



Junta de Andalucía

Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.7

Manual de usuario

Versión: v01r01

Fecha: 17/10/2024

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_PT@ndA_v01r01.odt		
Autor	UTE		
Versión/Revisión	v01r01	Fecha Versión	17/10/2024
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	17/10/2024

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

INTRODUCCIÓN.....	7
1 Objeto.....	7
2 Alcance.....	7
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	8
1 Funcionalidad.....	8
1.1 Funcionalidad aportada.....	9
2 Mapa del sistema.....	10
3 Navegación.....	11
3.1 Alta de expediente.....	11
3.2 Consulta de expedientes.....	11
OPERATIVA DEL SISTEMA.....	12
1 Acceso a la aplicación.....	12
2 Menú principal.....	14
2.1 Menú personalizado con un módulo.....	18
2.2 Menú personalizado con dos módulos.....	18
3 Opciones básicas.....	19
3.1 Inicio.....	19
3.2 Salir.....	19
3.3 Ayuda.....	20
3.4 Mapa web.....	20
3.5 Contacto.....	21
3.6 FAQ.....	22
4 Consulta de expedientes.....	23
4.1 Búsqueda genérica.....	23
4.2 Búsqueda avanzada.....	24
4.3 Traslado de expedientes.....	27
5 Creación de expedientes.....	28
5.1 Datos genéricos del expediente.....	28
5.2 Datos específicos del expediente.....	29
5.2.1 Documentos normalizados.....	29
5.2.2 Documentos originales adjuntos.....	29
5.3 Asignación de interesados al expediente.....	30
5.3.1 Asignar interesados existentes en el sistema.....	31
5.3.2 Asignar un nuevo interesado.....	33
5.3.3 No asignar interesado.....	37
5.3.4 Gestión de relaciones de representación.....	37
6 Datos del expediente.....	40
6.1 Datos del expediente.....	40
6.2 Operaciones del expediente.....	40
6.2.1 Subrogación del expediente.....	40



6.2.2 Traslado del expediente.....	43
7 Estadísticas.....	45
8 Noticias publicadas.....	47
9 Escritorio de Tramitación.....	48
9.1 Escritorio de Tramitación PORLET.....	48
9.1.1 Datos del expediente.....	49
9.1.2 Datos de la fase.....	49
9.1.3 Documentos asociados.....	50
Clásico.....	50
Descargar documento.....	50
Observaciones.....	51
Eliminar documento.....	51
Compulsar documento.....	51
Descargar diligencia de compulsión.....	53
Descargar justificante de firma.....	53
Descargar registro del documento.....	53
Editar documento.....	53
Asociar interesados.....	55
Finalizar documento.....	56
Enviar a firmar documento.....	56
Registrar documento.....	57
Notificar documento.....	58
Vista árbol.....	59
Filtrado de documentos.....	60
Acciones sobre documentos.....	61
Información de documentos.....	62
9.1.4 Tareas asociadas.....	63
Eliminar tarea.....	63
Descartar tarea.....	63
Editar tarea.....	64
Finalizar tarea.....	64
Reanudar tarea.....	64
9.1.5 Transiciones posibles.....	64
Clásico.....	64
Ayuda a la tramitación.....	65



9.1.6 Tareas y documentos permitidos.....	67
Tareas de manipulación de datos.....	68
Tareas de tipo generar documento.....	68
Tareas de incorporar documento.....	69
Incorporar documento tipo SCSP.....	71
9.1.7 Notas del expediente.....	73
9.1.8 Usuarios asignados.....	75
9.1.9 Mensajes.....	76
9.1.10 Utilidades.....	77
Incorporar documentos.....	77
Evolución del expediente.....	77
Expedientes relacionados.....	78
Deshacer fase.....	78
Reserva de expediente.....	79
Asociar interesados.....	80
Applet Model@.....	80
Consulta de pagos telemáticos.....	81
Nueva consulta:.....	81
Búsqueda de consultas realizadas:.....	83
Tramitación masiva.....	84
9.2 Escritorio de Tramitación PESTAÑA.....	87
9.2.1 Datos del expediente.....	88
9.2.2 Transiciones posibles.....	88
Clásico.....	89
Ayuda a la tramitación.....	89
9.2.3 Utilidades.....	89
9.2.4 Tareas y documentos permitidos.....	90
9.2.5 Documentos asociados.....	91
Clásico.....	91
Vista árbol.....	91
9.2.6 Tareas asociadas.....	92
9.2.7 Notas del expediente.....	92
9.2.8 Usuarios asignados.....	93
9.2.9 Mensajes.....	93



9.2.10 Datos específicos.....	94
9.2.11 Interesados en el expediente.....	94
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	95
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	96



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

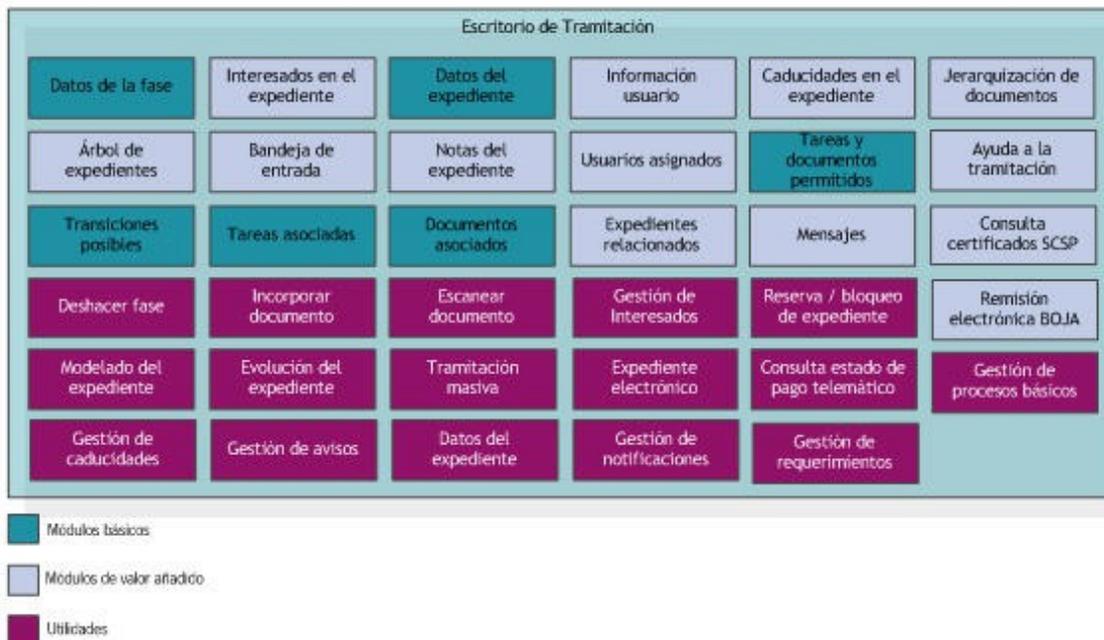
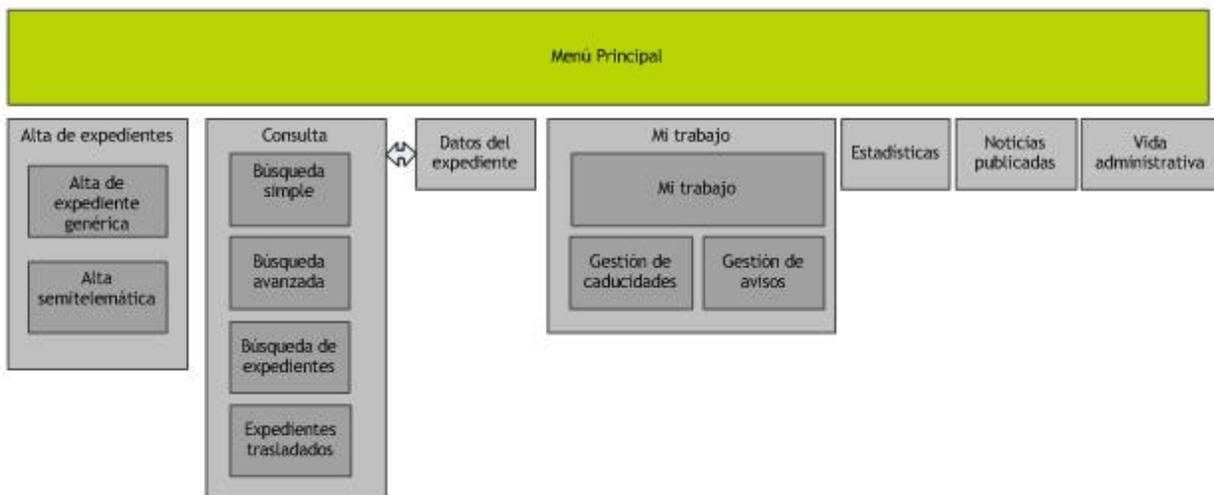
En la versión 2.5.7 del sistema [PTw@ndA](#) se han incorporado diversas funcionalidades, encaminadas a enriquecer los servicios de valor añadido ya ofrecidos por el sistema, y a la inclusión de nuevas integraciones que completen la posibilidad de tramitar de forma completamente telemática los trámites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



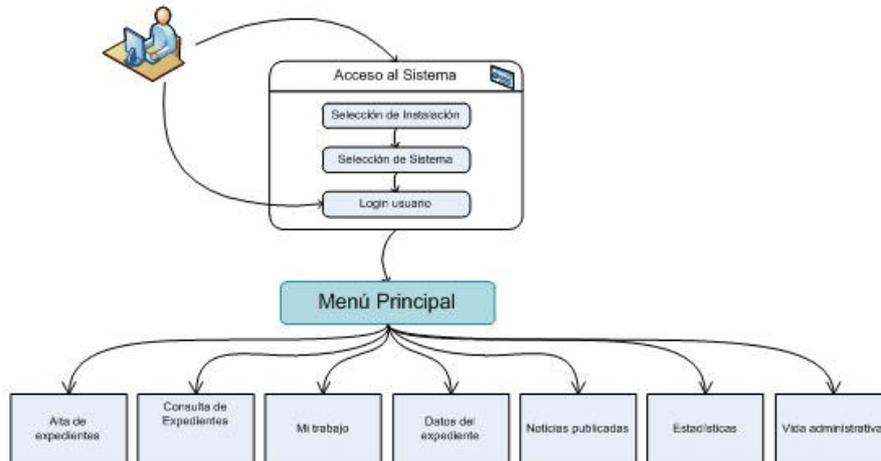
- [BON.CAR]Modificación de la variable del requisito de convivencia para la plantilla de requerimiento de subsanación
 - Se modifica el texto de la variable correspondiente al requisito de convivencia que se muestra en la plantilla de requerimiento de subsanación.

2 Mapa del sistema

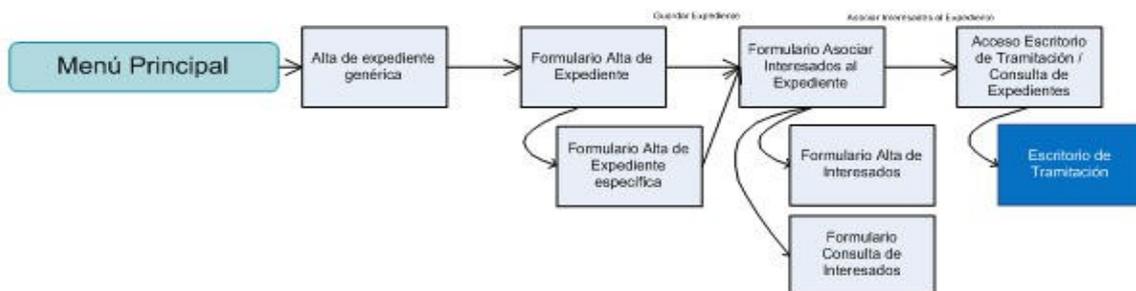




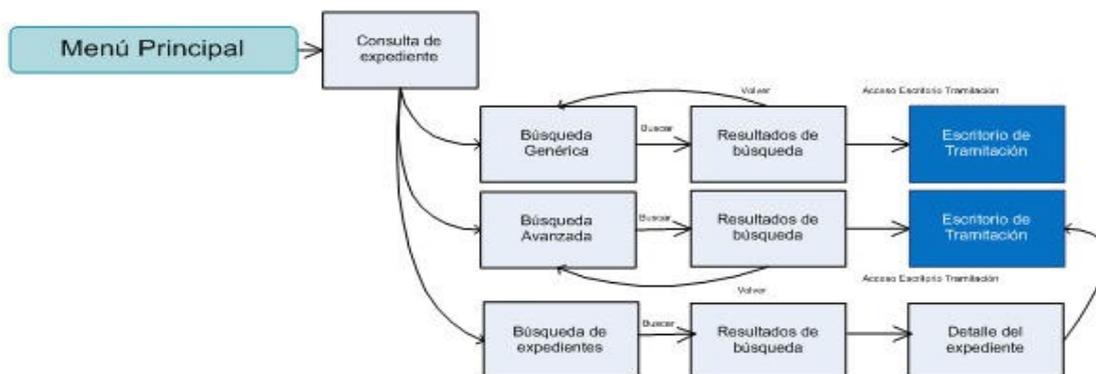
3 Navegación



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 1.6.0 de Sun](#), [valido en Internet Explorer y Netscape \(7.88MB\)](#). Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.

AVISO: EN LAS ÚLTIMAS VERSIONES DE WINDOWS XP, LA MAQUINA VIRTUAL DE JAVA J2SE 1.4 HA SIDO ELIMINADO DEL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER. JUNTO A ESTA PRIMAVICIA REGISTRADA EN EL SISTEMA, COMO CONSECUENCIA ES NECESARIO INSTALAR MANUAMENTE UN PLUG-IN JAVA. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL PLUG-IN INDICADO 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.





C. Menú horizontal:



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

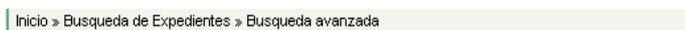
D. Menú vertical:

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.

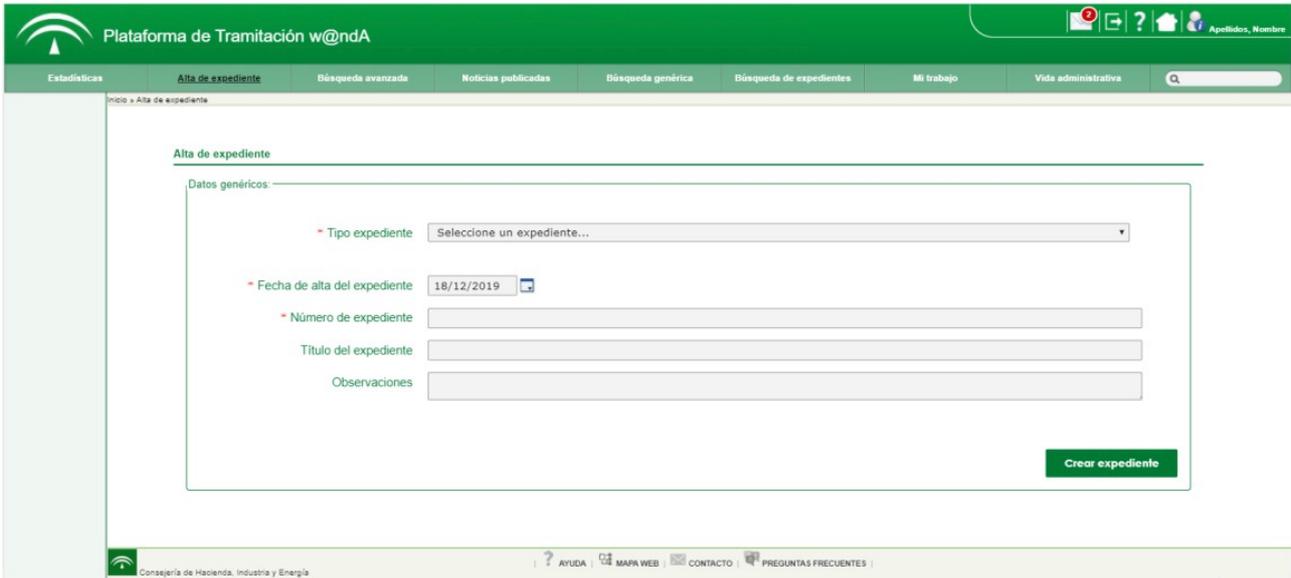
I. Buscador de expedientes

Para finalizar, el buscador situado a la derecha del menú horizontal realiza una búsqueda por todos los campos indexados. Se muestra una lista con los números de expedientes. Seleccionando uno de los expedientes mostrados, se accede al escritorio de tramitación.



