

# Registro de Autorización Empresa Venta y Asistencia Técnica de Comunidades Autónomas

---

**Manual de Uso**

---

Versión: 1.3

28/05/2013

## Control de cambios

Versión	Fecha	Revisado	Resumen de los cambios producidos
1.2	15-09-2010		
1.3	28/05/2013		LOPD

## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Requisitos de Acceso.....</b>	<b>1</b>
<b>3. Registro de Documentación .....</b>	<b>1</b>
<b>4. Consulta de Registros Realizados .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Cláusula de información del tratamiento de datos de carácter personal ..</b>	<b>12</b>

## Índice de Figuras

Figura 1 – Solicitud de certificado .....	1
Figura 2 – Solicitud de clave privada .....	1
Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital.....	2
Figura 4– Pantalla de registro de documentación .....	3
Figura 5– Pantalla de carga de programa de firma .....	4
Figura 6– Pantalla de aceptación de la firma .....	5
Figura 7– Pantalla de proceso de firma y envío .....	6
Figura 8– Pantalla de procesado de información .....	6
Figura 9– Pantalla de confirmación de registro .....	7
Figura 10– Descarga de Acuse bloqueada .....	7
Figura 11– Desbloqueando la Descarga de Acuse bloqueada.....	8
Figura 12 – Solicitud de certificado .....	8
Figura 13 – Solicitud de clave privada .....	9
Figura 14 – Pantalla de consulta de registro de documentación .....	9
Figura 15 – Pantalla de detalle del registro de documentación .....	10

Figura 16 – Bloqueo de descarga ..... 11

## 1. Introducción

El presente documento tiene como objeto describir las funcionalidades proporcionadas por el Servicio de registro de autorización de Empresas para Venta y Asistencia Técnica de Comunidades Autónomas proporcionado por el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN en adelante) dentro del marco del conjunto de servicios proporcionados por dicho organismo desde su Oficina Virtual.

## 2. Requisitos de Acceso

Para poder acceder a este servicio se deben cumplir las siguientes premisas:

1. Estar en posesión de un certificado digital válido de clase 2CA
2. Estar autorizado a registrar documentación en nombre de, al menos, una instalación

## 3. Registro de Documentación

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto anterior, seleccionando el icono en la pantalla *Registrar documentación*, el sistema solicitará la identificación un certificado digital

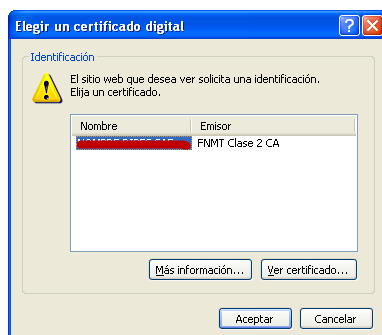


Figura 1 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada



Figura 2 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Durante dicho proceso, se mostrará la siguiente pantalla:



*Figura 3– Pantalla de comprobación de validez de certificado digital*

Si el certificado no es válido, o el proceso de validación falla, se mostrará una pantalla indicando el error (abortándose el registro), en caso contrario, se mostrará en pantalla el formulario de registro de documentación. Su aspecto es el siguiente:

**SEDE ELECTRÓNICA**


viernes, 17 de septiembre 2010

---

Sege Electrónica / Trámites / Registro de Documentación de Comunidades Autónomas / Informes solicitudes Empresas Venta y Asistencia Técnica RX

Informes solicitudes Empresas Venta y Asistencia Técnica RX

**Datos de la persona que presenta la solicitud**

NIF/NIE (*)	<input type="text" value="REDACTED"/>	Correo electrónico (*)	<input type="text" value="REDACTED"/>
Nombre y Apellidos (*)	<input type="text" value="REDACTED"/>		

**Identificación de Envío**

Organismo (*)	<input type="text" value="Seleccione un valor"/>
Tipo Documento (*)	<input type="text" value="Seleccione un organismo"/>
Asunto (*)	<input type="text"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

**Documentación que se adjunta**

Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar el fichero, y después haga clic en el botón **Añadir** (\*)

Para el nombre de los ficheros sólo se permitirán caracteres del alfabeto tradicional.

