Índice

1. Intranet/Admin: Aplicación para configurar / administrar la aplicación SERI 4
   1.1 Introducción. 4
   1.2 Acceso a la Intranet. Login usuario/contraseña. 4
   1.3 Acceso a la Intranet. Login certificado digital. 4
   1.4 Página de inicio. 5
   1.5 Menú de acciones 5
2. Administración 7
   2.1 Introducción 7
   2.2 Funcionalidad Procedimientos 7
      2.2.1 Procedimientos 9
         Lista de procedimientos 9
         Detalles del Procedimiento. 9
         Añadir oficina al procedimiento. 12
         Añadir documento al procedimiento. 12
         Editar detalles del procedimiento. 13
         Nuevo procedimiento. 15
      2.2.2 Plantillas 15
         Lista de plantillas 16
         Detalles de plantilla. Formulario 16
         Nueva/edición plantilla. Formulario 17
         Detalles de plantilla. Certificado 18
         Editar/nueva plantilla. Certificado 19
         Borrado de plantilla. 20
      2.2.3 Tipos de documento 21
         Listado de tipos de documento. 21
         Detalle del tipo de documento. 22
         Editar/nuevo tipo de documento. 22
         Editar/nuevo tipo de documento. (Validación) 23
         Borrado de Documentos. 24
      2.2.4 Tasas 24
         Listado de tasas 24
         Detalle de tasas 25
         Nueva/editar tasa 25
         Borrado de tasa 26
      2.2.5 Tramites SRT 26
         Listado de trámites SRT 26
         Detalle de trámites SRT 27
         Nueva/editar trámite SRT 27
         Borrado de trámite SRT 28
         Actualización de trámites SRT 28
      2.2.6 Organismos SRT 28
         Listado de organismos SRT 29
         Detalle de organismos SRT 29
         Nueva/editar organismo SRT 30
         Borrado de organismo SRT 30
         Actualización de organismos SRT 30
      2.2.7 Tipos Requerimientos 31
         Listado de tipos de requerimientos 31
         Detalle de tipos de requerimientos 31
         Nueva/editar tipo de requerimientos 32
         Borrado de tipo de requerimientos 32

2.2.8 Plantillas XSL 33
Listado de plantillas XSL 33
Detalle de la plantilla XSL 33
Editar plantilla XSL 34
Nueva plantilla XSL 34
Borrado de plantilla XSL 34
2.3 Funcionalidad Gestores/Grupos 35
2.3.1 Gestores 35
Listado de gestores 35
Ver Detalle de gestor 36
Editar gestor. 36
Nuevo gestor. 37
Borrado de un gestor. 38
Listado de grupos. 38
Detalle del grupo 39
2.4 Funcionalidad Oficinas 39
2.4.1 Oficinas 39
Listado de oficinas. 40
Detalle de la oficina 40
Nueva/edición oficina 41
Borrado de oficina 41
Listado de departamentos 42
2.5 Funcionalidad Permisos 42
2.5.1 Permisos 42
Listado de permisos 42
Detalle del permiso 43
Edición/alta del permiso 44
Borrado de permiso 44
2.6 Funcionalidad Otros 45
2.6.1 Acciones 45
Listado de acciones 45
Detalle de la acción. 46
Edición/nueva acción. 46
Borrado de acción 47
2.6.2 Pagos 47
Listado de pagos 47
Detalle del pago. 48
Exportar pagos a fichero SRI 48
2.6.3 Permisos sobre WS/Gestores de Expedientes 48
Listado de permisos WS/Gestor 49
Detalle del permiso. 49
Edición/nuevo permiso. 50
Borrado del permiso 50
2.6.4 Consultas sobre WS/Gestores de Expedientes 51
Listado de consultas WS/Gestor 51
Detalle de la consulta. 51
Edición/nueva consulta. 52
Borrado de la consulta 52
2.7 Ejemplo: Creación de un procedimiento. 53
2.7.1 Creación de gestor 53
2.7.2 Creación del grupo 53
2.7.3 Creación de oficina. 54
2.7.4 Creación del procedimiento 55

2.7.5 Creación de plantillas 55
Formulario 55
Certificados 56
2.7.6 Creación de acciones 57
2.7.7 Asignación de permisos 57
2.8 Carga de plantillas PDF desde el Módulo de Administración 58
2.9 Ayuda 62
2.10 Sesión 62
2.10.1 Cambio contraseña 62
2.10.2 Salir 62

1. Intranet/Admin: Aplicación para configurar / administrar la aplicación SERI

1.1 Introducción.

Interfaz destinada al funcionario desde la que se pueden gestionar/crear solicitudes, así como administrar la propia aplicación.

1.2 Acceso a la Intranet. Login usuario/contraseña.



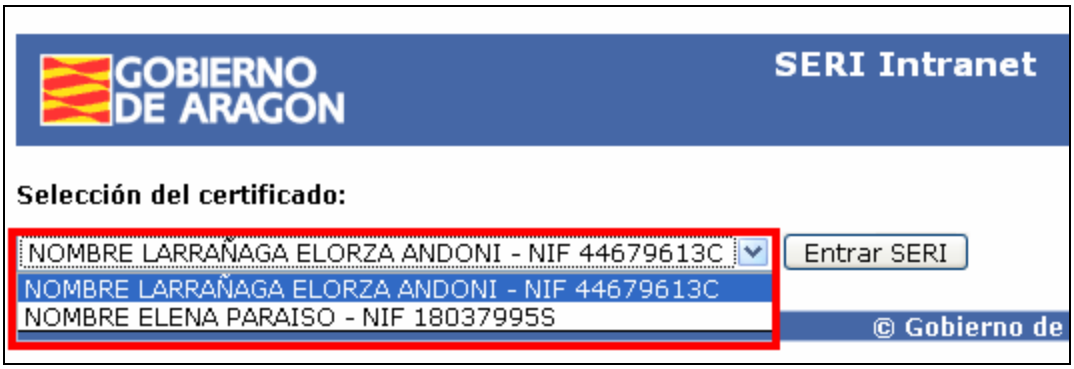
OBJETIVO

El objetivo de esta pantalla es proveer a la aplicación de un método de autenticación del funcionario.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

conectar **:** Una vez tecleados el nombre de usuario y la contraseña este botón nos llevará a la página de inicio, en el caso de que los datos sean correctos.

1.3 Acceso a la Intranet. Login certificado digital.



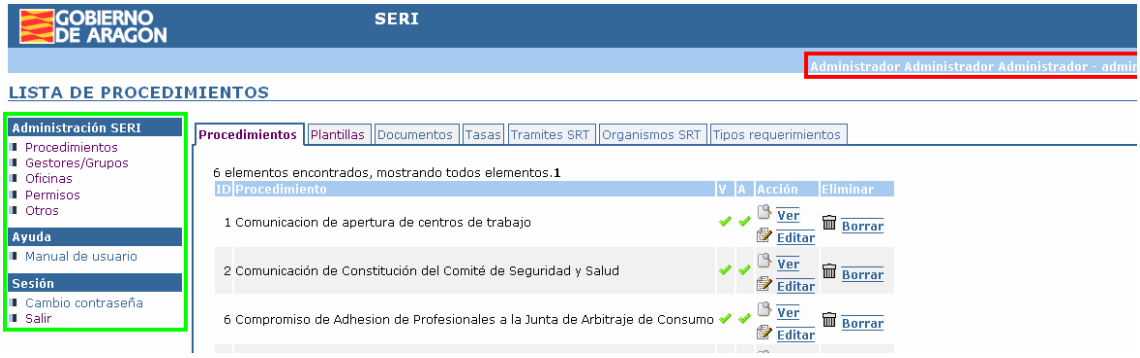
OBJETIVO
El objetivo de esta pantalla es proveer a la aplicación de un método de autenticación del funcionario.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Selecciona el certificado: permite seleccionar el certificado digital.
Entrar SERI: procede a validar el certificado y a dar acceso a la aplicación si procede.

1.4 Página de inicio.

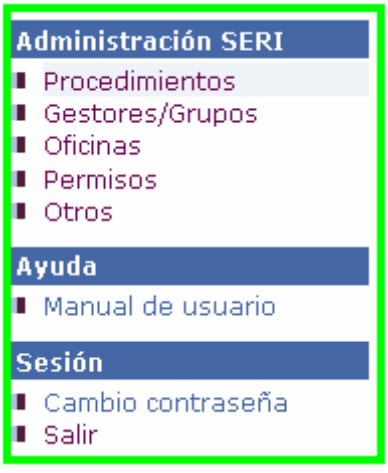
Si la autentificación ha sido exitosa el usuario pasará a la pantalla de inicio, la cual consta de:

- Marco superior. Aparece el nombre del usuario
- Menú izquierdo. Lista las acciones que puede ejecutar el usuario.
- Marco central. Resultado de la acción. La acción inicial por defecto es "Consulta de solicitudes".



OBJETIVO
El objetivo de estos marcos es proporcionar la información del usuario, las acciones que puede realizar y la información sobre la acción realizada.

1.5 Menú de acciones



Las acciones del menú están divididas en cuatro subgrupos:

- **Administración SERI**. Acciones relacionadas con la administración de la aplicación.
- **Ayuda**. Acceso a la ayuda de la aplicación.
- **Sesión.** Salir de la aplicación y cambio de contraseña.

OBJETIVO

Tener acceso en todo momento a las acciones sobre las que el usuario tiene permiso. En el caso de que se agreguen/quiten permisos al usuario, aparecerán/desaparecerán las entradas del menú al iniciar una nueva sesión.

Dentro de todas las opciones aparecerá seleccionada la que se acción que se esté cursando.

2. Administración

2.1 Introducción

Este apartado dota al gestor de las herramientas para la administración de la aplicación. Podrán ser usadas únicamente por los usuarios que tengan permiso para ello, y permiten gestionar:

- Procedimientos.
- Gestores/Grupos
- Oficinas
- Permisos
- Otros



Para tener acceso a cada una de las funcionalidades, el gestor deberá tener al menos permiso de lectura sobre:

- Tabla Procedimiento → Procedimientos
- Tabla Gestor/tabla Grupo → Gestores/Grupos
- Tabla Oficina → Oficinas
- Tabla Permiso → Permisos
- Tabla Accion → Acciones

← Intranet(Modif.)

El gestor tendrá acceso a estas funcionalidades si tiene permiso de modificación sobre el objeto "Intranet", ya que este permiso provee de todos los permisos sobre todos sus objetos hijos, que son las tablas.

2.2 Funcionalidad Procedimientos

Funcionalidad que dota al gestor de una herramienta para la gestión de los procedimientos. Se divide en cuatro subfuncionalidades:

- **Procedimientos**: se encarga de listar, crear y modificar procedimientos
- **Plantillas**: para añadir formularios de tipo pdf a la aplicación para más tarde asociar a un procedimiento. Las plantillas pueden ser formularios o certificados.
- **Documentos**: Añade otro tipo de documentos a la aplicación. Estos documentos podrán asociarse a los procedimientos por ejemplo como ficheros adjuntos que acompañan a la solicitud.
- **Tasas**. Añadir/modificar tasas a la aplicación. También se podrán asociar tasas a procedimientos.

Un acceso a esta funcionalidad aparecerá en el menú del gestor si tiene permiso de lectura sobre la "Tabla Procedimiento" lo que le habilitará a navegar por las diferentes pestañas (procedimientos, plantillas, documentos y tasas). Para poder editar, borrar o crear nuevos elementos en cada una de ellas se deberá tener permiso de alta sobre esa misma tabla.



La pestaña por defecto que se selecciona es la de "Procedimientos" que mostrará la lista de procedimientos disponibles.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Procedimientos: Funcionalidad "Procedimientos"

Plantillas: Funcionalidad "Plantillas"

Documentos : Funcionalidad "Documentos"

Tasas : Funcionalidad "Tasas"

Tramites SRT: Funcionalidad "Trámites SRT"

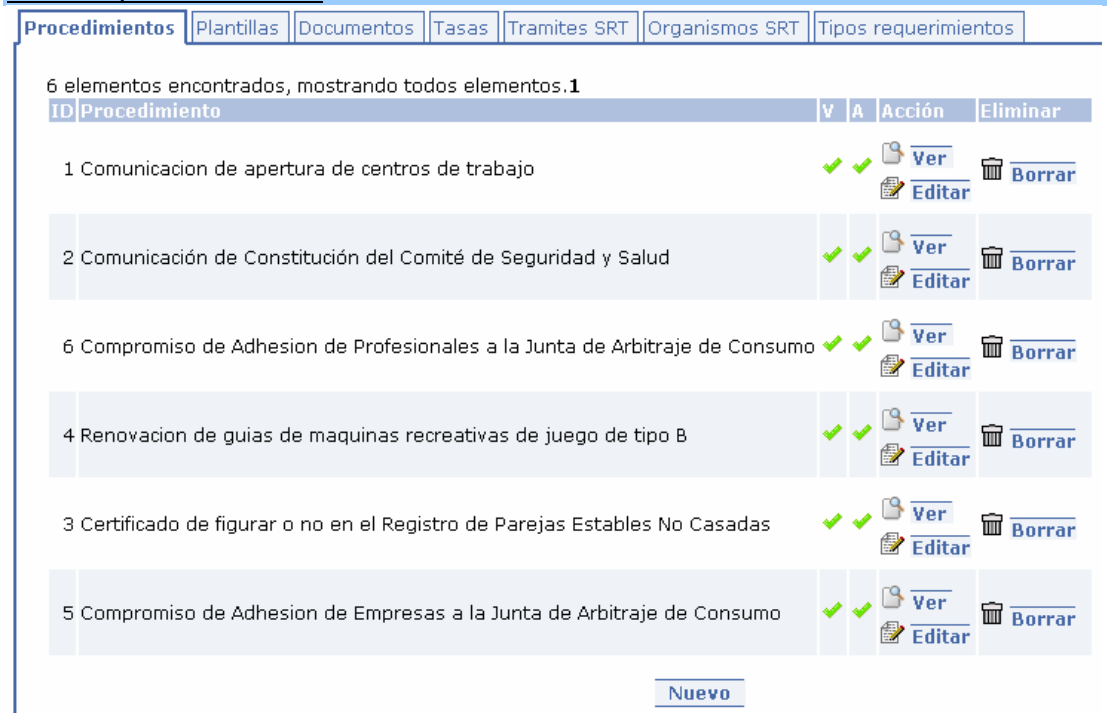
Organismos SRT: Funcionalidad "Organismos SRT"

Tipos requerimientos: Funcionalidad "Tipos requerimientos"

Plantillas XSL: Funcionalidad "Plantillas XSL"

2.2.1 Procedimientos

Lista de procedimientos



OBJETIVO

Al elegir la pestaña "Procedimientos" se muestra el listado de procedimientos de la aplicación. Los campos del listado son:

- Código: identificativo del procedimiento
- Procedimiento: nombre del procedimiento
- V-A-M: campos de permiso de ver, alta y modificación sobre el procedimiento. 0: no tiene permiso, >0: tiene permiso
- Acción: posibles acciones que se pueden realizar sobre el procedimiento

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Los botones asociados a las acciones aparecerán cuando el gestor tenga los permisos adecuados.

Ver. Ver los detalles del procedimiento. Permiso de lectura del procedimiento

Editar. Editar el procedimiento para su modificación. Se necesita tener permiso de alta/modif. sobre el procedimiento

Borrar. Borra el procedimiento de la base de datos

Nuevo. Crear nuevo procedimiento. Permiso de alta/modif. sobre la tabla procedimientos

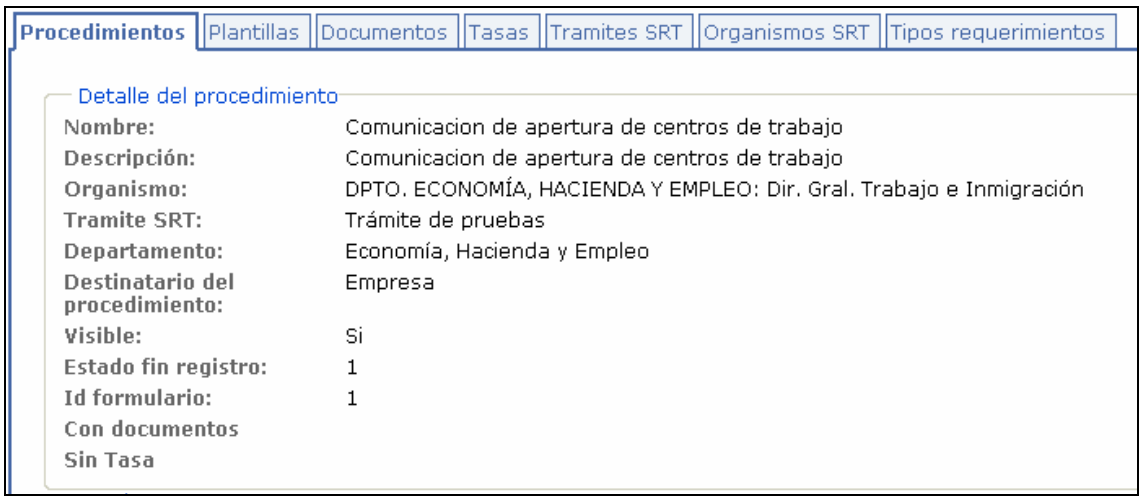
Detalles del Procedimiento.

OBJETIVO

Mostrar toda la información relacionada con un procedimiento. Esta consta de varias partes:

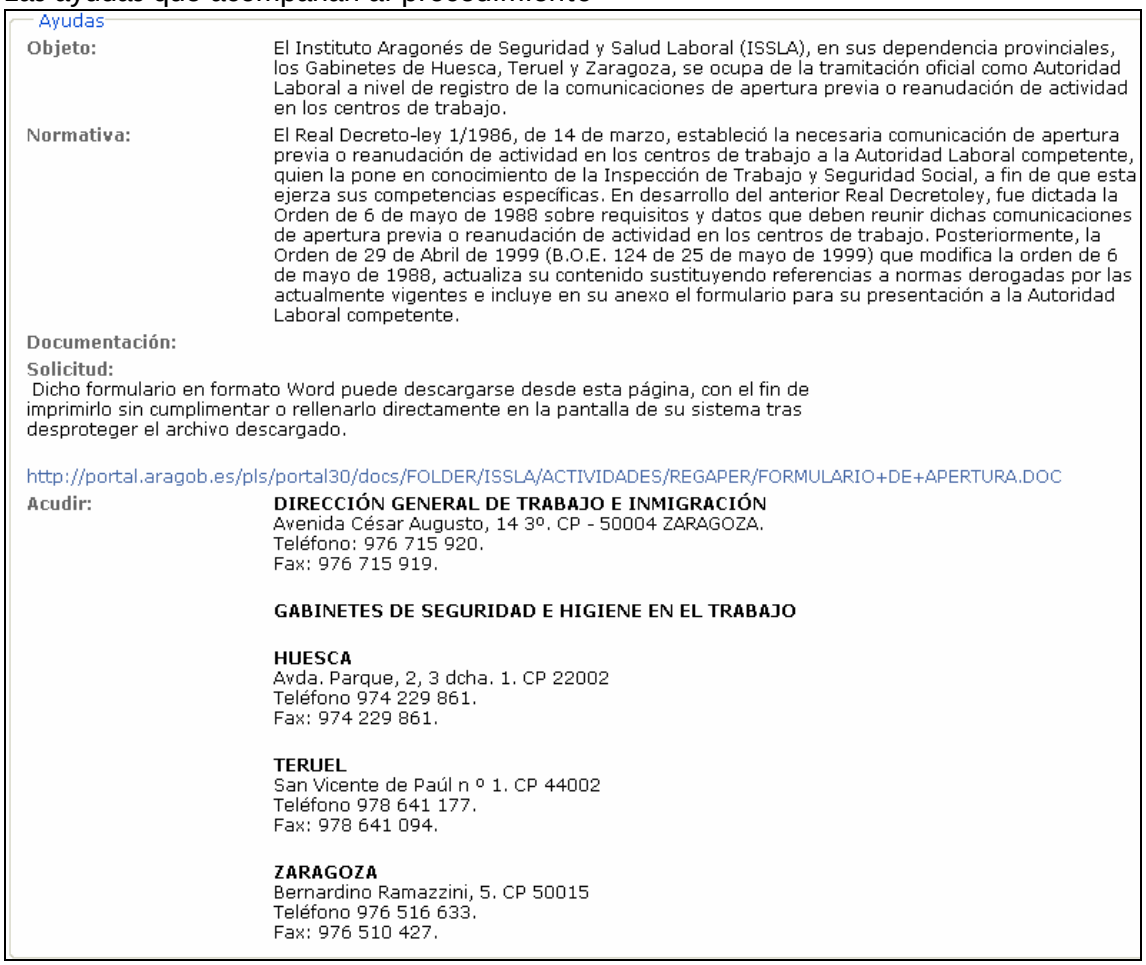
Detalle del procedimiento

Con el nombre, descripción, organismo, etc. Indica si tiene asociado algún documento o tasa.



Ayudas

Las ayudas que acompañan al procedimiento

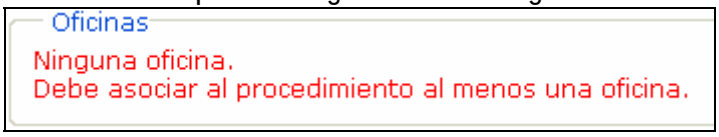


Oficinas.

Las oficinas asociadas al procedimiento



En el caso de que no tenga asociada ninguna oficina este apartado aparecerá como:

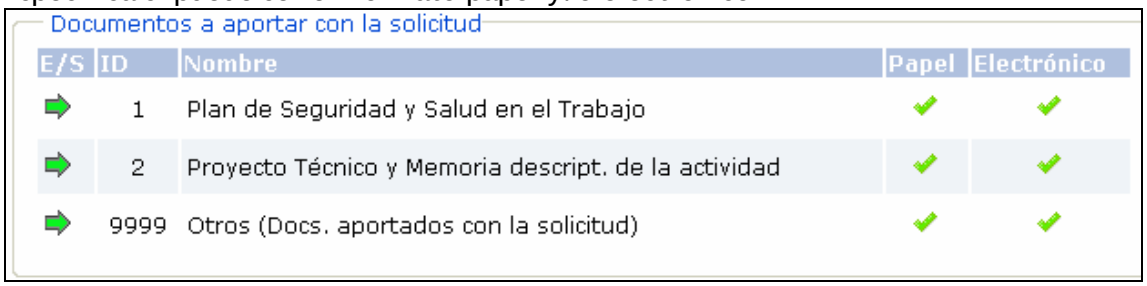


Documentos

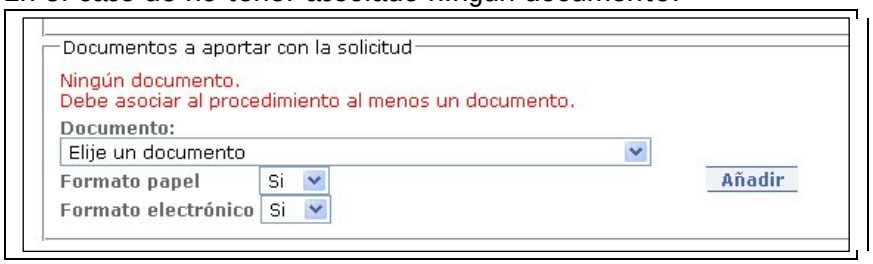
Sólo aparece si el campo hay Documentos es afirmativo

Documentos que aporta la aplicación al ciudadano al dar de alta una solicitud.