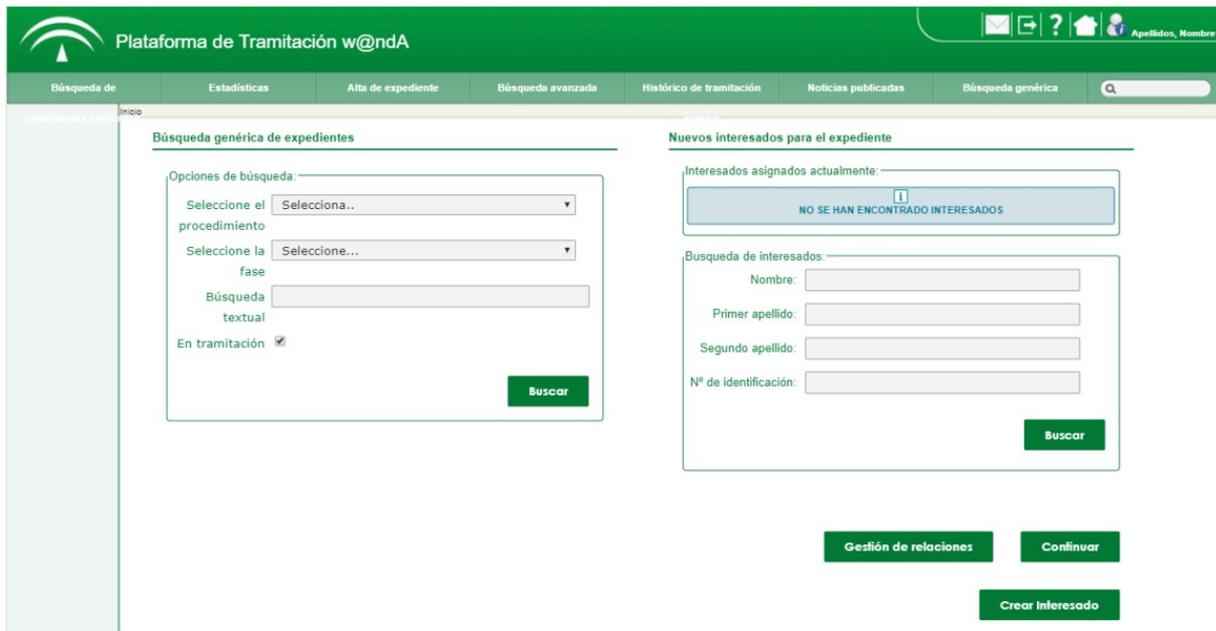
2.1 Menú personalizado con un módulo

En el caso de haber configurado la instalación con un menú personalizado compuesto por un módulo funcional se mostrará al usuario una vez autenticado. Este módulo es personalizable por cada instalación (para más información dirigirse al apartado 4.2 del Manual de Administración).



2.2 Menú personalizado con dos módulos

Del mismo modo se puede configurar la pantalla de inicio para mostrar dos módulos funcionales:





3 Opciones básicas

Las opciones básicas son aquellas que son ofrecidas al usuario de forma complementaria a la operativa asociada a la tramitación de expedientes, y que aportan facilidad en el uso del producto:

3.1 Inicio

El botón inicio permite acceder al menú principal de la aplicación desde cualquier punto en el que se encuentre, para ello únicamente es necesario pulsar sobre el icono "Inicio", situado en la cabecera de la aplicación:



3.2 Salir

La opción de salir permite al usuario conectado al sistema desconectarse de este de forma limpia, volviendo a la pantalla de acceso a la aplicación, pudiendo volver a conectarse a otro sistema de tramitación (*ver apartado [Acceso a la aplicación](#)*), o bien cerrar la ventana del explorador.



Es recomendable que siempre utilice este mecanismo para salir de la aplicación, ya que existe operativa que puede quedar bloqueada en el caso de cerrar el explorador directamente: escritorio de tramitación, bloqueo de expedientes y reserva de expedientes.

3.3 Ayuda

La ayuda del sistema PTw@ndA permite consultar temas y secciones de ayuda relacionados con el funcionamiento básico de la aplicación y de la funcionalidad incluida en él referente a la tramitación de expedientes.

El acceso a este módulo puede realizarse desde los iconos situados en la cabecera de la aplicación:



O bien desde el enlace "AYUDA", situado en el pie de página:



Tras pulsar sobre el botón se muestra una pantalla de ayuda contextual, en la cual se muestran los temas de ayuda en el menú situado a la izquierda, y el contenido de cada uno de los temas en el centro:



Plataforma de Tramitación w@ndA

Ayuda

4.1. Búsqueda genérica

La búsqueda genérica ofrece al usuario la posibilidad de consultar expedientes existentes en el sistema a partir de filtros básicos de búsqueda.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Búsqueda genérica*, o bien desde la sección *Consulta de expedientes* ubicada en la pantalla de inicio. El módulo de búsqueda genérica está dividido en dos secciones diferenciadas. La primera de ellas ofrece al usuario los filtros de búsqueda que puede utilizar para localizar expedientes:

Búsqueda genérica de expedientes

Opciones de búsqueda:

Seleccione el procedimiento:

Seleccione la fase:

Búsqueda textual:

Filtrar por expedientes archivados:

Los filtros a introducir son:

- **procedimiento** al que pertenece el expediente,
- **fase** en la que se encuentra el expediente (debe seleccionarse previamente el procedimiento) y
- **búsqueda textual** en la que se buscará el texto introducido entre la información indexada del expediente (título, número, fecha de alta, unidad organizativa y observaciones).
- **filtrar por expedientes archivados**, en la que se busca por expedientes que tienen una fecha de archivado.

Tras introducir los filtros de búsqueda, debe pulsar sobre el botón *Buscar* para obtener los resultados de búsqueda que satisfacen los filtros introducidos.

Junta de Andalucía - Consejería de Hacienda y Administración Pública

AYUDA | MAPA WEB | CONTACTO | PREGUNTAS FRECUENTES

Plataforma de Tramitación w@ndA - v2.1.2

3.4 Mapa web

El mapa web muestra el contenido completo de la aplicación, mostrando las distintas secciones y opciones de menú disponibles para su perfil de conexión.

El acceso al mapa web se realiza a través del enlace “MAPA WEB”, situado en el pie de página:



El mapa web se divide en tres columnas, en las que se agrupan las funcionalidades existentes en la aplicación:

- En la primera de ellas, se encuentran las secciones y opciones de menú accesibles desde el menú principal. En el ejemplo citado: *alta de expediente*, *búsqueda de expediente*, *noticias*, *contacto*, *mapa web*, *FAQ* y *ayuda*. Pulsando sobre las opciones mostradas, se carga en la pantalla de la aplicación la selección realizada.
- La segunda columna está referida a los módulos existentes en el escritorio de tramitación.
- La tercera columna indica las utilidades instaladas en el sistema, y que estarán disponibles también desde el escritorio de tramitación.



Mapa web

<ul style="list-style-type: none"> Inicio ▶ Alta de expediente ▶ Alta semitelemática ▶ Búsqueda avanzada ▶ Búsqueda de expedientes ▶ Búsqueda de expedientes indexados ▶ Búsqueda genérica ▶ Estadísticas ▶ Histórico de tramitación masiva ▶ Interesados alta expediente ▶ Mi trabajo ▶ Noticias publicadas ▶ Vida administrativa ▶ Contacto ▶ Mapa Web ▶ Preguntas frecuentes ▶ Ayuda 	<ul style="list-style-type: none"> Escritorio de tramitación ▶ Arbol de expedientes ▶ Bandeja de expedientes ▶ Caducidades en el expediente ▶ Datos de la fase ▶ Datos del expediente ▶ Datos específicos ▶ Documentos asociados ▶ Documentos del expediente ▶ Interesados en el expediente ▶ Mensajes ▶ Notas del expediente ▶ Tareas asociadas ▶ Tareas y documentos permitidos ▶ Transiciones posibles ▶ Usuarios asignados ▶ Utilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Utilidades del escritorio de tramitación ▶ Adjuntar documento ▶ Deshacer fase ▶ Evolucion ▶ Expedientes relacionados ▶ Gestión de avisos ▶ Model@ ▶ Modulo de notificación masiva de documentos ▶ Pago telemático ▶ Reserva de expediente ▶ Resumen del expediente ▶ Tramitación masiva ▶ Utilidad de interesados ▶ Utilidad gestión de datos del expediente ▶ Utilidad gestión de procesos básicos ▶ Utilidad para prueba de servicio integración GIRO ▶ notificaciones ▶ requerimientos
--	--	--

*(Los módulos del escritorio de tramitación y las utilidades sólo se podrán acceder desde el propio escritorio de tramitación)

3.5 Contacto

La opción de contacto con el administrador del sistema permite enviar una comunicación mediante correo electrónico, en la que pueden indicarse errores o consultas de operativa que no esté funcionando correctamente.

El acceso se realiza desde el enlace “CONTACTO” situado en el pie de página:



La pantalla de contacto contiene dos campos: el primer campo es el asunto del correo electrónico que va a enviarse, y el segundo el comentario o contenido del correo.

Contacto

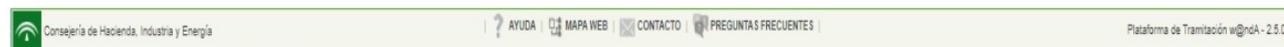
Asunto:

Comentario:

Tras pulsar sobre el botón enviar se abre la aplicación de correo electrónico configurada para enviar el correo al destinatario.

3.6 FAQ

El documento de preguntas y respuestas frecuentes sobre la aplicación PTw@ndA, es accesible desde el enlace “FAQ” situado en el pie de página.



Plataforma de Tramitación w@ndA 2.5.7

Manual de usuario



Junta de Andalucía

Agencia Digital de Andalucía

Este documento contiene la lista de preguntas y respuestas más frecuentes realizadas por los usuarios de PTw@ndA.



4 Consulta de expedientes

Es posible realizar tres tipos de búsqueda: genérica, avanzada y optimizada. A cada una de ellas se accede desde un punto de menú diferente.

Se explican a continuación las búsquedas genérica y avanzada. Para el tercer tipo de búsqueda se remite al documento *PTW255E_MUS_Manual_Usuario_Busqueda_Expedientes_v01r00*.

4.1 Búsqueda genérica

La búsqueda genérica ofrece al usuario la posibilidad de consultar expedientes existentes en el sistema a partir de filtros básicos de búsqueda.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Búsqueda genérica*, o bien desde la sección *Consulta de expedientes* ubicada en la pantalla de inicio.

Búsqueda genérica de expedientes

Opciones de búsqueda:

Seleccione el procedimiento

Seleccione la fase

Búsqueda textual

En tramitación

El módulo de búsqueda genérica está dividido en dos secciones diferenciadas. La primera de ellas ofrece al usuario los filtros de búsqueda que puede utilizar para localizar expedientes:

Los filtros a introducir son:

- Procedimiento al que pertenece el expediente,
- Fase en la que se encuentra el expediente (debe seleccionarse previamente el procedimiento) y
- Búsqueda textual, en la que se busca el texto introducido entre la información indexada del expediente (título, número, fecha de alta, unidad organizativa y observaciones).
- Filtrar por expedientes archivados, en la que se busca por expedientes que tienen una fecha de archivado.

Tras introducir los filtros de búsqueda, debe pulsarse sobre el botón *Buscar* para obtener los resultados de búsqueda que satisfacen los filtros introducidos.



Resultado de la búsqueda

Mostrar 10 resultados Buscar:

	Número / Título	Procedimiento	Título	Fase	Creado
<input type="radio"/>	TRVCG040000201939 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201936 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201932 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[REQUERIMIENTO]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000028 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000025 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000023 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000018 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	03-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000013 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	03-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000010 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	03-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG04000020198 / Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	Registro de Licitadores de Andalucía V T	Registro de licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía	[SOLICITUD FIRMADA]	28-11-2019

Mostrando del 71 al 80 de 81 resultados Exportar listado a:

[Tramitar](#)

Los resultados obtenidos se presentan en formato tabular, mostrándose para cada expediente encontrado los campos Número / Título de expediente, Procedimiento, Fase actual y Fecha de creación del expediente.

Seleccionando un expediente de los mostrados en la tabla de resultados, es posible acceder al escritorio de tramitación (botón TRAMITAR) y consultar los datos del expediente (botón DATOS DEL EXPEDIENTE).

Mostrando del 1 al 10 de 616 resultados Exportar listado a:

1	2	3	4	5
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

En el caso que se encuentren varios resultados en la búsqueda, se muestra la paginación de la tabla, en la que se permite avanzar o retroceder de página, para mostrar la totalidad de los resultados encontrados.

De forma adicional, se ofrece la posibilidad de exportar la tabla de resultados de búsqueda a otros formatos genéricos, para su posterior impresión o tratamiento: CSV, Excel, XML o PDF.

4.2 Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada ofrece al usuario la posibilidad de consultar expedientes existentes en el sistema a partir de filtros avanzados de búsqueda.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Búsqueda avanzada*, o bien desde la sección *Consulta de expedientes* ubicada en la pantalla de inicio.



Búsqueda avanzada de expedientes

Búsqueda previa de usuarios

<p>Identificador <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>Primer apellido <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Segundo apellido <input style="width: 90%;" type="text"/></p>
--	--

Datos del expediente

<p>Procedimiento <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione ..."/></p> <p>Fase <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione..."/></p> <p>Unidad orgánica <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione ..."/></p> <p>Nº de expediente <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Título de expediente <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>En tramitación <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Desde <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Hasta <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Otros datos del expediente <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Observaciones <input style="width: 90%;" type="text"/></p>
--	--

El módulo de búsqueda avanzada está dividido en dos secciones diferenciadas. La primera de ellas ofrece al usuario los filtros de búsqueda que puede utilizar para localizar expedientes:

Los filtros a introducir pueden dividirse en dos grupos:

A. Filtro de usuario asignado:

- Identificador del usuario,
- Nombre, Primer apellido y Segundo apellido del usuario asignado al expediente.

Tras introducir al menos un filtro de búsqueda y pulsar sobre el botón BUSCAR, el sistema obtiene los usuarios que satisfacen los criterios introducidos, y puede seleccionarse el usuario asignado al expediente:

Búsqueda previa de usuarios

Usuarios:

B. Filtros de datos del expediente:

- Procedimiento al que pertenece el expediente,
- Fase en la que se encuentra el expediente (debe seleccionarse previamente el procedimiento),
- Unidad orgánica a la que pertenece el expediente,
- Número de expediente,
- Título de expediente,
- Fecha de creación del expediente a partir de un rango (desde – hasta),
- Otros datos del expediente incluidos durante la tramitación,



- Observaciones
- Expedientes archivados busca sobre los expedientes que tienen una fecha de archivado.

Tras introducir los filtros de búsqueda, debe pulsarse sobre el botón *BUSCAR* para obtener los resultados de búsqueda que satisfacen los filtros introducidos.

Resultado de la búsqueda

Mostrar 10 resultados Buscar:

	Número	Procedimiento	Fase	Creado
<input type="radio"/>	TRVCG400000000025	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG400000000028	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201932	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[REQUERIMIENTO]	04-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201936	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201939	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201941	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201944	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	05-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201949	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	10-12-2019
<input type="radio"/>	TRVCG040000201953	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[SOLICITUD FIRMADA]	10-12-2019
<input type="radio"/>	201911122019-VCG-prueba00	Registro de Licitadores de Andalucía V T	[]	11-12-2019

Mostrando del 71 al 80 de 122 resultados Exportar listado a:

Tramitar

Los resultados obtenidos se presentan en formato tabular, mostrándose para cada expediente encontrado los campos Número de expediente, Procedimiento, Fase actual y Fecha de creación del expediente.

Seleccionando un expediente de los mostrados en la tabla de resultados, es posible acceder al escritorio de tramitación (botón TRAMITAR) y consultar los datos del expediente (botón DATOS DEL EXPEDIENTE).

Mostrando del 1 al 10 de 616 resultados Exportar listado a:

En el caso que se encuentren varios resultados en la búsqueda, se muestra la paginación de la tabla, en la que se permite avanzar o retroceder de página, para mostrar la totalidad de los resultados encontrados.

De forma adicional, se ofrece la posibilidad de exportar la tabla de resultados de búsqueda a otros formatos genéricos, para su posterior impresión o tratamiento: CSV, Excel, XML o PDF.



4.3 Traslado de expedientes

La opción de menú traslado de expedientes ofrece al usuario la posibilidad de revocar los expedientes que hayan trasladado a otra unidad orgánica (*ver punto 3.6.2.2 del presente documento*). Accediendo al menú encontramos la siguiente pantalla:

Traslado del expediente

Opciones:

Seleccione expediente para la revocación:

Número expediente	Órgano emisor	Órgano receptor	Comentario de traslado
<input type="radio"/> Prueba estilos 2.0	Consej. Hacienda y Admón. Púb.	Secretaría General Técnica	dcscds

1 resultado ◀ 1 ▶ Exportar listado:    

Comentario de la revocación:

REVOCAR

Se carga un listado con todos los expedientes que hayan sido trasladados por la unidad orgánica a la cual pertenece el usuario. Seleccionando el expediente a revocar y añadiendo un comentario se lleva a cabo la revocación pulsando el botón REVOCAR.

Traslado del expediente

 OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE.

ACEPTAR



5 Creación de expedientes

El módulo de alta de expediente permite crear nuevos expedientes en el sistema de tramitación de forma genérica.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Alta de expedientes*, o bien desde la sección *Creación de expedientes* ubicada en la pantalla de inicio.

Al seleccionar esta opción, el usuario puede dar de alta un nuevo expediente asociado a un determinado procedimiento en el sistema, dividiéndose este proceso en los siguientes pasos:

5.1 Datos genéricos del expediente

El primer paso consiste en introducir los datos genéricos del expediente; para ello debe rellenarse el siguiente formulario:

- Tipo expediente que va a crearse en el sistema,
- Procedimiento y versión asociado al tipo de expediente seleccionado,
- Fecha de alta de expediente,
- Número de expediente,
- Título del expediente,
- Observaciones a realizar sobre el expediente,
- Fase de inicio del expediente
- Unidad orgánica que da de alta el expediente y



- Unidad orgánica que envía el expediente.

Una vez rellenados los campos obligatorios, debe pulsar sobre el botón CREAR EXPEDIENTE para continuar.

