

## SERES 3.0

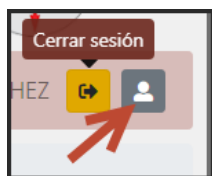
### Identificación mediante certificado y Cl@ve

Para entrar en la aplicación, hay que pulsar en el botón “Login” e identificarnos:



Una vez dentro, permanecemos identificados durante horas aunque cerremos el navegador e incluso apaguemos el ordenador. Esto es para que podamos seguir trabajando aunque falle puntualmente el sistema de identificación @firma de la AGE. Si tuviéramos que identificarnos y fallase @firma, podemos elegir el sistema “cl@ve PIN” o “Cl@ve permanente” para identificarnos (siempre y cuando nos hayamos dado de alta previamente, lo que recomendamos encarecidamente).

Una vez iniciada la sesión, si queremos cambiar de usuario, tenemos que pulsar en el mismo botón para cerrar la sesión:

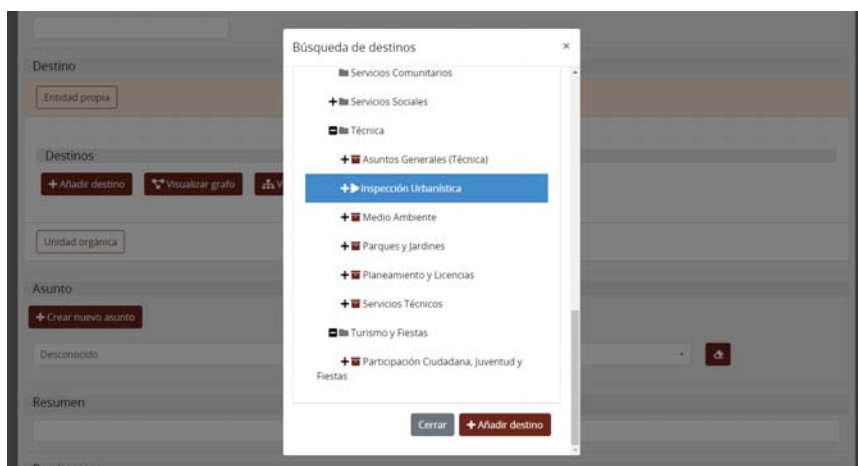


El botón de la derecha sirve para ver los permisos que tenemos en la aplicación.

### Estructura organizativa

La estructura organizativa se representa mediante un grafo o árbol de nodos que puede soportar organizaciones complejas.

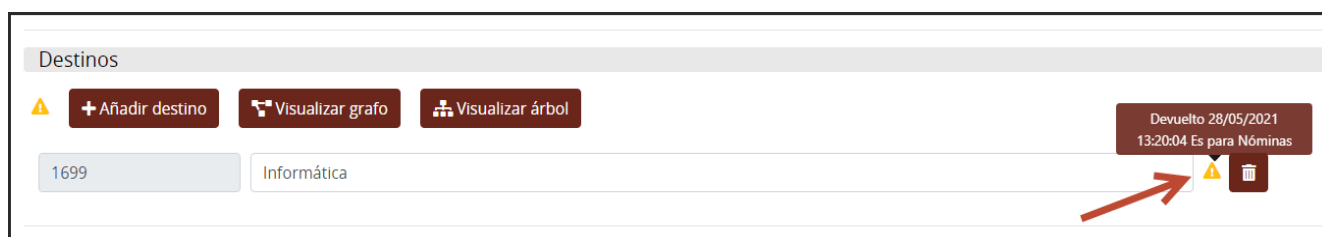
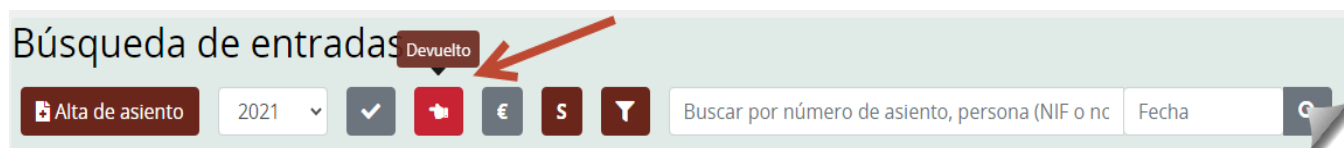
De todos los nodos de la entidad, solo los que estén marcados como que “*admiten asientos*”, estarán disponibles a la hora de despachar asientos: son los que aparecen en la búsqueda de “Añadir destino” y los que vienen marcados con un icono de caja roja al “Visualizar árbol”:



Si se pulsa en “Añadir destino”, se hace la búsqueda igualmente entre los que admiten asientos. Se puede buscar también por código. Si algún destino no aparece y se quiere añadir o se quiere desmarcar alguno como que admite asientos, contactar con el administrador del Directorio para que lo haga o en su defecto, con el CAU.

