato de contacto es el indicado para que sea por defecto o no. En la última columna se muestra la posibilidad de consultar los detalles (ver apartado Consultar Dato de Contacto) o modificar el dato de contacto (ver apartado Modificar Dato de Contacto).
- La segunda pestaña muestra la lista de interesados representados por el interesado seleccionado. Mostrará un registro por cada interesado representado en el cual se indicará el código identificador, nombre y apellidos del interesado representado, así como la vigencia de las representación. En la última columna se muestra un botón que permite modificar la representación (ver apartado Modificar Representación). En la cabecera de la tabla se muestra otro botón que permite crear una nueva representación (ver apartado Nueva Representación).

Código	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	
20000001Y	Usuario 1	Apellido 1	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

- La tercera pestaña muestra la lista de interesados que son representantes del interesado seleccionado. Tanto los datos mostrados como los botones son los mismos que para la pestaña "Representado", salvo que la información mostrada trata sobre los interesados representantes del interesado seleccionado.

Código	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	
20000000M	Usuario 0	Apellido 0	A0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

## 4.1 Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:



Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de interesados. Estos filtros podrán consistir en texto libre:

[Interesados](#) / Búsqueda

### Búsqueda avanzada

Identificador	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>

- Como ejemplo, vamos a realizar una búsqueda de interesados cuyo *Nombre* sea **Usuario**, y su *Segundo Apellido* sea **A**. Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**.

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto cuatro interesados que cumplen todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.

Interesados

Buscar...

Mostrar todo

Otros filtros

Nombre: Usuario

Segundo apellido: A

Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
20000001Y	Usuario 1	Apellido 1	A1	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
20000002F	Usuario 2	Apellido 2	A2	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
20000003P	Usuario 3	Apellido 3	A3	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
20000004D	Usuario 4	Apellido 4	A4	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

« 1 »

En la imagen anterior se puede observar que en el menú de la izquierda se ha activado el botón Limpiar filtros, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.

## 4.2 Nuevo interesado

Para la creación de nuevos interesados se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** que aparece en la parte inferior del menú de la izquierda en la bandeja de interesados. Al iniciar la creación del interesado se mostrará un formulario como la siguiente:

Nuevo interesado

Tipo identificador * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Identificador * <input type="text" value="Aa"/>
Nombre   Razón social * <input type="text" value="Aa"/>	Primer apellido * <input type="text" value="Aa"/>
Segundo apellido <input type="text" value="Aa"/>	Sexo <input type="text" value="Sin especificar"/>
F. nacimiento <input type="text"/>	
Tipo de vía * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Nombre vía * <input type="text" value="Aa"/>
Número * <input type="text" value="00"/>	Letra <input type="text" value="Aa"/>
Escalera <input type="text" value="Aa"/>	Planta <input type="text" value="00"/>
Puerta <input type="text" value="Aa"/>	Pais * <input type="text" value="España"/>
Provincia * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Municipio * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Código postal * <input type="text" value="00"/>	Teléfono <input type="text"/>
Móvil <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Email * <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Enviar correo de acceso a sede?

En esta pantalla se deberá completar todos aquellos campos que sean obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco, y de forma opcional el resto de campos.

### ➤ Datos del interesado

- **Tipo identificador:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

- **Identificador:** Obligatorio: Debe tener un formato correcto.
  - **Nombre / Razón social:** Obligatorio.
  - **Primer apellido:** Obligatorio.(Solo si no es persona jurídica, en tal caso, este campo se ocultará)
  - **Segundo apellido:** Opcional.(Solo si no es persona jurídica, en tal caso, este campo se ocultará)
  - **Sexo:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
  - **Fecha de nacimiento:** Opcional. Escoger en el calendario mostrado o escribir manualmente en el formato correcto.
- **Dato de contacto**
- **Tipo de vía:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
  - **Nombre de vía:** Obligatorio. No puede superar los 100 caracteres.
  - **Número:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
  - **Letra:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
  - **Escalera:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
  - **Piso:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 3 dígitos.
  - **Puerta:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
  - **País:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
  - **Provincia:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
  - **Municipio:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
  - **Código postal:** Obligatorio. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
  - **Teléfono:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
  - **Teléfono móvil:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
  - **Fax:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
  - **Correo electrónico:** Obligatorio. Debe tener un formato correcto. No puede superar los 64 caracteres.