5.2 Datos específicos del expediente

En el caso de que el procedimiento del cual se ha dado de alta el expediente tenga documentos normalizados asociados (formularios configurados desde la herramienta de administración, punto 5.1 del documento PTW255E_ADM_Manual_Administración_PTW@ndA_v01r00.doc), se muestra la siguiente pantalla:

Alta de expediente (Número: 2019_1712)

Datos genéricos:

Tipo expediente	Registro de Licitadores de Andalucía V T
Procedimiento y version	Registro de Licitadores de Andalucía V T
Fecha de alta del expediente	17/12/2019 17:07:48
Número de expediente	2019_1712
Título del expediente	
Observaciones	
Fase de Inicio	INICIO DE PRESENTACION EN PAPEL
Unidad orgánica	Consejería de Hacienda, Industria y Energía
Unidad orgánica que envía	Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Datos específicos

Datos del expediente		Acciones
Nombre del formulario		
Formulario Solicitud		Ver Editar

En este punto se pueden asociar los datos específicos de dos modos:

5.2.1 Documentos normalizados

En este caso se muestra un listado con los diferentes formularios asociados al procedimiento. Por cada formulario se puede realizar la operación de edición y ver. Pulsando el botón EDITAR se accede al formulario de Formul@ para su visualización y posterior relleno de los datos. Pulsando el botón VER se muestra el formulario en modo detalle.

5.2.2 Documentos originales adjuntos

En el caso de adjuntar documentos originales pulsamos el botón ADJUNTAR NUEVO DOCUMENTO.



Documentos originales adjuntos
No hay registros que mostrar.

Adjuntar documento

Tipo documento seleccionado: ANEXO I: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Elige método para adjuntar: Fichero físico

Adjuntar fichero físico: Seleccionar archivo PDF-Prueba.pdf

Cancelar Adjuntar

Para adjuntar un documento es necesario indicar los siguientes parámetros:

- Tipo documento seleccionado: se indica el tipo de documento a adjuntar. Este listado se carga con los diferentes tipos de documentos a poder incorporar en la primera fase del expediente.
- Método para adjuntar: se habilitan dos posibles mecanismos de adjuntar:
 - Fichero físico: se selecciona el documento del equipo local.
 - Adjuntar desde escáner: mediante la utilidad del escáner se permite adjuntar un documento escaneado.

Tras adjuntar un documento podemos realizar las operaciones de Detalle y Eliminación, tal como muestra la siguiente pantalla:

Documentos originales adjuntos

Nombre del documento	Acciones
PDF-Prueba.pdf	Ver Eliminar

Adjuntar nuevo documento

5.3 Asignación de interesados al expediente

Tras realizar la creación del expediente, el segundo paso a realizar es asociar los interesados al expediente, mostrándose para ello la siguiente pantalla:



Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente: i
NO SE HAN ENCONTRADO INTERESADOS

Busqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

5.3.1 Asignar interesados existentes en el sistema

En este caso debe realizarse una búsqueda del interesado en el sistema, a partir de los filtros existentes: nombre, primer apellido, segundo apellido o número de identificación. Una vez rellenos los filtros de búsqueda debe pulsarse sobre el botón BUSCAR para obtener los resultados:

Mostrar: resultados Buscar:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Añadir	Modificar
CIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
NIF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>

Mostrando del 1 al 10 de 54 resultados Exportar listado a:

En el caso que se obtengan resultados de búsqueda, debe seleccionar el interesado que desea asignar al expediente y pulsar sobre el botón AÑADIR.

Previamente debe indicar la razón de interés que vincula al interesado con el expediente, estando los posibles valores relacionados en la lista de selección de razones de interés. En el caso de haber modelado razones de interés al procedimiento sólo se mostrarán las razones modeladas. Si no existieran razones modeladas se mostrarían todas las razones de interés existentes en el sistema.



Podrá seleccionarse también el medio preferente de notificación, pudiendo elegir entre ORDINARIO y TELEMÁTICO.

Información específica

Interesado

Razón de interés:

Medio de notificación:

SI QUIERE UTILIZAR UN DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DISTINTO AL PERSONAL SELECCIONE 'SI' Y RELLENE EL FORMULARIO CON LOS NUEVOS DATOS. EN CASO CONTRARIO SELECCIONE 'NO'

Utilizar domicilio distinto:

Datos del domicilio

* Provincia:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Email:

Pulsando el botón CONTINUAR finaliza el proceso de asignación de interesado.

Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Medio de notificación	Eliminar	Datos de contacto
NIF	44444444A	funcionario de prueba	M	SOLICITANTE	ORDINARIO		

Busqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:



Es posible modificar los datos existentes para los interesados encontrados, pulsando el botón MODIFICAR el sistema muestra un formulario con los datos existentes para el interesado seleccionado:

Datos del interesado

Datos personales:

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

* Sexo:

* Tipo de identificador:

* N° de identificación:

Fecha de nacimiento:

* Provincia:

* Municipio:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Email:

5.3.2 Asignar un nuevo interesado

En este caso el interesado que debe asignar al expediente no existe en el sistema y es necesario darlo de alta. Para ello debe pulsar sobre el botón “CREAR INTERESADO” de la pantalla anterior:

Información específica

Interesado

Razón de interés:

Medio de notificación:

SI QUIERE UTILIZAR UN DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN DISTINTO AL PERSONAL SELECCIONE 'SI' Y RELLENE EL FORMULARIO CON LOS NUEVOS DATOS. EN CASO CONTRARIO SELECCIONE 'NO'

Utilizar domicilio distinto:

Datos del domicilio

* Provincia:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Email:



Tras pulsar sobre el botón, el sistema muestra la pantalla de selección del tipo de interesado a crear. Existen tres posibles tipos de interesados: persona física, persona jurídica y persona física extranjera.

Tipos de interesado

Selecciona el tipo de interesado:

Tipo de interesado

Selecciona..

Selecciona..

Persona jurídica

Persona física extranjera

Persona física

CEPTAR

En función del tipo de interesado seleccionado se mostrará un formulario de alta diferente:

Persona física

Datos del interesado

Datos personales:

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

* Sexo:

* Tipo de identificador:

* Nº de identificación:

Fecha de nacimiento:

* Razón de interés:

* Medio preferente de notificación:

* Provincia:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Email:

Cancelar Guardar

Los campos que debe rellenar son todos obligatorios, formando los datos requeridos para el interesado en el sistema: *nombre, primer apellido, segundo apellido, sexo, tipo de identificación, número de identificación, razón de interés, medio preferente de notificación, provincia, municipio, tipos de vía, nombre de la vía, número y código postal.*

Tras completar los campos obligatorios, debe pulsar sobre el botón “GUARDAR” para finalizar el alta del nuevo interesado, y asignarlo automáticamente al expediente. En este punto se muestra la asignación del interesado al expediente:



Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Medio de notificación	Eliminar	Datos de contacto
NIF	44444444A	funcionario de prueba	M	SOLICITANTE	ORDINARIO		

Busqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

Buscar

Crear interesado

Gestión de relaciones

Continuar

Persona jurídica

Los campos que debe rellenar son todos obligatorios, formando los datos requeridos para el interesado en el sistema: *nombre de la empresa, tipo de identificador de la empresa, número de identificación de la empresa, razón de interés, medio preferente de notificación, provincia, municipio, tipos de vía, nombre de la vía, número y código postal.*

Datos del interesado

Datos personales:

* Nombre de la empresa:

* Tipo de identificador de la empresa:

* Nº de identificación de la empresa:

* Razón de interés:

* Medio preferente de notificación:

* Provincia:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Email:

Añadir representante

Cancelar

Guardar



Pulsando el check *Representa de empresa* se habilita el formulario para asociar el representante legal de la empresa:

Añadir representante

Búsqueda de representante:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

Añadir representante

Datos personales:

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

* Sexo:

* Tipo de identificador:

* Nº de identificación:

Fecha de nacimiento:

* Razón de interés:

* Medio preferente de notificación:

* Provincia:

* Tipos de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: Puerta: Piso: Letra: Escalera:

* Código postal:

Teléfono: Teléfono móvil:

Fax:

Los campos que debe rellenar son todos obligatorios, formando los datos requeridos para el interesado en el sistema: *nombre, primer apellido, segundo apellido, sexo, tipo de identificación, número de identificación.*

Tras completar los campos obligatorios, debe pulsar sobre el botón “GUARDAR” para finalizar el alta del nuevo interesado, y asignarlo automáticamente al expediente. En este punto se muestra la asignación del interesado al expediente:

Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Medio de notificación	Eliminar	Datos de contacto
NIF	44444444A	funcionario de prueba	M	SOLICITANTE	ORDINARIO		

Búsqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:



Persona física extranjera

Datos personales:

* Nombre:	<input type="text"/>
* Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
* Sexo:	Seleccione... <input type="text"/>
* Tipo de identificador:	Seleccione... <input type="text"/>
* Nº de identificación:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> <input type="text"/>
* Razón de interés:	Seleccione... <input type="text"/>
* Medio preferente de notificación:	ORDINARIO <input type="text"/>
País:	Seleccione... <input type="text"/>
Provincia:	Seleccione... <input type="text"/>
* Ciudad:	<input type="text"/>
* Región:	<input type="text"/>
* Tipos de vía:	Seleccione... <input type="text"/>
* Nombre de la vía:	<input type="text"/>
* Número:	<input type="text"/>
Puerta:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>
Letra:	<input type="text"/>
Escalera:	<input type="text"/>
* Código postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>

Los campos que debe rellenar son todos obligatorios, formando los datos requeridos para el interesado en el sistema: *nombre, primer apellido, sexo, tipo de identificación, número de identificación, razón de interés, medio preferente de notificación, ciudad, región, tipo de vía, nombre de la vía, número y código postal.*

5.3.3 No asignar interesado

Es posible que no sea necesario asociar interesados al expediente en el momento del alta o en ningún otro momento debido a la tipología del expediente. Por tanto, este paso es opcional, y no es necesario realizarlo.

5.3.4 Gestión de relaciones de representación

Se dispone de un buscador que permite la localización de las relaciones de representación mediante la aplicación de filtros de búsqueda. Se pueden localizar relaciones de representación donde el interesado tenga el papel de representante o el papel de representado.



Gestión de representación de interesados (Número de expediente: 2019_1712)

Búsqueda de representaciones:

* Nombre del interesado:

Tipo de representación:

Fecha de vigencia entre: y

Tras la realización de la búsqueda se muestra un listado con todas las relaciones que cumplen los criterios seleccionados y a partir del cual se podrá acceder a la información de cada relación de representación.

Por cada relación de representación se puede realizar las operaciones de edición y borrado.

Gestión de representación de interesados (Número de expediente: ExpedientePrueba)

La representación de interesado se ha dado de alta correctamente

Búsqueda de representaciones:

* Nombre del interesado:

Tipo de representación:

Fecha de vigencia entre: y

Mostrar resultados Buscar:

Interesado representante	Interesado representado	Fecha de inicio de vigencia	Procedimiento	Nº Expediente	Editar	Eliminar
Interesado 1	Interesado 2	17/12/2019	Registro de Licitadores de Andalucía V T	ExpedientePrueba	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados Exportar listado a:

Para realizar el proceso de alta es necesario crear, si no existe, el tipo de contacto 'Representante' en el motor de tramitación. Para ello crearemos el tipo de contacto con los siguientes parámetros:

- **Abreviatura:** Repre_ante
- **Descripción:** Representante



La siguiente información será almacenada en el motor de tramitación Trew@.

Alta de representación de interesados (Número de expediente: Expediente 08Julio 2.0)

Datos de la representación:

* Interesado representante:

* Interesado representado:

* Fecha de inicio de vigencia:

Fecha de fin de vigencia:

Fecha de revocación:

Fecha de rechazo:

Tanto si asocia interesados ya existentes, asocia nuevos interesados, o bien se asocia relaciones de representación, para finalizar el alta de expediente debe pulsar sobre el botón “CONTINUAR”, el cual guarda los datos del expediente, y muestra la pantalla de información del proceso.

Búsqueda genérica de expedientes

EL EXPEDIENTE SE HA CREADO CORRECTAMENTE CON EL NÚMERO EXPEDIENTEPRUEBAS_1

Opciones de búsqueda:

Seleccione el procedimiento:

Seleccione la fase:

Búsqueda textual:

En tramitación

En esta pantalla es posible realizar la búsqueda de un expediente (ver Búsqueda genérica Búsqueda genérica) o bien acceder al escritorio de tramitación para tramitar el expediente (ver Escritorio de Tramitación Escritorio de Tramitación) tras pulsar sobre el botón “TRAMITAR”.



6 Datos del expediente

Desde los módulos *Búsqueda Genérica* y *Búsqueda Avanzada* accedemos al módulo de datos del expediente, donde podremos acceder a los datos genéricos del expediente así como al detalle/edición de los datos específicos, mostrándose estos a partir de formularios del motor Formul@.

Pulsando el enlace DATOS DEL EXPEDIENTE accedemos a la siguiente pantalla:

Desde esta pantalla tendremos acceso a los datos y otras operaciones del expediente:

6.1 Datos del expediente

Desde esta sección tenemos acceso a los datos genéricos del expediente, así como los datos específicos, los cuales se acceden mediante los correspondientes formularios de formul@. Pulsando el botón EDITAR accedemos a la edición de los datos específicos, pulsando el botón VER accedemos al detalle de los datos.

6.2 Operaciones del expediente

Desde esta pestaña se pueden realizar las siguientes acciones sobre el expediente:

6.2.1 Subrogación del expediente

Desde esta opción se puede realizar la sustitución del interesado principal del expediente. Pulsando el botón SELECCIONAR accedemos a la siguiente pantalla:



Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente:

NO SE HAN ENCONTRADO INTERESADOS

Búsqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

A parte de poder sustituir el interesado principal se permite la asignación de interesados al expediente, bien sea interesados ya existentes en el sistema o nuevos interesados y la gestión de relaciones de representación (*puntos 3.5.3.1, 3.5.3.2 y 3.5.3.4 del presente documento*).

Desde la zona interesados asignados actualmente seleccionamos el interesado y pulsamos el botón SUSTITUIR INTERESADO.

Sustituir el interesado para el expediente

Interesado a sustituir:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón de interés	Medio de notificación
NIF	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	M	SOLICITANTE	ORDINARIO

Búsqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

En este caso debe realizarse una búsqueda del interesado en el sistema, a partir de los filtros existentes: nombre, primer apellido, segundo apellido o número de identificación. Una vez rellenos los filtros de búsqueda debe pulsarse sobre el botón BUSCAR para obtener los resultados:



Plataforma de Tramitación w@ndA

Nuevos interesados para el expediente

Interesados asignados actualmente: 1 **NO SE HAN ENCONTRADO INTERESADOS.**

Búsqueda de interesados:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nº de identificación:

Mostrar: resultados

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Añadir	Modificar
NIF	00000000R	Interesado 1	F	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
NIF	00000000T	Interesado 2	M	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
NIF	00000000U	Interesado 3	-	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Una vez localizado el interesado que sustituye al interesado principal pulsaremos el correspondiente botón SUSTITUIR. En este momento se realiza la sustitución entre los dos interesados, volviendo a la pantalla inicial de subrogación del expediente.



6.2.2 Traslado del expediente

Seleccionando la opción Traslado de expedientes pulsamos el botón SELECCIONAR.

Traslados de expedientes

Seleccione la operación que desea realizar con el expediente: —

Trasladar Revocar Devolver

Desde esta opción se permite realizar el traslado, revocación o devolución de expedientes de una unidad gestora a otra.

- **Traslado de expediente**

Seleccionamos la opción Trasladar y pulsamos el botón SELECCIONAR.

Traslado de expediente

Información: —

Órgano receptor del traslado:

Comentario del traslado:

Para realizar el traslado de un expediente es necesario indicar la unidad orgánica de destino (órgano receptor del traslado) y acompañarlo de un comentario. Una vez introducido ambos datos pulsamos el botón GUARDAR para hacer efectivo el traslado.

- **Revocación de expediente**

Seleccionamos la opción Revocar y pulsamos el botón SELECCIONAR.

Revocación de expediente

Información: —

Seleccione expediente para la revocación:



La unidad destino puede seleccionar la opción de Revocación de expedientes trasladados, dejando sin efecto el traslado realizado previamente por la unidad origen. Seleccionando el expediente a revocar e introduciendo un comentario pulsamos el botón GUARDAR para realizar la revocación.

- **Devolución de expediente**

Seleccionamos la opción Devolver y pulsamos el botón SELECCIONAR.

Devolución de expediente

Información:

Seleccione órgano para la devolución:

NO HAY EXPEDIENTES PARA DEVOLVER.

[Volver](#)

Una vez realizadas las gestiones necesarias en el expediente trasladado o bien porque se haya producido un error en el traslado del expediente, existe la opción de la devolución de expedientes trasladados, para ello seleccionando dicha opción el expediente vuelve a la unidad organizativa que lo envió.



7 Estadísticas

El módulo de estadísticas está orientado a la consulta básica de la información de tramitación de expedientes en forma de estadísticas.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Estadísticas*, o bien desde la sección *Consulta de estadísticas* ubicada en la pantalla de inicio.

En la pantalla inicial del módulo debe seleccionar el procedimiento sobre el cual quiere consultar los datos asociados, para ello simplemente debe seleccionar un procedimiento de la lista de selección habilitada a tal efecto:

Estadísticas

Opciones:

Selección de Procedimiento

Tras seleccionar el procedimiento, se muestran el número total de expedientes existentes del procedimiento seleccionado, y el número total de expedientes en la fase seleccionada.

