

---

---

## Manual de Administrador Global del Cliente Ligero SCSP J2EE 4.8.0

**Proyecto:** Librerías SCSP 4.8.0

**Título:** Manual de Administrador Global del  
Cliente Ligero SCSP J2EE 4.8.0

**Revisión:** 1.0

**Fecha:** Abril de 2018



## Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor	Verificado por
10/08/2016	1.0	Oficina Técnica	

## Documentos relacionados

Fecha	Revisión	Título	Ruta

## Lista de distribución del documento

Fecha	Nombre
10/08/2016	Administraciones Públicas

## Control de versiones

Fecha	Revisión	Descripción del cambio
19/04/2018	1.0	Revisión documentación para Cliente Ligero v4.8.0



**SCSP**  
SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS  
EN SOPORTE PAPEL

© **2018 Ministerio de Hacienda y Función Pública**

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

This work is protected by copyright. All rights reserved for reproduction or copying of this document or parts thereof. This also applies to its translations. No parts of this work may, in any form whatsoever, (print, photocopy, microfilm or any other procedures), including for training purpose, be reproduced or electronically processed, duplicated or disseminated without the written permission of the copyright owner.

## Contenido

FICHA DEL DOCUMENTO .....	2
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	2
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO .....	2
CONTROL DE VERSIONES.....	2
ÍNDICE DE IMÁGENES .....	6
<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
1.1 Objetivo.....	9
<b>2 CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>10</b>
2.1 Requisitos Básicos .....	10
2.2 Acceso al sistema.....	10
2.3 Autenticación mediante certificado digital .....	15
2.4 Errores asociados a las condiciones generales y acceso al sistema .....	15
2.4.1 Falta de certificado digital para autenticación .....	15
2.4.2 No hay conexión con @Firma .....	15
<b>3 SERVICIOS DISPONIBLES .....</b>	<b>16</b>
<b>4 ESPECIFICACIONES PARA EL ROL ADMINISTRADOR GLOBAL.....</b>	<b>17</b>
<b>5 MENÚS.....</b>	<b>19</b>
5.1 <b>Menú Servicios .....</b>	<b>24</b>
5.1.1 Envío peticiones .....	24
5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio .....	32
5.1.3 Respuesta de peticiones.....	34
5.2 <b>Menú Respuestas Asíncronas.....</b>	<b>41</b>
5.3 <b>Menú Peticiones Realizadas.....</b>	<b>47</b>
5.3.1 Transmisiones Realizadas.....	47

5.3.2	Lote Peticiones Síncronas .....	52
<b>5.4</b>	<b>Menú Gestión .....</b>	<b>55</b>
5.4.1	Gestión de Usuarios .....	55
5.4.1.1	Dar de alta un nuevo usuario .....	62
5.4.1.2	Editar un Usuario .....	67
5.4.1.3	Autorizar Servicios a un Usuario .....	75
5.4.1.4	Autorizar Procedimientos a un Usuario .....	78
5.4.1.5	Bloquear a un usuario .....	82
5.4.1.6	Dar de baja a un usuario .....	83
5.4.2	Gestión de procedimientos .....	84
5.4.2.1	Dar de alta un procedimiento.....	86
5.4.2.2	Editar un Procedimiento .....	89
5.4.2.3	Dar de baja un procedimiento .....	91
5.4.2.4	Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimientos.....	93
5.4.3	Gestión de Unidades Tramitadoras.....	94
5.4.3.1	Dar de alta una unidad tramitadora .....	97
5.4.3.2	Editar una unidad tramitadora.....	98
5.4.3.3	Consultar los procedimientos asignados a una unidad tramitadora.....	99
5.4.3.4	Bloquear una unidad tramitadora.....	100
5.4.3.5	Dar de baja una unidad tramitadora.....	102
5.4.4	Gestión de organismos .....	104
5.4.4.1	Dar de alta un organismo.....	107
5.4.4.2	Editar un organismo .....	108
5.4.4.3	Bloquear un organismo .....	110
5.4.5	Migración de Autorizaciones.....	113
<b>5.5</b>	<b>Menú Informe .....</b>	<b>114</b>
<b>5.6</b>	<b>Menú Auditoría.....</b>	<b>119</b>
<b>5.7</b>	<b>Menú Información.....</b>	<b>122</b>
<b>6</b>	<b>PANTALLA DE ERRORES .....</b>	<b>123</b>
<b>6.1</b>	<b>Información del entorno .....</b>	<b>124</b>
<b>6.2</b>	<b>Descarga de logs.....</b>	<b>124</b>

## ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 – Petición del certificado digital para la Autenticación en la aplicación .....	11
Imagen 2 – Pantalla de de acceso al Cliente Ligerio.....	11
Imagen 3 - Pantalla de selección de organismo de acceso.....	12
Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación .....	13
Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el Administrador Global .....	13
Imagen 6 - Pantalla de acceso a servicios .....	14
Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del rol Administrador Global.....	19
Imagen 8 - Servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente .....	20
Imagen 9 Peticiones asíncronas del usuario pendientes de respuesta .....	21
Imagen 10 - Peticiones asíncronas correspondientes a servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente .....	22
Imagen 11 – Pantalla del formulario de petición síncrona .....	24
Imagen 12 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.....	25
Imagen 13 - Nombre completo en la petición.....	26
Imagen 14- Nombre y apellidos por separado en la petición .....	27
Imagen 15 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML .....	27
Imagen 16 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión .....	29
Imagen 17 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros. ....	29
Imagen 18 – Menú de habilitación de macros. ....	30
Imagen 19 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio.....	31
Imagen 20 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación .....	32
Imagen 21 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación .....	33
Imagen 22 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación .....	34
Imagen 23 – Respuesta asíncrona de Títulos No Universitarios (confirmación de petición) .....	35
Imagen 24 – Respuesta XML de títulos No Universitarios por documentación .....	37
Imagen 25 – Respuesta Excel de Títulos No Universitarios por documentación.....	37
Imagen 26 – Justificante de transmisión realizada por documentación .....	39
Imagen 27 – Posibles respuestas del servicio. ....	40
Imagen 28 – Pantalla respuestas asíncronas .....	41
Imagen 29 – Confirmación de petición a títulos universitarios por documentación .....	42
Imagen 30 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con 19 solicitudes .....	43
Imagen 31 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú Superior) .....	45
Imagen 32 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML .....	45
Imagen 33 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones.....	47
Imagen 34 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas.....	48
Imagen 35 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones.....	49
Imagen 36 – Pantalla de descarga de Justificantes PDF .....	49
Imagen 37 – Pantalla de descarga de los xml de respuesta .....	50
Imagen 38 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión.....	51
Imagen 39 – Pantalla de filtrado de Consulta de Lotes de peticiones síncronas.....	52
Imagen 40 – Pantalla con el listado de una consulta de lotes de Peticiones Síncronas.....	53
Imagen 41 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote .....	53
Imagen 42 – Pantalla principal de Gestión de Usuarios .....	55
Imagen 43 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Filtros).....	55
Imagen 44 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de alta) .....	56
Imagen 45 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de baja) .....	57
Imagen 46 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de baja) .....	57
Imagen 47 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones) .....	59

Imagen 48 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones)	60
Imagen 49 – Pantalla de alta de un nuevo usuario	62
Imagen 50 – Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario con rol usuario	64
Imagen 51 - Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario con rol Administrador de unidad	65
Imagen 52 - Pantalla autorización de servicios en el momento del alta de usuario	66
Imagen 53 – Alta de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados	66
Imagen 54 – Alta de usuario cuando pertenece a otro organismo	67
Imagen 55 – Pantalla de edición de un Administrador de unidad	68
Imagen 56 – Pantalla de edición de un Administrador de unidad (Autorizaciones)	68
Imagen 57 - Pantalla de edición de un Usuario	69
Imagen 58 - Pantalla de edición de un Usuario (Autorizaciones)	69
Imagen 59 - Pantalla de edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador Global	70
Imagen 60 - Pantalla de edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador Global (Autorizaciones)	70
Imagen 61 – Autorización de servicios en la edición de usuario	72
Imagen 62 - Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados	73
Imagen 63 - Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados (Autorizaciones)	73
Imagen 64 - Edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador global, que no está asignado a ninguna unidad tramitadora	74
Imagen 65 – Pantalla de autorización de servicios a un usuario	75
Imagen 66 – Autorización de servicios al usuario	76
Imagen 67 – Autorización de servicios al usuario (Exportación de autorizaciones del usuario)	77
Imagen 68 – Autorización de servicios al usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados	78
Imagen 69 – Pantalla de autorización de servicios en base a procedimientos	78
Imagen 70 – Autorizar servicios en base a procedimientos	79
Imagen 71 - Autorización de servicios al usuario en base a un procedimiento (Exportación de autorizaciones del usuario)	80
Imagen 72 - Autorización de servicios al usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados	81
Imagen 73 – Confirmación de bloqueo de usuario	82
Imagen 74 – Confirmación desbloqueo de usuario	82
Imagen 75 – Confirmación baja de usuario	83
Imagen 76 – Pantalla de gestión de procedimientos	84
Imagen 77 – Pantalla de gestión de procedimientos (incluidos aquellos dados de baja)	86
Imagen 78 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento	87
Imagen 79 – Pantalla de edición de un procedimiento	89
Imagen 80 – Confirmación baja de procedimiento	91
Imagen 81 – Confirmación baja de procedimiento asociado a alguna unidad tramitadora	91
Imagen 82 – Confirmación baja de procedimiento en base al cual algún usuario tiene autorización a servicios	92
Imagen 83 – Pantalla de asignación de Unidades Tramitadoras a Procedimientos	93
Imagen 84 – Desasignación de un procedimiento a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento	93
Imagen 85 – Pantalla principal de gestión de Unidades Tramitadoras	94
Imagen 86 – Diálogo de confirmación de baja de una Unidad Tramitadora	95
Imagen 87 – Diálogo de confirmación de bloqueo de una Unidad Tramitadora	95
Imagen 88 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos)	96
Imagen 89 – Pantalla de creación de una Unidad Tramitadora	97
Imagen 90 – Pantalla de edición de una Unidad Tramitadora	98
Imagen 91 – Pantalla de listado de Procedimientos de una Unidad Tramitadora	99

Imagen 92 – Pantalla de Servicios asociados a un Procedimiento de una Unidad Tramitadora .	100
Imagen 93 – Confirmación bloque de unidad tramitadora .....	101
Imagen 94 – Confirmación bloqueo de unidad tramitadora con usuarios .....	101
Imagen 95 – Confirmación desbloqueo de unidad tramitadora .....	101
Imagen 96 – Confirmación desbloqueo unidad tramitadora con usuarios .....	102
Imagen 97 – Confirmación baja de unidad tramitadora.....	102
Imagen 98 – Confirmación baja unidad tramitadora con usuarios dados de alta .....	103
Imagen 99 - Pantalla principal de gestión de Organismos.....	104
Imagen 100 – Pantalla principal de gestión de organismo (Exportación de organismos) .....	105
Imagen 101 – Pantalla de creación de un organismo .....	107
Imagen 102 – Pantalla de edición de un Organismo .....	108
Imagen 103 - Diálogo de confirmación de bloqueo de un Organismo.....	110
Imagen 104 - Diálogo de confirmación de bloqueo de un Organismo que tiene unidades tramitadoras dadas de alta.....	111
Imagen 105 – Confirmación desbloqueo de un organismo .....	111
Imagen 106 – Confirmación desbloqueo organismo con unidades tramitadoras dadas de alta	111
Imagen 107- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras .....	113
Imagen 108- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras (selección de usuarios) .....	113
Imagen 109- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras (selección de autorizaciones a servicios).....	114
Imagen 110- Pantalla de aviso en copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras.....	114
Imagen 111 - Mensaje de confirmación de copia de autorizaciones .....	114
Imagen 112 - Pantalla para la obtención de informes de uso de los servicios SCSP.....	115
Imagen 113 - Estadísticas de uso de todas las unidades tramitadoras del organismo desde el 1 de Abril de 2017 hasta el 1 de Junio de 2017 para el servicio Consulta de títulos no universitarios por documentación, Consulta de datos de identidad y Verificación de datos de identidad. ....	116
Imagen 114 – Visualización de las estadísticas de uso de una unidad tramitadora del organismo desde el 1 de Abril de 2017 hasta el 1 de Junio de 2017 para el servicio Consulta de títulos no universitarios por documentación, Consulta de datos de identidad y Verificación de datos de identidad.....	117
Imagen 115 – Estadísticas de uso exportadas en un fichero Excel .....	117
Imagen 116 – Peticiones auditadas por el administrador de organismo en todas las unidades tramitadoras.....	120
Imagen 117 – Visualización de las peticiones auditadas por el administrador de organismo en una unidad tramitadora .....	121
Imagen 118 – Información general sobre la aplicación Cliente ligerio SCSP .....	122
Imagen 119 – Información tecnica sobre la aplicación Cliente ligerio SCSP .....	122
Imagen 120 - Pantalla de error no controlado.....	123
Imagen 121 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.....	124
Imagen 122 – Pantalla de descarga de Información del entorno .....	124
Imagen 123 – Obtención del log de la aplicación .....	125
Imagen 124 – Excepción que causa el error ocurrido .....	125
Imagen 125 – Descarga de logs de aplicación .....	126



# 1 Introducción

## 1.1 Objetivo

Este documento tiene por objetivo servir de guía para el usuario final de la aplicación “Cliente Ligerio” cuando este tenga rol “Administrador Global”. Se indicará, pantalla por pantalla, las diferentes características y funcionalidades que ofrece la aplicación.

## 2 Condiciones generales

En este apartado se expondrán una serie de condiciones que se deben cumplir e antes de utilizar el cliente ligero.

### 2.1 Requisitos Básicos

Para que un usuario pueda utilizar la aplicación debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener un certificado digital soportado por @Firma.
- Tener instalado un navegador web.
- Estar dado de alta en la aplicación.
- Realizar el acceso a la aplicación. Se podrá realizar, accediendo a la página inicial mediante el protocolo '**https**'.

### 2.2 Acceso al sistema

Para acceder a la aplicación, el usuario deberá preguntar a su administrador de sistemas la URL de la página a la que se debe conectar.

Una vez que se posea esta información, deberá seguir los siguientes pasos:

- Abrir el navegador web.
- Escribir en la barra de direcciones del navegador la dirección URL obtenida.
- Una vez realizado esto, pulsar la tecla <Enter>, y aparecerá la aplicación en su navegador.
- Lo primero que el usuario verá será la ventana de selección de certificados para que seleccione el certificado con el que se va a acceder a la aplicación. Si el usuario únicamente tiene un certificado se seleccionara este automáticamente y no verá la pantalla de selección de certificado.

Si el usuario accede con DNI electrónico la aplicación le pedirá la contraseña del mismo para poder acceder.

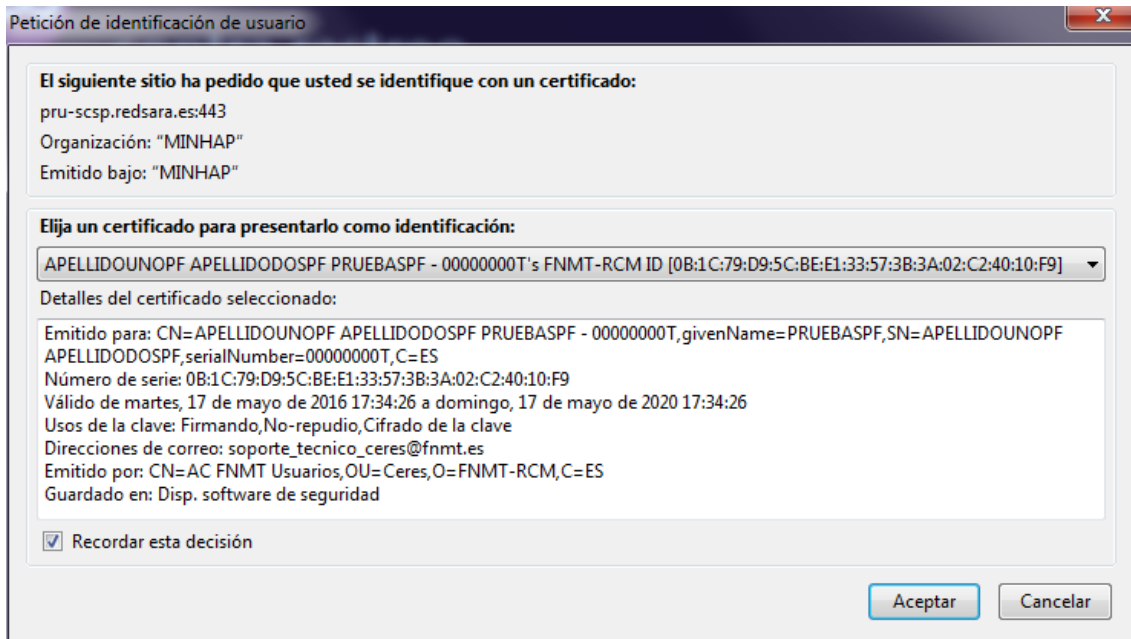


Imagen 1 – Petición del certificado digital para la Autenticación en la aplicación

Una vez se selecciona el certificado se avanza a la pantalla principal de la aplicación Cliente Ligero, lo que se está haciendo en este momento es la autenticación del usuario mediante el certificado digital, obviamente el certificado digital debe existir y ser correcto. Si la autenticación se ha realizado correctamente se avanzará a la siguiente pantalla:



Imagen 2 – Pantalla de de acceso al Cliente Ligero

- Para acceder a la aplicación habrá que pulsar sobre el botón “**Acceso a la aplicación**”. Existe la posibilidad de que el usuario pertenezca a varios organismos distintos, en este caso al usuario se le presentará una pantalla de selección del organismo al que va a acceder como la siguiente.



Imagen 3 - Pantalla de selección de organismo de acceso

En esta pantalla se le mostrará el listado de organismos al que pertenece así como el rol que tiene en cada uno de ellos. *En el caso de que el usuario solo pertenezca a un organismo se accederá directamente al mismo.*

- Una vez se haya accedido aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario deberá aceptar las condiciones de uso para poder continuar. Es importante que el usuario lea y entienda las condiciones de uso antes de aceptarlas.  
Si el usuario no acepta las condiciones no podrá acceder y volverá a la pantalla de acceso al cliente ligero.

#### Condiciones de uso del Cliente Ligerio SCSP

Para poder hacer uso del Cliente Ligerio SCSP es necesario que acepte las siguientes condiciones de uso.

Al utilizar el Cliente Ligerio SCSP adquiere el compromiso de realizar las consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado, siendo responsable de todas las consultas que se realicen utilizando su certificado electrónico. Así mismo está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos incluidos en las transmisiones de datos obtenidas.

Se considerará como uso irregular o indebido la consulta de datos relativa a interesados concretos cuyas solicitudes o expedientes no se encuentren tramitándose en los procedimientos autorizados o, de aquellos sobre los que no conste su consentimiento expreso o la consulta no esté autorizada por ley.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas, la asignación de autorizaciones no necesarias para las funciones encomendadas y, el no actuar con diligencia respecto de la custodia de la claves de sus certificados así como de los soportes de los mismos, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en el Título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.

Todas las acciones realizadas serán registradas para posteriores procesos de auditoría y control de accesos.

Aceptar

Cancelar

Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación



Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el Administrador Global

En la cabecera de la aplicación aparecerá en todo momento el nombre del usuario junto con su rol.



Nombre Apellido1 Apellidos2 Inicio Cerrar sesión

SCSP SUBSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL

CLIENTE LIGERO SCSP

Bienvenido/a Nombre Apellido1 Apellidos2 - Administrador global

Administración electrónica

Servicios Respuestas asíncronas Peticiones realizadas Gestión Informe Auditoría Información

### Servicios autorizados

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de pensiones públicas exentas	AEAT	➔		i
Consulta de rendimientos de trabajo	AEAT	➔		i
Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)	AEAT	➔		i
Consulta del impuesto sobre actividades económicas 10 epígrafes (IAE)	AEAT	➔		i
Consulta del impuesto sobre la renta agraria	AEAT	➔		i
Consulta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)	AEAT	➔		i
Consulta del nivel de renta	AEAT	➔		i
Estar al corriente de obligaciones tributarias para contratación con las administraciones públicas con indicación de incumplimientos	AEAT	➔		i
Estar al corriente de obligaciones tributarias para obtención de licencias de transporte con indicación de incumplimientos	AEAT	➔		i
Estar al corriente de obligaciones tributarias para permisos de residencia y trabajo para extranjeros con indicación de incumplimientos	AEAT	➔		i

(1 de 3) << < 1 2 3 > >> 10

Imagen 6 - Pantalla de acceso a servicios

En esta primera pantalla aparecerán los distintos servicios que el usuario tiene autorizados. Pulsando en cada uno de los enlaces se avanzará a la pantalla que permite o realizar una consulta síncrona o asíncrona o ver la información del servicio sobre el que se quiere realizar una consulta.

Desde esta pantalla también se podrá acceder a distintas funcionalidades como el acceso a peticiones realizadas anteriormente, la obtención de respuestas asíncronas y a los diversos menús de administración (Gestión de Usuarios, Gestión de Procedimientos, Gestión de Unidades, Gestión de organismos y Copia de autorizaciones)

## 2.3 Autenticación mediante certificado digital

El usuario que quiera utilizar el cliente ligero, deberá disponer de un certificado digital válido que haya sido emitido por una autoridad certificadora reconocida por @Firma. El usuario se autenticará con este certificado y, tras la autenticación se obtiene su documento de identidad (NIF, NIE) que le identifica contra la aplicación y permite conocer su rol y que servicios tiene autorizados.

## 2.4 Errores asociados a las condiciones generales y acceso al sistema

### 2.4.1 Falta de certificado digital para autenticación

Debido a la existencia de datos sensibles, dentro del cliente ligero existe la necesidad de autenticarse para acceder a la aplicación, esta autenticación se realiza a través del certificado digital, y en los siguientes casos podría dar este error:

- El certificado digital asociado a la persona no se encuentra instalado en el navegador, y se intenta entrar a la aplicación por HTTPS.
- El certificado que se utiliza no es un certificado válido.
- El usuario asociado al certificado que ha utilizado para la autenticación no ha sido dado de alta en la aplicación. En este caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema para que le de de alta en la aplicación.

### 2.4.2 No hay conexión con @Firma

@Firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Administraciones Públicas. Es la encargada de realizar las validaciones de certificados comprobando que éstos son correctos. Cuando se realiza la autenticación a través del certificado digital, se realiza una conexión con @Firma para validarlo. Este error puede darse por los siguientes motivos:

- No se dispone de red en el momento de realizar la autenticación.
- La configuración realizada es incorrecta, esto puede ser debido a que se esté utilizando una dirección IP antigua, o a que durante el proceso de creación del requirente fallase la configuración de @Firma y siguiera con la instalación.

### 3 Servicios Disponibles

La documentación relativa a los servicios que ofrece la Plataforma de Intermediación (vía SCSP) se puede consultar en la URL:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctf/svd>

Al final de este enlace, en el “**Área de descargas públicas**” está la documentación relativa a los servicios ofrecidos, Manuales de Integración, formularios de Alta, etc... a los que se referirá el siguiente documento.

La documentación relativa al SCSP, especificaciones y SW relacionado se puede consultar en la URL:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctf/scsp>



## 4 Especificaciones para el Rol Administrador Global

El rol definido como Administrador Global es el que mayores privilegios tiene en el Cliente Ligerio. Es capaz de realizar las mismas acciones que realiza un Administrador de Organismo y, además es el encargado de realizar las tareas necesarias para que otros organismos puedan emplear el cliente ligerio.

A continuación se detallan las acciones que puede realizar un usuario con este rol:

- **Gestionar organismos:** Podrá dar de alta a otros organismos distintos al suyo, para que puedan hacer uso del cliente ligerio para realizar consultas a los servicios necesarios para la tramitación de los expedientes de su competencia. El Administrador Global será el encargado de dar de alta, baja y bloquear a los organismos pero, no se encargará de la gestión de usuarios, procedimientos y unidades tramitadoras de los mismos. De esa gestión se deberá encargar el Administrador de organismo de cada uno de ellos.
- **Gestionar Peticiones:** Podrá enviar Peticiones, Obtener respuesta sobre las Peticiones Asíncronas propias y consultarlas:
  - Envío de Peticiones Síncronas y Asíncronas a los servicios en los que esté autorizado
  - Envío de lotes de Peticiones Síncronas a los servicios que ofrezcan esta funcionalidad y tenga autorizados
  - Acceso al módulo de "Respuestas Asíncronas" para obtener respuesta a las peticiones Asíncronas que el haya enviado y, para las que todavía no haya obtenido respuesta.
  - Acceso al modulo de "Peticiones Realizadas" para consultar todas las transmisiones de datos que él haya realizado y para consultar los lotes que el haya enviado.
- **Gestionar Unidades Tramitadoras de su Organismo:** Acceso al módulo de "Gestión de Unidades Tramitadoras". Gestionara solamente las Unidades Tramitadoras que pertenezcan a su Organismo. Podrá dar de alta unidades en su Organismo, eliminarlas, modificarlas, asignarlas Procedimientos, quitarlas Procedimientos.

- **Gestionar Procedimientos de su Organismo:** Acceso al módulo de "Gestión de Procedimientos". Gestionara solamente los Procedimientos que pertenezcan a su Organismo. Podrá darlos de alta, modificarlos, darlos de baja, autorizarles Servicios, desautorizarles Servicios, asociarlos a unidades, desasociarlo a unidades.
- **Gestionar Usuarios de su Organismo:** Acceso al módulo de "Gestión de usuarios". Podrá gestionar solamente usuarios que pertenezcan a su mismo Organismo siempre que el rol del usuario sea inferior al suyo. También se encargará de dar de alta Administradores de Organismo en otros organismos que no sean el suyo. Esos Administradores de Organismo serán quienes se encarguen de la gestión de los usuarios, procedimientos y unidades tramitadoras de los mismos.
- **Obtención de informes de uso de los servicios SCSP por parte de los usuarios de su organismo.**
- **Auditoría de las peticiones realizadas a los servicios SCSP por parte de los usuarios de su organismo.**

## 5 Menús

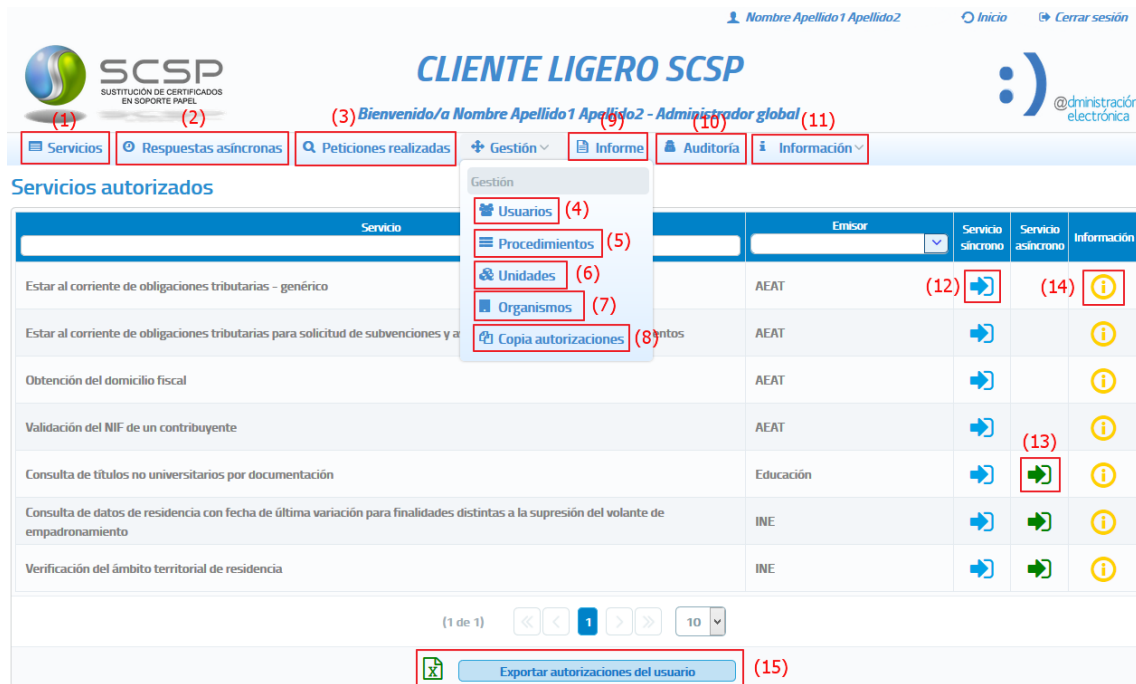


Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del rol Administrador Global

En la parte superior de la pantalla aparecen varios botones que nos redirigen a las diferentes secciones de la aplicación:

- **Servicios (1):** Este es el menú principal. En él aparece un listado con todos los servicios que el usuario tiene autorizados y a los que podrá realizar consultas. Presenta, por cada servicio, un nombre, el nombre del organismo emisor del servicio, así como enlaces a distintas funcionalidades:
  - **Servicio síncrono (Consultar) (12):**

Esta opción estará disponible cuando el emisor ofrezca el servicio de manera síncrona, es decir, enviamos una petición y obtenemos respuesta en el momento. Por ejemplo, el servicio de *Verificación de Datos de Identidad* ofrece modo síncrono, lo que permite enviar una **petición** y recibir la **respuesta** con los datos solicitados en el momento.

