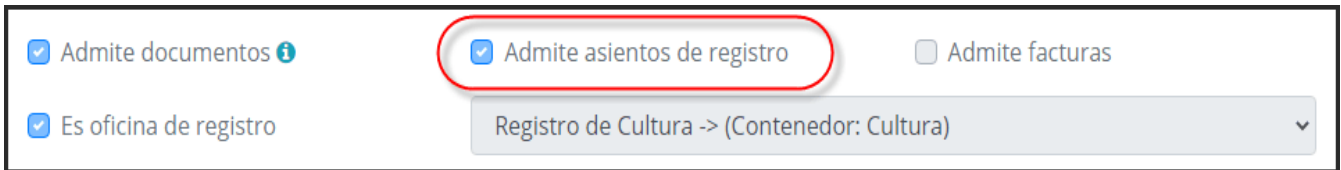


# Configuración de SERES

Solo se podrán asignar asientos a nodos destino que estén marcados en el Directorio como que “Admite asientos de registro”:



The screenshot shows a configuration panel with three checkboxes: 'Admite documentos' (checked), 'Admite asientos de registro' (checked and circled in red), and 'Admite facturas' (unchecked). Below these is a dropdown menu currently displaying 'Registro de Cultura -> (Contenedor: Cultura)'.

## Roles

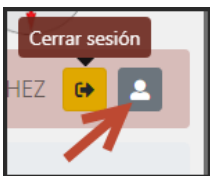
Solo podrán crear asientos de registro los usuarios con un rol “de creación”. Estos son:

- "Responsable de registro"
- "Registro general"
- "Registro auxiliar"

Para asignar estos roles, es obligatorio indicar un ámbito que sea un nodo marcado como “oficina de registro”. Lo habitual es tener solo la oficina general, asociada al nodo raíz.

Todos los roles de la entidad se pueden consultar en el Directorio, “Información general”, clasificados por tipo y ordenados por ámbito.

Los roles de un usuario que ha iniciado sesión se pueden consultar aquí:



Los roles disponibles y son:

| Nombre                       | Descripción                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de registro      | Acceso al panel de administrador.<br>Hereda los permisos de “Modificar registros general”                                                                                                                           |
| Modificar registros general  | Puede archivar registros<br>Unificar ciudadanos<br>Crear y modificar asuntos<br>Modificar fecha de validez<br>Modificar registros de ejercicios anteriores<br>Hereda los permisos de “Modificar registros auxiliar” |
| Modificar registros auxiliar | Puede registrar de entrada y salida<br>Hereda los permisos de “Modificar ciudadanos”                                                                                                                                |
| Modificar ciudadanos         | Puede crear y modificar ciudadanos                                                                                                                                                                                  |

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Leer registros (con datos LOPD) | Puede leer los registros con datos LOPD (NIF y anexos)       |
| Leer registros restringido      | Puede leer los registros sin datos LOPD (NIF y anexos)       |
| Leer ciudadanos                 | Puede leer los ciudadanos de la entidad pero no modificarlos |

## Oficinas de registro

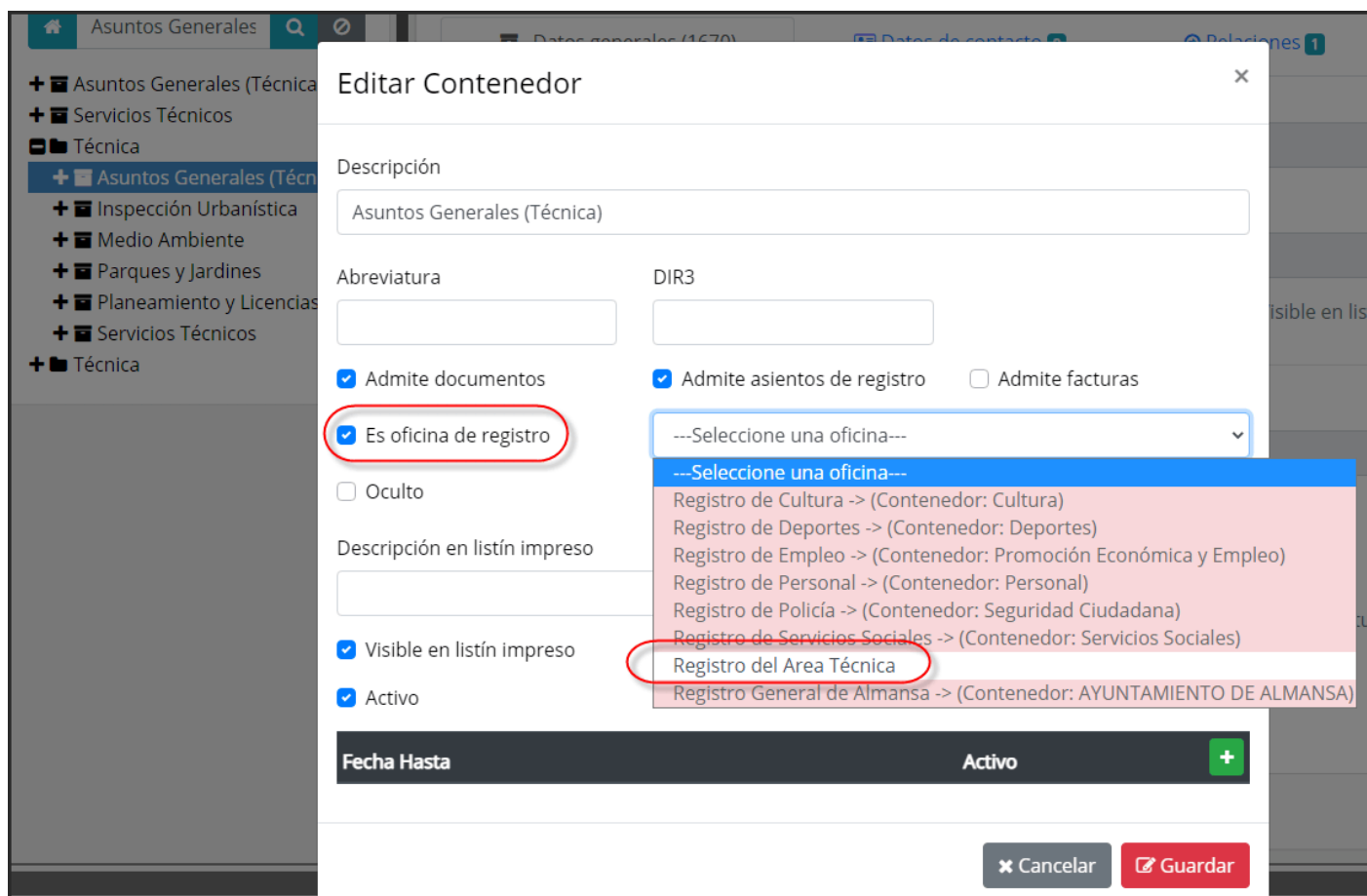
Las oficinas de registro están asociadas a nodos del Directorio. La oficina general está asociada al nodo raíz de la entidad.