Especifica si puede ser en formato papel y/o electrónico.

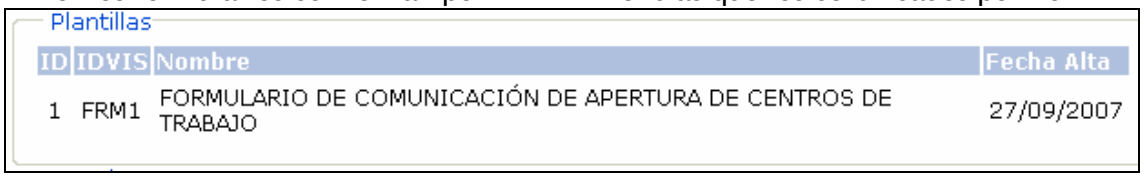


En el caso de no tener asociado ningún documento:



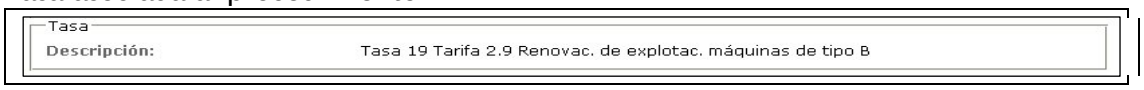
Plantillas

Formularios .pdf o plantillas asociadas al procedimiento. Estas pueden ser el formulario .pdf de la solicitud o las plantillas de los certificados (certificados y/o otros documentos de salida) asociados al procedimiento. Se diferencian en el campo IDVIS: los formularios comienzan por "FRM" mientras que los certificados por "CRT".



Tasa

Tasa asociada al procedimiento.



ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: Edita los detalles del procedimiento para su posible modificación.

Volver: Volver a la lista de procedimientos

Añadir oficina al procedimiento.



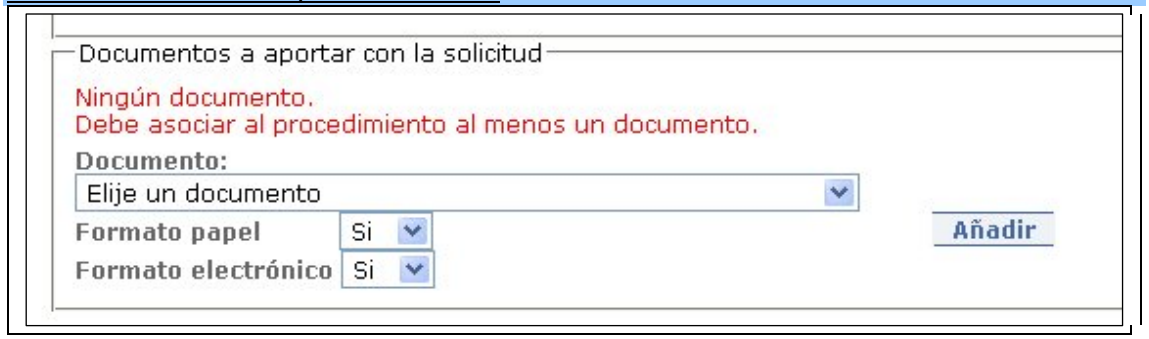
OBJETIVO

Asociar al procedimiento al menos una oficina. Para elegir añadir o modificar la lista de oficinas se deberá usar la funcionalidad del menú "Oficinas". La lista de oficinas disponibles serán las que tenga acceso de alta el gestor que esté dando de alta el procedimiento. Esta oficina será considerada como la **oficina por defecto** del procedimiento, en el caso de que se añadan más oficinas usando la funcionalidad "Oficinas". La oficina por defecto será la asignada al ciudadano cuando dé de alta solicitudes desde Internet.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Añadir: añade una oficina al procedimiento.

Añadir documento al procedimiento.



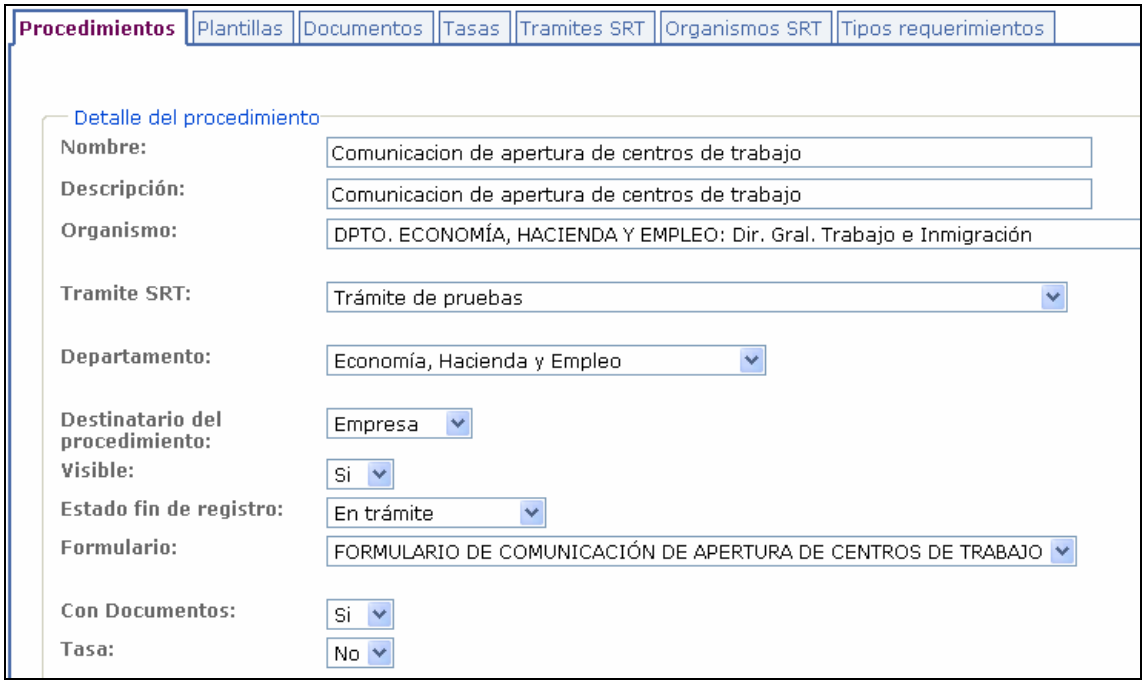
OBJETIVO

Asociar al procedimiento al menos un documento cuando el campo “hay documentos” está activado. Para añadir más documentos o modificar la lista de documentos hay que usar la funcionalidad de la pestaña “Documentos”

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Añadir: añade un documento al procedimiento.

Editar detalles del procedimiento.



OBJETIVO

Dotar al gestor de una herramienta para poder modificar los detalles o características de un procedimiento.

En los campos organismo y departamento aparece un menú desplegable donde se pueden elegir una entrada de la lista.

En el campo “*destinatario del procedimiento*” se especifica a quien va dirigido el procedimiento. Eligiendo la opción “Nadie”, este procedimiento no aparecerá en la aplicación “Internet”

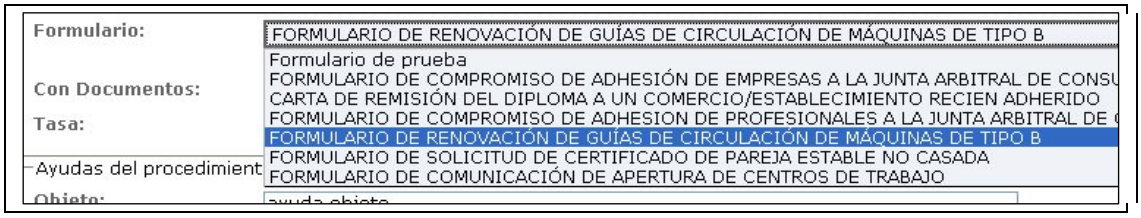


Campo “visible” especifica si el procedimiento será accesible al ciudadano o no. No ser podrán realizar solicitudes de este procedimiento si es estado de visible es “No”.

El campo “estado fin de registro” especifica el estado al que pasará la solicitud después de dar de alta una solicitud. Por defecto pasa a trámite.



En el campo “formulario” se elije el formulario que acompañará a la solicitud. Este formulario deberá estar dado de alta en la aplicación de antemano. Para ello hay que utilizar la funcionalidad “Plantillas” para darlos de alta previamente.



En el campo “Con Documentos” se especifican si se adjuntarán o no documentos (distintos de los formularios y certificados pdf) al alta de la solicitud. Aquí sólo se especifica la existencia o no de estos documentos, que deberán estar dados de alta en la aplicación. Para asociarlos al procedimiento se deberá usar la funcionalidad “Documentos”.

En el campo “Con tasa” se especifica la existencia o no del pago de una tasa. Par asociar una tasa al procedimiento el gestor puede usar la funcionalidad “Tasas”

Pueden editarse las ayudas del procedimiento. Si se quiere que aparezcan con formato se deberá incluir en formato html.

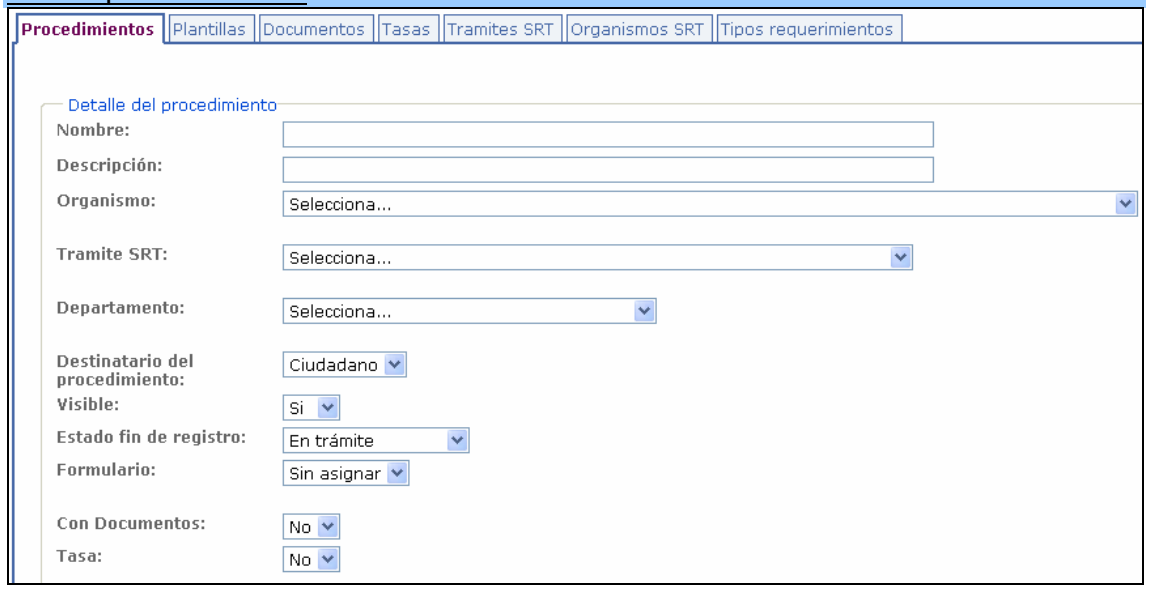


ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar : Guarda los cambios y los visualiza los nuevos detalles del procedimiento.

Volver : Volver a la lista de procedimientos descartando los cambios.

Nuevo procedimiento.



OBJETIVO

Dar de alta un nuevo procedimiento. El interfaz es el mismo que "Editar procedimiento." Al dar de alta un nuevo procedimiento, se crea una entrada en la tabla de objetos y se dan permisos de ver, alta y modificación al primer grupo al que pertenezca el gestor. Para modificar este permiso se deberá utilizar la funcionalidad "Seguridad/permisos"

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar : Se guardan los cambios y se da de alta el procedimiento en la aplicación.

Volver : Volver a la lista de procedimientos descartando los cambios.

2.2.2 Plantillas

Las plantillas son documentos de formato pdf que se usan para generar documentos con este formato. Se usan dos tipos de plantillas: los formularios y los certificados. Los formularios son los que el ciudadano rellena en cada solicitud y los certificados los documentos que genera la aplicación. Comparten muchas características por eso se han incluido en una única funcionalidad "Plantillas".

Lista de plantillas



OBJETIVO

Lista todas las plantillas de la base de datos. Una plantilla puede ser un formulario o un certificado. Aparece el código, el nombre, la fecha de alta de la plantilla y el procedimiento al que está asociado. Los formularios se distinguen de los certificados en el código. En el caso de los formularios empiezan por FRM y los certificados por CRT.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

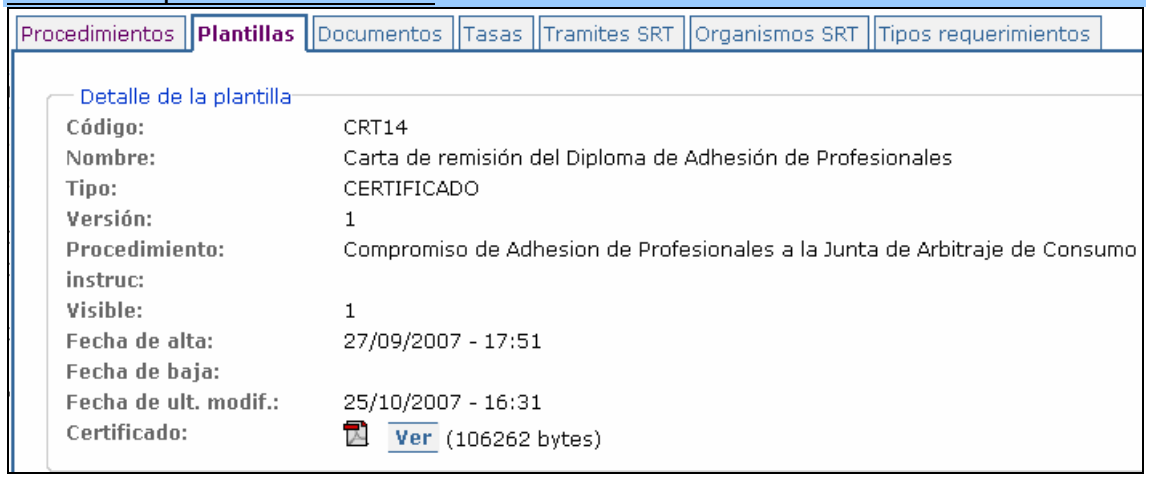
Ver **:** Visualiza los detalles de la plantilla

Editar . Editar los detalles de la plantilla para su modificación. Se necesita tener permiso de alta sobre la "tabla procedimiento"

Borrar . Borra la plantilla de la base de datos. . Se necesita tener permiso de alta sobre la "tabla procedimiento

Nuevo . Crear nueva plantilla. Aparece con un menú de tipo de plantilla. Se puede elegir entre Certificado o formulario. Se necesita tener permiso de alta sobre la "tabla procedimiento.

Detalles de plantilla. Formulario



OBJETIVO

Ver los detalles del formulario. Cada formulario sólo podrá asociarse a un procedimiento. Los formularios tienen dos documentos asociados: el "edición" que será el que el ciudadano rellene en la solicitud, y el "impresión" que será un modelo del formulario destinado para la impresión.

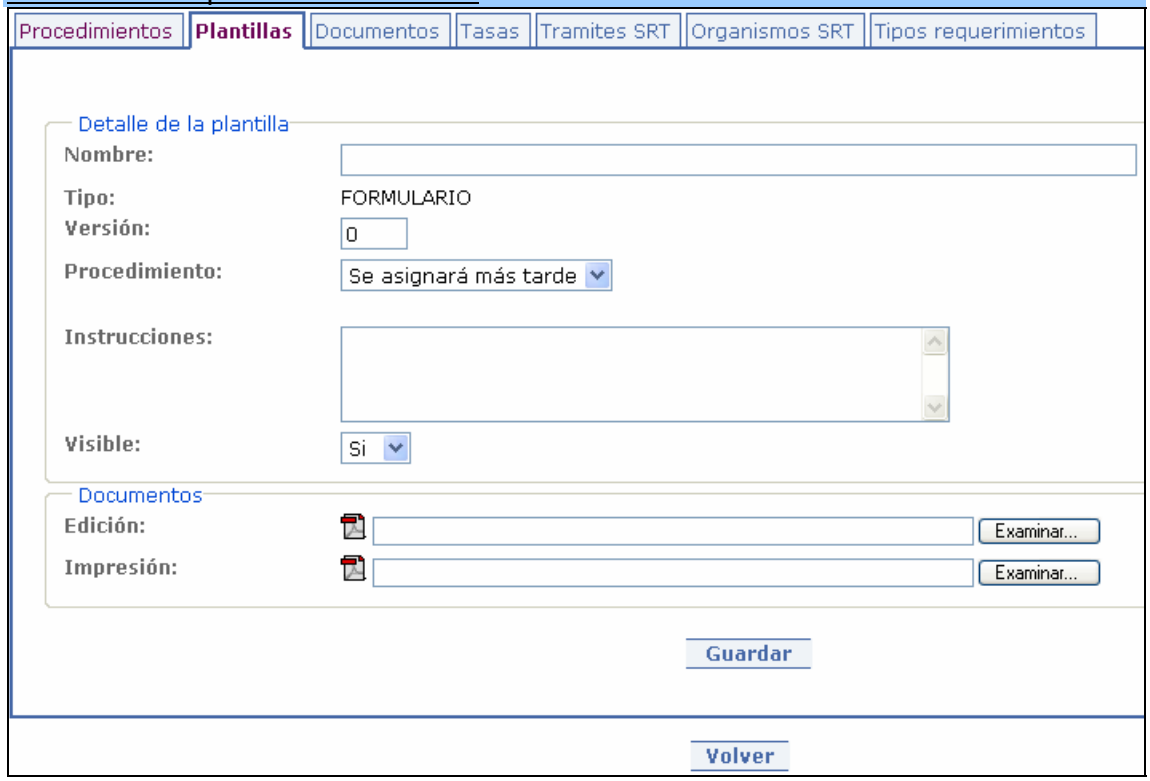
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: Editar los detalles de la plantilla para la modificación.

Ver: Ver el documento pdf de la plantilla en otra ventana

Volver: Volver a la lista de plantillas.

Nueva/edición plantilla. Formulario



OBJETIVO

Crea/modificar una nueva plantilla –formulario. En el listado de procedimientos aparecerán únicamente los que no tengan asociado un formulario. Se puede dejar la plantilla sin asignar a un procedimiento. Los formularios tienen dos documentos asociados: el de tipo "edición" que será el que el ciudadano rellene en la solicitud, y el de tipo "impresión" que será un modelo del formulario destinado para la impresión.

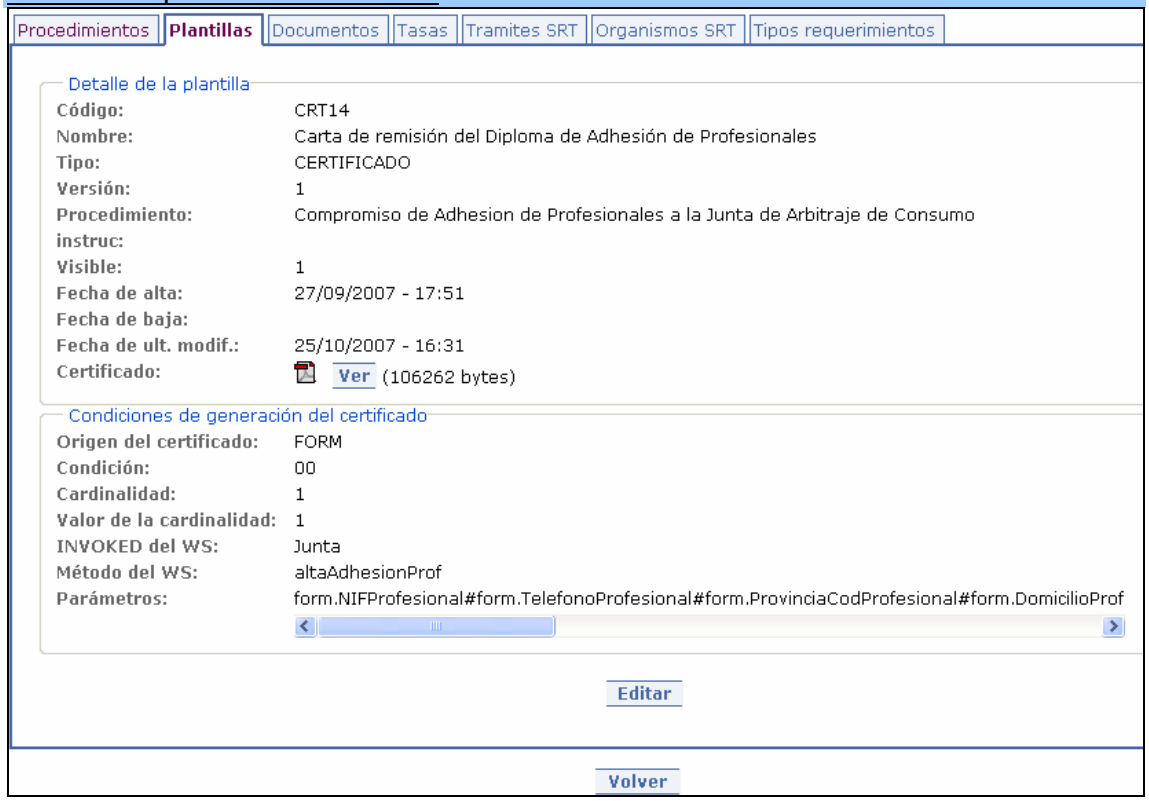
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Examinar...: elige el documento a subir.

Guardar: guarda la plantilla en la base de datos.

Volver: Volver a la lista de plantillas, sin guardar la plantilla.

Detalles de plantilla. Certificado



OBJETIVO

Ver los detalles del certificado. Un certificado sólo puede asociarse a un procedimiento, pero un procedimiento puede tener varios certificados, a diferencia de lo que pasa con los formularios.

Tiene asociado un fichero pdf, que será la plantilla que se usará para generar los certificados.

La generación de un certificado es condicional, se generará o tendrá una serie de valores dependiendo de los parámetros de entrada. Para crear toda esa lógica se emplean los campos de la sección "Condiciones de generación del certificado". El contenido de estos campos se explicarán más adelante.

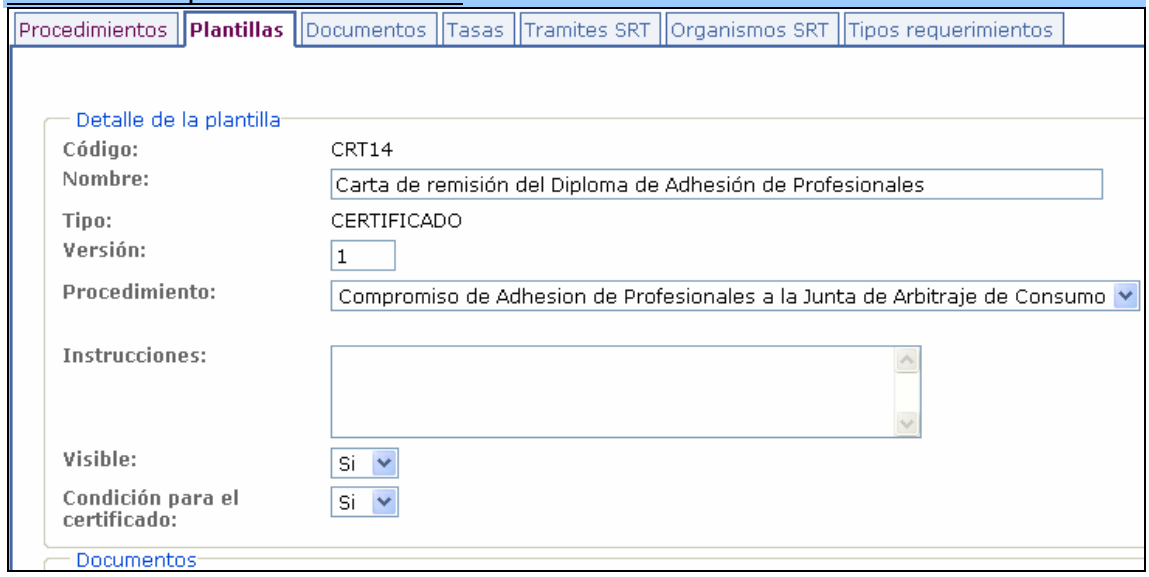
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: Editar los detalles de la plantilla para la modificación.