Examinar...

Añadir

✖ Eliminar

El tamaño total de los ficheros anexados no puede superar 50.0 Mbytes

El solicitante declara formalmente que la documentación que se adjunta coincide fielmente con la realidad. Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Figura 4– Pantalla de registro de documentación

El formulario de solicitud tiene la siguiente estructura:

- Datos de la persona que presenta la solicitud:
  - NIF/NIE: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el NIF/NIE obtenido del certificado digital.
  - Nombre y Apellidos: campo obligatorio de solo lectura en el que se muestra el valor del nombre, apellido 1 y apellido 2 concatenados del usuario obtenidos del certificado digital.
  - Correo electrónico: campo obligatorio en el que debe introducirse un correo electrónico de contacto. Por defecto se muestra el contenido en el certificado digital si existe.
- Identificación del envío:
  - Organismo: Campo obligatorio, en el que se debe seleccionar el organismo en el nombre del que se realiza el envío. En el caso de que el usuario conectado sólo tenga autorizada

la representación de una instalación este campo tendrá el valor de dicha instalación y no se podrá modificar.

- Tipo Documento: Campo obligatorio, en el que se debe seleccionar el tipo de documentación que se remite
  - Asunto: campo alfanumérico obligatorio en el que se debe introducir el asunto del envío. Por defecto toma el valor del campo Tipo Documento
  - Observaciones: campo alfanumérico no obligatorio en el que se pueden introducir observaciones de interés asociadas al envío
- Documentación que se adjunta: En esta sección se pueden adjuntar los ficheros que desea remitir asociados el envío. Para adjuntar ficheros se debe seguir la siguiente secuencia:
- Pulsar el botón examinar para seleccionar el fichero
  - Pulsar el botón *Añadir* para adjuntar el fichero al envío
  - En caso de querer eliminar un fichero, selecciónelo y pulse *Eliminar*

No se pueden adjuntar dos ficheros con el mismo nombre, y el nombre de los ficheros no debe contener blancos ni caracteres especiales

Una vez cumplimentados todos los campos pulse *Firmar y Enviar*

En el caso de que un campo obligatorio no se cumplimente o que su valor no tenga un formato adecuado, se presentará una pantalla emergente indicando el error. Corrija el error y pulse de nuevo *Firmar y Enviar*

Si se han cumplimentado todos los campos obligatorios con el formato adecuado, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 5– Pantalla de carga de programa de firma



Esta pantalla se muestra durante la carga del programa que permite la firma digital de la información que se quiere remitir, proceso que puede durar algunos minutos si es la primera vez que se realiza un registro. Tras la carga del programa puede que se solicite la introducción de la clave privada (en función de la configuración del certificado digital utilizado). Si este es el caso introdúzcala y pulse *Aceptar*.

Posteriormente se mostrará la siguiente pantalla de confirmación de la información que se va a firmar:

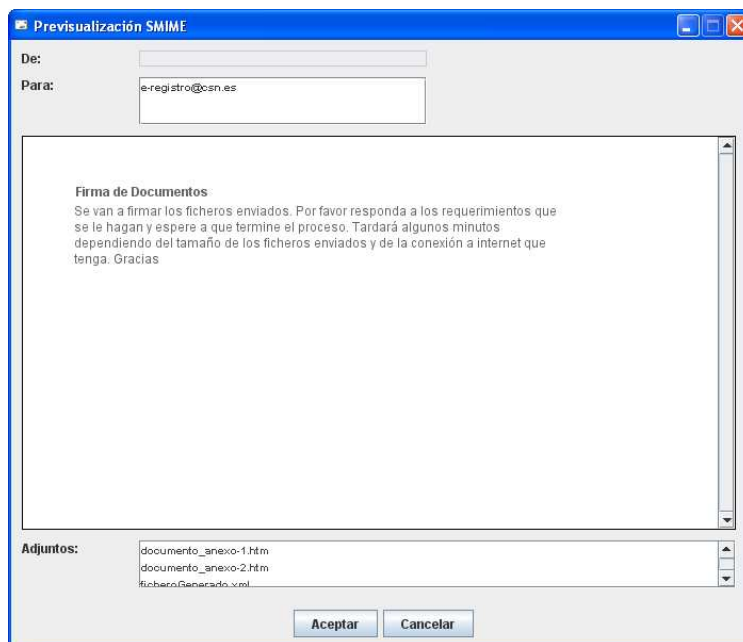


Figura 6– Pantalla de aceptación de la firma

Pulsar El botón *Aceptar*. Con esta acción se inicia el proceso de firma y registro de la información remitida. En pantalla se mostrará el proceso de firma y envío de la información firmada al servidor. Su aspecto es el siguiente:

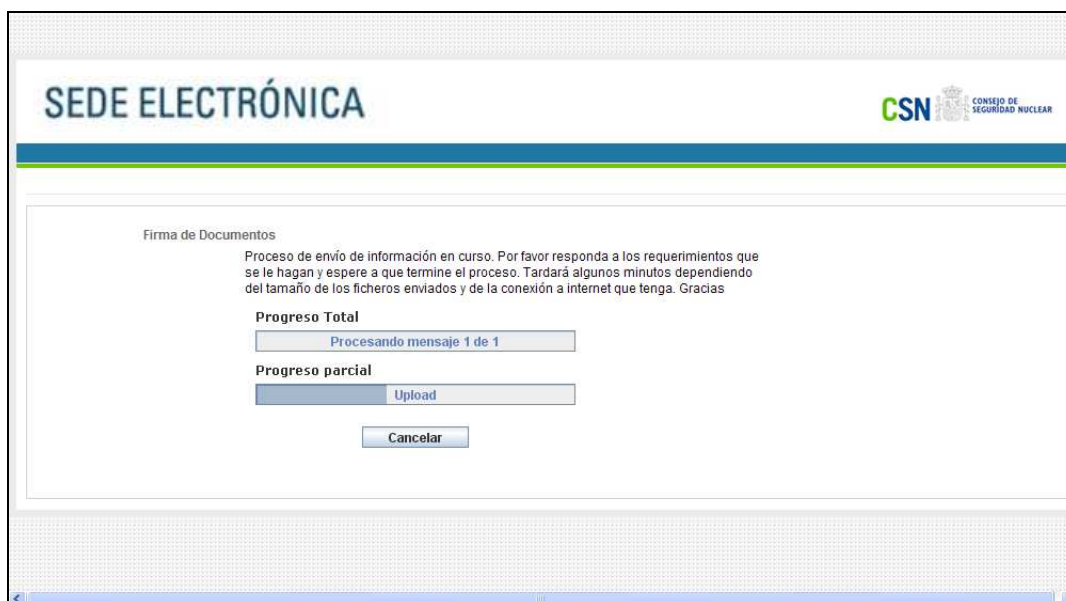


Figura 7– Pantalla de proceso de firma y envío

Cuando el envío haya finalizado, aparecerá una pantalla indicando el proceso de registro y generación del acuse de recibo, este proceso puede llevar varios minutos:



Figura 8– Pantalla de procesado de información

Si alguno de los procesos fallara aparecerá el icono  a la derecha del proceso fallido. En este caso se abortará el proceso.

En caso contrario, una vez finalizado el envío y registro de la información se presentará en pantalla la confirmación del registro de la misma en el Registro Telemático del CSN, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