Las demás oficinas (auxiliares) se pueden asociar solo a nodos marcados como “oficina de registro”. De momento, la creación de nuevas oficinas solo se puede hacer mediante petición por ticket de soporte, indicando solo la descripción. Una vez creada, el administrador la puede asociar al nodo que desee.

Todas las oficinas se pueden consultar en el Directorio, “Información general”:

| - Oficinas de Registro 9 |                                |                |           |           |                              |
|--------------------------|--------------------------------|----------------|-----------|-----------|------------------------------|
| Id                       | Descripción                    | Abreviatura    | Principal | ^ Nodo Id | Descripción                  |
| 98                       | Registro General de Almansa    | GENERAL        | ✓         | 1565      | AYUNTAMIENTO DE ALMANSA      |
| 99                       | TELEMATICA                     | TELEMATICA     |           |           |                              |
| 100                      | Registro del Area Técnica      | AREA TECNICA   |           |           |                              |
| 101                      | Registro de Personal           | PERSONAL       |           | 1682      | Personal                     |
| 102                      | Registro de Servicios Sociales | SERV. SOCIALES |           | 1704      | Servicios Sociales           |
| 103                      | Registro de Cultura            | CULTURA        |           | 1727      | Cultura                      |
| 104                      | Registro de Policía            | POLICIA        |           | 1650      | Seguridad Ciudadana          |
| 105                      | Registro de Deportes           | DEPORTES       |           | 1642      | Deportes                     |
| 106                      | Registro de Empleo             | EMPLEO         |           | 1737      | Promoción Económica y Empleo |

En este ejemplo, la oficina del Area Técnica se ha quedado sin nodo, por lo que tenéis que ir al nodo que queráis que sea su nodo oficina y marcarla como tal:



Cuando se crea un asiento, se crea con la información de oficina que se extrae del rol de creación del usuario. Si el ámbito es de oficina general, puede elegir cualquier oficina para registrar.

En la barra superior aparecen todas las oficinas donde tengo roles para crear: al seleccionar una, es la que se marca por defecto cuando se crea un asiento (parte de abajo):



Un usuario con rol de creación en el ámbito de la oficina general, puede elegir cualquier oficina, aunque siempre, por defecto, al entrar encontrará seleccionada la general (lo habitual).

Los asientos creados en una oficina solo los pueden modificar los usuarios con roles en esa oficina (además de los usuarios de ámbito de oficina general).

Un usuario con rol de modificación solo en una oficina que no sea la general:

- Solo le aparecen su oficina en la parte superior.
- Aparte de poder editar los asientos creados en su oficina, puede consultar los asientos que tengan un destino dentro de los nodos a los que pertenezca.

## **Asuntos**

Los puede crear cualquier usuario con rol de creación, durante la edición de un asiento.

Para editarlos, se tiene que hacer por la sección “Administración”, la cual solo es accesible por un usuario con el rol “Administrador” o “Responsable de Registro”.

El asunto que se utiliza automáticamente cuando se selecciona un registro como de tipo **Factura**, hay que indicarlo en esta sección. Este asunto tiene que estar asociado obligatoriamente a un nodo. Si no está indicado, no se podrán registrar facturas ni descargarlas desde FACe.

## **Trámites**

Los trámites de la sede se puede configurar para que el asiento de registro que genere tenga:

- asunto
- nodo/nodos destino
- oficina de registro

De esta forma, se puede, por ejemplo, definir trámites que generen asientos:

- con destino: se ponen como completos automáticamente, aunque no estén firmados: no hace falta despacharlos.
- con oficina: los usuarios con rol de registro auxiliar con ámbito de esa oficina los pueden editar directamente, independientemente del nodo destino asignado.