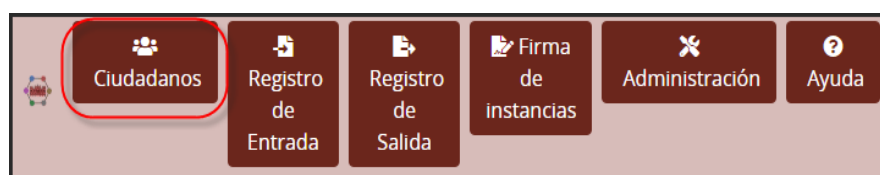
A la hora de despachar un asiento, se puede elegir más de un nodo destino, de manera que los usuarios de todos ellos pueden ver el asiento desde SEGEX o desde SERES, sin ningún permiso especial: solo por pertenecer a ese nodo en la estructura organizativa.

Desde SEGEX, cualquiera de los usuarios de los nodos destino puede devolver un asiento, pero hasta que no esté devuelto por todos los nodos, el operador del Registro no tiene que reasignar el asiento. Para ver los devueltos, pulsar el botón:



## Remitentes

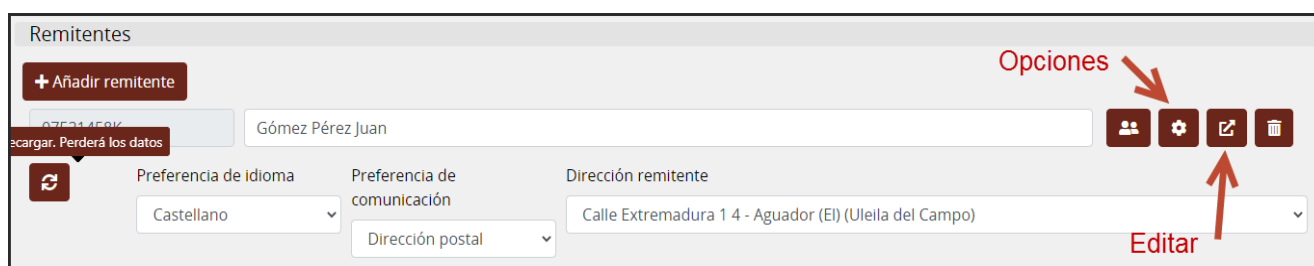
Tienen que estar obligatoriamente en la base de datos de Ciudadanos, a la cual se puede acceder de forma independiente desde aquí:



Las direcciones postales utilizan las calles del INE.

Se puede indicar más de un interesado remitente:

- cada uno con su representante de manera opcional
- para cada interesado y representante se puede indicar de manera opcional la preferencia de comunicación e idioma: se tendrá en cuenta en el expediente que origine.

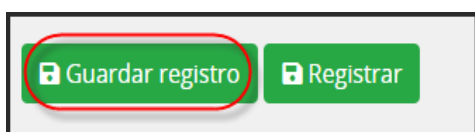


Si no se encuentra el interesado, hay que pulsar en el botón “Editar” para añadirlo.

Si se encuentra pero vemos que no tenemos dirección postal o email para indicar, lo podemos incluir editando el interesado: esto abrirá una nueva pestaña en el navegador con sus datos para añadirle la información que queramos. Cuando terminemos y guardemos datos, podemos cerrar esa pestaña y al volver, hay que pulsar el botón “Recargar” para actualizar los datos recién grabados.

### Guardar asiento sin registrar. Justificante.

Para que se pueda generar un nuevo número de registro, es indispensable que el asiento tenga indicado interesado, destino, resumen y expone/solicita o anexo/s. En ocasiones no podemos introducir todos esos datos en ese momento pero necesitamos dar de alta el asiento porque queremos un **número** (ya se meterán los datos después). Si nos basta con un número identificador, o número de registro temporal, podemos pulsar en “Guardar registro”, aunque es necesario introducir un texto resumen como mínimo:



Si, en cambio, necesitamos uno o varios números de **registro definitivo** para más tarde completarlos, podemos hacerlo desde aquí:



Desde esta opción podremos indicar el texto resumen para todos los registros del lote, añadiendo un numerador de manera opcional en el mismo texto del resumen.