En el caso de que alguno de los campos no tenga el formato correcto, o sea obligatorio y no haya sido completado, se mostrará un mensaje de error indicando el origen del problema.

**Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: N° Identificador incorrecto**

### 4.3 Editar interesado

Para modificar un interesado se debe pulsar sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada interesado. La edición de interesados sólo estará disponible para el usuario siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El interesado no está asociado a ningún expediente.
- El interesado sólo está asociado a expedientes que son visibles para el usuario autenticado.
- El usuario autenticado tiene perfiles de superadministrador.

Edición interesado

Tipo identificador *	NIF	Identificador *	Aa 00000000A
Nombre \ Razón social *	Aa PRUEBA	Primer apellido *	Aa APELLIDO 1
Segundo apellido	Aa APELLIDO 2	Sexo	Masculino
F. nacimiento	03/04/1995		

Pendiente de autorizar  Autorizar

Aceptar  Cancelar

En el formulario se indica a través de asteriscos aquellos campos que son obligatorios: *Tipo de identificador, identificador, nombre, primer apellido y sexo.*

Además de la información básica del interesado, este formulario muestra un botón que permite realizar la siguiente acción:

- Autorizar interesado: Para aquellos interesados que aún no hayan sido autorizados, en el formulario de edición de interesados se muestra el siguiente mensaje:

Pendiente de autorizar:  Autorizar

Acompañando el mensaje se muestra un botón el cual permite "Autorizar" al interesado.

Autorizado

*Para que los cambios tengan efecto pulse el botón de Aceptar.*

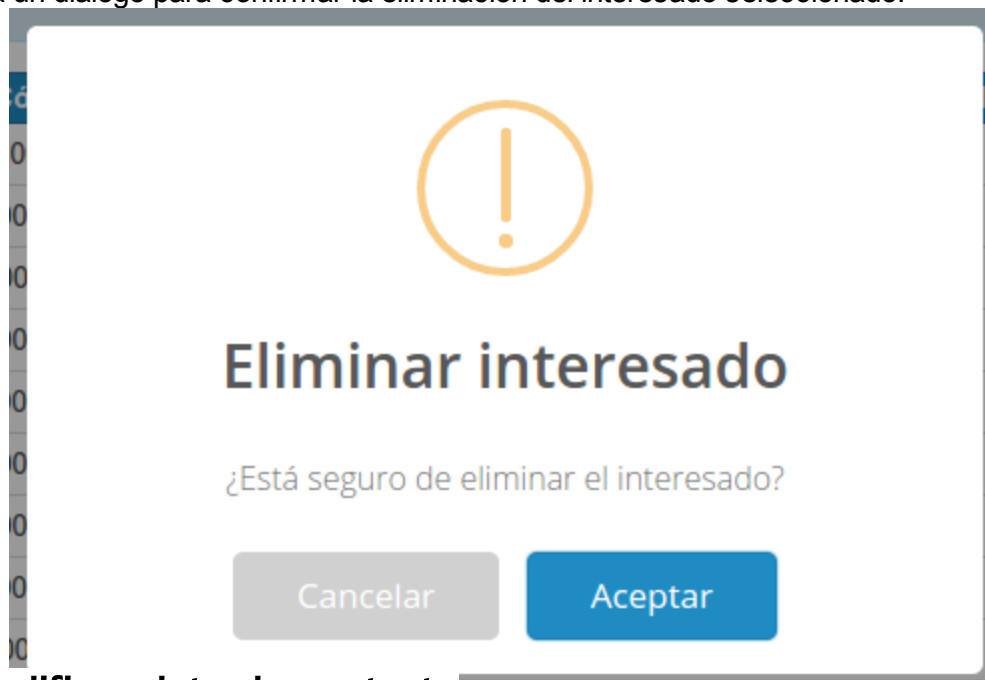
Para dicha acción, los cambios no tendrán efecto hasta que se pulse el botón "Aceptar" del formulario.

#### 4.4 Eliminar interesado

Desde la bandeja de interesados se permite eliminar un interesado siempre que dicho interesado no esté asociado a ningún expediente. En caso contrario al pulsar el botón **Eliminar** se mostrará el siguiente diálogo:



Si el interesado no está asociado a ningún expediente al pulsar sobre el botón **Eliminar** se mostrará un diálogo para confirmar la eliminación del interesado seleccionado:



#### 4.5 Modificar dato de contacto

Para la edición de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "Datos de contacto". Este botón sólo estará disponible si el dato de contacto está asociado exclusivamente a expedientes visibles para el usuario, o no está asociado a ningún expediente.