Ver: Ver el documento pdf de la plantilla en otra ventana

Volver: Volver a la lista de plantillas.

Editar/nueva plantilla. Certificado

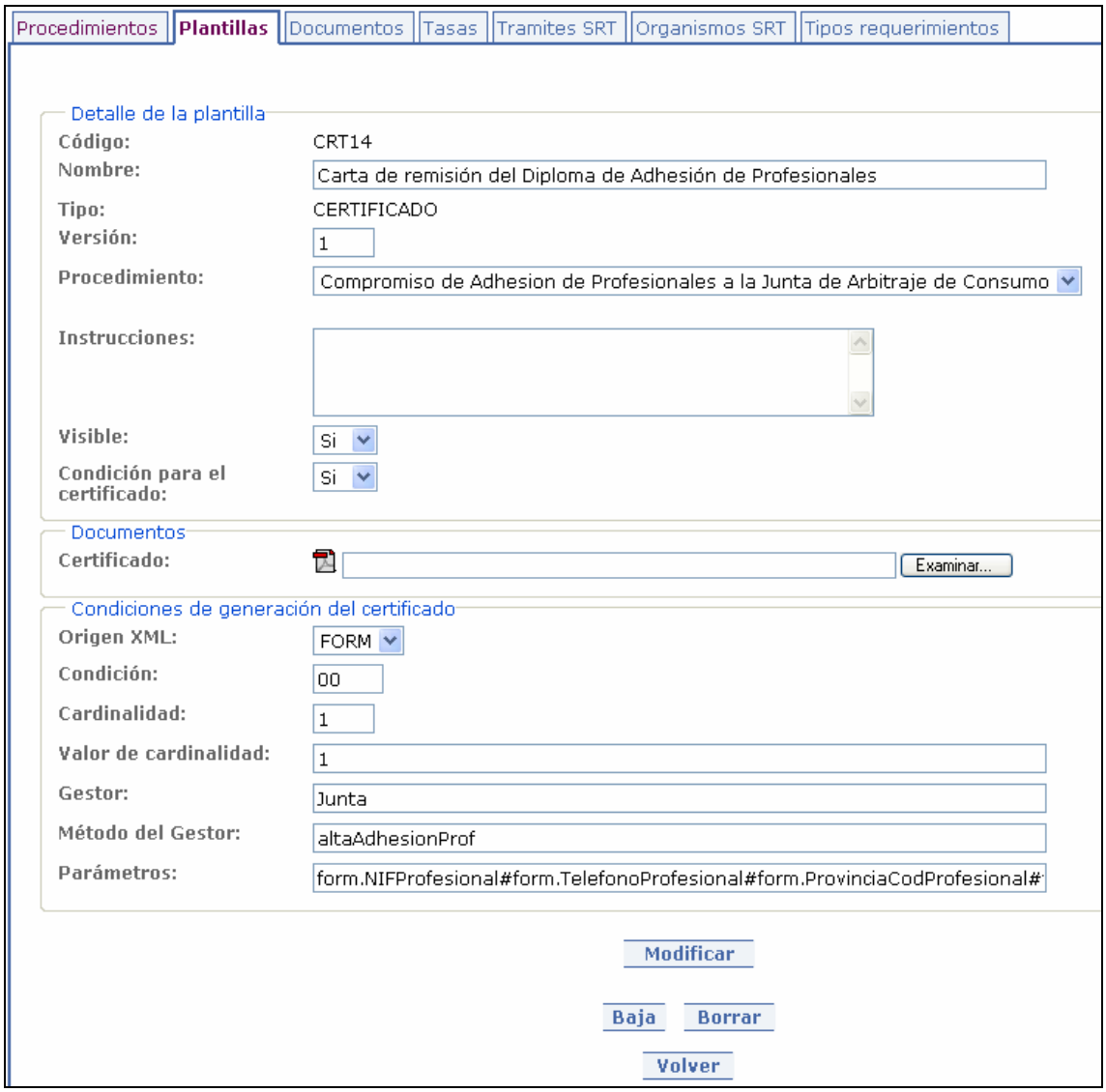


OBJETIVO

Crear/Modificar los detalles del certificado. Se podrá elegir uno entre toda la lista completa de procedimientos.

Se puede elegir un fichero, que deberá tener formato pdf, que será la plantilla del certificado. En la edición, si no se especifica un fichero nuevo, se seguirá usando el que se cargó cuando se dio de alta el certificado.

También se puede modificar las condiciones de generación del certificado, que se explicarán más adelante.



ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar :Modifica el certificado con los nuevos cambios. Si no se selecciona un fichero a subir, no se modificará éste en la plantilla. Borra la fecha de baja.

Borrar : borra la plantilla de la base de datos

Baja : da de baja la plantilla(modifica la fecha de baja)

Volver : Volver a la lista de plantillas, descartando los cambios.

Borrado de plantilla.



OBJETIVO

Borra la plantilla de la base de datos. El borrado sólo será posible si estas plantillas no han sido usadas, esto es **si la aplicación no ha generado documentos** del tipo de la plantilla. En este caso se produce un mensaje de error.

Se muestra una pantalla intermedia para confirmar el borrado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado.

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista plantillas.

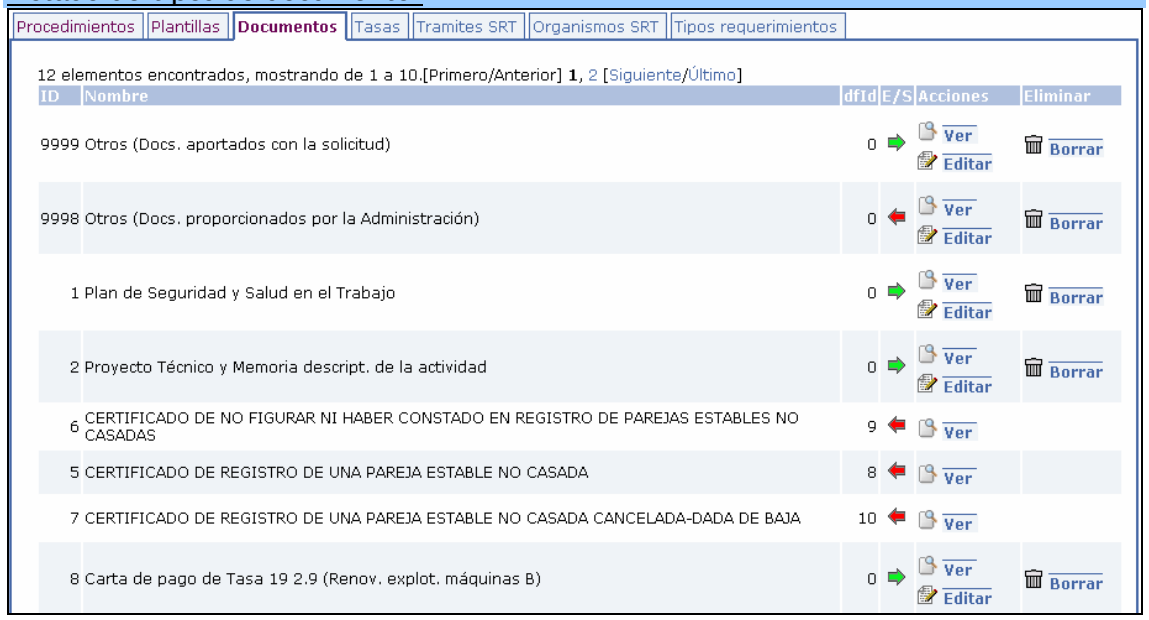
2.2.3 Tipos de documento

Los procedimientos pueden llevar asociados unos tipos de documento, que pueden ser usados por ejemplo para ser incluidos en las solicitudes pudiendo ser pedidos en formato electrónico o formato papel.

En este apartado se gestionan todos estos tipos de documento. Los certificados son un tipo de documento concreto que se asocia al procedimiento, por esto todos los certificados de la funcionalidad "Plantillas" aparecen en esta sección, aunque sólo en modo lectura. Para poder modificar este tipo de documento se debe usar la pestaña "Plantillas".

Estos tipo de documento pueden ser de entrada (los aporta el ciudadano) o de salida (los aporta la aplicación) y pueden llevar una plantilla asociada (el caso de los certificados).

Listado de tipos de documento.



OBJETIVO

Muestra el listado completo de tipos de documento.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

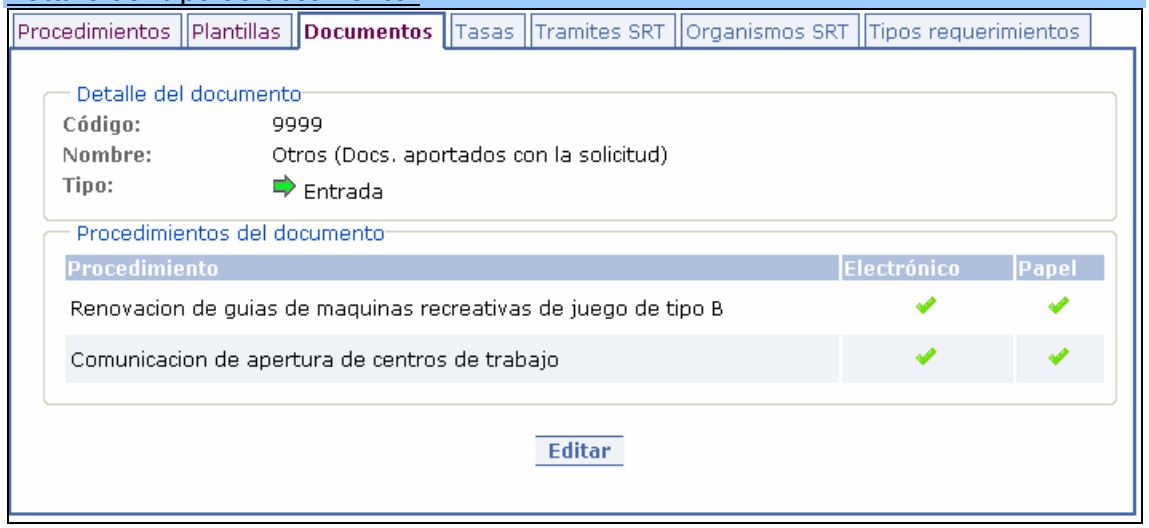
Ver: Ver el detalle del tipo de documento

Editar: Editar los detalles del tipo de documento y asignarlo a un/varios procedimientos.

Nuevo: Crear un nuevo tipo de documento (no válido para certificados).

Borrar: Borrar un tipo de documento.

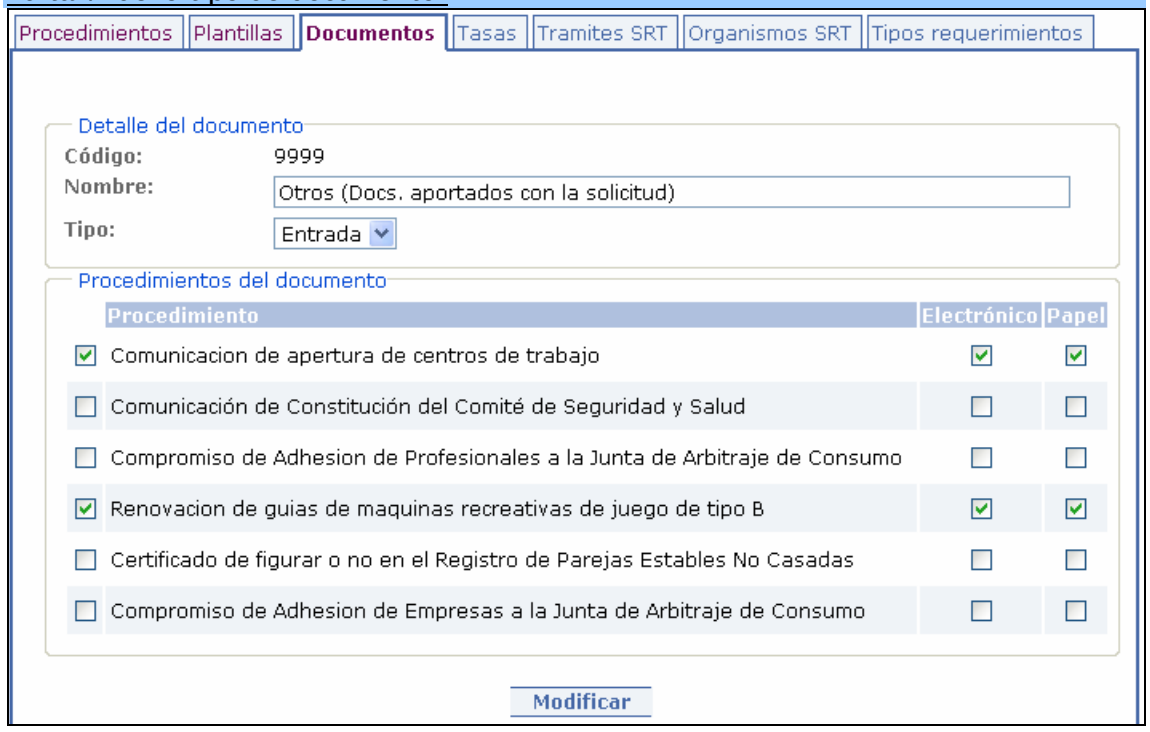
Detalle del tipo de documento.



OBJETIVO
Mostrar los detalles del tipo de documento y los procedimientos que lo usan. Para cada procedimiento puede estás en formato electrónico y/o papel.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Editar**:** Editar los detalles del tipo de documento y modificar los procedimientos asignados.

Editar/nuevo tipo de documento.



OBJETIVO
Modificar el nombre del tipo de documento o especificar si es de entrada o salida.

Se pueden asignar uno/varios procedimientos especificando el formato: papel y/o electrónico de la lista de todos los procedimientos disponibles.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar : En el caso de nuevo tipo de documento. Genera un nuevo tipo de documento

Modificar En el caso de editar. Guarda los cambios en la base de datos

Editar/nuevo tipo de documento. (Validación)

1- JavaScript:



2- Servidor:



OBJETIVO

Controlar la entrada de datos mediante las validaciones correspondientes.
Esto se realiza mediante dos tipos de validaciones

1- Por JavaScript, que avisa al usuario mediante una pantalla de advertencia
2- Por servidor, que avisa al usuario mediante un texto en la pantalla cuando la función JavaScript esta deshabilitada.

Borrado de Documentos.



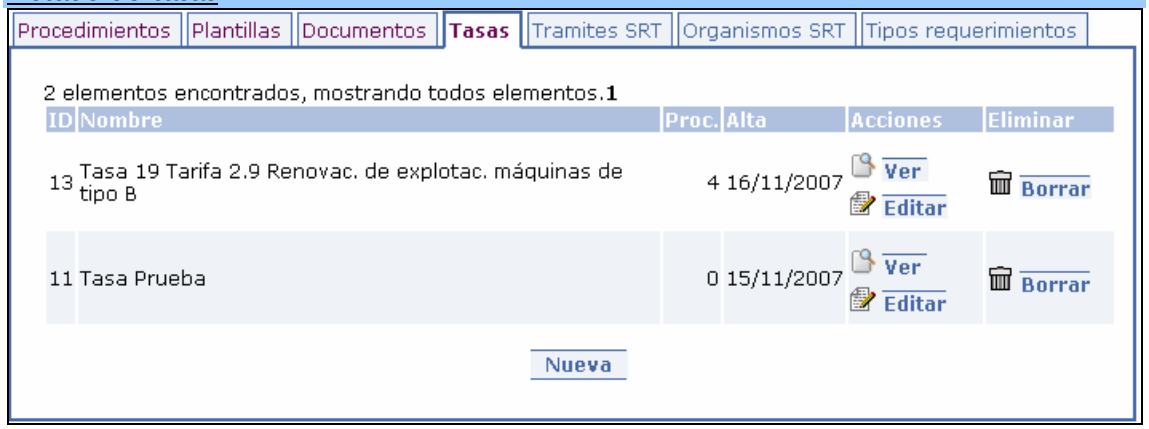
OBJETIVO
Borrado de este tipo de documento de la base de datos. Sólo podrá borrarse este tipo de documento si la aplicación no tiene o no ha recibido documentos de este tipo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Aceptar: se procede al borrado.
Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de tipos de documento.

2.2.4 Tasas

Los procedimientos pueden tener asociados el pago de una tasa. Con esta funcionalidad se puede crear/modificar/borrar tasas para luego asociarlas a un procedimiento.

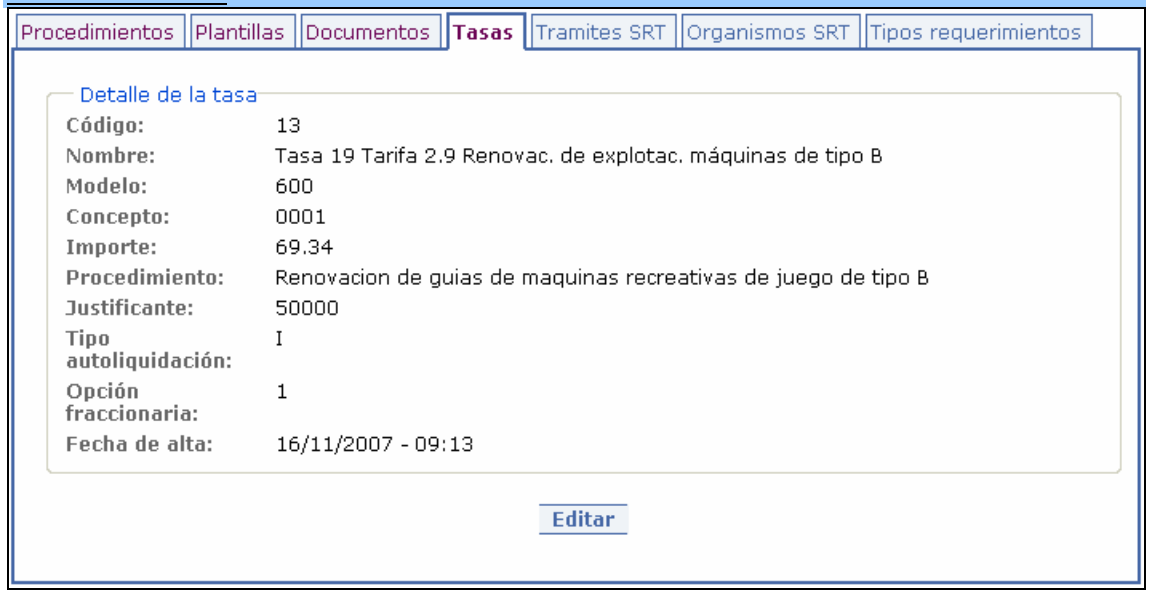
Listado de tasas



OBJETIVO
Muestra el listado de todas las tasas y los procedimientos a los que están asignadas. En el caso de tener asociado un procedimiento de identificativo 0 significa que no está asignada a ninguno.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Ver : Ver el detalle de la tasa
Editar : Editar los detalles de la tasa.
Nuevo: Crear un nueva tasa
Borrar :borra la tasa

Detalle de tasas



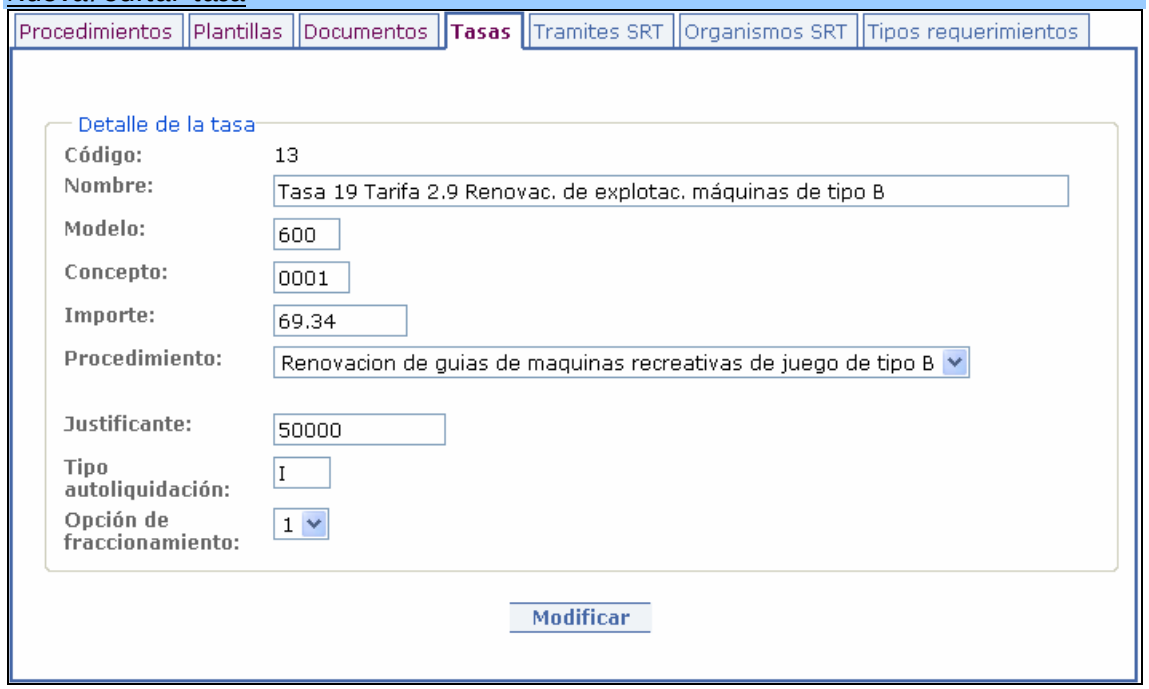
OBJETIVO

Mostrar los detalles de la tasa junto con el procedimiento al que irá asignada. El listado de procedimientos corresponde a de todos los procedimientos que soporten tasa y no tengan ninguna asignada.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar **:** Editar los detalles de la tasa.

Nueva/editar tasa



OBJETIVO

Modificar/crear los detalles de la tasa y elegir el procedimiento al que irá asignada. El listado de procedimientos corresponde a de todos los procedimientos que soporten tasa y no tengan ninguna asignada.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar: crea una nueva tasa en la base de datos y se la asocia al procedimiento

Modificar: Guarda las modificaciones. Si se ha cambiado de procedimiento el antiguo pasará a no tener asignado ninguna tasa.

Borrado de tasa



OBJETIVO

Borrar una tasa y desvincularla del procedimiento. Esto podrá llevarse a cabo si no se ha efectuado ningún pago de este tipo de tasa

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado.

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de todas las tasas.

2.2.5 Tramites SRT

Los procedimientos pueden tener asociados un trámite SRT. Con esta funcionalidad se puede crear/modificar/borrar trámites para luego asociarlas a un procedimiento.

