



Junta de Andalucía

Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.7

Manual de usuario

Versión: v01r00

Fecha: 10/10/2024

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.



HOJA DE CONTROL

Proyecto	Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.7		
Documento	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	PTW257E_MUS_Manual_Usuario_PTw@ndA_v01r00.odt		
Autor	UTE		
Versión/Revisión	v01r00	Fecha Versión	10/10/2024
Aprobado por	ADA	Fecha Aprobación	10/10/24

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	UTE	UTE	10/10/24
v01r01	Corrección formato	UTE	UTE	10/10/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	ADA
José Ignacio Cortés Santos	Director de Proyecto	ADA
Felipe José Gallego Rivera	Director de Proyecto	ADA
María Luisa Rubio Campanario	Director de Proyecto	ADA
Alejandro Martínez Marcos	Director de Proyecto	ADA
Ignacio Gordillo Díaz	Jefe de Proyecto	UTE



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.1 Objeto.....	7
1.2 Alcance.....	7
2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	8
2.1 Funcionalidad.....	8
2.1.1 Funcionalidad aportada.....	9
2.2 Mapa del sistema.....	11
2.3 Navegación.....	16
2.3.1 Alta de expediente.....	16
2.3.2 Consulta de expedientes.....	16
3 OPERATIVA DEL SISTEMA.....	17
3.1 Acceso a la aplicación.....	17
3.2 Menú principal.....	21
3.2.1 Menú personalizado con un módulo.....	25
3.2.2 Menú personalizado con dos módulos.....	26
3.3 Opciones básicas.....	26
3.3.1 Inicio.....	27
3.3.2 Salir.....	27
3.3.3 Ayuda.....	27
3.3.4 Mapa web.....	28
3.3.5 Contacto.....	29
3.3.6 FAQ.....	30
3.4 Consulta de expedientes.....	31
3.4.1 Búsqueda genérica.....	31
3.4.2 Búsqueda avanzada.....	35
3.4.3 Traslado de expedientes.....	39
3.5 Creación de expedientes.....	40
3.5.1 Datos genéricos del expediente.....	40
3.5.2 Datos específicos del expediente.....	41
3.5.2.1 Documentos normalizados.....	42
3.5.2.2 Documentos originales adjuntos.....	42
3.5.3 Asignación de interesados al expediente.....	43
3.5.3.1 Asignar interesados existentes en el sistema.....	44
3.5.3.2 Asignar un nuevo interesado	46
3.5.3.3 No asignar interesado	52
3.5.3.4 Gestión de relaciones de representación.....	52
3.6 Datos del expediente.....	57



3.6.1 Datos del expediente.....	57
3.6.2 Operaciones del expediente.....	57
3.6.2.1 Subrogación del expediente.....	58
3.6.2.2 Traslado del expediente.....	60
3.7 Estadísticas.....	62
3.8 Noticias publicadas.....	64
3.9 Escritorio de Tramitación.....	65
3.9.1 Escritorio de Tramitación PORLET.....	65
3.9.1.1 Datos del expediente.....	66
3.9.1.2 Datos de la fase.....	66
3.9.1.3 Documentos asociados.....	66
Clásico.....	67
Descargar documento.....	67
Observaciones.....	67
Eliminar documento.....	68
Compulsar documento.....	68
Descargar diligencia de compulsas.....	69
Descargar justificante de firma.....	70
Descargar registro del documento.....	70
Editar documento.....	70
Asociar interesados.....	72
Finalizar documento.....	72
Enviar a firmar documento.....	72
Registrar documento.....	73
Notificar documento.....	74
Vista árbol.....	75
Filtrado de documentos.....	75
Acciones sobre documentos.....	76
Información de documentos.....	77
3.9.1.4 Tareas asociadas.....	78
Eliminar tarea.....	79
Descartar tarea.....	79
Editar tarea.....	79
Finalizar tarea.....	79
Reanudar tarea.....	79