El formulario de datos de contacto muestra un resumen del interesado seleccionado, así como todos los campos del dato de contacto para modificar.

[Modificar dato de contacto](#)

Tipo identificador	NIF	Identificador	96633430B
Nombre \ Razón social	96633430B	Primer apellido	96633430B -
Sexo	Femenino	F. nacimiento	

[Datos de contacto](#)

Tipo de vía *	ALAMEDA	Nombre vía *	Aa 96633430b
Número *	00 3	Letra	Aa
Escalera	Aa	Planta	00
Puerta	Aa	País *	España
Provincia *	Almería	Municipio *	Albánchez
Código postal *	00 41001	Teléfono	
Móvil		Fax	
Email *	lopejhidalgo@guadatel.com		

Al igual que al crear un nuevo interesado (ver apartado Nuevo interesado), los campos del dato de contacto serán validados según su obligatoriedad y su formato.

- Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: Nombre de vía, Formato de código postal no correcto, Correo electrónico no válido

## 4.6 Consultar dato de contacto

Para consultar el resumen de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Datos contacto** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "Datos de contacto".

Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen con todos los valores del dato de contacto seleccionado.

**Datos de contacto del interesado:**

Dirección	Calle Usuario 0
C. Postal	00000
Municipio	Alajar
Provincia	Huelva
País	España
Email	Usuario0@prueba.com

## 4.7 Nueva representación

Para crear una nueva representación es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "Representados" o "Representantes" y a continuación sobre el botón **Nueva representación**.

Esta pantalla se divide en tres partes: los representantes, los representados y los trámites.

[Inicio](#) / [Interesados](#) / Nueva Representación

### + Nueva Representación

#### Representante

Identificador 87654321X

Nombre completo DEMO Demo -

Selección de representado

Buscar...

+ Nuevo interesado

	Identificador	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input checked="" type="checkbox"/>	20000001Y	Usuario 1	Apellido 1	a1
<input checked="" type="checkbox"/>	20000002F	Usuario 2	Apellido 2	a2
<input type="checkbox"/>	20000003P	Usuario 3	Apellido 3	a3
<input type="checkbox"/>	20000004D	Usuario 4	Apellido 4	a4

« 1 2 3 4 »

Versiones de procedimientos

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos, quejas y sugerencias (A...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integra...		
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia sin integra...		
<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura (LAP_01)		

« 1 2 »

Aceptar

Cancelar

El representante o el representado estará prefijado con el interesado seleccionado en la tabla de interesados (ver apartado Bandeja de Interesados), y dependerá de la pestaña desde donde se haya pulsado el botón de **Nueva representación**. Si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representados", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representante". Sin embargo, si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representantes", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representado".

Junto a la sección "Representante" o "Representado" se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar la tabla de interesados que se muestra para localizar interesados.

Sobre la tabla de interesados mostrada en esta pantalla se encuentra un botón **Nuevo interesado** el cual permite navegar directamente hacia la pantalla de "Nuevo interesado" (ver apartado Nuevo interesado) y así poder usar en esta pantalla un interesado que no exista aún. Una vez creado el nuevo interesado, se volverá a mostrar el formulario de "Nueva representación" con el nuevo interesado en la lista.

Para escoger uno o varios representantes/representados tan sólo es necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada interesado. Una vez escogidos los representantes/representados, será necesario escoger sobre que trámites se realizará la representación y cual será la vigencia de la misma.

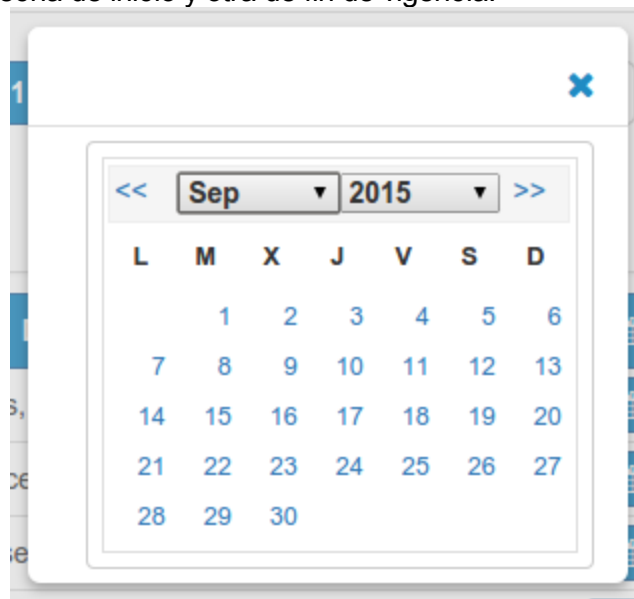
Versiones de procedimientos

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos, quejas y sugerencias (A...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integra...		
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia sin integra...		
<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura (LAP_01)		

