eurohelp consulting

Manual de usuario Perfil Registro

Notificaciones a la Agencia Española de Protección de Datos

Referencia:	PRE_NOTIF_LOPD_ManualUsuario_Registro.doc
Categoría:	Restringido
Compañía:	Eurohelp Consulting
Autor:	David Sancho
Versión:	1.0.1
Fecha de creación:	23 de mayo de 2013
Última actualización:	19 de julio de 2013

Toda la información contenida en este documento es confidencial y no podrá ser publicada
ni difundida, entera o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de Eurohelp Consulting

EUROHELP Consulting

Datos del Documento

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0.0	23/05/2013	David Sancho	Creación del documento
1.0.1	19/07/2013	David Sancho	Corrección de erratas

Lista de distribución

Nombre	Empresa/Departamento
Todo el personal	Eurohelp Consulting

Lista de revisión

Nombre	Fecha	Cargo	Empresa/Departamento
M. A. Pina	19/07/2013	Jefe de proyecto	Eurohelp Consulting

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. AUTENTICACIÓN EN LA APLICACIÓN 5

2.1. USUARIOS PARTICIPANTES 5
2.2. PANTALLA DE LOGIN 5

3. MANUAL DE USUARIO PERFIL REGISTRO 7

3.1. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES 7
3.2. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES – VER DETALLE 8
3.3. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES – DEVOLVER 9
3.4. DECLARACIONES 10
3.5. DECLARACIONES – NUEVO – SELECCIÓN NOTIFICACIONES 11
3.6. DECLARACIONES – NUEVO – HOJA SOLICITUD 12
3.7. DECLARACIONES – NUEVO – FIRMA DE LA DECLARACIÓN 14
3.8. ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE REGISTRO 15
3.9. ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE REGISTRO – ASIGNAR 17
3.10. ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE REGISTRO – DESASIGNAR 18
3.11. ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE REGISTRO – CONFIRMAR 18
3.12. CONSULTA DE FICHEROS DECLARADOS (R.G.F.C.A.) 19
3.13. CONSULTA DE FICHEROS DECLARADOS - DETALLE 21
3.14. MANTENIMIENTO DE USUARIOS 22
3.15. MANTENIMIENTO DE USUARIOS - DETALLE 23
3.16. CAMBIO DEPARTAMENTO 24
3.17. CAMBIO DEPARTAMENTO - DETALLE 26
3.18. AYUDA 27

1. Introducción

El sistema de registro de notificaciones a la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante A.E.P.D.) tiene como principales funcionalidades la recogida automática de los ficheros de datos de carácter personal (d.c.p.) a declarar y el envío telemático de dichos ficheros al servidor de la A.E.P.D.

El procedimiento seguido es el siguiente:

1. Los usuarios responsables de las Secretarías Generales de los Departamentos del Gobierno de Aragón (usuarios con perfil Departamento) registran los ficheros de datos de carácter personal que son necesarios declarar a la A.E.P.D.
2. Una vez registrados correctamente se realiza el envío de dichos ficheros al perfil Registro para su tramitación.
3. El usuario responsable del perfil Registro realiza un proceso de comprobación y aprobación de la información recibida.
4. Si la información recibida es correcta se envía a través del servicio web de la A.E.P.D. habilitado para tal fin y queda registrado. En caso contrario se devuelve el fichero para su corrección al Departamento correspondiente.
5. Se asignan los números de registro a los ficheros de d.c.p. declarados, tanto el determinado por la Agencia como el designado por la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Autenticación en la aplicación

2.1. Usuarios participantes

Los usuarios del Gobierno de Aragón que van a estar involucrados en el proceso de registro de notificaciones de tratamientos de datos de carácter personal a la A.E.P.D. son los siguientes

- Usuarios de las Secretarias Generales Técnicas de los Departamentos del Gobierno de Aragón (usuarios con perfil Departamento).
- Usuarios de Registro que realizan los envíos de los tratamientos a la Agencia (usuarios con perfil Registro).

2.2. Pantalla de login

Al acceder a la aplicación se muestra la siguiente pantalla de elección del certificado:



Todos los usuarios de la aplicación deberán:

- Disponer de un certificado válido para acceder a la misma (por ejemplo, un certificado proporcionado por la F.N.M.T. o un D.N.I. electrónico).
- Estar dados de alta en el servicio del Directorio Único del Gobierno de Aragón con el N.I.F. del certificado seleccionado.
- Estar dados de alta en la aplicación de Notificaciones a la A.E.P.D. con el correo asociado al usuario del Directorio Único.

Si se cumplen estos requisitos se accederá a la pantalla principal del perfil.

En el en caso de estar dado de alta con dos perfiles se mostrará la pantalla de selección de perfil:

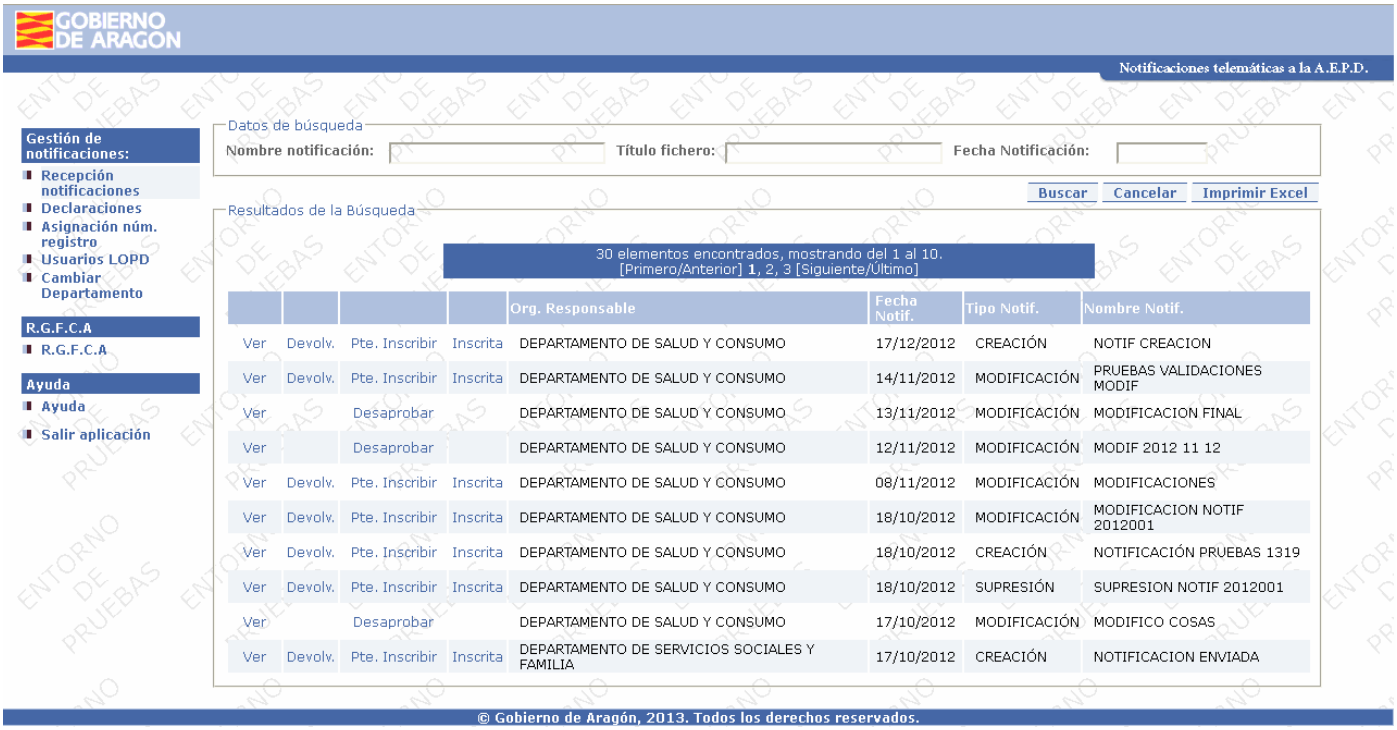


Una vez seleccionado el perfil deseado se accederá a la pantalla principal del mismo.

3. Manual de usuario perfil Registro

3.1. Recepción de notificaciones

El listado de notificaciones recibidas es la pantalla inicial que ven los usuarios del perfil Registro, también se llega a ella pulsando la opción “Recepción Notificaciones” del menú principal. En esta pantalla se muestra el listado paginado de las notificaciones recibidas por los usuarios del Registro, mostrándose para cada una de ellas su órgano responsable, fecha de notificación, tipo de notificación y el nombre de misma.



Se muestran en pantalla todas las notificaciones enviadas desde los departamentos para su aprobación o rechazo. Los resultados pueden filtrarse en función de los siguientes campos de búsqueda:

- Nombre de la notificación.
- Nombre del fichero de d.c.p.
- Fecha de la notificación.

Se permiten las siguientes acciones globales sobre las búsquedas:

- Buscar: realiza la búsqueda de notificaciones filtradas según los campos de búsqueda.
- Cancelar: cancela la búsqueda actual y limpia los datos del formulario de búsqueda.
- Imprimir Excel: muestra un archivo Excel con el listado de notificaciones.

Por cada notificación del listado se pueden realizar las acciones siguientes:

- Ver. Se muestran los datos generales de la notificación, se permite acceder al detalle de la misma y se permite su impresión.
- Devolver. Se muestran los datos generales de la notificación y se permite devolver la notificación al Departamento correspondiente para que proceda a su modificación.
- Aprobar Pendiente de Inscribir. Se aprueba la notificación para ser enviada a la Agencia. La notificación podrá enviarse desde el menú “Declaraciones - Nuevo”.
- Aprobar Inscrita. Se aprueba la notificación que ya estaba inscrita en la agencia. Se podrá asignar el número de registro a la notificación desde el menú “Asignación núm. Registro”.

También se muestran las notificaciones aprobadas por si se quiere rectificar y desaprobarlas. Salen tanto las aprobadas inscritas como las aprobadas pendientes de inscripción. Por cada una de ellas, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Ver. Se muestra la información de detalle de la notificación y se permite su impresión.
- Desaprobar. Se cambia el estado de la notificación de aprobada a “enviada a Registro”. Una vez desaprobada se permite devolver o volver a aprobar la notificación.

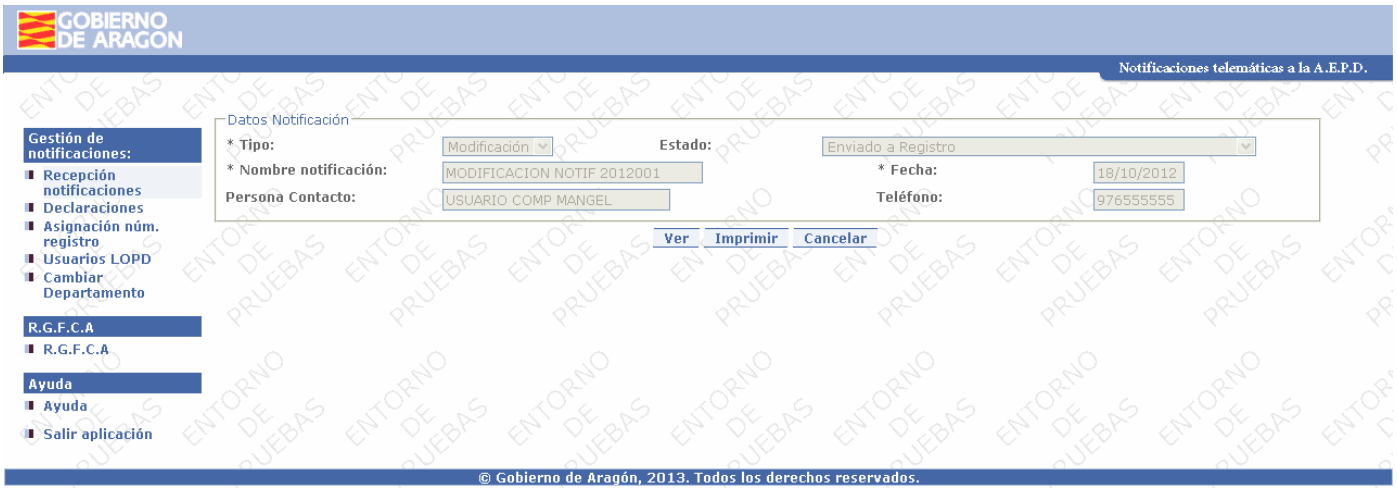
Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.2. Recepción de notificaciones – Ver detalle

Si se selecciona “Ver” en el listado de la recepción de notificaciones se muestra el detalle de los datos generales de la notificación seleccionada.



Además de los datos generales se permiten las siguientes acciones:

- Ver: se muestra el detalle de la notificación, permitiéndose navegar por las distintas pestañas de la misma (de forma similar al alta de notificaciones).
- Imprimir: se muestra un documento pdf con los datos de la notificación.
- Cancelar: se vuelve al listado de la recepción de notificaciones.

3.3. Recepción de notificaciones – Devolver

Si se selecciona “Devolver” en el listado de recepción de notificaciones se muestran en pantalla los datos generales de la notificación a rechazar.