Nota: si indicamos, por ejemplo, 10 asientos, puede ser, aunque es poco probable, que los números que se generen no sean correlativos porque puede registrarse un asiento de la sede electrónica o de cualquier otro origen entre medias.

Tanto si registramos de manera incompleta, como si recibimos asientos del exterior que vienen sin nodo destino asignado, vamos acumulando asientos **incompletos** que tenemos que tratar. Para ello, disponemos del siguiente botón para buscarlos:



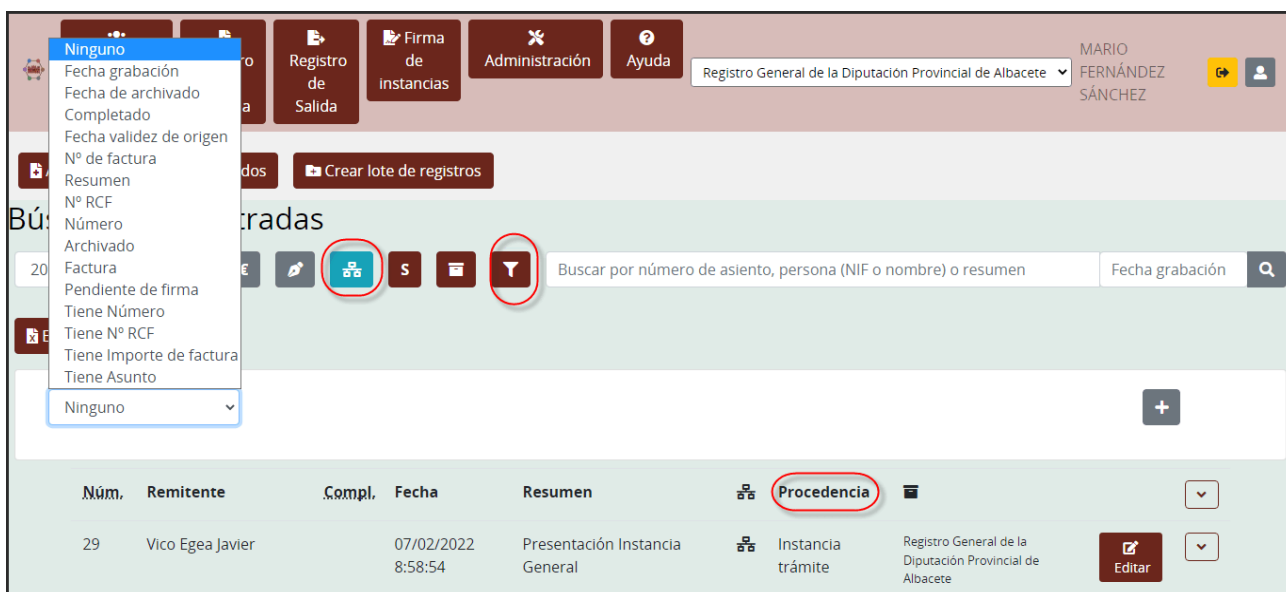
Una vez editado y completado un asiento, podemos continuar con el siguiente incompleto pulsando en los botones de navegación:



Cuando se pulsa en el botón “Registrar”, se sellan digitalmente todos los documentos y genera un **justificante** de forma automática que se incorpora como un anexo más. Si se modifica cualquier dato del asiento con posterioridad que afecte al interesado (por ejemplo fecha de validez, número de anexos, métodos de comunicación, etc.), hay que generar un nuevo justificante de forma manual pulsando en el botón correspondiente.

## Filtros de búsqueda

Además de los filtros preestablecidos en los botones correspondientes, podemos añadir más condiciones pulsando en el botón con el icono de “embudo”:



Como caso particular, indicar que si filtramos por asuntos no presenciales (botón “telemático”), en el resultado de la búsqueda aparecerá otra columna más, indicando el tipo de procedencia: SIR, número/tipo de trámite de la sede, SENIA, SERIA, web service de aplicación externa, etc.

## Firma

Se pueden registrar solicitudes presencialmente sin que se presente ningún papel firmado: se rellena el expone/solicita, se anexa cualquier documentación opcionalmente y cuando se registra, se solicita la firma biométrica. Si hubiera más de un interesado, se da a elegir quién de ellos va a firmar, pero solo de entre los que tengan NIF, NIE, pasaporte o documento europeo (las personas jurídicas no pueden firmar biométricamente). Si quieren firmar también los otros interesados, hay que generar un justificante para cada uno de ellos (siempre se firmará por un solo solicitante/representante).