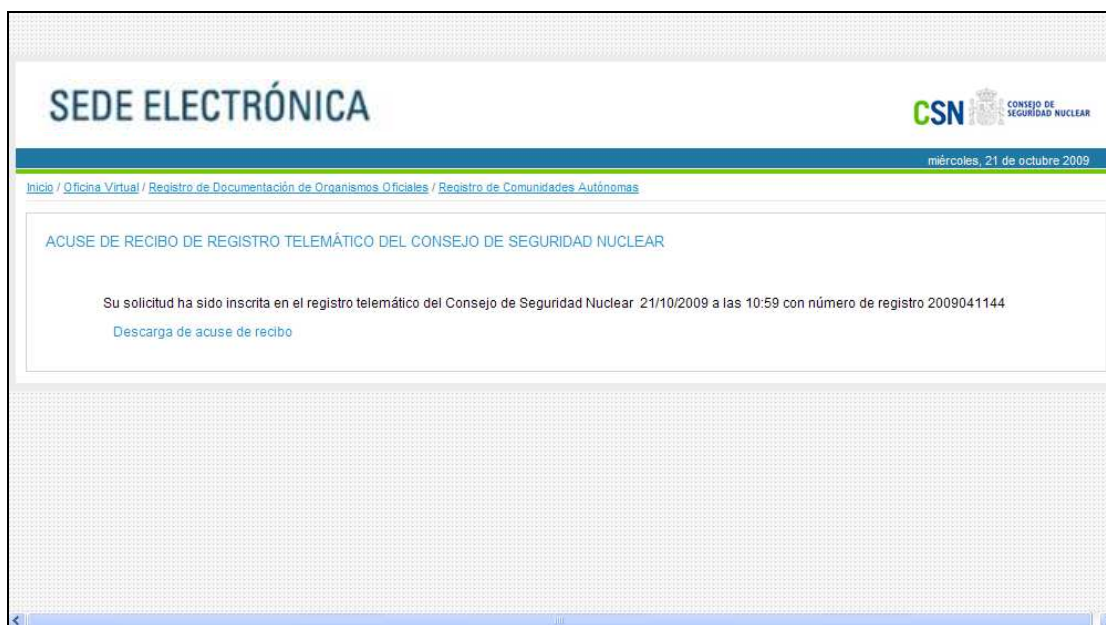


Figura 9- Pantalla de confirmación de registro

En esta pantalla se proporciona información de la fecha y número de registro con el que se registra el envío, permitiendo también descargar el acuse de recibo correspondiente. Para ello pulsar sobre el texto “Descarga de acuse de recibo”. Algunos navegadores bloquean los elementos emergentes por lo que puede darse el caso que el navegador bloquee la descarga:

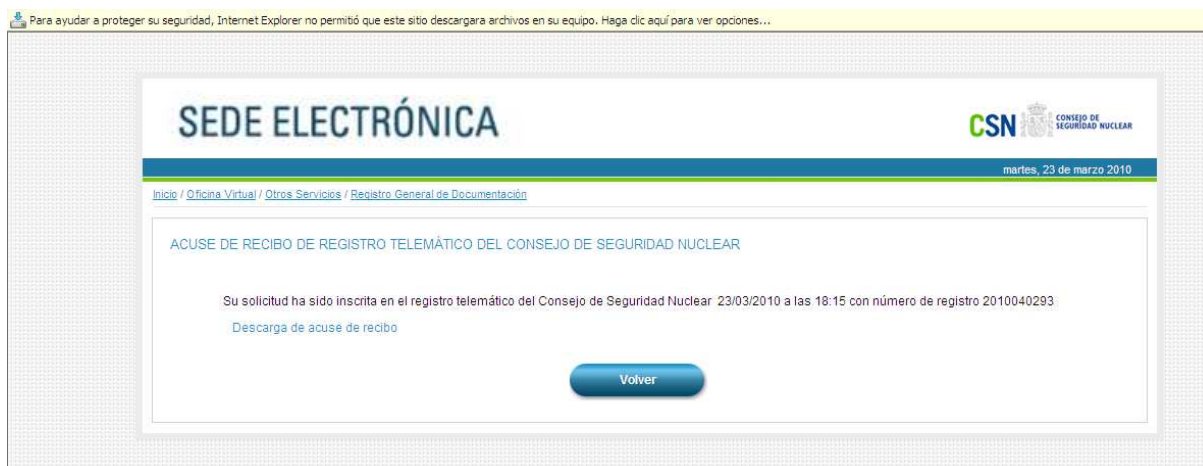


Figura 10- Descarga de Acuse bloqueada

En este caso pulsaremos sobre la barra con el mensaje “Para ayudar a proteger su seguridad, ....” Con el botón derecho y pulsamos sobre la opción Descargar:



Figura 11– Desbloqueando la Descarga de Acuse bloqueada

Una vez hecho esto, se volverá a cargar la página y esta vez sí, al pulsar sobre Descarga de acuse de recibo, permitirá descargar el correspondiente fichero.