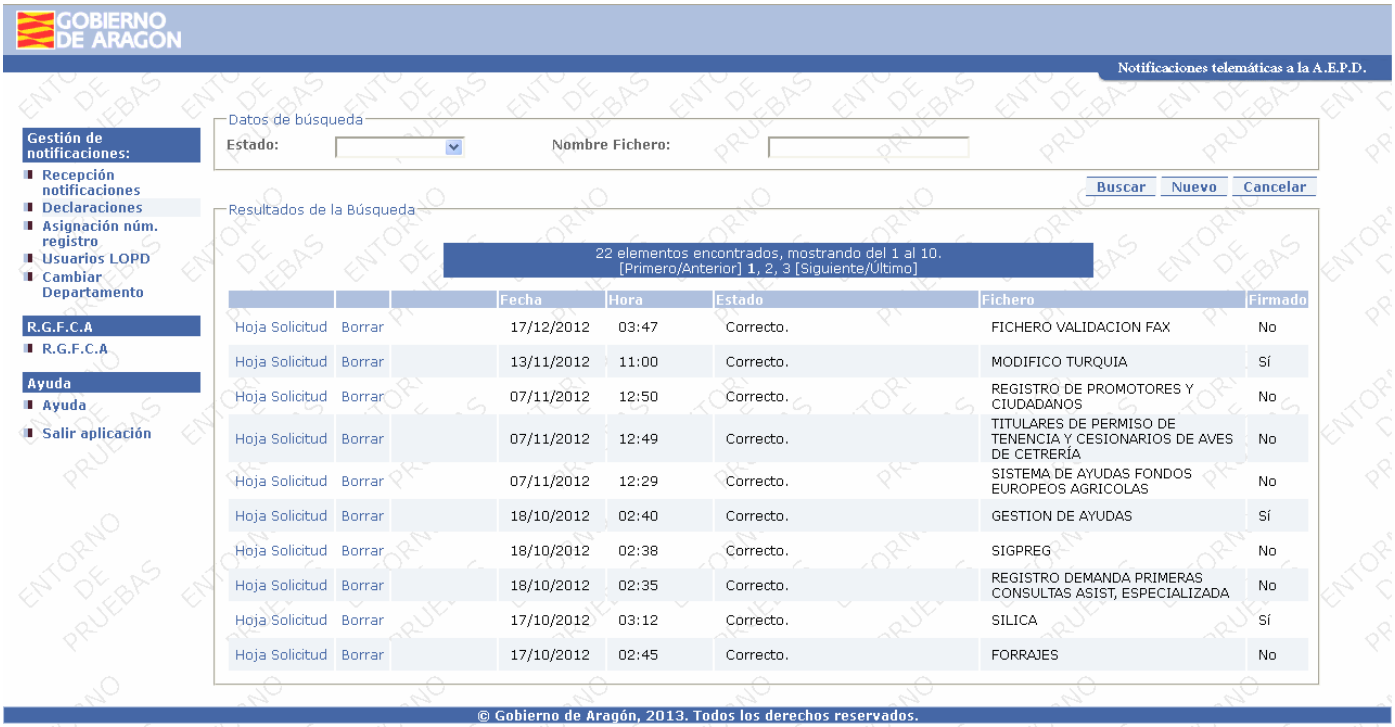
Se permite seleccionar un tipo de devolución y añadir un texto explicativo que será visualizado por el usuario del departamento. Para seleccionar varios tipos de devolución, se mantiene pulsado el botón control del teclado mientras se seleccionan con el cursor del ratón.

Se pueden realizar las acciones siguientes:

- Devolver. Se devuelve la notificación al Departamento correspondiente para que proceda a su modificación.
- Cancelar. Se cancela la operación a realizar y se vuelve al listado de recepción de notificaciones.

3.4. Declaraciones

Al listado de declaraciones se accede pulsando el apartado “Declaraciones” del menú principal. Este listado muestra todas las declaraciones enviadas a la A.E.P.D. indicando el nombre del fichero, la fecha y hora de envío a la A.E.P.D, el estado del envío y si este envío se firmó con certificado o no.



Se permite filtrar el listado con el siguiente formulario de búsqueda:

- Estado del envío: se permite filtrar el listado en función de si el envío ha sido correcto o erróneo, especificando el tipo de error.
- Nombre del fichero.

El formulario de búsqueda permite las siguientes acciones:

- Buscar: realiza una búsqueda de las declaraciones enviadas a la A.E.P.D. filtrándola en función de los datos introducidos en el formulario de búsqueda.
- Nuevo: accede a la pantalla de envío de nuevas notificaciones a la A.E.P.D., tal como se explica en el apartado siguiente.
- Cancelar: cancela la búsqueda actual limpiando los datos del formulario de búsqueda.

Por cada declaración del listado se pueden realizar las acciones siguientes:

- Hoja Solicitud. Las declaraciones en estado correcto muestran esta opción que permite imprimir un pdf con los datos de la hoja de solicitud. En los casos de envío de declaraciones sin firma esta hoja debe firmarse y enviarse por correo postal a la Agencia (si la declaración se ha firmado con certificado electrónico este paso no es necesario).
- Borrar. Se permite borrar la declaración enviada, siendo necesario un nuevo envío a la A.E.P.D.
- Reenviar. Esta opción permite reenviar a la Agencia declaraciones que no estén en estado correcto.

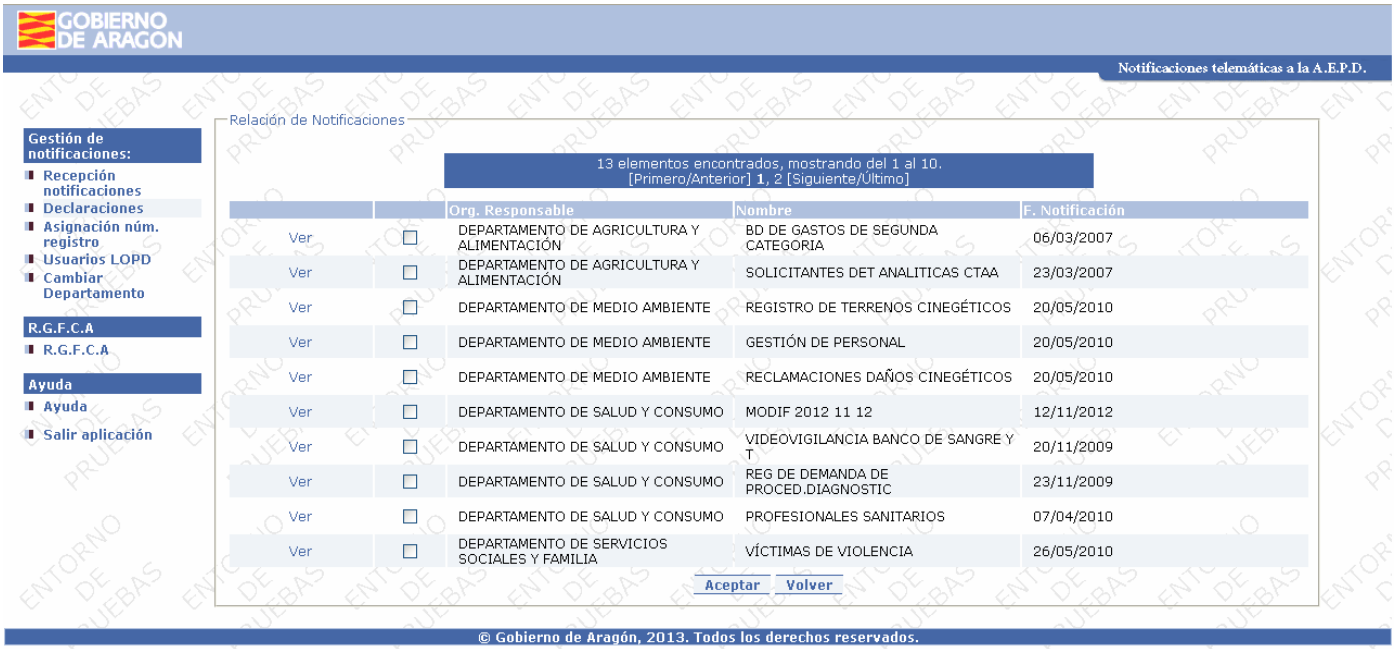
Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna

3.5. Declaraciones – Nuevo – Selección notificaciones

Al seleccionar “Nuevo” en el apartado “Declaraciones” se muestra una pantalla como la siguiente:



Se muestra una lista de las notificaciones aprobadas pendientes de inscribir en la Agencia. En esta pantalla debe seleccionarse la notificación que se incluirá en la declaración que se enviará a la A.E.P.D.