Estadísticas

Opciones:

Selección de Procedimiento

Gráficas

✦ Número total de expedientes : 85
 ✦ Número total de expedientes en fase: 80

Seleccione una fase

Para consultar los expedientes que existen en una fase concreta, debe seleccionar la fase a consultar de la lista de selección de fase:

Estadísticas

Opciones:

Selección de Procedimiento

Gráficas

✦ Número total de expedientes : 85
 ✦ Número total de expedientes en fase: 80

Seleccione una fase

Número	Título	Referencia	Fase actual	Creado
ExpedientePruebas1		205	SOLICITUD PRECARGADA	17-12-2019
ExpedientePruebas2		209	SOLICITUD PRECARGADA	17-12-2019
ExpedientePruebas_3		212	SOLICITUD PRECARGADA	17-12-2019

5 resultados

Exportar listado a:

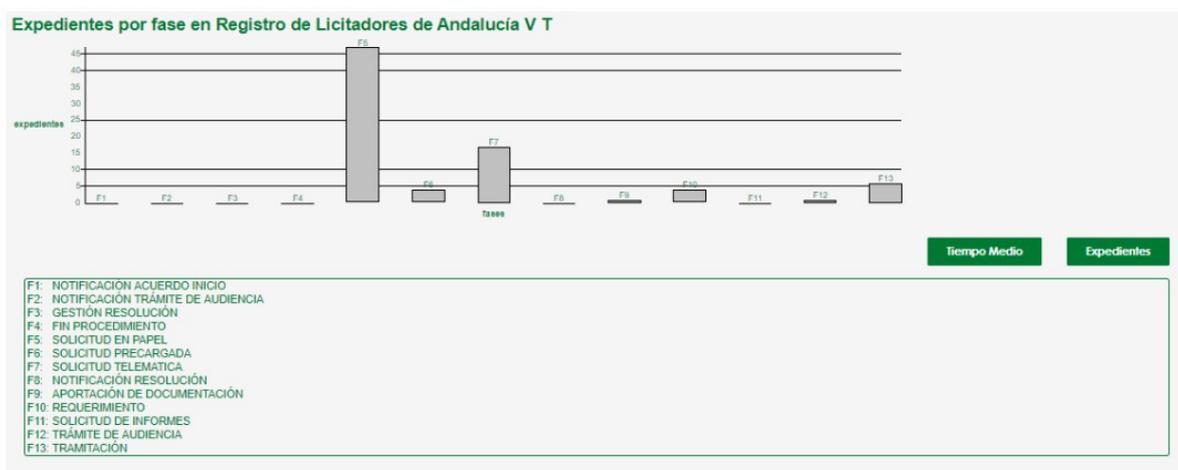


Tras seleccionar la fase se listan los expedientes existentes en la fase seleccionada, mostrándose para cada uno de ellos el número, título, referencia del expediente, fase actual y fecha de creación.

Pulsando sobre cualquiera de los campos de un expediente se accede al escritorio de tramitación. De forma adicional, se permite la exportación del listado a formatos CSV, Excel, XML o PDF.

El botón “GRAFICAS” muestra en una pantalla emergente dos gráficas relacionadas con la información que tenga en pantalla:

- **Expedientes por fase:** Muestra el número de expedientes existente según la fase en la que se encuentre el expediente.



- **Tiempo medio por fase:** Muestra el tiempo medio en días que los expedientes están en cada una de las fases del procedimiento:





8 Noticias publicadas

El módulo de noticias muestra las noticias publicadas que se encuentren vigentes asociadas a la unidad organizativa del usuario conectado al sistema.

El acceso a esta opción se realiza desde el menú principal de la aplicación, pulsando sobre el enlace del menú horizontal *Noticias publicadas*, o bien desde la sección *Noticias* ubicada en la pantalla de inicio.

Tras acceder al módulo, el sistema muestra un listado con las noticias que están vigentes y que están publicadas para su unidad organizativa.

Noticias publicadas

Listado de noticias:

Mostrar resultados Buscar:

Titular	Entradilla	Fecha publicación	Detalle
Pruebas	Pruebas	28/11/2019	Ver detalle

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados Exportar listado a: [CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

El listado muestra los campos titular, entradilla y fecha de publicación de la noticia. Para consultar el detalle de la noticia, se debe pulsar sobre el botón “DETALLE” de la noticia que quiera visualizar, mostrándose la siguiente pantalla:

Detalle de la noticia

Información:

Titular:

Entradilla:

Tipo de noticia:

Cuerpo:

Fecha de publicación:

Vigente:

El detalle de la noticia muestra la información completa de la noticia, estando formada por los campos: titular, entrada, tipo de noticia, cuerpo, fecha de publicación, vigencia, usuario creador de la noticia, fecha de alta y unidades organizativas en las que está publicada la noticia.



Es posible exportar el listado anterior de noticias a los formatos CSV, Excel, XML y PDF, pulsando sobre los botones habilitados para ello en el listado.

9 Escritorio de Tramitación

El escritorio de tramitación es el punto central del sistema que permite la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Desde la versión 2.3.0 de la plataforma se permite configurar el escritorio de tramitación mostrando los módulos por pestañas. Para seleccionar el escritorio de tramitación deseado se puede configurar desde la administración (véase el punto 3.4 *Localización y disposición* del manual *PTW255E_ADM_Manual_Administración_PTW@ndA_v01r00*).

9.1 Escritorio de Tramitación PORLET

La presentación de la pantalla simula un escritorio de trabajo, en el que la información se agrupa y divide en bloques.



Este escritorio se divide en cinco zonas: *norte*, *oeste*, *central*, *este* y *sur*. Esta división en zonas permite asignar los bloques de forma ordenada a cada una de las zonas existentes según las preferencias del organismo.

Esta configuración es **personalizada por cada organismo**, e incluso por cada **procedimiento**, con lo cual en el presente manual de usuario, se expone un ejemplo de configuración que contenga el mayor número de bloques posibles para ilustrar cada uno de ellos.

El escenario real consiste en un escritorio de tramitación configurado para mostrar únicamente los bloques necesarios.

En las zonas este, oeste y central es posible configurar el escritorio de tramitación para que los bloques se apilen, y así ahorrar espacio en la pantalla del escritorio. *En el escritorio de ejemplo, la zona oeste se encuentra apilada para ilustrar el efecto.*

A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de los bloques existentes en el escritorio de tramitación por porlets:



9.1.1 Datos del expediente

El bloque datos del expediente muestra los datos básicos del expediente, de forma que el usuario tramitador siempre tenga presente los datos del expediente que está tramitando: número de expediente, título, procedimiento, fecha de alta, unidad orgánica, unidad orgánica que envía y si procede, número y fecha de registro.

Datos del expediente	
Fecha de alta:	08-07-2013
Número de expediente:	Expediente 08Julio 2.0
Procedimiento:	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL
Título:	Expediente 08Julio 2.0
Unidad orgánica:	Consejería de Hacienda y Administración Pública
Unidad orgánica que envía:	Consejería de Hacienda y Administración Pública

El usuario: " " tiene bloqueado el expediente.

En la parte inferior se informa que el usuario conectado al sistema tiene bloqueado el expediente. Esto significa que otros usuarios pueden acceder al expediente pero no pueden realizar ninguna acción sobre este, debiendo esperar a que el usuario propietario del bloqueo salga del expediente.



Es importante no cerrar la sesión del explorador de forma brusca, ya que pueden producirse casos en los que el expediente se quede bloqueado. Se recomienda cerrar la sesión a través de la opción salir (*ver apartado [Salir Salir](#)*).

9.1.2 Datos de la fase

Datos de la fase	
Fase actual:	SOLICITUD TELEMÁTICA FIRMADA TELEMÁTICAMENTE
Transición origen:	INICIO DE TRAMITE CON FIRMA ELECTRONICA
Fecha entrada:	08/07/2013

El bloque datos de la fase muestra la información asociada a la fase actual en la que se encuentra el expediente. Los datos mostrados son nombre de la fase actual, nombre de la transición de origen a la fase actual y fecha de entrada a la fase.



9.1.3 Documentos asociados

El bloque de documentos asociados al expediente muestra los documentos que se han incorporado o generado en el expediente. Para este bloque tenemos dos opciones de configuración que se detallan a continuación.

9.1.3.1 Clásico

Los documentos del expediente se presentan en forma de listado. El primer elemento es una casilla de selección que permite filtrar únicamente por los documentos asociados a la fase actual (ya sean incorporados o generados), o ver todos los documentos del expediente. Por defecto, únicamente se muestran los documentos asociados a la fase actual.

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar resultados

Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Consultas
17-12-2019 16:15	pruebas	OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE (274_F3D06_OficioAcu.odt)	TERMINADO		
17-12-2019 16:17	pruebas	OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE (275_F3D06_OficioAcu.odt)	TERMINADO		
17-12-2019 16:19	pruebas	OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE (276_F3D06_OficioAcu.odt)	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

La lista de documentos muestra los datos básicos de estos: fecha de creación del documento (generado/incorporado), usuario que ha generado o incorporado el documento, tipo de documento y nombre del documento, estado del documento, número de registro y acciones a realizar sobre el documento:

9.1.3.1.1 Descargar documento



La opción de descarga del documento permite guardar el documento en un soporte físico (disco duro, DVD, disco externo,...) o bien abrirlo con el programa predeterminado (OpenOffice o PDF).

9.1.3.1.2 Observaciones



La opción observaciones muestra los datos generales del documento, metadatos del documento, los datos de firma, registro, interesados y las observaciones introducidas a la hora de generar el documento o de incorporarlo.



Datos Generales											
Fase:	SOLICITUD EN PAPEL	Tipo de documento:	IN_SOLICITUD								
Nombre:	Prueba.pdf	Estado:	REALIZACION								
Tipo de documento:	Documento incorporado	Fecha de finalización:									
Fecha de creación:	12-12-2019 20:39:21										
Metadatos											
CSV:	TRVC0D9JHVL9DBLQJCFBMC3NWPVFS	Identificador Normalizado:	ES_AD1002823_2019_TRVC040000000000000002019114								
Organo:	AD1002823	Fecha de captura:	12-12-2019 20:39:21								
Estado de elaboración:	EED1 - Original	Tipo documental:	TD14 - Solicitud								
Origen:	Ciudadano										
Datos de firma											
EL DOCUMENTO SELECCIONADO NO ESTA FIRMADO											
Datos de registro											
EL DOCUMENTO SELECCIONADO NO ESTA REGISTRADO											
Interesados del documento											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>T. identificación</th> <th>Nº identificación</th> <th>Nombre</th> <th>Sexo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 resultado</td> <td></td> <td>Nombre Apellido1 Apellido2</td> <td>M</td> </tr> </tbody> </table>				T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	1 resultado		Nombre Apellido1 Apellido2	M
T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo								
1 resultado		Nombre Apellido1 Apellido2	M								
Observaciones											

9.1.3.1.3 Eliminar documento



La opción de eliminar el documento, elimina de forma lógica el documento del expediente. Dando opción de recuperar el documento eliminado. Únicamente se pueden eliminar los documentos cuyo estado sea en realización, y únicamente dentro de la fase en la que se define el documento.

- **Acciones.** Una serie de iconos permiten realizar diferentes acciones sobre el documento:
 - ✓ **Convertir a PDF.** Sólo es posible si está Terminado.
 - ✓ **Reanudar** el documento. Sólo es posible si está Terminado en la fase en la que se ha generado.
 - ✓ **Notificar telemáticamente.** Sólo es posible si está terminado. Se notifica a los interesados asociados al documento mediante Notific@.

9.1.3.1.4 Compulsar documento



La opción de compulsar de documento está disponible para los documentos que son incorporados al expediente, permitiendo compulsar digitalmente el documento, contrastándolo con el original en papel.

Tras pulsar sobre el icono de compulsar, se muestra una pantalla con el documento a compulsar, y tras cotejarlo con el original en papel, debe pulsar sobre el botón "COMPULSAR" para iniciar la compulsar.



Compulsa electrónica

Tipo de documento:

Nombre del fichero a firmar:

Usuario:

Pulse sobre el botón Compulsar, para insertar el sello digital y a continuación seleccione un certificado, de tal forma que el documento queda cotejado con el original

prueba

En el momento que firme el documento, se muestra la pantalla de operación realizada correctamente, y a todos los efectos el documento está compulsado electrónicamente.

Documento compulsado correctamente

Se ha realizado la compulsu digital del documento.

CERRAR

El documento compulsado contiene el cajetín de compulsu, que lo identifica del resto de documentos:

ES COPIA AUTENTICADA ELECTRÓNICAMENTE DEL DOCUMENTO ORIGINAL			PÁGINA: 1 / 1
FIRMADO POR	SERVIDOR SERVICIOS CÍVIL - PERSONAL TÉCNICO		
CENTRO DIRECTIVO ADSCRITO	CONSEJERIA DE JUSTICIA E INTERIOR	FECHA EMISIÓN	18/12/2014 18:09
CONSEJERÍA O ENTIDAD	CONSEJERIA DE JUSTICIA E INTERIOR	LUGAR DE EMISIÓN	SEVILLA

9.1.3.1.5 Descargar diligencia de compulsu

 Una vez realizada la compulsu del documento, se podrá realizar la descarga del documento compulsado accediendo a la pestaña documentos asociados y pulsando sobre el icono “Descargar diligencia de compulsu”.



9.1.3.1.6 Descargar justificante de firma



Una vez realizada la firma del documento se permite la descarga del informe de firma, conteniendo el cajetín con la información de firma para posibilitar la verificación del mismo.

9.1.3.1.7 Descargar registro del documento



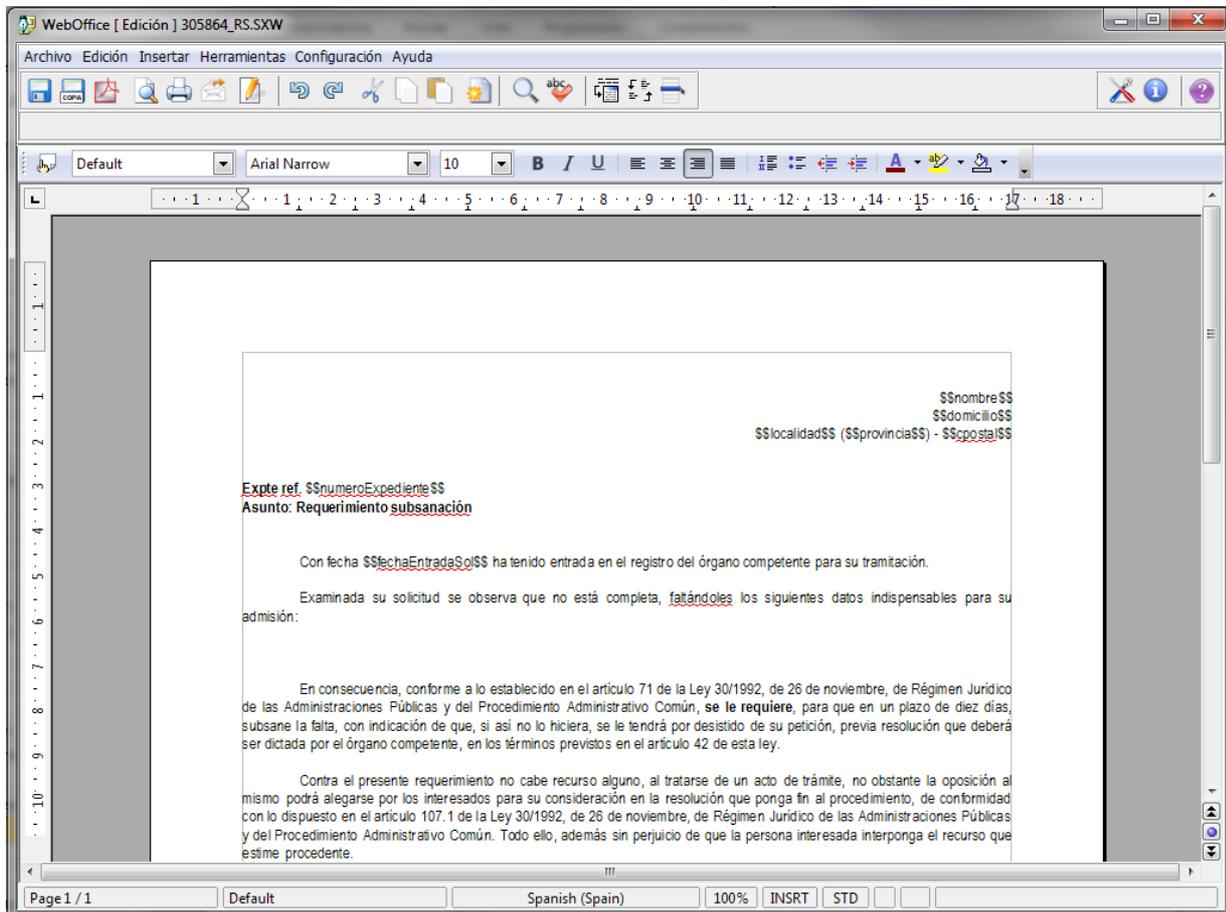
Descarga el documento registrado. Permite la descarga del documento enviado a registro junto con el sello que contiene la información del registro de entrada o salida.

