

# SIRA - Obligaciones Residuos - Manual de Usuario

---

Manuales



Versión: 01.00

Fecha: 23/04/2021



**HOJA DE CONTROL**

Documento	Manual de Usuario / Manuales	Versión	01.00
Proyecto	SIRA - Obligaciones Residuos		
Elaborado por	everis	Fecha	23/04/2020
Validado por	N/A	Fecha	N/A
Aprobado por	N/A	Fecha	N/A
Fichero	RS-SOBLIG-MUS-Manual_de_Usuario-0100.odt		
Plantilla	OAC-MUS-Manual_de_Usuario-PLT	Versión	01.00

**Control de Modificaciones**

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
01.00	23/04/2020	everis	Versión inicial.

## Índice

1. Introducción.....	4
1.1. Objeto y Alcance.....	4
1.2. Referencias.....	4
2. Descripción del Sistema.....	5
3. Operativa del Sistema.....	6
3.1. Obligaciones.....	6
3.1.1. Autenticación y cambio de contraseña.....	6
3.1.2. Selección de empresa e instalación.....	8
3.1.3. Búsqueda de Obligaciones.....	9
3.1.4. Creación de Obligaciones a través del formulario.....	15
3.1.5. Importación de Obligaciones a través de XML.....	18
3.1.6. Visualización y firma de documentos.....	20
4. Anexos.....	22
4.1. Navegación por la Aplicación.....	22
4.2. Mensajes de Error.....	23
4.3. Guía de Referencia.....	24
4.4. FAQ.....	25

## 1. Introducción

### 1.1. Objeto y Alcance

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario toda la ayuda necesaria para facilitar el correcto uso del módulo SIRA - Obligaciones Residuos (Obligaciones). Para ello se describirán y explicarán las principales funcionalidades de las que dispone la Plataforma, sistema que permite la tramitación de los distintos tipos de obligaciones para la gestión de residuos.

El presente documento está orientado a que el usuario que realice el trámite, posea un manual que le facilite la utilización de todos los componentes de la aplicación de una forma correcta y eficiente, conociendo todos los módulos funcionales.

### 1.2. Referencias

Documento	Fichero
N/A	N/A

## 2. Descripción del Sistema

El módulo de Obligaciones es una herramienta que tiene como finalidad permitir a usuarios y tramitadores gestionar los distintos tipos de obligaciones contemplando el ciclo de vida desde el inicio de una tramitación, contemplando la creación, modificación, firma, validación con el ministerio.. hasta su finalización.

Dentro de las funcionalidades básicas que ofrece el módulo de Obligaciones caben destacar las siguientes:

- **Autenticación y cambio de contraseña:** el acceso al módulo de Obligaciones se puede realizar mediante dos métodos de autenticación “Certificado digital/DNI electrónico” y “Cl@ve”.

Puede obtener más información acerca de la autenticación en el siguiente apartado del presente documento [3.1.1.3.Cambio de contraseña](#)

- **Búsqueda y visualización de Obligaciones:** el módulo permite realizar búsquedas de las obligaciones existentes en el sistema que hayan podido ser introducidas a través de WS, formularios o desde el eSIR. La pantalla de búsqueda cuenta con varios filtros con los que personalizar la búsqueda para localizar de manera más ágil las obligaciones.

En el caso de que desee realizar búsquedas de obligaciones, puede obtener más información en el siguiente apartado del presente documento [3.1.3.Búsqueda de Obligaciones](#)

- **Creación de Obligaciones a través de formularios:** el módulo permite la creación de obligaciones a través de la cumplimentación de formularios.

Si desea realizar altas de instalaciones, puede obtener más información en el siguiente apartado del presente documento [3.1.4.Creación de Obligaciones a través del formulario](#).

- **Visualización y firma de documentos:** el módulo permite visualizar los documentos generados en el proceso (E3L, .pdf ...) y la firma de documentos.

Si desea visualizar y firmar documentos, puede obtener más información en el siguiente apartado del presente documento [3.1.6.Visualización y firma de documentos](#).

- **Importación de Obligaciones a través de XML:** el módulo permite la importación de Obligaciones partiendo de un fichero XML en formato E3L v3.3 que podrá contener una o varias obligaciones que se añadirán al sistema, permitiendo su visualización y gestión dentro de la plataforma SIRA.

Para conocer todas las funcionalidades de esta bandeja, puede obtener más información en el siguiente apartado del presente documento [3.1.5.Importación de Obligaciones a través de XML](#).

### 3. Operativa del Sistema

En este apartado se detallarán las principales funcionalidades y acciones que se pueden realizar a través del módulo de Obligaciones.