Al acceder a este enlace, se mostrará una nueva pantalla similar a **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

o **Servicio asíncrono (Consultar) (13):**

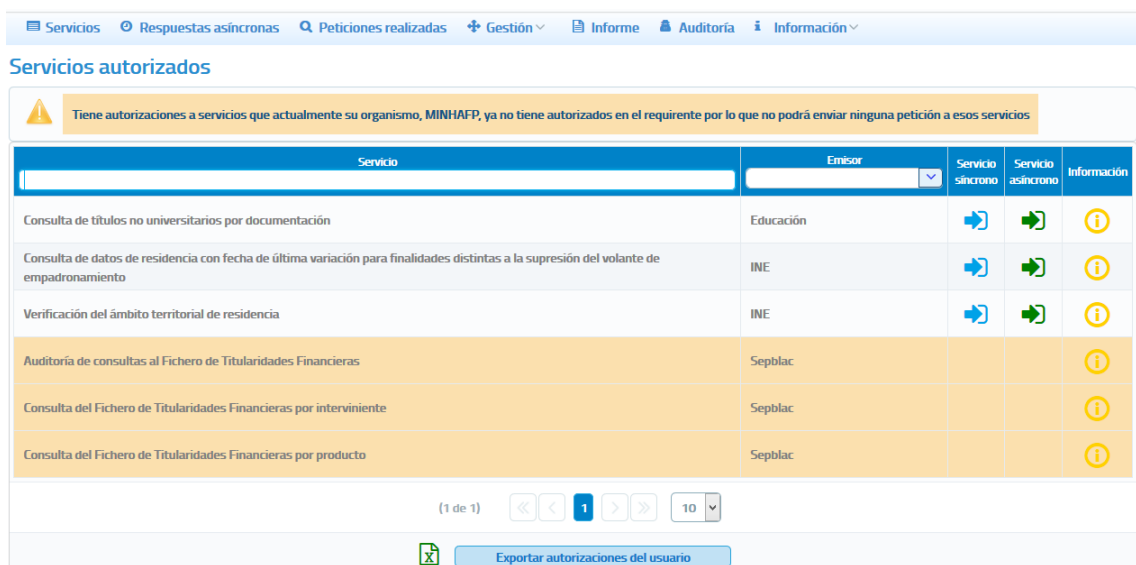
Esta opción estará disponible cuando el emisor del servicio no pueda proporcionar en el momento una respuesta a la consulta realizada. En este caso, cuando el emisor reciba la petición confirmará la recepción e indicará un 'Tiempo estimado de respuesta' transcurrido el cual, a través del menú "Respuestas asíncronas", el usuario podrá solicitar la respuesta. Por ejemplo, el servicio de *Comunicación del Cambio de Domicilio* es un servicio asíncrono en el que se envía una **petición** y se recibe una **confirmación** de petición.

Al acceder a este enlace, se mostrará una nueva pantalla similar a **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

o **Información (Certificado) (14):**

Si se accede a este enlace se muestra una nueva pantalla con información técnica más detallada del servicio.

Si el usuario tiene autorización para realizar consultas a un servicio pero, su organismo ya no tiene autorización para realizar consultas al mismo porque se ha eliminado o bloqueado esa autorización en el requirente, el usuario verá los servicios para los que ya no tiene autorización su organismo resaltados en color naranja y se le mostrará el mensaje "*Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, <Nombre del organismo>, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios*". El usuario no podrá enviar peticiones a los servicios que se encuentren en esta situación.



**Servicios autorizados**

⚠ Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, MINHAFP, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de títulos no universitarios por documentación	Educación	➡	➡	ⓘ
Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento	INE	➡	➡	ⓘ
Verificación del ámbito territorial de residencia	INE	➡	➡	ⓘ
Auditoría de consultas al Fichero de Titularidades Financieras	Sepblac			ⓘ
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por interviniente	Sepblac			ⓘ
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por producto	Sepblac			ⓘ

(1 de 1) << 1 >> 10

📄 Exportar autorizaciones del usuario

**Imagen 8 - Servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente**





- **Gestión de Unidades Tramitadoras (6):**

Esta sección muestra todas las opciones necesarias para realizar la gestión de las unidades tramitadoras del organismo del usuario. Para más información sobre este punto, véase 5.4.45.4.3 Gestión de Unidades Tramitadoras.

- **Gestión de organismos (7):** Podrá dar de alta a otros organismos distintos al suyo, para que puedan hacer uso del cliente ligero para realizar consultas a los servicios necesarios para la tramitación de los expedientes de su competencia. El Administrador Global será el encargado de dar de alta, baja y bloquear a los organismos pero, no se encargará de la gestión de usuarios, procedimientos y unidades tramitadoras de los mismos. De esa gestión se deberá encargar el Administrador de organismo de cada uno de ellos. Para más información sobre este punto, véase 5.4.4 Gestión de organismos.

- **Copia de autorizaciones (8):** Esta sección permite la migración de las autorizaciones que posee un servicio a otro. Para más información sobre este punto, véase 5.4.5 Migración de Autorizaciones.

- **Informe (9):**

Mediante el menú Informe, el administrador de unidad podrá obtener estadísticas sobre el uso de los distintos servicios SCSP dentro de su unidad tramitadora. Para más información sobre este punto, véase 5.5 Menú Informe.

- **Auditoría (10):**

Mediante el menú Auditoría, el administrador de unidad podrá auditar todas las peticiones realizadas a los servicios SCSP dentro de su unidad tramitadora. Para más información sobre este punto, véase 5.6 Menú Auditoría.

- **Información (11):**

Al acceder a este menú se muestra una explicación general sobre el propósito y uso de esta aplicación. Para más información sobre este punto, véase 5.7 Menú Información

- **Exportar autorizaciones del usuario (15):**

Mediante esta opción del menú de servicios autorizados, se podrán exportar a un Excel todos los servicios que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene autorizados. Para más información sobre este punto, véase X

## 5.1 Menú Servicios

### 5.1.1 Envío peticiones

Las pantallas de envío de peticiones a los servicios están compuestas por tres secciones, una de ellas recoge los valores de los datos del solicitante de la petición, y es común a todos los servicios tanto si la petición es síncrona como si es asíncrona (1).

La segunda parte recoge los datos del titular sobre el que se realiza la consulta (2).

En el caso de servicios en los que para realizar la consulta es necesario rellenar datos específicos propios del servicio, existirá una tercera sección en la que se recogerán esos datos específicos (3).

#### - Pantalla de petición síncrona:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

**Datos del solicitante** (1)

Organismo	MINHAFP - 52833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Unidad tramitadora	QA		
Procedimiento	SCPA_20151005_000018		
Código procedimiento	SCPA_20151005_000018	Expediente (*)	<input type="text"/>
Finalidad (*)	<input type="text"/>		

(\*) Campo obligatorio

**Datos del titular** (2)

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la 'Documentación' o el 'Nombre', 'Primer apellido' y 'Fecha' (fecha de nacimiento).

Tipo de documentación	NIF <input type="text"/>	Documentación	<input type="text"/>	Consentimiento	<input type="text" value="Sí"/>
Nombre	<input type="text"/>	Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>

**Datos de nacimiento** (3)

Español (\*)

Residencia actual

Comunidad autónoma	Provincia	Municipio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos de nacimiento

Fecha	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	Pais (*)	<input type="text"/>
-------	---	--	----------	----------------------

Imagen 11 – Pantalla del formulario de petición síncrona



- **Pantalla de petición asíncrona:**

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

**Datos del solicitante** (1)

Organismo: MINHAFP - 52833002E      Funcionario:      Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T

Unidad tramitadora: QA

Procedimiento: SCPA\_20151005\_000018

Código procedimiento: SCPA\_20151005\_000018      Expediente (\*)

Finalidad (\*)

(\*) Campo obligatorio

Petición simple    Avanzado    Múltiples peticiones    Descripción del funcionamiento del servicio

**Datos del titular** (2)

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la "Documentación" o el "Nombre", "Primer apellido" y "Fecha" (fecha de nacimiento).

Tipo de documentación: NIF      Documentación:      Consentimiento: SI

Nombre:      Primer apellido:      Segundo apellido:

Español (\*)      (3)

**Residencia actual**

Comunidad autónoma:      Provincia:      Municipio:

**Datos de nacimiento**

Fecha: dd/mm/aaaa      País (\*)

**Imagen 12 – Pantalla del formulario de petición asíncrona**

A continuación se describe cada una de las secciones que componen la pantalla de petición y, las distintas pestañas que aparecen en estas.

- **Datos del Solicitante:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del solicitante del servicio, de estos datos habrá que rellenar obligatoriamente aquellos que lleven un asterisco, que son los obligatorios.

Los datos que se recogen en esta sección son los siguientes:

- **Organismo:** Es la identificación, nombre y CIF, del organismo que va a realizar la petición. Es un campo que viene relleno y que no se puede modificar.
- **Funcionario:** Nombre y DNI del funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con los datos del usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero, y que no puede modificarse.
- **Unidad Tramitadora:** Unidad a la que pertenece el funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con la unidad a la que pertenece el usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero, y que no puede modificarse.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se necesita realizar la consulta. Este campo es un combo con todos los procedimientos para los que está autorizada la consulta al servicio al que se va a enviar la petición. El usuario deberá seleccionar el que corresponda en cada caso.

- **Código de Procedimiento:** Es el código asociado al procedimiento para el cual se necesita realizar la consulta. **Este campo, es sólo de lectura** y se rellena automáticamente, cuando se selecciona el procedimiento en el desplegable.
  - **Finalidad:** En este campo se recoge la finalidad de la petición a realizar. Es un campo obligatorio.
- **Pestaña “Petición simple”**

Esta pestaña aparecerá siempre tanto para los servicios síncronos como para los servicios asíncronos y, en ella se recogerán:

- **Datos del Titular:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del titular sobre el que se realizará la consulta al servicio. De estos datos sólo habrá que rellenar necesariamente aquellos que lleven un asterisco, que son obligatorios.
- **Expediente:** Es la identificación del expediente sobre el que se quiere realizar la consulta.
- **Tipo de documentación:** Tipo de documentación de la persona sobre la que se realiza la consulta. Su valor depende del servicio a consultar.
- **Documentación:** Es la identificación del titular sobre el que realizar la petición.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento para realizar la petición. Es un campo que aparece relleno con el tipo de consentimiento asociado al procedimiento en base al cual se va a realizar la consulta.
  - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
  - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Nombre y apellidos:** Estos datos se pueden indicar de dos formas:
  - Introducir el nombre completo, nombre más apellidos.

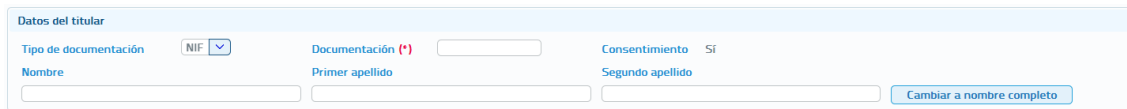
Datos del titular

Tipo de documentación  Documentación (\*)  Consentimiento

Nombre completo  [Cambiar a nombre y apellidos](#)

Imagen 13 - Nombre completo en la petición

- Introducir el nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido por separado, cada uno de ellos en un campo del formulario.



Datos del titular

Tipo de documentación  NIF  Documentación (\*)  Consentimiento  Sí

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Imagen 14- Nombre y apellidos por separado en la petición

Los botones “**Cambiar a nombre completo**” y “**Cambiar a nombre y apellidos**” permiten que el usuario pueda cambiar en el formulario los campos que aparecen para indicar el nombre y apellidos del titular, pudiendo indicarlo todo junto o por separado.

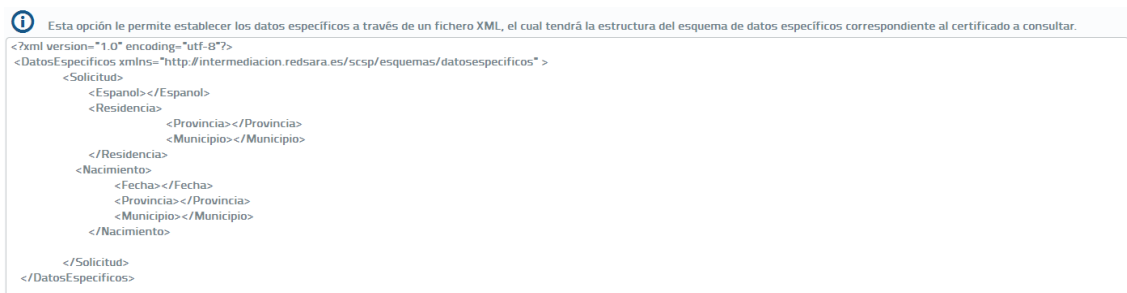
- **Pestaña “Avanzado”**

Esta pestaña solo aparecerá en los servicios síncronos y asíncronos que tengan datos específicos.

**\* Esta opción es para usuarios expertos \***

Al pulsar este botón se abrirá un amplio cuadro de texto donde se debe introducir un XML que contenga los datos específicos de la consulta que se quiere realizar. El formato del texto XML no es libre, sino que debe cumplir con el esquema XSD correspondiente al servicio sobre el que se va a realizar la consulta.

Se debe establecer, en el nodo cabecera de los datos específicos, el correspondiente namespace:



**i** Esta opción le permite establecer los datos específicos a través de un fichero XML, el cual tendrá la estructura del esquema de datos específicos correspondiente al certificado a consultar.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DatosEspecificos xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos" >
  <Solicitud>
    <Español></Español>
    <Residencia>
      <Provincia></Provincia>
      <Municipio></Municipio>
    </Residencia>
    <Nacimiento>
      <Fecha></Fecha>
      <Provincia></Provincia>
      <Municipio></Municipio>
    </Nacimiento>
  </Solicitud>
</DatosEspecificos>
```

Imagen 15 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML

Un ejemplo de XML de datos específicos sería el siguiente:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DatosEspecificos
xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos" >
  <Solicitud>
    <Espanol>s</Espanol>
    <Residencia>
      <Provincia>10</Provincia>
      <Municipio>012</Municipio>
    </Residencia>
    <Nacimiento>
      <Fecha>05061990</Fecha>
      <Provincia>02</Provincia>
      <Municipio>001</Municipio>
    </Nacimiento>
  </Solicitud>
</DatosEspecificos>
```

No será obligatorio introducir un XML con los datos específicos para aquellos servicios que no tengan datos específicos obligatorios.

- **Pestaña “Múltiples peticiones”**

Esta pestaña solo aparecerá en los servicios asíncronos para los que sea posible enviar peticiones que contengan múltiples solicitudes de transmisión. El número máximo de solicitudes de transmisión que se podrán enviar en una petición asíncrona es, por defecto, 999 pero se puede configurar en las librerías SCSP para que sea menor. No se recomienda configurarlo a un valor mayor ya que, dependiendo del servicio, la respuesta podría tener un tamaño demasiado grande y podría haber problemas en la recepción de la misma.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

**Datos del solicitante**

Organismo: MINHAFP - S2833002E Funcionario: Nombre Apellido1 Apellido2 - 00000000T

Unidad tramitadora: Unidad tramitadora

Procedimiento: INE y DGT

Código procedimiento: SVDA\_20130314\_000471 Expediente:

Finalidad:

(\*) Campo obligatorio

---

Petición simple   Avanzado   **Múltiples peticiones**   Descripción del funcionamiento del servicio

**i** Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

[+ Examinar](#) (1)

[Descargar plantilla](#) (2)

**⚠** Podrá enviar un máximo de 1.000 consultas de titulares.  
Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

[Enviar petición](#)   [Volver](#)

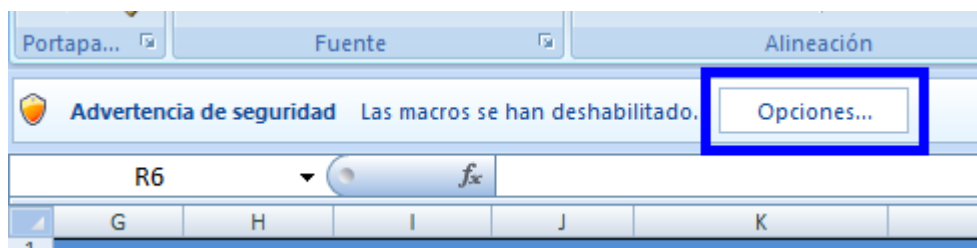
**Imagen 16 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión**

El formato de los ficheros EXCEL está establecido por cada uno de los servicios. A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel (1) en el que estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio. Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón "**Descargar plantilla**".

- **Descargar plantilla (2):**

Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Algunas plantillas Excel contienen **macros** para validar que los datos que se han de introducir sean los correctos. Para el correcto funcionamiento del envío de peticiones, debe habilitar las macros si Excel lo solicita o deshabilita.



**Imagen 17 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros.**

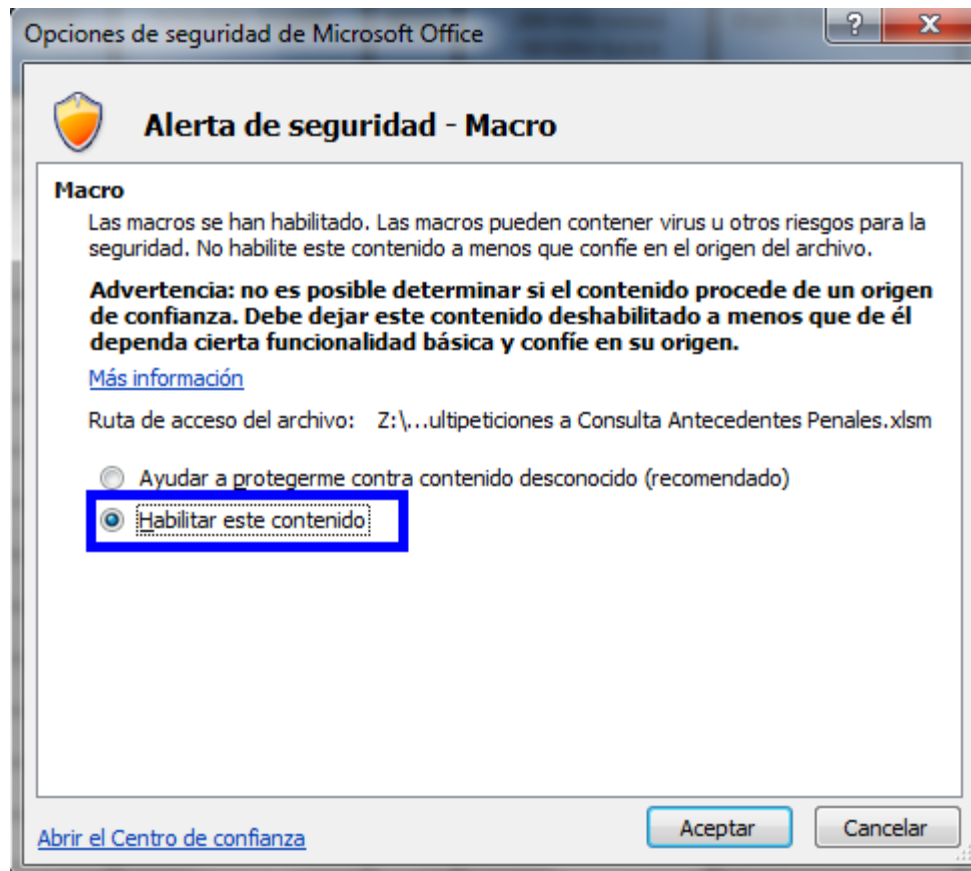


Imagen 18 – Menú de habilitación de macros.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón “**Examinar**”, y a continuación pulsar sobre el botón “**Enviar petición**”.

- **Pestaña “Lote peticiones síncronas”**

Esta pestaña solo aparecerá en los servicios que se ofrecen exclusivamente de manera síncrona. El objetivo es facilitar el envío de múltiples peticiones al servicio, utilizando un Excel y evitando tener que enviarlas una a una, lo que en caso de ser muchas resulta tedioso.

Consulta síncrona al servicio *Estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones y ayudas con indicación de incumplimientos*

**Datos del solicitante**

Organismo	MINHAFP - S2833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellido2 - 00000000T
Unidad tramitadora	Unidad tramitadora		
Procedimiento	SVDR_20090505_000005		
Código procedimiento	SVDR_20090505_000005	Expediente	
Finalidad			

(\*) Campo obligatorio

Petición simple   **Lote peticiones síncronas**   Descripción del funcionamiento del servicio

**i** Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

[+ Examinar](#) (1)

[Descargar plantilla](#) (2)

**⚠** Podrá enviar un máximo de 1.000 consultas de titulares.

Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

[Enviar petición](#)   [Volver](#)

Imagen 19 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio

El formato de los ficheros EXCEL está establecido por cada uno de los servicios.

A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel (1) en donde estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio. Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón "**Descargar plantilla**".

- **Descargar plantilla (2):**

Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón "Examinar", y a continuación pulsar sobre el botón "**Enviar petición**".

- **Datos específicos:** Pueden darse dos situaciones:
  - **El servicio tiene datos específicos.** En ese caso, en el formulario aparecerán una serie de cajas de texto en las que introducir los datos específicos necesarios para realizar la consulta.  
Este formulario variará dependiendo de los datos específicos de cada servicio.
  - **El servicio no tiene datos específicos.** En este caso solo aparecerán en el formulario los datos del solicitante y los datos del titular.

### 5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio

Para realizar este ejemplo se ha utilizado el servicio de "Títulos no universitarios por documentación", cuya petición realizada sería la siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

<b>Datos del solicitante</b>			
Organismo	MINHAFP - S2833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Unidad tramitadora	QA		
Procedimiento	SVDR_20090505_000005		
Código procedimiento	SVDR_20090505_000005	Expediente	Expendite/001
Finalidad (*)	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
(*) Campo obligatorio			

---

<b>Petición simple</b>		<b>Descripción del funcionamiento del servicio</b>				
<b>Datos del titular</b>						
Tipo de documentación	NIF	Documentación (*)	00000013J	Consentimiento	Sí	
Nombre	Ernesto	Primer apellido	Martinez	Segundo apellido	Montes	<a href="#">Cambiar a nombre completo</a>

[Enviar petición](#) [Volver](#)

Imagen 20 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación



Y la respuesta asociada a esta petición sería la siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

**Datos de la petición**

Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_00000000000000000001354	Núm. consultas incluidas:	1
Estado:	Tramitada	Fecha de envío:	2017-06-23T13:08:14.662+02:00

Datos de la consulta realizada

Identificador de solicitud:	Migr_00000000000000000001354	Emisor:	Educación - 52818001F
Solicitante:	MINHAFP - 52833002E	Funcionario:	Nombre Apellido1 Apellidos2 00000000T
Unidad tramitadora:	QA		
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005		
Expediente:	Expendite/001	Consentimiento:	SI

Datos del titular consultado

Nombre y apellidos:	Ernesto Martinez Montes	Documentación:	00000013J
---------------------	-------------------------	----------------	-----------

**Resultado de la consulta (datos de la respuesta)**

Datos de la transmisión

Identificador de transmisión: TTNOUNIV000000000000000074439

**Datos titular**

Documentación:	(NIF)00000013J
Nombre y apellidos:	ERNESTO MARTINEZ MONTES

Datos nacimiento

Fecha nacimiento:	30/06/1964
País:	ESPAÑA
Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA
Municipio:	REQUENA
Localidad:	REQUENA

**Datos títulos no universitarios**

**Título 1**

Datos centro

Nombre:	FEDERICA MONTESENY	Código centro:	46017501
Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA	Código INE provincia:	46

Datos título

Código titulación:	41500	Titulación:	Clínica
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	07
Fecha finalización:	01/04/1993	Fecha expedición:	08/11/1994
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004693007174	Num. Registro Mec:	004693007174

**Título 2**

Datos centro

Nombre:	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro:	46019428
Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA	Código INE provincia:	46

Datos título

Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	03
Fecha finalización:	01/04/1991	Fecha expedición:	22/11/1991
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004689036742	Num. Registro Mec:	004689036742

Imagen 21 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación

### 5.1.3 Respuesta de peticiones

En este punto se va a detallar el formato de las respuestas que se pueden obtener, y las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas, que serán las mismas para todos los servicios.

Dependiendo de si la petición es síncrona o asíncrona, la respuesta obtenida será distinta. En el caso de una consulta síncrona la respuesta tendrá siempre un aspecto como el siguiente:

(1)                      (2)                      (3)                      (4)                      (5)

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

Respuesta obtenida    **Respuesta XML**    **Exportar a excel**    **Descargar justificante**    **Descargar XML respuesta**    **Posibles respuestas del servicio**

Datos de la petición

▼ Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Datos de la transmisión

Identificador de transmisión: TTNOUNIV000000000000000074439

**Datos titular**

Documentación:	(NIF)00000013J		
Nombre y apellidos:	ERNESTO MARTINEZ MONTES		
<b>Datos nacimiento</b>			
Fecha nacimiento:	30/06/1964		
País:	ESPAÑA		
Provincia:	VALENCIA/VALENCIA		
Municipio:	REQUENA		
Localidad:	REQUENA		
<b>Datos títulos no universitarios</b>			
<b>Título 1</b>			
<b>Datos centro</b>			
Nombre:	FEDERICA MONTESEN	Código centro:	46017501
Provincia:	VALENCIA/VALENCIA	Código INE provincia:	46
<b>Datos título</b>			
Código titulación:	41500	Titulación:	Clinica
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	07
Fecha finalización:	01/04/1993	Fecha expedición:	08/11/1994
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004693007174	Num. Registro Mec:	004693007174
<b>Título 2</b>			
<b>Datos centro</b>			
Nombre:	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro:	46019428
Provincia:	VALENCIA/VALENCIA	Código INE provincia:	46
<b>Datos título</b>			
Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	03
Fecha finalización:	01/04/1991	Fecha expedición:	22/11/1991
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004689036742	Num. Registro Mec:	004689036742

(6)                      (7)

**Nueva petición**    **Volver**

**Imagen 22 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación**

Si la petición es asíncrona la respuesta que se obtendrá será como la siguiente, una confirmación de que la petición se ha recibido correctamente en la que se indica que en un tiempo estimado de respuesta, en este caso de 24 horas, se podrá solicitar la respuesta.