Junto a la cabecera de esta sección se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar los trámites mostrados para poder encontrar los trámites de forma más cómoda. Para marcar que trámites se desean definir en esta representación tan sólo será necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada trámite disponible.

De forma opcional, se puede definir la vigencia para cada trámite en esta representación. Para ello, junto a cada trámite, se encuentra disponibles dos botones de calendario, los cuales permitirán definir una fecha de inicio y otra de fin de vigencia.



También están disponibles dos botones de calendario en la cabecera de la tabla de trámites, uno para el inicio y otro para el fin de vigencia. Estos botones de calendario sirven para

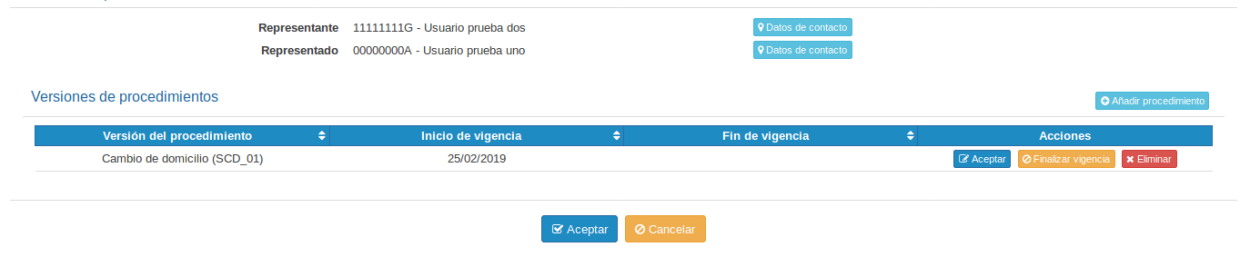
establecer la fecha seleccionada de forma masiva sobre los trámites seleccionados para esta

## 4.8 Modificar representación

Para editar una representación ya existente es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "*Representados*" o "*Representantes*" y a continuación sobre el botón **Editar** que se encuentra en la columna de la derecha junto a cada representación.

Este botón muestra una pantalla en la cual se indican todos los datos actuales de la representación, así como la posibilidad de editar los trámites de dicha representación.

[Edición de representante](#)



Versión del procedimiento	Inicio de vigencia	Fin de vigencia	Acciones
Cambio de domicilio (SCD_01)	25/02/2019		<input type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Finalizar vigencia <input type="checkbox"/> Eliminar

Junto a la cabecera de los datos del representante y el representado se encuentran los botones **Datos de contacto**, los cuales al pulsar abren un diálogo mostrando los datos de contacto por defecto del interesado, tal y como hemos visto en apartados anteriores.



**Datos de contacto por defecto**

**Dirección** Calle Usuario 0

**C. Postal** 0

**Municipio** Alajar

**Provincia** Huelva

**País** España

**Email** Usuario0@prueba.com

En la sección de trámites, a la derecha se encuentra el botón **Añadir procedimiento**, el cual abre un diálogo donde se mostrarán todos aquellos trámites que aún no hayan sido usados en esta representación.

Añadir versión del procedimiento

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integración (C...	01/12/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de sepultura (SSE_02)	18/12/2015	29/01/2016
<input type="checkbox"/>	Solicitud de enlace civil (SEC_02)		

Aceptar  Cancelar

Al igual que sucede en las representaciones nuevas (ver apartado Nueva representación), junto a cada trámite y en la cabecera de la tabla hay disponibles botones para establecer las fechas de inicio y fin de vigencia de los trámites seleccionados.

Para cada trámites ya seleccionado en esta representación hay disponibles varios botones en la columna de la izquierda:

- **Modificar trámite:** este botón permite modificar un trámite ya asignado a la representación, pudiendo cambiar el trámite, la fecha de inicio y la fecha de fin de vigencia.

