Índice

1. Intranet: Aplicación para el funcionario 2
1.1 Introducción. 2
1.2 Acceso a la Intranet. Login usuario/contraseña. 2
1.3 Acceso a la Intranet. Login certificado digital. 2
1.4 Página de inicio. 3
1.5 Menú de acciones 3
1.6 Solicitudes 4
1.6.1 Nueva solicitud. Instrucciones 4
1.6.2 Nueva solicitud. 5
Paso 1: Datos iniciales 5
Nueva solicitud – Paso 2: Formulario 6
Nueva solicitud – Paso 3: Adjuntar docs. 7
Nueva solicitud – Paso 4: Pago telemático 7
Nueva solicitud – Último Paso: Enviar, Firmar y Registrar (registro manual) 8
Nueva solicitud – Último Paso: Enviar, Firmar y Registrar (registro telemático SRT) 9
Fin alta – Justificante de registro de la solicitud 10
1.6.3 Consulta solicitudes 10
Lista de solicitudes. En redacción 12
Lista de solicitudes. Resto de estados. 12
Lista de solicitudes. Envío de solicitudes por correo electrónico. 12
Lista de solicitudes. Exportación de solicitudes a archivo TXT. 13
1.6.4 Detalle de la solicitud 13
Detalle de la solicitud 13
Trámites asociados a la solicitud 14
1.6.5 Requerimiento de subsanación 15
Formulario 15
Registro del requerimiento. 16
1.6.6 Crear una subsanación de la solicitud 16
Formulario 16
Registro de la subsanación 17
1.6.7 Aceptar solicitud 17
1.6.8 Rechazar solicitud 18
Formulario 19
Registro 19
1.6.9 Crear certificado 19
1.6.10 Crear certificado automáticamente 20
1.7 Verificación de documentos. 22
1.8 Ayuda. 24
1.9 Sesión 24
1.9.1 Cambio de contraseña 24
1.9.2 Salir 24

1. Intranet: Aplicación para el funcionario

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.



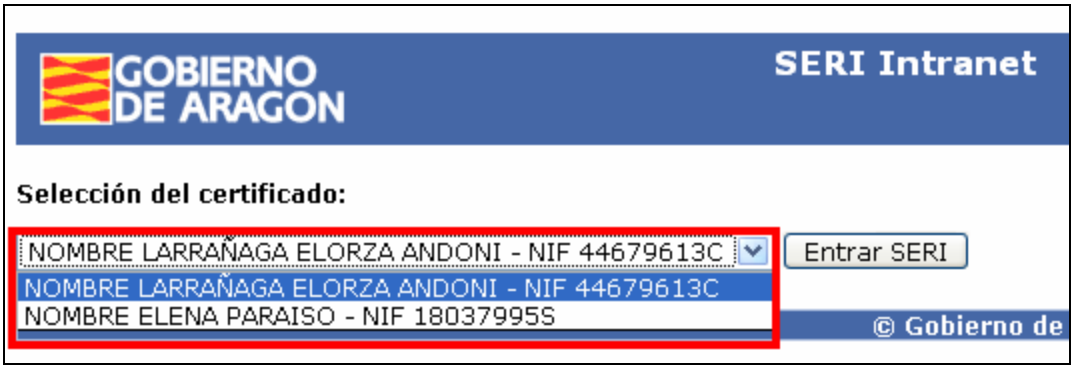
OBJETIVO

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:

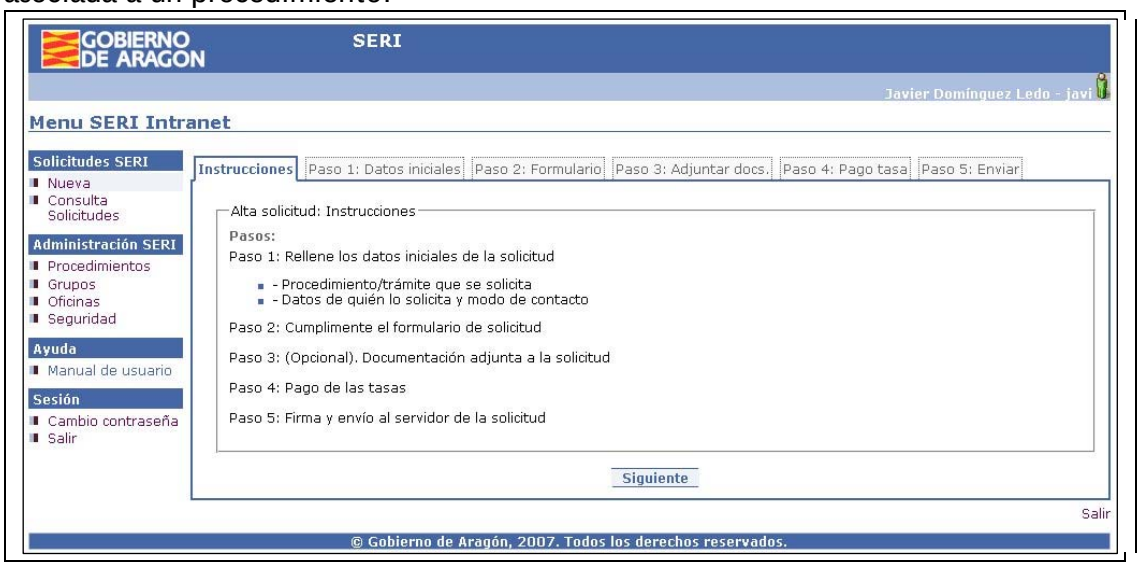
- **Solicitudes SERI**. Relacionada con las solicitudes: crear una nueva, sacar el listado, verificación de documentos.
- **Administración SERI**. Acciones relacionadas con la administración de la aplicación.
- **Ayuda**. Acceso a la ayuda de la aplicación.
- **Sesión.** Salir de la aplicación y cambio 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.

1.6 Solicitudes

1.6.1 Nueva solicitud. Instrucciones

El enlace aparecerá a todos los gestores que puedan dar de alta una solicitud, esto es a todos los gestores que tengan permiso de alta de al menos una oficina que esté asociada a un procedimiento.



OBJETIVO
El objetivo de las pantallas de 'Nueva solicitud' es proporcionar al gestor el alta de nuevas solicitudes presenciales de procedimientos SERI. El alta de cada solicitud se divide en varios pasos:

Paso 0: Instrucciones
Paso 1: Datos iniciales (*obligatorio*): pantalla con los datos básicos del solicitante.
Paso 2: Formulario (*obligatorio*): permite la cumplimentación del formulario propio de la solicitud.
Paso 3: Adjuntar docs. (Opcional): permite adjuntar documentos electrónicos a la solicitud.
Pas 4: Firmar y Enviar: como último paso se procede a guardarla en el registro.