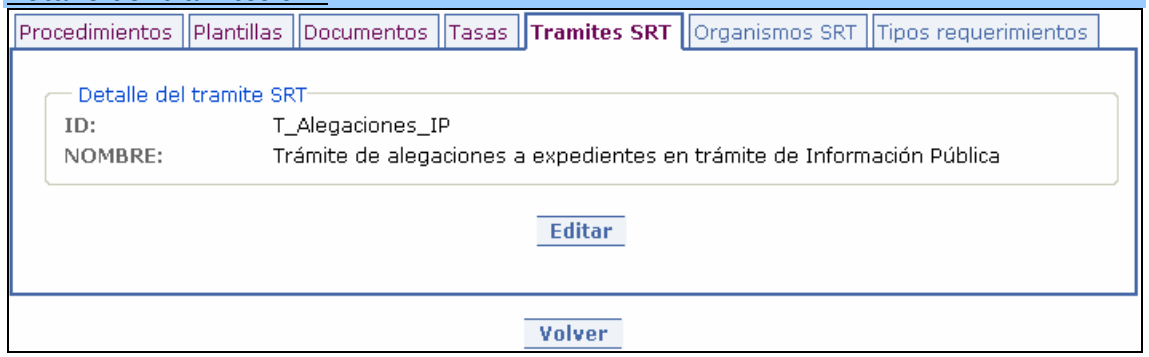
Listado de trámites SRT



OBJETIVO
Muestra el listado de todos los trámites.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Ver **:** Ver el detalle del trámite SRT
Editar **:** Editar los detalles del trámite SRT.
Nuevo : Crear un nuevo trámite SRT
Borrar : Borra el trámite SRT

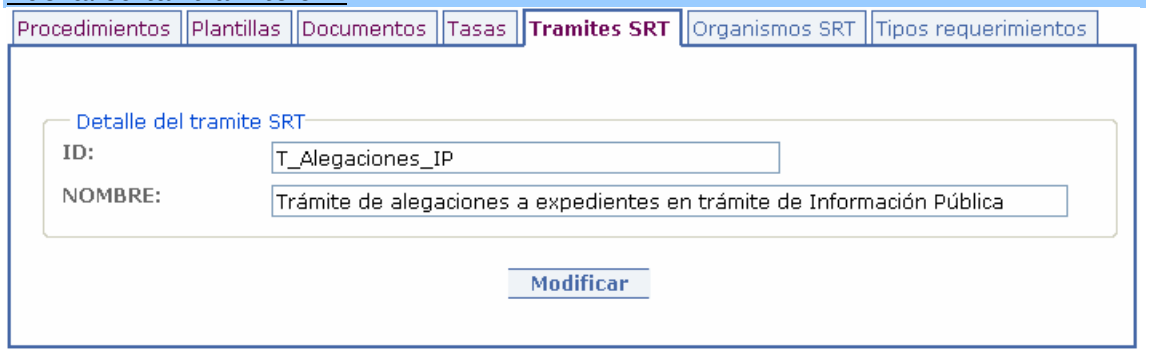
Detalle de trámites SRT



OBJETIVO
Mostrar los detalles del trámite SRT.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Editar **:** Editar los detalles del trámite SRT.

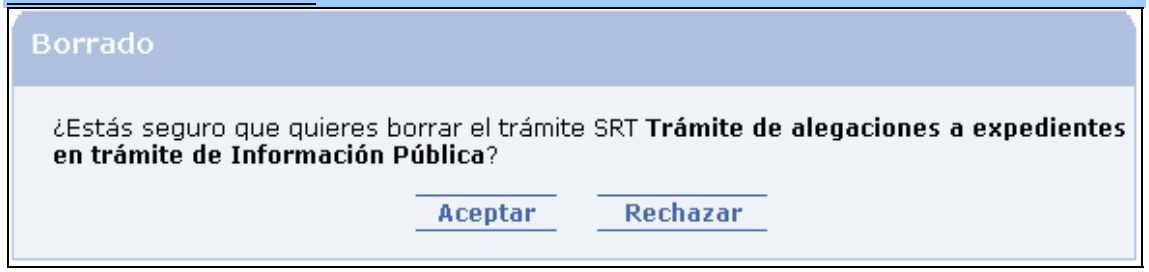
Nueva/editar trámite SRT



OBJETIVO
Modificar/crear los detalles del trámite.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Guardar : crea un nuevo trámite SRT en la base de datos y se la asocia al procedimiento
Modificar : Guarda las modificaciones.

Borrado de trámite SRT



OBJETIVO
Borrar un trámite SRT.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Aceptar: Se procede al borrado.
Rechazar: Se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de todos los trámites SRT.

Actualización de trámites SRT



OBJETIVO
Actualizar todos los trámites SRT con los realmente existentes (actualización vía Web Service).

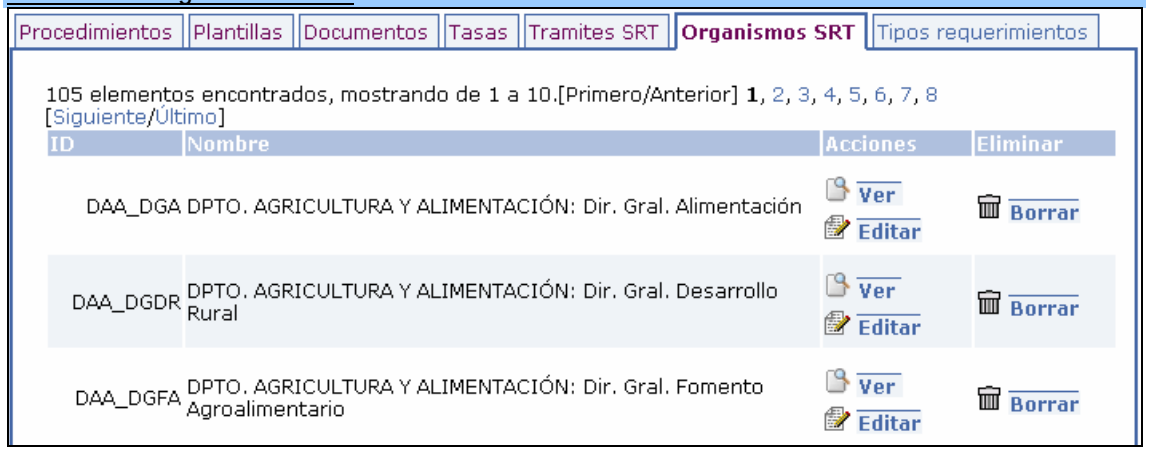
ACCIONES
Se procede a la actualización de todos los trámites SRT indicando si algún procedimiento ha perdido el trámite SRT que tenía asignado debiendo de ser actualizado.



2.2.6 Organismos SRT

Los procedimientos pueden tener asociados un organismo SRT. Con esta funcionalidad se puede crear/modificar/borrar organismos para luego asociarlas a un procedimiento.

Listado de organismos SRT



OBJETIVO
Muestra el listado de todos los organismos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

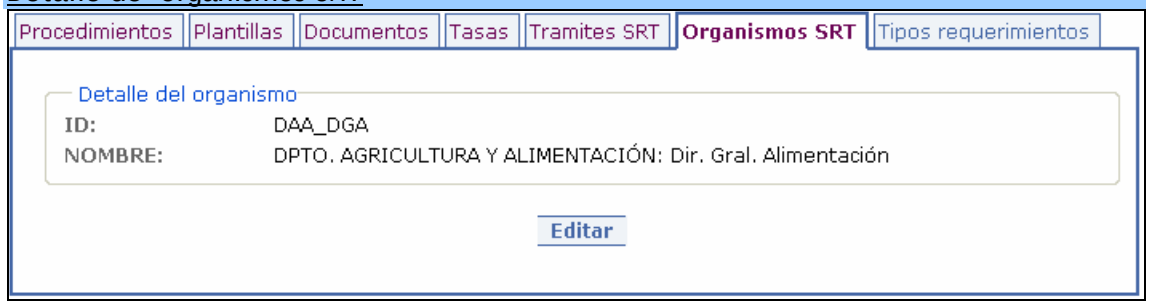
Ver **:** Ver el detalle del organismo SRT

Editar **:** Editar los detalles del organismo SRT.

Nuevo : Crear un nuevo organismo SRT

Borrar : Borra el organismo SRT

Detalle de organismos SRT

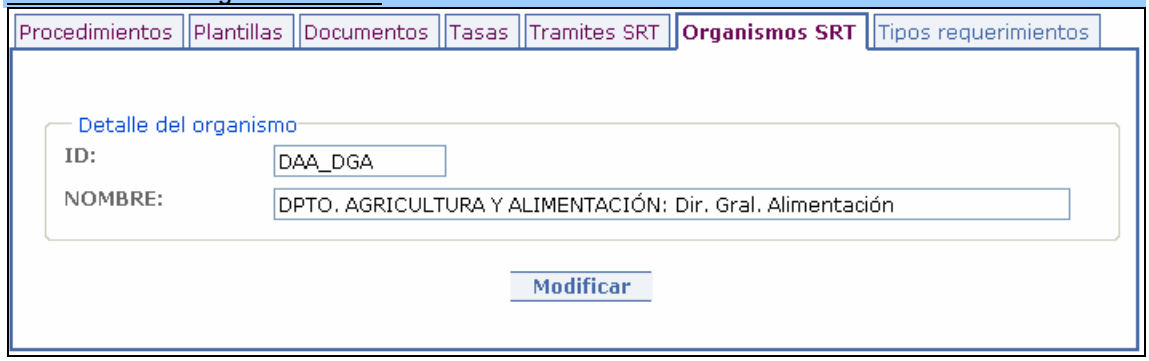


OBJETIVO
Mostrar los detalles del organismo SRT.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar **:** Editar los detalles del organismo SRT.

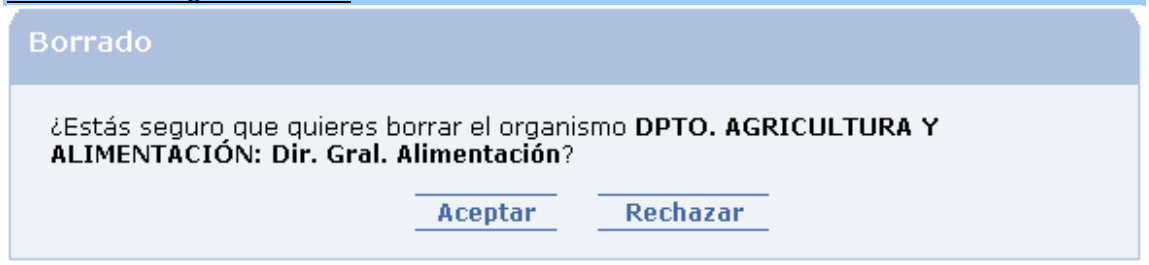
Nueva/editar organismo SRT



OBJETIVO
Modificar/crear los detalles del organismo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Guardar : crea un nuevo organismo SRT en la base de datos y se la asocia al procedimiento
Modificar : Guarda las modificaciones.

Borrado de organismo SRT



OBJETIVO
Borrar un organismo SRT.

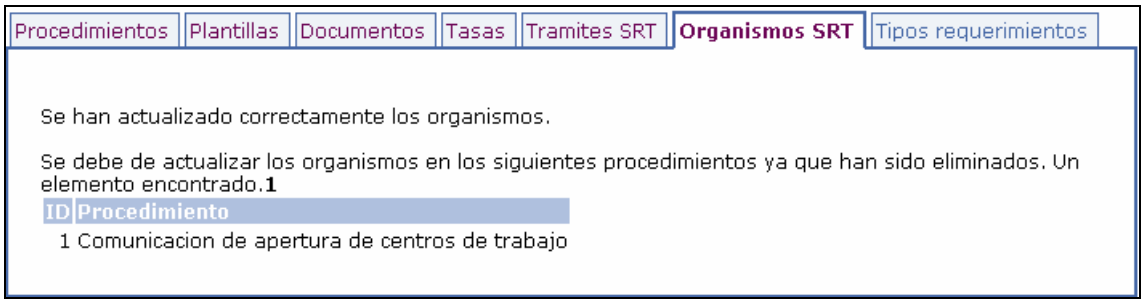
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Aceptar : Se procede al borrado.
Rechazar : Se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de todos los organismos SRT.

Actualización de organismos SRT



OBJETIVO
Actualizar todos los organismos SRT con los realmente existentes (actualización vía Web Service).

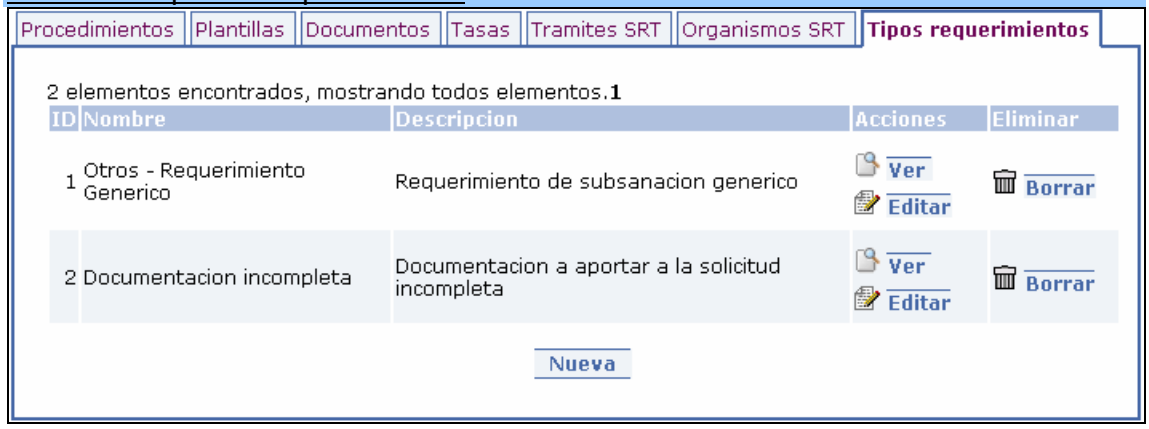
ACCIONES
Se procede a la actualización de todos los organismos SRT indicando si algún procedimiento ha perdido el organismo SRT que tenía asignado debiendo de ser actualizado.



2.2.7 Tipos Requerimientos

Con esta funcionalidad se puede crear/modificar/borrar tipos de requerimientos.

Listado de tipos de requerimientos



OBJETIVO

Muestra el listado de todos los tipos de requerimientos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

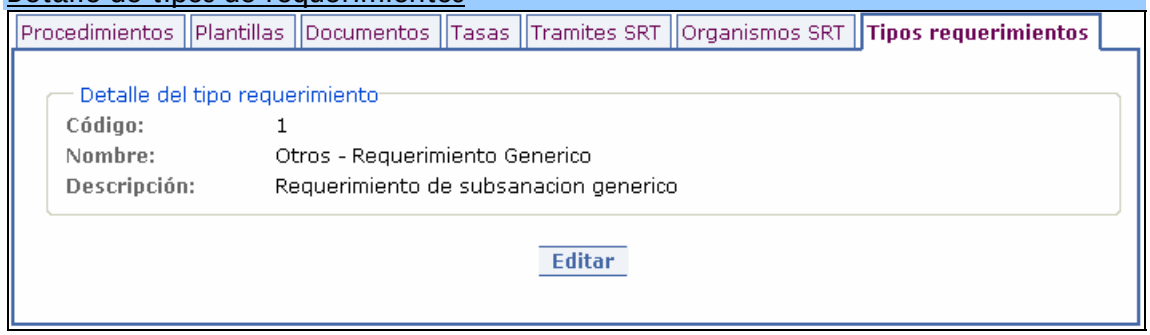
Ver **:** Ver el detalle del tipo de requerimientos

Editar **:** Editar los detalles del tipo de requerimientos.

Nuevo : Crear un nuevo tipo de requerimientos

Borrar : Borra el tipo de requerimientos

Detalle de tipos de requerimientos



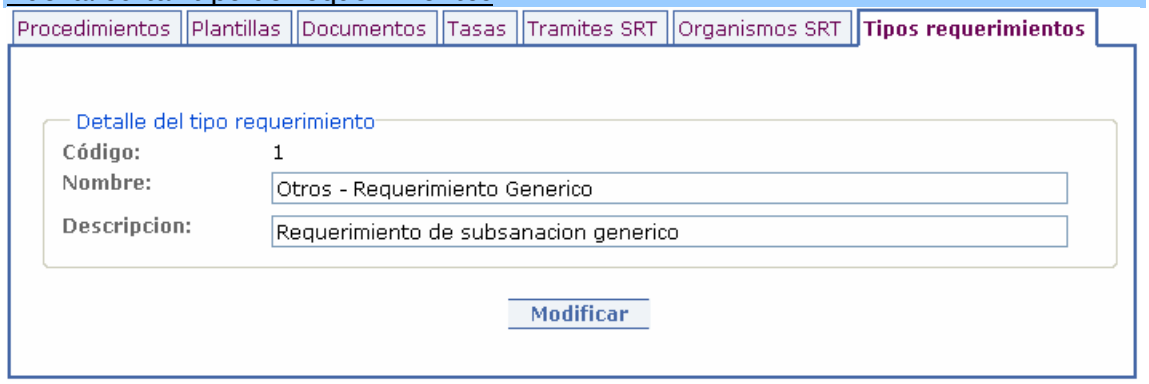
OBJETIVO

Mostrar los detalles del tipo de requerimientos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: Editar los detalles del tipo de requerimientos.

Nueva/editar tipo de requerimientos



OBJETIVO

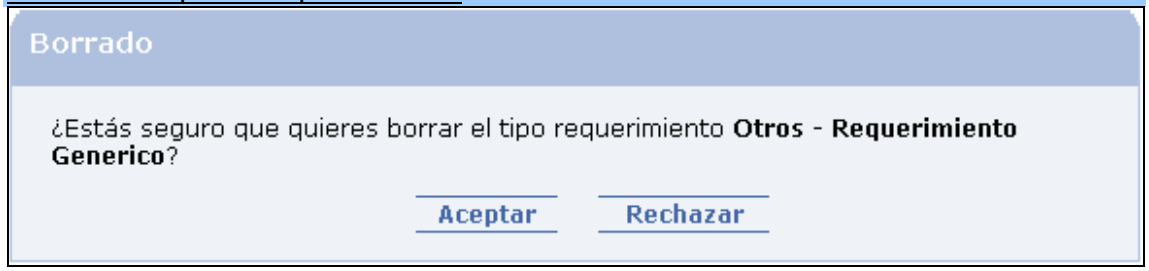
Modificar/crear los detalles del tipo de requerimientos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar: crea un nuevo tipo de requerimientos en la base de datos

Modificar: Guarda las modificaciones.

Borrado de tipo de requerimientos



OBJETIVO

Borrar un tipo de requerimientos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: Se procede al borrado.

Rechazar: Se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de todos los tipos de requerimientos.

2.2.8 Plantillas XSL

Con esta funcionalidad se puede crear/modificar/borrar las diferentes plantillas XSL.

Listado de plantillas XSL



OBJETIVO

Muestra el listado de todas las planillas XSL.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : Ver el detalle de la plantilla XSL

Editar : Editar los detalles de la plantilla XSL

Nuevo : Crear una nueva plantilla XSL

Borrar : Borra la plantilla XSL

Detalle de la plantilla XSL



OBJETIVO

Mostrar los detalles de la plantilla XSL.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar : Editar los detalles de la plantilla XSL.

Editar plantilla XSL



OBJETIVO
Modificar los detalles de la plantilla XSL

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Modificar : Guarda las modificaciones.

Nueva plantilla XSL



OBJETIVO
Dar de alta una nueva plantilla XSL.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Guardar : crea una nueva plantilla XSL a la base de datos

Borrado de plantilla XSL



OBJETIVO
Borrar una plantilla XSL.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Aceptar : Se procede al borrado.
Rechazar : Se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de plantillas XSL.

2.3 Funcionalidad Gestores/Grupos

2.3.1 Gestores

Listado de gestores



OBJETIVO

Dota al gestor de una herramienta para gestionar los gestores y los grupos. Por defecto, y si el gestor tiene permiso para listar todos los gestores, aparece una lista con todos los gestores.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver el detalle del gestor

Editar **:** Editar los detalles del gestor: nombre, contraseña. Incluirle excluirle de grupos.

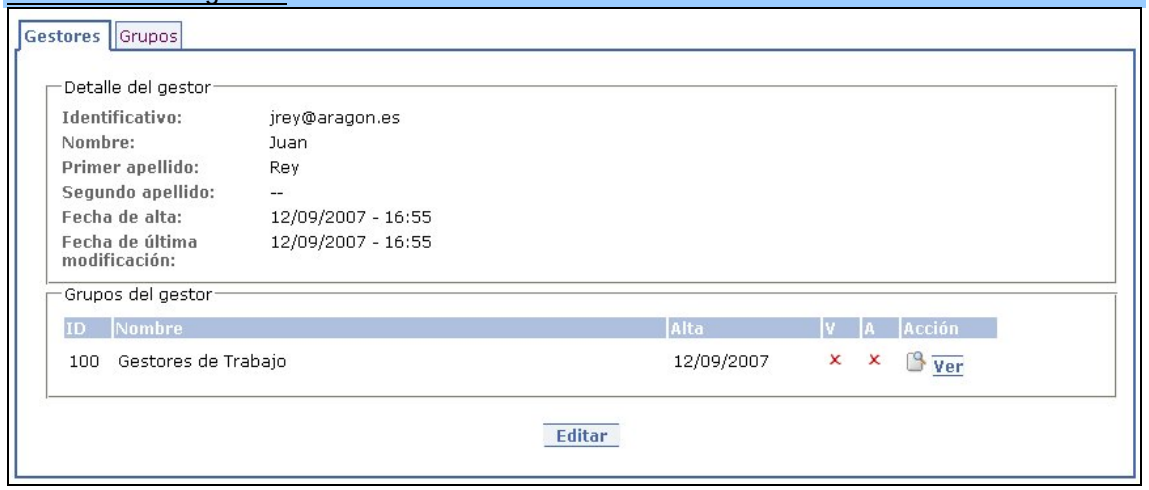
Nuevo: Crear un nuevo gestor.

Borrar: Borrar un gestor

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos :Listado de todos los grupos.