Al realizar esta acción se obtendrá un fichero en formato S/MIME (visualizable con cualquier cliente de correo) que contiene la siguiente información:

- o Pdf de acuse de recibo

## 4. Consulta de Registros Realizados

Si se cumple con los requisitos detallados en el punto *Requisitos de Acceso*, seleccionando el icono en la pantalla *Consultar registros*, el sistema solicitará la identificación un certificado digital

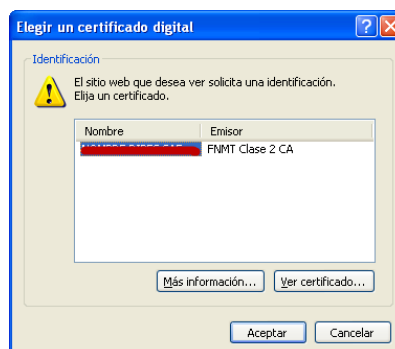


Figura 12 – Solicitud de certificado

Seleccione el certificado y pulse Aceptar. Opcionalmente (en función de la configuración del mismo) solicitará la introducción de la clave privada

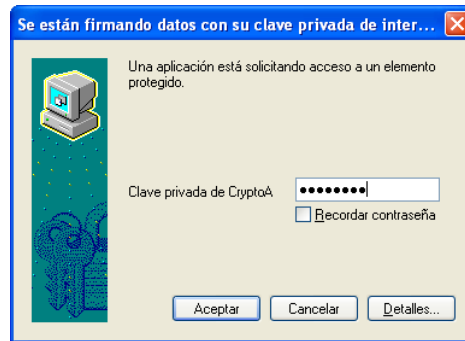


Figura 13 – Solicitud de clave privada

Tras introducir la clave y pulsar Aceptar, se realiza un proceso de validación del certificado digital. Si el proceso de validación es correcto, se mostrará la pantalla principal de consulta de los registros de documentación realizados por el usuario conectado.



Figura 14 – Pantalla de consulta de registro de documentación

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Opciones de filtro de búsqueda, con los siguientes opciones de filtro
  - Fecha de registro: se podrá seleccionar un intervalo de fechas del registro
  - Organismo: se podrá seleccionar un valor entre el conjunto de instalaciones a las que puede representar el usuario. En el caso de que el usuario sólo tenga autorizada la representación de una instalación este campo tendrá el valor de dicha instalación y no se podrá modificar
  - Tipo Documento: se podrá seleccionar un valor de la lista de tipos de documentos disponibles.

Para realizar la búsqueda pulsar el literal *Buscar*.

- Resultado de la búsqueda, mostrando la siguiente información
  - Fecha de registro
  - Número de registro
  - Asunto - Observaciones
  - Organismo

Pinchando en el número de registro de cualquiera de las solicitudes, se podrá acceder a información de detalle del registro de la solicitud:

The screenshot shows a web interface for the 'SEDE ELECTRÓNICA' (Electronic Office) of the 'CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR'. The page title is 'Detalle de Registro de Documentación de Comunidades Autónomas'. It contains several sections:

- Datos Remitente:** Fields for 'Nombre y Apellidos' (redacted), 'NIF/NIE' (redacted), 'Correo electrónico' (nombre@dominio.es).
- Datos Envío:** Fields for 'Organismo' (redacted), 'Tipo Documento' (DOCUMENTACION GENERICA), 'Asunto' (DOCUMENTACION GENERICA), and 'Observaciones' (empty text area).
- Ficheros Adjuntos:** A table with columns 'Nombre Fichero' and 'Tamaño'. One entry is 'documento1.doc' with a size of '23 KB'.
- Datos Registro:** Fields for 'Fecha Registro' (21/10/2009) and 'Número Registro' (2009041144). A link 'Descarga Acuse de Recibo' is also present.

A 'Volver' button is located at the bottom center of the form area.