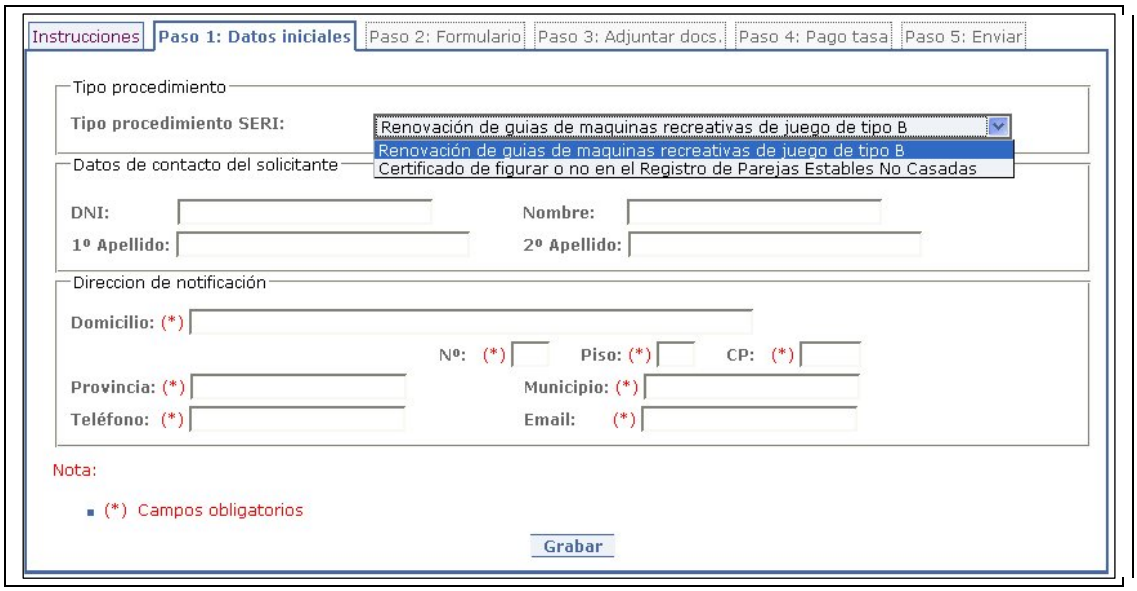
ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR
Siguiente: permite pasar al siguiente paso: Datos iniciales.

1.6.2 Nueva solicitud.

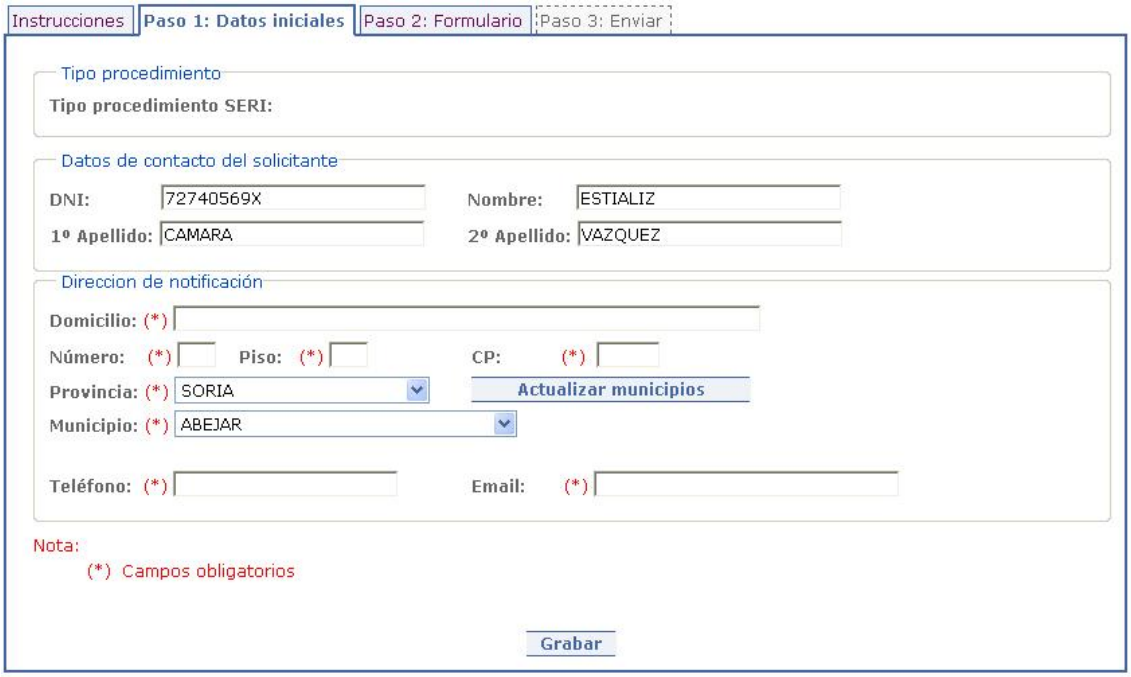
Paso 1: Datos iniciales

Si el login de ciudadano se ha resuelto correctamente:

1- Con javaScript activado:



2- Con javaScript desactivado:



OBJETIVO

Seleccionar el procedimiento. Rellenar los datos de contacto del solicitante y la dirección de contacto.