- **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
  - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
  - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **“Resultado de la consulta (datos de la respuesta)”:** Identificador de la transmisión mas los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

La estructura que sigue la respuesta (confirmación de petición) obtenida para una petición asíncrona es la siguiente:

- **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
- **IdPetición:** identificador de la petición enviada.
- **Número de consultas incluidas en la petición.**
- **Estado:** El estado siempre será 'En proceso', que indica que la petición ha sido recibida correctamente por el emisor del servicio.
- **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible:** Número de horas que habrá que esperar para que la respuesta a la consulta realizada este disponible. Transcurrido ese número de horas se podrá solicitar la respuesta enviando una solicitud de respuesta. Ver apartado **5.2 Menú Respuestas asíncronas** en el que se detalla el proceso de solicitud de respuesta a peticiones asíncronas.
- Botón **Respuesta XML (1)**: Cuando se pulsa este botón en el navegador se mostrará el documento XML de la respuesta obtenida. Es la misma información que se muestra cuando se pulsa sobre el botón “Respuesta obtenida”, pero sin formatear. La pantalla que se verá al pulsar sobre este botón tendrá el siguiente aspecto:

Respuesta síncrona del servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Respuesta xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/V3/respuesta">
<Atributos>
<IdPetición>ALE_000000000000000000018</IdPetición>
<NumElementos>1</NumElementos>
<TimeStamp>2018-04-19T13:01:02.112+02:00</TimeStamp>
<Estado>
<CodigoEstado>0003</CodigoEstado>
<LiteralError>Tramitada</LiteralError>
<TiempoEstimadoRespuesta>0</TiempoEstimadoRespuesta>
</Estado>
<CodigoCertificado>SVDTNUWS03</CodigoCertificado>
</Atributos>
<Transmisiones>
<TransmisionDatos>
<DatosGenericos>
```

[Nueva petición](#)
[Volver](#)

#### Imagen 24 – Respuesta XML de títulos No Universitarios por documentación

- Botón **Exportar a excel** (2): Cuando se pulsa sobre este botón se realiza una exportación de los datos obtenidos en la respuesta a un documento Excel.

Un ejemplo de documento Excel es el siguiente:

CERTIFICADO OBTENIDO												
LOCALIDAD NACIMIENTO	MUNICIPIO NACIMIENTO	CÓDIGO PROVINCIA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	PAÍS NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	DATOS DEL CENTRO				CÓDIGO TIPO TITULACIÓN		
						CÓDIGO CENTRO	CENTRO	PROVINCIA	CÓDIGO PROVINCIA		CÓDIGO TITULACIÓN	TITULACIÓN
REQUENA	REQUENA	46	VALENCIA/VALEN	ESPAÑA	30/06/1964	48017501	FEDERICA MONTI	VALENCIA/VALEN	46	41500	Cítrica	2
						48019428	CENTRO SOCIAL	VALENCIA/VALEN	46	20000	GRADUADO ESC	2

#### Imagen 25 – Respuesta Excel de Títulos No Universitarios por documentación

En este ejemplo de Excel únicamente se muestran los datos específicos de respuesta del servicio de títulos no universitarios pero, además de estos datos el Excel también contiene los datos comunes a cualquier servicio como son: Procedimiento, Finalidad, Funcionario, Organismo solicitante, etc.

- Botón **Descargar justificante** (3): Este botón sirve para generar un documento PDF de la transmisión realizada, el formato que tiene el documento es el siguiente:



El organismo MINHAFP realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación* el día 23/06/2017 a las 13:24:42.  
Realizada por el funcionario Nombre Apellido1 Apellidos2 con DNI 00000000T y perteneciente a la unidad tramitadora QA.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de petición: Migr\_0000000000000000000000001356  
Identificador de transmisión: TTNOUNIV0000000000000000000074442

#### Datos de consulta

Tipo Doc.:	NIF	Documentación:	00000013J	Nombre y apellidos:	Ernesto Martinez Montes
Consentimiento:	Sí	Nº expediente:	Expediente/001		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005				
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación				

#### Datos de respuesta

Datos titular			
Documentación:	(NIF) 00000013J	Nombre y apellidos:	ERNESTO MARTINEZ MONTES
Fecha de nacimiento:	30/06/1984	País de nacimiento:	ESPAÑA
Código provincia:	46	Provincia:	VALENCIA/VALENCIA
Municipio:	REQUENA	Localidad	REQUENA
Datos títulos no universitarios			
Datos centro			
Nombre	FEDERICA MONTSENY	Código centro	46017501
Provincia	VALENCIA/VALENCIA	Código provincia	46
Datos título			
Código titulación:	41500	Titulación:	Clínica
Código tipo título:	2	Tipo título	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel	07
Fecha finalización:	01/04/1993	Fecha expedición	08/11/1994
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA
Número registro autonómico:	004693007174	Número registro Mec:	004693007174
Datos centro			

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS', cuyo número de serie es '30AA6133722E602456A5FC3127858E5F', cuya autoridad de certificación es 'AC Componentes Informáticos' el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

*Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.*

Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1.c del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos

SCSP		Justificante de transmisión de datos		@administración electrónica	
Nombre	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro	46019428		
Provincia	VALENCIA/VALÈNCIA	Código provincia	46		
Datos título					
Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR		
Código tipo título:	2	Tipo título	Título		
Tipo estudio:	LGE	Nivel	03		
Fecha finalización:	01/04/1991	Fecha expedición	22/11/1991		
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA		
Número registro autonómico:	004689036742	Número registro Mec:	004689036742		

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre "PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS", cuyo número de serie es "30AA6133722E602456A5FC3127858E5F", cuya autoridad de certificación es "AC Componentes Informáticos" el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

*Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.*

Página 2 de 2

### Imagen 26 – Justificante de transmisión realizada por documentación

Existen una serie de servicios: Certificación de titularidad Catastral (Catastro), Descriptiva y Grafica (Catastro) y los servicios ofrecidos por la Dirección General de Seguros que en vez de generar un justificante de la transmisión realizada, mostrarán un justificante proporcionado por el propio organismo emisor del servicio.

- Botón **Descargar XML respuesta** (4): Este botón nos permite descargar un fichero con el XML de respuesta.
- Botón **Posibles respuestas del servicio** (5): Este botón nos permite visualizar en una nueva ventana las posibles respuestas que ofrece el servicio.

Posibles respuestas del servicio

**Posibles respuestas de la consulta al servicio *Verificación de datos de identidad***

En la tabla **posibles respuestas de la consulta al servicio *Verificación de datos de identidad*** se recogen las posibles respuestas de una consulta al servicio. El servicio únicamente indica si existe o no coincidencia entre los datos suministrados por el funcionario que realiza la consulta y los valores registrados en el DNI o NIE del ciudadano consultado.

RESPUESTA A LA CONSULTA	CUANDO SE OBTIENE ESTA RESPUESTA
00 - Verificación Satisfactoria	La verificación ha sido satisfactoria.
0A - DNI del titular anulado	El DNI fue anulado tras su robo.
0I - Nacionalizado	Se ha realizado la consulta indicando el NIE del ciudadano y este está nacionalizado, por lo que la consulta se debe realizar indicando el DNI.
16 - El número de soporte no corresponde con la documentación indicada. El número de soporte pudo cambiar tras renovación por caducidad, robo o extravío	En el caso de ciudadanos españoles se producirá cuando la consulta se realice indicando además del DNI el número de soporte y, este último haya cambiado porque se realizó una renovación del DNI.
59 - Contacte con: udea.ws@policia.es	Se darán cuando la policía marque estos DNI para impedir su renovación hasta resolver la incidencia. Contacte con <a href="mailto:udea.ws@policia.es">udea.ws@policia.es</a> para obtener más detalles acerca de este documento. <b>Este contacto no es para su comunicación al ciudadano, sino para obtener más detalle por parte del funcionario o gestor.</b>
67 - DNI Tit. no expedido/asignado	El DNI consultado no ha sido expedido.

Imagen 27 – Posibles respuestas del servicio.

- Botón **Nueva petición** (4): Este botón nos permite volver a la página de consulta del servicio, con el formulario vacío, para volver a realizar una petición.
- Botón **Volver** (5): Este botón nos permite volver a la página del servicio que queremos consultar, con el formulario relleno con los datos de la petición anteriormente realizada.







Solicitar respuesta de peticiones asíncronas

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

**Datos de la petición**

Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_000000000000000000001358	Núm. consultas incluidas:	19
Estado:	Tramitada	Fecha de envío:	2017-06-23 13:45:38.973

---

TTNOUNIV00000000000000000074466 - 0000012N MONICA ISABEL MACHI BENITO

Datos de la consulta realizada

---

**Datos de la consulta realizada**

Identificador de solicitud:	Migr_0000000000000000000013580000	Emisor:	Educación - S2B18001F
Solicitante:	MINHAFP - S2B33002E	Funcionario:	Nombre Apellido1 Apellidos2 00000000T
Unidad tramitadora:	QA		
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005		
Expediente:		Consentimiento:	Si

---

**Datos del titular consultado**

Documentación: 00000012N

---

Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

---

**Datos de la transmisión**

Identificador de transmisión: TTNOUNIV00000000000000000074466

**Datos titular**

Documentación:	(NIF)00000012N		
Nombre y apellidos:	MONICA ISABEL MACHI BENITO		

**Datos nacimiento**

Fecha nacimiento:	05/09/1971		
País:	ESPAÑA		
Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA		
Municipio:	VALENCIA		
Localidad:	VALENCIA		

**Datos títulos no universitarios**

**Título 1**

**Datos centro**

Nombre:	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro:	4601942B
Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA	Código INE provincia:	46

**Datos título**

Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	03
Fecha finalización:	01/04/1994	Fecha expedición:	22/11/1991
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004689036731	Num. Registro Mec:	004689036731

---

TTNOUNIV00000000000000000074465 - 0000013J ERNESTO MARTINEZ MONTES

TTNOUNIV00000000000000000074468 - 0000012N MONICA ISABEL MACHI BENITO

TTNOUNIV00000000000000000074467 - 0000006Y CAMILO GARCIA CABEZA

TTNOUNIV00000000000000000074470 - 0000014Z PABLO MINISTRAL RIAZA

TTNOUNIV00000000000000000074469 - 0000012N MONICA ISABEL MACHI BENITO

TTNOUNIV00000000000000000074471 - 0000015S MARIA VANESA MACHI BENITO

TTNOUNIV00000000000000000074472 - 0000000T JACOBO GARAIGORDOBIL CARRASCO

TTNOUNIV00000000000000000074474 - 00000016Q

TTNOUNIV00000000000000000074473 - 00000011B

TTNOUNIV00000000000000000074475 - 0000017V JOSE FALQUET MOTILLA

TTNOUNIV00000000000000000074476 - 14944208G JOSE LUIS DOMINGO ZUBIZARRETA ZULAICA

TTNOUNIV00000000000000000074477 - 72467904X KIZKITXA ZUBELDIA ZUBELDIA

TTNOUNIV00000000000000000074478 - 44618776H

TTNOUNIV00000000000000000074480 - X0000003A TOMAS SEBASTIAN RICHTER

TTNOUNIV00000000000000000074479 - X0000004G SHUAIB ADIL HUSSAIN

TTNOUNIV00000000000000000074482 - X0000003A TOMAS SEBASTIAN RICHTER

TTNOUNIV00000000000000000074481 - Y0000002Q LETICIA LUCIO ALVAREZ

TTNOUNIV00000000000000000074484 - Y0000004H MARTA MARQUES HERRANZ

[Volver](#)

Imagen 30 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con 19 solicitudes

En esta pantalla aparecen los datos de la petición y para cada solicitud que se incluye en la petición asíncrona, se muestran los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos.

- **Datos de la petición:** Se recogen los siguientes datos relativos a la petición que se realizó.
  - **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
  - **IdPetición:** identificador de la petición enviada.
  - **Número de consultas incluidas en la petición.**
  - **Estado:** El estado podrá ser 'Tramitada' que indica que la petición fue tramitada por el emisor del servicio, o podría ser alguno de los códigos recogidos en el documento de integración de cada servicio. Véase el documento de integración de cada servicio para conocer los estados posibles.
  - **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Transmisiones:** Para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona se mostrarán los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos. La *Imagen 30 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con 19 solicitudes* corresponde a una petición asíncrona con 19 solicitudes por lo que en ella aparecen datos relativos a 19 transmisiones de datos.
  - **Datos de la consulta realizada**
    - **Identificador de la solicitud:** Identificador único para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona.
    - **Emisor:** Nombre y CIF del organismo emisor del servicio.
    - **Solicitante:** Nombre y CIF del organismo al que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
    - **Unidad Tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
    - **Funcionario:** Nombre, apellidos y NIF del funcionario que realiza la consulta.
    - **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se hace la consulta.
    - **Finalidad:** Motivo por el que se realiza la consulta.
    - **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.

- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
  - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
  - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **Resultado de la consulta (datos de la respuesta):** Identificador de la transmisión más los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

Desde la pantalla de respuesta se podrán realizar varias operaciones sobre la respuesta.

#### Solicitar respuesta de peticiones asíncronas



Imagen 31 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú Superior)

- **Respuesta obtenida:** Se corresponde con la descripción del apartado anterior.
- **Respuesta XML:** Pulsando en esta opción se verá la respuesta en formato xml, sin formatear.

#### Solicitar respuesta de peticiones asíncronas

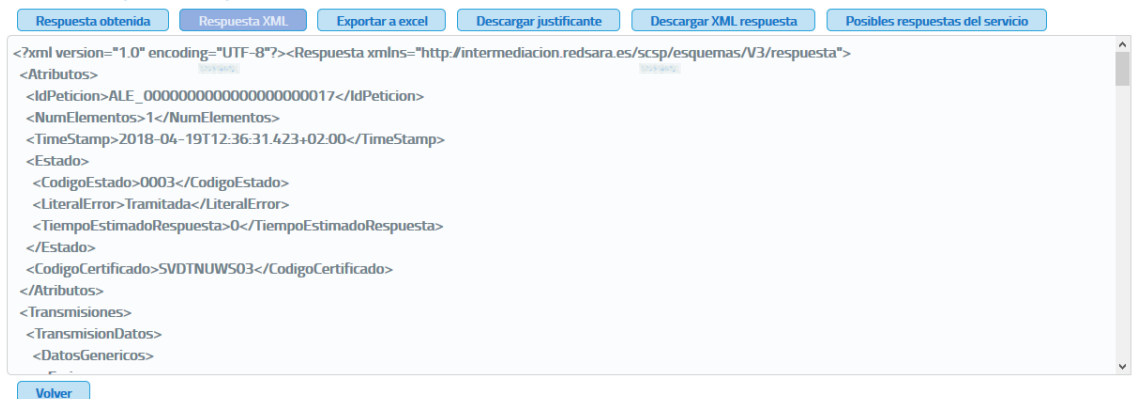


Imagen 32 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML

- **Exportar a excel:** Pulsando en este botón se podrá descargar un fichero Excel con la respuesta a la petición asíncrona al servicio.

- **Descargar justificante:** Pulsando en este botón se podrá descargar un justificante de la respuesta a la petición asíncrona al servicio.

## 5.3 Menú *Peticiones realizadas*

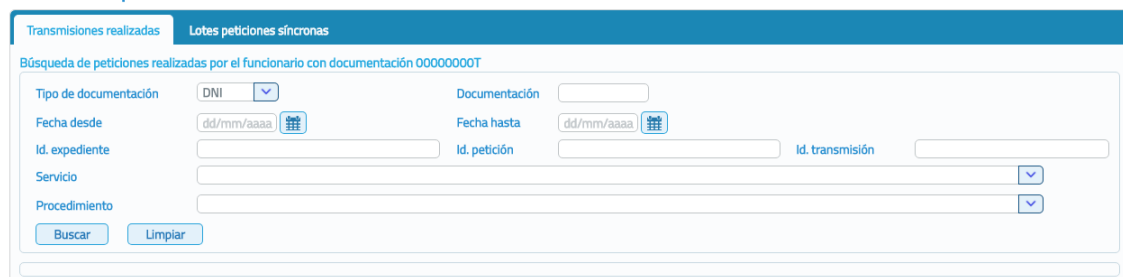
Desde este menú se permitirá al usuario consultar todas las transmisiones de datos que haya realizado y, también consultar los lotes de peticiones síncronas que haya enviado.

Cada usuario únicamente podrá consultar sus transmisiones de datos y sus lotes de peticiones síncronas.

### 5.3.1 Transmisiones realizadas

Al entrar en el menú “Peticiones realizadas” en la pestaña “Transmisiones realizadas” se verán en pantalla una serie de filtros para acotar las transmisiones de datos a consultar. Si se desean ver todas pulsar en “Buscar” sin introducir ningún filtro.

#### Consulta de peticiones realizadas



Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación:

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente:  Id. petición:  Id. transmisión:

Servicio:

Procedimiento:

Buscar Limpiar

Imagen 33 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones

Las transmisiones a mostrar se podrán filtrar utilizando los siguientes filtros:

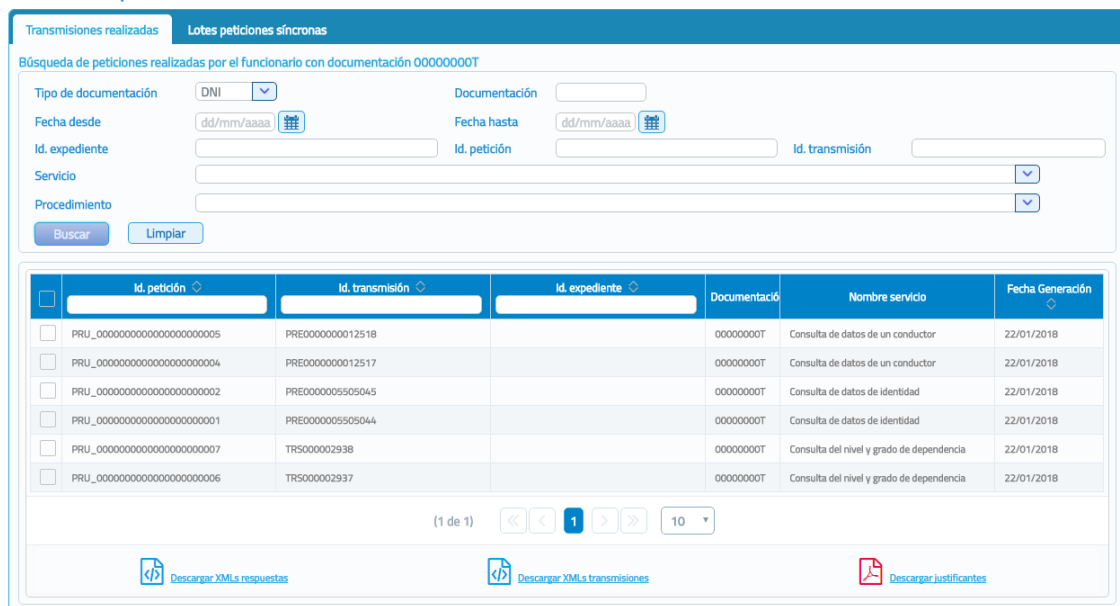
- **Tipo de documentación:** Permite seleccionar el tipo de documentación que se quiere buscar en el filtro Documentación
- **Documentación:** Permite buscar las transmisiones de datos que se han realizado para el documento de identificación de un determinado ciudadano.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas entre las que se quieren acotar las transmisiones realizadas.
  - Si se informa sólo el campo “Fecha desde” aparecerán las transmisiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
  - Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las transmisiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
  - Si se rellenan ambos campos aparecerán todas las transmisiones que estén comprendidas entre dichas fechas.

- **Identificador de petición:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones contenidas en la petición con ese identificador.
- **Identificador de transmisión:** Si se rellena este filtro se mostrará únicamente la transmisión con ese identificador.
- **Servicio consultado:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un servicio para el que se quieren consultar todas las transmisiones de datos realizadas.
- **Procedimiento:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un procedimiento para obtener las transmisiones de datos que se han realizado en base a él.

Estos filtros se podrán utilizar uno a uno o combinados.

Para realizar la búsqueda de transmisiones se pulsará sobre el botón “Buscar” y se mostrará una tabla con el siguiente aspecto:

#### Consulta de peticiones realizadas



Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación:

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente:  Id. petición:  Id. transmisión:

Servicio:

Procedimiento:

Buscar Limpiar

<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000005	PRE0000000012518		00000000T	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000004	PRE0000000012517		00000000T	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000002	PRE00000005505045		00000000T	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000001	PRE00000005505044		00000000T	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000007	TRS000002938		00000000T	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000006	TRS000002937		00000000T	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Descargar XMLs respuestas Descargar XMLs transmisiones Descargar justificantes

Imagen 34 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas

Sobre las transmisiones obtenidas se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Descargar justificantes de las transmisiones**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener justificante, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión tal y como se muestra en la siguiente imagen.



<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000005	PRE0000000012518		00000000T	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000004	PRE0000000012517		00000000T	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000002	PRE0000005505045		00000000T	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000001	PRE0000005505044		00000000T	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000007	TRS000002938		00000000T	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000006	TRS000002937		00000000T	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10

[Descargar XMLs respuestas](#)
[Descargar XMLs transmisiones](#)
[Descargar justificantes](#)

Imagen 35 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones

- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón “Descargar justificantes”, obteniéndose un fichero en formato Zip con los justificantes PDF de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo como lo siguiente:

#### Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación: [ ]

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente: [ ] Id. petición: [ ] Id. transmisión: [ ]

Servicio: [ ]

Procedimiento: [ ]

[ Buscar ] [ Limpiar ]

<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Nombre servicio	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000005	PRE0000000012518	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000004	PRE0000000012517	Consulta de datos de un conductor	22/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000002	PRE0000005505045	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000001	PRE0000005505044	Consulta de datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000007	TRS000002938	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018
<input type="checkbox"/>	PRU_00000000000000000000000006	TRS000002937	Consulta del nivel y grado de dependencia	22/01/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10

[Descargar XMLs respuestas](#)