Editar trámite

Trámite \* Avisos, Quejas Y Sugerencias

Inicio de vigencia \* 01/09/2015

Fin de vigencia 30/09/2015

Aceptar  Cancelar

- **Finalizar vigencia:** Permite revocar un trámite ya asignado a una representación, de forma que al pulsar este botón automáticamente se establece la fecha actual como fecha de fin de vigencia.

Versiones de procedimiento

➕ Añadir procedimiento

Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia			
Solicitud de sepultura (SSE_01)	01/12/2015	31/12/2015			
Avisos, quejas y sugerencias (...)	01/06/2015				
Cambio de residencia sin inte...	02/12/2015				
Licencia de apertura (LAP_01)	15/12/2015	31/12/2015			

« 1 2 »

- **Eliminar:** Este botón elimina el trámite seleccionado para este representación.

## 5 Bandeja de Suscripciones

La bandeja de suscripciones muestra un listado de todos los procedimientos disponibles en el sistema, así como aquellos sobre los que el usuario estuviera suscrito. Por cada uno, se muestra un listado con las distintas circunstancias en las que desea ser informado, de forma que el usuario puede escoger bajo que condiciones y para que procedimientos desea recibir una notificación por correo electrónico.

A la derecha de la cabecera de esta sección se muestra un campo el cual permite filtrar los procedimientos mostrados en esta pantalla con una búsqueda rápida.

🏠 / Suscripciones

🔔 Suscripciones

Buscar...

**TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

**Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_02)**  
Ayuntamiento 1

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

**Cambio de residencia con integración (CRI\_01)**  
Ayuntamiento 1

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

**Licencia de apertura (LAP\_01)**  
Ayuntamiento 1

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

**Cambio de residencia sin integración (SCR\_02)**  
Ayuntamiento 1

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

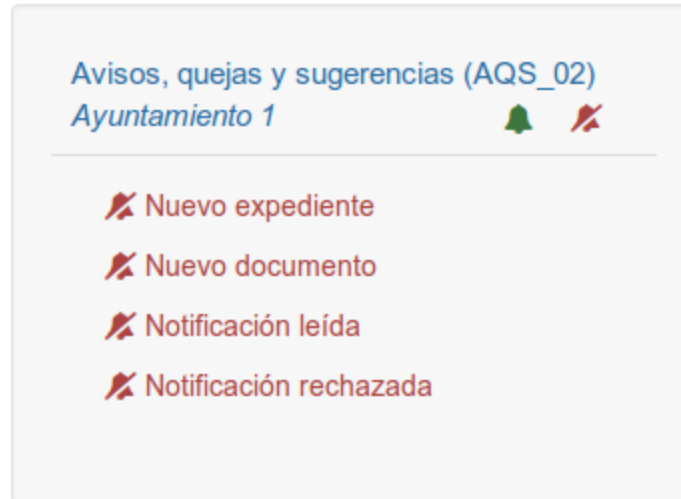
**Solicitud de enlace civil (SEC\_02)**  
Ayuntamiento 1

- Nuevo expediente
- Nuevo documento
- Notificación leída
- Notificación rechazada

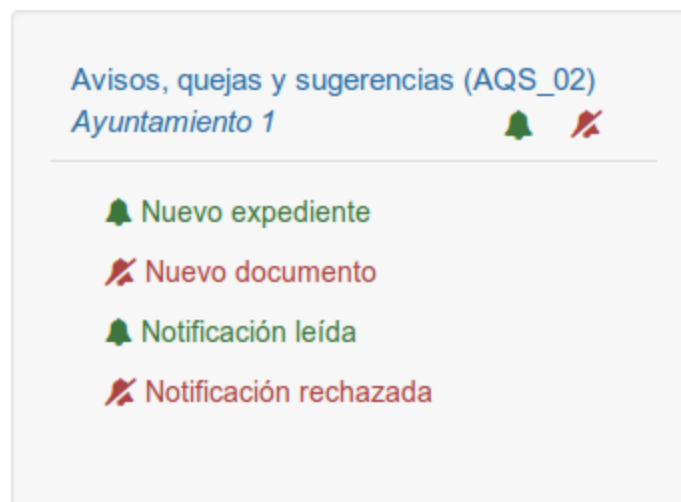
Para cada uno de estos procedimientos muestra las 4 circunstancias en las que las suscripciones se pueden realizar:

- **Nuevo expediente:** Cuando se haya creado un expediente del procedimiento elegido.
- **Nuevo documento:** Cuando se incorpore o genere un documento en un expediente del procedimiento elegido.
- **Notificación leída:** Cuando haya sido leída una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.