#### 3.1. Obligaciones

##### 3.1.1. Autenticación y cambio de contraseña

El acceso al módulo de Obligaciones se realiza a través de una pantalla de autenticación. El sistema contempla dos métodos de autenticación. A través de “Certificado Digital/DNI electrónico” y “[Cl@ve](#)”.

La primera pantalla que se visualizará al acceder a la aplicación será la siguiente:



Ilustración 1: Menú de inicio.

En esta ventana, es posible elegir el método de autenticación pulsando el botón “Login”.

Nota: Si abandonamos la actividad en la aplicación durante 30 minutos el sistema cerrará la sesión por inactividad.

##### 3.1.1.1. Acceso mediante Certificado Digital/DNI electrónico

En este caso el sistema mostrará los certificados instalados en la máquina local, una vez seleccionado el certificado se realizará el proceso de autenticación y se nos mostrará la ventana para la selección de empresa.

### 3.1.1.2. Acceso mediante Cl@ve

Este método de autenticación utiliza los servicios de la plataforma clave para la autenticación de ciudadanos.



Ilustración 2: mediante Cl@ve.



Autenticación

### 3.1.1.3. Cambio de contraseña

En el módulo de Obligaciones es posible cambiar la contraseña, es posible realizar el cambio de contraseña accediendo en: “Cabecera” → “Icono de usuario” → “Generar usuario y contraseña”.

El usuario y contraseña indicados en este menú permiten además el uso a los Web Services.



Ilustración 3: Acceso a cambio de contraseña.

En la ventana que nos muestra el sistema es posible cambiar la contraseña anterior por una nueva. Para poder guardar la nueva contraseña, esta tiene que cumplir los criterios de seguridad indicados.



Ilustración 4: Pantalla cambio de contraseña.

### 3.1.2. Selección de empresa e instalación

Independientemente del sistema de autenticación elegido, una vez se ha accedido a la aplicación, el paso inicial es seleccionar la empresa e instalación con la que se desea realizar la gestión de obligaciones.

Para ello se muestra inicialmente una tabla con las empresas autorizadas.

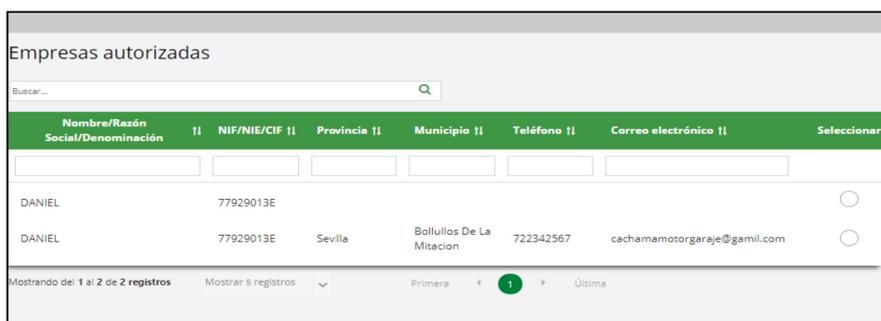


Ilustración 5: Selección de empresa.

Una vez seleccionada la empresa, se muestra una nueva tabla con las instalaciones asociadas a la empresa seleccionada.

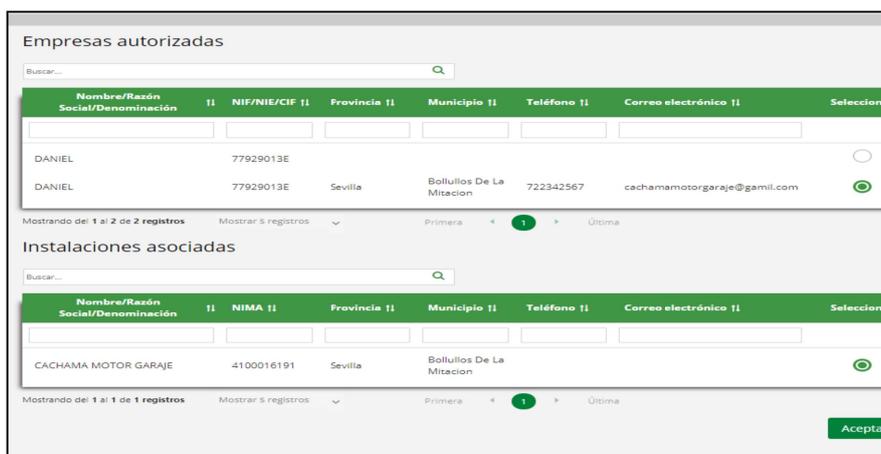


Ilustración 6: Selección de instalación.

Una vez se selecciona una instalación, el botón aceptar se desbloquea y será posible acceder a la gestión de Obligaciones con la instalación seleccionada.

Es posible saber en todo momento que instalación se está usando observando la cabecera de la aplicación.