[Descargar XMLs transmisiones](#)
[Descargar justificantes](#)

Abriendo Justificantes-220120180320.zip

Ha elegido abrir:

Justificantes-220120180320.zip  
que es: WinZip File  
de: https://127.0.0.1:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con WinZip (predeterminada)
  Guardar archivo
  Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

[ Aceptar ] [ Cancelar ]

Imagen 36 – Pantalla de descarga de Justificantes PDF

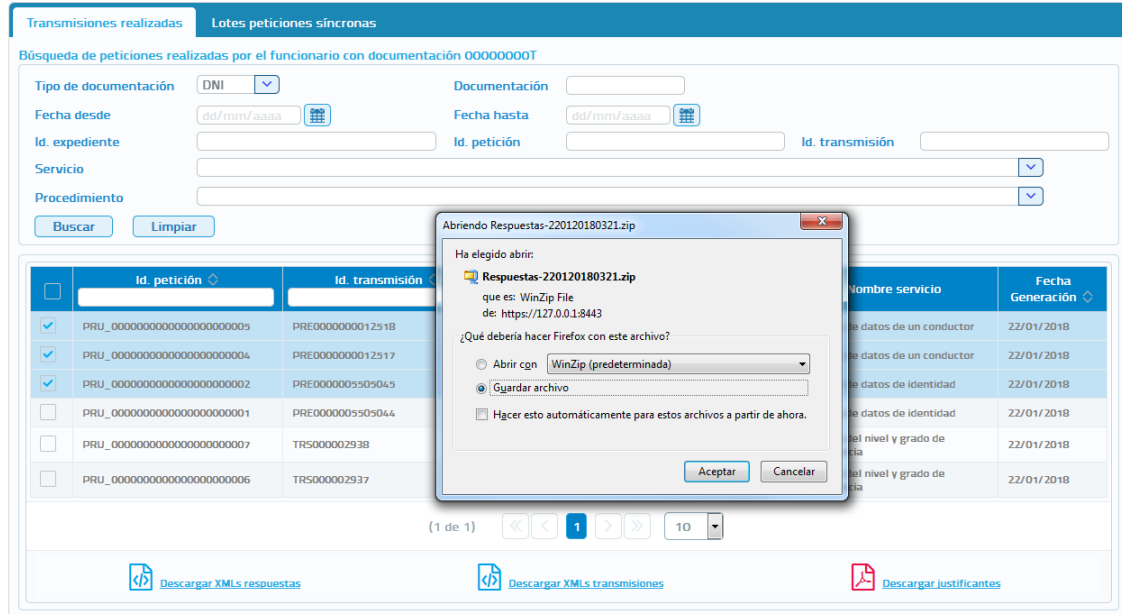
- Descargar XML respuesta de las transmisiones**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el xml de respuesta, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.

- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón de Descargar XMLs Respuestas, obteniéndose un fichero en formato Zip con los XML de respuesta de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

#### Consulta de peticiones realizadas



The screenshot shows the 'Consulta de peticiones realizadas' interface. At the top, there are tabs for 'Transmisiones realizadas' and 'Lotes peticiones síncronas'. Below this is a search filter section with fields for 'Tipo de documentación' (DNI), 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Id. expediente', 'Id. petición', and 'Id. transmisión'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The main area contains a table with columns for 'Id. petición' and 'Id. transmisión'. A dialog box titled 'Abriendo Respuestas-220120180321.zip' is overlaid on the table, showing the file name and options to 'Abrir con WinZip (predeterminada)' or 'Guardar archivo'. The dialog also includes a checkbox for 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 37 – Pantalla de descarga de los xml de respuesta

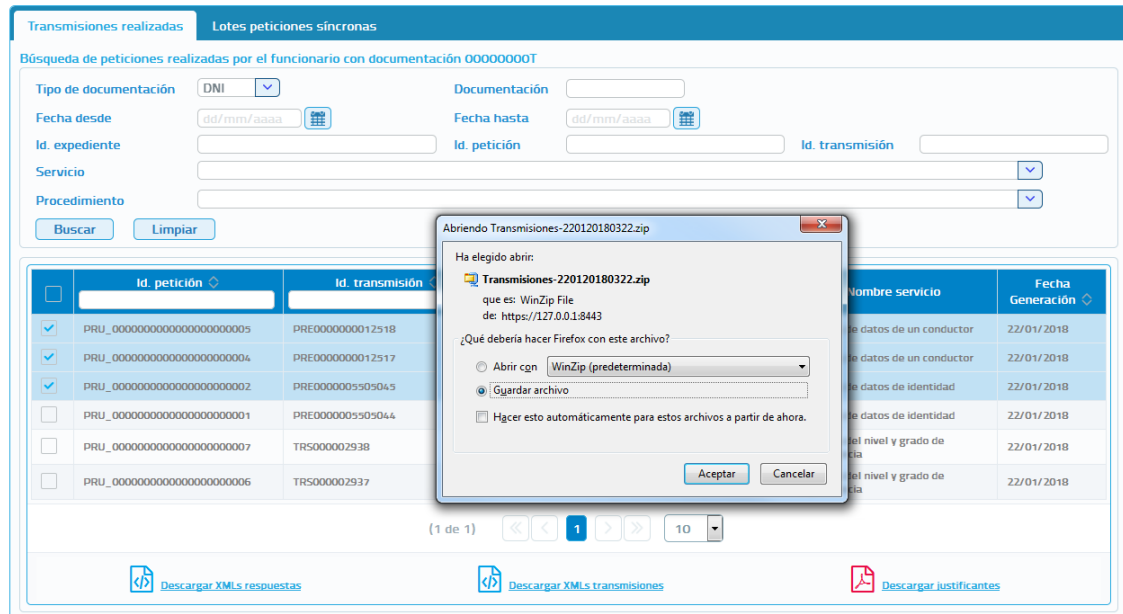
No será posible descargar el xml de respuesta para transmisiones que pertenezcan a una petición asíncrona que contenga varias transmisiones de datos, ya que en el XML de respuesta aparecerían todas las transmisiones de datos de la petición y no solo la seleccionada.

- **Descargar XML de transmisión**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el xml de transmisión, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.
- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón "Descargar XMLs Transmisiones", obteniéndose un fichero en formato Zip con los XML de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

### Consulta de peticiones realizadas



The screenshot shows the 'Transmisiones realizadas' section with a search filter for 'Lotes peticiones síncronas'. The search criteria include 'Tipo de documentación' (DNI), 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Id. expediente', 'Id. petición', 'Id. transmisión', 'Servicio', and 'Procedimiento'. A 'Buscar' button is present. Below the search form is a table with columns for 'Id. petición' and 'Id. transmisión'. A dialog box titled 'Abriendo Transmisiones-220120180322.zip' is overlaid on the table, showing options to 'Abrir con WinZip (predeterminada)' or 'Guardar archivo'. The dialog also includes a checkbox for 'Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora' and 'Aceptar'/'Cancelar' buttons.

Id. petición	Id. transmisión	Nombre servicio	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000005	PRE00000000012518	datos de un conductor	22/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000004	PRE00000000012517	datos de un conductor	22/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000002	PRE0000005905045	datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000001	PRE0000005905044	datos de identidad	22/01/2018
<input type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000007	TRS000002938	el nivel y grado de	22/01/2018
<input type="checkbox"/> PRU_00000000000000000000000006	TRS000002937	el nivel y grado de	22/01/2018

Imagen 38 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión

- **Exportar a Excel las transmisiones**

Si las transmisiones se filtran por servicio o por identificador de petición también será posible exportarlas a Excel, ya que en ese caso todas las transmisiones corresponderán a un mismo servicio.

## 5.3.2 Lote Peticiones Síncronas

Al entrar en el menú “Peticiones realizadas” en la pestaña “Lotes peticiones síncronas” el usuario podrá ver todos los lotes de peticiones síncronas que él ha enviado.

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 0000000T

Lote  Fecha desde dd/mm/aaaa  Fecha hasta dd/mm/aaaa

Servicio

Buscar Limpiar

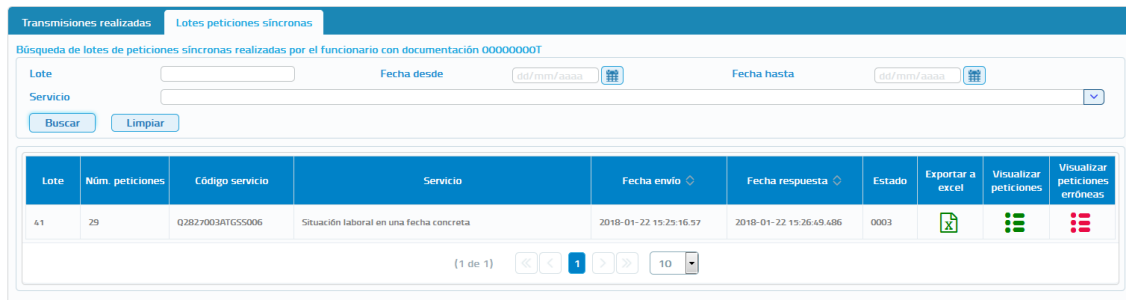
Imagen 39 – Pantalla de filtrado de Consulta de Lotes de peticiones síncronas

Para realizar la búsqueda de lotes existen los siguientes filtros:

- **Identificador del lote:** Es un valor numérico que identifica unívocamente al lote y, que es proporcionado por la aplicación al realizar el envío de un lote de peticiones síncronas.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas para acotar los lotes enviados.
  - Si se informa sólo en campo de “Fecha desde” aparecerán las peticiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
  - Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las peticiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
  - Si se rellenan ambos campos, aparecerán todas las peticiones que estén comprendidas entre dichas fechas.
- **Servicio:** De una lista desplegable se podrá seleccionar el servicio para el que se quieren consultar los lotes enviados.
- **NOTA:** Un lote no aparecerá en el listado de lotes, hasta que todas y cada una de las peticiones incluidas en el mismo hayan recibido una respuesta desde el servicio.

Una vez realizada la búsqueda se obtendrá un listado como el mostrado a continuación:

### Consulta de peticiones realizadas



Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 000000007

Lote:  Fecha desde: dd/mm/aaaa  Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Servicio:

Buscar Limpia

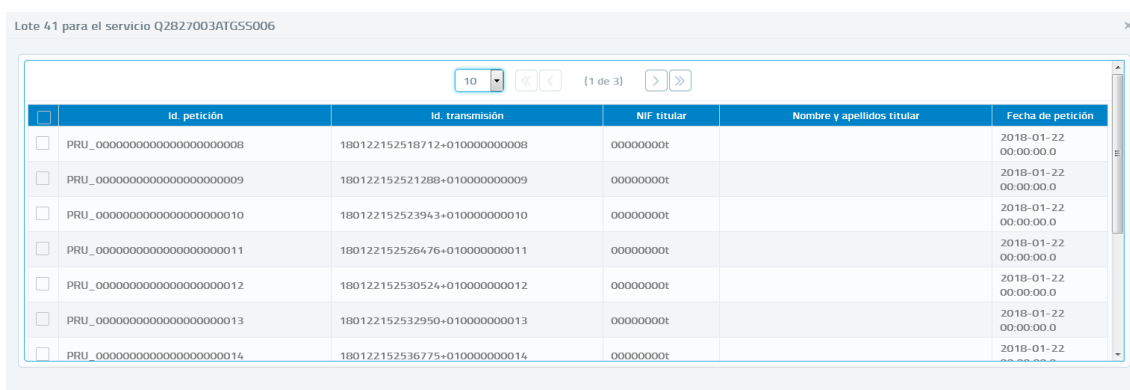
Lote	Núm. peticiones	Código servicio	Servicio	Fecha envío	Fecha respuesta	Estado	Exportar a excel	Visualizar peticiones	Visualizar peticiones erróneas
41	29	Q2B27003ATG55006	Situación laboral en una fecha concreta	2018-01-22 15:25:16.57	2018-01-22 15:26:49.486	0003			

(1 de 1) << < 1 > >>

Imagen 40 – Pantalla con el listado de una consulta de lotes de Peticiones Síncronas

Como se puede observar, por cada lote existen tres operaciones posibles:

- **Exportar a Excel:** Exportará a un fichero excel las respuestas obtenidas para todas las peticiones enviadas.
- **Visualizar peticiones:** Mostrará un listado con todas las peticiones enviadas en el lote para las que se ha obtenido respuesta, indicando la siguiente información para cada una de ellas:
  - Identificador de la petición
  - Identificador de la transmisión
  - Nif del Titular
  - Nombre y Apellidos del Titular
  - Fecha de la Petición



Lote 41 para el servicio Q2B27003ATG55006

10 << < (1 de 3) > >>

	Id. petición	Id. transmisión	NIF titular	Nombre y apellidos titular	Fecha de petición
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000008	180122152518712+010000000008	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000009	180122152521288+010000000009	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000010	180122152523943+010000000010	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000011	180122152526476+010000000011	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000012	180122152530524+010000000012	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000013	180122152532950+010000000013	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0
<input type="checkbox"/>	PRU_000000000000000000000014	180122152536775+010000000014	00000000t		2018-01-22 00:00:00.0

Imagen 41 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote

En esta pantalla, al seleccionar alguna petición, se podrá ejecutar las opciones de Descarga de Justificante, Descargar Excel de Respuestas, Descargar XMLs de Transmisiones.

- **Visualizar peticiones erróneas:** Mostrará un listado con las peticiones enviadas en el lote para las que no se ha obtenido respuesta porque se ha producido algún error y, con las peticiones para las que el estado de la respuesta no sea 0003 (Tramitada). Para cada una de ellas se mostrará la siguiente información:
  - Identificador de la petición
  - Fecha de la Petición
  - Error que se ha producido
  - Nif del titular
  - Nombre y apellidos del titular
  - XML de la petición errónea para poder verificar que es lo que ha ocurrido para que la petición fallase y, poder subsanarlo y volver a enviarla.

## 5.4 Menú Gestión

### 5.4.1 Gestión de Usuarios

La gestión de usuarios permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja, modificación y bloqueo de usuarios en la aplicación y, también permitirá gestionar las autorizaciones que tendrán los usuarios para realizar consultas sobre los servicios. Además se podrá exportar a Excel un listado con los usuarios y autorizaciones de los mismos.

Al acceder al menú "Gestión Usuarios" se mostrará la siguiente pantalla:

#### Listado de usuarios













**Búsqueda de usuarios**

Unidades


Procedimientos

Servicios

Bloqueado  Estado del alta de los usuarios listados

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. global	Ayto Almadén	   
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. organismo	MINAFP	   
Pepe	Madrileño	Español	0000001R	Admin. organismo	MINAFP	   

(1 de 1) << < 1 > >> 10

 [Exportar usuarios y autorizaciones](#)

[Crear nuevo usuario](#) [Volver](#)

Imagen 42 – Pantalla principal de Gestión de Usuarios

En esta pantalla se muestra información relativa a los usuarios y una serie de filtros y acciones que se pueden realizar sobre los mismos.

- **Filtros:** Se podrán introducir filtros para la búsqueda de usuarios. Estos filtros son los siguientes:

**Búsqueda de usuarios**

Unidades

Procedimientos













Servicios


Bloqueado  Estado del alta de los usuarios listados

Imagen 43 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Filtros)

- **Unidades:** El Administrador Global podrá seleccionar cualquiera de las unidades dadas de alta en la aplicación pertenecientes a su organismo y, se mostrarán los usuarios pertenecientes a esa unidad.
- **Procedimientos:** El Administrador Global podrá seleccionar cualquiera de los procedimientos dados de alta en su organismo y, se mostrarán los usuarios que tiene alguna autorización para consultar servicios en base a ese procedimiento.
- **Servicios:** El Administrador Global podrá seleccionar cualquiera de los servicios autorizados a su organismo y, se mostrarán los usuarios que tienen autorizado ese servicio .
- **Bloqueado:** El Administrador Global podrá seleccionar Si, en cuyo caso se mostrarán los usuarios bloqueados y no, en el cual se mostrarán los usuarios que no estén bloqueados.
- **Estado del alta de los usuarios listado:** El Administrador Global podrá seleccionar Usuarios dados de alta, en cuyo caso se mostrarán los usuarios que no están dados baja, Usuarios dados de baja, en cuyo caso se mostrarán los usuarios que están dados baja y Todos, en el cual se mostrarán todos los usuarios.

- **Listado de Usuarios**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. global	Ayto Almadén	   
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. organismo	MINAFP	   
Pepe	Madriñeño	Español	00000001R	Admin. organismo	MINAFP	   

(1 de 1) 













**Imagen 44 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de alta)**



Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Juan	Madriñeño	Español	00000003A	Admin. organismo	Ayto Almadén	

(1 de 1) [Navigation icons]

Imagen 45 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de baja)

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Juan	Madriñeño	Español	00000003A	Admin. organismo	Ayto Almadén	
Nombre	Apellido1	Apellido2	00000000T	Admin. global	Ayto Almadén	   
Nombre	Apellido1	Apellido2	00000000T	Admin. organismo	MINAFP	   
Pepe	Madriñeño	Español	00000001R	Admin. organismo	MINAFP	   

(1 de 1) [Navigation icons]





Imagen 46 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios dados de baja)


En el listado de usuarios se muestran todos los usuarios dados de alta en el organismo del Administrador global y, también se muestran todos los usuarios con rol Administrador Global o Administrador de Organismo que se encuentren dados de alta en la aplicación. Para cada uno de ellos se mostrará la siguiente información:

- **Nombre y Apellidos:** Nombre completo de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto en el que podremos introducir el nombre de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **NIF:** NIF de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto (7) en el que podremos introducir el nif de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **Roles:** Indica el rol del usuario (Administrador de organismo, Administrador de unidad o Usuario) de cada Organismo al que pertenece el usuario. En el encabezado de la columna existe un campo seleccionable en el que podremos elegir si queremos mostrar todos los usuarios (dejaríamos el seleccionable con el valor vacío), los usuarios con rol Administrador de organismo, los usuarios con rol Administrador de unidad o los usuarios con rol Usuario.

- **Organismos:** Indica el Organismo al que pertenece el usuario. En el encabezado de la columna existe un campo seleccionable en el que podremos elegir un organismo, la aplicación filtrará por el organismo al que pertenece el usuario.

Sobre cada uno de los usuarios dados de alta en la aplicación se podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Editar:** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de edición de usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado, ya que no es posible editar usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible editar a otros usuarios que también tengan rol de "Administrador Global".
- **Autorizar Servicios:** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de Autorización de Servicios al usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado ya que no es posible autorizar servicios a usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible autorizar servicios a otros usuarios que también tengan rol de "Administrador Global" ni, a aquellos que tengan rol Administrador de Organismo y pertenezcan a un organismo distinto al del Administrador Global.
- **Autorizar Procedimientos:** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de Autorización de Procedimientos al usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado ya que no es posible autorizar procedimientos a usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible autorizar procedimientos a otros usuarios que también tengan rol de "Administrador Global" ni, a aquellos que tengan rol Administrador de Organismo y pertenezcan a un organismo distinto al del Administrador Global.
- **Bloquear:** Esta columna mostrará un icono  que pulsándole mostrará un diálogo modal donde se preguntará si queremos bloquear o no al usuario. Bloquear un usuario implica que ese usuario no podrá acceder a la aplicación. Esta columna se encontrará vacía para otros usuarios que también tengan rol de "Administrador Global" y para el propio usuario, para evitar que se bloquee a sí mismo.

- **Dar de baja:** Esta columna mostrará un icono  que pulsándole mostrará un diálogo modal donde se preguntará si se desea dar de baja al usuario. Dar de baja un usuario implica que ese usuario no tendrá acceso a la aplicación y se darán de baja todas las posibles autorizaciones a servicios y procedimientos que tuviera. Esta columna se encontrará vacía para otros usuarios que también tengan rol de "Administrador Global" y para el propio usuario, para evitar que se dé de baja a sí mismo.

- **Exportación de usuarios y autorizaciones**

#### Listado de usuarios













Búsqueda de usuarios

Unidades


Procedimientos

Servicios

Bloqueado  Estado del alta de los usuarios listados  Usuarios dados de alta

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. global	Ayto Almadén	   
Nombre	Apellido1	Apellido2	0000000T	Admin. organismo	MINAFP	   
Pepe	Madriileño	Español	00000001R	Admin. organismo	MINAFP	   

(1 de 1)  10

 [Exportar usuarios y autorizaciones](#)

[Crear nuevo usuario](#) [Volver](#)

Imagen 47 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones)

Se podrá exportar a Excel todos los usuarios del organismo al que pertenece el usuario y sus autorizaciones pulsando el botón Exportar usuarios y autorizaciones.

## Listado de usuarios



















Búsqueda de usuarios

Unidades

Procedimientos

Servicios

Bloqueado  Estado del alta de los usuarios listados  Usuarios dados de alta

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Roles	Organismos	Acciones
Juanasdas						     
Nombre	Apellido1	Apellido2				   
Nombre	Apellido1	Apellido2				   
Pepe	Madrileño	Español				   

Abriendo Autorizaciones para usuarios del Organismo Ayto Almadén.xls

Ha elegido abrir:

Autorizaciones para usuarios del Organismo Ayto Almadén.xls  
que es: Extensible Markup Language  
de: https://127.0.0.1:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Microsoft Office Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Crear nuevo usuario Volver

Imagen 48 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones)

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

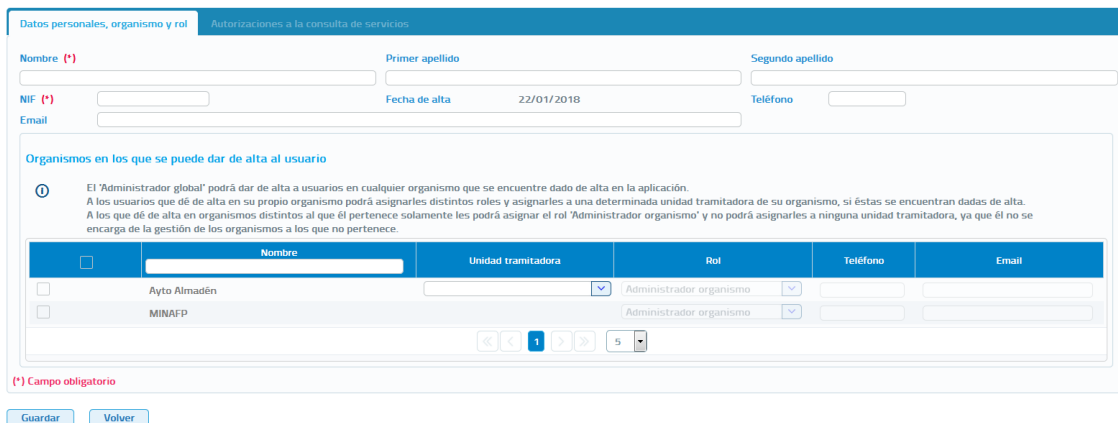
- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Procedimiento compartido.** Indica si el procedimiento es compartido para varias unidades tramitadoras.
- **Unidad tramitadora del procedimiento.** Unidad tramitadora a la que pertenece el procedimiento si este es exclusivo.
- **Organismo.** Organismo al que pertenece el usuario.
- **Unidad tramitadora.** Unidad tramitadora al que pertenece el usuario.
- **Nombre.** Nombre del usuario
- **Primer apellido.** Primer apellido del usuario.
- **Segundo apellido.** Segundo apellido del usuario.

- **Documentación.** Documentación del usuario.
- **Rol.** Rol del usuario.
- **Teléfono.** Teléfono del usuario.
- **Email.** Email del usuario.
- **Bloqueado.** Indica si el usuario está bloqueado.
- **Fecha de alta.** Fecha de alta del usuario.
- **Fecha de baja.** Fecha de baja del usuario.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** Fecha de alta de la autorización.

### 5.4.1.1 Dar de alta un nuevo usuario

En la pantalla de “Gestión de usuarios” aparece el botón “Crear nuevo usuario” que permite dar de alta nuevos usuarios en la aplicación, así como asignar el usuario a uno o varios organismos a los que pertenecerá. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

#### Alta de un usuario



Datos personales, organismo y rol    Autorizaciones a la consulta de servicios

Nombre (\*)    Primer apellido    Segundo apellido

NIF (\*)    Fecha de alta    22/01/2018    Teléfono

Email

Organismos en los que se puede dar de alta al usuario

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación. A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta. A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input type="checkbox"/>	Ayto Almadén		Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	MINAFP		Administrador organismo		

(\*) Campo obligatorio

Guardar    Volver

Imagen 49 – Pantalla de alta de un nuevo usuario

En esta pantalla se mostrarán los siguientes campos a rellenar para dar de alta al usuario. Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio.

- **Nombre:** Nombre del usuario que se quiere dar de alta. Se trata de un campo obligatorio.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del usuario que se quiere dar de alta.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del usuario que se quiere dar de alta.
- **Nif:** Nif del usuarios que se quiere dar de alta. Se trata de un campo obligatorio.
- **Fecha de Alta:** Indica la fecha en que se da de alta al usuario. Este campo no es editable y aparece pre relleno con la fecha actual con la cual se dará de alta al usuario en el sistema.
- **Teléfono:** Número de teléfono del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario.

- **Organismo:** Indica el organismo u organismos a los que va a pertenecer el usuario que se va a dar de alta. Si el usuario pertenece al Organismo del Administrador Global, se podrá asignar la Unidad Tramitadora a la que pertenecerá así como el rol que poseerá el usuario, en caso de asignarlo a un Organismo distinto se dará de alta por defecto como Administrador de Organismo.
- **Rol:** Podrá dar de alta usuarios con rol "Usuario" con rol "Administrador de unidad" y con rol "Administrador de Organismo" dentro de su organismo. También podrá dar de alta usuarios con rol "Administrador de organismo" en otros organismos que se encuentren dados de alta en la aplicación.