3.9.1.5 Transiciones posibles.....	79
Clásico.....	79
Ayuda a la tramitación.....	80
3.9.1.6 Tareas y documentos permitidos.....	81
Tareas de manipulación de datos.....	82
Tareas de tipo generar documento.....	83
Tareas de incorporar documento.....	84
Incorporar documento tipo SCSP.....	86
3.9.1.7 Notas del expediente.....	89
3.9.1.8 Usuarios asignados.....	90
3.9.1.9 Mensajes.....	91
3.9.1.10 Utilidades.....	93
Incorporar documentos.....	93
Evolución del expediente.....	93
Expedientes relacionados.....	94
Deshacer fase.....	94
Reserva de expediente.....	95
Asociar interesados.....	96
Applet Model@.....	96
Consulta de pagos telemáticos.....	97
Nueva consulta:.....	97
Búsqueda de consultas realizadas:.....	99
Tramitación masiva.....	100
3.9.2 Escritorio de Tramitación PESTAÑA.....	103
3.9.2.1 Datos del expediente.....	104
3.9.2.2 Transiciones posibles.....	104
Clásico.....	105
Ayuda a la tramitación.....	105
3.9.2.3 Utilidades.....	105
3.9.2.4 Tareas y documentos permitidos.....	106
3.9.2.5 Documentos asociados.....	107
Clásico.....	107
Vista árbol.....	107
3.9.2.6 Tareas asociadas.....	108



3.9.2.7 Notas del expediente.....	108
3.9.2.8 Usuarios asignados.....	109
3.9.2.9 Mensajes.....	109
3.9.2.10 Datos específicos.....	110
3.9.2.11 Interesados en el expediente.....	110
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	111
5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	112



INTRODUCCIÓN

1 Objeto

El objeto de este documento es describir y explicar todas las funcionalidades de las que dispone la Plataforma de Tramitación w@ndA (en adelante PTw@ndA), sistema que permite la tramitación electrónica de expedientes de procedimientos administrativos de cualquier familia o naturaleza: subvenciones, registros, reclamaciones,...

El presente documento está orientado a que el usuario tramitador posea un manual que le permita utilizar todos los componentes de la aplicación de una forma correcta y eficiente, conociendo todos los módulos funcionales de apoyo a la tramitación y las pantallas del escritorio de tramitación.

A continuación se detalla el mapa del sistema, mostrándose los módulos de los que se compone y la relación del usuario con estos:

- Acceso al sistema
- Alta genérica
- Búsqueda de expedientes
- Mi trabajo
- Noticias publicadas
- Gestión de datos del expediente
- Estadísticas
- Vida administrativa del interesado
- Escritorio de tramitación

Por una parte se describen cada uno de los módulos que incorpora la aplicación, comentando no solo su funcionamiento, sino también los datos a registrar, las validaciones que incorpora el sistema sobre estos, así como las diferentes implicaciones que tienen sobre los expedientes.

Por otra parte se realiza una descripción del escritorio de tramitación, es decir, del interfaz que ofrece PTw@ndA al usuario para realizar la tramitación. Se explica cada uno de los módulos en los que se divide el escritorio, así como las distintas utilidades de las que dispone.

2 Alcance

Este documento va dirigido a los usuarios finales de los distintos organismos que utilicen PTw@ndA con el objeto de tramitar expedientes administrativos, de manera que dispongan de un manual del funcionamiento genérico de la aplicación.



DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1 Funcionalidad

La Plataforma de Tramitación w@ndA tiene como objetivo principal dar soporte a la tramitación de expedientes administrativos de forma electrónica, ofreciendo las funcionalidades y servicios comunes a la tramitación de cualquier familia de procedimientos.

La funcionalidad aportada puede dividirse en dos bloques, diferenciándose en funcionalidad básica, aplicable a cualquier procedimiento, y funcionalidad de valor añadido, aplicable a un gran número de ellos.

Comenzando por la funcionalidad básica y aplicable a cualquier procedimiento se ofrecen los mecanismos básicos para:

- **Crear, consultar y localizar expedientes:** alta genérica de expediente, búsqueda simple, búsqueda avanzada
- **Tramitar expedientes:** Escritorio de tramitación.
- **Evolucionar expedientes, incorporar documentos, generar documentos:** transiciones posibles, utilidad de incorporación de documentos, tareas a realizar, documentos asociados al expediente y tareas asociadas al expediente.
- **Consultar datos genéricos del expediente, fase y evolución:** datos de la fase, datos del expediente, evolución de expediente e información de usuario.
- **Gestión de interesados** asociados a los distintos expedientes y documentos.
- **Tramitación completamente electrónica** de los expedientes, proporcionándose para ello el envío a Portafirmas, registro telemático, notificaciones telemáticas, ...