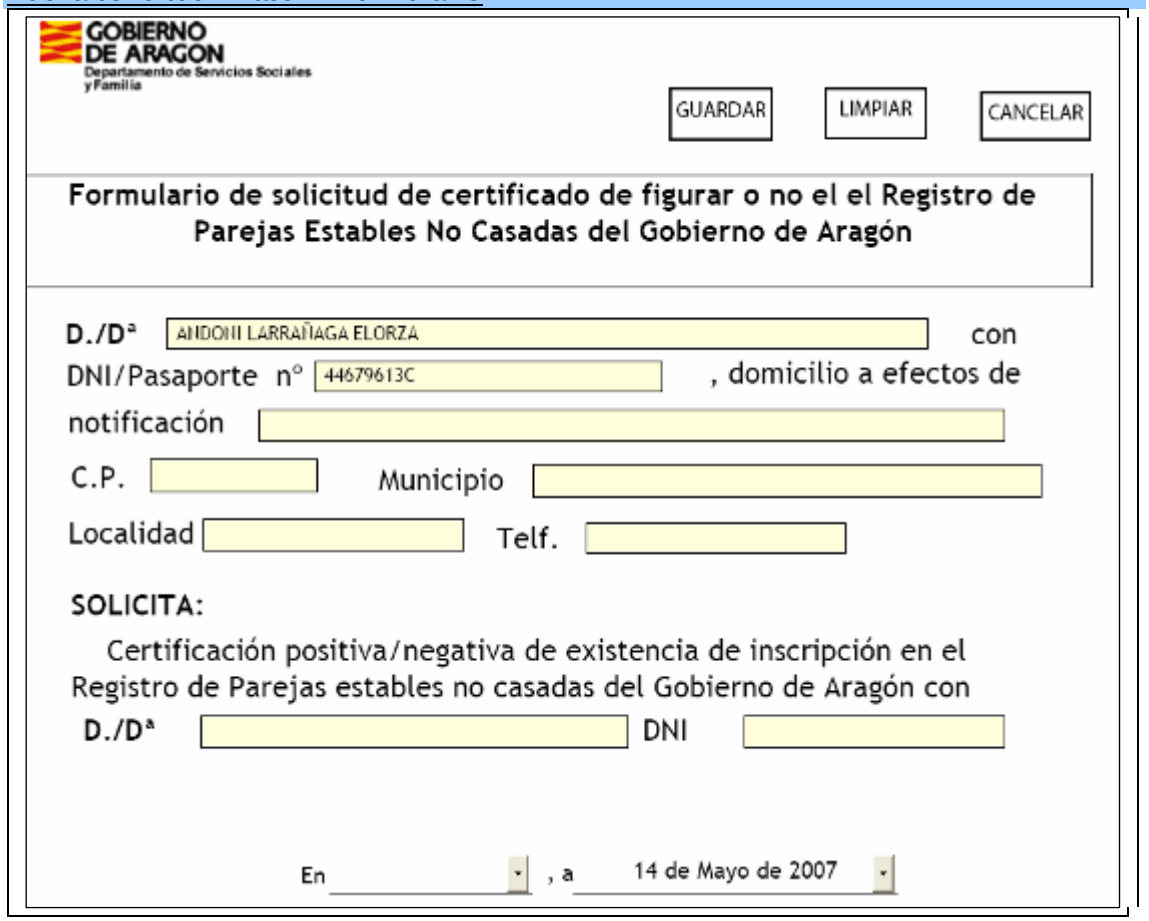


: Si el usuario tiene el javaScript desactivado, se le mostrara un botón "Actualizar municipios", para que al cambiar una provincia pueda actualizar los municipios y solo aparezcan los de dicha provincia.
Si lo tiene activado, el botón no aparece y se actualiza automáticamente.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Grabar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Formulario).

Nueva solicitud – Paso 2: Formulario



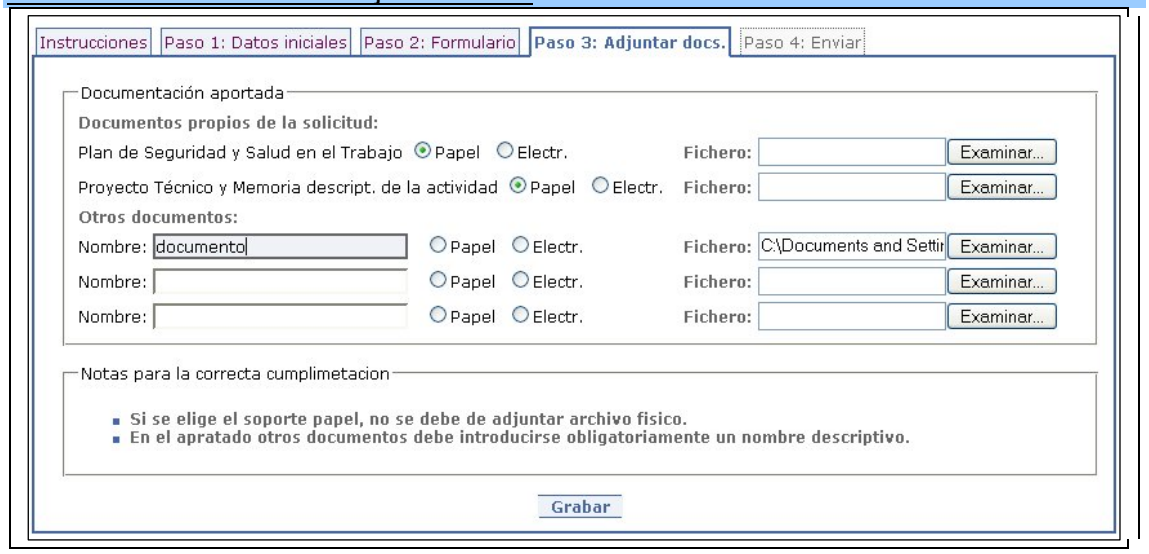
OBJETIVO

Formulario: permite la cumplimentación del formulario propio de la solicitud. Algunos campos pueden aparecer autorellenados, tales como los relativos al solicitante (nombre, apellidos y D.N.I.).

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Adjuntar docs. o Firmar y Enviar).
Limpiar: limpia el formulario, borrando los calores introducidos en los campos.
Cancelar: cancela y vuelve al paso anterior del alta de solicitudes (Datos iniciales).

Nueva solicitud – Paso 3: Adjuntar docs.



OBJETIVO

Adjuntar docs. Permite adjuntar documentos electrónicos a la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Papel Electr. **:** permite especificar el formato del documento entre papel o electrónico.

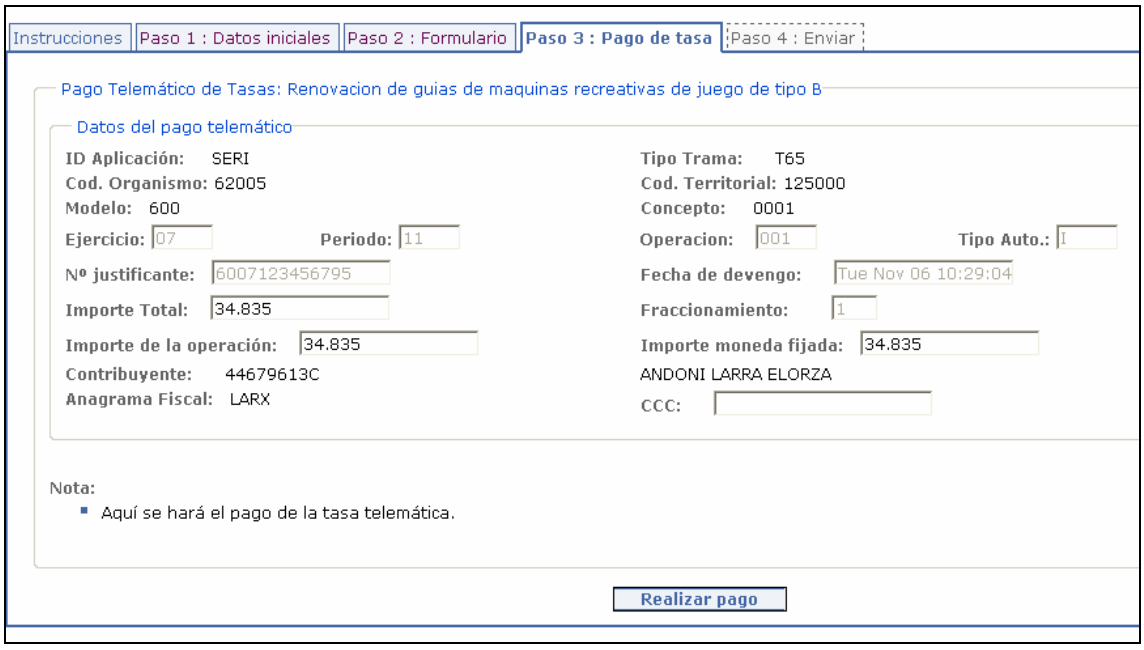
Examinar...: permite seleccionar un documento electrónico a adjuntar a la solicitud.