- **Unidad Tramitadora:** A través de un combo desplegable se permitirá elegir una de las unidades tramitadoras que estén dadas de alta en el organismo al que pertenece el administrador, para que el nuevo usuario pertenezca a esa unidad tramitadora. Se trata de un campo obligatorio si el usuario que se da de alta tiene rol Usuario o Administrador de unidad.

Si el usuario al que se va a dar de alta tiene rol "Administrador de organismo" y va a pertenecer a un organismo distinto al del Administrador global, entonces no se indicará el campo Unidad tramitadora. Será el propio usuario, encargado de la gestión de su organismo, quien se asigne la unidad tramitadora de su organismo que le corresponda.

Una vez introducidos todos los campos obligatorios bastará con pulsar el botón "Guardar" para que el usuario quede registrado en el sistema, mostrando un mensaje confirmando que el usuario se ha dado de alta o bien un mensaje de error en caso de no haber podido darle de alta debido a algún error.

Una vez introducidos todos los campos obligatorios se habilitará el botón de Autorizar procedimientos, que al pulsarlo muestra una pantalla como las siguientes que permite, que en el momento del alta del usuario se le puedan autorizar los servicios que tenga autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece.

Alta de un usuario

Datos personales, organismo y rol    Autorizaciones a la consulta de servicios

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	0000001R	Nombre y Apellidos	Prueba Versión 4.8.0	Rol	Usuario
Organismo	MINHAFP				
Unidad tramitadora	Unidad tramitadora				
Emisor	<input type="text"/>				
Servicios	<input type="text"/>				
Procedimientos	<input type="text"/>				

- > AEAT
- > C.G.Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DG Seguros
- > DGOJ
- > DGP
- > DGT
- > Educación
- > IGAE
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantés
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > Ministerio del Interior
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

Guardar    Volver

Imagen 50 – Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario con rol usuario



## Alta de un usuario

Datos personales, organismo y rol    Autorizaciones a la consulta de servicios

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	3A	Nombre y Apellidos	Juan	Rol	Administrador unidad
Organismo	MINHAFP				
Unidad tramitadora	QA				
Emisor					▼
Servicios					▼
Procedimientos					▼

> AEAT
> C.G.Notariado
> Catastro
> CRUE
> DGP
> DG Seguros
> DGT
> Educación
> IMSERSO
> INE
> INSS
> Inst. Cervantes
> Justicia
> MAEC
> MINHAP
> MUFACE
> Navarra
> País Vasco
> Sepblac
> SEPE
> TGSS

Guardar    Volver

**Imagen 51 - Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario con rol *Administrador de unidad***

No es necesario autorizar los servicios en el momento del alta, ya que esto puede hacerse posteriormente. En caso de querer hacerlo en ese momento, bastara con pulsar sobre el servicio que se desea autorizar y seleccionar el/los procedimiento/s en base al/los cual/es se autoriza el acceso al servicio.

## Alta de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

NIF	2W	Nombre y Apellidos	Pepe	Rol	Administrador organismo
Organismo	MINHAFP				
Unidad tramitadora	QA				
Emisor					▼
Servicios					▼
Procedimientos					▼

- > AEAT
- > C.G.Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DGP
- > DG Seguros
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

Guardar
Volver

**Imagen 52 - Pantalla autorización de servicios en el momento del alta de usuario**

Si en el momento en que se da de alta al usuario la unidad tramitadora no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competan y los tenga asignados.

## Alta de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

En este momento no es posible autorizar servicios al usuario ya que la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene procedimientos asignados. Para poder autorizar servicios al usuario se deberán dar de alta los procedimientos pertenecientes a su unidad tramitadora y asignar a cada uno de ellos los servicios que requieran para su tramitación.

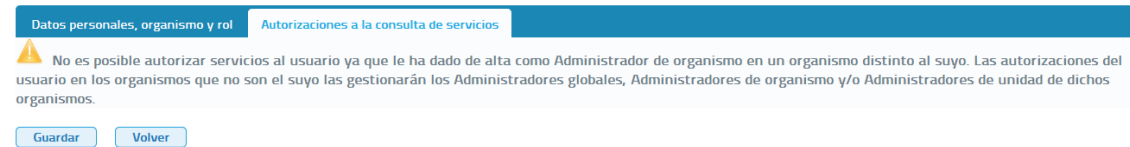
Guardar
Volver

**Imagen 53 – Alta de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados**

Si el usuario no se ha asignado al mismo Organismo que el administrador global al pulsar en el botón de Autorizar servicios mostrara la siguiente pantalla

impidiendo asignarle servicios que tendrá que hacerlo el Administrador global o de organismo del organismo que se le haya asignado al usuario.

#### Alta de un usuario



Datos personales, organismo y rol    Autorizaciones a la consulta de servicios



 No es posible autorizar servicios al usuario ya que le ha dado de alta como Administrador de organismo en un organismo distinto al suyo. Las autorizaciones del usuario en los organismos que no son el suyo las gestionarán los Administradores globales, Administradores de organismo y/o Administradores de unidad de dichos organismos.

Imagen 54 – Alta de usuario cuando pertenece a otro organismo

### 5.4.1.2 Editar un Usuario

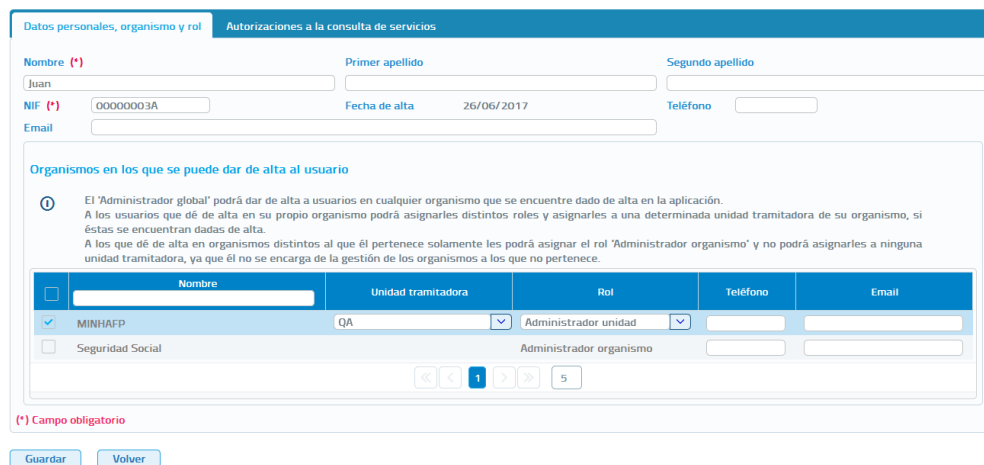
Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible editar un usuario pulsando en el botón  del usuario que se desea modificar.

Los campos que se podrán modificar durante la edición dependerán del rol del usuario en cuestión. La información que se mostrará para cada uno de ellos es la siguiente:

- **Nombre:** Nombre del usuario. Se trata de un campo obligatorio y podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Nif:** NIF del usuario. Se trata de un campo obligatorio y podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Fecha de alta:** Fecha en que se dio de alta al usuario. No puede ser modificado en ningún caso.
- **Rol:** Rol del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario pero, solamente podrá ser modificado para indicar un rol con menos privilegios que “Administrador Global”, es decir, solamente podrá asignarse al usuario rol “Administrador de organismo”, “Administrador de unidad” o rol “usuario”.
- **Teléfono:** Teléfono del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.

- **Organismo:** Se podrán seleccionar o deseleccionar organismos a los que pertenezca el usuario.
- **Unidad Tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el usuario. Se trata de un campo obligatorio y podrá ser modificado para cualquier rol de usuario, excepto para el Administrador de Organismo de otro organismo distinto al del Administrador Global. Se podrá seleccionar otra unidad tramitadora que pertenezca al organismo al que pertenece el Administrador Global pero, el cambio de unidad tramitadora implica la pérdida de todas las autorizaciones a servicios que tenga el usuario.

#### Edición de un usuario



Datos personales, organismo y rol | Autorizaciones a la consulta de servicios

Nombre (\*) Juan | Primer apellido | Segundo apellido  
 NIF (\*) 00000003A | Fecha de alta 26/06/2017 | Teléfono  
 Email

**Organismos en los que se puede dar de alta al usuario**

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación. A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta. A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

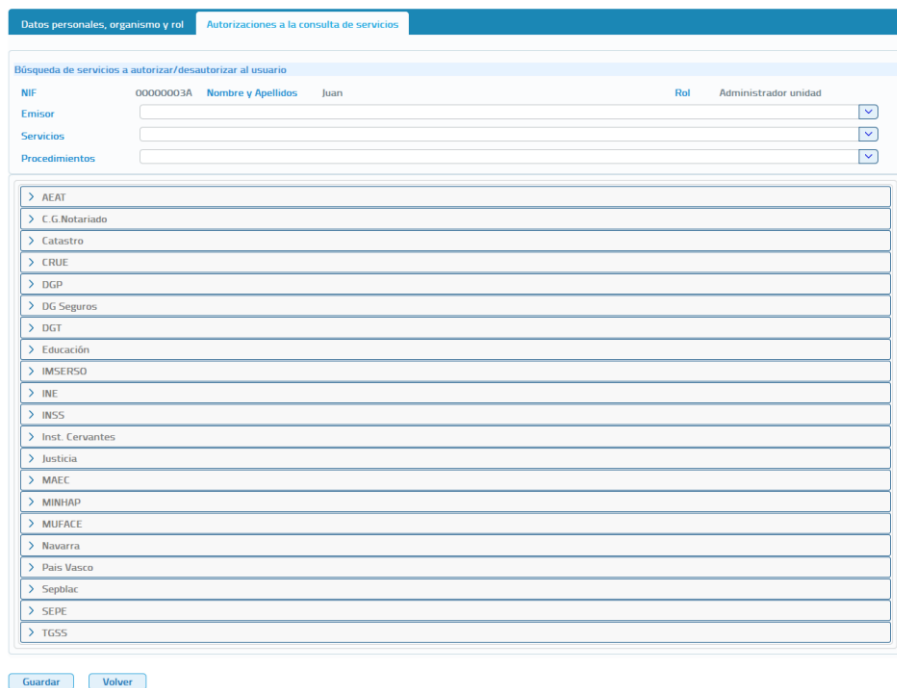
<input type="checkbox"/>	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAPP	QA	Administrador unidad		
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo		

(\*) Campo obligatorio

Guardar | Volver

Imagen 55 – Pantalla de edición de un Administrador de unidad

#### Edición de un usuario



Datos personales, organismo y rol | Autorizaciones a la consulta de servicios

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF 00000003A | Nombre y Apellidos Juan | Rol Administrador unidad

Emisor | Servicios | Procedimientos

- > AEAT
- > C. G. Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DGP
- > DG Seguros
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAPP
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

Guardar | Volver

Imagen 56 – Pantalla de edición de un Administrador de unidad (Autorizaciones)

### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Nombre (\*)**  **Primer apellido**  **Segundo apellido**

**NIF (\*)**  **Fecha de alta**  **Teléfono**

**Email**

**Organismos en los que se puede dar de alta al usuario**

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.  
A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.  
A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAFP	QA	Usuario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio

Imagen 57 - Pantalla de edición de un Usuario

### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

**NIF**  **Nombre y Apellidos**  **Rol**

**Emisor**

**Servicios**

**Procedimientos**

- > AEAT
- > C.G.Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DGP
- > DG Seguros
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

Imagen 58 - Pantalla de edición de un Usuario (Autorizaciones)

### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Nombre (\*)**  **Primer apellido**  **Segundo apellido**

**NIF (\*)**  **Fecha de alta**  **Teléfono**

**Email**

**Organismos en los que se puede dar de alta al usuario**

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.  
A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.  
A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAFP	QA	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio

**Imagen 59 - Pantalla de edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador Global**

### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

**NIF**  **Nombre y Apellidos**  **Rol**

**Emisor**

**Servicios**

**Procedimientos**

- > AEAT
- > C.G.Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DGP
- > DG Seguros
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

**Imagen 60 - Pantalla de edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador Global (Autorizaciones)**

A través de esta pantalla también se podrán autorizar/desautorizar servicios al usuario, ya que se muestran en un listado todos los servicios que tiene autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario. Aparecerán marcados en verde aquellos para los que el usuario ya tiene autorización. Si se quiere autorizar algún servicio bastara con pinchar sobre el mismo y seleccionar el procedimiento en base al cual se le quiere autorizar la consulta.

Encima del listado de servicios se muestran tres filtros de búsqueda de servicios para facilitar la localización del/ de los servicio/s que se quiere autorizar al usuario:

- **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.
- **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostraran los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
- **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento. Dispone de un filtro a través del cual se podrán buscar los procedimientos que contengan las palabras indicadas en dicho campo.

## Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

NIF: 00000002W    Nombre y Apellidos: Pepe    Rol: Administrador organismo

Emisor:

Servicios:

Procedimientos:

- > AEAT
- > C.G.Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DGP
- > DG Seguros
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- ▼ INE
  - > Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento
  - ▼ Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento
    - SVDR\_20090505\_000005
  - > Verificación del ámbito territorial de residencia
- ▼ INSS
  - ▼ Consulta de las prestaciones del registro de prestaciones sociales públicas, incapacidad temporal y maternidad
    - SVDR\_20090505\_000005
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

**Imagen 61 – Autorización de servicios en la edición de usuario**

Una vez modificados todos los datos necesarios habrá que pulsar el botón "Guardar" para que el usuario quede registrado en el sistema con las modificaciones realizadas, mostrando un mensaje de confirmación de la operación o de error en caso de haberse producido algún tipo de error.

Si en el momento en que se edita un usuario la unidad tramitadora no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competen y los tenga asignados.



### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol Autorizaciones a la consulta de servicios

Nombre (\*) Luis Primer apellido Segundo apellido

NIF (\*) 00000004G Fecha de alta 26/06/2017 Teléfono

Email

**Organismos en los que se puede dar de alta al usuario**

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.  
A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.  
A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAFP	Unidad Prueba	Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo		

«<< < 1 > >>» 5

(\*) Campo obligatorio

Guardar Volver

**Imagen 62 - Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados**

### Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol Autorizaciones a la consulta de servicios

**⚠** En este momento no es posible autorizar servicios al usuario ya que la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene procedimientos asignados. Para poder autorizar servicios al usuario se deberán dar de alta los procedimientos pertenecientes a su unidad tramitadora y asignar a cada uno de ellos los servicios que requieran para su tramitación.

Guardar Volver

**Imagen 63 - Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados (Autorizaciones)**

Si en el momento en que se edita a un Administrador de Organismo perteneciente al mismo organismo que el Administrador Global, el Administrador de organismo no se encuentra asignado a ninguna unidad tramitadora, no será posible autorizarle servicios ya que para hacerlo es necesario que el usuario pertenezca a alguna unidad tramitadora en base a los procedimientos de la cual hará consultas a los servicios que tenga autorizados.

## Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

**Nombre (\*)**  **Primer apellido**  **Segundo apellido**

**NIF (\*)**  **Fecha de alta**  **Teléfono**

**Email**

**Organismos en los que se puede dar de alta al usuario**

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.  
A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.  
A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAFF	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campo obligatorio


**Imagen 64 - Edición de un Administrador de organismo perteneciente al organismo del Administrador global, que no está asignado a ninguna unidad tramitadora.**

Un Administrador Global no podrá Editar a otros usuarios con rol Administrador pero, si se podrá editar a sí mismo. Los datos que podrá modificar cuando se edite a si mismo son los siguientes:

- **Teléfono:** Teléfono del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario. Podrá ser modificado para cualquier rol de usuario.
- **Unidad Tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el usuario. Se podrá seleccionar otra unidad tramitadora de su organismo pero, el cambio de unidad tramitadora implica la pérdida de todas las autorizaciones a servicios que tenga.

A través de la pantalla de edición también se podrán autorizar/desautorizar servicios, ya que se muestran en un listado todos los servicios que tiene autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece. La forma de hacerlo será la misma que la anteriormente comentada para el resto de roles de usuario.

### 5.4.1.3 Autorizar Servicios a un Usuario

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú "Gestión de usuarios" el Administrador Global podrá autorizar servicios pulsando el botón  del usuario al que se desea autorizar servicios. También se podrá Exportar a Excel las autorizaciones de ese usuario.


#### Autorizar servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

NIF	0000003A	Nombre y Apellidos	Juan Madrileño Español	Rol	Administrador organismo
Unidad tramitadora	Unidad de Prueba				
Emisor	<input type="text"/>				▼
Servicios	<input type="text"/>				▼
Procedimientos	<input type="text"/>				▼

> AEAT
> Catastro
> C.G.Notariado
> CRUE
> DG Seguros
> DGOJ
> DGP
> DGT
> Educación
> IGAE
> IMSERSO
> INE
> INSS
> Inst. Cervantes
> Justicia
> MAEC
> MINHAP
> Ministerio del Interior
> MUFACE
> Navarra
> País Vasco
> Sepblac
> SEPE
> TGSS

 [Exportar autorizaciones del usuario](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Imagen 65 – Pantalla de autorización de servicios a un usuario

Esta pantalla se divide en dos partes claramente diferenciadas:

- Filtros para la búsqueda de los servicios que se quieren autorizar
  - **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.

- **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostrarán los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
- **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento. Dispone de un filtro a través del cual se podrán buscar los procedimientos que contengan las palabras indicadas en dicho campo.
- Listado con todos los servicios que tiene autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario agrupados por emisor. Aparecerán marcados en verde aquellos para los que el usuario ya tiene autorización. Si se quiere autorizar algún servicio bastará con pinchar sobre el mismo y seleccionar el procedimiento en base al cual se le quiere autorizar la consulta.

### Autorizar servicios

**Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario**

NIF	0000003A	Nombre y Apellidos	Juan Madrileño Español	Rol	Administrador organismo
Unidad tramitadora	Unidad de Prueba				
Emisor	<input type="text"/>				
Servicios	<input type="text"/>				
Procedimientos	<input type="text"/>				

- > AEAT
- > Catastro
- > C.G.Notariado
- > CRUE
  - > Consulta de datos de matrículas universitarias

SVDL\_20090505\_000005 - SVDL\_20090505\_000005
- > DG Seguros
- > DGOJ
- > DGP**
- > DGT
- > Educación
- > IGAE
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > MINHAP
- > Ministerio del Interior
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepblac
- > SEPE
- > TGSS

[Exportar autorizaciones del usuario](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

Imagen 66 – Autorización de servicios al usuario

Para Exportar a Excel las autorizaciones del usuario se pulsara el botón de Exportar autorizaciones del usuario.

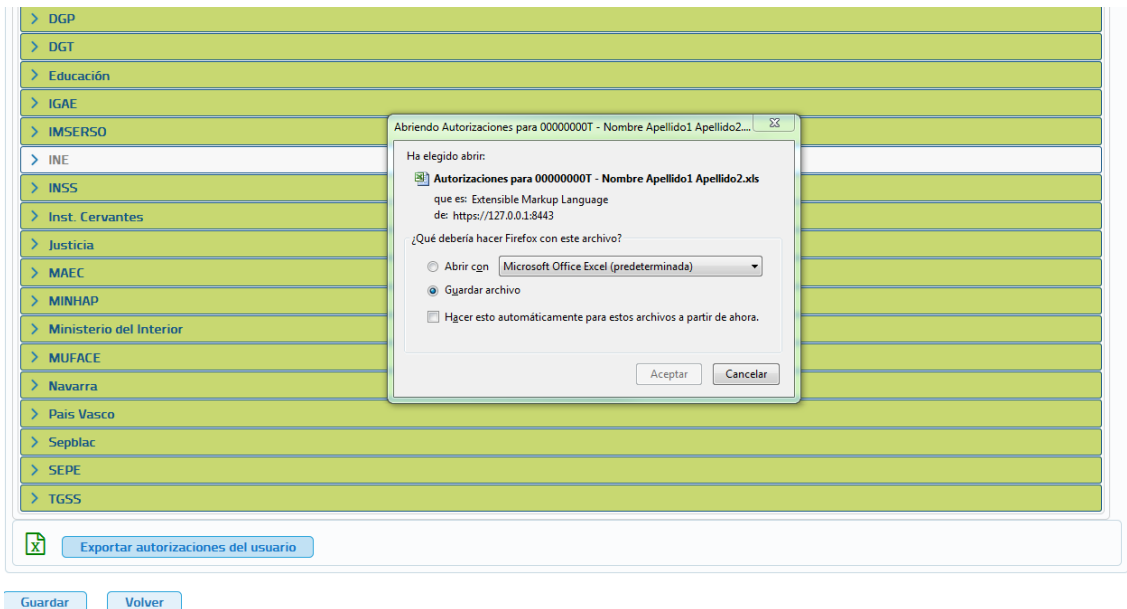


Imagen 67 – Autorización de servicios al usuario (Exportación de autorizaciones del usuario)

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** Fecha de alta de la autorización.
- **Fecha baja autorización servicio/procedimiento.** Fecha de baja de la autorización.

Si en el momento en que se intentan autorizar servicios un usuario la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga datos de alta los procedimientos que la competan y los tenga asignados.

## Autorizar servicios

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario


NIF	00000001R	Nombre y Apellidos	Pepe Madrileño Español	Rol	Usuario
Emisor	<input type="text"/>				
Servicios	<input type="text"/>				
Procedimientos	<input type="text"/>				

**i** No es posible autorizar servicios al usuario ya que su unidad tramitadora no tiene procedimientos asignados. Si desea autorizarle servicios debe asignar a su unidad los procedimientos para la tramitación de los cuales necesita realizar consultas.

[Volver](#)

**Imagen 68 – Autorización de servicios al usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados**

### 5.4.1.4 Autorizar Procedimientos a un Usuario


Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” el Administrador Global podrá autorizar a un usuario los servicios asignados a un procedimiento, pulsando el botón  del usuario al que se desea autorizar servicios.

## Autorizar procedimientos

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	07468842Y	Nombre y Apellidos	Prueba Versión 4.8.0	Rol	Usuario
Emisor	<input type="text"/>				
Servicios	<input type="text"/>				
Procedimientos	<input type="text"/>				

> SVDR_20090505_000005 - SVDR_20090505_000005
> SVDR_20162101_000001 - PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC
> SCPA_20151005_000018 - Servicios de AEAT
> SVDA_20130314_000471 - INE y DGT

 [Exportar autorizaciones del usuario](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

**Imagen 69 – Pantalla de autorización de servicios en base a procedimientos**

Esta pantalla se divide en dos partes claramente diferenciadas:

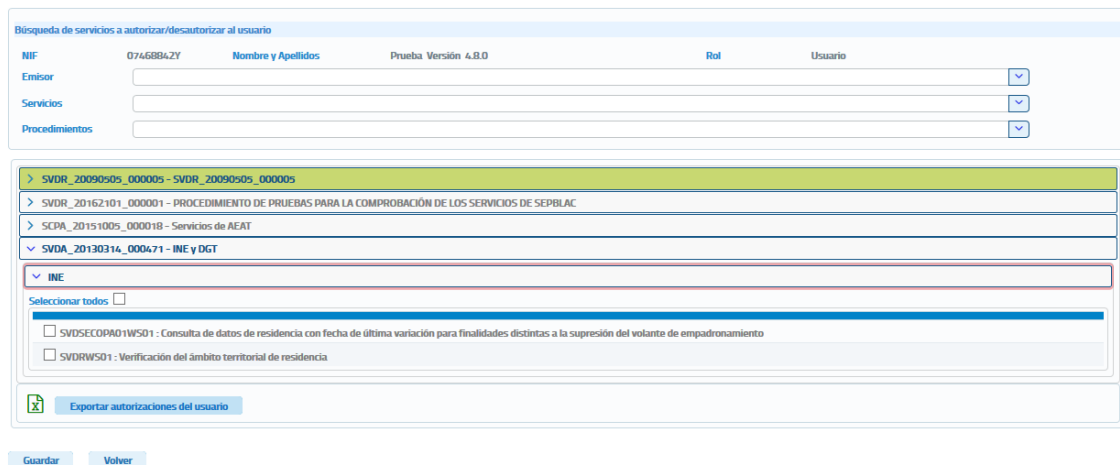
- Filtros para la búsqueda de los servicios que se quieren autorizar
  - **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.
  - **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostrarán los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