- **Notificación rechazada:** Cuando se rechace una notificación asociada a un expediente del procedimiento elegido.



Para suscribirse a un evento en un procedimiento concreto tan sólo es necesario pulsar sobre el icono que acompaña cada evento, de forma que éste se activa cambiando de icono y de color.



En caso de desear suscribirse o eliminar las suscripciones a todos los eventos asociados a un procedimiento, en la cabecera del procedimiento está disponible dos botones los cuales permiten realizar la suscripción o la eliminación de la misma en lote para el procedimiento escogido.

Avisos, quejas y sugerencias (AQS\_02)  
Ayuntamiento 1  


---

-  Nuevo expediente
-  Nuevo documento
-  Notificación leída
-  Notificación rechazada

Por último, al principio del listado de procedimientos se habilita un cuadro con título *TODOS LOS PROCEDIMIENTOS* el cual permite suscribir o eliminar las suscripciones de forma masiva para todos los procedimientos del sistema.

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS  

---

-   Nuevo expediente
-   Nuevo documento
-   Notificación leída
-   Notificación rechazada

## 6 Bandeja de Notificaciones

La bandeja de notificaciones consiste en el listado sobre los todas las notificaciones enviadas sobre las que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario, a menos que se marque el filtro **Mostrar todo** (ver apartado Mostrar todo). Para cada notificación se muestra el número de expediente asociado, el tipo de documento, el nombre del usuario notificado, su identificador y el estado en el que se encuentra la notificación.

En la columna de la derecha aparece un botón de **Detalles** (ver apartado Detalles) el cual permite consultar los detalles de cada una de las comunicaciones.

🏠 / Notificaciones

Número	Nombre	Destinatario	Estado	Fecha envío	Fecha estado	Tipo
2019/PES_01/MGU...	Acuse Incorporado D...	3023332Y2 - Rafael...	Enviada 1*	13/02/2019 17:55:33		Notificar en Sede 

Mostrar todo
   
 Limpiar filtros

 Pág. 1 de 1  

## 6.1 Mostrar todo

En el menú de la izquierda de la bandeja de notificaciones se encuentra el filtro **Mostrar todo**. Este filtro sólo está disponible para los usuarios que tengan perfil "*Superadministrador*".

Mostrar todo

Si se marca este filtro la bandeja de notificaciones mostrará todas las notificaciones de todos

## 6.2 Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:

 Búsqueda avanzada

Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de las notificaciones a utilizando sus datos. Estos filtros podrán consistir en texto libre o desplegables. En cualquier caso, la búsqueda se va a realizar sobre todos los expedientes visibles para el usuarios, del mismo modo que sucede en la Búsqueda avanzada en la bandeja de expedientes.

[Inicio](#) / [Notificaciones](#) / [Búsqueda](#)

### Búsqueda avanzada

Versión proc.	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>
Identificador	<input type="text"/>	Nombre \ Razón social	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	Tipo documento	<input type="text"/>
Fecha notificación desde	<input type="text"/>	Fecha notificación hasta	<input type="text"/>
Fecha recepción/rechazo desde	<input type="text"/>	Fecha recepción/rechazo hasta	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>		

- Como ejemplo, vamos a realizar una búsqueda de notificaciones cuyo usuario notificado tenga *Nombre* sea **Usuario 4** y el *Tipo de documento* sea **Solicitud**. Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**:

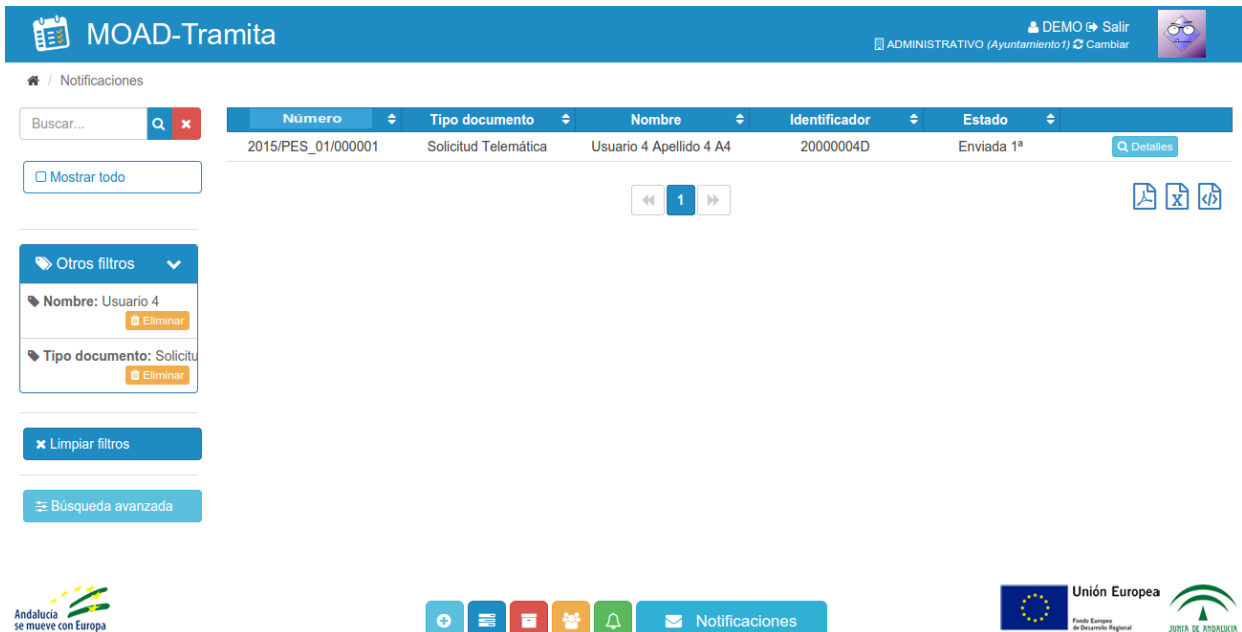
🏠 / [Notificaciones](#) / [Búsqueda](#)

Búsqueda avanzada

Versión proc. <input type="text"/>	Número <input type="text"/>
Identificador <input type="text"/>	Nombre \ Razón social <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Estado <input type="text"/>	Tipo documento <input type="text"/>
Fecha notificación desde <input type="text"/>	Fecha notificación hasta <input type="text"/>
Fecha recepción/rechazo desde <input type="text"/>	Fecha recepción/rechazo hasta <input type="text"/>
Tipo <input type="text"/>	

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto una sola notificación que cumple todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.



En la imagen anterior se puede observar que junto a cada campo seleccionado en la búsqueda avanzada aparece un botón **Eliminar**, al pulsar sobre este botón se volverá a ejecutar la búsqueda quitando de ésta el criterio eliminado.

Debajo del listado de filtros utilizados, en el menú de la izquierda, se ha activado el botón **Limpiar filtros**, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.

✕ Limpiar filtros

## 6.3 Detalles

Para consultar los detalles de una notificación se deberá pulsar el botón **Acceder** que se encuentra en la columna de la derecha de cada notificación.

Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen de los datos de la notificación.

### Detalles de la notificación

**Destinatario** 20000001Y - Usuario 1 Apellido 1 a1  
**Número** 2015/LAP\_01/000001  
**Nombre** Generar notificación de recepción y comunic...  
**Estado** Enviada 1\*

**Versión proc.** Licencia De Apertura  
**Fichero** 13953\_Notificacion\_Recepcion\_Comunic\_PL...

### Notificaciones del documento

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	04/04/2016 11:32:02	Notificar en Sede	Enviada		

← Volver

En el caso de que la notificación haya pasado por varios estados, en el resumen se mostrará los detalles de cada paso.

### Detalles de la notificación

**Destinatario** 20000001Y - Usuario 1 Apellido 1 a1  
**Número** 2016/PES\_01/000010  
**Nombre** Generar notificación de recepción y comunic...  
**Estado** Rechazada 2\*

**Versión proc.** Presentación de escritos  
**Fichero** PDF PRUEBAS.pdf

### Notificaciones del documento

Intento	Fecha envío	Tipo	Estado	Fecha estado	Motivo
1	31/03/2016 14:28:47	Notificar en Sede	Rechazada	31/03/2016 14:39:11	Presencial
2	31/03/2016 14:39:11	Otras (Presencial)	Rechazada	31/03/2016 14:39:11	NO ACCESO

← Volver