Para cada notificación se permite la siguiente acción:

- Ver. Se muestra el contenido de la notificación en un archivo pdf.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Aceptar: se valida que se haya seleccionado una notificación a incluir en la declaración y, en caso afirmativo, se muestra la pantalla de introducción de datos de la hoja de solicitud (ver apartado siguiente).
- Volver: se cancela el proceso y se vuelve al listado de declaraciones.

Se permite paginar el listado mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.6. Declaraciones – Nuevo – Hoja Solicitud

Tras seleccionar una notificación en la pantalla del apartado anterior y pulsar “Aceptar”, se muestra el formulario de la hoja de solicitud con el que se enviarán a la Agencia:



Deberá indicar los datos identificativos de la persona que firma la solicitud (declarante) y el cargo o la condición del firmante de esta solicitud en relación con el responsable del fichero.

Se debe señalar también la dirección completa a efectos de notificaciones. Esta dirección debe cumplimentarse en todos los casos, aún cuando coincida con la del responsable del fichero, entendiendo que la identidad y el domicilio para practicar la notificación de la resolución de inscripción debe de ser la declarada por la persona física que solicita la inscripción, todo ello a tenor del artículo 70 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La notificación será realizada a la dirección que a estos efectos se haga constar en el apartado correspondiente de la Hoja de Solicitud.

Antes de realizar el envío de la notificación deberá leer y aceptar la información relativa a los deberes que conlleva la firma de la Hoja de Solicitud.

Los campos obligatorios del declarante son los siguientes:

- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Cargo o condición del firmante en relación con el responsable del fichero.

Los campos obligatorios de la dirección a efectos de notificación son:

- Apellidos y Nombre o Razón social.

- Domicilio postal.
- Localidad.
- Código Postal (si el país es España).
- Provincia (si el país es España).
- País.

Además debe marcarse el campo “Conocimiento de los deberes del declarante” y seleccionarse si el envío se firmará o no:

- Envío firmado con certificado digital: tras pulsar “Aceptar” deberá seleccionarse un certificado válido con el que firmar la solicitud, tras lo cual se procederá al envío del xml firmado a los servicios web de la Agencia. Si el proceso es correcto el fichero quedará inscrito correctamente en la A.E.P.D., no siendo necesario el envío de la Hoja de Solicitud por correo postal (ver apartado siguiente).
- Envío sin firma digital: tras pulsar “Aceptar” se procederá al envío de xml sin firmar a los servicios web de la Agencia. Si el proceso es correcto deberá enviarse posteriormente por correo postal la Hoja de Solicitud firmada a la Agencia para finalizar el proceso (esta Hoja de Solicitud podrá obtenerse en el listado del menú “Declaraciones” asociada a la notificación).

Campos opcionales:

- NIF del declarante. En el caso de que se envíe el xml firmado el certificado de firma debe coincidir con el NIF introducido en este campo.
- Teléfono.
- Fax.
- Correo electrónico.

Las acciones que se permite realizar son las siguientes:

- Aceptar. En los envíos sin firma se guardan los detalles del declarante, se genera el documento xml que se envía a la A.E.P.D., y se procesa la información devuelta por su Servicio Web. Si se trata de un envío firmado se genera el documento xml y se muestra la pantalla de firma.
- Volver. Se cancela el proceso y se vuelve al listado de declaraciones.

3.7. Declaraciones – Nuevo – Firma de la declaración

Si al completar la Hoja de Solicitud (ver apartado anterior) se selecciona la opción de envío del xml firmado, al pulsar “Aceptar” se mostrará una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla deberá seleccionarse un certificado digital válido con el que firmar el xml que contiene los datos de los ficheros a enviar a la Agencia. El certificado digital deberá coincidir con el NIF del declarante (en el caso de que se haya especificado sólo se mostrarán los certificados disponibles cuyo NIF coincida con el introducido). Las acciones posibles son:

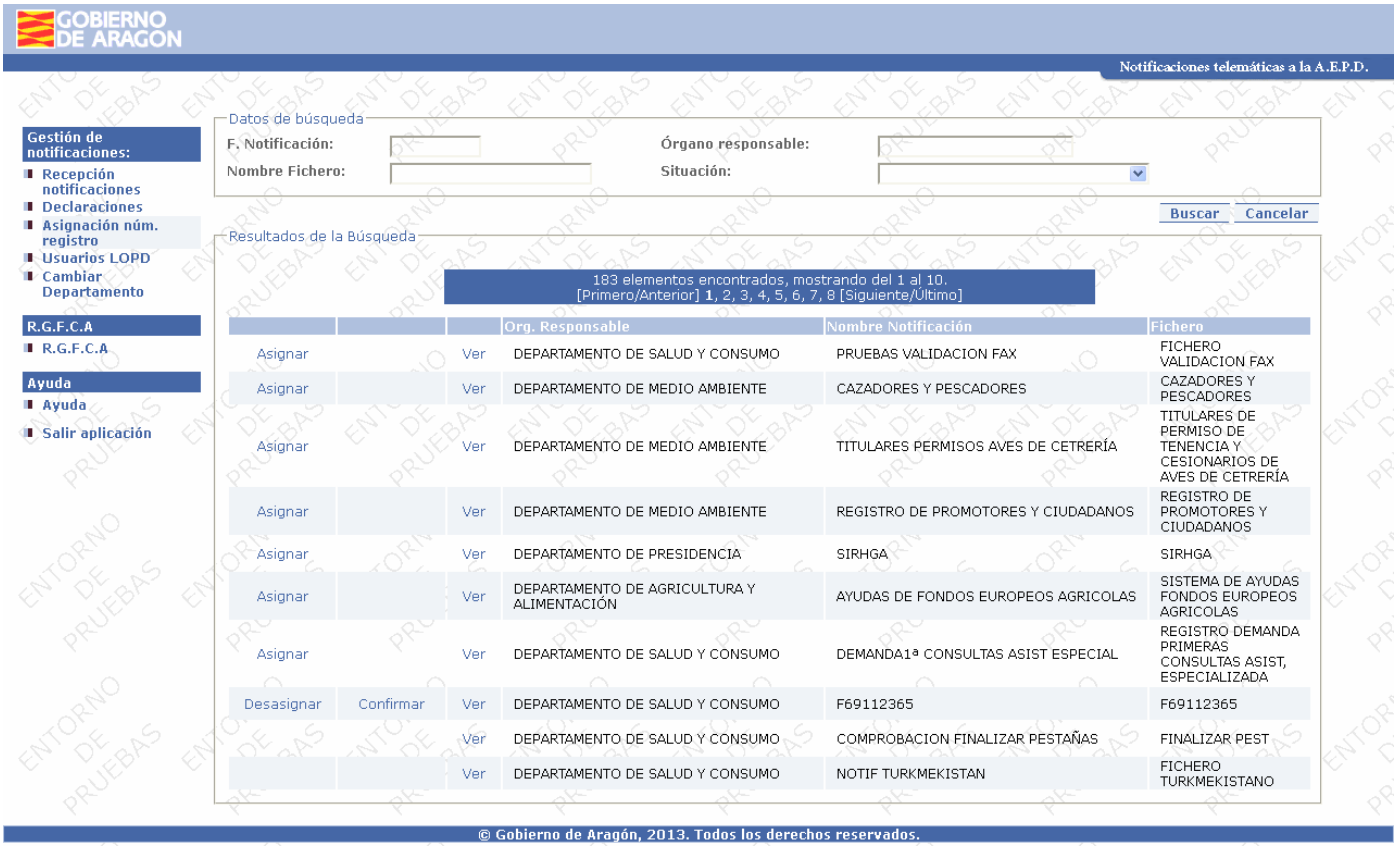
- Firmar y enviar: se procede al envío de la declaración a la Agencia. Si el proceso es correcto no es necesario enviar por correo postal la Hoja de Solicitud firmada.
- Cancelar: se vuelve al listado de declaraciones.