  - **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento.

- Tabla de Autorizaciones a Servicios. En esta pantalla se mostraran todos los procedimientos asignados a la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario, en el caso de ejemplo solo hay dos.

Cuando el procedimiento aparece en verde indica que el usuario ya tiene autorización para alguno de los servicios que tiene autorizados el procedimiento.

Si se quiere autorizar algún servicio en base a un procedimiento bastara con pinchar sobre el procedimiento en cuestión y seleccionar los servicios a los que se quiere autorizar la consulta.

#### Autorizar procedimientos



Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF: 07468942Y    Nombre y Apellidos    Prueba Versión 4.8.0    Rol    Usuario

Emisor:

Servicios:

Procedimientos:

> SVDR\_20090505\_000005 - SVDR\_20090505\_000005

> SVDR\_20162101\_000001 - PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC

> SCPA\_20151005\_000018 - Servicios de AEAT


▼ SVDA\_20130314\_000471 - INE y DGT

▼ INE

Seleccionar todos

SVDSECPA01W501 : Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento

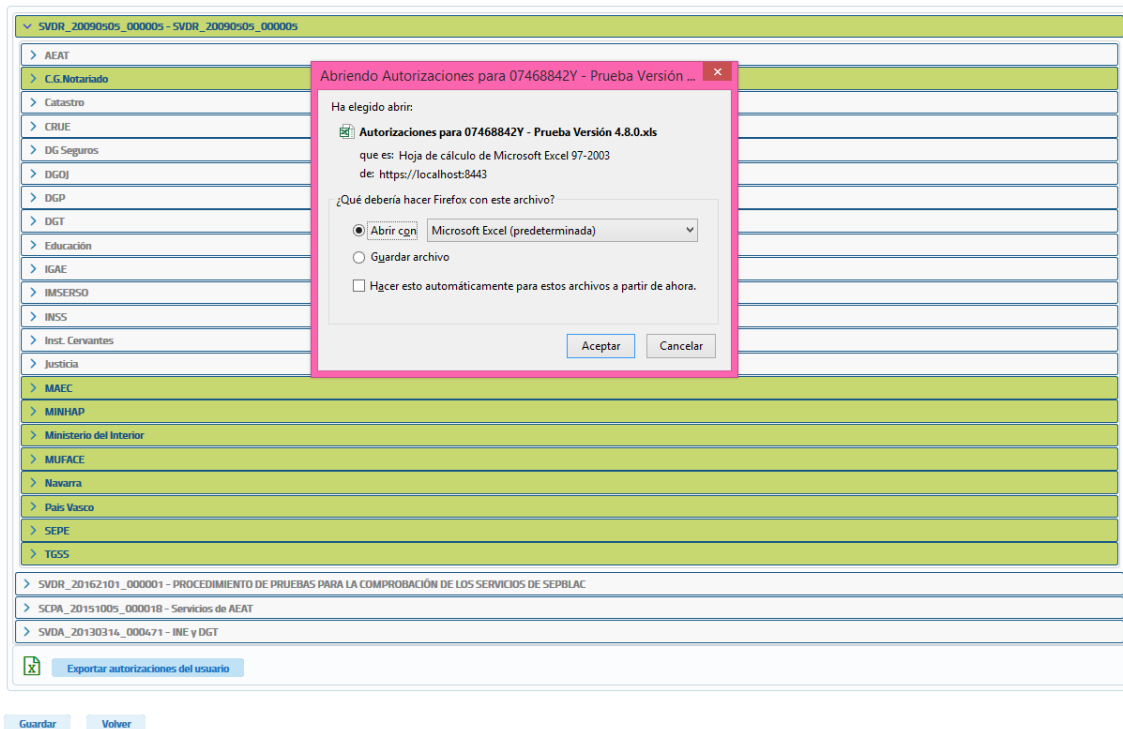
SVDIRW501 : Verificación del ámbito territorial de residencia

 Exportar autorizaciones del usuario

Guardar    Volver

Imagen 70 – Autorizar servicios en base a procedimientos

Para Exportar a Excel las autorizaciones del usuario se pulsara el botón de Exportar autorizaciones del usuario.



**Imagen 711 - Autorización de servicios al usuario en base a un procedimiento (Exportación de autorizaciones del usuario)**

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** Fecha de alta de la autorización.
- **Fecha baja autorización servicio/procedimiento.** Fecha de baja de la autorización.

Si en el momento en que se intentan autorizar servicios un usuario la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga datos de alta los procedimientos que la competen y los tenga asignados.




Si en el momento en que se intentan autorizar servicios a un usuario la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competen y los tenga asignados.

#### Autorizar procedimientos

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario


NIF	00000001R	Nombre y Apellidos	Pepe Madrileño Español	Rol	Usuario
Emisor	<input type="text"/>				
Servicios	<input type="text"/>				
Procedimientos	<input type="text"/>				

 No es posible autorizar servicios al usuario ya que su unidad tramitadora no tiene procedimientos asignados. Si desea autorizarle servicios debe asignar a su unidad los procedimientos para la tramitación de los cuales necesita realizar consultas.

[Volver](#)

**Imagen 72 - Autorización de servicios al usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados**

### 5.4.1.5 Bloquear a un usuario

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú "Gestión de usuarios" será posible bloquear a un usuario pulsando en el botón  del usuario que se desea bloquear.

Cuando se pulse sobre el botón de bloqueo se mostrara el siguiente mensaje pidiendo confirmación, ya que el bloqueo de un usuario hará que este no pueda acceder a la aplicación hasta que no sea desbloqueado.

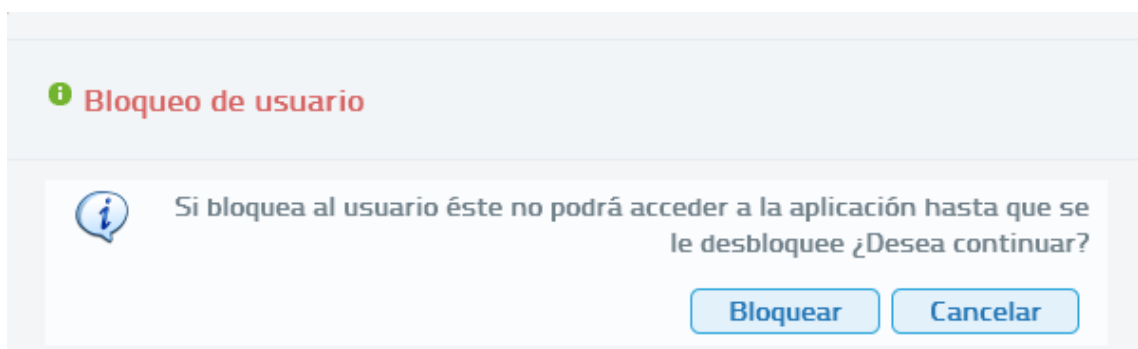



Imagen 73 – Confirmación de bloqueo de usuario

Si se desea desbloquear a un usuario que previamente había sido bloqueado habrá que pulsar sobre el botón  del usuario que se quiere desbloquear. Al pulsar el botón se mostrara el siguiente mensaje pidiendo confirmación.

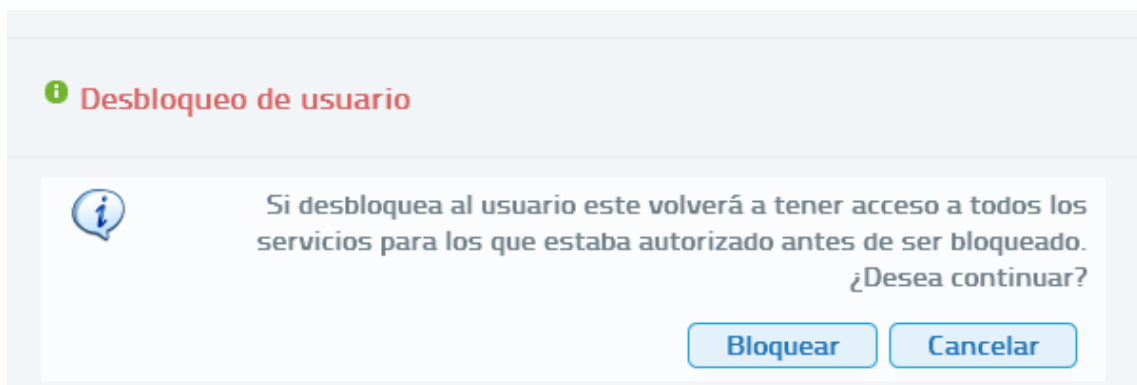


Imagen 74 – Confirmación desbloqueo de usuario

### 5.4.1.6 Dar de baja a un usuario

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú "Gestión de usuarios" será posible dar de baja a un usuario pulsando en el botón **x** del usuario que se desea dar de baja.

Cuando se pulse sobre el botón para dar de baja al usuario se mostrara el siguiente mensaje pidiendo confirmación, ya que si el usuario se da de baja ya no podrá volver a acceder a la aplicación.

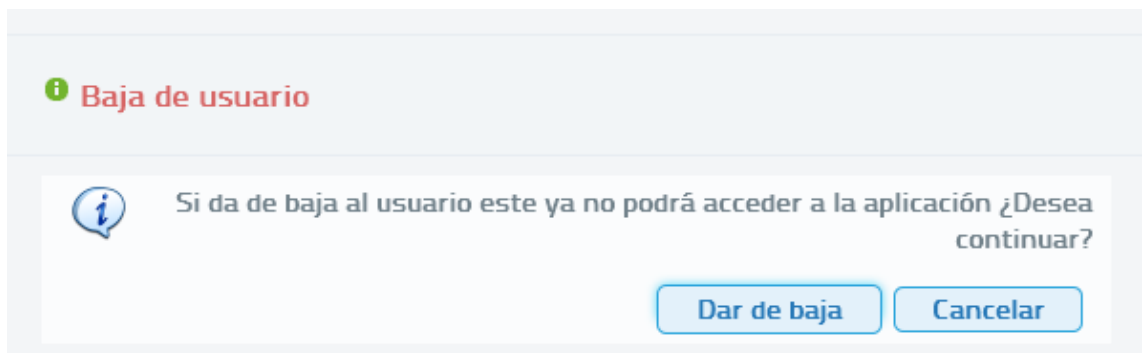


Imagen 75 – Confirmación baja de usuario
















## 5.4.2 Gestión de procedimientos


La gestión de procedimientos permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja y modificación de los procedimientos en base a los cuales el organismo necesita realizar consultas a los servicios SCSP para tramitar expedientes de su competencia.

A través de esta gestión de procedimientos se asignarán los procedimientos a las unidades tramitadoras del organismo encargadas de tramitar esos procedimientos.

Al acceder a la pantalla de gestión de procedimientos se verá una pantalla como la siguiente:

### Listado de procedimientos

Código procedimiento	Nombre procedimiento	Propietario	Fecha baja	Compartido	Editar	Asignar unidad	Servicios autorizados	Dar de baja
SVDR_20162101_00000	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC	MINHAFP		Si				
SCPA_20151005_00001E	SCPA_20151005_000018	MINHAFP		Si				
SVDA_20130314_00047	SVDA_20130314_000471	MINHAFP		Si				
SVDR_20090505_00000E	SVDR_20090505_000005	MINHAFP		Si				

(1 de 1) 

Incluir procedimientos dados de baja

[Crear nuevo procedimiento](#) [Volver](#)

Imagen 76 – Pantalla de gestión de procedimientos

En esta pantalla se mostrará un listado con la información relativa a los procedimientos dados de alta/baja en la aplicación y las operaciones que se permiten hacer sobre ellos. Para cada procedimiento se mostrará la siguiente información:

- **Código de Procedimiento:** Código único por Organismo asignado al procedimiento. Existe un campo de texto en el encabezado de esta columna mediante el cual se puede realizar la búsqueda de un procedimiento concreto, al poner un texto en ese campo se mostrarán todos los procedimientos cuyo código contenga ese texto.
- **Nombre de Procedimiento:** Nombre del procedimiento. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual se puede realizar la búsqueda de un procedimiento concreto, al poner un texto en ese campo se mostrarán todos los procedimientos cuyo nombre contenga ese texto.

- **Propietario:** Indica si el procedimiento pertenece al organismo porque fue creado por un "Administrador global" o un "Administrador de organismo", o bien si el procedimiento pertenece a la unidad tramitadora porque fue creado por un "Administrador de unidad" de la misma.
- **Fecha baja:** Indica la fecha en la que fue dado de baja el procedimiento.
- **Compartido:** El valor "Sí" Indica que el procedimiento puede ser asignado a cualquier unidad tramitadora que pertenezca al organismo al que pertenece el Administrador de Organismo que ha accedido al cliente ligero. El valor "No" Indica que el procedimiento solo puede estar asignado a la unidad tramitadora para la que se creó.
- **Editar:** Al pinchar sobre esta opción, se mostrará una pantalla en la que se podrán editar los datos y los servicios autorizados al procedimiento seleccionado.
- **Asignar Unidad:** Al pinchar sobre esta opción, se mostrará una pantalla en la que podremos asignar este procedimiento a las distintas unidades tramitadoras dadas de alta.
- **Servicios autorizados:** Al pinchar sobre esta opción se mostraran un listado con todos los servicios que se pueden consultar en base al procedimiento.
- **Dar de Baja:** Al pinchar sobre esta opción se permitirá dar de baja un procedimiento.

Si en el momento de acceder a la gestión de procedimientos todavía no se ha dado de alta ningún procedimiento en el listado de procedimiento aparecerá el mensaje "No existen procedimientos que mostrar"

Si se activa el check "Incluir procedimientos dados de baja" podrán visualizarse todos los procedimientos dados de alta en ese momento así como aquellos que han sido dados de baja con anterioridad

### Listado de procedimientos

Código procedimiento	Nombre procedimiento	Propietario	Fecha baja	Compartido	Editar	Asignar unidad	Servicios autorizados	Dar de baja
0012495	0012495	MINHAFP	2018-01-22 16:46:33.783	Si				
SVDR_20162101_00000	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC	MINHAFP		Si				
SCPA_20151005_000018	SCPA_20151005_000018	MINHAFP		Si				
SVDA_20130314_00047	SVDA_20130314_000471	MINHAFP		Si				
SVDR_20090505_000005	SVDR_20090505_000005	MINHAFP		Si				

(1 de 1) 10

Incluir procedimientos dados de baja

[Crear nuevo procedimiento](#)

[Volver](#)

Imagen 77 – Pantalla de gestión de procedimientos (incluidos aquellos dados de baja)

#### 5.4.2.1 Dar de alta un procedimiento

En la pantalla de “Gestión de procedimientos” aparece el botón “Crear Nuevo Procedimiento” que permite dar de alta nuevos procedimientos del organismo. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

### Alta de un procedimiento

**Nombre del procedimiento (\*)**   
La longitud máxima son 100 caracteres

**Código del procedimiento (\*)**   
La longitud máxima son 20 caracteres

**Propietario** MINHAFP **Tipo de consentimiento asociado al procedimiento**  Sí  No

**Compartido**  Sí  No

**(\*) Campo obligatorio**

**Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento**

Filtros de búsqueda de servicios

**Emisor**

**Servicios**

> AEAT
> C.G.Notariado
> Catastro
> CRUE
> DG Seguros
> DGP
> DGT
> Educación
> IMSERSO
> INE
> INSS
> Inst. Cervantes
> Justicia
> MAEC
> MINHAP
> MUFACE
> Navarra
> País Vasco
> Sepblac
> SEPE
> TGSS

**Imagen 78 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento**

Para dar de alta un nuevo procedimiento se deberán rellenar los siguientes campos y asignar al menos un servicio al procedimiento:

- **Código de procedimiento:** Código que se asignará al procedimiento que se va a dar de alta. Obligatorio.
- **Nombre del procedimiento:** Nombre del procedimiento que se va a dar de alta. Obligatorio.

El campo '*Propietario*' aparecerá pre relleno con el nombre del organismo al que pertenece el Administrador Global y, el campo '*Compartido*' aparecerá pre relleno con el valor 'Sí' ya que el procedimiento podrá ser asignado a cualquier unidad tramitadora que pertenezca al organismo al que pertenece el Administrador Global.

Para la asignación de servicios al procedimiento se muestran:


- **Filtros de búsqueda:**
  - **Emisor:** Combo seleccionable que permite filtrar para que solo aparezca un emisor de servicios.
  - **Servicios:** Campo de texto que nos permitirá filtrar para que solo aparezcan los emisores de servicios que ofrecen un servicio cuya descripción contiene la palabra indicada en este campo de texto
- **Tabla de emisores de servicios:** Se mostrarán todos los emisores de servicios autorizados al organismo en un listado en forma de acordeón, en el cual pinchando sobre un emisor se mostrarán todos los servicios que ofrece el emisor y que tiene autorizados el organismo y, se podrán seleccionar aquellos que se quieren autorizar al procedimiento.

Una vez introducidos los datos obligatorios pulsar el botón "Guardar" para que el procedimiento quede registrado en el sistema. Si el procedimiento se da de alta correctamente, se mostrara un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente en caso contrario se mostrara un mensaje de error.



## 5.4.2.2 Editar un Procedimiento

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú “Gestión de procedimientos”, el Administrador de organismo podrá editar cualquier procedimiento perteneciente a su organismo pulsando en el botón

 del procedimiento que se desea modificar.

### Edición de un procedimiento

Nombre del procedimiento (\*) SCPA\_20151005\_000018  
La longitud máxima son 100 caracteres

Código del procedimiento (\*) SCPA\_20151005\_000018  
La longitud máxima son 20 caracteres

Propietario MINHAFP Tipo de consentimiento asociado al procedimiento Si

(\*) Campo obligatorio Compartido Si

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros de búsqueda de servicios

Emisor

Servicios

> AEAT
> C.G.Notariado
> Catastro
> CRUE
> DG Seguros
> DGP
> DGT
> Educación
> IMSERSO
> <b>INE</b>
> INSS
> Inst. Cervantes
> Justicia
> MAEC
> MINHAP
> MUFACE
> Navarra
> Pais Vasco
> Sepblac
> SEPE
> TGSS

Imagen 79 – Pantalla de edición de un procedimiento

A través de esta pantalla se podrán editar no sólo los datos de procedimiento, sino también los servicios asociados a este procedimiento. Se mostrarán los siguientes campos a editar:

- **Código de procedimiento:** Código que se asignará al procedimiento. Podrá ser modificado.
- **Nombre del procedimiento:** Nombre del procedimiento. Podrá ser modificado.

- **Propietario:** Nombre del propietario del procedimiento. No podrá ser modificado.
- **Compartido:** Indica si el procedimiento puede ser asignado a cualquier unidad tramitadora del organismo o, si solo puede estar asignado a la unidad que lo creó. No podrá ser modificado.

Para la asignación/des asignación de servicios al procedimiento se muestran:

- **Filtros de búsqueda:**
  - **Emisor:** Combo seleccionable que permite filtrar para que solo aparezca un emisor de servicios.
  - **Servicios:** Campo de texto que nos permitirá filtrar para que solo aparezcan los emisores de servicios que ofrecen un servicio cuya descripción contiene la palabra indicada en este campo de texto
- **Tabla de emisores de servicios:** Se mostrarán todos los emisores de servicios autorizados al organismo en un listado en forma de acordeón, en el cual pinchando sobre un emisor se mostraran todos los servicios que ofrece el emisor y que tiene autorizados el organismo y, se podrán seleccionar aquellos que se quieren autorizar al procedimiento.

Cuando un emisor aparece en color verde indica que el procedimiento ya tiene autorizado algún servicio del emisor.

Una vez introducidos los datos obligatorios pulsar el botón "Guardar" para que el procedimiento quede registrado en el sistema. Si el procedimiento se modifica correctamente, se mostrara un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente en caso contrario se mostrara un mensaje de error.

### 5.4.2.3 Dar de baja un procedimiento

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú "Gestión de procedimientos" el Administrador Global podrá dar de baja cualquier procedimiento perteneciente a su organismo pulsando en el botón **X** del procedimiento que se desea dar de baja.

Cuando se pulse el botón para dar de baja un procedimiento siempre aparecerá el siguiente mensaje solicitando confirmación para dar de baja el procedimiento.

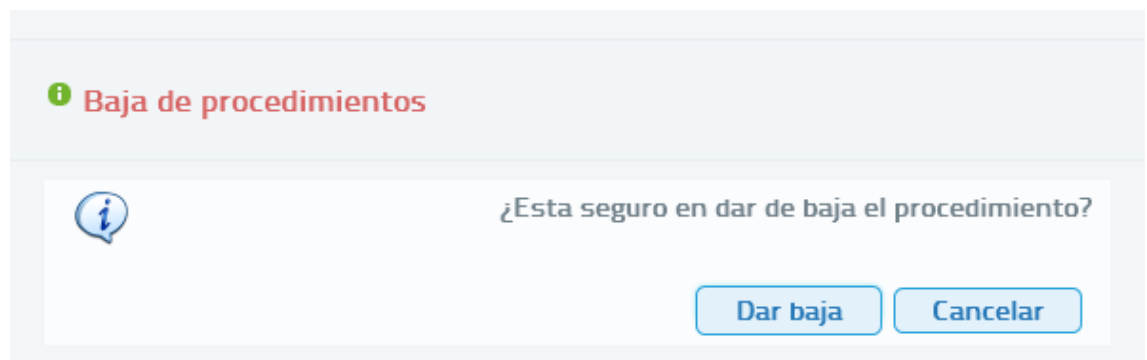


Imagen 80 – Confirmación baja de procedimiento

Al pulsar el botón "Aceptar" puede producirse tres situaciones distintas:

- El procedimiento no está asignado a ninguna unidad y en ese caso se da directamente de baja.
- El procedimiento está asignado a alguna unidad tramitadora pero, no hay ningún usuario con autorización a servicios en base a este procedimiento. En este caso, se mostrara el siguiente mensaje solicitando confirmación, ya que si el procedimiento se da de baja ningún usuario de esa/s unidad/es podrán tener autorizaciones en base a este procedimiento.

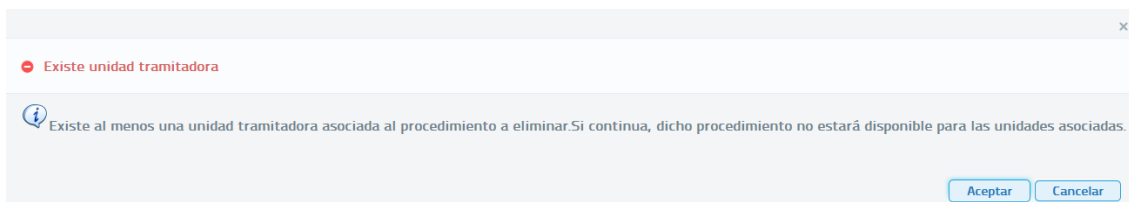
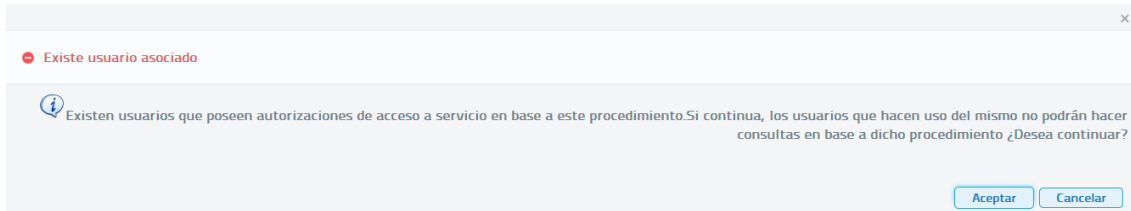


Imagen 81 – Confirmación baja de procedimiento asociado a alguna unidad tramitadora


- Existe algún usuario que tiene autorización a algún servicio en base a este procedimiento, en ese caso se mostrara el siguiente mensaje solicitando confirmación, ya que si se da de baja el procedimiento

los usuarios que tenían autorización a algún servicio en base a este procedimiento la perderán.



**Imagen 82 – Confirmación baja de procedimiento en base al cual algún usuario tiene autorización a servicios**

### 5.4.2.4 Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimientos

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú "Gestión de procedimientos" será posible asignar un procedimiento a unidades tramitadoras que se encuentren dadas de alta, pulsando en el botón  del procedimiento que se quiera asignar a las unidades.

Asignación del procedimiento *SCPA\_20151005\_000018 - SCPA\_20151005\_000018* a las unidades tramitadoras



Imagen 83 – Pantalla de asignación de Unidades Tramitadoras a Procedimientos

En esta pantalla se mostrará un listado con todas las unidades tramitadoras que se encuentren dadas de alta y, se seleccionaran/deseleccionaran aquellas a las que se las quiere asignar/desasignar el procedimiento.

Si el procedimiento se desasigna a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento, se mostrará el siguiente mensaje ya que la des asignación del procedimiento provocará que esos usuarios pierdan las autorizaciones que tuvieran en base a ese procedimiento.

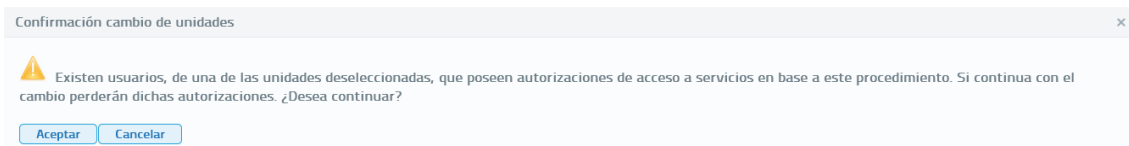



Imagen 84 – Desasignación de un procedimiento a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento

El Administrador Global no podrá asignar a las unidades tramitadoras un procedimiento que haya sido creado por un administrador de unidad como exclusivo de su unidad (columna compartido del listado de procedimientos con valor 'No'). Para esos procedimientos no aparecerá el botón .

### 5.4.3 Gestión de Unidades Tramitadoras

La gestión de unidades tramitadoras permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja, modificación y bloqueo de unidades tramitadoras del organismo. Así mismo permite la exportación a Excel de la unidades tramitadoras y sus procedimientos asociados.

Al acceder a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras se verá una pantalla como la siguiente:

#### Listado de unidades tramitadoras

Unidad tramitadora	Fecha de alta	Fecha baja	Bloqueada	Editar	Procedimientos	Bloquear	Dar de baja	Exportar
PruebaBaja	24/01/2018	24/01/2018	Si					
QA	24/01/2018		No					
Unidad de Prueba	22/01/2018		No					

(1 de 1) 10

Exportar unidades y procedimientos asociados

Crear nueva unidad




Imagen 85 – Pantalla principal de gestión de Unidades Tramitadoras

En esta pantalla se mostrará la información relativa a las unidades tramitadoras dadas de alta y de baja en la aplicación y las operaciones que se permiten hacer sobre ellas.

Para cada unidad tramitadora se muestra la siguiente información:

- **Unidad Tramitadora:** Nombre de la unidad tramitadora. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar una unidad en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente las unidades que contengan en su nombre ese texto.
- **Fecha Alta:** Fecha en la que se dio de alta la unidad tramitadora.
- **Fecha Baja:** Fecha en la que se dio de baja la unidad tramitadora.
- **Bloqueada:** Esta columna indica si una unidad tramitadora está o no bloqueada. Existe un desplegable en el encabezado de la columna mediante el cual podremos filtrar el listado con las unidades tramitadoras bloqueadas, no bloqueadas o todas.

Sobre cada unidad tramitadora se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Consultar los procedimientos que tiene asignados:** Al pinchar sobre el  botón, se mostrará una pantalla con todos los procedimientos que tiene asignados la unidad.
- **Editar:** Al pinchar sobre el botón  de una unidad tramitadora, se mostrará una pantalla en la que podremos editar los datos y los procedimientos asociados a la misma.
- **Dar de Baja:** Al pinchar sobre el botón , la aplicación permitirá dar de baja una unidad tramitadora. Si en la aplicación existe un usuario que esté asociado a una unidad tramitadora, se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura, indicando el siguiente mensaje “*Existe al menos un usuario asociado a la unidad que se quiere dar de baja. Si continua con el proceso, estos usuarios serán dados de baja automáticamente. ¿Desea continuar?*”. Si se acepta se darán de baja todos los usuarios asociados a esta unidad tramitadora.

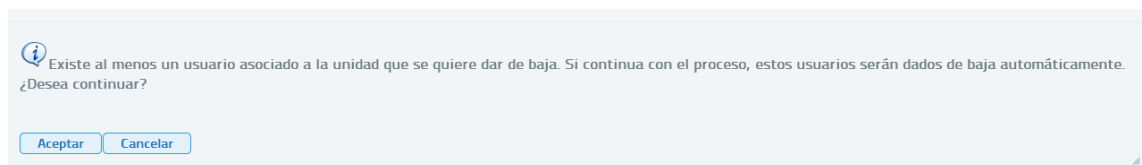



Imagen 86 – Diálogo de confirmación de baja de una Unidad Tramitadora

- **Bloquear:** Al pinchar sobre el botón , se bloqueará la unidad tramitadora. Si en la aplicación existe algún usuario que esté asociado a la unidad tramitadora, se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura, indicando el siguiente mensaje “*Existe al menos un usuario asociado a la unidad que se quiere bloquear. Si continua con el proceso, estos usuarios no podrán acceder a la aplicación ¿Desea continuar?*”. Si se pulsa “Aceptar” los usuarios de la unidad no podrán acceder a la aplicación hasta que no se desbloquee la unidad y se les desbloquee a ellos.

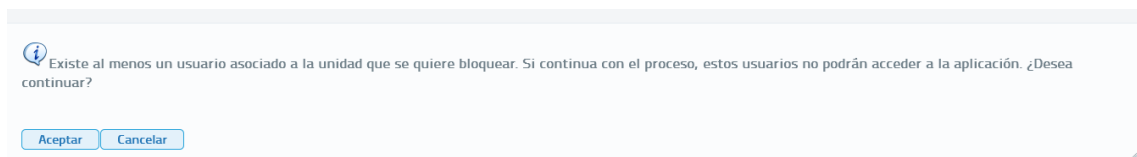


Imagen 87 – Diálogo de confirmación de bloqueo de una Unidad Tramitadora

Para realizar la exportación a Excel de las unidades tramitadoras y los procedimientos de cada una se debe pulsar el botón Exportar unidades y procedimientos asociados.

### Listado de unidades tramitadoras

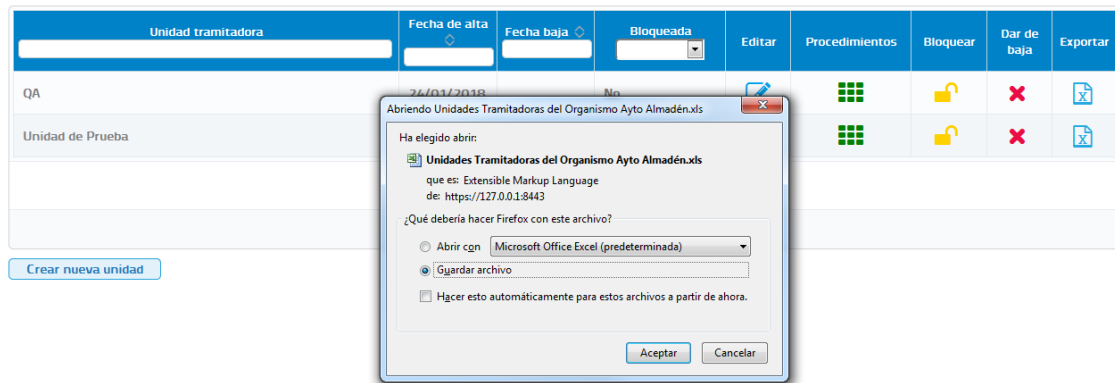


Imagen 88 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos)