Adjunto 1.doc : permite visualizar el documento adjunto (en el caso de haber sido adjuntado previamente)

: permite desvincular el documento adjunto de la solicitud. (En el caso de haber sido adjuntado previamente)

Grabar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Firmar y Enviar).

Nueva solicitud – Paso 4: Pago telemático



OBJETIVO

Pago de tasa. Permite realizar pago telemático de las tasas administrativas a través de la pasarela PPA.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

CCC: El gestor deberá introducir el CCC donde se cargará el pago.

Realizar pago: guarda los datos y realiza el pago telemático.

Nueva solicitud – Último Paso: Enviar, Firmar y Registrar (registro manual)



OBJETIVO

Mostrar toda la información asociada a la solicitud.

Elegir la oficina donde se inscribirá la solicitud, registrar la solicitud y guardarla en la base de datos. En el caso de que el registro sea exitoso la solicitud pasará al estado especificado por el procedimiento. Por defecto pasará a "En tramite". Si el estado final de registro especificado por el procedimiento es "Aceptada" se procede a la aceptación de la solicitud como se especifica en el apartado 1.6.7

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver formulario de solicitud : permite visualizar el formulario de solicitud.

Fichero: instrucciones.doc : permite visualizar los documentos adjuntos.

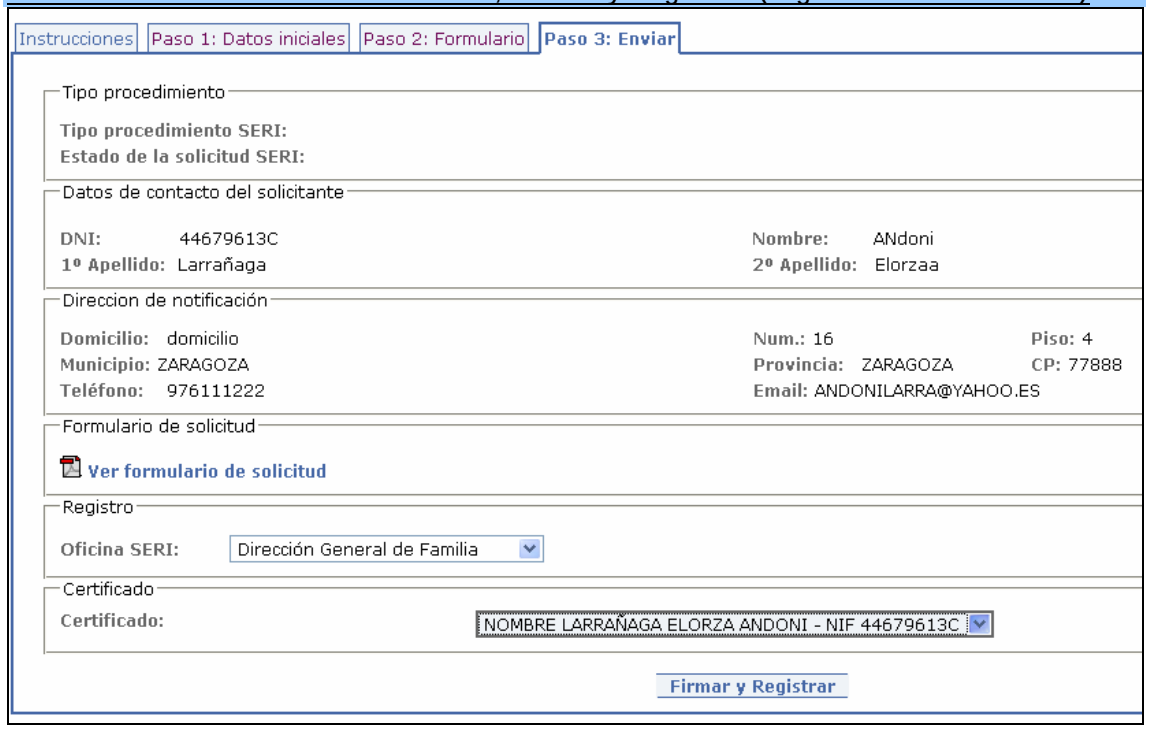
: permite desvincular el documento adjunto de la solicitud.

Oficina SERI: Gabinete del ISSLA Zaragoza : permite elegir la oficina donde se inscribirá la solicitud.

Número Registro: : permite al gestor introducir el número de registro

Guardar : guarda la solicitud en la base de datos.

Nueva solicitud – Último Paso: Enviar, Firmar y Registrar (registro telemático SRT)



OBJETIVO

Mostrar toda la información asociada a la solicitud.

Elegir la oficina donde se inscribirá la solicitud, registrar la solicitud y guardarla en la base de datos. En el caso de que el registro sea exitoso la solicitud pasará al estado especificado por el procedimiento. Por defecto pasará a "En tramite". Si el estado final de registro especificado por el procedimiento es "Aceptada" se procede a la aceptación de la solicitud como se especifica en el apartado 1.6.7

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver formulario de solicitud : permite visualizar el formulario de solicitud.

Oficina SERI: Gabinete del ISSLA Zaragoza : permite elegir la oficina donde se inscribirá la solicitud.

Firmar y Registrar : guarda la solicitud en la base de datos.

Fin alta – Justificante de registro de la solicitud



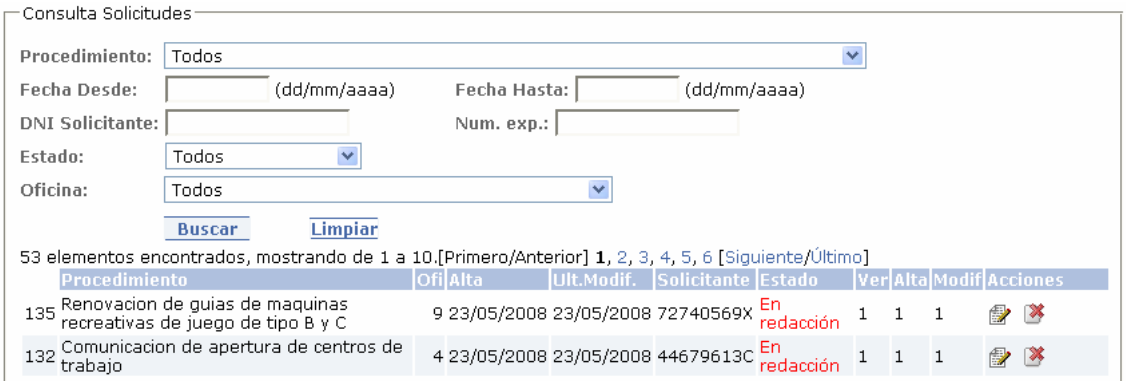
OBJETIVO

Mostrar un recibo/justificante del alta de la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Imprimir: permite enviar el justificante a la impresora.
Volver: vuelve a la lista de 'Consulta solicitudes'.