Ver Detalle de gestor



OBJETIVO

Muestra la información del gestor. Su identificativo, nombre, apellidos y los grupos a los que pertenece. Las columnas V y A de los grupos del gestor muestran los permisos de lectura(V) y alta (A) del gestor sobre ese grupo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

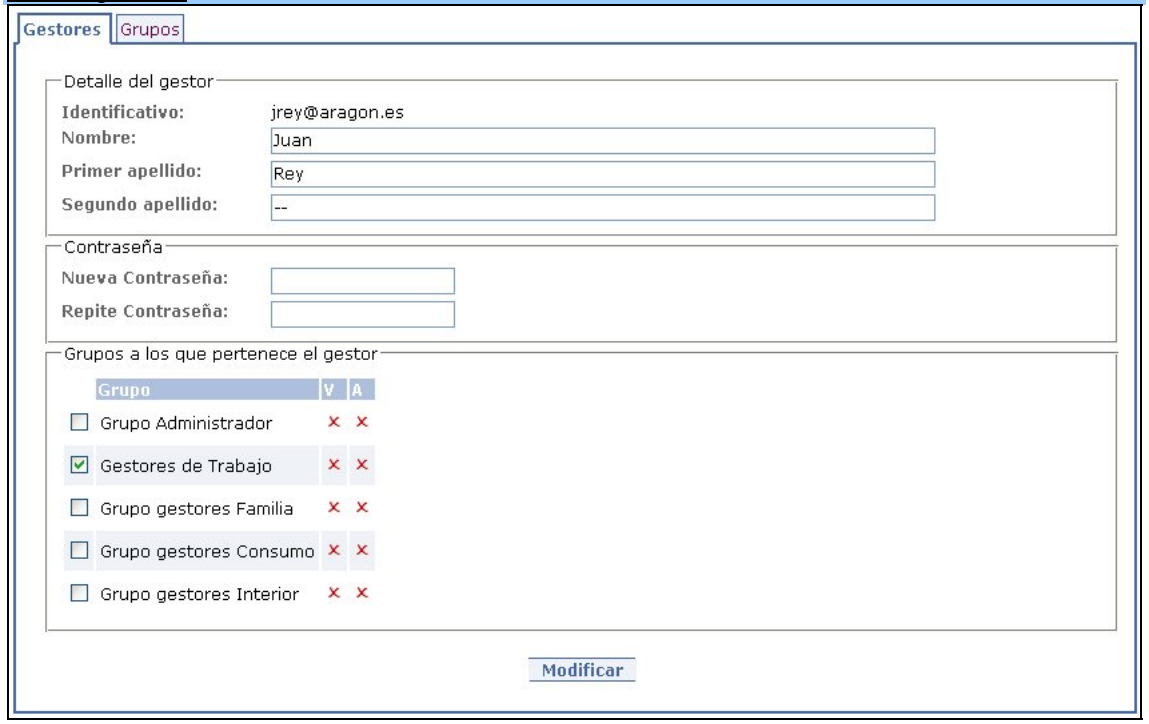
Ver **:** Ver el detalle del grupo

Editar**:** Editar los detalles del gestor: nombre, contraseña. Incluirle excluirle de grupos.

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos :Listado de todos los grupos.

Editar gestor.



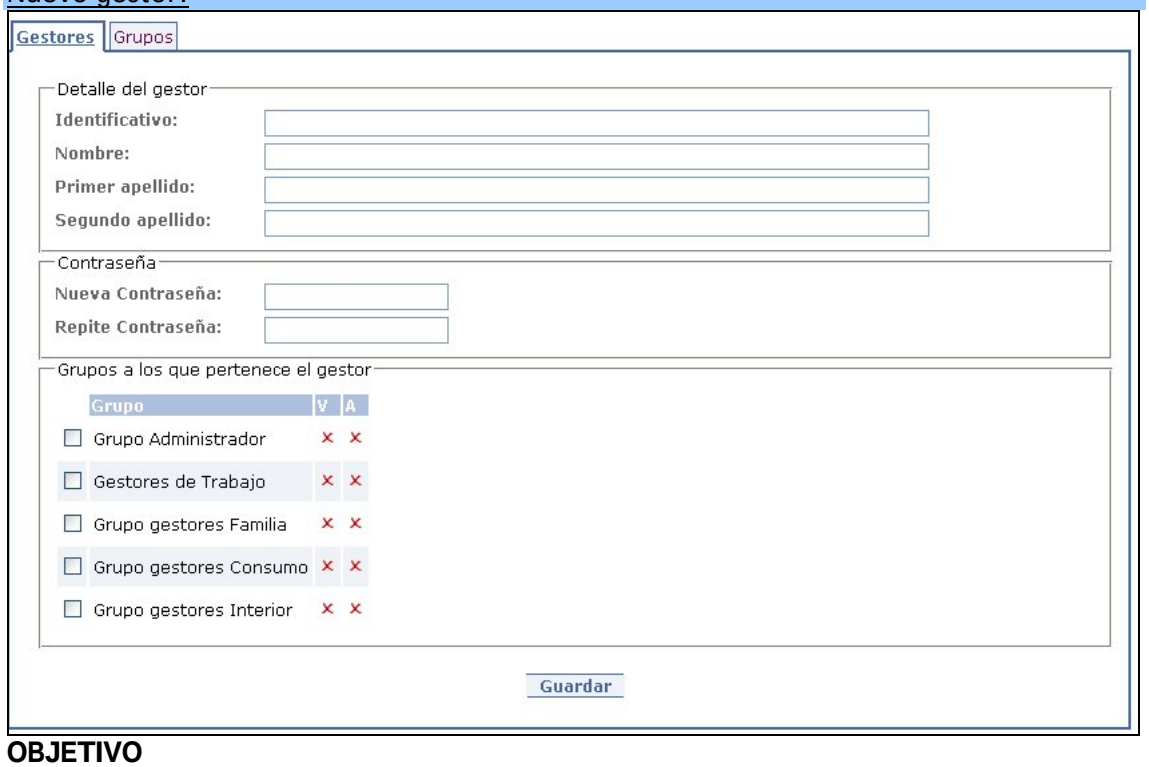
OBJETIVO
Editar los detalles del gestor.
Si no se introduce nada en la contraseña, ésta se conservará. Tiene que coincidir las dos repeticiones y tiene que tener al menos cuatro caracteres.
Se puede incluir/excluir al gestor de uno o varios grupos. Las columnas V y A indican los permisos de lectura y alta respectivamente sobre los grupos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Modificar : guarda los cambios en la base de datos

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos :Listado de todos los grupos.

Nuevo gestor.



OBJETIVO
Crear un nuevo gestor.
Si no se introduce nada en la contraseña, ésta será la que viene especificada por defecto en el archivo de configuración Seri.properties. Tienen que coincidir las dos repeticiones y tiene que tener al menos cuatro caracteres.
Se puede incluir/excluir al gestor de uno o varios grupos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Guardar : guarda los cambios en la base de datos

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos :Listado de todos los grupos.

Borrado de un gestor.



OBJETIVO

Borra de la base de datos a un gestor. Antes de borrarlo se muestra una pantalla intermedia para confirmar la acción.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado del gestor

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de gestores

Listado de grupos.



OBJETIVO

Muestra el listado de todos los grupos. Las columnas V y A muestran los permisos de Lectura y Alta, respectivamente, que tiene el gestor que está visualizando la lista sobre los grupos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver el detalle del grupo

Editar **:** Editar los detalles del grupo: nombre, y sus componentes

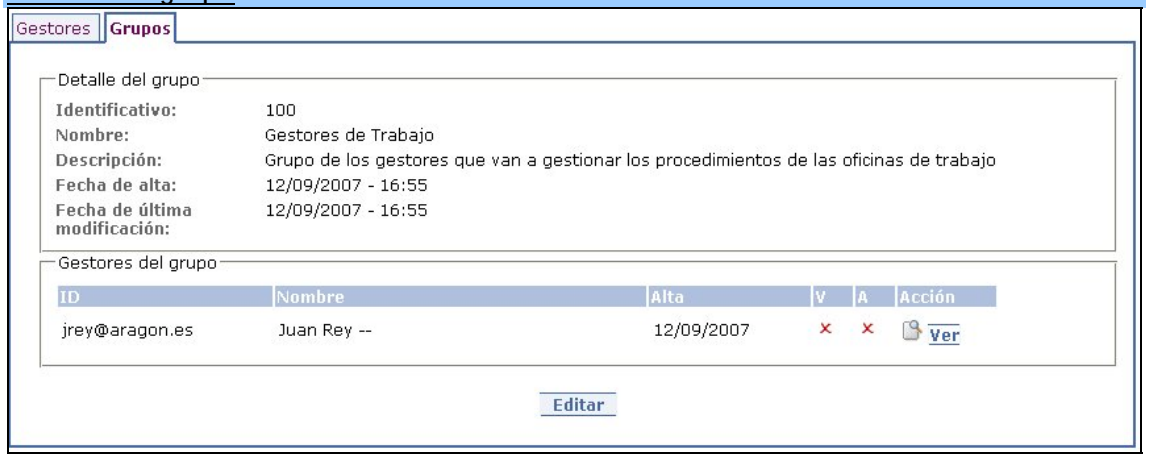
Borrar: borrar el grupo.

Nuevo: Crear un nuevo grupo.

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos: Listado de los grupos

Detalle del grupo



OBJETIVO
Muestra el detalle del grupo con sus componentes. Las columnas V y A muestran los permisos de Lectura y Alta, respectivamente, que tienen sus componentes sobre el grupo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver el detalle del gestor

Editar **:** Editar los detalles del grupo: nombre, y sus componentes

Nuevo

Gestores : Listado de todos los gestores

Grupos: Listado de los grupos

La edición y borrado de grupo son análogas a las del gestor

2.4 Funcionalidad Oficinas

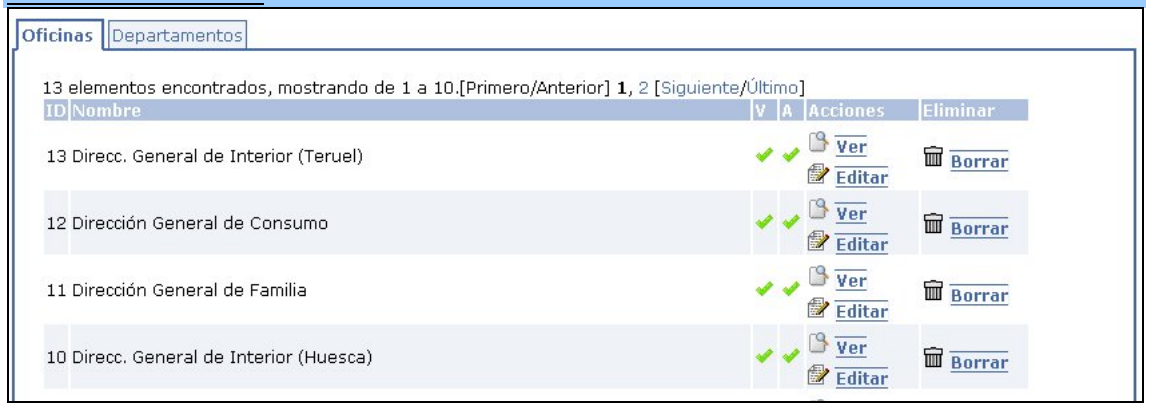
Funcionalidad que dota al gestor de una herramienta para la gestión de las tablas maestras de oficinas y departamentos. Se divide en dos subfuncionalidades:

- **Oficinas**: se encarga de listar, crear y modificar oficinas SERI.
- **Departamentos**: se encarga de listar, crear y modificar la lista de departamentos del Gobierno de Aragón.

2.4.1 Oficinas

Las oficinas sirven para poder agrupar las solicitudes. Cada solicitud va a una oficina. Un gestor podrá tener acceso a esa solicitud si tiene los permisos adecuados sobre su oficina.

Listado de oficinas.



OBJETIVO

Muestra el listado de todas las oficinas. Las columnas V y A muestran los permisos de lectura y alta respectivamente del gestor sobre esa oficina.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : Ver el detalle de la oficina, con sus procedimientos.

Editar : Editar los detalles de la oficina

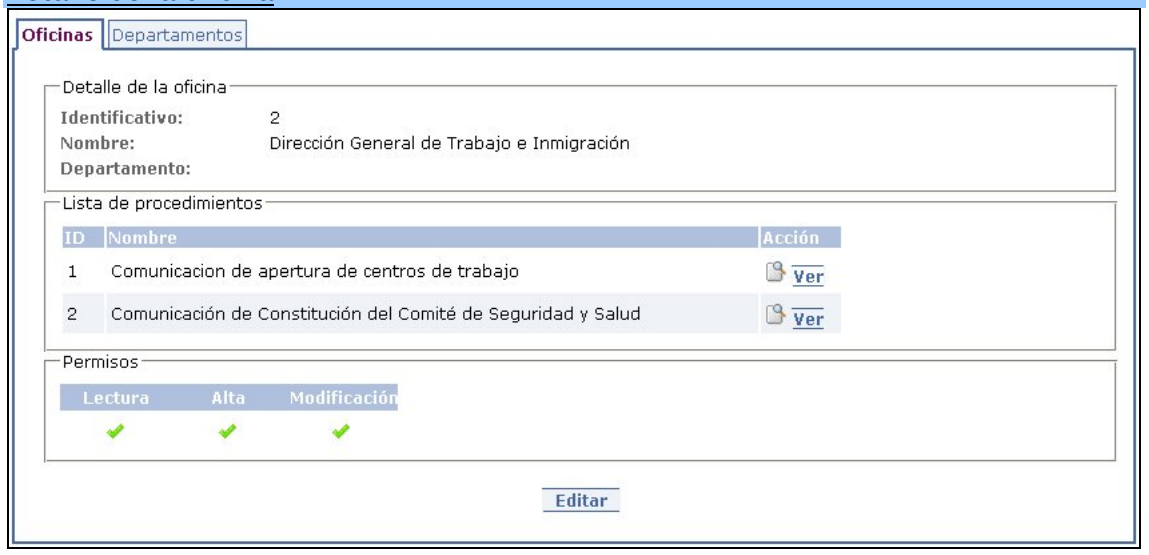
Borrar: borra la oficina.

Nuevo: nueva oficina

Departamentos: muestra el listado de departamentos

Oficinas: muestra el listado de oficinas.

Detalle de la oficina



OBJETIVO

Muestra el nombre y departamento de la oficina. Aparece el listado de los procedimientos asociados y el permiso que tiene el gestor sobre esa oficina.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : Ver el detalle del procedimiento.

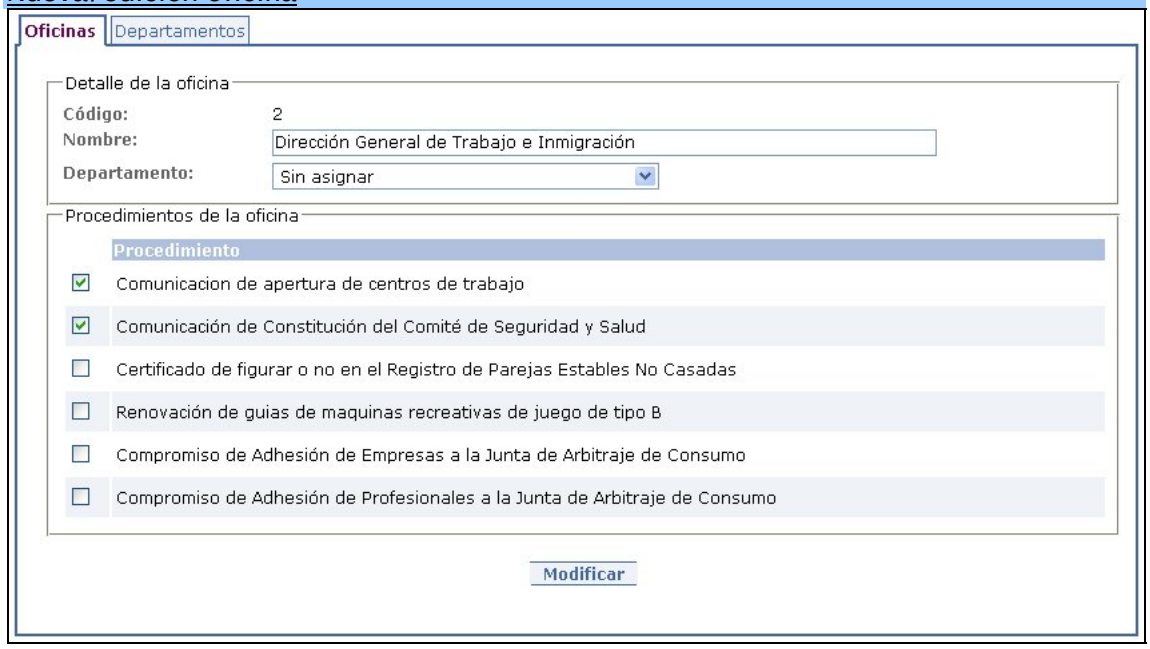
Editar **:** Editar los detalles de la oficina

Borrar: borra la oficina.

Departamentos: muestra el listado de departamentos

Oficinas: muestra el listado de oficinas.

Nueva/edición oficina



OBJETIVO

Cambiar el nombre y departamento de la oficina. Aparece el listado de los procedimientos a los que puede asociarse/desligarse la oficina.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar **:**Guardar los cambios en el caso de estar editando oficina

Guardar **:** Guardar la oficina en la base de datos en el caso de estar dando de alta una oficina.

Departamentos: muestra el listado de departamentos

Oficinas: muestra el listado de oficinas.

Borrado de oficina



OBJETIVO

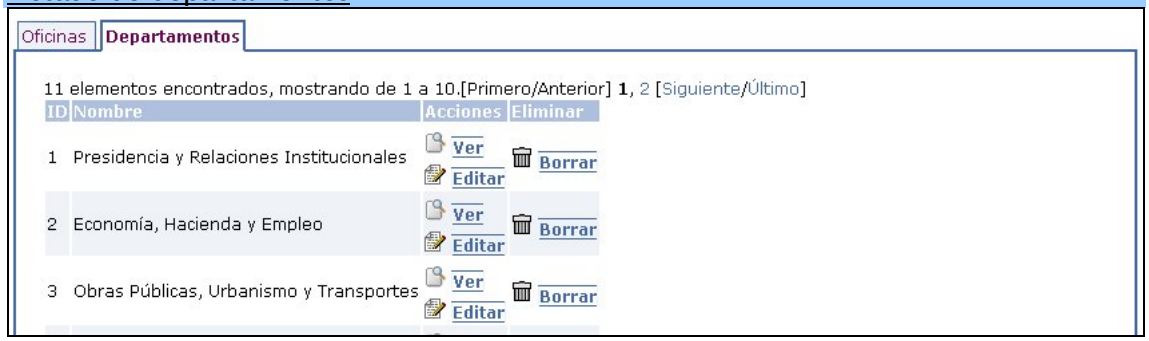
El borrado de una oficina sólo podrá ser posible si no tiene solicitudes inscritas a la misma. En el caso contrario borrará la oficina y sus permisos de la base de datos. Antes de borrar se muestra una pantalla para confirmar el borrado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado de la oficina

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de oficinas.

Listado de departamentos



OBJETIVO

Mostrar el listado de todos los departamentos. Las acciones que se pueden realizar son análogas a las de las oficinas.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver los detalles del departamento.

Editar **:** Editar los detalles del departamento

Borrar: borra el departamento.

Nuevo: nuevo departamento.

Departamentos: muestra el listado de departamentos

Oficinas: muestra el listado de oficinas.

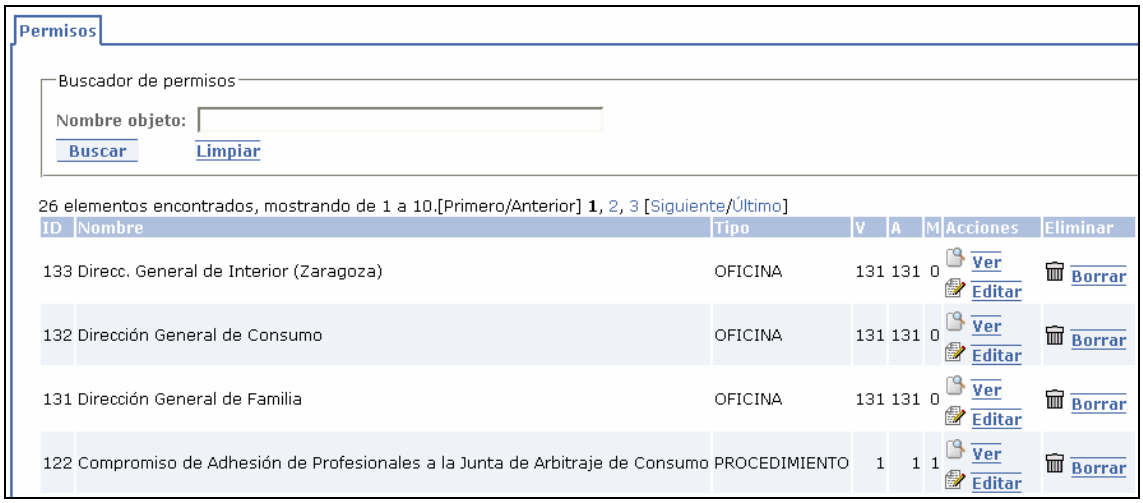
2.5 Funcionalidad Permisos

Funcionalidad que dota al gestor de una herramienta para la gestión de los permisos y perfiles de la aplicación SERI.

2.5.1 Permisos

Los permisos se utilizan para dar/negar de acceso al gestor sobre los objetos de la aplicación. Cada permiso posibilita a un grupo el acceso de lectura, a otro el de alta y a otro el de modificación, pudiendo ser los tres grupos el mismo. Al permiso sobre un objeto habrá que sumarle los permisos que puedan heredar de un objeto padre si el gestor tiene sobre éste permiso de modificación. (Más detalle en el documento "Control y gestión de permisos Intranet").

Listado de permisos



OBJETIVO

Muestra el listado de todos los permisos. Se muestra el identificativo del objeto, su nombre y tipo. Las columnas V, A y M representan los permisos de lectura, alta y modificación respectivamente sobre el objeto. Si el número es 0 no se tiene permiso. El número representa el número de grupos que dan permiso al gestor sobre ese objeto, así, si el número es mayor que 0, el gestor tendrá permiso.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver el detalle del permiso

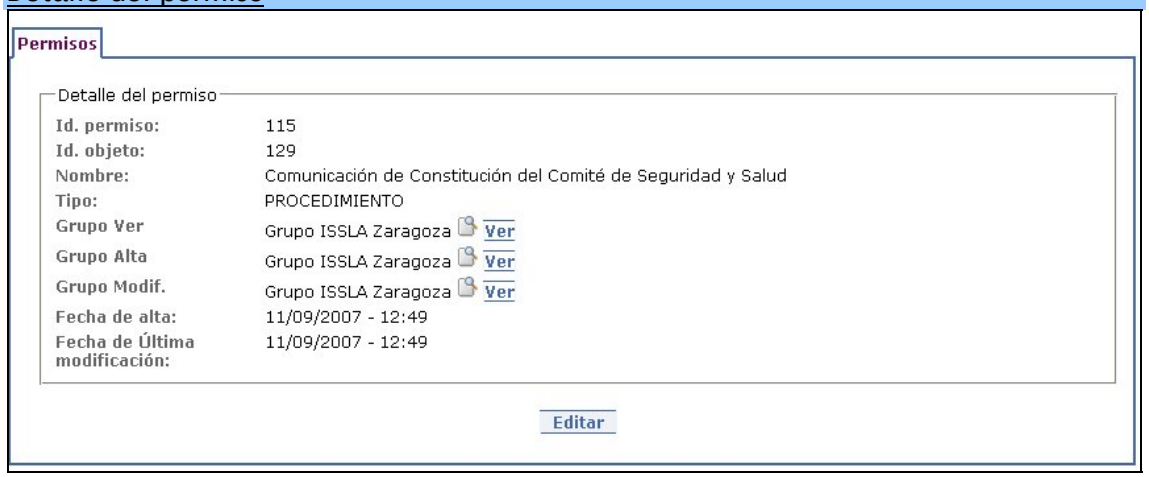
Editar **:** Editar el permiso

Borrar: borra el permiso

Nuevo: nuevo permiso.

Permisos: lista de permisos.

Detalle del permiso



OBJETIVO

Muestra el identificativo del permiso, el identificativo del objeto, nombre y tipo.
Lista los grupos que tienen acceso de lectura, alta y modificación sobre el objeto, respectivamente.