Ilustración 7: Selección de instalación.

Es posible cambiar la instalación seleccionada en cualquier momento haciendo uso del botón con el icono de “Lápiz” situado en la cabecera, realizando de nuevo el proceso de selección de empresa autorizada e instalación.

### 3.1.3. Búsqueda de Obligaciones

#### 3.1.3.1. Búsqueda de Notificaciones de Traslado (NT)

Para poder localizar las Notificaciones de Traslado almacenadas en el sistema, se accede al menú lateral izquierdo “Mis Obligaciones” → “Notificaciones de Traslado (NT)”.

El menú de filtros de la búsqueda de instalaciones tiene una gran variedad de criterios diferentes, de esta forma se podrá buscar con exactitud aquellas NTs que se deseen.

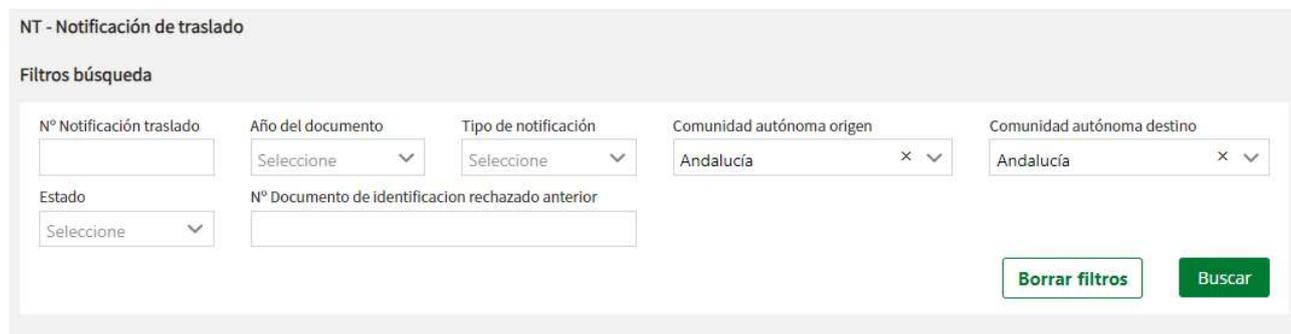


Ilustración 8: Búsqueda de Notificaciones de Traslado. Filtros.

Tras introducir los filtros de búsqueda, debe pulsarse sobre el botón “Buscar” para obtener los resultados de búsqueda que satisfacen los filtros introducidos. Los resultados obtenidos se presentan en formato de tabla, mostrándose para cada NT distintos columnas con información relevante y una última columna en la que se muestran distintas acciones que se pueden realizar.

Buscar...

Nº Notificación de traslado	CA origen	CA destino	Fecha inicio validez	Fecha fin validez	Estado	Acciones usuario
NT01110000779620210100020	Andalucía	Andalucía	24/04/2021	30/04/2021	Pdte. Firma	 
NT01417857857820210100002	Andalucía	Andalucía	07/04/2021		Enviada	 
NT01110000779620210100022	Andalucía	Andalucía	22/04/2021	25/04/2021	Enviada	 
NT01110000779620210100040	Andalucía	Andalucía	24/04/2021	08/05/2021	Pdte. Firma	 

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros    Mostrar 5 registros    Primera 1 Última

Ilustración 9: Búsqueda de NT. Resultados de la búsqueda

En el caso que se encuentren varios resultados en la búsqueda, se muestra la paginación de la tabla, en la que se permite avanzar o retroceder de página, para mostrar la totalidad de los resultados encontrados.

Para visualizar las acciones de usuario de una NT se pulsa sobre los iconos de la última columna.



Ilustración 10: Acciones de usuario de una NT.

Pulsando en el primer icono (ojo), se abrirá información adicional de la NT

Información adicional					
Nº documento identificación rechazo anterior	-	<b>Origen del traslado</b>		<b>Destino del traslado</b>	
Fecha carga	12-04-2021	DNI/NIE/NIF (Empresa)	00000000T	DNI/NIE/NIF (Empresa)	00000000T
Fecha envío	12-04-2021	Nombre/Razón Social/Denominación (Instalación)	prueba	Nombre/Razón Social/Denominación (Instalación)	prueba
Año del documento	2021	NIMA	1100007796	NIMA	1100007796
Tipo de notificación	Múltiple				

[Ver detalles](#) [Cerrar](#)

Ilustración 11: Información adicional de una NT.

Se pueden ver las acciones de usuario pulsando en el segundo botón, las acciones de usuario que se pueden aplicar a una NT depende del estado de la misma.

Fecha fin validez	Estado	Acciones usuario
30/04/2021	Pdte. Firma	 
		<b>Acciones usuario</b>
		Abrir NT
25/04/2021	Enviada	 
08/05/2021	Pdte. Firma	 

Ilustración 12: Acciones a aplicar a una NT.