1.6.3 Consulta solicitudes



OBJETIVO
Mostrar al gestor la relación y el estado de las solicitudes pertenecientes a las oficinas sobre las que tiene permiso de lectura.

- En color rojo se muestran las solicitudes que están a la espera de una acción por parte del gestor, en redacción, en trámite, subsanada.
- En color negro se muestran el resto de solicitudes.

Realizar una búsqueda selectiva de las solicitudes. Se puede realizar una criba de solicitudes en función de:

- Procedimiento
- Fecha de alta y/o de baja
- DNI del solicitante
- Estado
- Oficina

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Buscar : Búsqueda de solicitudes.

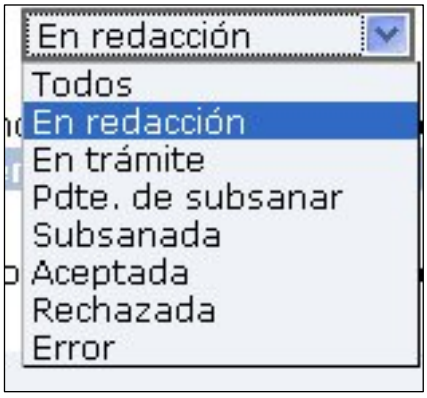


La búsqueda de las solicitudes se puede realizar por procedimiento, por fecha, por oficina, por solicitante y/o por estado de la solicitud donde los posibles estados son:

Todos: se obtienen todas las solicitudes del ciudadano independientemente de su estado.

En redacción: se obtienen aquellas solicitudes cuya alta comenzó el ciudadano pero todavía no ha firmado y enviado.

En trámite: se obtienen las solicitudes que no están finalizadas porque o bien se está a la espera de la correspondiente respuesta / tramitación por parte de la Administración o se está a la espera de una subsanación por parte del ciudadano.



Pdte. de subsanar: se obtienen las solicitudes que tienen un requerimiento de subsanación pendiente de subsanar por su parte.

Subsanada: se obtienen las solicitudes que tienen requerimiento de subsanación subsanado por su parte.

Aceptada, Rechazada, Error: se obtienen las solicitudes del ciudadano ya finalizadas con esos estados finales.

Limpiar : borra los campos de búsqueda y muestra la lista de solicitudes completa.

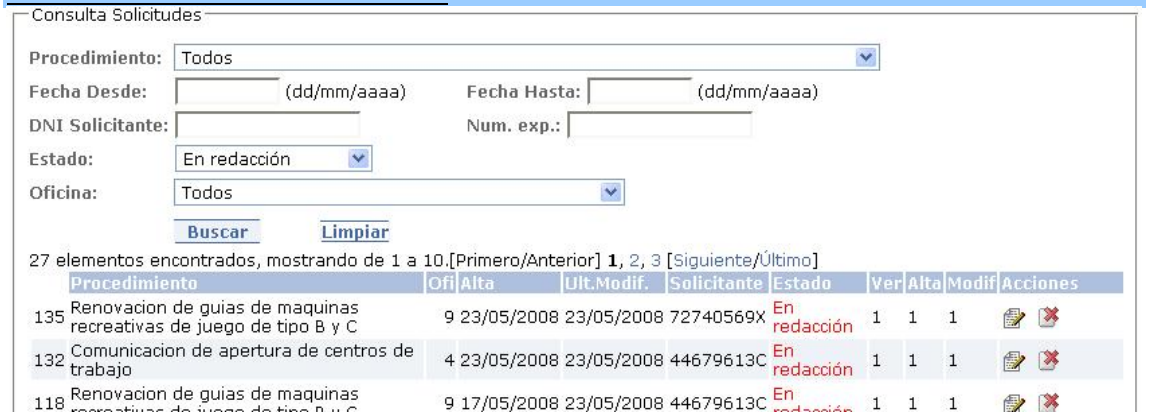
Excel : Exporta el listado de mis solicitudes a un fichero de Excel.

PDF: Exporta el listado de mis solicitudes a un fichero de PDF.

Mail : Permite enviar por correo electrónico el detalle de la lista de solicitudes consultada.

Exportar Txt : Exporta el listado de mis solicitudes a un fichero de TXT, solo si los registros son de procedimiento "Comunicación de apertura de centros de trabajo" y están en estado "Aceptado".

Lista de solicitudes. En redacción



OBJETIVO
Gestionar las solicitudes en estado 'En redacción'.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: permite editar el alta de solicitud (redirige al 1º paso: 'Datos iniciales').

Borrar: permite eliminar la solicitud (y sus documentos adjuntos).

Lista de solicitudes. Resto de estados.

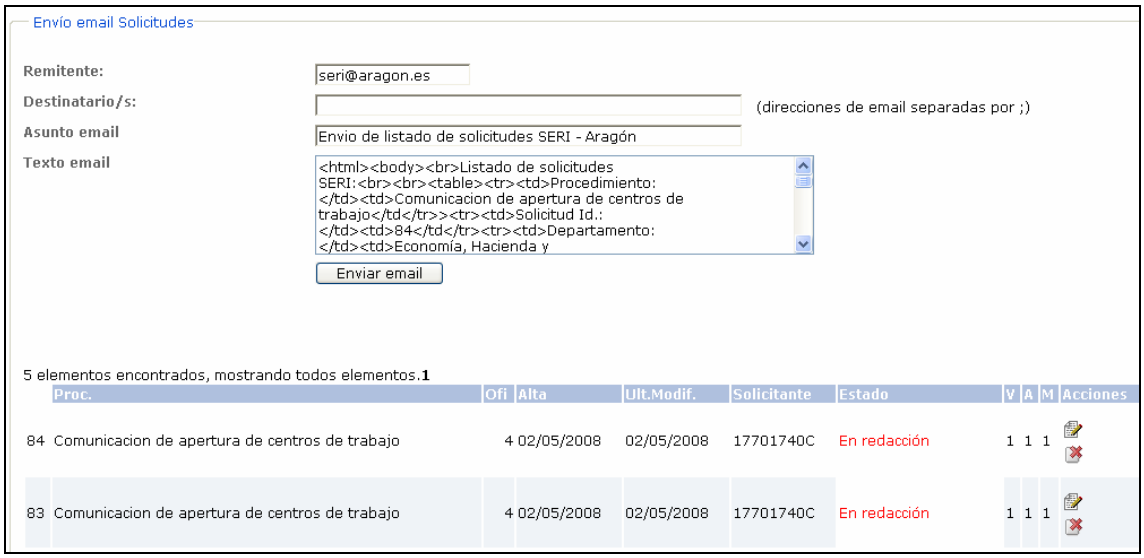
OBJETIVO
Gestionar las solicitudes en cualquier otro estado.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver: Ver el detalle de la solicitud.