Figura 15 – Pantalla de detalle del registro de documentación

En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

- Datos Remitente:
  - Nombre y Apellidos

- NIF/NIE
- Correo electrónico;
- Datos Envío:
  - Organismo
  - Tipo Documento
  - Asunto
  - Observaciones
- Fichero adjuntos:
  - Se muestra el nombre y tamaño del conjunto de los ficheros adjuntados al registro.
- Datos del Registro, con:
  - Fecha de registro
  - Numero de registro
  - Acceso a descarga del acuse de recibo

Pinchando sobre el nombre de los ficheros de acuse de recibo o los ficheros contenidos en el envío se podrá acceder a su contenido. Es posible que el navegador bloquee la descarga, tal y como se aprecia en esta imagen:

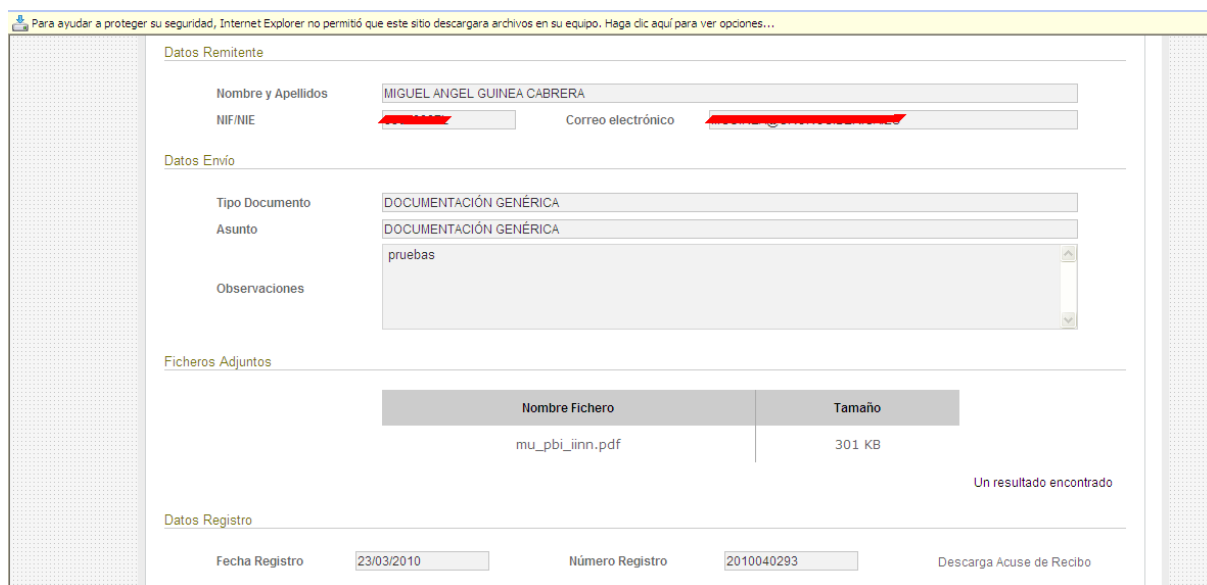


Figura 16 – Bloqueo de descarga

Por lo que tal y cómo se explicó en el apartado anterior, se pulsa sobre el elemento que informa del bloqueo en la parte superior de la pantalla con el botón derecho, se elige la opción Descargar, y tras

recargarse la página, esta vez al pulsar sobre Descarga Acuse de Recibo sí permitirá accederlo inmediatamente.

Pinchando sobre el botón de volver se retorna a la pantalla de consulta

## **5. Cláusula de información del tratamiento de datos de carácter personal**

---

El Consejo de Seguridad Nuclear, en su carácter de organismo responsable del fichero, le informa de que los datos personales que proporcione en respuesta al presente formulario serán incorporados a un fichero automatizado creado con la finalidad de gestionar el cobro de tasas que conllevan ciertos servicios prestados por el Consejo de Seguridad Nuclear inscrito a tal efecto en el Registro General de Protección de Datos. Dichos datos serán recogidos y tratados en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del resto de la normativa de desarrollo. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Protección de Datos, Consejo de Seguridad Nuclear, c/ Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 MADRID