Una vez descrita la operativa básica, es necesaria la incorporación de funcionalidad adicional que preste soporte a la tramitación diaria de expedientes electrónicos, ofreciendo servicios de valor añadido al usuario tramitador:

- **Facilitar la tramitación de expedientes:** tramitación masiva, reserva y bloqueo de expedientes, verificación de certificados mediante SCSP, ...
- Expedientes relacionados
- Mensajes.
- Estadísticas
- Notas del expediente



- ...

1.1 Funcionalidad aportada

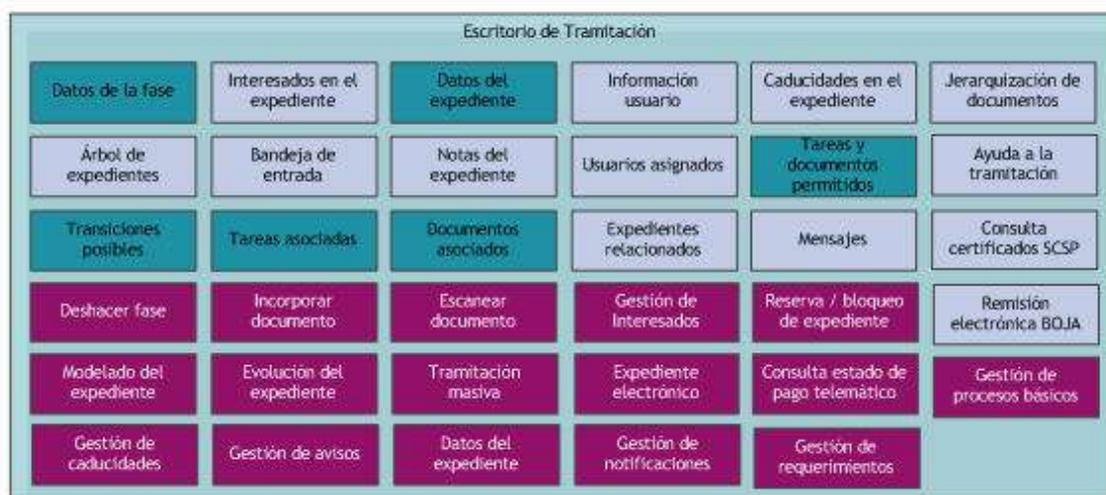
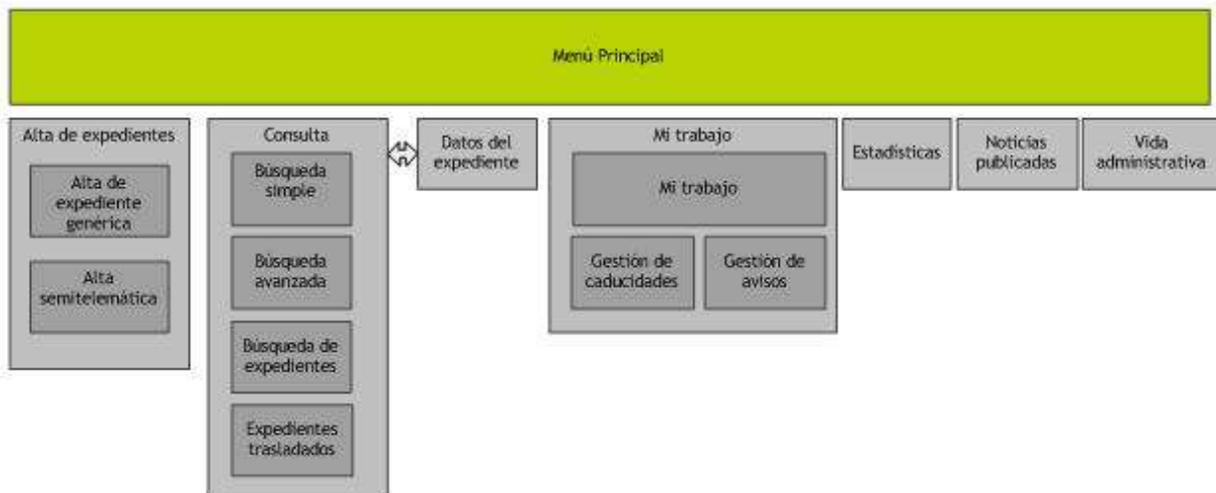
En la versión 2.5.7 del sistema [PTw@ndA](#) se han incorporado diversas funcionalidades, encaminadas a enriquecer los servicios de valor añadido ya ofrecidos por el sistema, y a la inclusión de nuevas integraciones que completen la posibilidad de tramitar de forma completamente telemática los trámites administrativos:

- Proporcionar al tramitador funcionalidades y mejoras relacionadas con la tramitación de expedientes:
 - Profundizar en la interoperabilidad con otros sistemas en base al Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas que lo desarrollan, habilitando la posibilidad de descarga del expediente electrónico desde la Herramienta Centralizada de Verificación a partir de un código CSV de acceso al expediente.
 - En la línea anterior, se permitirá la consulta de los valores de los metadatos de los documentos electrónicos.
 - Evolución del módulo funcional de gestión de notificaciones para la adecuación a la nueva versión del sistema de notificaciones electrónicas v4.0.
- Desarrollos Automatismos Bono Digital 2024
 - Se realiza un desarrollo para elaborar todos los automatismos para el Bono Digital de la convocatoria 2024.
 - Se lleva a cabo un desarrollo de variables para los documentos de Subsanción y Desistimiento
- Corrección librería
 - Sustitución por librería correcta de numeradorPT
- Se añade trazabilidad para el seguimiento de comunicación con Notific@
 - Se aplica el pintado de una traza de log, para revisar el funcionamiento
- Corrección pintada de logs y su tamaño excesivo
 - Se aplica una corrección para reducir el tamaño de los ficheros de logs
- [BON.CAR]Modificación certificado SCSP AEAT consulta nivel de renta
 - Se realiza un desarrollo para incluir en el certificado de nivel de renta el tipo de tributación de la declaración (“INDIVIDUAL” o “CONJUNTA”)
- [BON.CAR]Modificación del cálculo de ingresos para declaraciones conjuntas



- Se modifica el cálculo de los ingresos, ahora solo sumará el 50% en las declaraciones conjuntas si contienen segundo declarante.
- [BON.CAR]Modificación de la variable del requisito de convivencia para la plantilla de requerimiento de subsanación
 - Se modifica el texto de la variable correspondiente al requisito de convivencia que se muestra en la plantilla de requerimiento de subsanación.

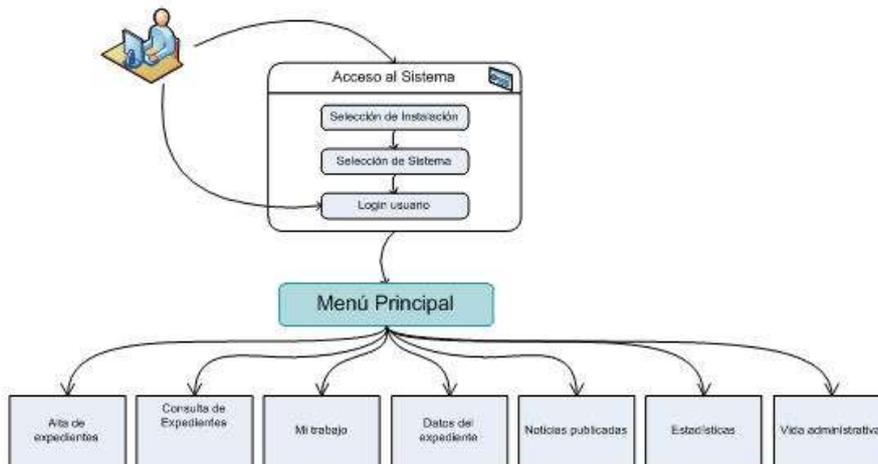
2 Mapa del sistema



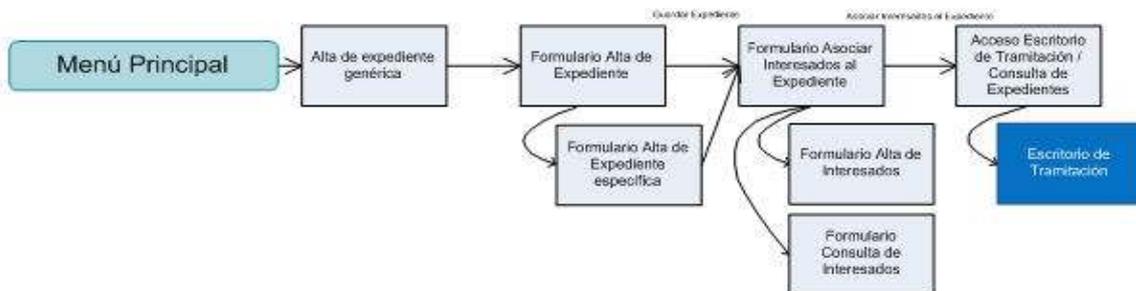
- Módulos básicos
- Módulos de valor añadido
- Utilidades