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código DIR3.** Código DIR3 de la unidad tramitadora.
- **Unidad tramitadora.** Nombre de la unidad tramitadora.
- **Fecha de alta.** Fecha de alta de la unidad tramitadora.
- **Fecha de baja.** Fecha de baja de la unidad tramitadora.
- **Bloqueada.** Indica si la unidad tramitadora está bloqueada.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Procedimiento común.** Indica si el procedimiento es común para todas las unidades tramitadoras del organismo.
- **Unidad propietaria procedimiento.** Unidad tramitadora a la que pertenece el procedimiento si este es exclusivo.
- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Fecha de alta autorización.** Fecha de alta de la autorización.
- **Fecha de baja autorización.** Fecha de baja de la autorización.



### 5.4.3.1 Dar de alta una unidad tramitadora

En la pantalla de “Gestión de unidades” aparece el botón “Crear Nueva Unidad” que permite dar de alta nuevas unidades tramitadoras del organismo. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

#### Creación de unidades tramitadoras

Unidad tramitadora (\*)   
La longitud máxima son 250 caracteres

Código de la unidad tramitadora (\*)

Organismo Ayto Almadén

Fecha de alta 24/01/2018

(\*) Campo obligatorio

Seleccione los procedimientos que le quiere asignar a la nueva unidad tramitadora

<input type="checkbox"/>	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
<input type="checkbox"/>	SCPA_20151005_000018	SCPA_20151005_000018
<input type="checkbox"/>	SVDA_20130314_000471	SVDA_20130314_000471
<input type="checkbox"/>	SVDR_20090505_000005	SVDR_20090505_000005

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Guardar Volver

Imagen 89 – Pantalla de creación de una Unidad Tramitadora


En esta pantalla se mostrará la siguiente información:

- **Unidad Tramitadora:** Nombre de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 250 caracteres.
- **Código de la unidad Tramitadora:** Código DIR3 de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 9 caracteres.
- **Organismo:** Nombre del organismo al que pertenece la unidad. Aparecerá pre relleno con el organismo al que pertenezca el Administrador Global.
- **Listado de procedimientos:** Se mostrarán todos los procedimientos que se encuentren dados de alta en el organismo y que son compartidos, para que se asignen a la unidad aquellos que sean necesarios. Para cada procedimiento se mostrará:
  - **Checkbox:** Permitirá seleccionar el procedimiento para asignarlo a la unidad tramitadora que se está dando de alta.

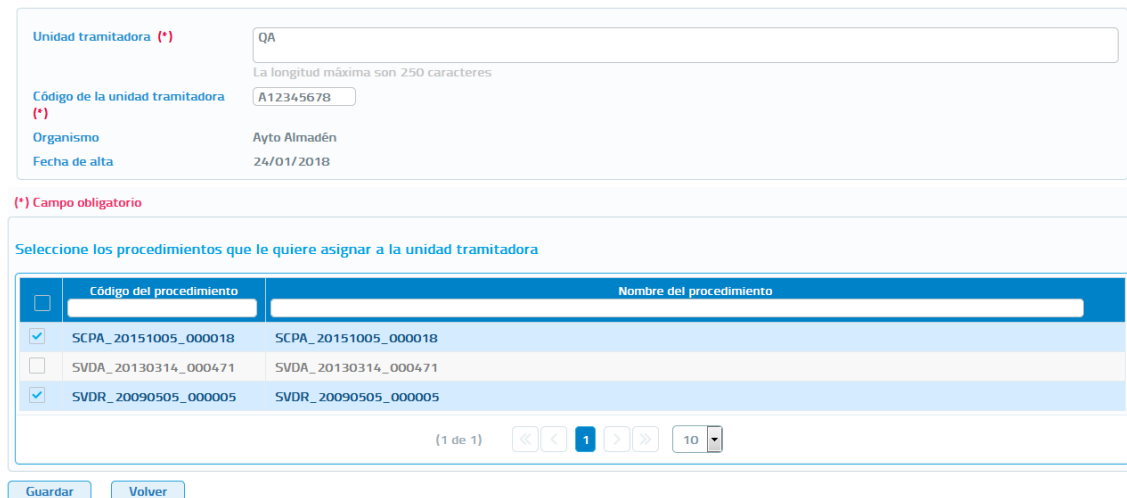
- **Código Procedimiento:** Código identificativo del procedimiento.
- **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.

Una vez introducidos todos los campos obligatorios pulsar el botón "Guardar" para que la unidad quede registrada en el sistema. Si la unidad se da de alta correctamente se mostrara un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, en caso contrario se mostrara un mensaje indicando el error que impide dar de alta la unidad tramitadora.

### 5.4.3.2 Editar una unidad tramitadora

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú "Gestión de unidades" será posible editar una unidad pulsando en el botón  de la unidad que se desea modificar.

#### Edición de una unidad tramitadora



Unidad tramitadora (\*) QA  
La longitud máxima son 250 caracteres

Código de la unidad tramitadora (\*) A12345678

Organismo Ayto Almadén

Fecha de alta 24/01/2018

(\*) Campo obligatorio

Seleccione los procedimientos que le quiere asignar a la unidad tramitadora

<input type="checkbox"/>	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	SCPA_20151005_000018	SCPA_20151005_000018
<input type="checkbox"/>	SVDA_20130314_000471	SVDA_20130314_000471
<input checked="" type="checkbox"/>	SVDR_20090505_000005	SVDR_20090505_000005

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Guardar Volver

Imagen 90 – Pantalla de edición de una Unidad Tramitadora

A través de esta pantalla podremos editar la información y los procedimientos asignados a la unidad tramitadora. Se mostrarán los siguientes campos:


- **Unidad Tramitadora:** Muestra el nombre de la unidad tramitadora. Este campo puede ser modificado.
- **Código de la unidad Tramitadora:** Código DIR3 de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 9 caracteres.

- **Organismo:** Nombre del organismo al que pertenece la unidad. Este campo no puede ser modificado.
- **Fecha de alta:** Fecha en la que se dio de alta la unidad. Este campo no puede ser modificado.
- **Tabla de Procedimientos:** Se mostrarán todos los procedimientos compartidos que se encuentran dados de alta y, aparecerán con el check marcado aquellos procedimientos que actualmente tiene asignados la unidad. Para cada procedimiento se mostrará la siguiente información:
  - **Checkbox:** Permitirá asignar/desasignar el procedimiento a la unidad tramitadora.
  - **Código Procedimiento:** Código del procedimiento.
  - **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.


Una vez introducidos todos los campos obligatorios bastará con pulsar el botón "Guardar" para que los cambios queden registrados en el sistema. Si la unidad se guarda modificada correctamente se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, en caso contrario se mostrará un mensaje indicando el error que impide guardar las modificaciones de la unidad tramitadora.


No se podrán editar unidades tramitadoras que se encuentren bloqueadas.

### 5.4.3.3 Consultar los procedimientos asignados a una unidad tramitadora

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú "Gestión de unidades" será posible consultar los procedimientos que tiene asignados una unidad, pulsando en el botón  de la unidad en cuestión.

#### Procedimientos asignados a la unidad tramitadora Unidad de Prueba

Nombre del procedimiento	Servicios autorizados
SCPA_20151005_000018 - SCPA_20151005_000018	
SVDA_20130314_000471 - SVDA_20130314_000471	
SVDR_20090505_000005 - SVDR_20090505_000005	

(1 de 1) 

[Volver](#)

Imagen 91 – Pantalla de listado de Procedimientos de una Unidad Tramitadora

Esta pantalla nos muestra un listado con los procedimientos asignados a la unidad tramitadora. Para cada uno de los procedimientos asignados se mostrara la siguiente información.

- **Código Procedimiento:** Código identificativo del procedimiento.
- **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.
- **Servicios Autorizados:** Al pulsar sobre el icono de servicios autorizados, mostrará una pantalla con la información referente a los servicios que ese procedimiento tiene autorizados. Para cada uno de esos servicios se muestra el código y el nombre.

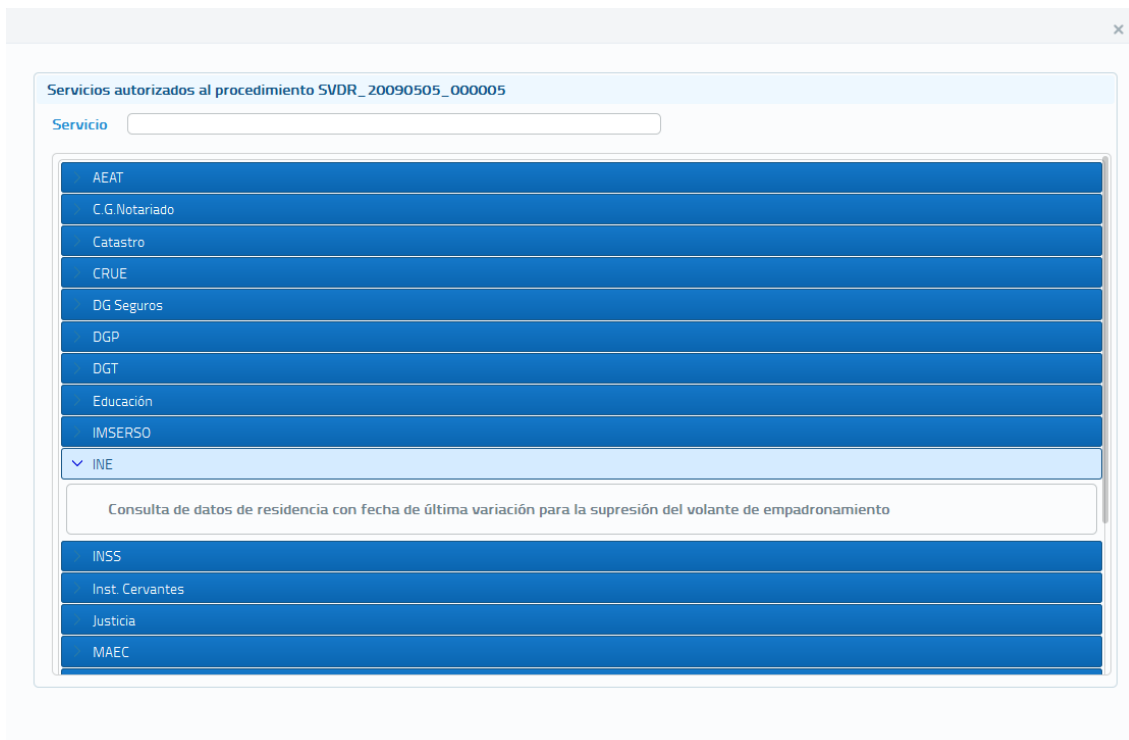



Imagen 92 – Pantalla de Servicios asociados a un Procedimiento de una Unidad Tramitadora

#### 5.4.3.4 Bloquear una unidad tramitadora

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú "Gestión de unidades" será posible bloquear una unidad tramitadora pulsando el botón  de la unidad que se desea bloquear.

Cuando se pulse sobre el botón de bloqueo se mostrará el siguiente mensaje pidiendo confirmación.

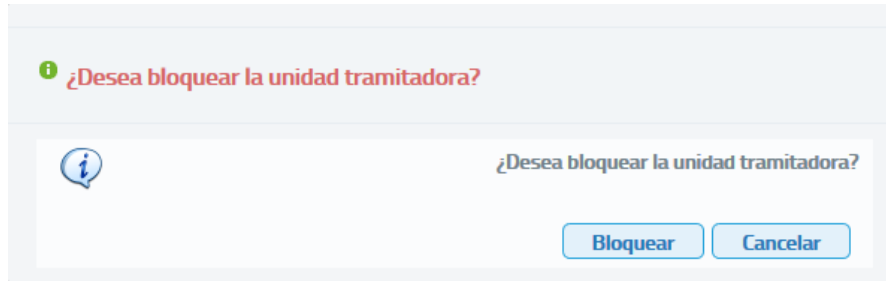


Imagen 93 – Confirmación bloque de unidad tramitadora

- o Si se pulsa Aceptar y no hay ningún usuario dado de alta en la unidad, esta quedara automáticamente bloqueada.
- o Si al pulsar Aceptar existen usuarios dados de alta en la unidad, se mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación del bloqueo, ya que si la unidad se bloquea los usuarios que pertenezcan a ella no podrán volver a acceder a la aplicación hasta que la unidad y ellos no sean desbloqueados.

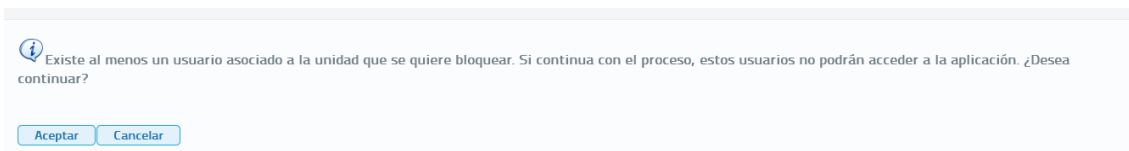



Imagen 94 – Confirmación bloqueo de unidad tramitadora con usuarios

Si se desea desbloquear una unidad tramitadora que previamente había sido bloqueada habrá que pulsar sobre el botón  de la unidad a desbloquear. Al pulsar el botón se mostrara el siguiente mensaje solicitando confirmación.

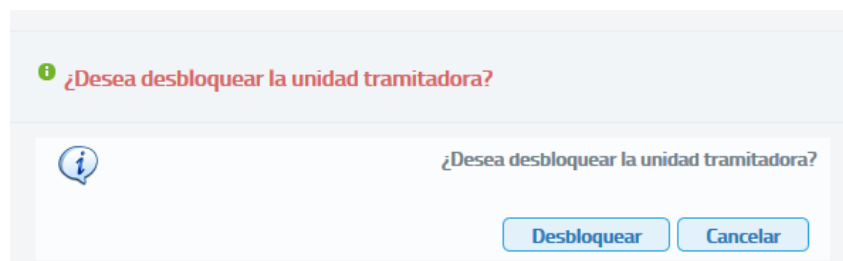


Imagen 95 – Confirmación desbloqueo de unidad tramitadora

- o Si se pulsa Aceptar y no hay ningún usuario dado de alta en la unidad, esta quedara automáticamente desbloqueada.

- Si al pulsar Aceptar existen usuarios dados de alta en la unidad, se mostrará el siguiente mensaje solicitando si se desea desbloquear la unidad y sus usuarios o si se desea desbloquear exclusivamente la unidad.

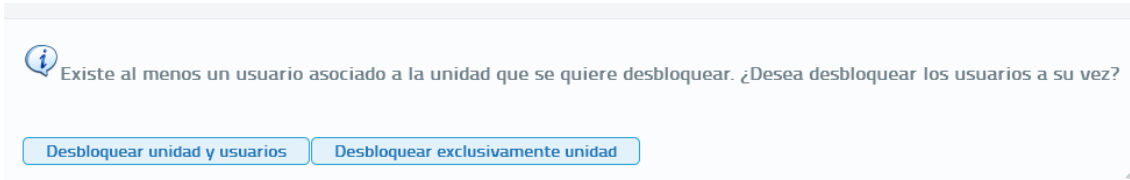


Imagen 96 – Confirmación desbloqueo unidad tramitadora con usuarios

- Si se pulsa “Desbloquear unidad y usuarios” se desbloqueara la unidad y todos los usuarios de la unidad que estuvieran bloqueados. Al desbloquear los usuarios estos volverán a tener todas las autorizaciones que tuvieron antes de su bloqueo.
- Si se pulsa “Desbloquear exclusivamente unidad” sólo se desbloqueara la unidad y, los usuarios de la misma continuarán bloqueados no pudiendo por tanto acceder a la aplicación.

### 5.4.3.5 Dar de baja una unidad tramitadora

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú “Gestión unidades” será posible dar de baja una unidad tramitadora pulsando en el botón **X** de la unidad que se desea dar de baja.

Cuando se pulse el botón para dar de baja una unidad tramitadora siempre aparecerá el siguiente mensaje solicitando confirmación para dar de baja la unidad.

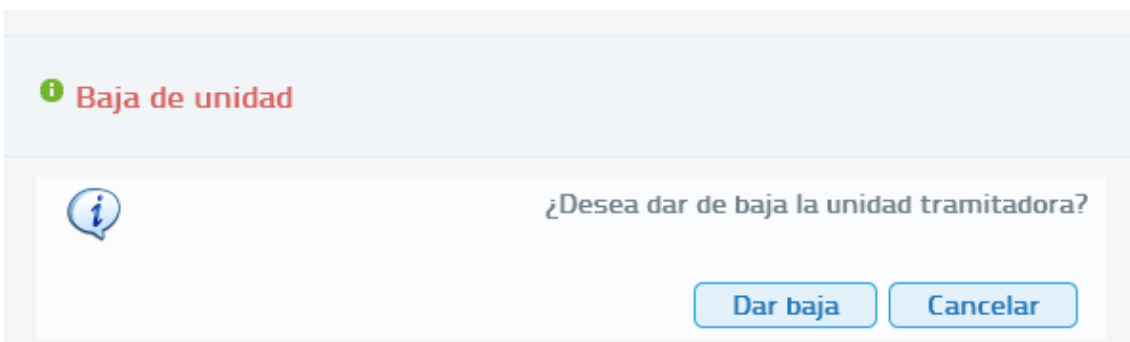
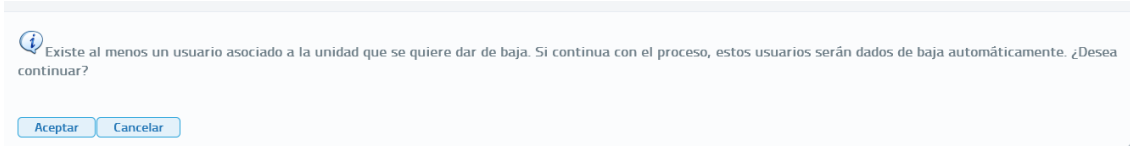


Imagen 97 – Confirmación baja de unidad tramitadora

Si se pulsa “Aceptar” y la unidad no tiene usuarios esta se dará de baja automáticamente.

Si se pulsa "Aceptar" y la unidad tramitadora tiene usuarios dados de alta se mostrará el siguiente mensaje indicando que en la unidad hay usuarios dados de alta y que si se da de baja la unidad se darán también de baja los usuarios.









**Imagen 98 – Confirmación baja unidad tramitadora con usuarios dados de alta**


## 5.4.4 Gestión de organismos


La gestión de organismos permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja, modificación y bloqueo de organismos que podrán hacer uso del cliente ligero.

Al acceder a la pantalla de Autorización de organismos se verá una pantalla como la siguiente:

### Listado de organismos

Nombre	CIF	Fecha alta	Fecha baja	Bloqueado	Editar	Bloquear	Dar de baja	Exportar
MINHAFF	52833002E	22/01/2018		No bloqueado				
Principado de Asturias	53333001J	30/01/2018		No bloqueado				

(1 de 1)  10

 [Exportar información organismos](#)

[Crear organismo](#)

Imagen 99 - Pantalla principal de gestión de Organismos

En esta pantalla se mostrará la información relativa a los organismos dados de alta y de baja en la aplicación y las operaciones que se permiten hacer sobre ellos.



Para cada organismo se muestra la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre del organismo. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar un organismo en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente los organismos que contengan en su nombre ese texto.
- **CIF:** Cif del organismo. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar un organismo en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente los organismos que contengan en su Cif ese texto.
- **Fecha Alta:** Fecha en la que se dio de alta el organismo. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar un organismo en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente los organismos que se hayan dado de alta en esa fecha.



- **Fecha Baja:** Fecha en la que se dio de baja el organismo. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar un organismo en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente los organismos que se hayan dado de baja en esa fecha.
- **Bloqueado:** Esta columna indica si un organismo está o no bloqueado. Existe un desplegable en el encabezado de la columna mediante el cual podremos filtrar el listado con los organismos bloqueadas, no bloqueados o todos.

Sobre cada organismo se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Al pinchar sobre el botón  de un organismo, se mostrará una pantalla en la que podremos editar los datos del organismo y visualizar las unidades tramitadoras dadas de alta en él.
- **Bloquear:** Al pinchar sobre el botón , de un organismo se podrá bloquear este. El bloqueo del organismo implicara que ningún usuario perteneciente al mismo podrá acceder al cliente ligero.

También se podrá exportar a Excel la información de los organismos pulsando el botón Exportar información organismos.

#### Listado de organismos

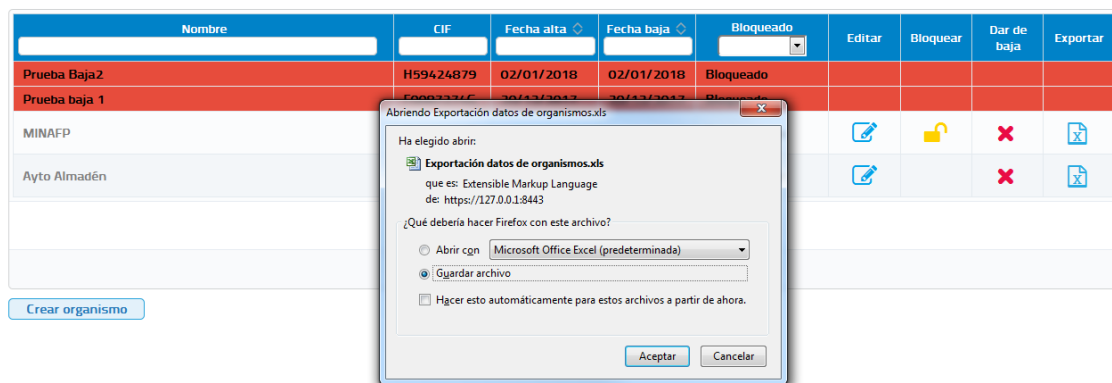


Imagen 100 – Pantalla principal de gestión de organismo (Exportación de organismos)

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

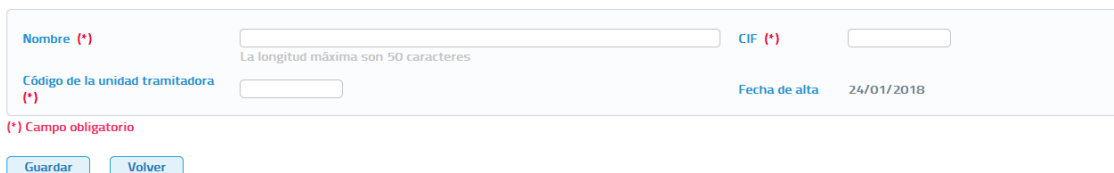
- **Nombre.** Nombre del organismo.
- **CIF.** CIF del organismo.
- **Código DIR3.** Código DIR3 del organismo.
- **Unidad tramitadora.** Unidad tramitadora perteneciente al organismo.
- **Fecha alta.** Fecha de alta de la unidad tramitadora.
- **Fecha de baja.** Fecha de baja de la unidad tramitadora.
- **Bloqueada.** Indica si la unidad tramitadora está bloqueada.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento de la autorización.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento de la autorización.
- **Procedimiento común.** Indica si el procedimiento es común para todas unidades tramitadoras del organismo.
- **Unidad propietaria procedimiento.** Unidad tramitadora al que pertenece el procedimiento si es exclusivo.
- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Fecha alta autorización.** Fecha de alta de la autorización.
- **Fecha baja autorización.** Fecha de baja de la autorización.
- **Nombre.** Nombre del usuario
- **Primer apellido.** Primer apellido del usuario.
- **Segundo apellido.** Segundo apellido del usuario.
- **Documentación.** Documentación del usuario.
- **Rol.** Rol del usuario.
- **Teléfono.** Teléfono del usuario.
- **Email.** Email del usuario.
- **Bloqueado.** Indica si el usuario está bloqueado.

- **Fecha de alta.** Fecha de alta del usuario.
- **Fecha de baja.** Fecha de baja del usuario.
- **Fecha alta autorización.** Fecha de alta de la autorización.

#### 5.4.4.1 Dar de alta un organismo

En la pantalla de "Organismos" aparece el botón "Crear Organismo" que permite dar de alta nuevos organismos. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

##### Alta de un organismo



The screenshot shows a form titled "Alta de un organismo" with the following fields and controls:

- Nombre (\*)**: A text input field with a placeholder "La longitud máxima son 50 caracteres".
- CIF (\*)**: A text input field.
- Código de la unidad tramitadora (\*)**: A text input field.
- Fecha de alta**: A date field pre-filled with "24/01/2018".
- A red asterisk legend: **(\*) Campo obligatorio**.
- Two buttons at the bottom: **Guardar** and **Volver**.

Imagen 101 – Pantalla de creación de un organismo

En esta pantalla se mostrará la siguiente información:


- **Nombre:** Nombre del organismo. Este campo es obligatorio y no puede superar los 50 caracteres.
- **Código de la unidad tramitadora:** Código DIR3 del organismo.
- **CIF:** Cif del organismo que se va a dar de alta.
- **Fecha de alta:** Indica la fecha en que se da de alta al organismo. Este campo no es editable y aparece pre relleno con la fecha actual con la cual se dará de alta el organismo.

Para poder dar de alta un organismo en el cliente ligero es necesario que previamente este haya sido autorizado como cesionario en el requirente SCSP del que hace uso el Cliente ligero.

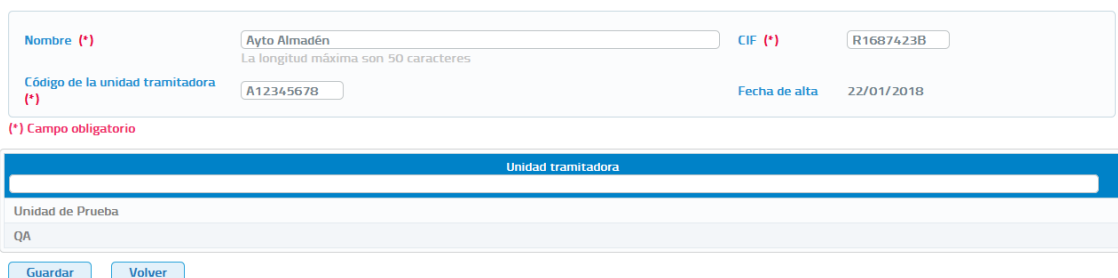
Una vez introducidos todos los campos obligatorios pulsar el botón "Guardar" para que el organismo quede registrado en el sistema. Si el organismo se da de alta correctamente se mostrara un mensaje indicando que la operación se realizo correctamente, en caso contrario se mostrara un mensaje indicando el error que impide dar de alta el organismo.

Si en el momento del alta el organismo no ha sido autorizado en el requirente como cesionario, al guardar se mostrará el siguiente mensaje de error “El CIF <Número del CIF> establecido no concuerda con el de ninguno de los organismos cesionarios dados de alta en el requirente. Para poder dar de alta al organismo en el cliente ligero primero tiene que autorizarlo como organismo cesionario en el requirente. Para ello puede utilizar la Aplicación de Administración SCSP”.

### 5.4.4.2 Editar un organismo

Desde el listado de organismos que se muestra al entrar en el menú “Autorización de organismos” será posible editar un organismo pulsando en el botón  del organismo que se desea modificar.

#### Edición de un organismo



Nombre (\*) Ayto Almadén CIF (\*) R1687423B  
La longitud máxima son 50 caracteres

Código de la unidad tramitadora (\*) A12345678 Fecha de alta 22/01/2018

(\*) Campo obligatorio

Unidad tramitadora

Unidad de Prueba  
QA

Guardar Volver

Imagen 102 – Pantalla de edición de un Organismo

A través de esta pantalla se podrá editar la información del organismo y visualizar las unidades tramitadoras dadas de alta en él. Se mostrarán los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre del organismo.
- **CIF:** Cif del organismo.
- **Código de la unidad tramitadora:** Código DIR3 del organismo.
- **Fecha de alta:** Indica la fecha en que se dio de alta el organismo. No es editable.


Si se modifica el CIF del organismo es necesario que previamente el organismo con ese CIF haya sido autorizado como cesionario en el requirente SCSP del que hace uso el Cliente ligero.

Una vez introducidos todos los campos obligatorios bastará con pulsar el botón "Guardar" para que los cambios queden registrados en el sistema. Si el organismo se guarda modificado correctamente se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, en caso contrario se mostrará un mensaje indicando el error que impide guardar las modificaciones del organismo.

Si antes de modificar el organismo este no ha sido autorizado en el requirente como cesionario, al guardar se mostrará el siguiente mensaje de error “El CIF <Número del CIF> establecido no concuerda con el de ninguno de los organismos cesionarios dados de alta en el requirente. Para poder dar de alta al organismo en el cliente ligero primero tiene que autorizarlo como organismo cesionario en el requirente. Para ello puede utilizar la Aplicación de Administración SCSP”.

No se podrán editar organismos que se encuentren bloqueados.

### 5.4.4.3 Bloquear un organismo

Desde el listado de organismos que se muestra al entrar en el menú “Autorización de organismos” será posible bloquear un organismo pulsando el botón  del organismo que se desea bloquear.

Al bloquear un organismo se mostrará una pantalla como la siguiente solicitando confirmación.

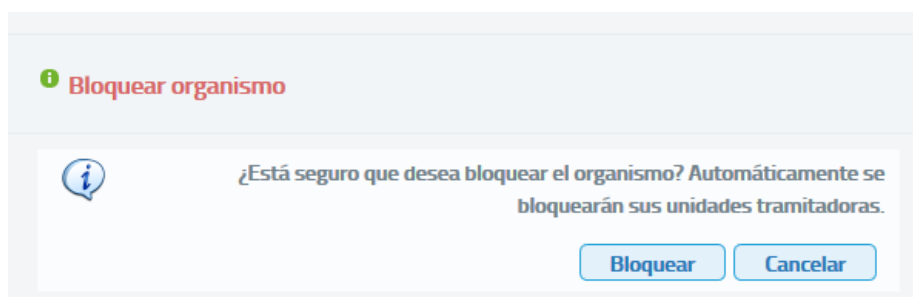


Imagen 103 - Diálogo de confirmación de bloqueo de un Organismo

- o Si al pulsar Aceptar en el organismo todavía no se ha dado de alta ninguna unidad tramitadora, este quedará automáticamente bloqueado.
- o Si al pulsar Aceptar en el organismo ya existen unidades tramitadoras dadas de alta se muestra el siguiente mensaje solicitando confirmación, ya que si se bloquea el organismo se bloquearán todas sus unidades y ningún usuario del organismo podrá acceder mientras este permanezca bloqueado.

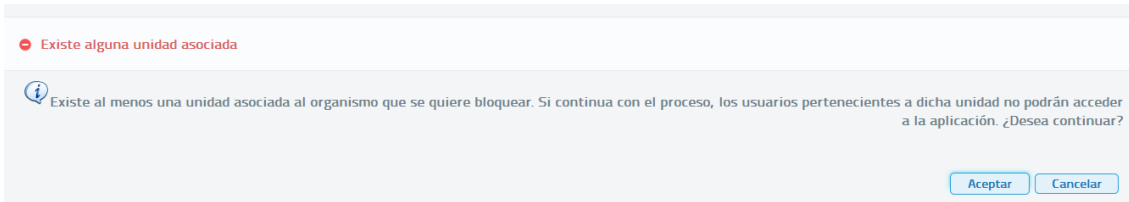



Imagen 104 - Diálogo de confirmación de bloqueo de un Organismo que tiene unidades tramitadoras dadas de alta

Si se desea desbloquear un organismo que previamente había sido bloqueado habrá que pulsar sobre el botón  del organismo a desbloquear. Al pulsar el botón se mostrara el siguiente mensaje solicitando confirmación.

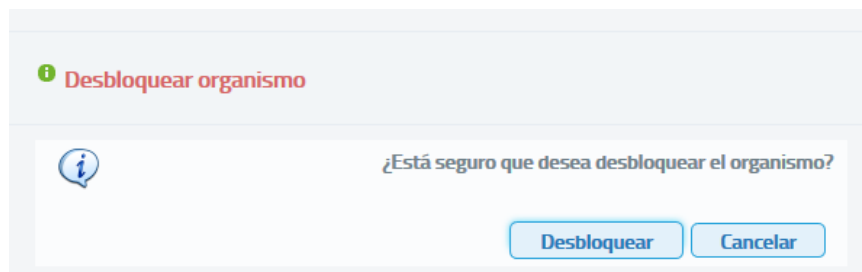


Imagen 105 – Confirmación desbloqueo de un organismo

- o Si se pulsa Aceptar y no hay ninguna unidad dada de alta en el organismo, este quedará automáticamente desbloqueado.
- o Si al pulsar Aceptar existen unidades dadas de alta en el organismo, se mostrará el siguiente mensaje solicitando si se desean desbloquear las unidades y sus usuarios o si se desean desbloquear exclusivamente las unidades.

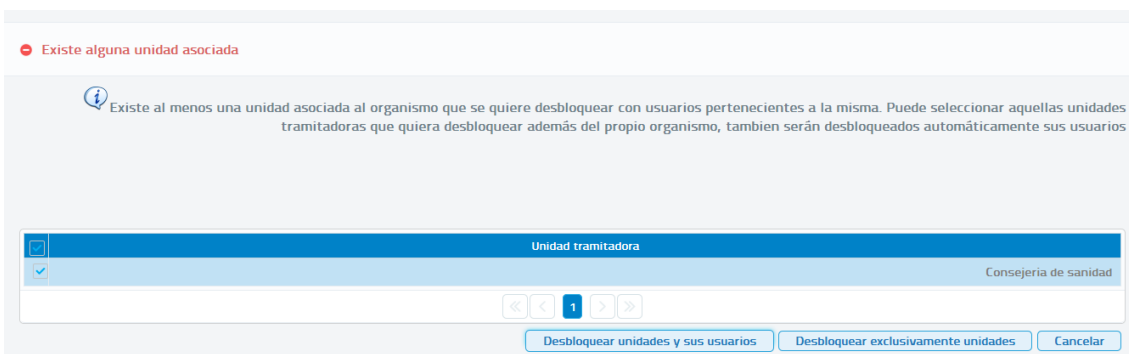


Imagen 106 – Confirmación desbloqueo organismo con unidades tramitadoras dadas de alta

- Si se pulsa “Desbloquear unidades y sus usuarios” se desbloquearan las unidades y todos los usuarios de cada una de ellas que estuvieran bloqueados. Al desbloquear los usuarios estos volverán a tener todas las autorizaciones que tuvieran antes de su bloqueo.
- Si se pulsa “Desbloquear exclusivamente unidades” sólo se desbloquearan las unidades y, los usuarios de las mismas continuarán bloqueados no pudiendo por tanto acceder a la aplicación.