3.8. Asignación de números de registro

A la pantalla de asignación de números de registro se accede pulsando el apartado “Asignación num. registro” del menú principal. En esta pantalla se muestra el listado de notificaciones de creación enviadas a la A.E.P.D. y se permite la asignación a las mismas de los números de registro otorgados por la A.E.P.D. Las notificaciones de modificación y supresión no se muestran en esta pantalla (ya que no se les asigna número de registro), por lo que una vez enviadas a la Agencia aparecen directamente en el listado R.G.F.C.A. asociadas a su notificación de creación.

Tras la asignación de los números de registro se permite la confirmación de dichos números o la desasignación de los mismos (en el caso de que no sean correctos).

La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Se establecen los siguientes criterios de búsqueda para el filtrado del listado:

- Fecha de la Notificación.
- Órgano responsable.
- Nombre del fichero.
- Situación de la Notificación. En este campo se muestran los estados en los cuales tiene sentido asignar, desasignar o confirmar números de registro.

Los botones de la búsqueda tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: se muestran todas las notificaciones de creación de ficheros de d.c.p. que cumplen los criterios de búsqueda.
- Cancelar: se limpian los criterios de búsqueda con el fin de permitir realizar una nueva búsqueda

Por cada una de las notificaciones de la pantalla, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Asignar: se muestra la pantalla donde se introducen los números de registro de la Agencia y de la Comunidad Autónoma, en el caso de que aún no hayan sido asignados (ver apartado siguiente).
- Desasignar: se muestra la pantalla donde se borran los números de registro, en el caso de que estén asignados.

- Confirmar: se muestra la pantalla donde se permite confirmar la asignación de números de registro.
- Ver: se muestra el contenido de la notificación en un archivo pdf.

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.9. Asignación de números de registro – Asignar

Si en el listado de asignación de números de registro se pulsa “Asignar” se muestra la pantalla siguiente:



En esta pantalla se realiza la asignación a las notificaciones de los números de registro asignados por la Agencia (comunicados de forma externa a la aplicación) y de la Comunidad Autónoma (generados automáticamente por la aplicación).

Los campos obligatorios a introducir son los siguientes:

- Fecha de registro. Fecha en la que se ha inscrito el fichero en la Agencia
- Nº Registro Agencia. Número de registro asignado por la Agencia.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Aceptar. Se asigna el número de registro de la Agencia y de la Comunidad Autónoma al fichero declarado. Se realiza la asignación automática del número de registro de la Comunidad Autónoma en base a un valor numérico correlativo anual. Además, se cambia el estado de la notificación a “Inscrito en la Agencia, pendiente de Confirmación”.
- Cancelar. Se cancela el proceso.

3.10. Asignación de números de registro – Desasignar

Este proceso deshace el proceso de asignación de números. Elimina lo valores asignados y deja la notificación en estado de pendiente de asignación (es el proceso contrario al explicado en el apartado anterior). La pantalla que se muestra es la siguiente:



Las acciones que se permite realizar son las siguientes:

- Aceptar. Se desasignan los números de registro.
- Cancelar. Se cancela el proceso.

3.11. Asignación de números de registro – Confirmar

Este proceso confirma la acción de asignación de los números de registro al fichero declarado. Tras la confirmación la notificación se sigue mostrando en este apartado con la opción “Ver” y aparece en el listado R.G.F.C.A (ver apartado siguiente). La pantalla que se muestra es la siguiente:

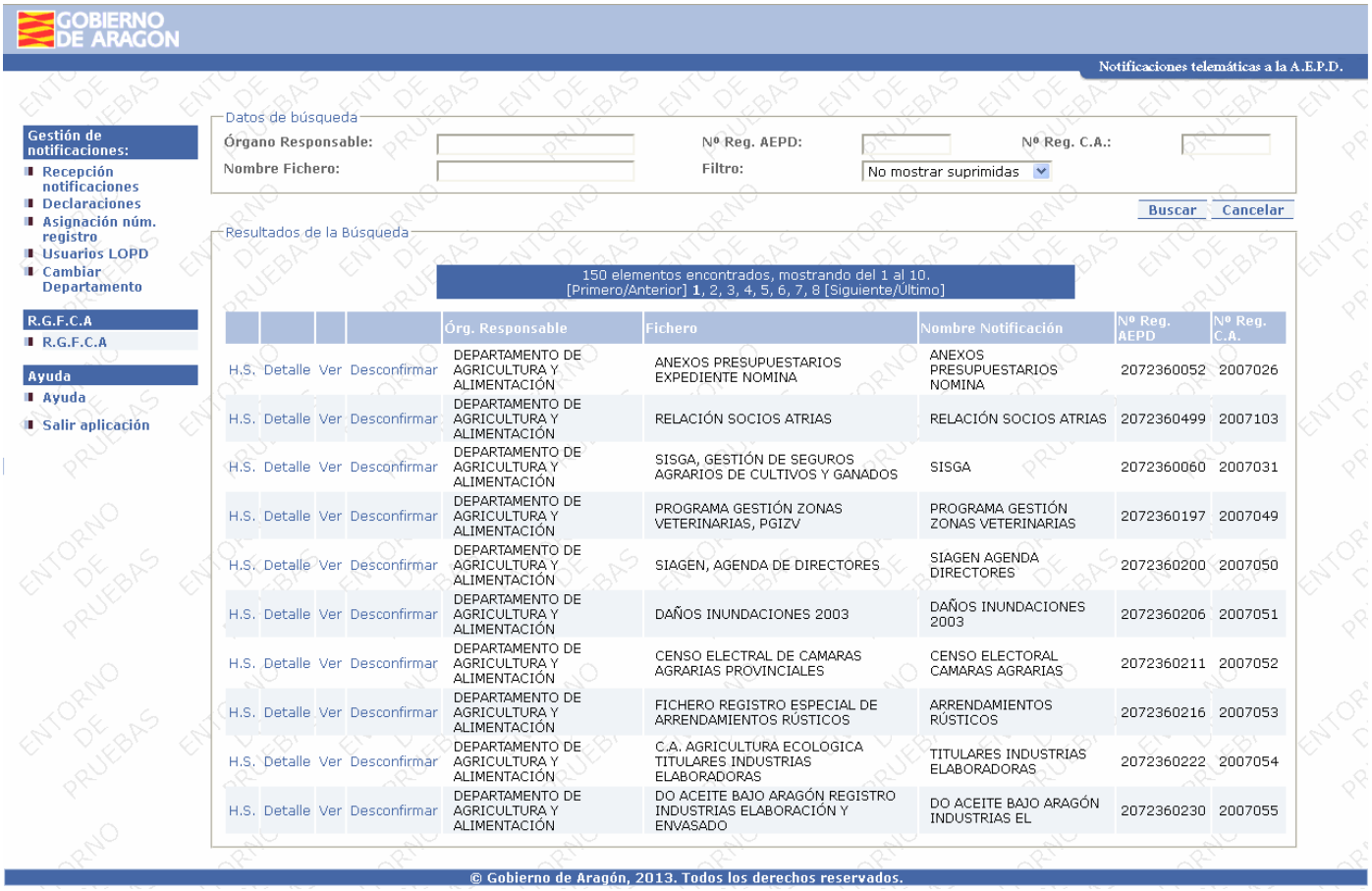


Las acciones que se permite realizar son las siguientes:

- Aceptar. Se confirman los números de registro asignados en los pasos anteriores.
- Cancelar. Se cancela el proceso.

3.12. Consulta de ficheros declarados (R.G.F.C.A.)

En el Registro General de Ficheros de la Comunidad Autónoma (en adelante R.G.F.C.A.) se muestra el listado de ficheros declarados e inscritos en la A.E.P.D. La pantalla que se muestra es la siguiente:



En el listado se muestran los ficheros de creación declarados, detallando el nombre del fichero, nombre de la notificación, órgano responsable y números de registro de la Agencia y la Comunidad Autónoma de cada uno de ellos. Los ficheros de modificación y supresión se muestran asociados a sus ficheros de creación, por lo que para verlos es necesario acceder al detalle de sus ficheros de creación asociados.

Se establecen los siguientes criterios de búsqueda:

- Órgano responsable.
- Nº registro de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Nº registro de la Comunidad Autónoma.
- Nombre del fichero.
- Filtro de búsqueda. Se puede no mostrar las notificaciones suprimidas (seleccionado por defecto), mostrar todas las notificaciones o mostrar únicamente las notificaciones suprimidas.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar. Se muestran todas las notificaciones de creación que estén en situación “Inscrita en la Agencia” que cumplan los criterios de búsqueda.
- Cancelar. Se limpian los criterios de búsqueda con el fin de permitir realizar una nueva búsqueda.

Por cada una de las notificaciones de la pantalla, se pueden realizar las acciones siguientes:

- Hoja de Solicitud: se muestra la Hoja de Solicitud asociada a la notificación.
- Detalle: se muestra una pantalla con la relación de notificaciones del fichero enviadas a la Agencia (incluyendo las modificaciones y/o supresiones posteriores). Esta pantalla se comenta en el apartado siguiente.
- Ver: se muestra un documento PDF con la especificación actual del fichero declarado a la Agencia Española de Protección de Datos. Dicha especificación se obtiene en base a las notificaciones de creación, modificación y supresión de dicho fichero.
- Desconfirmar: se muestra una pantalla análoga a la del apartado anterior que permite la desconfirmación de los números de registro asociados a la notificación, dejando la notificación en el estado “Inscrito en la Agencia, pendiente de confirmación”.

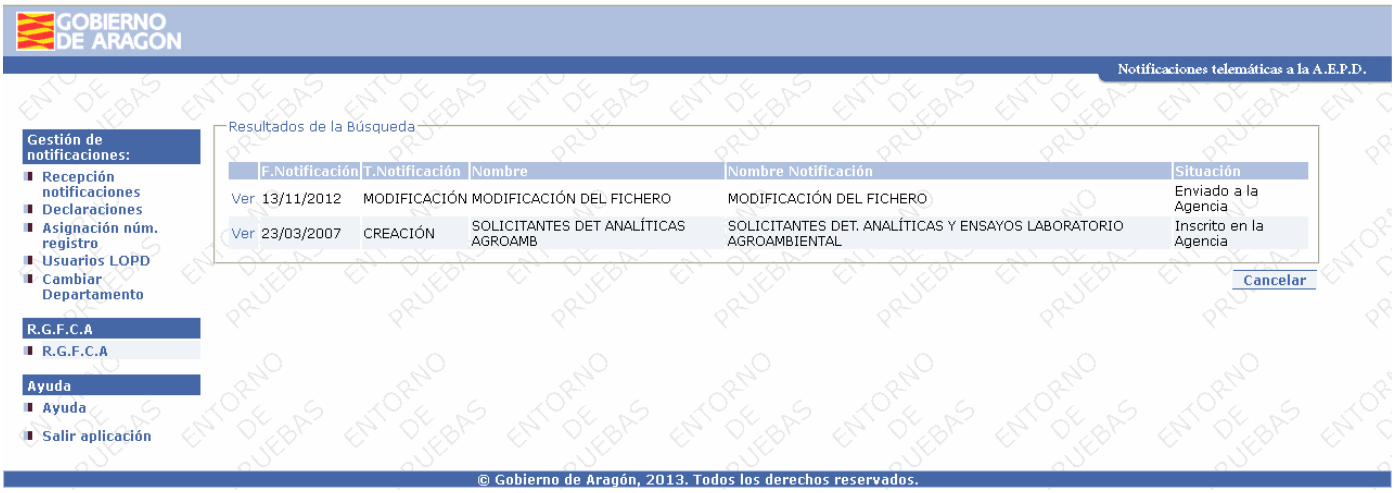
Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.13. Consulta de ficheros declarados - Detalle

Al acceder al detalle de un fichero declarado (ver apartado anterior) se muestra una pantalla como la siguiente:



En el detalle de una notificación de creación se muestran todas las notificaciones enviadas a la Agencia para un mismo fichero de d.c.p. (incluyendo las modificaciones y supresiones posteriores).