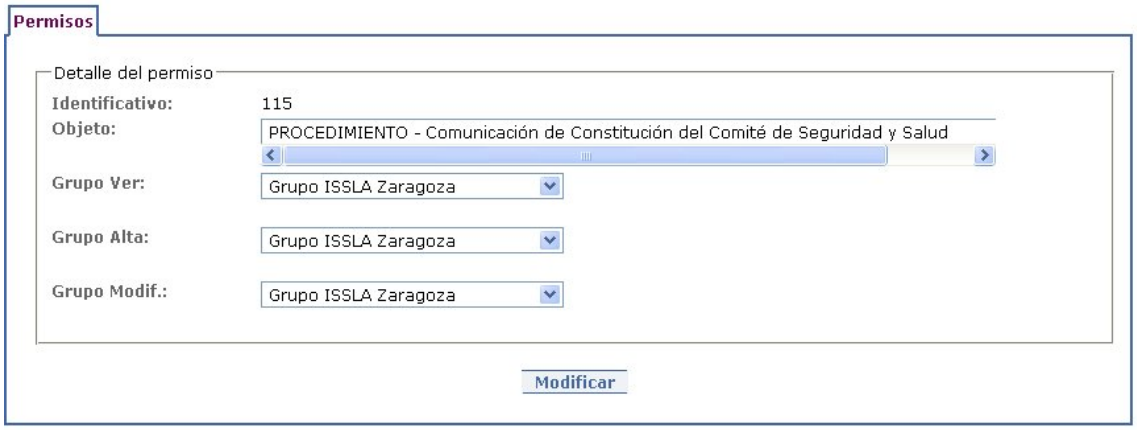
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: editar los detalles del permiso.

Ver **:** muestra los detalles del grupo

Permisos: lista de permisos.

Edición/alta del permiso



OBJETIVO

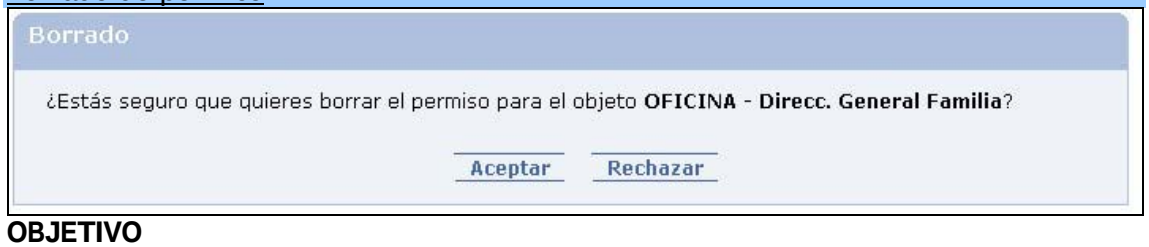
Modificar/crear el permiso. Se selecciona del menú desplegable uno de los objetos de la aplicación. A cada permiso (ver, alta y modificación) se le puede asignar un grupo, pudiéndolo dejar sin asignar. Pueden asignarse los permisos al mismo o diferentes grupos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar: guarda los cambios en la base de datos.

Permisos: lista de permisos.

Borrado de permiso



OBJETIVO

Borra el permiso sobre el objeto seleccionado. Se muestra antes una pantalla para la confirmación. El borrado del permiso no implica el borrado del objeto.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado del permiso

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de permisos.

2.6 Funcionalidad Otros

Funcionalidad que dota al gestor de una herramienta para la gestión de 'otras' funcionalidades SERI. Se divide en cuatro subfuncionalidades:

- **Acciones**: qué acciones deberán ejecutarse y en qué orden para una solicitud de un procedimiento determinado y para un cambio de estado concreto.
- **Pagos**: gestiona la exportación de los pagos telemáticos realizados a través de la plataforma SERI a ficheros para su posterior importación en el SRI.
- **Permisos WS/Gestores**: gestiona los diferentes permisos que se tienen sobre el WS de Integración con los gestores de expedientes.
- **Consultas WS/Gestores**: gestiona las consultas de otro tipo que realizan los SERi contra otros WS/Gestores de Expedientes.

2.6.1 Acciones

La aplicación, mediante el "Ejecutor de Acciones", pude ejecutar una o varias acciones predefinidas en la aplicación cuando detecta un cambio en el estado de una solicitud de un procedimiento concreto.
En esta funcionalidad se especifican qué acciones deberán ejecutarse y en qué orden para una solicitud de un procedimiento determinado y para un cambio de estado concreto.

Listado de acciones



OBJETIVO
Lista todas las acciones. Muestra el tipo de acción, el procedimiento, el orden y el estado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

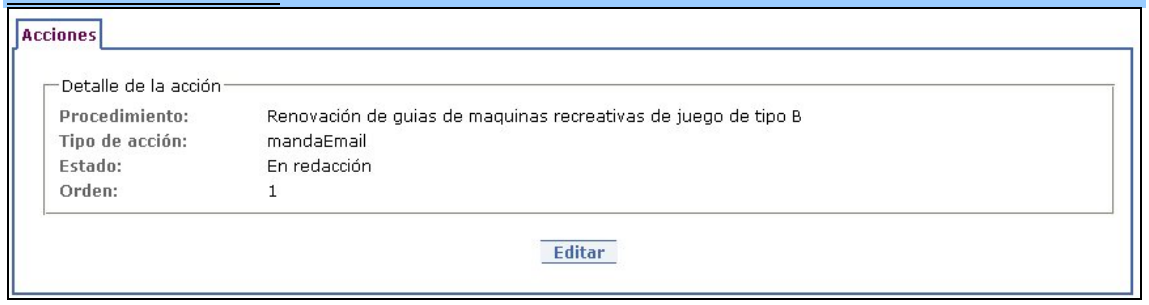
Ver **:** Ver los detalles de la acción

Editar **:** Editar los detalles de la acción: el procedimiento, orden y estado.

Borrar: borra la acción

Nuevo: nueva acción

Detalle de la acción.



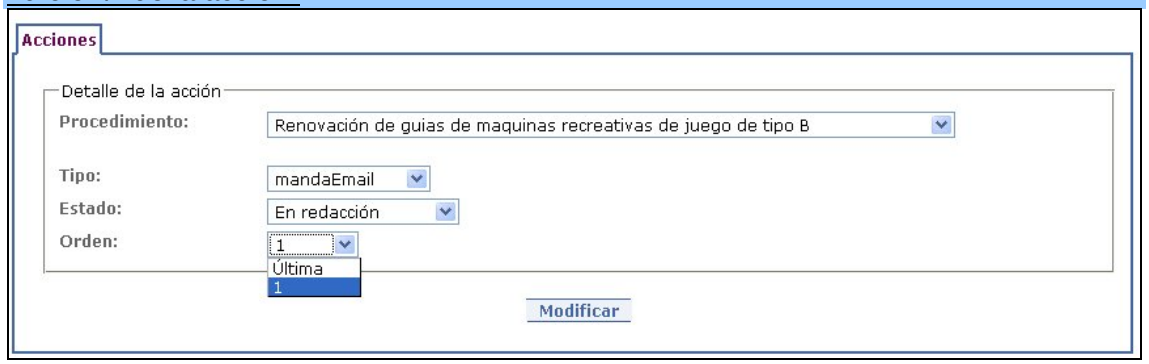
OBJETIVO

La inclusión de esta acción hará que se ejecute el tipo de acción especificado, en este caso "mandaEmail" cuando una solicitud del procedimiento seleccionado "Renovación de guías…" cambie su estado al estado "En Redacción". En el caso de que hayan más acciones a ejecutarse, ésta se ejecutaría en el orden especificado, en este caso sería la primera.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: editar los detalles de la acción para modificar alguna de sus características.

Edición/nueva acción.



OBJETIVO

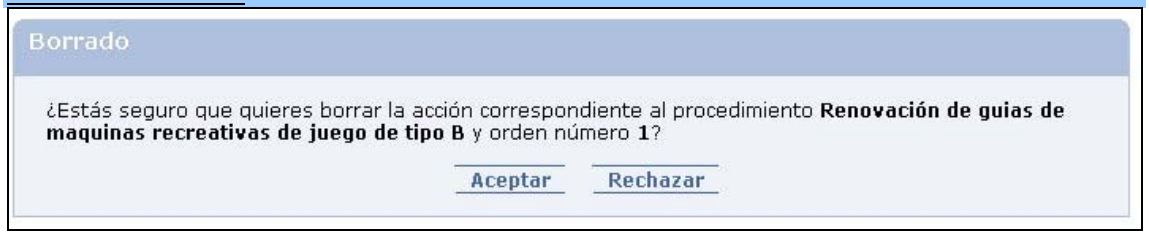
Modificar el procedimiento, tipo de acción, estado y orden de la acción a ejecutar.
El tipo de acciones está predefinido en la aplicación. El orden de ejecución será la primera o la última.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar: guarda los cambios en la base de datos.

Guardar**:** Guardar la acción en la base de datos en el caso de estar creando una nueva.

Borrado de acción



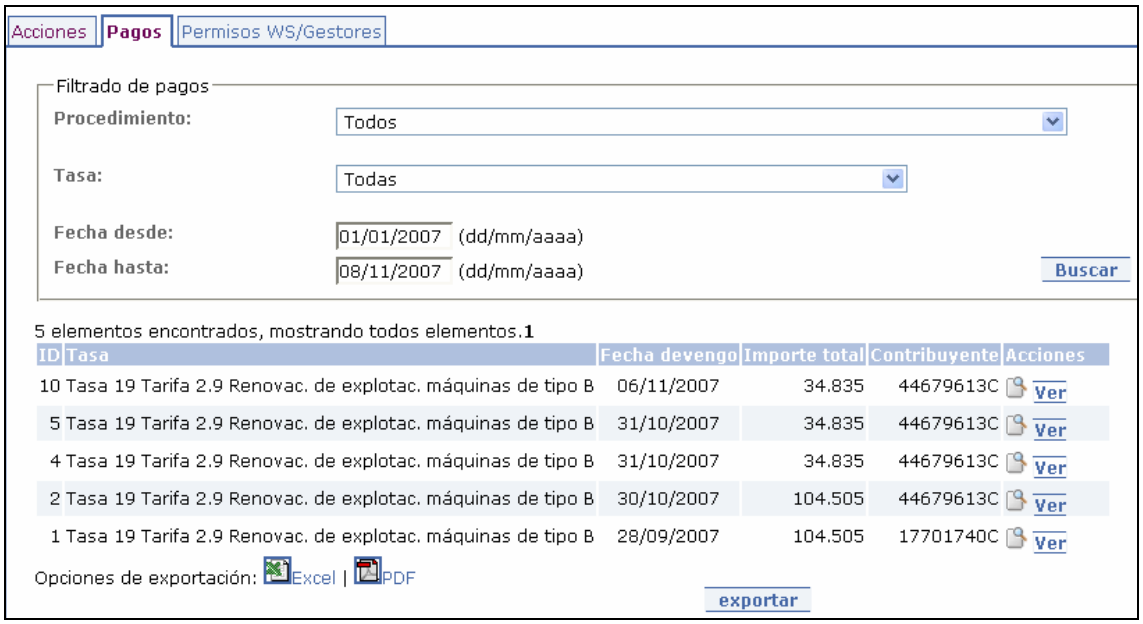
OBJETIVO
Borra la acción a ejecutar reordenando las acciones para el mismo procedimiento y mismo estado en el caso de que existan. Se muestra una pantalla intermedia para la confirmación del borrado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Aceptar: se procede al borrado.
Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de acciones.

2.6.2 Pagos

Búsqueda, listado y exportación a fichero de los pagos telemáticos de tasas administrativas realizadas a través de la plataforma SERI

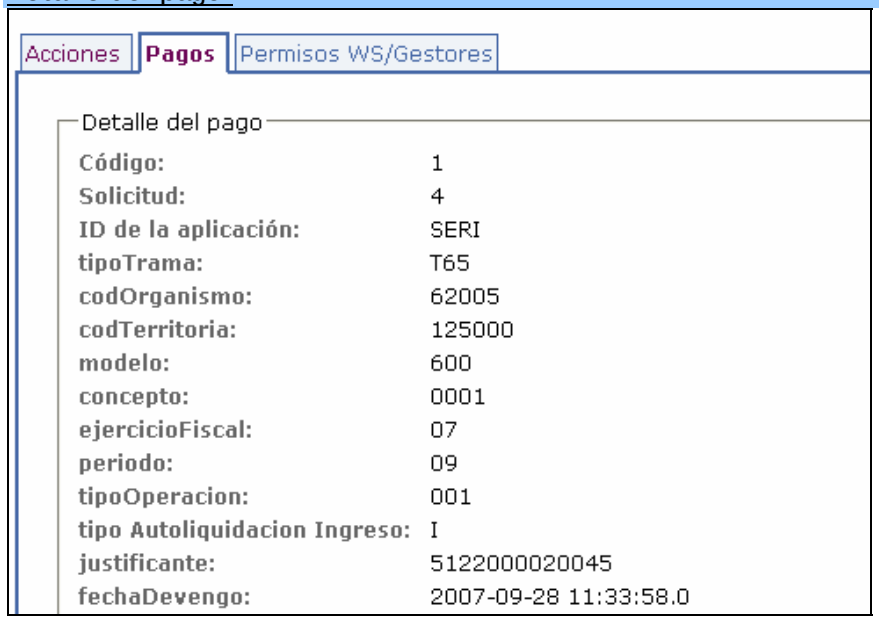
Listado de pagos



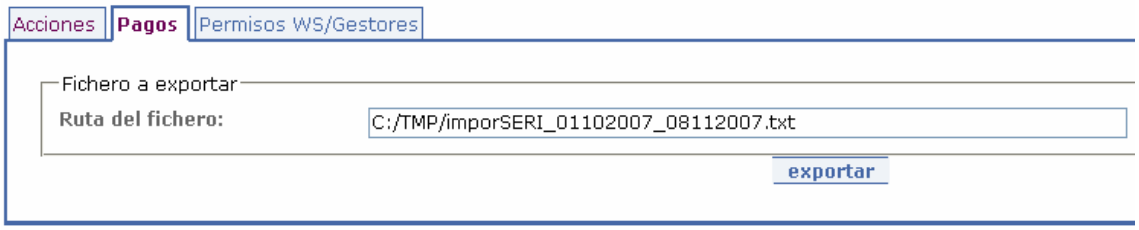
OBJETIVO
Lista y buscar pagos telemáticos. Muestra el tipo de tasa, la fecha del pago, importe, contribuyente.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Ver **:** Ver los detalles del pago la acción
exportar **:** Exportar los pagos buscados / listados a un fichero con formato SRI.

Detalle del pago.



Exportar pagos a fichero SRI

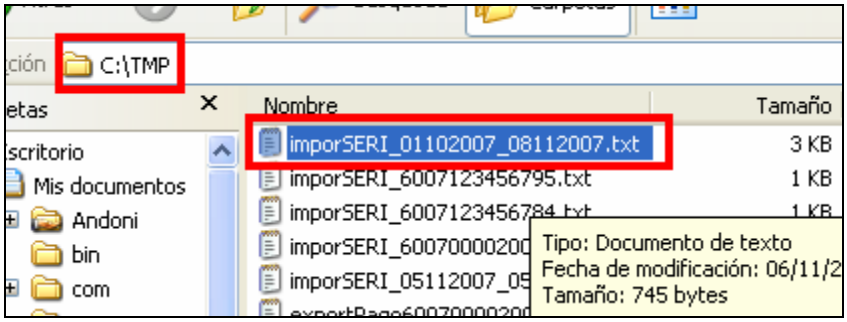


OBJETIVO

Seleccionamos la ruta y nombre del fichero para proceder a la exportación.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

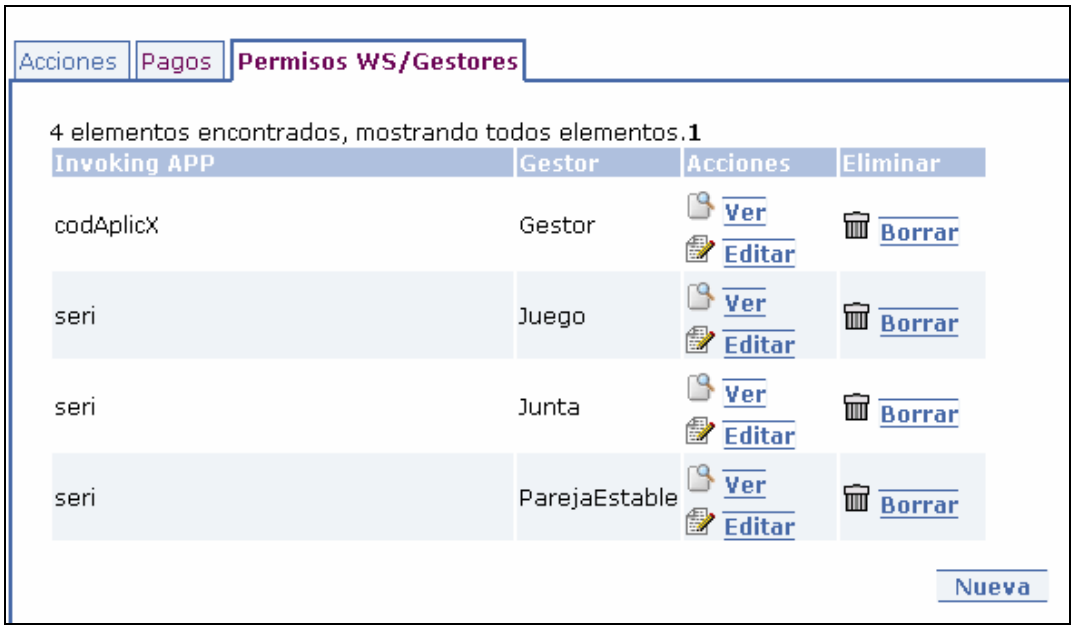
exportar: Exportar los pagos buscados / listados al fichero-ruta seleccionado con el formato de SRI.



2.6.3 Permisos sobre WS/Gestores de Expedientes

Gestiona los diferentes permisos que se tienen sobre el WS de Integración con los gestores de expedientes.

Listado de permisos WS/Gestor



OBJETIVO
Lista todas las acciones. Muestra el tipo de acción, el procedimiento, el orden y el estado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver los detalles del permiso

Editar **:** Editar los detalles de un permiso: aplicación invocante, gestor invocado, campo descriptivo del permiso.

Borrar: borra el permiso

Nuevo: nuevo permiso

Detalle del permiso.

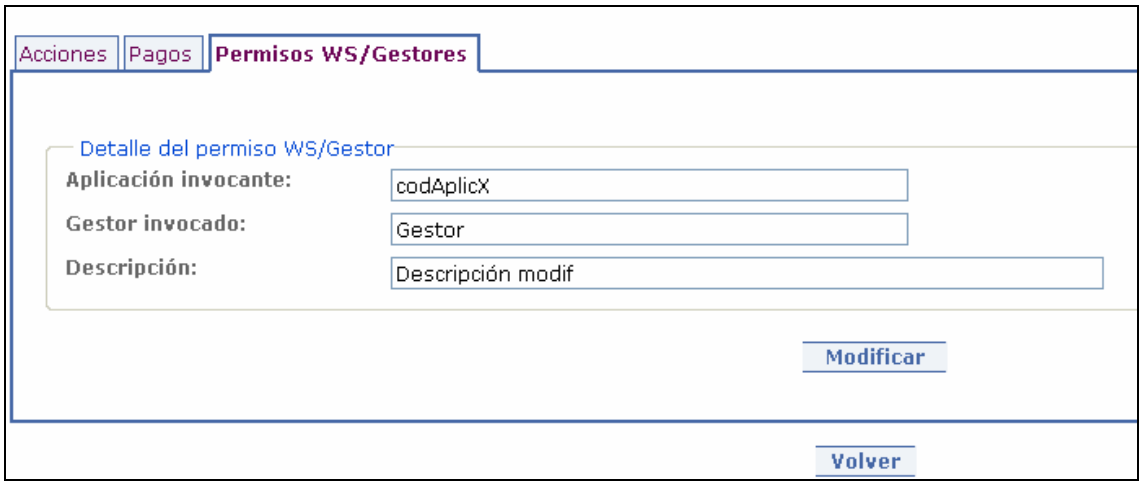


OBJETIVO
Muestra el detalle de un permiso WS/Gestor concreto.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: editar los detalles del permiso para modificar alguna de sus características (campo descriptivo).

Edición/nuevo permiso.



OBJETIVO

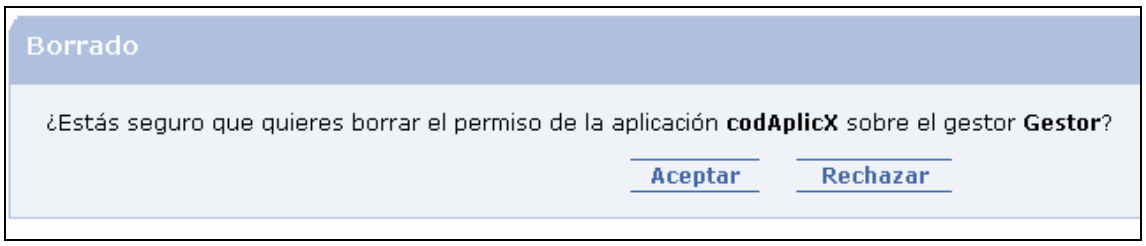
Modificar el permiso, realmente sólo tiene sentido modificar el campo descriptivo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar: guarda los cambios en la base de datos.

Guardar**:** Guardar la acción en la base de datos en el caso de estar creando una nueva.

Borrado del permiso



OBJETIVO

Borra el permiso. Se muestra una pantalla intermedia para la confirmación del borrado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

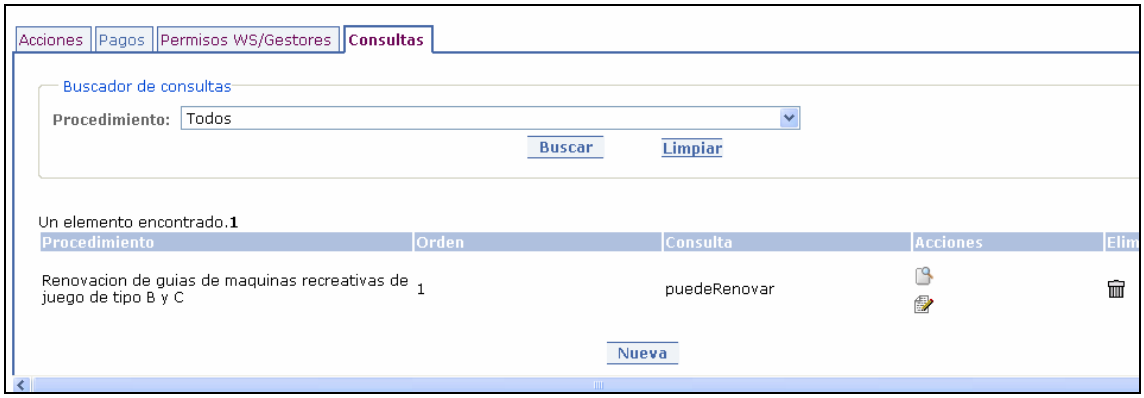
Aceptar: se procede al borrado.

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de permisos.

2.6.4 Consultas sobre WS/Gestores de Expedientes

Gestiona las consultas sobre otros WS/Gestores de Expedientes. Ver tabla SERI_CONSULTAS: en esta tabla se guardar las consultas sobre WS que realiza el SERI fuera de los procesos de generación de resoluciones/certificados.