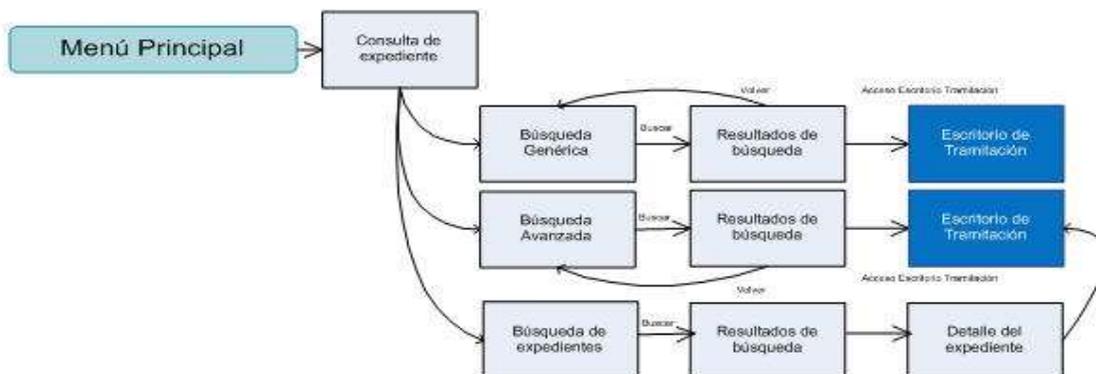
3 Navegación



3.1 Alta de expediente



3.2 Consulta de expedientes





OPERATIVA DEL SISTEMA

En este apartado se explican con detalle los pasos necesarios para consultar y tramitar un expediente mediante la Aplicación PTw@ndA.

1 Acceso a la aplicación

Para acceder a la pantalla de acceso de la Plataforma de Tramitación w@ndA, debe acceder desde un navegador web a la dirección proporcionada para el acceso a la aplicación (ej. <https://ws099.junta-andalucia.es/PTw@ndA>) y seguir tres pasos para completar el acceso:

- Paso 1:



En esta ventana de acceso, es necesario seleccionar de las instalaciones disponibles, aquella en la que se desee acceder (ej.: CHAP).



La instalación define el estilo, imagen corporativa y funcionalidad referente a la entidad en la que está implantada PTw@ndA.

En la mayoría de los casos, la instalación es única, por lo que no es necesario seleccionarla para acceder al sistema, omitiéndose este paso.

- Paso 2:

Tras seleccionar la instalación (este paso puede omitirse si existe una única instalación), de seleccionar el sistema al cual desea conectarse a partir de una lista desplegable:





El sistema de tramitación al cual se conecte está formado por una serie de procedimientos administrativos sobre los que puede realizar tareas propias de tramitación: alta de expedientes, consultas, realización de tareas, ...

En el caso en que la entidad únicamente disponga de un sistema Trew@, este paso se omite.

▪ Paso 3:

Es necesario autenticarse en el sistema seleccionado:



Inicio de sesión

DNI:

Contraseña:

ENTRAR

[Acceder con certificado electrónico](#)

Para ello existen dos posibilidades:

- **Acceso mediante DNI y contraseña:** Para acceder al sistema con DNI, debe introducir en los campos de texto de la pantalla anterior el DNI y contraseña y pulsar sobre el botón "ENTRAR".
- **Acceso mediante certificado electrónico:** Para acceder al sistema a partir de su certificado digital, debe pulsar sobre el enlace "Acceder con Certificado Electrónico". En este caso se muestra la pantalla de acceso mediante certificado digital, en la que se muestra si su navegador y sistema operativo es compatible con el plugin de firma electrónica.



Acceso con certificado electrónico

Componentes Necesarios

Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. El siguiente asistente le indicará si tiene instalado dicho Plug-in:

- Si visualiza el mensaje de verificación de instalación del Plug-in de Java, accederá al sistema ahora.
- Si no visualiza el mensaje de verificación de instalación, instale el Plug-in de Java pulsando sobre [JRE 1.6 x de Sun](#) [válido en Internet Explorer y Netscape 7.0\(SUN\)](#) cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.