## 5.4.5 Migración de Autorizaciones

Desde este menú vamos a poder migrar autorizaciones de un servicio a otro, al acceder con el **Rol Administrador Global**, podremos migrar las autorizaciones de todos los usuarios de una Unidad Tramitadora de un Servicio a Otro.

Al acceder al **Menú Gestión → Copia Autorizaciones** veremos la siguiente pantalla

### Migración autorización de servicios

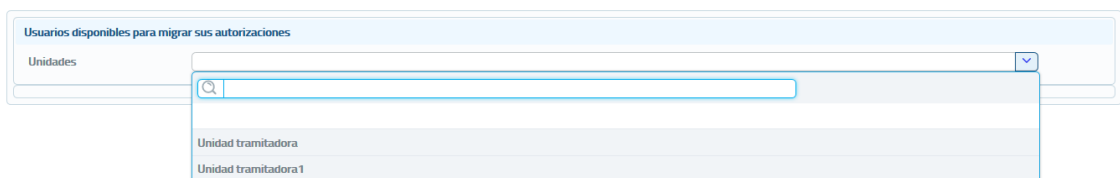


Imagen 107- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras

Desde esta pantalla podremos copiar las autorizaciones de un servicio a Otro para **todos los usuarios** de la Unidad o Unidades Tramitadoras seleccionadas.

Para ello, tras seleccionar una unidad tramitadora, se mostrarán todos los usuarios dados de alta en dicha unidad.

### Migración autorización de servicios

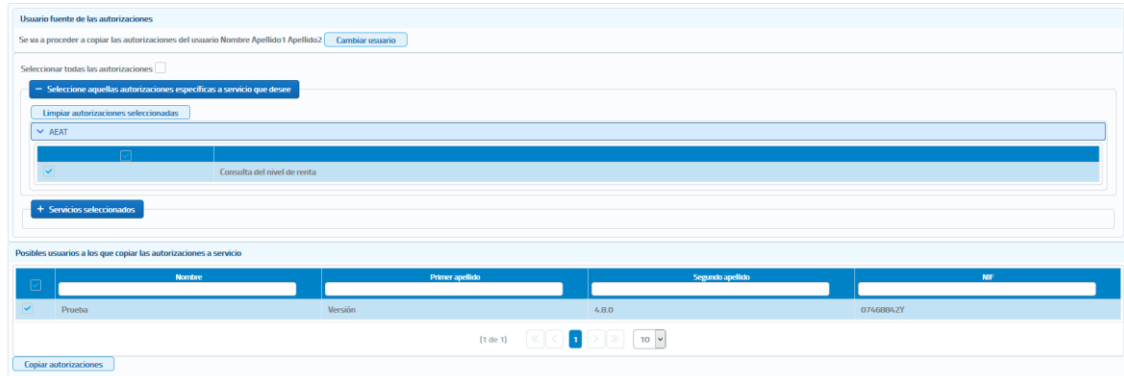


	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
<input type="radio"/>	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	00000000T
<input type="radio"/>	Prueba	Versión	4.8.0	0746894ZY

Imagen 108- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras (selección de usuarios)

Una vez seleccionados los usuarios a los que se desea migrar las autorizaciones, se podrán seleccionar todas las autorizaciones o las que se deseen copiar

#### Migración autorización de servicios



Usuario fuente de las autorizaciones  
Se va a proceder a copiar las autorizaciones del usuario Nombre Apellido1 Apellido2 [Cambiar usuario](#)

Seleccionar todas las autorizaciones

— Seleccionar aquellas autorizaciones específicas a servicio que desee

Limpia autorizaciones seleccionadas

AEAT

Seleccionar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba	Versión	4.8.0	074688942Y

+ Servicios seleccionados

Possible usuarios a los que copiar las autorizaciones a servicio

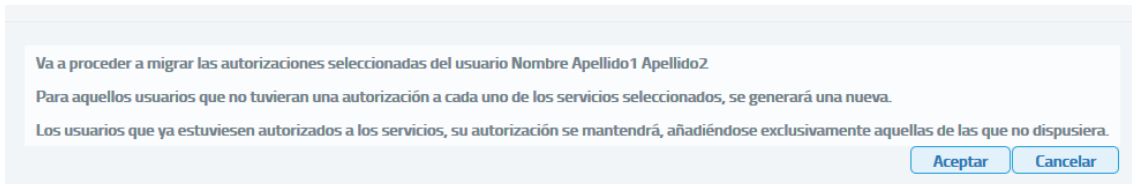
Seleccionar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba	Versión	4.8.0	074688942Y

(1 de 1) [←](#) [1](#) [→](#) [10](#)

[Copiar autorizaciones](#)

**Imagen 109- Pantalla de copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras (selección de autorizaciones a servicios)**

Cuando se pulse el botón “Copiar autorizaciones” se mostrará un mensaje de confirmación como el siguiente:



Va a proceder a migrar las autorizaciones seleccionadas del usuario Nombre Apellido1 Apellido2


Para aquellos usuarios que no tuvieran una autorización a cada uno de los servicios seleccionados, se generará una nueva.

Los usuarios que ya estuviesen autorizados a los servicios, su autorización se mantendrá, añadiéndose exclusivamente aquellas de las que no dispusiera.

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

**Imagen 110- Pantalla de aviso en copia de autorizaciones entre usuarios de Unidades Tramitadoras**

Una vez copiadas las autorizaciones, se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



SCSP  
SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CONSUMIDORES

CLIENTE LIGERO SCSP  
Bienvenido/a Nombre Apellido1 Apellido2 - Administrador global

Servicios | Respuestas asincrónicas | Peticiones realizadas | Gestión | Informe | Auditoría | Información

Migración autorización de servicios

Usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones

Unidades: Unidad tramitadora1

Seleccionar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
<input type="radio"/>	Nombre	Apellido1	Apellido2	000000001
<input type="radio"/>	Prueba	Versión	4.8.0	074688942Y

(1 de 1) [←](#) [1](#) [→](#) [10](#)

[Migración completada con éxito](#)

**Imagen 111 - Mensaje de confirmación de copia de autorizaciones**

## 5.5 Menú Informe

Mediante el menú **Informe**, el administrador global podrá obtener estadísticas sobre el uso de los distintos servicios SCSP dentro de su organismo. Se podrán obtener

estadísticas generales de uso o bien introducir alguno/s de los siguientes filtros para particularizar las estadísticas.

## Informe

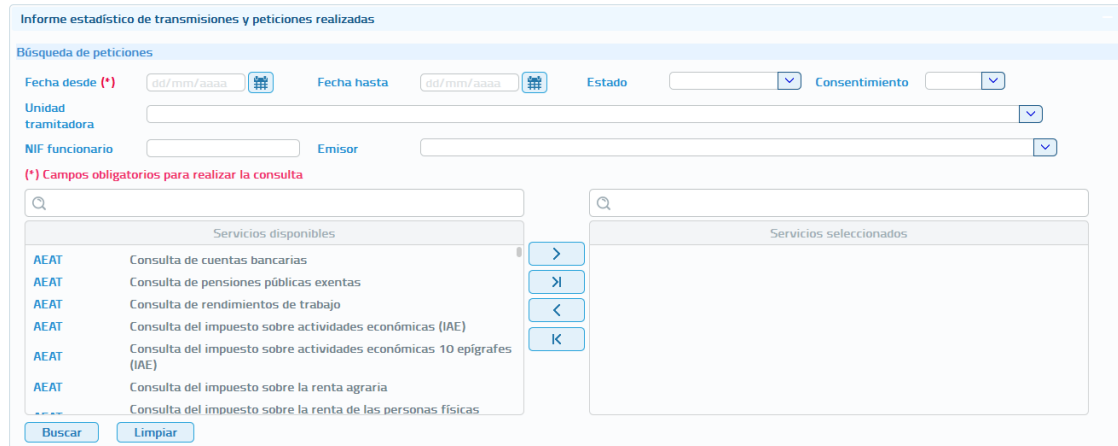


Imagen 112 - Pantalla para la obtención de informes de uso de los servicios SCSP

Los filtros que se pueden introducir a la hora de obtener estadísticas son los siguientes:

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual se quieren obtener estadísticas. Es un campo obligatorio.
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual se quieren obtener estadísticas.
- **Consentimiento:** Mediante este filtro se indica sí que quieren solamente las peticiones hechas con el consentimiento del ciudadano, solamente las hechas por ley o todas.
  - Si solo se quieren las peticiones realizadas por ley se debe seleccionar en el combo el valor 'Ley'.
  - Si solo se quieren las peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano se debe seleccionar en el combo el valor 'Si'.
  - Si se quieren tanto las peticiones realizadas por ley como las realizadas con el consentimiento expreso del ciudadano dejar el campo en blanco.
- **NIF funcionario:** Será posible obtener estadísticas de uso de los servicios por parte de un determinado funcionario indicando en este filtro su NIF.
- **Emisor:** Mediante este filtro se irán seleccionando los emisores de los servicios para los que se quieren obtener estadísticas de uso. Cuando se seleccione un Emisor en el campo "Servicios disponibles" aparecerán todos los servicios de ese emisor. Para seleccionar los servicios que se desean se deberán marcar estos y pulsar la flecha hacia la derecha para llevarlos al campo "Servicios seleccionados". Se seguirá este proceso con cada emisor de servicios para los que se quieran obtener estadísticas, de forma que al final del proceso en "Servicios seleccionados" aparezcan todos los servicios para los que se desean obtener estadísticas.

Si se quieren estadísticas de uso de todos los servicios entonces no es necesario seleccionar ningún servicio, ya que por defecto aparecerán estadísticas de uso de todos ellos.

- **Unidad tramitadora:** Si solamente se quieren las estadísticas de uso de una unidad tramitadora del organismo, se podrá seleccionar la unidad mediante este combo y únicamente se mostrarán las estadísticas de la unidad seleccionada.

Dentro de cada una de las unidades tramitadoras del organismo se mostrarán para cada uno de los servicios SCSP el número de peticiones tramitadas tanto síncronas como asíncronas y, el número de transmisiones recibidas. También se mostrará el número total de peticiones tramitadas y, el número total de transmisiones recibidas en el organismo.

## Informe

Informe estadístico de transmisiones y peticiones realizadas

Búsqueda de peticiones

Fecha desde (\*) 01/04/2018 Fecha hasta dd/mm/aaaa Estado Consentimiento

Unidad tramitadora

NIF funcionario Emisor

(\*) Campos obligatorios para realizar la consulta

Servicios disponibles		Servicios seleccionados	
AEAT	Consulta de pensiones públicas exentas	DGP	Consulta de datos de identidad
AEAT	Consulta de rendimientos del trabajo	DGP	Verificación de datos de identidad
AEAT	Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)	Educación	Consulta de títulos no universitarios por documentación
AEAT	Consulta del impuesto sobre actividades económicas 10 epígrafes (IAE)		
AEAT	Consulta del impuesto sobre la renta agraria		
AEAT	Consulta del impuesto sobre la renta de las personas físicas		

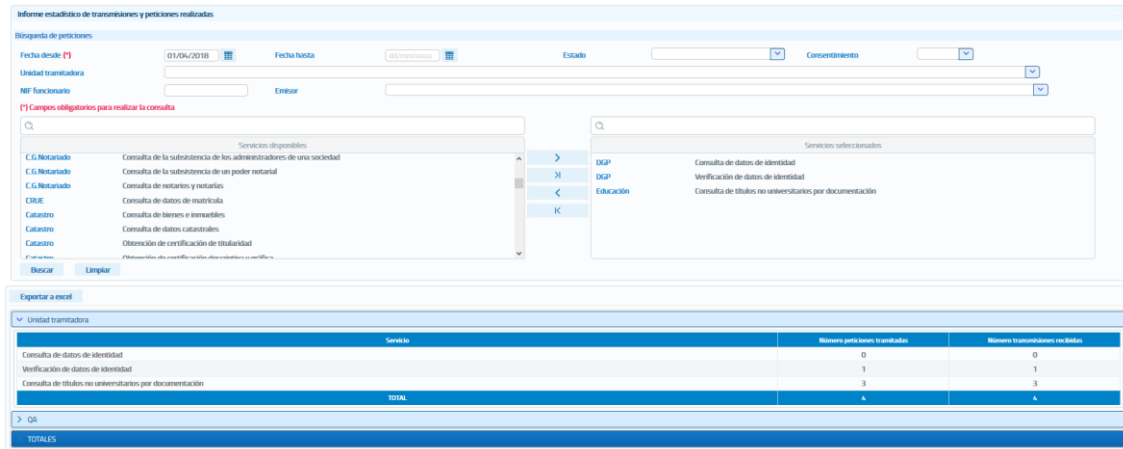
Exportar a excel

Unidades tramitadoras del organismo

>	Unidad tramitadora
>	QA
TOTALES	

Imagen 113 - Estadísticas de uso de todas las unidades tramitadoras del organismo desde el 1 de Abril de 2017 hasta el 1 de Junio de 2017 para el servicio Consulta de títulos no universitarios por documentación, Consulta de datos de identidad y Verificación de datos de identidad.

Informe



Servicio	Número peticiones tramitadas	Número transmisiones recibidas
Consulta de datos de identidad	0	0
Verificación de datos de identidad	1	1
Consulta de títulos no universitarios por documentación	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

**Imagen 114 – Visualización de las estadísticas de uso de una unidad tramitadora del organismo desde el 1 de Abril de 2017 hasta el 1 de Junio de 2017 para el servicio Consulta de títulos no universitarios por documentación, Consulta de datos de identidad y Verificación de datos de identidad.**

Las estadísticas de uso se podrán exportar a un fichero Excel que tendrá un aspecto similar al siguiente:

Informe de peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano o por ley desde el 01/01/2014 hasta 12/09/2014			
Unidad Tramitadora	Servicio	Número Peticiones Tramitadas	Número Transmisiones Recibidas
Agencia local de la energía	CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	0	0
Agencia local de la energía	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS	0	0
Agencia local de la energía	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0
Agencia local de la energía	TOTAL	0	0
Consorcio de transporte	CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	10	190
Consorcio de transporte	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS	0	0
Consorcio de transporte	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0
Consorcio de transporte	TOTAL	10	190
Consorcio de turismo	CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	12	57
Consorcio de turismo	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS	0	0
Consorcio de turismo	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	1	1
Consorcio de turismo	TOTAL	13	58
Unidad S2833002E	CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	0	0
Unidad S2833002E	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS	0	0
Unidad S2833002E	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0
Unidad S2833002E	TOTAL	0	0
<b>TOTAL</b>	CONSULTA DATOS DE IDENTIDAD	22	247
<b>TOTAL</b>	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PARA SUBVENCIONES Y AYUDAS	0	0
<b>TOTAL</b>	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO CON LA SEGURIDAD SOCIAL	1	1

**Imagen 115 – Estadísticas de uso exportadas en un fichero Excel**

Las estadísticas solamente se obtendrán sobre el uso de los servicios SCSP que se haya realizado a partir de esta versión del Cliente ligero, version 3.6.0. Las peticiones realizadas con versiones anteriores del Cliente Ligerio no estarán incluidas en las estadísticas.

## 5.6 Menú Auditoría

Mediante el menú **Auditoría**, el Administrador Global podrá auditar todas las peticiones realizadas a los servicios SCSP dentro de su Organismo. Se podrán obtener todas las peticiones realizadas para auditarlas o bien introducir alguno/s de los siguientes filtros para buscar peticiones concretas.

Los filtros que se pueden introducir a la hora de auditar las peticiones son los siguientes:

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Servicio:** Servicio SCSP para el que se quieren auditar las peticiones
- **Unidad tramitadora:** Unidad tramitadora para la que se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento para el cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **ID. Petición:** Identificador de la petición a auditar.
- **ID. Solicitud:** Identificador de la solicitud de transmisión que se quiere auditar.
- **Consentimiento:** Mediante este filtro se indica sí que quieren auditar solamente las peticiones hechas con el consentimiento del ciudadano, solamente las hechas por ley o todas.
  - Si solo se quieren las peticiones realizadas por ley se debe seleccionar en el combo el valor 'Ley'.
  - Si solo se quieren las peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano se debe seleccionar en el combo el valor 'Si'.
  - Si se quieren tanto las peticiones realizadas por ley como las realizadas con el consentimiento expreso del ciudadano dejar el campo en blanco.
- **ID. Expediente:** Identificador del expediente para el que se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **NIF funcionario:** Será posible auditar las peticiones realizadas por parte de un determinado funcionario indicando en este filtro su NIF.
- **Estado:** Será posible auditar las peticiones realizadas en estado Tramitada (0003) Pendiente (0002) u Otros datos.
- **Datos del titular consultado**
  - **NIF:** NIF del ciudadano para el que se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.

- **Nombre:** Nombre del ciudadano para el se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.
- **Primer apellido:** Primer apellido del ciudadano para el se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del ciudadano para el se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.

Una vez seleccionados los filtros que se deseen al pulsar el boton "Buscar" se mostrará un listado con todas las peticiones que cumplen con los filtros indicados. Para cada peticion se mostrara la siguiente informacion:

- **ID. Peticion:** Identificador de la petición.
- **ID. Solicitud:** Identificador de la solicitud de transmisión.
- **Certificado:** Servicio SCSP al que corresponde la petición.
- **Datos funcionario:** Funcionario que realizó la petición.
- **Datos del titular consultado:** Nombre, apellidos y documento identificativo del ciudadano sobre el que se realizo la petición.
- **Fecha generacion:** Fecha en la que se obtuvo la respuesta para la petición.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se realizo la petición.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se realizó la petición.
- **Finalidad:** Fin para el que se realizó la petición.

#### Auditoría de peticiones

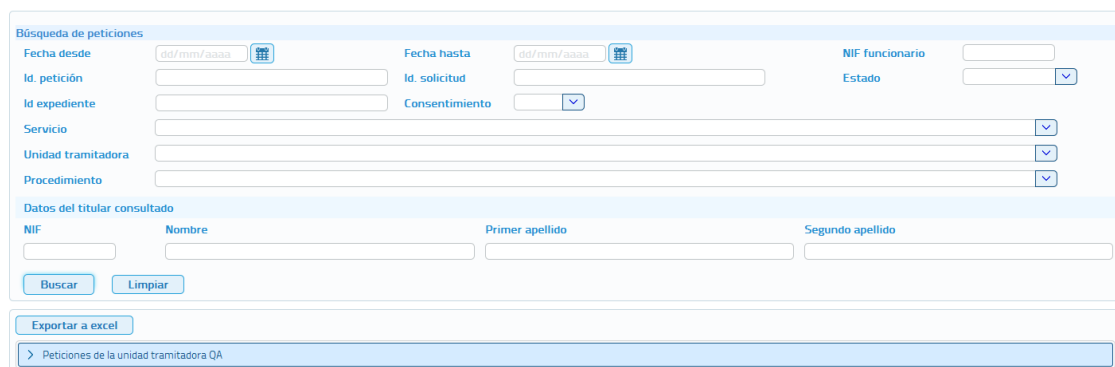


Imagen 116 – Peticiones auditadas por el administrador de organismo en todas las unidades tramitadoras



Auditoría de peticiones

Búsqueda de peticiones:

Fecha desde:  Fecha hasta:  NIF funcionario:

Id. petición:  Id. solicitud:  Estado:

Id expediente:  Consentimiento:

Servicio:

Unidad tramitadora:

Procedimiento:

Datos del titular consultado:

NIF:  Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Exportar a excel

Pequeñas de la unidad tramitadora Unidas de Prueba

Certificado	Datos funcionario	Datos del titular consultado	Fecha Generación	Consentimiento	Procedimiento	Finalidad	Información detallada
Servicio de Consulta de Renta Salario Prerogativa Social Básica (Empresas Anuales)	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	15964972M	23/01/2018 09:47:44	Si	SVUR_20090505_000005	15964972M	<a href="#">Q</a>
Servicio de Consulta de Renta Salario Prerogativa Social Básica (Empresas Anuales)	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	15964972M	23/01/2018 09:46:42	Si	SVUR_20090505_000005	15964972M	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de un conductor	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	000000007	22/01/2018 03:00:08	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de un conductor	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	000000007	22/01/2018 02:59:59	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de un conductor	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	000000007	22/01/2018 02:59:45	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de identidad	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	NOLA COMO ESTAS - 05208099M	24/01/2018 08:33:29	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de identidad	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	JACOBO GABRIEL GORDO BIL CARRASCO - 000000007	22/01/2018 02:59:13	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de datos de identidad	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	JACOBO GABRIEL GORDO BIL CARRASCO - 000000007	22/01/2018 02:58:41	Si	SVUR_20090505_000005	Pruebas	<a href="#">Q</a>
Consulta de inasistencia de delitos sexuales por datos de filiación	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	AGUSTIN AGUSTIN - 99999999R	23/01/2018 08:01:22	Si	SVUR_20090505_000005	datos	<a href="#">Q</a>
Consulta de inasistencia de delitos sexuales por datos de filiación	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000007	AGUSTIN AGUSTIN - 99999999R	23/01/2018 08:01:06	Si	SVUR_20090505_000005	datos	<a href="#">Q</a>

Imagen 117 – Visualización de las peticiones auditadas por el administrador de organismo en una unidad tramitadora

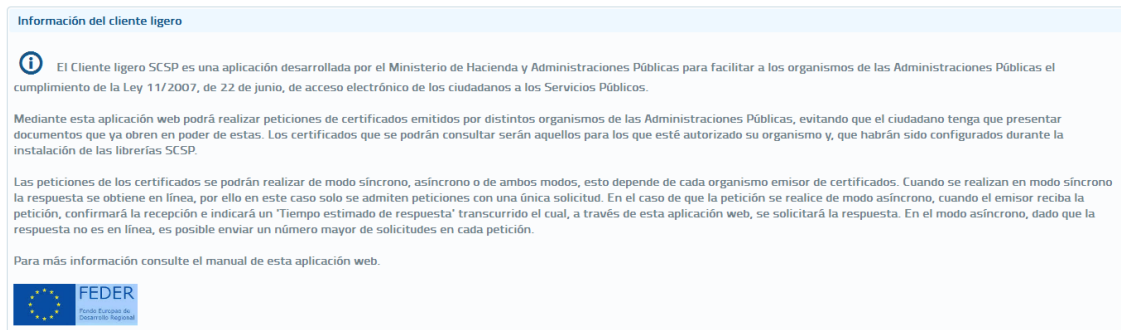
Las peticiones auditadas se podrán exportar a un fichero Excel.

## 5.7 Menú Información

En este menú hay tres apartados:

- Información general
- Información técnica
- Manual de usuario

En la pantalla correspondiente a Información general se muestra una breve descripción de la aplicación Cliente ligerito SCSP.



**Información del cliente ligerito**

**i** El Cliente ligerito SCSP es una aplicación desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para facilitar a los organismos de las Administraciones Públicas el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Mediante esta aplicación web podrá realizar peticiones de certificados emitidos por distintos organismos de las Administraciones Públicas, evitando que el ciudadano tenga que presentar documentos que ya obren en poder de estas. Los certificados que se podrán consultar serán aquellos para los que esté autorizado su organismo y, que habrán sido configurados durante la instalación de las librerías SCSP.

Las peticiones de los certificados se podrán realizar de modo síncrono, asíncrono o de ambos modos, esto depende de cada organismo emisor de certificados. Cuando se realizan en modo síncrono la respuesta se obtiene en línea, por ello en este caso solo se admiten peticiones con una única solicitud. En el caso de que la petición se realice de modo asíncrono, cuando el emisor reciba la petición, confirmará la recepción e indicará un "Tiempo estimado de respuesta" transcurrido el cual, a través de esta aplicación web, se solicitará la respuesta. En el modo asíncrono, dado que la respuesta no es en línea, es posible enviar un número mayor de solicitudes en cada petición.

Para más información consulte el manual de esta aplicación web.




Imagen 118 – Información general sobre la aplicación Cliente ligerito SCSP

En la pantalla correspondiente a Información Técnica se muestra los datos técnicos de la aplicación Cliente ligerito SCSP.



**Información técnica**

**i**

Versión del Cliente Ligerito	4.8.0
Versión de Librerías SW	4.8.0
Versión de Librerías Data Model	4.8.0
Sistema Operativo	windows 8.1 6.3
Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:56.0) Gecko/20100101 Firefox/56.0
Información Base Datos	Microsoft SQL Server 9.00.1399
Versión JRE	1.7.0_80



Imagen 119 – Información técnica sobre la aplicación Cliente ligerito SCSP

En la pantalla correspondiente a manual de usuario se muestra el manual de usuario de la aplicación Cliente ligerito SCSP. Si no se puede visualizar se da la opción de descargarlo.

## 6 Pantalla de errores

Ante un error no controlado, podremos obtener información del entorno en el que se ejecuta la aplicación para poder solucionar la incidencia más fácilmente. Es recomendable el envío de esta información junto al problema detectado.

También es posible obtener parte del log de la aplicación, igualmente es recomendable el envío de los mismos. Así mismo, es posible volver a la página de inicio pulsando sobre el botón "Inicio".

Cuando ocurre un error no controlado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



**Imagen 120 - Pantalla de error no controlado**

## 6.1 Información del entorno

Pulsando en el botón de “*Visualizar datos Entorno*” obtendremos los datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.



Cerrar Descargar información entorno	
Versión del Cliente Ligerito	4.8.0
Versión de Librerías SW	4.8.0
Versión de Librerías Data Model	4.8.0
Sistema Operativo	windows 8.1 6.3
Navegador	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:56.0) Gecko/20100101 Firefox/56.0
Información Base Datos	Microsoft SQL Server 9.00.1399
Versión JRE	1.7.0_80

Imagen 121 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación

Desde esta misma pantalla si pulsamos en el botón “*Descarga Información Entorno*” podremos descargar la información en formato “.txt” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

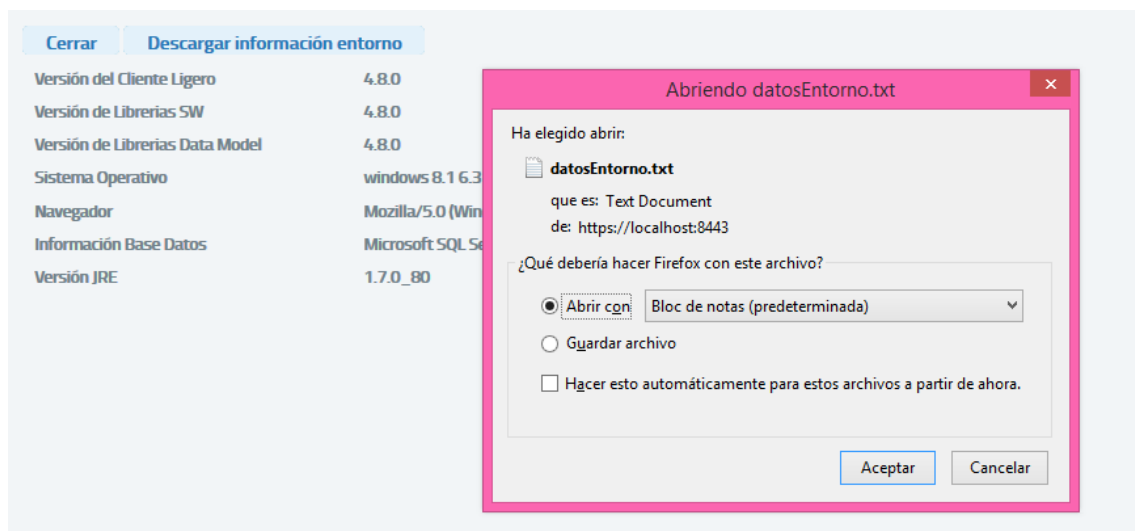


Imagen 122 – Pantalla de descarga de Información del entorno

## 6.2 Descarga de logs

Desde la pantalla de error no controlado, también podremos ver parte del log de la aplicación, así como descargarlos.

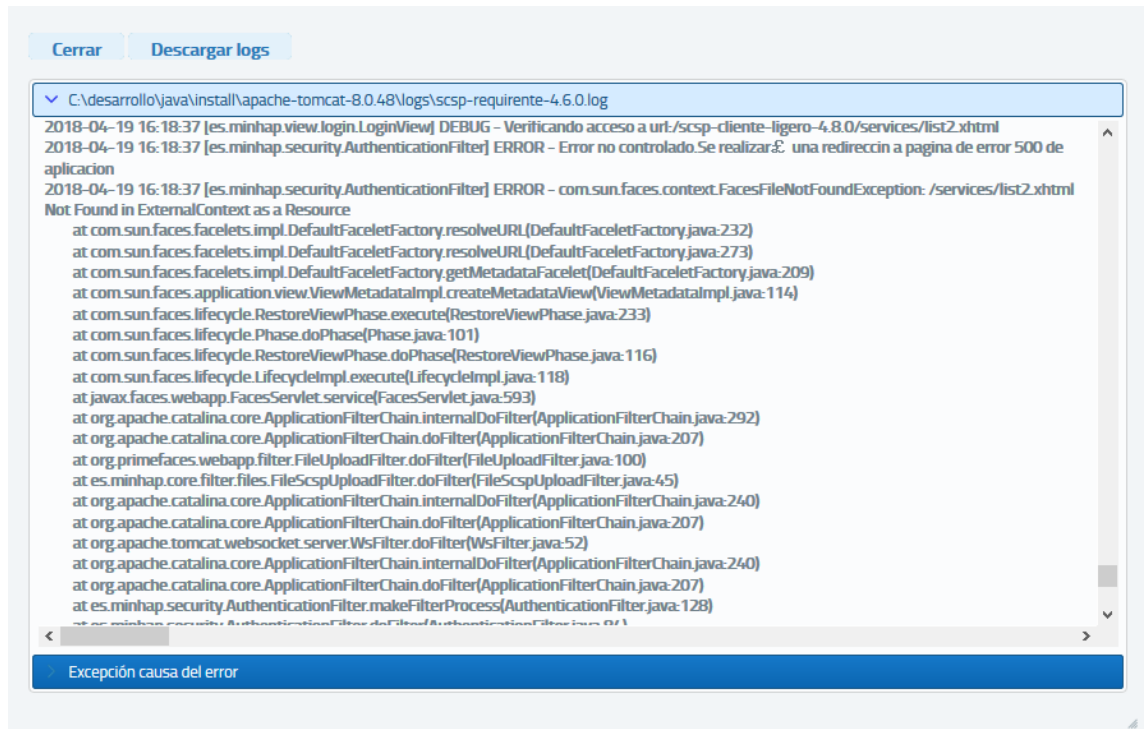


Imagen 123 – Obtención del log de la aplicación

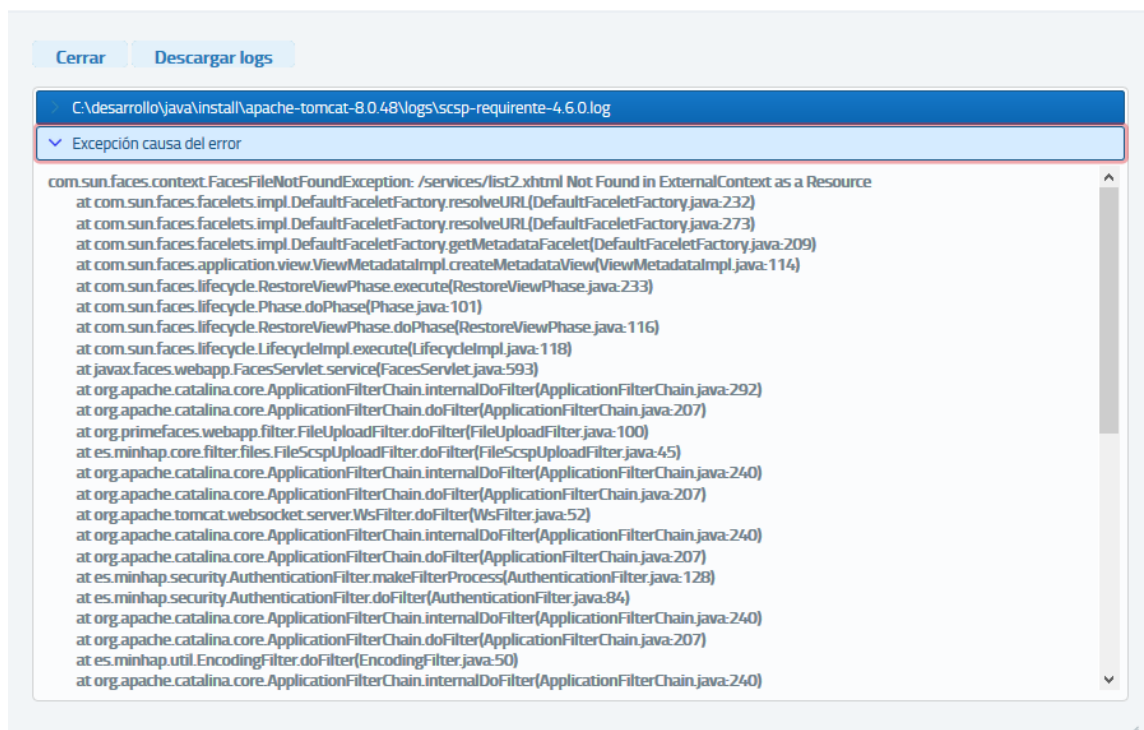


Imagen 124 – Excepción que causa el error ocurrido

De igual forma podremos descargarnos los logs en un fichero “.zip” el cual será recomendable enviarlo junto a los datos del entorno.

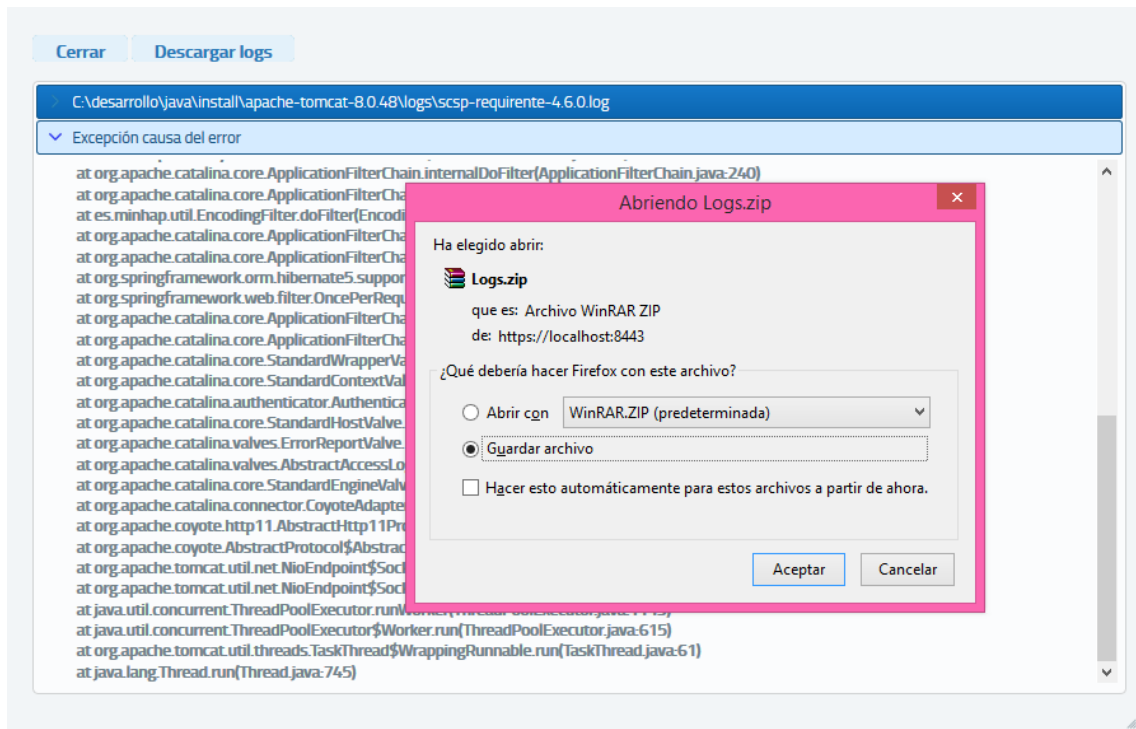


Imagen 125 – Descarga de logs de aplicación