Listado de consultas WS/Gestor



OBJETIVO
Lista todas las consultas. Muestra el el procedimiento, el orden de la consulta y la consulta a realizar (método del WS a ejecutar).

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

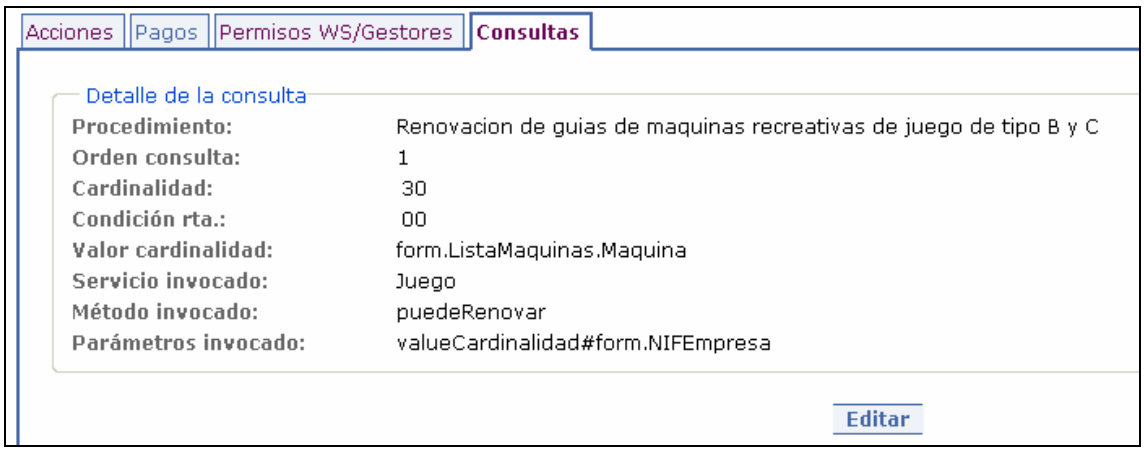
Ver : Ver los detalles de la consulta

Editar : Editar los detalles de la consulta

Borrar: borra la consulta

Nuevo : nuevo consulta

Detalle de la consulta.

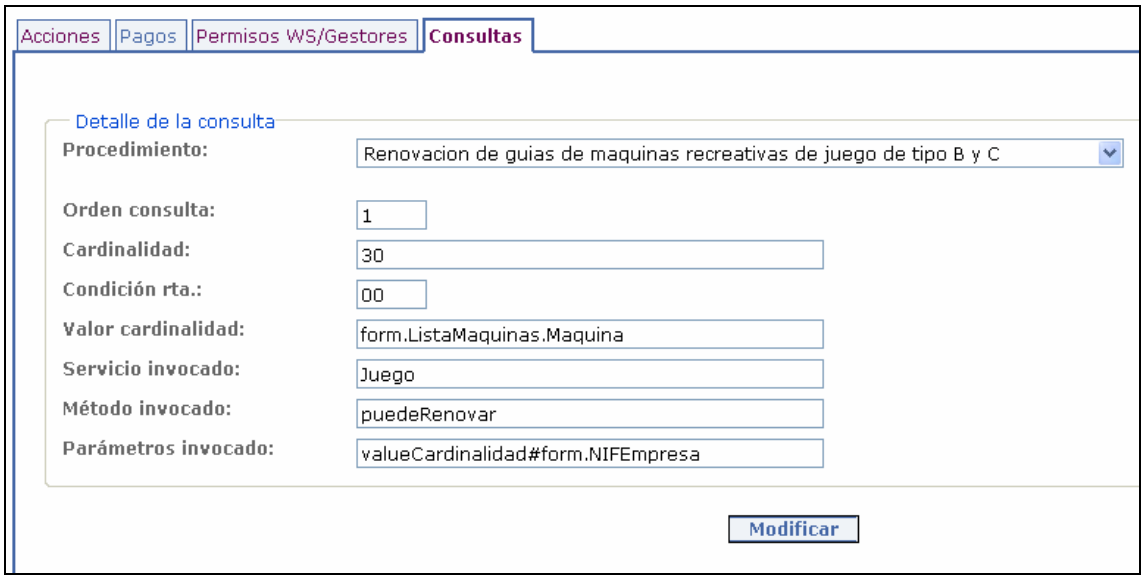


OBJETIVO
Muestra el detalle de la consulta de WS/Gestor concreto.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: editar los detalles de la consulta para modificar alguna de sus características.

Edición/nueva consulta.



OBJETIVO

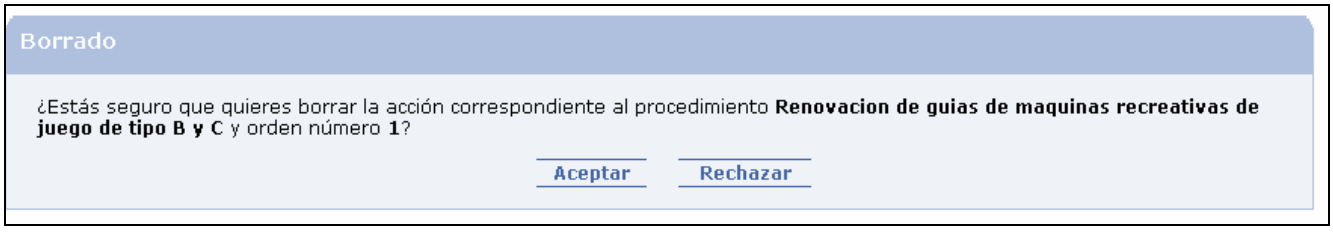
Modificar la consulta.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Modificar: guarda los cambios en la base de datos.

Guardar**:** Guardar la acción en la base de datos en el caso de estar creando una nueva.

Borrado de la consulta



OBJETIVO

Borra la consulta. Se muestra una pantalla intermedia para la confirmación del borrado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Aceptar: se procede al borrado.

Rechazar: se cancela el borrado mostrando de nuevo la lista de consultas.

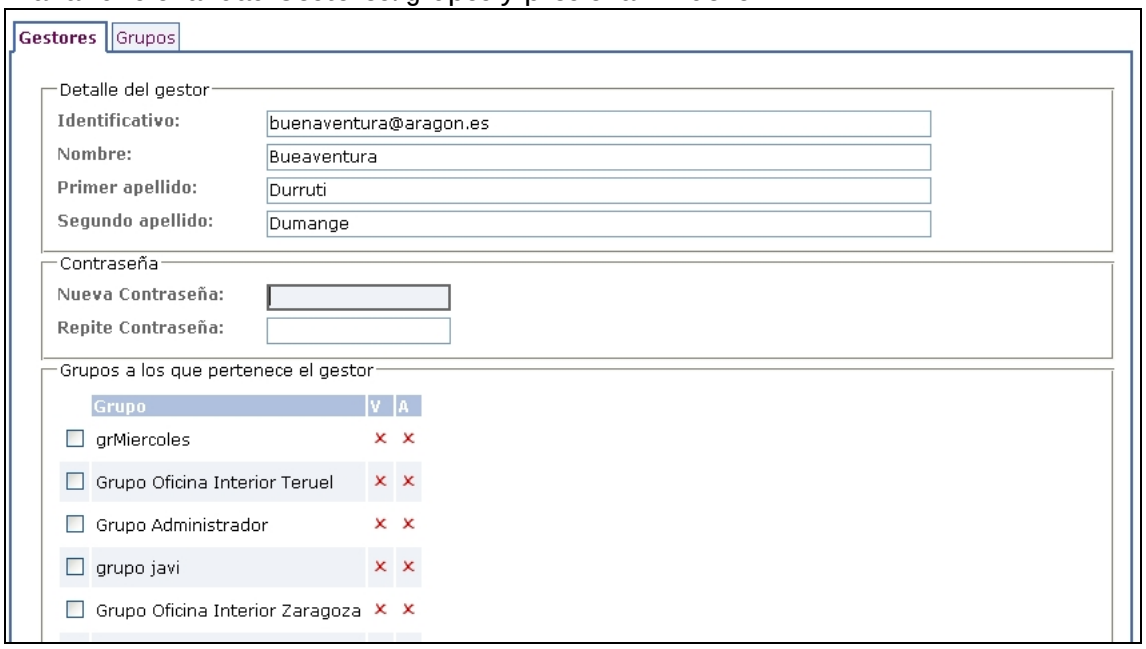
2.7 Ejemplo: Creación de un procedimiento.

A la hora de crear un procedimiento habrá que tener en cuenta otros factores como las oficinas a las que irá dirigido y los gestores que tendrá acceso a ellas. Para ello se hará login con un gestor con permisos de administrador(con permisos de modificación sobre el objeto Intranet).
Se seguirá un orden, aunque podría realizarse siguiendo otro. Éste es:

1. gestores
2. grupos
3. oficinas
4. procedimiento
5. plantillas: formulario, certificados.
6. Acciones
7. Permisos

2.7.1 Creación de gestor

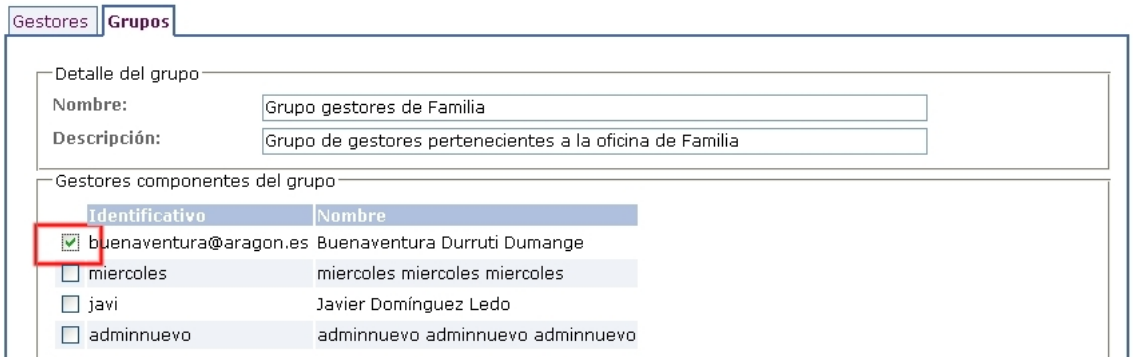
Ir a la funcionalidad Gestores/grupos y presionar "Nuevo"



Se rellenan los datos, se deja en blanco la contraseña y no se selecciona ningún grupo para asignarlo más tarde. Su contraseña será la que viene por defecto en el archivo Seri.properties, en este caso será "seri".

2.7.2 Creación del grupo

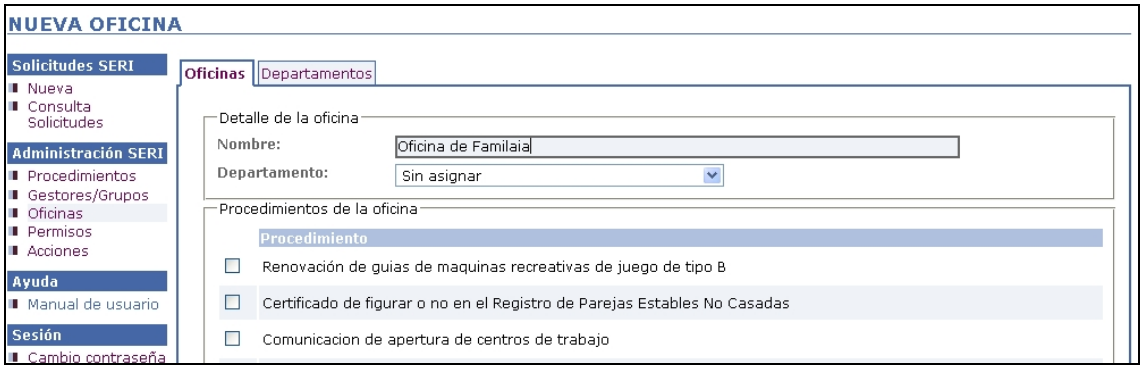
Se crea el grupo. Para ello seleccionar la pestaña "Grupos" y luego el botón Nuevo. Se rellenan los datos y se le añade como componente al gestor creado anteriormente y se pulsa en "Guardar".



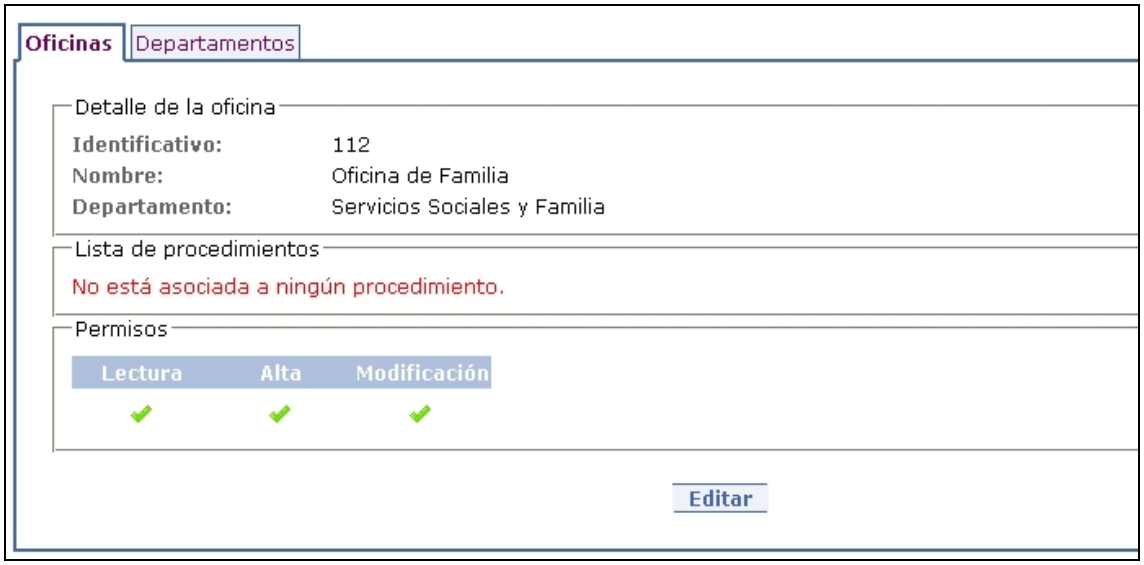
Con esto se consigue incluir al gestor al nuevo grupo.

2.7.3 Creación de oficina.

Se creará ahora una oficina donde irán todos las solicitudes del procedimiento a crear. Para ello hay que pulsar la funcionalida “Oficinas” y de ahí pulsar el botón “Nueva”.

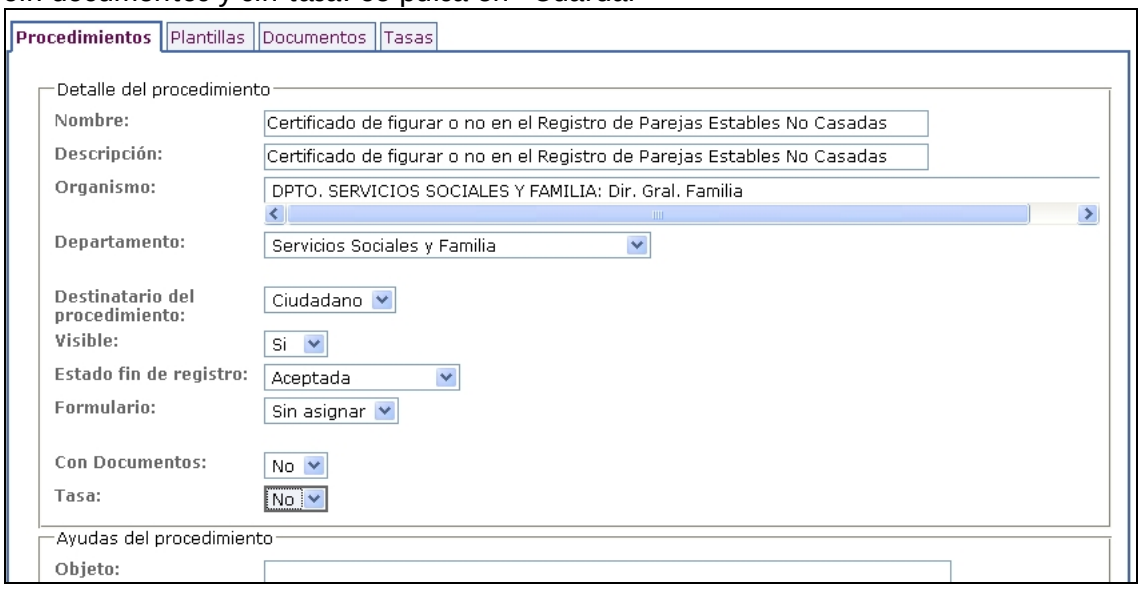


Se rellena el nombre y se asigna el departamento y no se marcará ningún procedimiento. Se pulsa guardar para registrar la oficina en la aplicación.
Si se quiere crear un departamento, se puede hacer usando la pestaña “Departamentos” y más tarde se puede asignar a la oficina editando y modificando la oficina
creada.

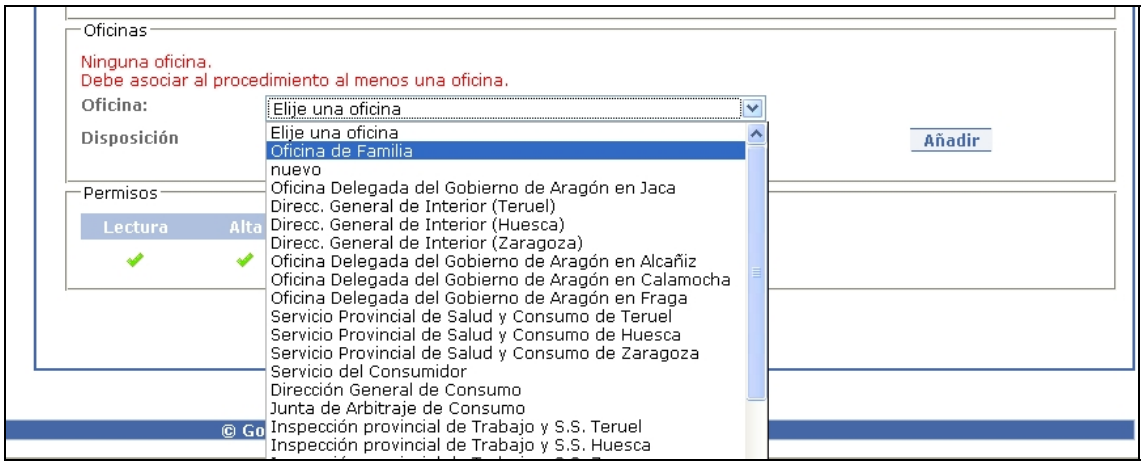


2.7.4 Creación del procedimiento

Para crear un nuevo procedimiento hay que seleccionar la funcionalidad "Procedimientos". Esto mostrará la lista de procedimientos. Se pulsa "Nuevo".
Se escribe el nombre y descripción. Se elige un organismo y departamento de los menús desplegables.
Como destinatario elegimos "Ciudadano". De esta forma se conseguirá que este procedimiento vaya destinado a un ciudadano.
Como estado fin de registro, se elige "Aceptada" para que la solicitud intente ir al estado aceptada después de darse de alta.
Sin documentos y sin tasa. Se pulsa en "Guardar"



Aparece el detalle del nuevo procedimiento creado donde avisa de que no tiene ninguna oficina asociada. Se elige del menú desplegable la nueva oficina creada y se pulsa en "Añadir". Se asignará esta oficina al procedimiento y por ser la primera se asociará como oficina por defecto, a la que irán todas las solicitudes generadas por los ciudadanos.

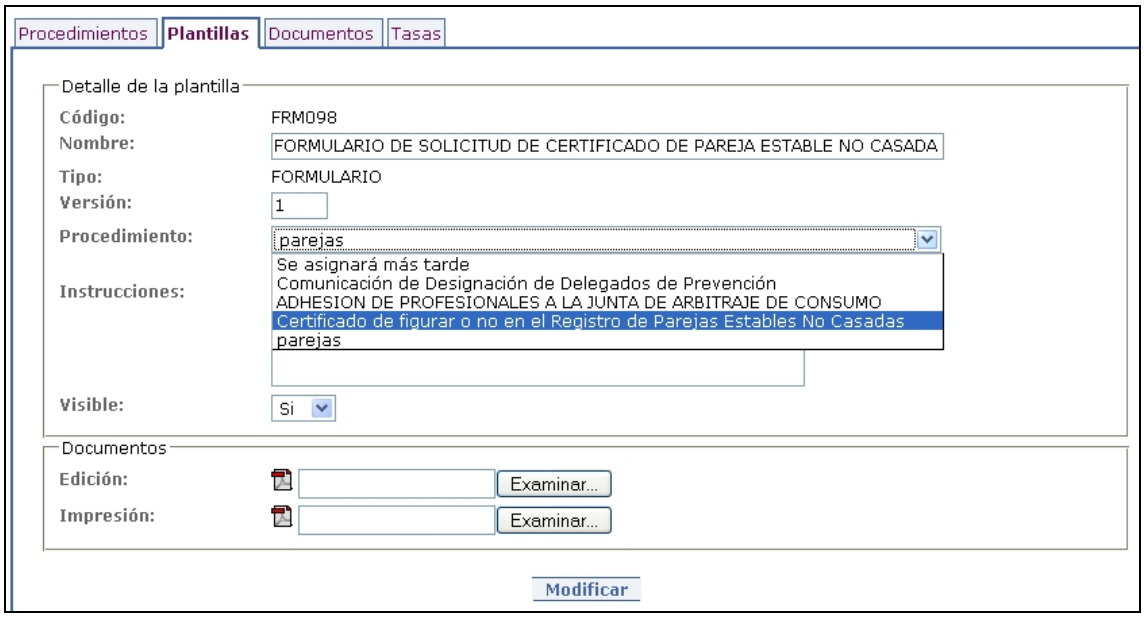


2.7.5 Creación de plantillas

Formulario

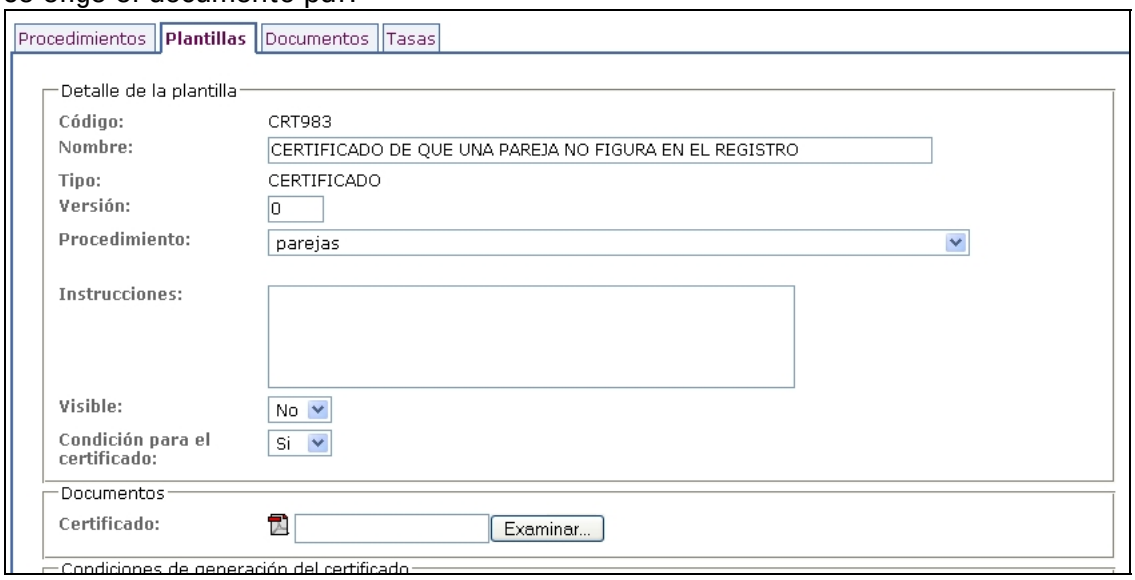
Ahora se procede a la creación del formulario y los certificados. Para ellos los documentos pdf deberán haberse creado con atelación.
Se selecciona la funcionalidad "Procedimientos-Plantillas". Aparecen todas las plantillas. Se selecciona "Formulario" y se pulsa "nueva"

Se selecciona el procedimiento creado anteriormente. Por ser un formulario se deben seleccionar dos documentos pdf, uno para edición y otro para edición. Pulsamos "Guardar". En el caso de haber cometido un error siempre se puede pulsar "Editar" en la lista de plantillas, corregir la plantilla y pulsar "Modificar".
Esta acción asignará al nuevo procedimiento el formulario.