Lista de solicitudes. Envío de solicitudes por correo electrónico.

OBJETIVO
Permite enviar por correo electrónico las solicitudes seleccionadas/listadas.



Campos: editables
Remitente: remitente del correo electrónico, por defecto será la dirección de correo de la aplicación.

Destinatario: destinatarios del correo, pueden ser más de uno separados por ; p.e. trabajo@huesca.es;issla.huesca@aragon.es
Asunto email
Texto

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR



: Realiza el envío del correo electrónico.

Lista de solicitudes. Exportación de solicitudes a archivo TXT.

OBJETIVO

Permite exportar a un archivo TXT las solicitudes seleccionadas/listadas.



Campos: editables

Ruta de fichero destino: La ruta y el nombre del fichero TXT que creara la aplicación con los registros seleccionados, por defecto aparecerá una ruta y un nombre asignado automáticamente.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR



: Realiza la exportación al nuevo fichero TXT y te devuelve a la pantalla principal.

1.6.4 Detalle de la solicitud

Detalle de la solicitud



OBJETIVO
Mostrar los datos generales de la solicitud, los datos del solicitante, la documentación anexa (si existe) y el formulario de la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver formulario de solicitud Ver **:** Ver el formulario rellenado

Verif. firma **:** Ver la firma del formulario (datos del ciudadano que lo firmó/envió)

Ver : Ver el documento adjunto

Trámites asociados a la solicitud



OBJETIVO
Mostrar todos los trámites que se han realizado por parte del ciudadano o por parte de la administración

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver **:** Ver detalles del trámite

Ver **:** Ver el certificado generado

Subsanar **:** Crear una subsanación de la solicitud.

Requerir subsanación : Crear un requerimiento de subsanación

Crear certificado : generar un certificado directamente

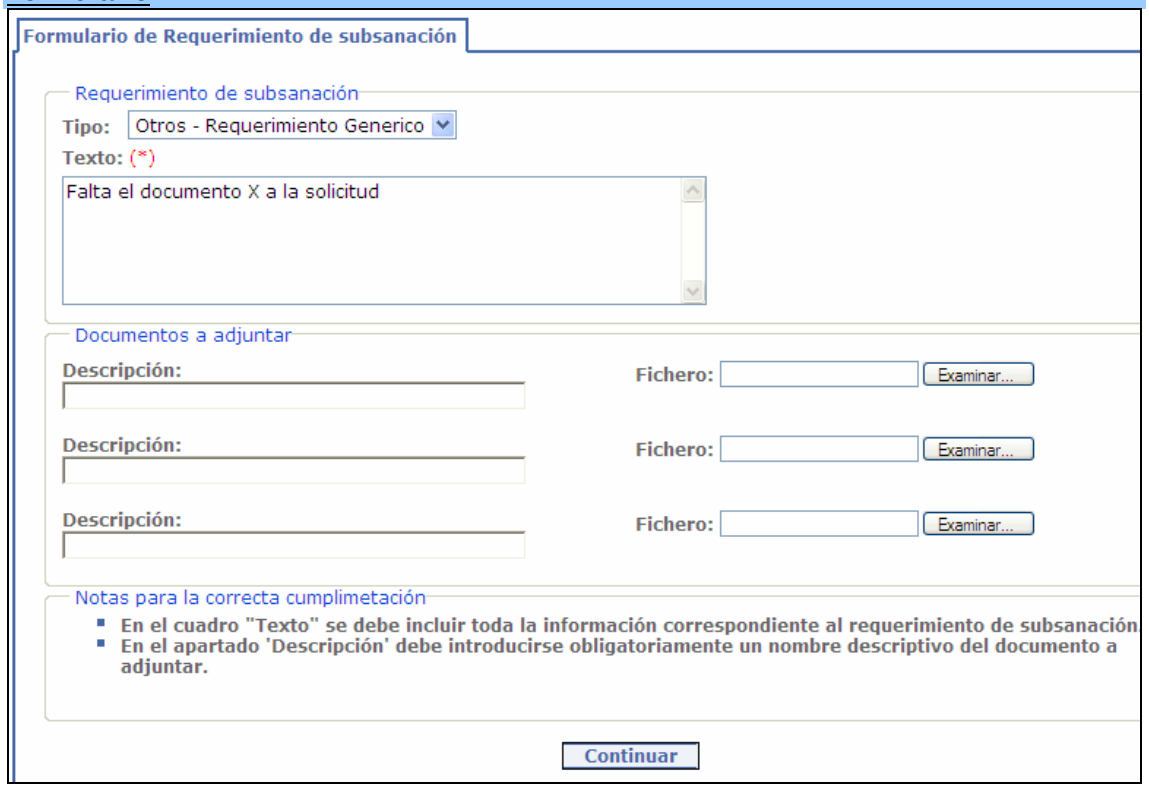
Aceptar solicitud : aceptar y finalizar la solicitud

Rechazar solicitud : rechazar y finalizar la solicitud

Volver : vuelve a la lista de solicitudes

1.6.5 Requerimiento de subsanación

Formulario



OBJETIVO

Dotar al gestor de un mecanismo para poder comunicar al solicitante un mensaje obligándole a que realice una subsanación para poder continuar con el proceso de la solicitud. El gestor puede adjuntar ficheros.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Tipo: Otros - Requerimiento Generico **:** especifica el tipo de requerimiento de subsanación.

Examinar... : elige el fichero a adjuntar.

Continuar : continuar con el siguiente paso.

Volver : Volver al detalle de la solicitud

Registro del requerimiento.



OBJETIVO

Visualización previa del requerimiento de subsanación y sus posibles ficheros adjuntos. El gestor puede insertar el número, fecha y hora del registro. . Una vez que el trámite haya sido registrado, la solicitud pasara al estado "Pendiente de subsanación"

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar : guarda y registra el requerimiento de subsanación.

Volver : vuelve al detalle de la solicitud.

1.6.6 Crear una subsanación de la solicitud

Formulario



OBJETIVO
Crea una subsanación de la solicitud y da la posibilidad de adjuntar archivos. En el caso de que se adjunte un archivo, el campo descripción deberá rellenarse.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Continuar : continúa con el proceso de la creación de la subsanación.

Volver : Volver al detalle de la solicitud

Registro de la subsanación



OBJETIVO
Visualización previa de la subsanación y sus posibles ficheros adjuntos. El gestor puede insertar el número, fecha y hora del registro del trámite. Una vez de que el trámite haya sido registrado, la solicitud pasara al estado "subsanada"

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar : Guarda y registra el trámite.