Si se indica representante, el representado no tiene opción de firmar.

Siempre que se indique expone/solicita se va a pedir la firma biométrica.

### **Entradas vs. Salidas**

Aunque las salidas las debe hacer cada servicio mediante SEFYCU, también se pueden hacer por aquí. Ojo: en las salidas, el remitente siempre va a ser nuestra entidad: si queremos enviar a otra entidad siendo el remitente un **interesado** (ventanilla única), tenemos que hacer una **entrada**.

La entidad destino (unidad orgánica) tiene que estar en el Directorio Común de Entidades (tener un código DIR3). Como excepción, en las salidas, se puede enviar eligiendo como tipo de destino una persona jurídica (desde la base de datos de ciudadanos).

Tanto en las salidas (todas), como en las entradas con destino a otra entidad (unidad orgánica), después de registrar hay que pulsar en el botón “**Enviar**” situado al final de la página. Es entonces cuando se ofrecen las opciones disponibles para el envío: correo postal (manual)/SERIA/SIR.

### **Importación/visualización de datos antiguos**

Todos los asientos de años anteriores están disponibles desde la misma ventana: solo hay que indicar el año en la búsqueda.

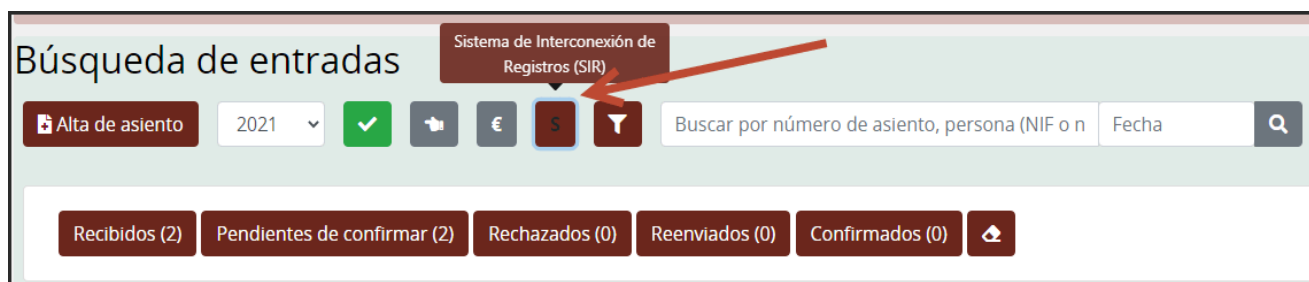
### **Usuarios y permisos de SERES**

La relación de roles asignados al usuario activo se puede ver a través del botón “Información del usuario” referenciado al principio de este documento. Los roles disponibles son:

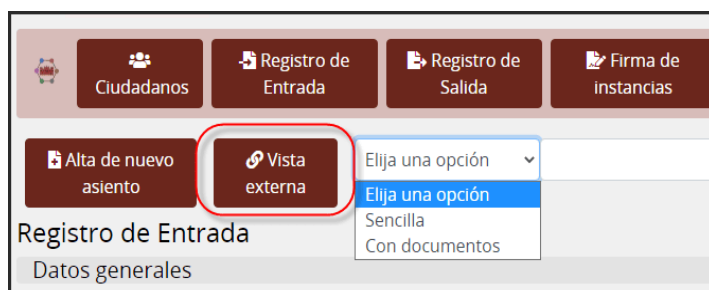
Nombre	Descripción
Responsable de registro	Acceso al panel de administrador. Hereda los permisos de “Modificar registros general”
Modificar registros general	Puede archivar registros Unificar ciudadanos Crear y modificar asuntos Modificar fecha de validez Modificar registros de ejercicios anteriores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

## SIR

En las entidades con el SIR habilitado, aparecerá un botón “S” desde el cual filtrar los resultados de este tipo de asientos:



## Vista externa



Con esta opción, podemos generar un enlace que podemos copiar y pegar para enviar por correo electrónico. Este enlace permite consultar los detalles de un asiento a cualquier persona que pulse en él, sin necesidad de certificado. Al cabo de unas semanas, este enlace deja de tener validez. Se suele utilizar cuando un interesado quiere consultar los archivos que ha presentado, una vez registrados. Podemos generarlo en formato sencillo (sin datos LOPD ni acceso a anexos) o con ellos.

## Botón Ayuda

En esta sección, iremos actualizando este documento con las mejoras que se vayan produciendo...