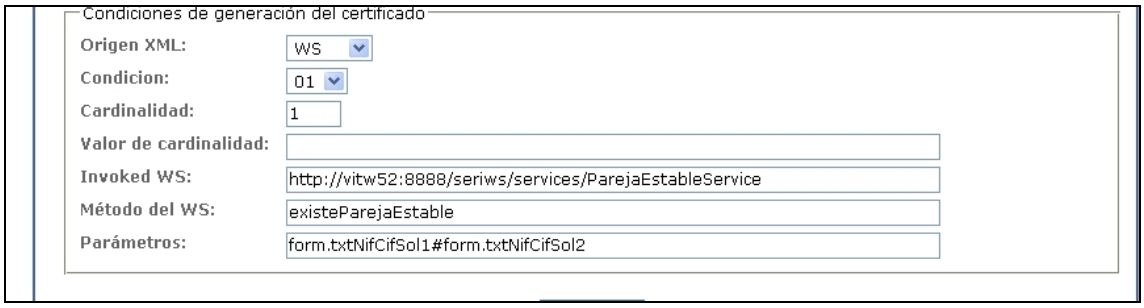


Certificados

Para este procedimiento se le van a asignar varios certificados. El procedimiento es el mismo para cada uno de ellos. Se pulsa la funcionalidad "Procedimientos-Plantillas!". Se selecciona "Certificado"" y se pulsa "nueva".
Se rellenan los detalles del certificado, se selecciona el nuevo procedimiento.
Se elige el documento pdf.



Se crean las condiciones de generación del certificado

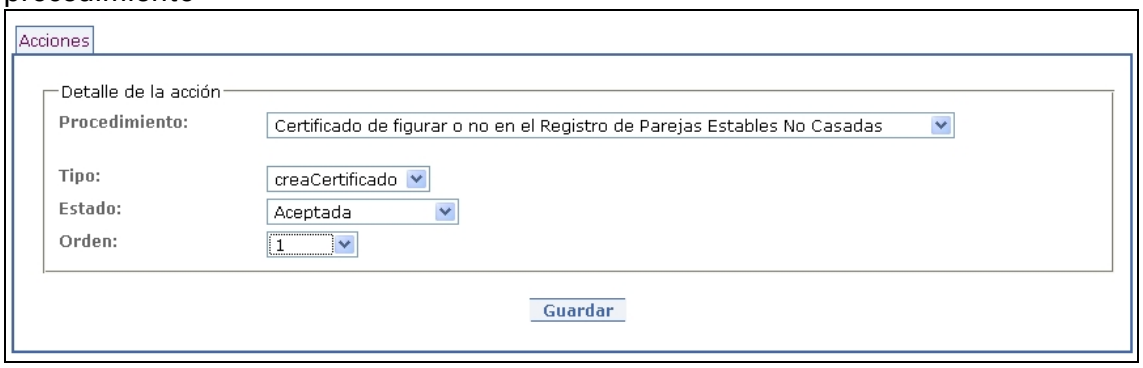


Se pulsa en Guardar. Se repite el proceso para el resto de los certificados

2.7.6 Creación de acciones

Se crean las acciones a realizar. Se quiere que al cambiar el estado a "Aceptada" se genere un certificado.
Se elige el procedimiento creado. El tipo de acción "CreaCertificado".
Estado: Aceptada
Orden:1

Pulsa "Guardar"
De esta forma se generará un certificado al aceptarse una solicitud, que ocurrirá automáticamente después de darse de alta una solicitud, ya que así se ha especificado en el
procedimiento



2.7.7 Asignación de permisos

Para que el gestor anteriormente tenga pueda ver las solicitudes de la oficina de Familia se deberá añadir un permiso. Elegir la funcionalidad "Permisos". Pulsar "nuevo".

Se selecciona la oficina "Familia" y se selecciona para el grupo Ver, Ata y modif. el grupo antes creado. Se pulsa Guardar.

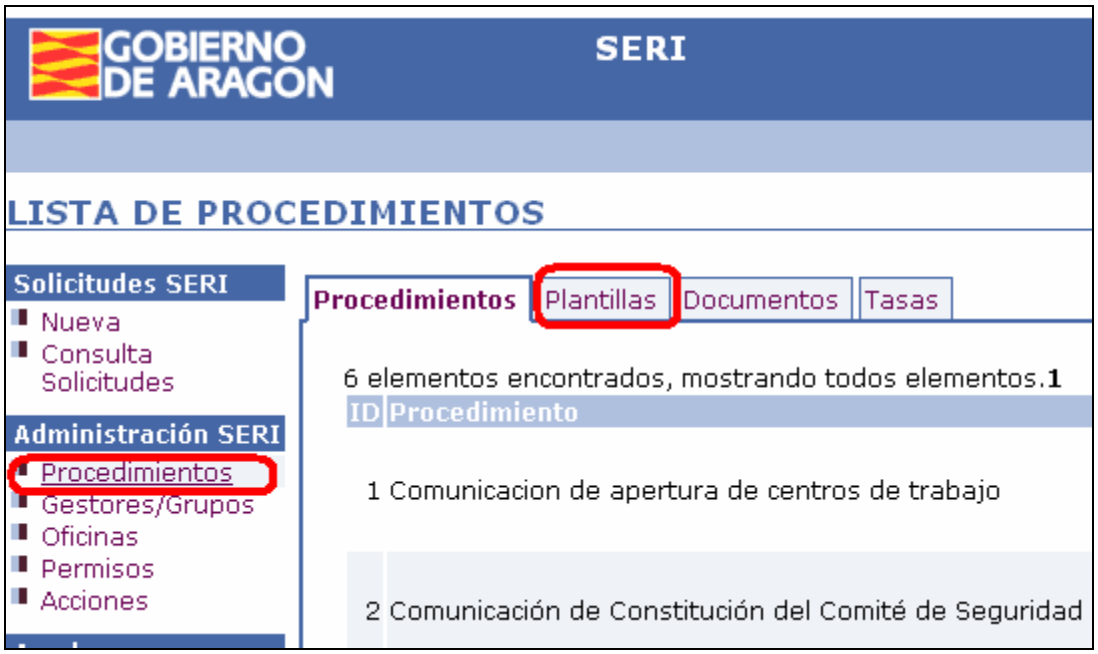


De esta forma el gestor creado al principio podrá ver las solicitudes del procedimiento creado. Podrá crear subsanaciones (por tener permisos de alta sobre la oficina), certificados y aceptar las solicitudes manualmente, en el caso de que la generación de certificados no haya sido posible(por tener permisos de modificación sobre la oficina).

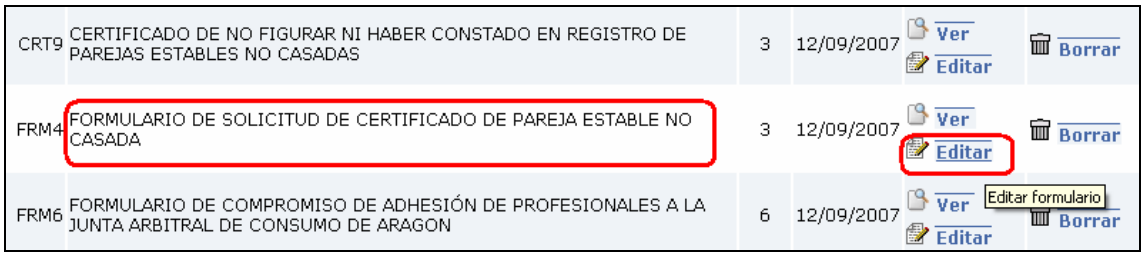
2.8 Carga de plantillas PDF desde el Módulo de Administración

Para ello, utilizaremos el módulo de administración de la aplicación SERI Intranet. Por ejemplo para subir las plantillas (edición e impresión) del formulario de 'Certificado de Parejas Estables No Casadas':

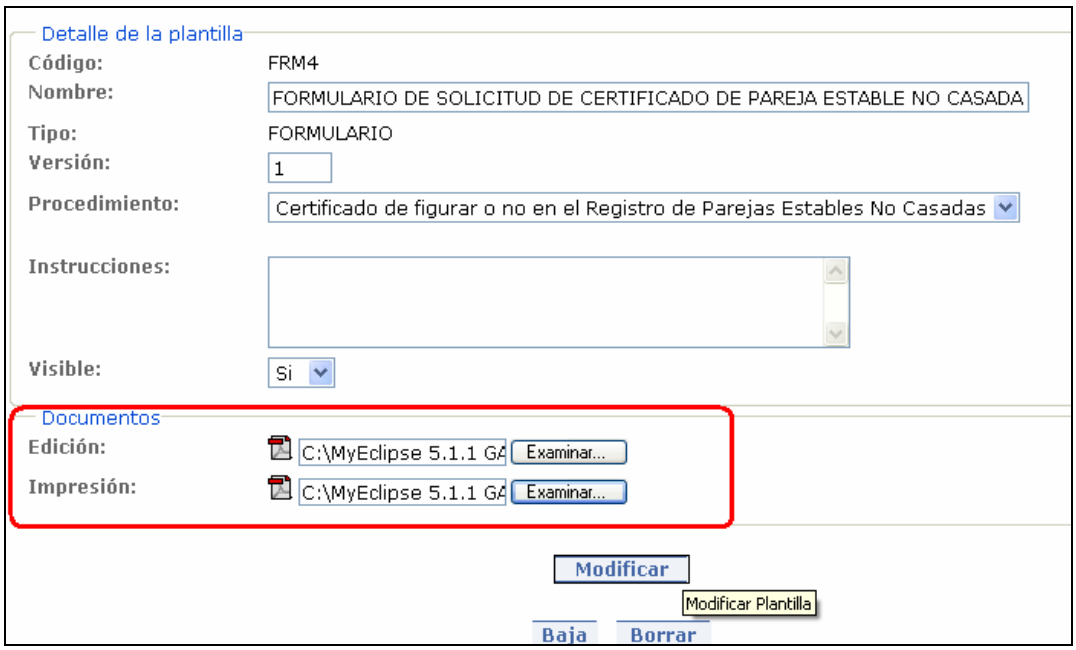
Nos logaremos en la aplicación SERI Intranet usando un usuario con permisos de Administrador y accedemos a la opción 'Administración SERI'→'Procedimientos'→ 'Plantillas':



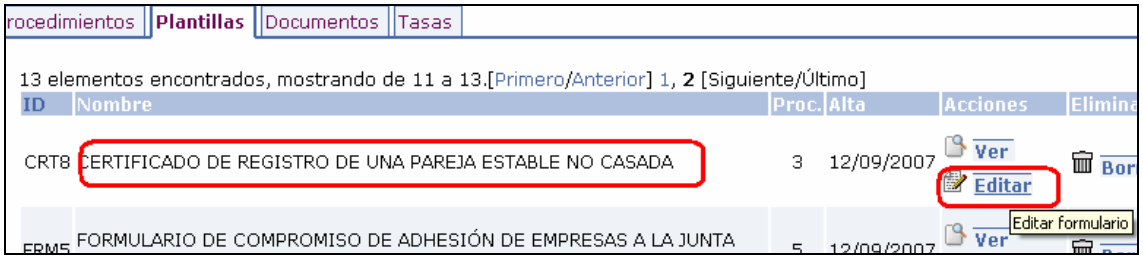
Seleccionaremos la opción de 'Editar' la plantilla en cuestión:



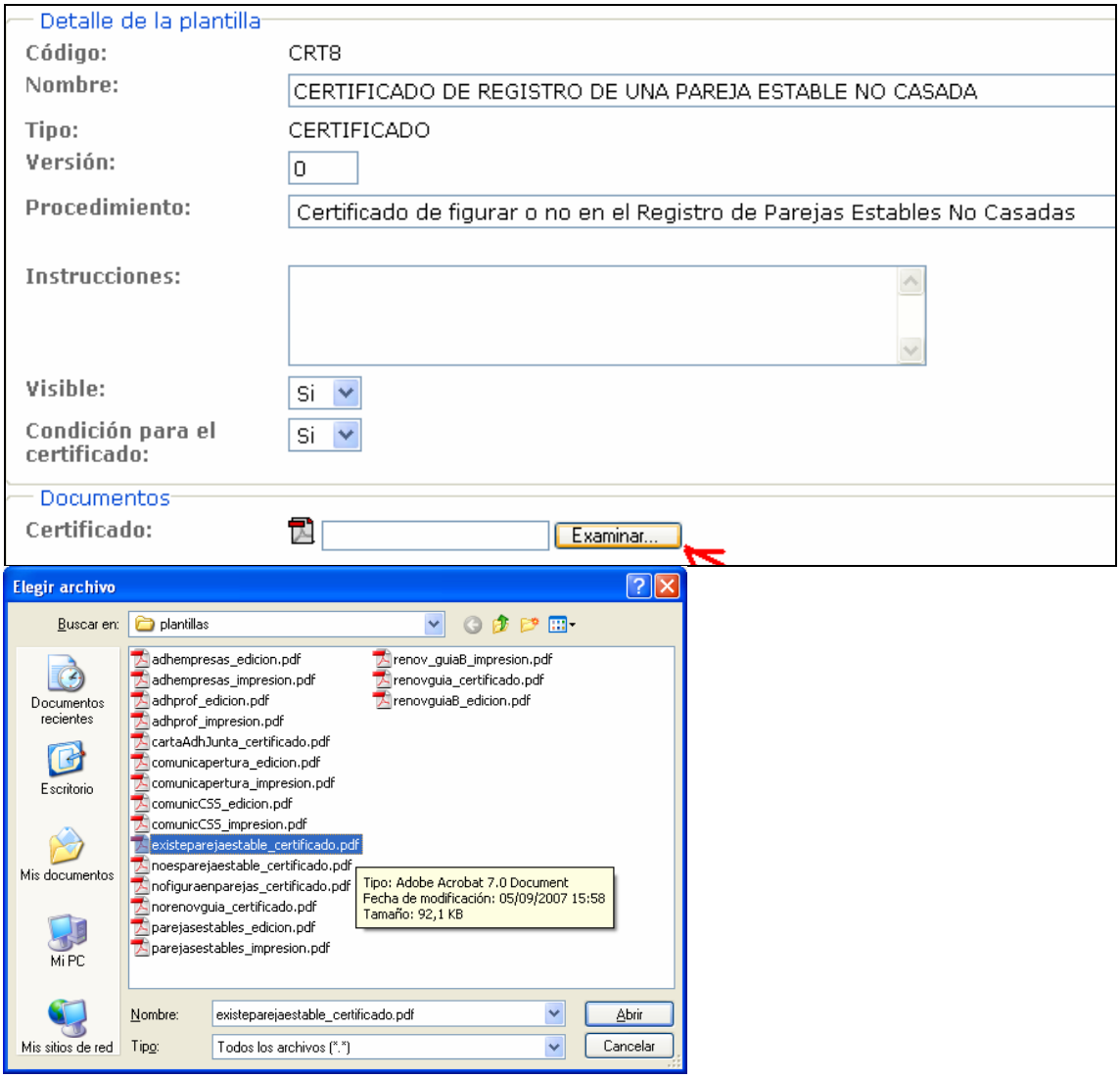
Utilizando los botones de 'Examinar' seleccionamos la plantilla de edición y la plantilla de impresión del formulario. Grabaríamos pulsando sobre el botón 'Modificar'.



Para cargar la plantilla PDF de un documento de salida / certificado operaremos de manera análoga:

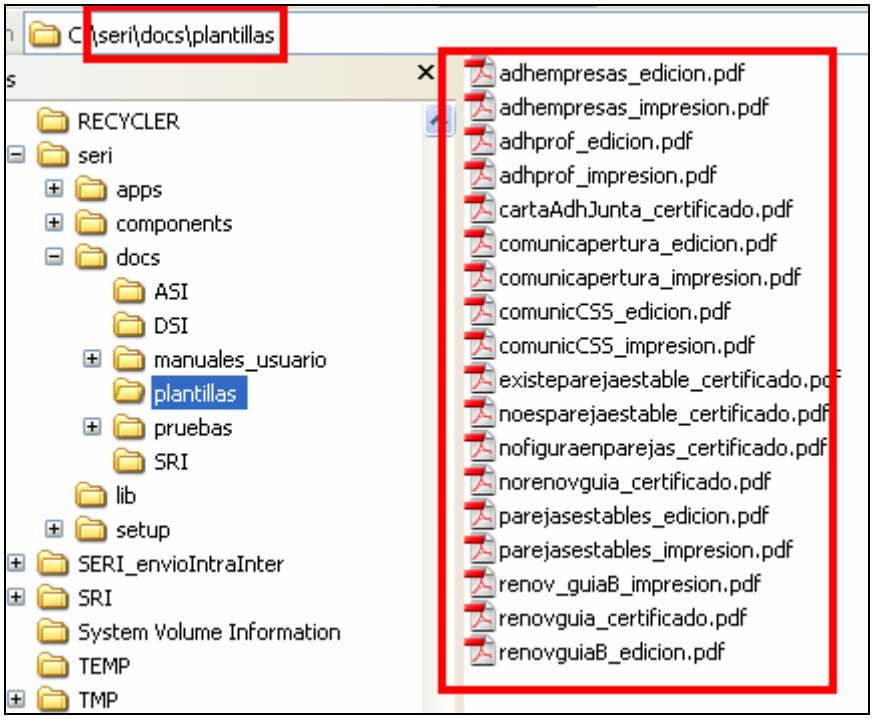


Utilizando los botones de 'Examinar' seleccionamos la plantilla del certificado:



Y pulsando en 'Modificar' grabaríamos los cambios.

Recordemos que todas las plantillas están en el directorio **/seri/docs/plantillas** de esta instalación:



Esta es la relación documento ←→ plantilla:

Plantilla	**Tipo plantilla**	**Documento**
Formulario de Comunicac. Apertura Centro	Formulario	comunicaper_edicion.pdf comunicaper_impresion.pdf
Formulario Comunic. CSS	Formulario	comunicCSS_edicion.pdf comunicCSS_impresion.pdf
Formulario Certificado de Parejas Estables No Casadas	Formulario	parejasestables_edicion.pdf parejasestables_impresion.pdf
Certificado de que existe la Pareja Estable	Certificado	existeparejaestable_certificado.pdf
Certificado de que la pareja no figura, ni figuró en el registro	Certificado	nofiguraenparejas_certificado.pdf
Certificado de que la pareja figuró pero está cancelada	Certificado	canceladaparejaestable_certificado.pdf
Renovación de maquinas B	Formulario	renovguiaB_edicion.pdf renovguiaB_impresion.pdf
Maquina renovada	Certificado	renovguia_certificado.pdf
Maquina NO renovada	Certificado	norenovguia_certificado.pdf
Compromiso Adhesión Empresas a la Junta	Formulario	adhempresas_edicion.pdf adhempresas_impresion.pdf
Compromiso Adhesión Profesionales a la Junta	Formulario	adhprofesionales_edicion.pdf adhprofesionales_impresion.pdf
Carta de admisión empresas Junta	Certificado	cartaAdhJunta_certificado.pdf

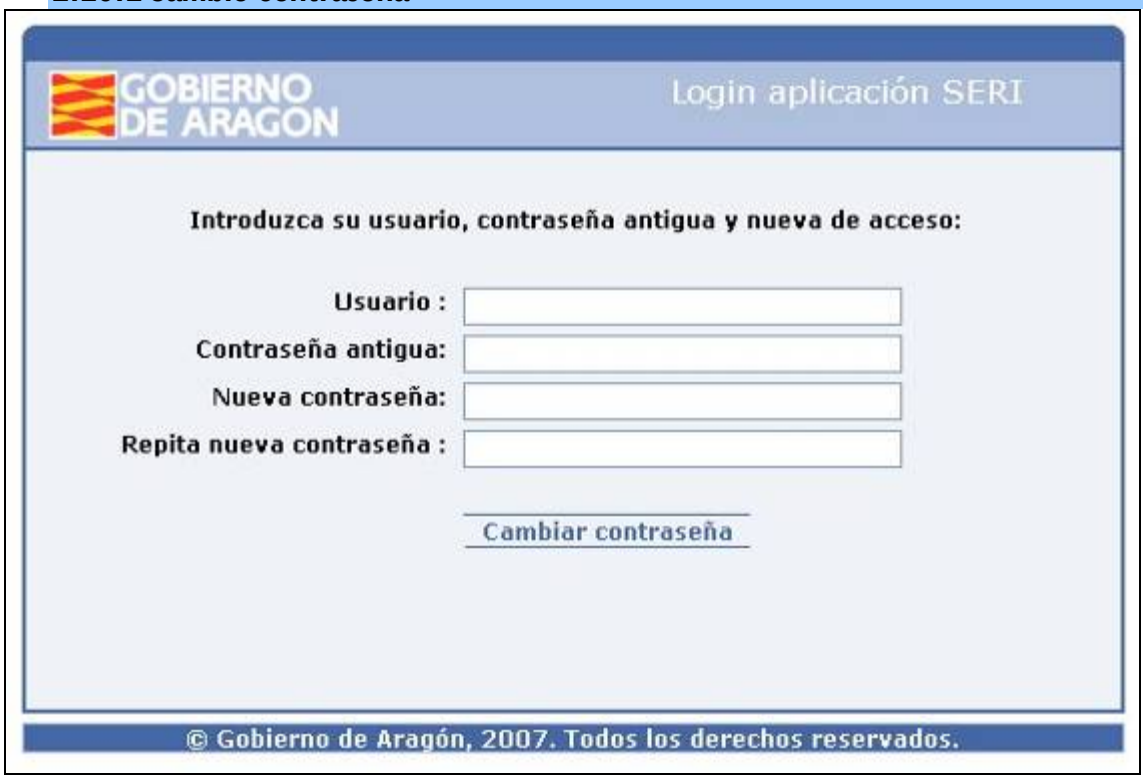
Carta de admisión profesionales Junta	Certificado	cartaAdhJunta_certificado.pdf

2.9 Ayuda

OBJETIVO
Dar acceso a este manual. El manual se abrirá en una nueva pantalla.

2.10 Sesión.

2.10.1 Cambio contraseña



OBJETIVO
Esta funcionalidad permite el cambio de contraseña de cualquier gestor. Debe conocerse el nombre del gestor y la contraseña que se quiere cambiar. La nueva contraseña deberá tener al menos cuatro caracteres alfanuméricos.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Cambiar contraseña : Modifica la contraseña del gestor especificado si se ha introducido correctamente.

2.10.2 Salir

OBJETIVO
Salir de la aplicación cerrando la sesión.