Volver : Volver al detalle de la solicitud

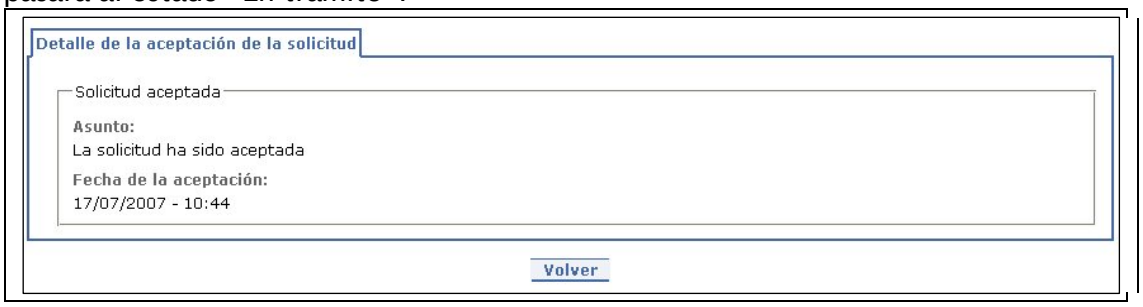
1.6.7 Aceptar solicitud



OBJETIVO
Acepta la solicitud, ejecutándose las acciones especificadas en la funcionalidad "Acciones", donde se especifica qué debe ejecutarse al cambiar la solicitud a un cierto estado, en este caso al estado "Aceptada"

Para ciertos procedimientos se desea que al aceptar una solicitud se emita un certificado. Para ello dentro de la funcionalidad "Acciones" se añadirá una entrada conde se especifique que para dicho procedimiento, para el estado "Aceptada" deberá ejecutarse la acción "creaCertificado". Para más detalle sobre la gestión de acciones consultar en la sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

Si existen acciones a ejecutarse y se llevan a cabo de forma exitosa, la solicitud pasará al estado "Aceptada" mostrando el detalle de la aceptación. Sino la solicitud pasará al estado "En trámite".



ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Volver : Volver al detalle de la solicitud donde se podrán visualizar los trámites creados.

En el caso de que se haya generado un certificado se crea un trámite de generación de certificado y otro de solicitud "Aceptada" como en el siguiente ejemplo.



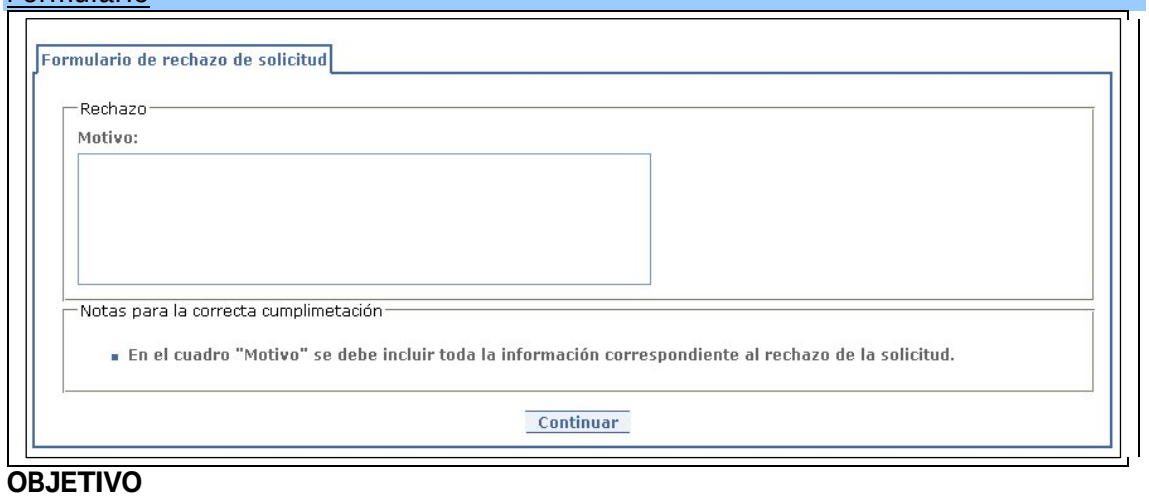
1.6.8 Rechazar solicitud



OBJETIVO

Rechazar y finalizar una solicitud.

Formulario



OBJETIVO

Especificar el motivo del rechazo de solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Continuar : continuar con el registro del trámite

Volver : Volver al detalle de la solicitud

Registro

OBJETIVO

Previsualización del trámite. El gestor podrá anotar el número, fecha y hora del registro de la solicitud. Se genera un trámite de rechazo de solicitud y se finaliza la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar : Guardar y registrar el trámite de rechazo de solicitud.

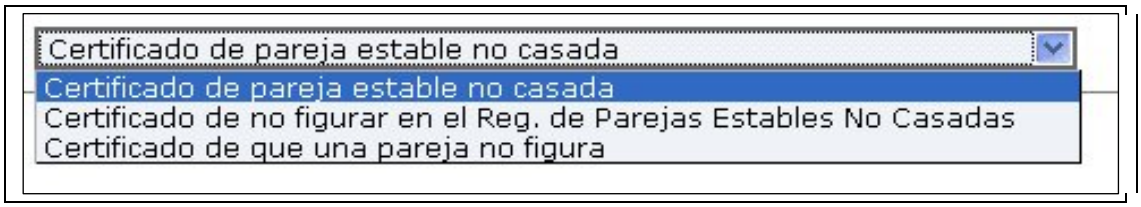
Volver : Volver al detalle de la solicitud

1.6.9 Crear certificado



OBJETIVO

Generar un certificado sin necesidad de la confirmación telemática. El gestor puede elegir entre un listado de los posibles certificados que se pueden generar con el procedimiento de la solicitud.



ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Generar certificado : genera el certificado seleccionado, muestra una pantalla con el mensaje de "Certificado creado"

Aceptar : una vez generado el certificado, al pulsar este botón se acepta/finaliza la solicitud, creando el trámite de aceptación.

Volver : Volver al detalle de la solicitud

1.6.10 Crear certificado automáticamente

OBJETIVO

Generación automática de certificados.

La aplicación esta dotada de una herramienta que hace que se ejecuten una o varias "acciones" cuando se produce un cambio de estado en una solicitud. Esta herramienta se administra usando la funcionalidad "Acciones".

Si la acción "creaCertificado" está vinculada al cambio de estado "Aceptada" para un procedimiento dado, al aceptar una solicitud, se tratará de generar el/los certificados.

Cuando se da de alta una solicitud, si el campo estFinReg del procedimiento es "aceptada" la solicitud intentará pasar al estado "Aceptada" ejecutando previamente las acciones especificadas para el procedimiento y para el estado.

Si una de ellas es "creaCertificado" se intentará crear el certificado. Si la acción transcurre de forma exitosa, se genera automáticamente un certificado y se acepta/finaliza la solicitud. En la pantalla de justificante de registro aparecerá un mensaje referente a la creación del certificado.



Si no es posible la ejecución de la acción o ha habido algún problema la solicitud pasa al estado “En trámite”

1.7 Verificación de documentos.

Se propone añadir una **nueva funcionalidad** denominada '**Verificar documentos**', con el objetivo de que a partir de un código dado los gestores puedan recuperar el documento que le corresponde.