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Cancelar. Se cancela el proceso y se vuelve al listado de ficheros declarados.

Por cada una de las notificaciones de la pantalla, se pueden realizar las acciones siguientes:

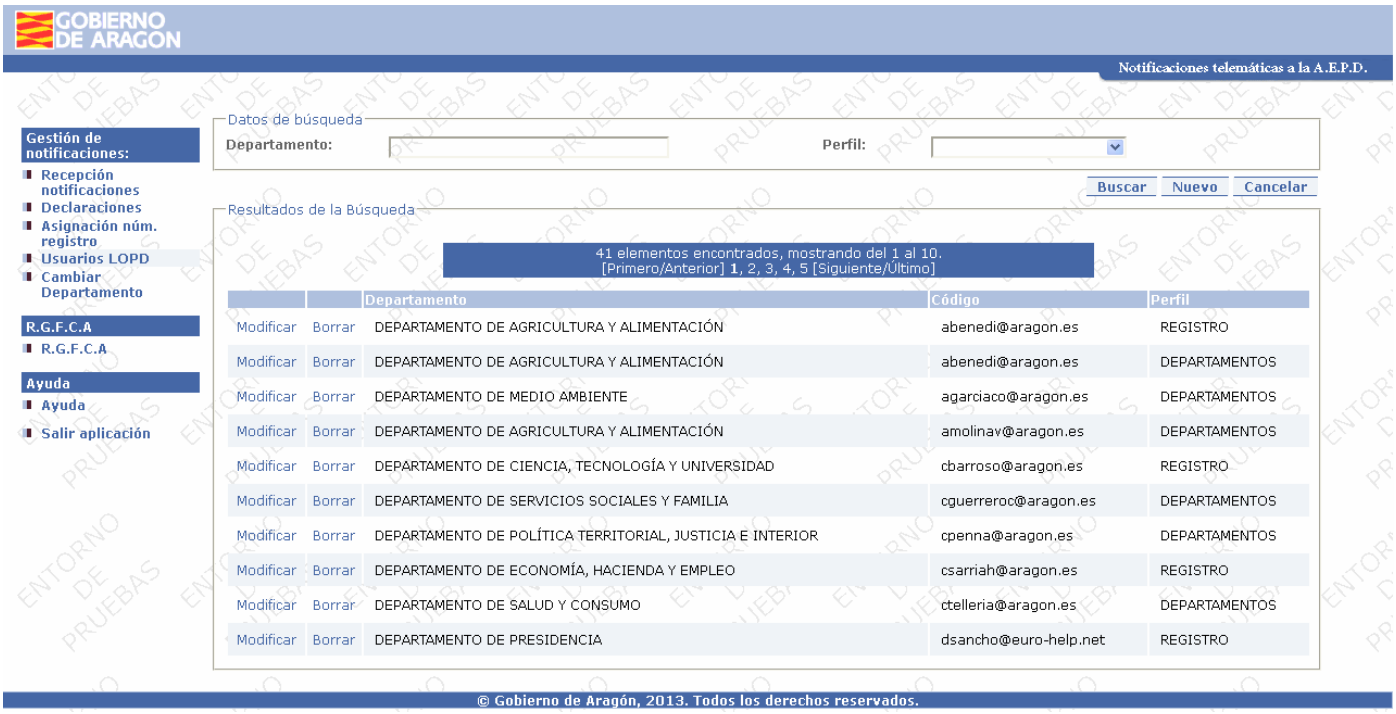
- Ver. Se muestra un documento PDF con los datos de la notificación registrada en el sistema.

3.14. Mantenimiento de usuarios

Al mantenimiento de usuarios se accede pulsando el apartado “Usuarios LOPD” del menú principal. En este apartado se permite la consulta de usuarios, así como el alta de nuevos y modificación o baja de los existentes.

Los usuarios pueden tener perfil Departamento, perfil Registro o ambos (en este caso se mostrarán dos entradas en el listado, una correspondiente a cada uno de los perfiles). En ningún caso un usuario podrá pertenecer a varios departamentos (ya que esta información se obtiene del Directorio Único).

La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- Departamento. Departamento del usuario.
- Perfil. Existen 2 perfiles, uno para los usuarios de los Departamentos y otro para los usuarios de Registro.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: se muestran todos los usuarios registrados en el sistema que cumplen las condiciones de búsqueda. Si los campos de búsqueda están vacíos se mostrarán todos los usuarios registrados.
- Nuevo: se inicia el proceso de registro de un nuevo usuario (ver apartado siguiente).
- Cancelar: se limpian los criterios de búsqueda para realizar una búsqueda distinta.

Por cada uno de los usuarios que se muestran se pueden realizar las acciones siguientes:

- Modificar. Se permite modificar los datos del usuario (ver apartado siguiente).
- Borrar. Se permite eliminar el usuario.

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.15. Mantenimiento de Usuarios - Detalle

Si desde el listado de usuarios se pulsa “Nuevo” se accede a una pantalla que tiene el siguiente aspecto:



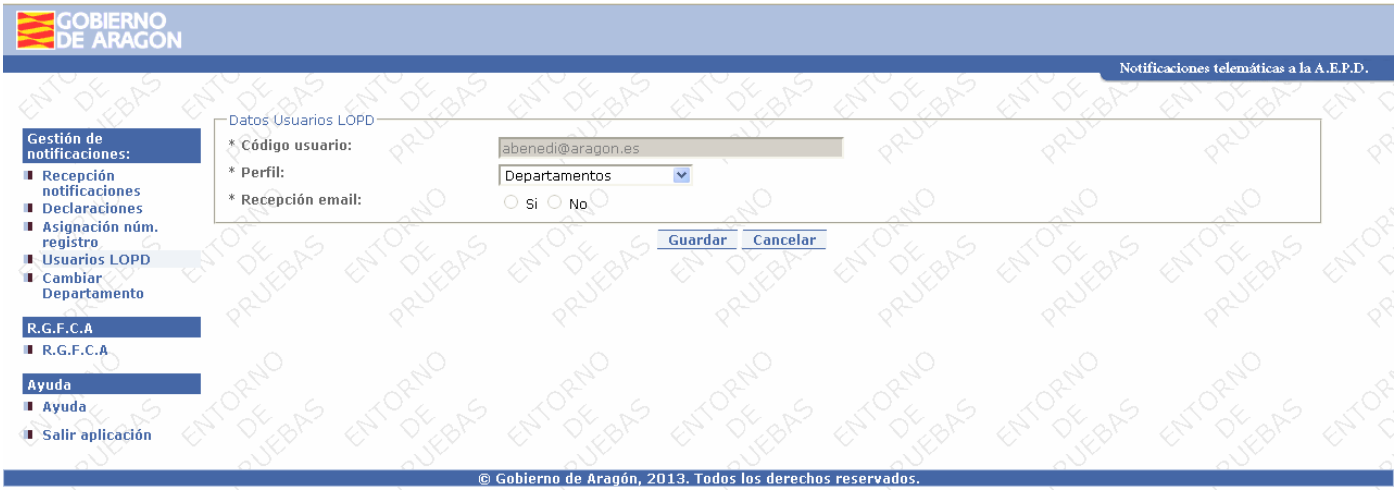
Los campos a introducir son los siguientes:

- Código usuario: correo electrónico del usuario. Este correo electrónico deberá existir en el Directorio Único y estará asociado a un NIF, siendo este NIF el que deberá usar el usuario para acceder a la aplicación.
- Perfil: en este campo se puede elegir entre dos valores:
  - Departamentos, para los usuarios que registran las notificaciones desde los Departamentos.
  - Registro, para los usuarios que validan y envían las notificaciones a la A.E.P.D.
- Recepción email: este campo indica el usuario de Registro que va a recibir los mensajes de correo electrónico que genera la aplicación. Habrá un único usuario con dicho indicador activo.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Guardar. Guarda los datos del usuario, comprobando antes si son válidos.
- Cancelar. Sale de la pantalla sin guardar nada.

En el caso de que se esté modificando un usuario existente la pantalla que se muestra es la siguiente:

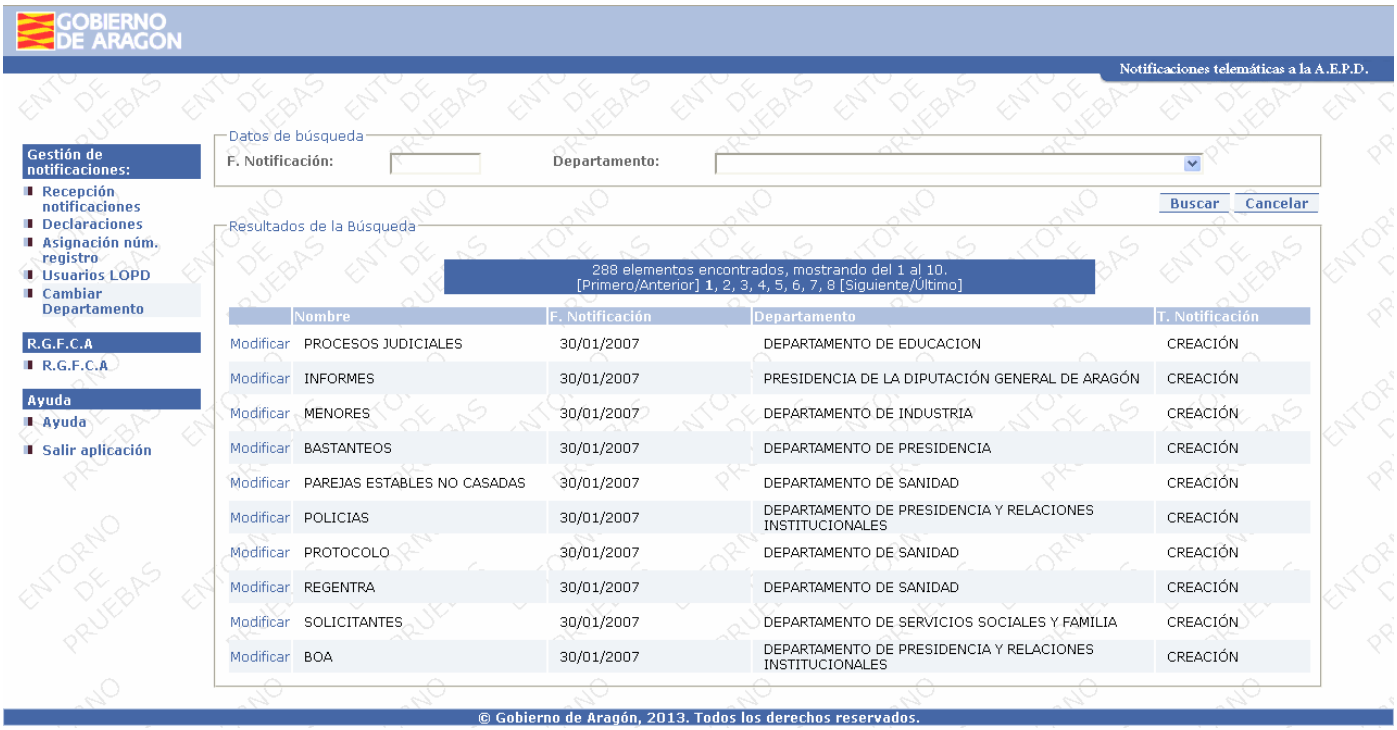


Un usuario sólo podrá tener un perfil Registro y/o un perfil Departamento, pero no dos perfiles Departamento o dos perfiles Registro.

3.16. Cambio Departamento

En ocasiones se debe cambiar el departamento al que está asignada una notificación (por ejemplo, si el departamento ha cambiado de nombre) para lo que puede utilizarse la funcionalidad a la que se accede a través del apartado “Cambiar Departamento” del menú principal.

Se muestra una pantalla como la siguiente con las notificaciones del sistema:



Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- Fecha de notificación.
- Departamento. Se muestra la lista de los Departamentos del Gobierno de Aragón.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- Buscar: se realiza una búsqueda de notificaciones teniendo en cuenta los datos de búsqueda introducidos.
- Cancelar: se limpia el formulario.

Por cada una de las notificaciones registradas en el sistema se pueden realizar las acciones siguientes:

- Modificar: se inicia el proceso de cambio de departamento para la notificación accediendo al detalle de la misma (ver apartado siguiente).

Se permite paginar los resultados obtenidos mediante:

- Primero: muestra los datos de la primera página.
- Anterior: muestra los datos de la página anterior.
- Siguiente: muestra los datos de la página siguiente.
- Último: muestra los datos de la última página.
- Pulsando sobre el número de página, se muestran los datos de la página seleccionada.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse por cada uno de los campos mostrados pulsando directamente sobre el nombre de columna. Para invertir el orden (ascendente/descendente), pulsar nuevamente sobre el nombre de la columna.

3.17. Cambio Departamento - Detalle

Tras pulsar “Modificar” en el apartado “Cambiar Departamento” se muestra el detalle de los datos modificables de la notificación. La pantalla mostrada es la siguiente:



Los campos editables de la notificación son los siguientes:

- Nuevo Departamento. Se muestra la lista de Departamentos del Gobierno de Aragón para que se elija el nuevo departamento a asignar a la notificación.
- Dirección.
- Servicio.
- CIF (si el país es España).
- Domicilio postal.
- Localidad.
- Código postal (si el país es España).
- Provincia (si el país es España).
- País.
- Teléfono.
- Fax.
- Correo electrónico.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- Aceptar Se asigna el nuevo departamento a la notificación y se actualizan los datos introducidos.
- Cancelar. Se cancela el proceso de cambio de departamento.

3.18. Ayuda

Pulsando el enlace del menú “Ayuda” se abre una ventana con la ayuda de la aplicación.