

Envío diario de asientos asignados a nodos destino

Ya está disponible el envío automático diario de un listado con la relación de asientos de entrada asignados a cada nodo destino.

Descripción del servicio:

- El correo se envía todos los días hábiles a las 8:30 horas.
- Se envía un listado diario al correo del **nodo contenedor** con los asientos que se le hayan asignado desde día hábil anterior (p.e., el lunes se reciben los asientos asignados desde el viernes).
- La fecha en la que se asigna un asiento es la fecha de completo. Es la que se tiene en cuenta para el envío de estos correos. Esta fecha se modifica automáticamente cuando se cambia algún destino en SERES, por lo que un mismo asiento puede aparecer en distintos correos de días distintos si se varía su destino de un día a otro.
- Como los asientos asignados a un nodo contenedor son visibles para todos los nodos contenedores pertenecientes, se enviará también el mismo listado a los correos configurados en todos esos nodos dependientes que admitan asientos.
- Si un asiento está asignado a más de un nodo destino, se enviará el listado a todos ellos (y a sus dependientes).
- Los listados pueden contener o no un enlace **público** (puede acceder cualquiera) por cada asiento para ver todos los detalles del mismo o solo unos pocos. Esto se configura al activar el servicio.
- Para que un **nodo** pueda recibir estos correos:
 - Tiene que tener indicado un correo en la sección “Datos de contacto” del Directorio y tener habilitados los avisos SERES:



Todos los usuarios que lean este correo, recibirán un listado cuando ese nodo haya sido asignado en un asiento el día hábil anterior.

- El envío se propaga a todos los **nodos y usuarios** que pertenezcan directa o inmediatamente a este nodo, siempre que cumplan estas dos condiciones:

1.- Tenga habilitado el envío de correos desde ese nodo (pestaña “Relaciones”). Ejemplo:

The screenshot shows the user profile for MARIO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ. The 'Relaciones' tab is selected. Below the tabs, there is a table titled 'Relaciones de pertenencia' with the following data:

Contenedor	J	Email	Segex	Actor	Ambito	Avisos
14235 RRHH (Formación)	✓	✓	✓	✓	✓	2

2.- Tenga habilitado los avisos SERES (pestaña “Datos de contacto”). Ejemplo:

The screenshot shows the user profile for MARIO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ. The 'Datos de contacto' tab is selected. Below the tabs, there is a table titled 'Contactos' with the following data:

Tipo	Descripción	Info	S	F	Y	X	G	I	W
Email	Correo-e	correomariopruebas@dipualba.es	✓	✓					

- **Nota:** no es necesario que el nodo destino tenga un correo electrónico de contacto ni que éste tenga habilitado los avisos SERES para que se propaguen los avisos a los nodos y usuario pertenecientes. Por ejemplo: un nodo destino puede tener un correo con los avisos SERES deshabilitados y tener cinco usuarios, de los cuales solo dos tienen habilitados los avisos SERES: el listado solo llegaría a esos dos usuarios y no llegaría al email del nodo destino.

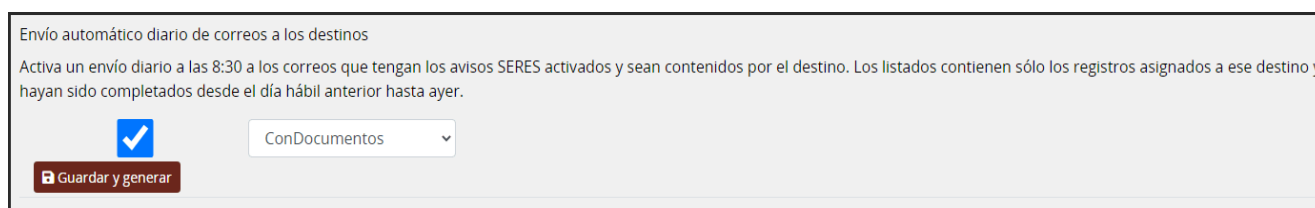
Por lo tanto, el administrador de la entidad puede elegir la configuración del servicio de envíos entre estas opciones:

- enviar los listados solo a los usuarios que se desee dentro de cada nodo.
- enviar los listados a un correo específico del nodo, el cual tendrá que configurarse su lectura en los usuarios que deban leerlo.
- ambas soluciones conjuntas.

Por descontado, la configuración de los correos que van a recibir los listados solo debe hacerse para los nodos que admitan asientos (solo éstos tienen posibilidad de recibirlos).

Habilitación del servicio en el panel de Administración

En la sección de Administración del SERES (solo visible para administradores de la entidad y administradores de SERES), es donde se activa o no este envío diario (**por defecto está desactivado**):



Envío automático diario de correos a los destinos

Activa un envío diario a las 8:30 a los correos que tengan los avisos SERES activados y sean contenidos por el destino. Los listados contienen sólo los registros asignados a ese destino y hayan sido completados desde el día hábil anterior hasta ayer.