9.1.3.1.8 Editar documento



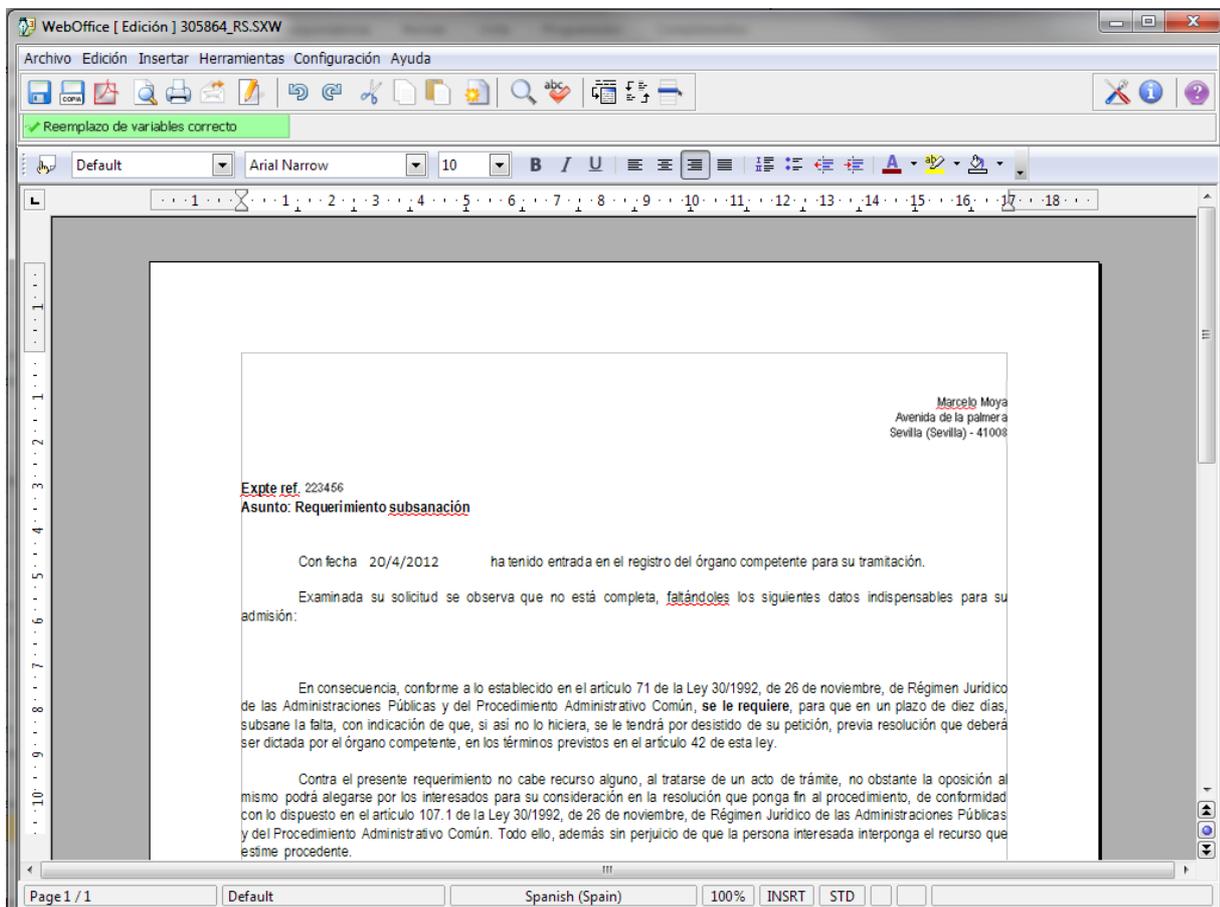
La edición del documento es necesaria en los casos en los que el documento sea generado. Los documentos generados son formados a partir de plantillas definidas en el sistema, y un conjunto de variables (opcionales) que obtienen su valor a partir de los datos del expediente.

Es requerida la edición del documento para sustituir el valor de las variables asociadas al documento; tras pulsar sobre el botón de editar se abre un editor de texto (WebOffice):



Puede observar en el ejemplo la existencia de ciertas variables, indicadas entre los símbolos “\$\$”. Debe pulsar sobre el botón de sustitución de variables , para insertar en el documento el valor de estas. De forma opcional puede modificar cualquier texto del documento, o incluir nuevos párrafos.

Tras sustituir las variables, el sistema muestra el documento final:



En este punto es necesario pulsar sobre el botón guardar, para guardar las modificaciones realizadas en el documento del expediente.

Para continuar con la tramitación del expediente es necesario finalizar el documento, para lo cual basta con pulsar en el módulo Documentos asociados el botón *Finalizar*, quedando el documento en estado Terminado.

Si una vez finalizado se detecta algún error en el documento, es posible volver a editarlo (o eliminarlo) pulsando el botón *Reanudar*, si no se ha pasado de fase.

Desde la versión 2.3.0 de PTw@ndA se incluye un editor de texto alternativo a WebOffice que permite la edición del documento de una forma más eficiente y usable para el usuario tramitador, pudiéndose configurar el nuevo editor desde la herramienta de administración de la plataforma, mediante el parámetro de configuración EDITOR_TEXTOS_DEFECTO.

9.1.3.1.9 Asociar interesados



Esta acción posibilita la asociación de interesados ya existentes en el expediente al documento en tratamiento. La asociación de interesados al documento es necesaria para los casos en los que deba registrarse de salida un documento hacia un interesado, o notificarlo de manera telemática.



Tras pulsar sobre el icono, se muestra una pantalla en la que se listan los interesados existentes en el expediente y la opción de asociarlos al documento. En el caso de haber modelado razones de interés al documento permitido en cuestión se deberá seleccionar la razón de interés con la cual el interesado quedará asociado al documento:

Asociar interesado

Interesados asignados actualmente al expediente							
T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	00000000A	Nombre Apellido1 Apellido2	M	SOLICITANTE	TELEMÁTICA	REPRESENT. ▼	

Interesados asignados actualmente al documento:

No existen interesados para el documento actual

Cancelar

Tras pulsar sobre el icono de añadir al documento, se muestra en el listado de interesados asociados al documento el seleccionado.

9.1.3.1.10 Finalizar documento



La acción de finalizar el documento modifica el estado de este, estableciéndose a terminado. Tras finalizar el documento es posible realizar una serie de acciones en función de este nuevo estado: firmar, notificar, reanudar.

9.1.3.1.11 Enviar a firmar documento



A través de la acción de envío a firma se proporciona el mecanismo necesario para enviar a firmar el documento por los usuarios que tengan que realizar la firma en función del cargo que ocupen en el organismo.

Esta pantalla está dividida en dos secciones, la primera relativa a los datos del envío a firma, y la segunda por los datos del usuario y el documento:

- **Datos del envío:** En este apartado se muestra la prioridad del documento, tipo de documento, fecha de inicio, fecha de caducidad, asunto y petición.
 - Asunto: Este valor se precarga con el valor asociado al parámetro de configuración ASUNTO_PFIRMA que se crea para tal efecto, no permitiéndose la edición del campo asunto desde la pantalla de envío a Port@firmas.

El valor a configurar en el parámetro de configuración creado puede admitir variables que serán sustituidas para su posterior envío a la plataforma de firma digital, referenciando las variables a datos propios de la tramitación. Las posibles variables a definir en el texto del campo asunto son:

- Expediente: Número del expediente al cual pertenece el documento enviado a firmar.
- Documento: Nombre del documento enviado a firmar.
- Fase: Fase del expediente en la que se realiza el envío del documento.
- Firmantes: Firmantes asociados al documento.
- Interesados: Interesados asociados al documento / expediente.

(ver 9.21 Uso de variables en campo asunto de envío a Port@firmas del manual PTW255_MDE_Manual_del_Desarrollador_PT@ndA_v01r00).



- **Información de port@firmas:** En este apartado se muestran los datos con los que se realiza el envío a port@firmas, formado por el usuario titular que realiza el registro, nombre del documento, y nombre físico del documento que va a registrarse.

Tras completar toda la información referente al envío a firma, pulsando sobre el botón “ENVIAR”, se realiza el envío del documento al port@firmas de los usuarios seleccionados. Tras firmar los usuarios el documento, el estado pasa a *firmado*.

Envío de documentos incorporados a port@firmas

Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo JEFE_SERVICIO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	Consejería de Hacienda, Industria y Energía	JEFE_SERVICIO	Nombre Apellido1 Apellido2

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	PTW243r01E_NV_Notas_Version_v01r01.pdf	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Datos del envío

Prioridad:

Tipo de documento:

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto:

Petición:

Información de Port@firmas

Remite: Apellido1 Apellido2, Nombre

Datos del documento

Nombre: NoDefinido

Documento: PDF-Prueba.pdf

9.1.3.1.12 Registrar documento

Una vez que el documento se encuentre en estado firmado es posible realizar su registro telemático en el caso en el que el modelado del procedimiento lo habilite.

Para registrar de forma telemática un documento se debe pulsar sobre el botón de registro telemático y el sistema muestra la pantalla de registro telemático de documentos:

Plataforma de Tramitación w@ndA

Registro telemático de documentos

Datos de registro

Asunto:

Código de origen:

Tipo de destinatario:

Información de registro @ries

Remite: Apellidos, Nombre

Datos del documento

Nombre: DOCUMENTO 2 NO INFORMACION PUBLICA

Documento: PDF-Prueba.pdf

Esta pantalla está dividida en dos secciones, la primera relativa a los datos de registro, y la segunda por los datos del usuario y el documento:



- **Datos de registro:** En este apartado se muestra el asunto del registro telemático (código automático calculado por el sistema), el código de origen (organismo de origen que realiza el registro de salida), tipo de destinatario (puede ser administración, interesado, u otro), y destinatario.

El campo destinatario toma su valor en función del campo tipo de destinatario:

- Si el campo tipo de destinatario es igual a *administración*, el campo destinatario es una lista de unidades organizativas a las que se realiza el registro de salida;
 - Si el campo tipo de destinatario es igual a *interesado*, el campo destinatario es una lista formada por los interesados asociados al documento que se va a registrar;
 - Si el campo tipo de destinatario es igual a *otro*, el campo destinatario es un texto libre en el que puede insertar el valor que desee.
- **Información de registro:** En este apartado se muestran los datos con los que se realiza el registro, formado por el usuario titular que realiza el registro, nombre del documento, y nombre físico del documento que va a registrarse.

Tras completar toda la información referente al registro telemático, pulsando sobre el botón “ENVIAR”, se realiza el envío del registro telemático, tras el cual se asigna el código de registro al documento, siendo este visible desde el bloque de documentos asociados (*ver apartado Documentos asociados Documentos asociados*).

9.1.3.1.13 Notificar documento

✉ La acción de notificar documento realiza una notificación telemática del documento seleccionado. Para ello se muestra una pantalla en la que debe introducir el asunto de la notificación y el texto.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Notificar documento

Datos de la notificación

Asunto*:

Texto*:

Listado de interesados asociados al documento

No hay registros que mostrar.

Cerrar Mandar notificación

Al pulsar sobre el botón “MANDAR NOTIFICACIÓN” se envía la notificación telemática al interesado o interesados del documento mediante la plataforma de notificación Notific@.



9.1.3.2 Vista árbol

Los documentos del expediente se presentan en forma de árbol, distinguiéndose dos tipos de niveles organizativos: en el primer nivel organizativo se encuentran las fases por la que ha evolucionado el expediente, y como segundo nivel organizativo se encuentra la tipología del documento, distinguiéndose si el modo de generación del documento ha sido generado o incorporado. La siguiente imagen muestra un ejemplo de estructura en forma de árbol del módulo:

Filtrado de documentos ▼

Documento	Fecha de creación	Tipo de documento	Estado	Información
Fase: SOLICITUD PRECARGADA				
Incorporados				
PDF-Prueba.pdf ?	18-12-2019	NoDefinido	TERMINADO	

A continuación se describen los niveles de jerarquización de los documentos en el árbol:

- **Nivel 1 – Fase:** Nombre de la fase en el motor de tramitación por la que ha sido transitado el expediente.
- **Nivel 2 – Tipología:** Jerarquización según el tipo de documento. Los posibles valores de esta tipología son: documentos generados o documentos incorporados.

Por cada documento se muestra la siguiente información:

- **Documento:** Nombre y extensión del documento.
- **Fecha de realización:** Fecha de realización del documento.
- **Tipo de documento:** Tipo del documento generado o incorporado.
- **Estado:** Estado del documento.
- **Información:** Acceso a la información general del documento.

9.1.3.2.1 Filtrado de documentos

Para una localización rápida de un documento del expediente, el módulo de jerarquización habilita un filtrado de documentos para seleccionar los documentos a mostrar en el árbol. Una vez habilitada la opción de filtrado de documentos, se desplegarán los filtros disponibles como se observa en la imagen inferior.

Filtrado de documentos ▲

Documento	Fecha de creación	Tipo de documento	Estado	Información
Fase: SOLICITUD PRECARGADA				
Incorporados				
PDF-Prueba.pdf ?	18-12-2019	NoDefinido	TERMINADO	

Filtrado de documentos

Fase: Tipo:

Fecha de creación: entre y

Fecha de firma: entre y

Agrupar documentos por fase y tipos
 Agrupar documentos por tipo y fases
 Mostrar documentos de la fase actual

FILTRAR



Las opciones de filtrado son:

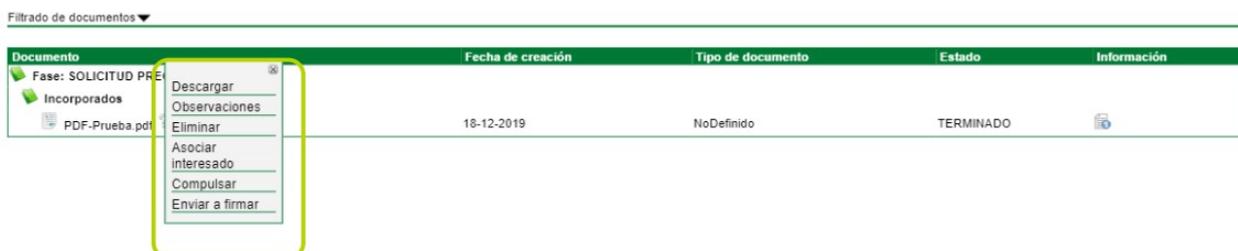
- **Fase:** Fase en la que se generó o incorporó el documento
- **Tipo:** Tipo de documento, que puede tomar los valores: incorporado, generado o ambos
- **Fecha de creación:** Intervalo de fechas entre el que se creó el documento.
- **Fecha de firma:** Intervalo de fechas entre las que se firmó el documento
- **Mostrar documentos de la fase actual:** Si habilitamos este check, sólo se muestran los documentos que pertenezcan a la fase en la que se encuentre actualmente el expediente.
- **Agrupar documentos por fase y tipos:** Establece como primer nivel de jerarquización la fase y como segundo el tipo.
- **Agrupar documentos por tipo y fases:** Establece como primer nivel de jerarquización el tipo y como segundo la fase.

En el caso de establecer como primer nivel de organización la tipología del documento, el árbol se muestra de la siguiente forma:



9.1.3.2.2 Acciones sobre documentos

Desde el módulo de jerarquización de documentos podemos realizar determinadas acciones sobre los documentos, tanto sobre los incorporados como los generados. Estas opciones dependerán del tipo de documento y del estado en el que se encuentren. Al pulsar sobre el documento se habilitan las acciones disponibles como se muestra en la siguiente imagen:





Las operaciones que podemos realizar sobre los documentos son las siguientes:

- **Descargar:** Descarga del documento. Siempre disponible.
- **Descargar diligencia de compulsa:** Descarga el documento compulsado. Si se ha realizado la compulsa del documento.
- **Descargar justificante de firma:** Descarga el documento firmado. Si el documento ha sido firmado previamente.
- **Descargar registro del documento:** Descarga el documento registrado. Si el documento ha sido registrado previamente.
- **Observaciones:** Muestra las observaciones del documento. Siempre disponible.
- **Eliminar:** Elimina el documento seleccionado. Solo disponible si el documento es de la fase actual, no tiene ningún tipo de registro y no está bloqueado.
- **Convertir a PDF:** Convierte a PDF el documento seleccionado. Esta opción está disponible si el documento es generado, está terminado y no está bloqueado.
- **Editar:** Editar el correspondiente documento. Documentos generados no finalizados.
- **Asociar interesado:** Acceso a la utilidad de interesados. Estará disponible si el documento está terminado, no está firmado y no está bloqueado.
- **Terminar:** Termina un documento generado.
- **Reanudar:** Reanuda un documento generado que ya se ha finalizado.
- **Compulsar:** Compulsa del documento. Documento incorporado que esté terminado y no esté ni bloqueado ni firmado.
- **Firmar:** Firma del documento. Esta opción estará si el documento no está firmado y está terminado.
- **Enviar a firma:** Envío del documento a portafirmas. Se habilitará si el documento no está firmado y está terminado.
- **Notificar:** Acceso a la utilidad de notificación. Se habilitará si el documento no está bloqueado, es notificable y está terminado o firmado.
- **Registrar:** Registro telemático del documento. Estará disponible si el documento está firmado, es registrable y no se ha registrado con anterioridad.

9.1.3.2.3 Información de documentos

Pulsando sobre el icono de la columna "Información" accedemos a una pantalla nueva donde se puede consultar toda la información relativa al documento seleccionado.

Filtrado de documentos ▼

Documento	Fecha de creación	Tipo de documento	Estado	Información
Fase: SOLICITUD PRECARGADA				
Incorporados				
PDF-Prueba.pdf ?	18-12-2019	NoDefinido	TERMINADO	



Los bloques disponibles en esta ventana de información son los siguientes:

- **Datos generales:** Datos relativos al documento, como son fase, nombre, tipo, estado, modo de generación y fechas de creación y finalización.
- **Datos de firma:** Información de la firma del documento.
- **Datos de registro:** Datos del registro, ya sea de salida o entrada, en el que se muestra el tipo, la fecha, el número y la oficina de registro.
- **Interesados del documento:** Información de los interesados del expediente.
- **Observaciones:** Observaciones del documento.
- **Descarga del documento:** Descarga del documento original almacenado en el motor de tramitación.

Datos Generales

Fase: <input type="text" value="EXPEDIENTE EN ESTUDIO"/>	Tipo de documento: <input type="text" value="GD_OFICIO_ACUERDO_INICIO"/>
Nombre: <input type="text" value="139296_F3D04_InformeTecnico.pdf"/>	Estado: <input type="text" value="PENDIENTE_FIRMA"/>
Tipo de documento: <input type="text" value="Documento generado"/>	Fecha de finalización: <input type="text" value="09-07-2013 08:44:21"/>
Fecha de creación: <input type="text" value="09-07-2013 08:44:13"/>	

Datos de firma

Firmante: JF	Fecha de firma: <input type="text" value="9/07/13 8:49:04.000"/>
--------------	--

Datos de registro

EL DOCUMENTO SELECCIONADO NO ESTÁ REGISTRADO

Interesados del documento

EL DOCUMENTO SELECCIONADO NO TIENE INTERESADOS ASOCIADOS.