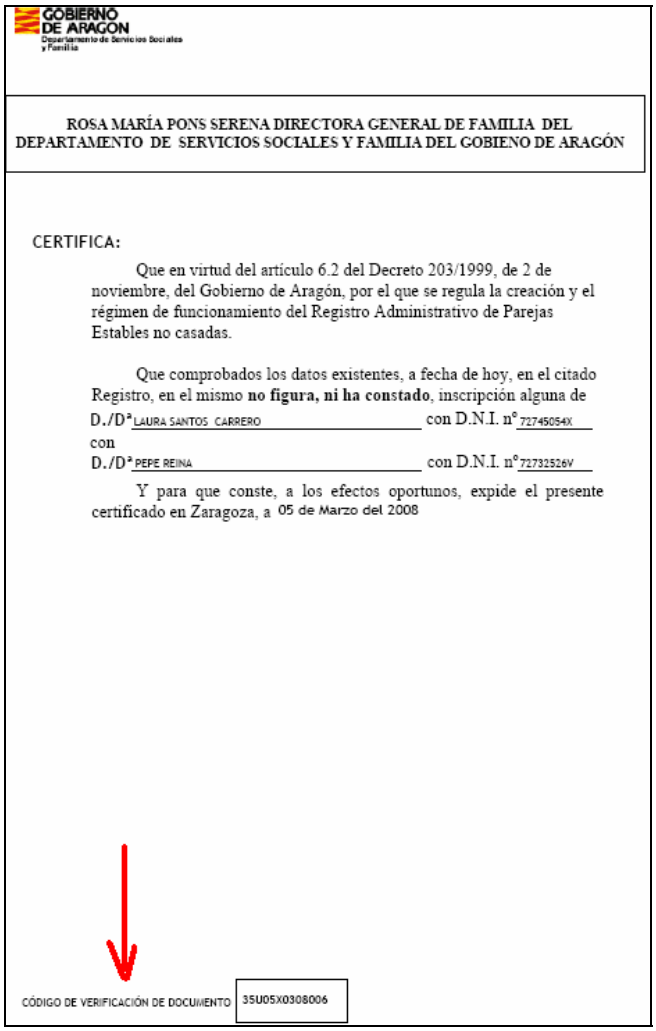
Esta funcionalidad se proporcionará sólo en la parte de los gestores/funcionarios ya que no parece tener mucha utilidad en la parte de los ciudadanos.

Se incluirá una opción más en el menú de 'Solicitudes SERI':



Se procederá a introducir el código del documento a verificar en el campo correspondiente y a continuación pulsar en el botón de 'Verificar'. Si existe el documento se le mostrará al funcionario una línea con el tipo de documento y un botón de 'Ver' para poder recuperar el documento electrónico en sí.





GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Servicios Sociales y Familia

ROSA MARÍA PONS SERENA DIRECTORA GENERAL DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES Y FAMILIA DEL GOBIENO DE ARAGÓN

CERTIFICA:

Que en virtud del artículo 6.2 del Decreto 203/1999, de 2 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro Administrativo de Parejas Estables no casadas.

Que comprobados los datos existentes, a fecha de hoy, en el citado Registro, en el mismo **no figura, ni ha constado**, inscripción alguna de D./D.ª LAURA SANTOS CARRERO con D.N.I. nº 72745054X con D./D.ª PEPE REINA con D.N.I. nº 72732526V

Y para que conste, a los efectos oportunos, expide el presente certificado en Zaragoza, a 05 de Marzo del 2008

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO 35U05X0308006

Validaciones / controles, se validarán como mínimo los siguientes casos:

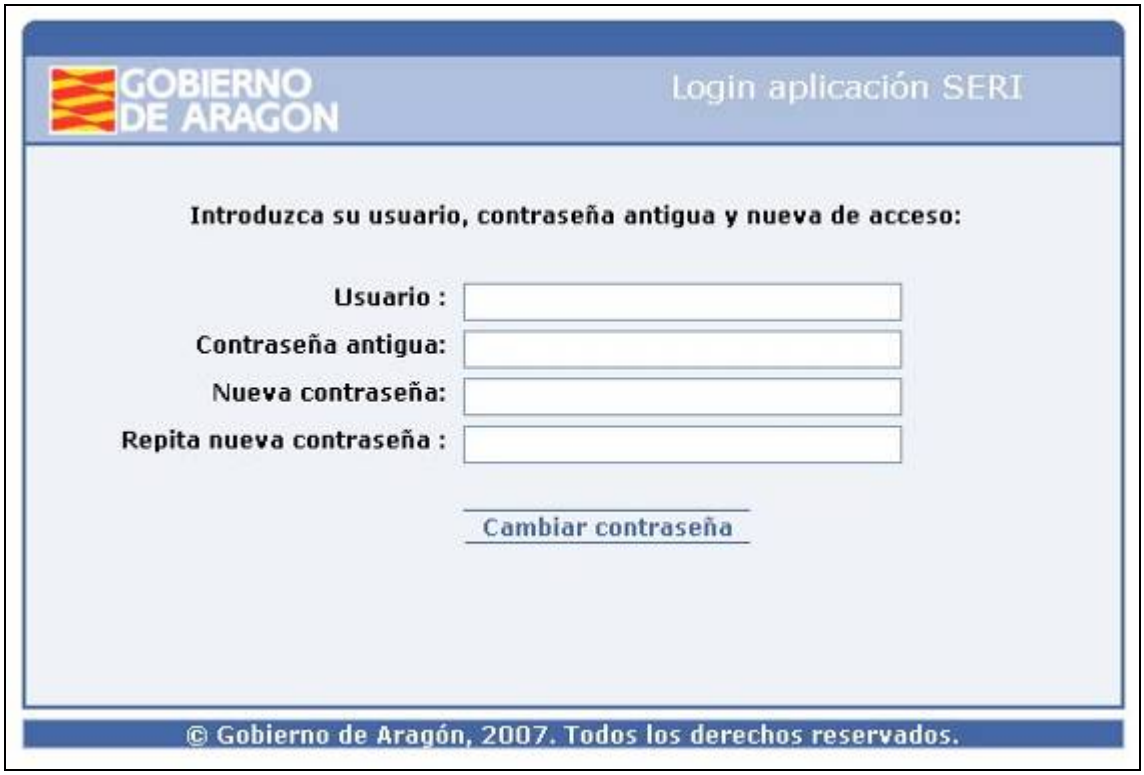
- Es obligatorio introducir un código de verificación.
- No existe un documento relacionado con el código introducido.
- El documento existe pero el gestor/funcionario NO tiene permisos para ver el documento (no tiene los permisos necesarios sobre la oficina/procedimiento del tipo de solicitud).

1.8 Ayuda.

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

1.9 Sesión

1.9.1 Cambio de 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.

1.9.2 Salir

OBJETIVO
Salir de la aplicación cerrando la sesión.