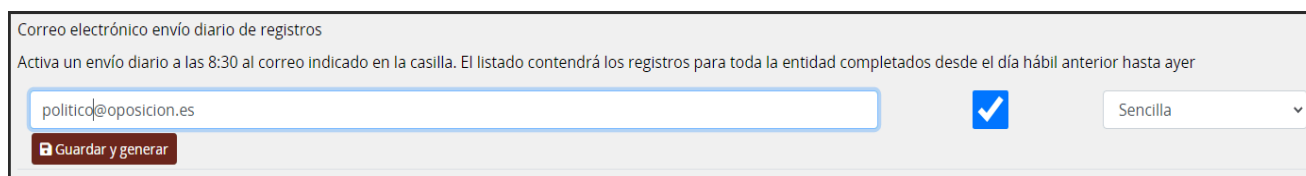
ConDocumentos

Guardar y generar

Si se activa y se pulsa el botón “Guardar” **del final de la página**, a partir del siguiente día hábil se enviarán los correos diariamente (menos los días no hábiles).

El botón “Guardar y generar”, guarda también todos los cambios de la página y además, si la casilla de envío está activada, envía los correos en ese momento (con los asientos asignados desde el día hábil anterior hasta ayer).

Otra opción que tenemos disponible es enviar puntualmente un correo a una dirección determinada con **todos** los asientos de la entidad. Esta opción es útil cuando algún miembro de nuestra entidad demanda esta información pero no podemos darle permisos en SERES para que la vea directamente:



Correo electrónico envío diario de registros

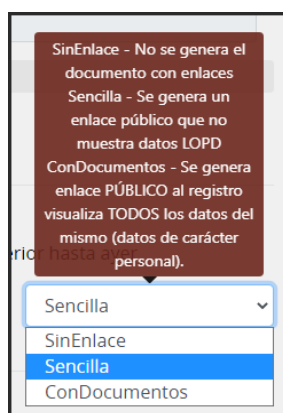
Activa un envío diario a las 8:30 al correo indicado en la casilla. El listado contendrá los registros para toda la entidad completados desde el día hábil anterior hasta ayer

politico@oposicion.es Sencilla

Guardar y generar

Igual que antes, si se activa y se pulsa el botón “Guardar” del final de la página, a partir del siguiente día hábil se enviará el correo. Si se pulsa el botón “Guardar y generar”, se enviará el correo solo en ese momento si la casilla está activada.

En ambos casos, podemos indicar si se envían o no enlaces PÚBLICOS de cada uno de los asientos y la información que muestran esos enlaces:



SinEnlace - No se genera el documento con enlaces

Sencilla - Se genera un enlace público que no muestra datos LOPD

ConDocumentos - Se genera enlace PÚBLICO al registro visualiza TODOS los datos del mismo (datos de carácter personal).

Sencilla

SinEnlace

Sencilla

ConDocumentos

Nota: en el entorno de pruebas, los correos no se envían a correos genéricos (con extensión .net o .com, tipo hotmail, yahoo, outlook, etc.), sino que se envían a la dirección indicada en el panel de Administración “Correo electrónico administración”.

Envíos puntuales a los destinos

De manera puntual, se puede necesitar conocer los asientos que son responsabilidad de un nodo contenedor porque están asignados:

- directamente
- a un nodo del que depende (directa o indirectamente)
- a un nodo dependiente (directa o indirectamente)

Para obtenerlos y generar un listado y, opcionalmente, enviarlo **exclusivamente** al correo de ese nodo (no se propaga el envío), se puede utilizar el nuevo botón “Listados” situado junto al de “Alta de asiento”:



The screenshot shows a web interface titled "Listado general de asientos por destino". It features several input fields and buttons:

- Fecha:** A dropdown menu set to "Completo".
- Desde:** A date input field containing "16/11/2021".
- Hasta:** A date input field containing "16/11/2021".
- Orden:** A dropdown menu set to "Fecha grabación".
- Búsqueda de destinos:** A section containing a "Visualizar árbol" button with a tree icon.
- Identificador:** A text input field with a placeholder "Al menos 3 caracteres" and a "+ Añadir" button.
- Enlace:** A dropdown menu set to "Sin enlace".
- Acciones:** Three buttons at the bottom: "Listado", "Único documento", and "Correo electrónico".

Si se indica más de un destino (pulsando en el botón “+Añadir”), se generará un listado/correo por destino. En este caso, el botón “único documento” generará un documento PDF con la unión de todos estos listados.

Envío de correos a los funcionarios del Registro

Los usuarios con el rol de SERES "Responsable de registro" o "Modificar registro general" recibirán un correo electrónico por cada asiento de entrada con origen no presencial.

En el cuerpo de dicho correo hay un enlace para acceder directamente al asiento, siempre y cuando nos hayamos identificado con anterioridad en SERES con nuestro certificado.

Solo se utilizarán los correos definidos en el Directorio que tengan activados los avisos en SERES.