Observaciones

CERRAR
DESCARGAR DOCUMENTO

9.1.4 Tareas asociadas

El bloque tareas asociadas muestra un listado con todas las tareas que se han realizado durante la tramitación del expediente hasta el momento. Existe la opción de ver únicamente las tareas de la fase actual (por defecto), o ver todas las tareas de las fases por las que ha pasado el expediente.

Ver sólo tareas de la fase actual

Mostrar resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Nombre de la tarea	Fase	Estado	Acciones
18-12-2019 17:07	00000000A	Tarea de prueba	SOLICITUD PRECARGADA	INICIADA	

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados ◀ 1 ▶



Para cada una de las tareas realizadas en el expediente, se muestra la fecha de creación de la tarea, usuario que realiza la tarea, nombre de la tarea, fase en la que se inicia la tarea, estado, y acciones a realizar:

9.1.4.1 Eliminar tarea



Esta acción permite eliminar una tarea previamente iniciada.

9.1.4.2 Descartar tarea



La acción descartar invalida el contenido de la tarea realizada, pero deja un registro indicando que la tarea se inició y posteriormente se descartó (no eliminándose).

Al descartar se realiza un borrado lógico de la tarea, permite realizarla de nuevo como si se hubiera eliminado, aunque al contrario que en este caso, muestra la tarea descartada en el módulo de Tareas del expediente.

9.1.4.3 Editar tarea



La edición de una tarea permite gestionar los datos asociados a esta, pudiéndose modificar o actualizar a través de la edición. Únicamente se permite la edición de una tarea que se encuentra en estado *iniciada*.

9.1.4.4 Finalizar tarea



La acción de finalizar cierra la tarea pasándola a un estado final, dando por válidos los datos asociados a la tarea, e impidiendo que esta se edite posteriormente.

9.1.4.5 Reanudar tarea



La reanudación de una tarea permite al usuario editar el contenido de esta, volviendo la tarea de un estado final, al estado iniciada, pudiendo realizar todas las acciones permitidas en esta fase (eliminar, descartar, editar y finalizar).

9.1.5 Transiciones posibles

El bloque transiciones posibles identifica las fases a las que es posible transitar el expediente, en función de la fase actual. Para este bloque tenemos dos opciones de configuración que se detallan a continuación:

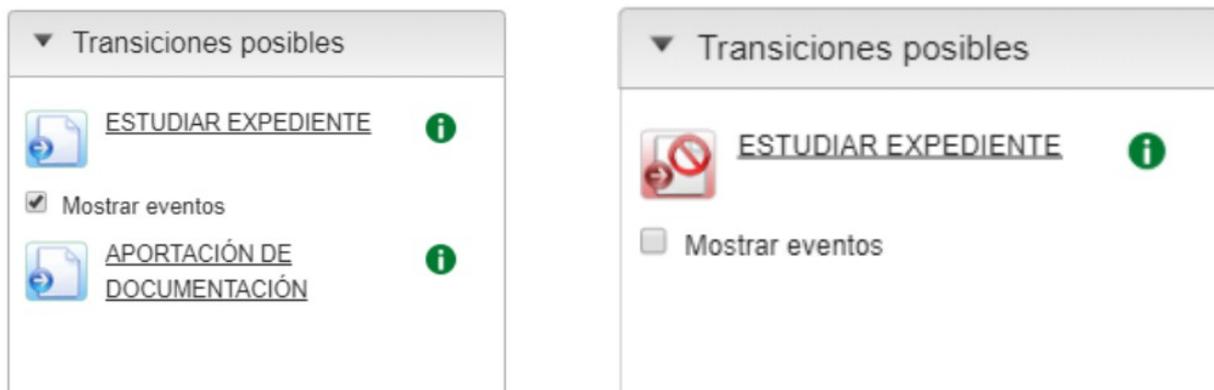
9.1.5.1 Clásico

El bloque muestra las transiciones posibles, y los eventos existentes (por defecto, no se muestran), mostrándose dos posibles estados para la transición:

- **Habilitado** : Transición habilitada para su ejecución, cumpliéndose las condiciones de visibilidad y ejecución (si existiesen), y no existiendo ninguna tarea obligatoria por realizar, ni una tarea sin finalizar.



- **Deshabilitado** : Transición deshabilitada por su ejecución, pudiéndose deber a que no se cumplen las condiciones de visibilidad o ejecución, o existe una tarea obligatoria por realizar, o bien existe una tarea sin finalizar.



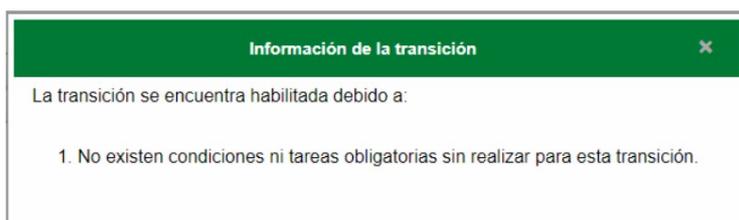
9.1.5.2 Ayuda a la tramitación

El objetivo principal de este módulo es facilitar el proceso de tramitación de los expedientes pertenecientes a los procedimientos de cualquier familia. Este módulo permite al técnico o administrativo competente conocer las acciones o hitos que debe realizar o que se espera que se realice en la fase del flujo de tramitación en la que se encuentra el expediente que está tramitando en ese momento.

El módulo dota al sistema de una utilidad horizontal, desarrollada como un portlet presente en el escritorio de tramitación, para todos los procedimientos que permita el usuario tramitador ser guiado durante todo el proceso de tramitación teniendo presente en cada momento las acciones que debe realizar y si éstas han sido realizadas de forma satisfactoria, evaluando las condiciones asociadas a cada una de las transiciones que pueden realizarse.

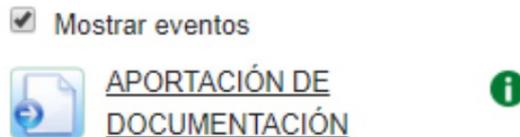
Desde este módulo podrán realizarse aquellas transiciones que son permitidas al cumplirse las condiciones asociadas a la misma, sustituyendo, a su vez, al portlet de transiciones.

El portlet permite al usuario tramitador pulsando sobre el icono  obtener las actuaciones realizadas correctamente o aquellas que están pendientes de realizarse. Al pulsar el botón se abre una nueva pestaña la cual muestra la información asociada a dicha transición.



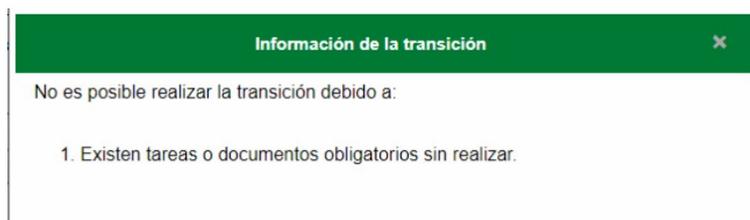


Todas estas condiciones son asociadas a las transiciones desde el modelado del procedimiento y son aplicables tanto a las transiciones normales como a los eventos de salida/no salida. Para desplegar los eventos disponibles se pulsa sobre el check de “Visualizar Eventos”:

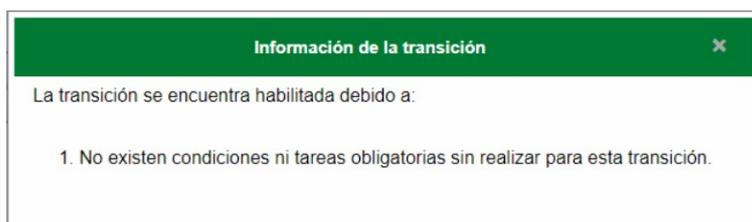


A su vez, el portlet de Ayuda a la Tramitación indica diferentes circunstancias por las que no puede realizarse una transición, entre las que se diferencia:

- Expediente con tareas obligatorias o pendientes de finalizar: El expediente tiene tareas que están abiertas pendientes de finalizar o tareas obligatorias a realizar en la fase actual.



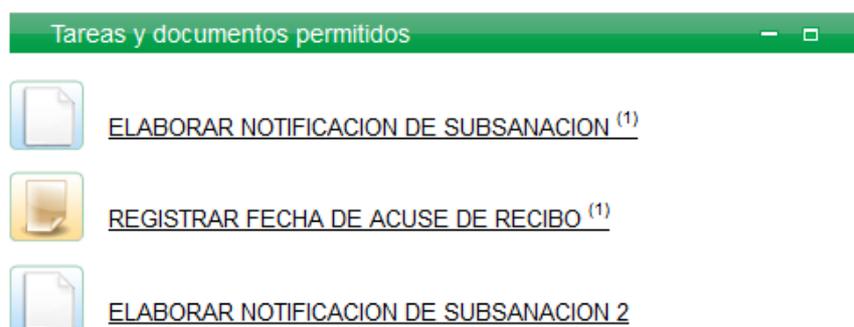
- Si la transición no posee condiciones, también le informará de este hecho el portlet de Ayuda a la Tramitación.





9.1.6 Tareas y documentos permitidos

El bloque de tareas y documentos permitidos muestra la lista de tareas a realizar en la fase actual en la que se encuentre el expediente. Estas tareas deben ser realizadas en un orden determinado definido en el flujo del procedimiento, de forma que se activan conforme se vayan finalizando.



El listado de tareas está formado por tres elementos:

- Tipo de tarea a realizar, representado por un icono (explicado posteriormente).
- Descripción de la tarea a realizar.
- Información asociada a la tarea:
 - (1). La tarea es obligatoria.
 - (2). El usuario que ha entrado en el escritorio de tramitación no tiene el perfil necesario para realizar la tarea.
 - (3). No es posible ejecutar la tarea porque no se cumple una condición asociada a su ejecución.

Si no se completan todas las tareas obligatorias de una fase no se puede pasar a la siguiente, ya que no se activa ninguna transición.

Existen varios tipos de tareas a realizar sobre un expediente:

- **Manipulación de datos.** Gestionan datos asociados a un formulario en el que el usuario tramitador debe introducir información asociada a la tramitación del expediente.
- **Generación de documento.** Genera un documento del expediente a partir de una plantilla que el usuario puede editar para particularizarla al expediente actual, tanto de forma automática procediendo a la sustitución de variables, como de forma manual.
- **Incorporación de documento.** Permite la incorporación de un documento relacionado con el procedimiento necesario en una determinada fase.

Sólo es posible realizar cada tarea una única vez, excepto las de tipo Generar documento e Incorporar documento. En estos casos es posible realizar la misma tarea en la misma fase todas las veces que sean necesarias.



9.1.6.1 Tareas de manipulación de datos

Estas tareas se distinguen con el icono  situado junto al nombre de la tarea. Al pulsar sobre el icono se muestra una ventana en la que generalmente suele mostrarse un formulario de captura de datos.

Tras realizar las acciones correspondientes definidas en la tarea y pulsar el botón *Aceptar* se cierra la ventana y la tarea es cargada en el bloque de *tareas asociadas*; a partir de este momento es posible realizar sobre la tarea las acciones especificadas en el apartado correspondiente (*ver referencia [Tareas asociadas](#)*).

9.1.6.2 Tareas de tipo generar documento

Estas tareas se distinguen con el icono  situado junto al nombre de la tarea. Al pulsar sobre el icono se inicia la tarea mostrando la ventana de generación de documento.

En esta ventana es necesario realizar varios pasos:

- Paso 1: Selección de plantilla:

El sistema muestra las diferentes plantillas asociadas al tipo de documento. Debe seleccionar de la lista de plantillas la deseada para la generación del documento.

- Paso 2: Selección de firmantes:

El sistema muestra los puestos de trabajo que deben firmar el documento (en el caso que sea firmable), y para cada uno de ellos, muestra un listado de usuarios del sistema con ese puesto de trabajo.

Debe seleccionar de la lista de firmantes aquellos a los que quiera enviar a firmar el documento, siendo estos los únicos a los que le llega el envío.

La lista de firmantes está formada por el organismo al que pertenece el usuario, el puesto de trabajo asociado y el nombre y los apellidos del firmante.

- Paso 3: Selección de posibles interesados al documento:

El sistema muestra los interesados actuales del expediente. Debe seleccionar de la lista de interesados aquellos que se quiera asociar al documento.

- Paso 4: Observaciones:

Asociar observaciones al documento. (opcional)

- Generación, sustitución y conversión a pdf automático:

Si se marca este check se genera el documento, sustituyéndose las variables y convirtiendo el documento a formato pdf. El estado del documento cambia a *terminado*.

- Envío a portafirmas automático (implica generación, sustitución y conversión a pdf):

Marcando este check se realizan las operaciones anteriores (generación, sustitución y conversión), mostrando la pantalla de envío a Port@Firmas (*Ver apartado 3.9.1.3.1.11 [Enviar a firmar documento](#)*).

El estado del documento cambia a *pendiente de firma*.



Plataforma de Tramitación w@ndA

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes

No se han encontrado firmantes asociados al documento.

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

Seleccionar	T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés documento
<input type="checkbox"/>	NIF	00000000A	Nombre Apellidos	M	REPRESENTA

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar

9.1.6.3 Tareas de incorporar documento

Estas tareas se distinguen con el icono  situado junto al nombre de la tarea. Al pulsar sobre el icono se muestra una ventana desde la que es posible seleccionar el documento que se quiere incorporar al expediente.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Tipo de incorporación del documento

Seleccionar tipo de incorporación

Adjuntar documento

Buscar en otro expediente

Cerrar

Al pulsar el botón “ADJUNTAR” se muestra la ventana que le facilitará la incorporación de varios documentos simultáneos haciendo uso del botón para examinar el equipo y seleccionando los archivos deseados o arrastrando directamente el conjunto de documentos directamente al espacio destinado para ello y limitado por una línea discontinua.



Incorporación de documento

Selección de documento

Adjuntar archivo: | No se eligió archivo

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí



[Asociar datos de registro](#)

Los documentos que se incorporen cumplirán con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. Si el tipo de documento elegido no tiene modelada firma, no se incorporará, a excepción del documento que no sea compulsado y no tenga modelada firma, en ese caso se incorporará el documento y se mostrará un mensaje de aviso de que no cumple con la normativa.

Al pulsar el botón “BUSCAR” se muestra una nueva ventana desde la que se puede realizar una búsqueda de documentos, según el expediente al que está vinculado, el nif del interesado asociado al documento o el nombre del documento:



Búsqueda de documentos

Búsqueda de documentos

Número de expediente: Nif del interesado: Nombre del documento:

BUSCAR

i
NO SE HAN ENCONTRADO DOCUMENTOS.

CERRAR

Tras la búsqueda por el criterio seleccionado, se muestra una lista con todos los documentos que cumplen los requisitos y a la derecha un botón para adjuntar el documento elegido:

Búsqueda de documentos

Búsqueda de documentos

Número de expediente: Nif del interesado: Nombre del documento:

BUSCAR

Identificador	Título	Incorporar
284	prueba.pdf	Adjuntar
278	PDF-Prueba.pdf	Adjuntar

152 resultados |< 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 >|

CERRAR

El documento incorporado se muestra en el módulo de documentos asociados, independientemente de la forma que se haya seleccionado para incorporar el documento.

9.1.6.3.1 Incorporar documento tipo SCSP

Si la tarea de incorporación se ha modelado de tipo SCSP o SCSP ley se da un tratamiento diferente a la tarea básica de incorporación de documento.



La consulta de certificados sobre los servicios de supresión de soporte papel, permite a los usuarios tramitadores consultar determinados certificados y documentos sin necesidad de ser incorporados al trámite por el interesado.

A la hora de realizar la tarea de incorporación se comprueba si el interesado ha dado su consentimiento previo para realizar la consulta. En el caso de no existir ningún interesado asociado al documento se realiza la asociación, especificando si habilita el consentimiento o no. Al pulsar sobre la tarea se muestra la siguiente pantalla:

Plataforma de Tramitación w@ndA

Asociar interesado al documento SCSP: Documento de identidad de la persona solicitante

Interesados asignados actualmente al expediente:

T. identificación	Nº identificación	Nombre	Sexo	Razón interés	Tipo notificación	Razón interés documento	Añadir al documento
NIF	44444444A	funcionario de prueba	M	SOLICITANTE	ORDINARIA	SOLICITANTE ▾	

CERRAR

Se carga un listado con los diferentes interesados asociados al expediente. Por cada uno se habilita un enlace para poder seleccionarlo y asociarlo al documento incorporado posteriormente. Seleccionamos el interesado a asociar al documento.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Asociar interesado al documento SCSP: Documento de identidad de la persona solicitante

INDIQUE SI EL INTERESADO HA DADO SU CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA DE DATOS AL SERVICIO WEB SCSP.

Indicar consentimiento:

- El interesado ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.
- El interesado no ha dado su consentimiento para realizar consulta SCSP.

continuar

CERRAR

En este punto se indica si el interesado ha dado su consentimiento para realizar consultas al certificado consultado. En caso afirmativo se selecciona *si* y se pulsa el botón CONSULTAR.



Consulta de datos de certificados SCSP: Documento de identidad de la persona solicitante

i PULSE EL BOTÓN CONSULTAR PARA CONECTARSE AL SERVICIO WEB. LOS DATOS DEVUELTOS SERÁN ADJUNTADOS COMO DOCUMENTO A LA FASE ACTUAL.

Consultar datos

Obtener datos del certificado:

Consultar

CERRAR

Pulsando el botón CONSULTAR se realiza la conexión al servicio web scsp para obtener los datos del certificado en cuestión. Se obtiene un documento pdf que se adjunta al expediente que se tramita.

En caso de no haber dado el consentimiento se selecciona *no* y pulsamos el botón CONTINUAR.



Incorporación de documento

i EL INTERESADO NO HA DADO SU CONSENTIMIENTO PARA OBTENER LOS DATOS DEL CERTIFICADO.