[1]

AVISO: EN LOS ÚLTIMOS VERSIONES DE WINDOWS DE LA MÁQUINA VIRTUAL DE JWS JWS 1.14 HA SIDO ELIMINADA DEL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER, AUNQUE ESTA PERMANECE REGISTRADA EN EL SISTEMA, COMO CONSECUENCIA ES NECESARIO INSTALAR MANUAMENTE UN PLUG-IN JAVA EXTERNO. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL JRE PROPORCIONADO EN EL LINK ANTERIOR.

ACCESO AL SISTEMA



Tras comprobar que su navegador es compatible, es necesario pulsar el botón “ACCESO AL SISTEMA”, donde el sistema solicita el certificado electrónico con el que quiere acceder.

▪ **Paso 4:**

En el caso de que el usuario autenticado tenga asociado más de un puesto de trabajo será necesario indicar el puesto con el que desea acceder a la aplicación:



2 Menú principal

El menú principal clásico de la aplicación permite al usuario acceder a las operaciones básicas del sistema, acceso a los distintos módulos funcionales, localización del usuario, etc.

Esta pantalla se encuentra dividida por los siguientes elementos:





A. Cabecera:

Elemento visual de la aplicación PTw@ndA que da coherencia y estilo visual al resto de páginas del sistema, mostrando además información relativa al usuario y acceso a opciones básicas.



B. Usuario conectado:

Pulsando el icono del usuario



Se muestra la información del usuario que está conectado en la aplicación en el instante actual, mostrando el puesto de trabajo, la unidad orgánica a la cual pertenece y la fecha de último acceso a la plataforma.



En el caso de tener más de un puesto de trabajo podemos cambiar el puesto con el que queremos trabajar en la aplicación. Para ello pulsamos sobre el icono  que aparece debajo del último acceso y se despliega un menú en el que podemos ver los puestos de trabajo disponibles con sus unidades orgánicas correspondientes. Seleccionando el deseado se cambiará el puesto de trabajo del usuario.



Usuario: Apellidos, Nombre
Puesto de trabajo: JEFE_SERVICIO
Organismo: Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Último acceso: 18 diciembre 2019, 09:26

Cambiar puesto de trabajo:

▲

Puesto de trabajo: JEFE_SERVICIO
Organismo: Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Puesto de trabajo: SECRETARIO
Organismo: Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Puesto de trabajo: TECNICO
Organismo: Consejería de Hacienda, Industria y Energía

C. Menú horizontal:



Permite acceder a las distintas secciones de la aplicación: búsqueda de expedientes, noticias publicadas, alta de expedientes, estadísticas, mi trabajo, ...

D. Menú vertical:

Permite acceder a las opciones existentes dentro de cada sección de la aplicación, si existen. (Ejemplo: Dentro de la sección "Búsqueda de expedientes", existen las opciones "Búsqueda genérica" y "Búsqueda avanzada").



E. Miga de pan:

La miga de pan muestra las opciones que el usuario ha ido realizando en la aplicación, posibilitando el acceso a un punto anterior, o vuelta al inicio (menú principal). Para ello simplemente debe situar el cursor del ratón encima de la opción deseada y realizar clic.



F. Opciones básicas:



Permiten la consulta de ayuda de la aplicación en cualquier instante (primer icono, de izquierda a derecha), desconectarse de la aplicación (segundo icono) y volver al inicio, o menú principal de la aplicación (tercer icono).



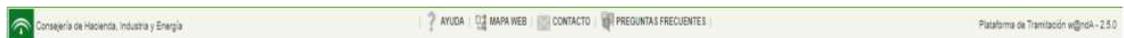
G. Secciones de menú:

Este apartado muestra las secciones principales de la aplicación que estén disponibles para el usuario conectado. Pulsado sobre el título de cualquiera de ellas se accede a la sección seleccionada, pudiéndose realizar la operativa seleccionada: búsqueda de expediente, alta de un nuevo expediente, consulta de estadísticas,...



H. Pie de página:

El pie de página muestra al usuario información relativa al producto (organismo y versión), y la posibilidad de acceder al resto de opciones básicas de la aplicación:



- **Ayuda:** Acceso a la ayuda de la aplicación.
- **Mapa web:** Acceso al mapa web del sistema, donde se muestran las distintas funcionalidades existentes en el sistema.
- **Contacto:** Posibilidad de contactar con el usuario administrador del sistema, para comunicar deficiencias o consultas técnicas.
- **FAQ:** Acceso al documento de preguntas y respuestas frecuentes.