Selección de documento

Adjuntar archivo: Elegir archivos No se eligió archivo

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí

[Asociar datos de registro](#)
Adjuntar

Dado que el interesado no ha dado su consentimiento tiene que aportar la documentación requerida, la cual se incorpora al trámite seleccionando el fichero.

9.1.7 Notas del expediente

Este bloque permite mostrar las notas asociadas a un expediente en un calendario, de forma que faciliten las labores del tramitador a fin de tener un espacio en el escritorio en el que realizar anotaciones o publicar información a otro usuario que reanude la tramitación.



? Diciembre, 2019						
<<		Hoy			>>	
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Seleccionar fecha						

Por defecto se muestra un calendario con el mes en curso, marcando los días en los que existen notas asociadas con un post-it.

Al pulsar sobre un día del calendario, se muestra la siguiente pantalla, con las notas asociadas al día seleccionado, además del listado existen las opciones de añadir una nueva nota, editar o eliminar una existente que previamente se haya seleccionado:

Plataforma de Tramitación w@ndA

Notas del expediente ExpedientePrueba

Notas del día 18/12/2019

Fecha	Usuario	Texto
18/12/2019	00000000A	Prueba

1 resultado

Exportar listado a: [CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

[eliminar](#) [editar](#) [cerrar](#) [añadir](#)

Para dar de alta una nueva nota, debe pulsar sobre el botón “AÑADIR” mostrando el sistema el siguiente formulario de introducción de datos:

Plataforma de Tramitación w@ndA

Añadir nueva nota al expediente ExpedientePrueba

Datos de la nota:

Fecha de la nota:

Texto de la nota:

[Volver](#) [Añadir](#)



En el formulario únicamente es necesario introducir la fecha de la nota (por defecto es el día actual), y el texto.

Además de la creación de nuevas notas, es posible la edición, pulsando sobre el botón “EDITAR”, y el borrado de una nota, pulsando sobre el botón “ELIMINAR”.

9.1.8 Usuarios asignados

El bloque de usuarios asignados gestiona las asignaciones de los usuarios al expediente que se esté tramitando, mostrando un listado de las asignaciones, mostrando el número de identificación, nombre, fecha de alta de la asignación, fecha de baja de la asignación, tipo de asignación y razón.

Nº ident.	Nombre	Sexo	Fecha alta	Fecha baja	Tipo	Razón asignación	Eliminar
00000000A	Nombre Apellidos	F	18-12-2019 13:15	-	P	-	

ASIGNAR

Para asignar un nuevo usuario al expediente debe pulsar sobre el botón “ASIGNAR”, tras lo cual el sistema muestra la pantalla de asignación de usuarios:

Nuevo usuario

PUEDO UTILIZAR EL CARACTER '%' EN LA BÚSQUEDA PARA NO ESPECIFICAR LA PALABRA COMPLETA: EJEMPLO '%AMA%'

Búsqueda previa de usuarios

Identif.

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar

Nueva asignación

Tipo

Razón asignación

Cerrar **Asignar**

En este formulario debe realizar una búsqueda del usuario a asignar al expediente a partir de los campos: identificador, nombre, primer apellido o segundo apellido.

Una vez realizada la búsqueda, dentro del bloque “Nueva asignación” debe seleccionar en la lista desplegable “Usuarios” el usuario a asignar, indicar un tipo de asignación y una razón. Tras pulsar sobre el botón “ASIGNAR”, se realiza la asignación del usuario al expediente.



9.1.9 Mensajes

En este bloque se muestran los mensajes que otros usuarios de la plataforma de tramitación han enviado al usuario tramitador. En el listado se muestra el texto y la fecha de recepción del mensaje.

Mostrar resultados Buscar:

Texto	Fecha
CON FECHA "17/12/2019", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD_1-Caducidad 1" DE ESTE EXPEDIENTE.	17-12-2019 18:34
CON FECHA "17/12/2019", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD_1-Caducidad 1" DE ESTE EXPEDIENTE.	17-12-2019 18:33
CON FECHA "17/12/2019", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD_1-Caducidad 1" DE ESTE EXPEDIENTE.	17-12-2019 18:18
CON FECHA "17/12/2019", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD_1-Caducidad 1" DE ESTE EXPEDIENTE.	17-12-2019 18:17
xxxx	11-12-2019 18:23

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados ◀ 1 ▶

[ENVIAR NUEVO MENSAJE](#)

Al pulsar sobre el texto del mensaje se abre una nueva ventana con todos los detalles relativos al mensaje: usuario remitente, usuario receptor, expediente asociado, fecha de emisión, prioridad y texto del mensaje.

Detalles del Mensaje

Detalle del mensaje:

De: SECRETARÍA GENERAL	Para: SECRETARÍA GENERAL
Expediente asociado: 1010/25	Prioridad: Alta
Fecha de emisión: 2010-12-23 11:15:16.0	
Texto:	
Revisión de expedientes.	

Pulsando sobre el botón "ENVIAR MENSAJE" se muestra la pantalla de envío de un nuevo mensaje. Para realizar esta acción debe introducir el destinatario del mensaje, prioridad y texto del mensaje.



Plataforma de Tramitación w@ndA

Enviar nuevo mensaje

PUEDO UTILIZAR EL CARACTER "%" EN LA BÚSQUEDA PARA NO ESPECIFICAR LA PALABRA COMPLETA. EJEMPLO "%ANAN"

Busqueda de usuarios:

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Nº de identificación

Buscar

Enviar nuevo mensaje:

De: Nombre Apellidos

Para:

Expediente asociado: AMR

Prioridad: Alta

Texto:

Enviar

Cerrar

9.1.10 Utilidades

Para acceder a las distintas utilidades basta con pulsar el icono correspondiente en el módulo Utilidades.



9.1.10.1 Incorporar documentos



Esta utilidad permite la incorporación de un documento en el expediente, teniendo el mismo funcionamiento que la tarea de incorporación de documentos (*ver apartado [Tareas de incorporar documento](#) [Tareas de incorporar documento](#)*).

9.1.10.2 Evolución del expediente



Esta utilidad muestra un histórico de la tramitación del expediente, muestra en un diagrama en árbol la información de las fases por las que ha pasado el expediente y de los documentos y tareas realizados en cada fase.



Evolución del expediente

- [-] **Histórico evolución del expediente** Expediente 20 Abril
 - [-] **Fase:** FASE: NOTIFICACION_SUBSANACION(20-04-2012)
 - [-] **Datos de la fase**
 - Nombre:** SUBADM_NOTIFICACION_SUBSANACION
 - Descripción:** FASE: NOTIFICACION_SUBSANACION
 - Metafase:** SUBADM_SUBSANACION_ADMIN
 - [-] **Datos de las tareas**
 - [-] **Tarea:** GENERAR NOTIFICACION DE SUBSANACION (20/04/2012 -)
 - Usuario:**
 - Estado:** EN REALIZACIÓN
 - [-] **Datos de los documentos**
 - [-] **Documento:** 305864_RS.SXW
 - Nombre fichero:** 305864_RS.SXW
 - Estado documento:** EN REALIZACIÓN
 - [-] **Fase:** FASE: VERIFICACION_DOCUMENTACION(20-04-2012)
 - [-] **Datos de la fase**
 - [-] **Datos de las tareas**
 - [-] **Datos de los documentos**

CERRAR

9.1.10.3 Expedientes relacionados



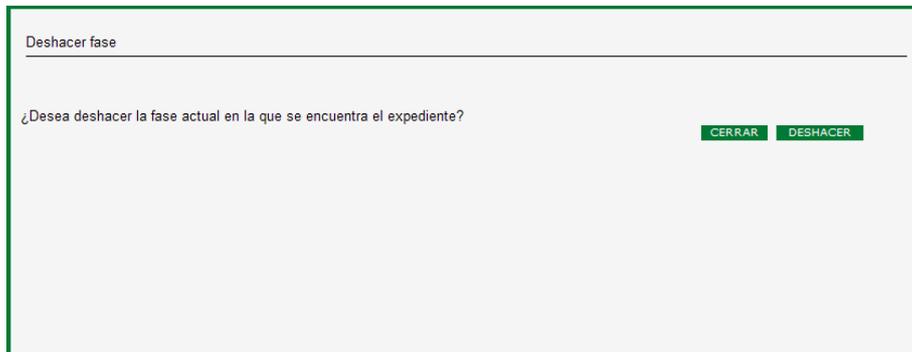
Mediante esta utilidad se muestran los expedientes que están relacionados con el expediente actual.

9.1.10.4 Deshacer fase

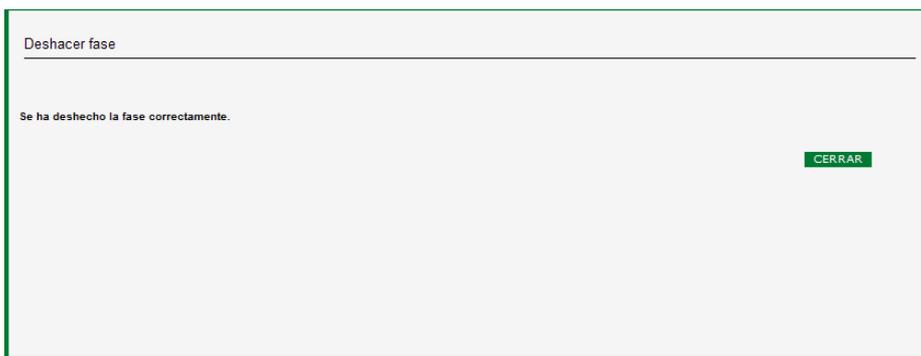




Esta utilidad permite volver a la fase previa del expediente, siempre y cuando no se hayan iniciado o finalizado documentos en esa fase del expediente. Al pulsar sobre la utilidad aparece una pantalla que nos pide confirmación para deshacer de fase.



Pulsamos en deshacer para realizar la operación de deshacer fase. Si la operación se realiza de forma correcta se informará al usuario:



9.1.10.5 Reserva de expediente



Con esta utilidad es posible asignar un expediente y que dicho expediente aparezca bloqueado para el resto de usuarios. Así el usuario puede asegurarse la exclusividad a la hora de tramitar dicho expediente. Si pulsamos sobre la utilidad se nos abre la siguiente pantalla, desde la que podemos reservar el expediente, reservar una fase o anular una reserva anterior.



Reservar expediente

Reservar:

Expediente
 Fase
 Anular reserva

RESERVAR

Reservar expediente para otro usuario

i
 UTILIZAR EL CARACTER "%" EN LA BÚSQUEDA PARA NO ESPECIFICAR LA PALABRA COMPLETA. EJEMPLO "%ANA%"

Búsqueda de usuarios

Identif.
 Nombre
 Primer apellido
 Segundo apellido

BUSCAR

Resultados de la búsqueda:

Usuarios

Seleccione una opción

ASIGNAR

CERRAR

Además como se puede observar en la imagen superior podemos hacer una reserva para otro usuario. Para ello disponemos de un buscador en el que podemos filtrar por identificador, nombre, primer y segundo apellido. En los resultados de la búsqueda tenemos los usuarios que cumplen con los filtros de búsqueda y a los que se les efectuar la reserva.

9.1.10.6 Asociar interesados

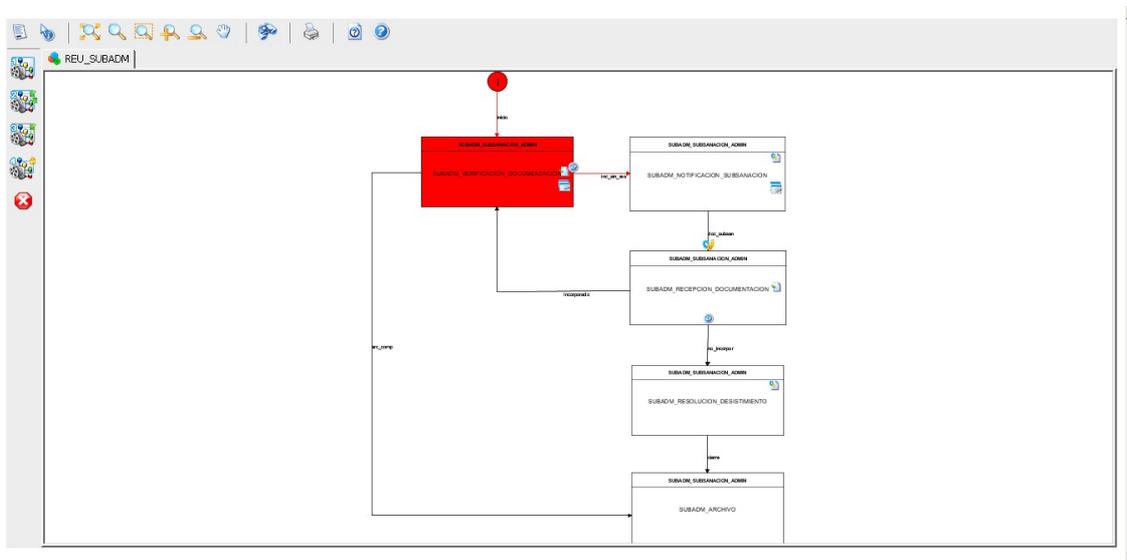


Esta utilidad permite asociar interesados al expediente. Su funcionalidad es idéntica a la asociación de interesados que se realiza en el alta del expediente.

9.1.10.7 Applet Model@



Mediante esta utilidad se puede obtener una representación gráfica del flujo del procedimiento indicando que fases han sido tramitadas marcándolas y la fase actual con un efecto visual intermitente.



9.1.10.8 Consulta de pagos telemáticos



La utilidad de consulta de pagos telemáticos permite obtener el estado de un pago realizado por el interesado a través de la plataforma de pago telemático SURNET.

Para ello, se accede a través de la utilidad de “Consulta de pagos” donde se muestran dos opciones a realizar:

9.1.10.8.1 Nueva consulta:

En esta primera agrupación se permite consultar el estado del pago realizado por un ciudadano a través de la plataforma de pago telemático SURNET (Consejería de Hacienda y Administración Pública)



Consulta de pagos telemáticos

Nueva consulta

Interesado	<input type="text" value="Interesado Prueba PagoTelematico (28794867V)"/>
Número de documento 046	<input type="text"/>

Búsqueda de consultas realizadas

Número del expediente	<input type="text"/>
Interesado (NIF/CIF)	<input type="text"/>
Número de documento 046	<input type="text"/>

Seleccionando el NIF del sujeto y el número de documento 046 y pulsando sobre el botón consultar, se obtienen los datos del pago asociado al código introducido, mostrándose para ello una nueva ventana:

Consulta de pagos telemáticos

Datos de la Consulta

NIF del sujeto	<input type="text" value="28794867V"/>
Número de documento 046	<input type="text" value="0462501071410"/>
Fecha del Ingreso	<input type="text" value="28/04/2010"/>
Importe	<input type="text" value="128,25"/>

En esta pantalla puede obtenerse el documento justificante de pago, debiéndose pulsar para ello el botón **OBTENER JUSTIFICANTE PAGO** para obtener un documento en formato PDF con el justificante:



JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN SEVILLA OTROS INGRESOS MODELO
 ORGANISMO GESTOR DEL PROV. AGRICULTURA SEVILLA TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS **046**
 CÓDIGO TERRITORIAL AG 41 01 DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

28794867V BERMGONJ 0462501071410
 CLIENTE -> 550701248 DIA 17 MES 03 AÑO 2003
 0022 CONTROL Y CERTIF. SEMILLAS

(A) OBLIGADO AL PAGO
 N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
 28794867V CLIENTE -> 550701248

A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DOMICILIO FISCAL OTRO DOMICILIO

TIPO VÍA	NOMBRE VÍA PÚBLICA	TIPO Nº	Nº/FX/N	CALIF. NUM	BLOQ.	PORTAL	ESCAL.	PLTA/PISO	PFA/ALETRA
<input checked="" type="checkbox"/> CL	<input type="checkbox"/> BIERPES	1	20	1	1	1	1	1	1

COMPLEMENTO DOMICILIO PROVINCIA MUNICIPIO LOCALIDAD C. POSTAL TELEFONO
 SEVILLA CAMAS LOCALIDAD 41006 954650000

(B) RESPONSABLE SOLIDARIO (SI EXISTE)
 N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
 28794867V BERMEJO GONZALEZ JOSE ANTONIO

TIPO VÍA	NOMBRE VÍA PÚBLICA	TIPO Nº	Nº/FX/N	CALIF. NUM	BLOQ.	PORTAL	ESCAL.	PLTA/PISO	PFA/ALETRA
<input checked="" type="checkbox"/> CL	<input type="checkbox"/> BIERPES	1	76	1	2	1	2	2	2

COMPLEMENTO DOMICILIO PROVINCIA MUNICIPIO LOCALIDAD C. POSTAL TELEFONO
 SEVILLA SEVILLA LOCALIDAD 41000 954545454

(C) LIQUIDACIÓN
 LIQUIDACIÓN ANEXA EXPEDIENTE Nº LIQUIDACIÓN Nº
 AUTOLIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN
 550100000308AAP- INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA (PI: 7222)

TOTAL A INGRESAR 128,25

9.1.10.8.2 Búsqueda de consultas realizadas:

En los casos en los que ya se haya consultado anteriormente el estado del pago de un interesado, se posibilita la consulta del estado del pago a partir de las consultas ya realizadas:

Consulta de pagos telemáticos

Nueva consulta

Interesado

Número de documento 046

Búsqueda de consultas realizadas

Número del expediente

Interesado (NIF/CIF)

Número de documento 046

Para ello basta con introducir el campo número del expediente, NIF del sujeto o número de documento 046, para obtener la lista de consultas realizadas:



Consulta de pagos telemáticos

Nueva consulta

Interesado

Número de documento 046

CONSULTAR

Búsqueda de consultas realizadas

Número del expediente

Interesado (NIF/CIF)

Número de documento 046

BUSCAR

Mostrar resultados Buscar:

Nº expediente	Interesado	Nº documento	Pagado	Consultar
26 Sept 1.3	Interesado Prueba PagoTelematico (28794867V)	0462500705834	SI	VER DATOS CONSULTA

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados Exportar listado a:

CERRAR

Tras pulsar sobre el botón BUSCAR, se obtienen los resultados de las consultas ya realizadas, indicándose el número de expediente, NIF del sujeto, nº de documento, estado del pago y la opción de mostrar los datos de la consulta y descargar el justificante de pago (expuesto anteriormente),

9.1.10.9 Tramitación masiva

La utilidad de tramitación masiva tiene como objetivo permitir al usuario la tramitación simultánea de varios expedientes, comprendiendo las operaciones de cambio de fase y de generación de documento.



Tramitación masiva

Filtrar expedientes por:

Nº Expediente:

Título:

Interesado:

Búsqueda textual:

Número máximo de resultados:

Buscar

Seleccione los expedientes a tramitar:

Expediente actual: (nº de expediente: 1812_3)

Seleccionar todos los expedientes:

Mostrar resultados Buscar:

<input type="checkbox"/>	Nº expediente	Título
<input type="checkbox"/>	Expediente Prueba 1	
<input type="checkbox"/>	Expediente Prueba 2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Prueba 3	

Mostrando del 1 al 7 de 7 resultados Exportar listado a:

Generación de documentos de expedientes seleccionados:

Opciones:

Enviar a Port@firmas:

Seleccione el documento a generar:

GENERAR OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

GENERAR ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

GENERAR INFORME TÉCNICO

(1) Tarea obligatoria
 (2) No tiene el perfil adecuado para realizar la tarea
 (3) No se cumple la condición de inicialización

Tramitación de expedientes seleccionados:

VALIDAR SI LA DOCUMENTACIÓN ES COMPLETA Y CORRECTA

AUDIENCIA PARA ACERCAR CRITERIOS

SOLICITAR INFORME A OTRO ORGANISMO

RESOLVER

COMUNICACION DEL INICIO DEL EXPEDIENTE

Mostrar eventos

Historico tramitación **Cerrar**

Esta pantalla está dividida en tres bloques:

i.Filtro de expedientes:

Este apartado permite realizar el filtrado y selección de los expedientes sobre los cuales se realizan las tareas de tramitación masiva.

El filtrado de expedientes puede realizarse sobre los campos número de expediente, título, interesado y datos genéricos del expediente. Una vez cumplimentados los campos de búsqueda, al pulsar sobre el botón “BUSCAR” se muestra la tabla de resultados de búsqueda de expedientes. El número de expedientes mostrados depende del valor establecido en el campo de búsqueda número máximo de resultados.

La lista de expedientes en fase muestra para cada expediente los campos número de expediente y título, además de una casilla de selección para marcar ese expediente dentro de las operaciones masivas a realizar, así como una casilla para seleccionar todos los expedientes del listado:



ii. Generación de documentos:

El apartado relativo a la generación de documentos en los expedientes seleccionados muestra aquellas tareas de generación de documentos existente en la fase actual de los expedientes seleccionados.

Para realizar la generación masiva de documentos en distintos expedientes, pulse sobre el icono de la tarea de generación de documentos que desee realizar, y opcionalmente sobre la casilla de selección “Enviar a Port@firmas”, en el caso que quiera enviar a firmar el documento.

iii. Tramitación de expedientes:

Este apartado muestra las transiciones posibles a realizar en la fase de los expedientes seleccionados. Pulsando sobre cualquier transición, los expedientes seleccionados realizan la transición seleccionada.

Es posible que algunos de los expedientes seleccionados no cumplan las condiciones requeridas para realizar la transición. En este caso el sistema informa del resultado final de la operación, indicando el resultado de la operación:

Resumen de la tramitación de expedientes

Listado de expedientes:

Ref. expediente	Num. expediente	Fase origen	Fase destino	Observaciones
96	1010/25	SUBADM_NOTIFICACION_SUBSANACION	SUBADM_RECEPCION_DOCUMENTACION	No se puede tramitar. La transición indicada no está válida, no existe en el procedimiento indicado o no tiene los permisos de tramitación adecuados para realizarla.
105	14122010_007	SUBADM_NOTIFICACION_SUBSANACION	SUBADM_RECEPCION_DOCUMENTACION	No se puede tramitar. La transición indicada no está válida, no existe en el procedimiento indicado o no tiene los permisos de tramitación adecuados para realizarla.

ACEPTAR

Desde la pantalla principal de la utilidad, pulsando sobre el botón “HISTÓRICO TRAMITACIÓN”, es posible realizar la consulta de las tramitaciones masivas que se han realizado sobre el expediente:



Histórico tramitación

Búsqueda de históricos:

Num. expediente:
 Procedimiento:
 Fase:
BUSCAR

Listado de trámites masivos:

Num. expediente	Procedimiento	Fase	Fecha creación	Resumen tramitación	PDF
Expediente 25 Septiembre 1.0	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2012-09-26 17:09:28.217		
Expediente 15 Octubre 2.0	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-05 12:37:26.614		
Expediente 10 Julio 1.0	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-07-10 10:01:01.58		
AH/2013/0000042	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-07 11:41:27.446		
AH/2013/0000042	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-07 11:10:44.232		
AH/2013/0000042	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-07 10:27:09.2		
AH/2013/0000042	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-07 10:24:51.48		
AH/2013/0000042	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	EXPEDIENTE EN ESTUDIO	2013-03-07 10:16:04.696		

9 resultados Exportar listado a:

En la pantalla se muestra las operaciones realizadas sobre el expediente, el procedimiento al que pertenece, la fase en la que se realizó, la fecha y la opción de mostrar el resumen de la tramitación, donde se indica el resultado de todos los expedientes que realizaron la operación masiva.

En los casos en los que la operación sea del tipo generación de documentos, es posible descargar un fichero PDF con la concatenación de los documentos generados en los expedientes seleccionados en el bloque.

9.2 Escritorio de Tramitación PESTAÑA

La presentación de la pantalla simula un escritorio de trabajo, en el que la información se agrupa y divide en pestañas.



Este escritorio se divide en tres zonas: *norte*, *oeste* y *central*:

- **Norte:** En la zona norte del escritorio se muestran los datos básicos del expediente.
- **Oeste:** La zona oeste podrá configurarse con el módulo clásico de transiciones o el módulo de ayuda a la tramitación. Se permitirá la configuración de las utilidades habilitándose para ello un menú en forma de acordeón.



- **Central:** La zona central quedará configurada con los módulos habilitados en forma de pestañas. Ver sección 3.4 *Localización y disposición* del manual de administración (PTW255E_ADM_Manual_Administración_PT@ndA_v01r00).

Esta configuración es **personalizada por cada organismo**, e incluso por cada **procedimiento**, con lo cual en el presente manual de usuario, se expone un ejemplo de configuración que contenga el mayor número de bloques posibles para ilustrar cada uno de ellos.

El escenario real consiste en un escritorio de tramitación configurado para mostrar únicamente los bloques necesarios.

A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de los bloques existentes en el escritorio de tramitación pestaña:

9.2.1 Datos del expediente

El bloque datos del expediente situado en la parte superior del escritorio, muestra los datos básicos del expediente, de forma que el usuario tramitador siempre tenga presente los datos del expediente que está tramitando: título del expediente, fecha de alta, procedimiento, organismo tramitador, fecha de entrada en fase, estado y csv del expediente.

Expediente Pruebas - 18/12/2019

Procedimiento: Registro de Licitadores de Andalucía V T

Fecha entrada en fase: 18/12/2019

Organismo tramitador: Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Estado:

TRAMITACIÓN

El usuario: " " tiene bloqueado el expediente.

CSV:TRVCGZ59J5VSTW8FV9EXGXV74AGCWM

En la parte inferior se informa que el usuario conectado al sistema tiene bloqueado el expediente. Esto significa que otros usuarios pueden acceder al expediente pero no pueden realizar ninguna acción sobre este, debiendo esperar a que el usuario propietario del bloqueo salga del expediente.

Es importante no cerrar la sesión del explorador de forma brusca, ya que pueden producirse casos en los que el expediente se quede bloqueado. Se recomienda cerrar la sesión a través de la opción salir (ver apartado *Salir Salir*).

9.2.2 Transiciones posibles

El bloque transiciones posibles se encuentra en la parte superior del acordeón de la izquierda. Este identifica las fases a las que es posible transitar el expediente, en función de la fase actual. Para este bloque tenemos dos opciones de configuración que se detallan a continuación:



9.2.2.1 Clásico

El bloque muestra las transiciones posibles, y los eventos existentes.

(Ver referencia [Clásico Clásico](#)).



9.2.2.2 Ayuda a la tramitación

El objetivo principal de este módulo es facilitar el proceso de tramitación de los expedientes pertenecientes a los procedimientos de cualquier familia. Este módulo permite al técnico o administrativo competente conocer las acciones o hitos que debe realizar o que se espera que se realice en la fase del flujo de tramitación en la que se encuentra el expediente que está tramitando en ese momento.

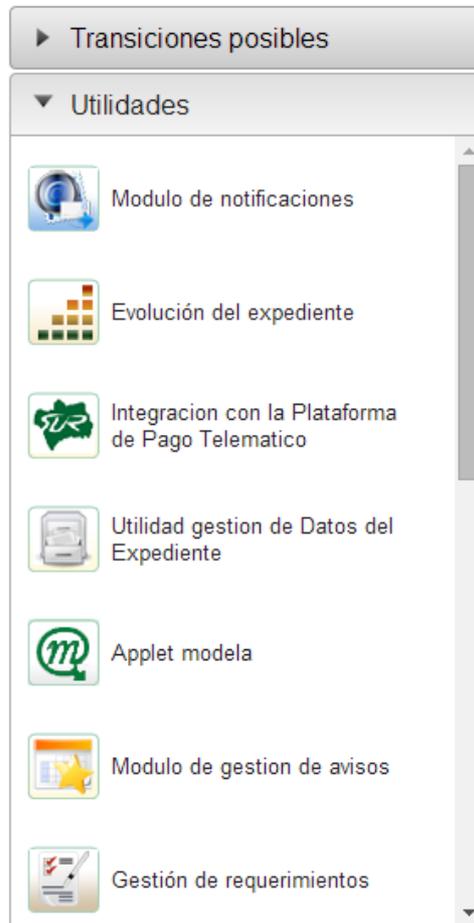
(Ver referencia [Ayuda a la tramitación Ayuda a la tramitación](#)).



9.2.3 Utilidades

Para ver el módulo de utilidades basta con pulsar sobre el botón "Utilidades" situado en la parte inferior del acordeón de la izquierda. Después para acceder a las distintas utilidades pulsar el icono correspondiente.

(Ver referencia [Utilidades Utilidades](#)).



La zona de utilidades podrá ser configurada en la zona norte del escritorio mediante la configuración del parámetro de configuración TIPO_UTILIDADES:

PEG/2014/12/10/001 - 10/12/2014

Procedimiento: PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL

Fecha entrada en fase: 10/12/2014

Organismo tramitador: Consejería de Hacienda y Administración Pública

Estado: ESTUDIO DE LA SOLICITUD

Número de registro: 765756756

Fecha de registro: 09/12/2014

El usuario: "j... .." tiene bloqueado el expediente.



9.2.4 Tareas y documentos permitidos

El bloque de tareas y documentos permitidos se encuentra en el bloque principal, en una de las pestañas existentes. En él se muestra la lista de tareas a realizar en la fase actual en la que se encuentre el expediente. Estas tareas deben ser realizadas en un orden determinado definido en el flujo del procedimiento, de forma que se activan conforme se vayan finalizando.



(Ver referencia [Tareas y documentos permitidos](#) [Tareas y documentos permitidos](#)).

Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Documentos del expediente	Tareas asociadas	Notas del expediente	Usuarios asignados
Mensajes	Árbol de expedientes	Datos específicos	Caducidades en el expediente	Interesados en el expediente	

 [GENERAR ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE](#)

 [GENERAR INFORME TÉCNICO](#)

9.2.5 Documentos asociados

El bloque de documentos asociados al expediente muestra los documentos que se han incorporado o generado en el expediente. Para este bloque tenemos dos opciones de configuración y se muestra en dos pestañas diferentes:

9.2.5.1 Clásico

Los documentos del expediente se presentan en forma de listado, en la pestaña “Documentos asociados”. El primer elemento es una casilla de selección que permite filtrar únicamente por los documentos asociados a la fase actual (ya sean incorporados o generados), o ver todos los documentos del expediente. Por defecto, únicamente se muestran los documentos asociados a la fase actual.

(Ver referencia [Clásico Clásico](#)).

Tareas asociadas	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Interesados en el expediente	Mensajes	Arbol de expedientes	Notas del expediente	Usuarios asignados
Caducidades en el expediente	Datos específicos	Documentos del expediente					

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 4 resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Estado	Registro	Consultas
21-11-2018 16:44		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	TERMINADO		
22-11-2018 10:08		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	TERMINADO		
30-11-2018 11:19		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 4 de 8 resultados ◀ 1 2 ▶

9.2.5.2 Vista árbol

Los documentos del expediente se presentan en forma de árbol, en la pestaña “Documentos del expediente”, distinguiéndose dos tipos de niveles organizativos: en el primer nivel organizativo se encuentran las fases por la que ha evolucionado el expediente, y como segundo nivel organizativo se encuentra la tipología del documento, distinguiéndose si el modo de generación del documento ha sido generado o incorporado. La siguiente imagen muestra un ejemplo de estructura en forma de árbol del módulo:

(Ver referencia [Vista árbol](#) [Vista árbol](#)).



Filtrado de documentos ▲

Documento	Fecha de creación	Tipo de documento	Estado	Información
Fase: SOLICITUD PRECARGADA				
Fase: APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
Incorporados				
PDF-Prueba.pdf ?	18-12-2019	DOCUMENTACIÓN	TERMINADO	
Fase: TRAMITACIÓN				

Filtrado de documentos

Fase: Tipo:

Fecha de creación: entre y

Fecha de firma: entre y

Agrupar documentos por fase y tipos
 Agrupar documentos por tipo y fases
 Mostrar documentos de la fase actual

FILTRAR

9.2.6 Tareas asociadas

El bloque tareas asociadas, en la pestañas “Tareas asociadas”, muestra un listado con todas las tareas que se han realizado durante la tramitación del expediente hasta el momento. Existe la opción de ver únicamente las tareas de la fase actual (por defecto), o ver todas las tareas de las fases por las que ha pasado el expediente.

(Ver referencia [Tareas asociadas Tareas asociadas](#)).

Tareas asociadas	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Interesados en el expediente	Mensajes	Arbol de expedientes	Notas del expediente	Usuarios asignados
Caducidades en el expediente	Datos específicos	Documentos del expediente					

Ver sólo tareas de la fase actual

Mostrar resultados

Buscar:

Fecha	Usuario	Nombre de la tarea	Fase	Estado	Acciones
30-11-2018 11:28		Tarea de prueba	SOLICITUD PRECARGADA	INICIADA	

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

9.2.7 Notas del expediente

Este bloque, situado en la pestaña “Notas del expediente”, permite mostrar las notas asociadas a un expediente en un calendario, de forma que faciliten las labores del tramitador a fin de tener un espacio en el escritorio en el que realizar anotaciones o publicar información a otro usuario que reanude la tramitación.

(Ver referencia [Notas del expediente Notas del expediente](#)).



Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Documentos del expediente	Tareas asociadas	Notas del expediente	Usuarios asignados
Mensajes	Árbol de expedientes	Datos específicos	Caducidades en el expediente	Interesados en el expediente	

? Agosto, 2014						
Hoy						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Seleccionar fecha

9.2.8 Usuarios asignados

El bloque de usuarios asignados, en la pestaña “Usuarios asignados”, gestiona las asignaciones de los usuarios al expediente que se esté tramitando, mostrando un listado de las asignaciones, mostrando el número de identificación, nombre, fecha de alta de la asignación, fecha de baja de la asignación, tipo de asignación y razón.

(Ver referencia [Usuarios asignados Usuarios asignados](#)).

Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Documentos del expediente	Tareas asociadas	Notas del expediente	Usuarios asignados
Mensajes	Árbol de expedientes	Datos específicos	Caducidades en el expediente	Interesados en el expediente	

Nº ident.	Nombre	Sexo	Fecha alta	Fecha baja	Tipo	Razón asignación	Eliminar
4299.NA2014.08.14.001	4299.NA2014.08.14.001.001	M	26-08-2014 11:31	-	P	Tramitador	

ASIGNAR

9.2.9 Mensajes

En este bloque, situado en la pestaña “Mensajes”, se muestran los mensajes que otros usuarios de la plataforma de tramitación han enviado al usuario tramitador. En el listado se muestra el texto y la fecha de recepción del mensaje.

(Ver referencia [Mensajes Mensajes](#)).



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Model@	Herramienta asistente para el diseño y modelado de flujos de tramitación sobre Trew@. El objetivo fundamental perseguido con Model@ es disponer de una herramienta gráfica que permita al personal responsable de los procedimientos de cada organismo, no necesariamente con conocimientos técnicos, generar una definición de procedimientos de forma ágil a partir de los requerimientos conceptuales y funcionales además de facilitar el seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a un determinado procedimiento de PTw@ndA.
Trew@	Motor de Tramitación utilizado en la Plataforma de Tramitación w@ndA.



BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Documento
[1]	Dominio semántico w@ndA https://ws024.juntadeandalucia.es/plutonDescargas/15_073_dominio_semantico.pdf
[2]	Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf
[3]	Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf
[4]	Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf
[5]	Área técnica del componente de registro telemático @ries https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/aries
[6]	Área técnica de la herramienta para la firma electrónica Port@firmas https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/portafirmas
[7]	Área técnica de la Herramienta Centralizada de Verificación https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/herramientacentralizadaverificacion