Para visualizar el detalle de una NT en concreto se pulsa sobre el botón Abrir NT y el sistema mostrará el detalle de la NT elegida.

Ilustración 13:  
Detalle de una NT.

**NT - Notificación de traslado**

**Datos generales notificación previa**

Tipo de notificación\*:  Individual  Múltiple

Nº Notificación previa: NT01110000779620210100020

Fecha prevista 1º traslado e inicio de validez\*: 24/04/2021

Fecha de fin de validez\*: 30/04/2021

Frecuencia con que se realizarán los traslados\*: Mensual

Documento de identificación rechazado anterior:

Situación de emergencia:

Regional:

**Información relativa al operador del traslado**

NIMA\*: 1100007796

Nº de inscripción\*: AN-0004

Tipo de operador\*: P02 - Pequeño productor de residuos peligrosos

DNI/NIE/NIF\*: B04068680

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre/Razón social/Denominación\*: prueba

CNAE\*: 1012 - Procesado Y Conservación De Volatería

Tipo de vía\*: Acera

Nombre de la vía\*: acera

### 3.1.3.2. Búsqueda de Documentos de Identificación (DI)

Para poder localizar los Documentos de Identificación almacenados en el sistema, se accede al menú lateral izquierdo “Mis Obligaciones” → “Documentos de Identificación (DI)”.

El menú de filtros de la búsqueda de instalaciones tiene una gran variedad de criterios diferentes, de esta forma se podrá buscar con exactitud aquellas DIs que se deseen.

**DI - Documento de identificación**

**Filtros búsqueda**

Nº Doc. identificación:

Nº Notificación traslado:

Año del documento: Seleccione ▼

Comunidad autónoma origen: Andalucía × ▼

Comunidad autónoma destino: Andalucía × ▼

Año del traslado: Seleccione ▼

Fase: Seleccione... ▼

Estado: Seleccione ▼

**Borrar filtros** **Buscar**

Ilustración 14: Búsqueda de Documentos de Identificación. Filtros.

Tras introducir los filtros de búsqueda, debe pulsarse sobre el botón “Buscar” para obtener los resultados de búsqueda que satisfacen los filtros introducidos. Los resultados obtenidos se presentan en formato de tabla, mostrándose para cada DI distintas columnas con información relevante y una última columna en la que se muestran distintas acciones que se pueden realizar.

Nº Documento de identificación	Fase	Fecha inicio traslado	CA origen	CA destino	Estado	Acciones usuario
DCS01110000779620210100036	Fase A	23/04/2021	Andalucía	Andalucía	Pdte. Corrección	👁️ ⬇️
DCS01110000779620210100026	Fase A	23/04/2021	Andalucía	Andalucía	Pdte. Corrección	👁️ ⬇️
DCS01410005432120210100000	Fase A	09/04/2021	Andalucía	Andalucía	Enviada	👁️ ⬇️
DCS01110000779620210100038	Fase A	19/04/2021	Andalucía	Andalucía	Pdte. Corrección	👁️ ⬇️
DCS01110000779620210100040	Fase A	19/04/2021	Andalucía	Andalucía	Pdte. Corrección	👁️ ⬇️

Mostrando del 1 al 5 de 7 registros | Mostrar 5 registros ▼ | Primera ◀ 1 2 ▶ Última

Ilustración 15: Búsqueda de DI. Resultados de la búsqueda

En el caso que se encuentren varios resultados en la búsqueda, se muestra la paginación de la tabla, en la que se permite avanzar o retroceder de página, para mostrar la totalidad de los resultados encontrados.

Para visualizar las acciones de usuario de una DI se pulsa sobre los iconos de la última columna.



Ilustración 16: Acciones de usuario de una DI.

Pulsando en el primer icono (ojo), se abrirá información adicional de la DI

**Información adicional** ✕

Nº Notificación de traslado	NT01110000779620210100022	<b>Origen del traslado</b>	<b>Destino del traslado</b>
Fecha carga	22-04-2021	DNI/NIE/NIF (Empresa)	00000000T DNI/NIE/NIF (Empresa) 00000000T
Fecha envío	-	Nombre/Razón Social/Denominación (Instalación)	prueba Nombre/Razón Social/Denominación (Instalación) prueba
Año del documento	2021	NIMA	1100007796 NIMA 1100007796
Año del traslado	2021		

Ver detalles
Cerrar

Ilustración 17: Información adicional de una NT.

Se pueden ver las acciones de usuario pulsando en el segundo botón, las acciones de usuario que se pueden aplicar a una NT depende del estado de la misma.



Ilustración 18: Acciones a aplicar a una DI.

Para visualizar el detalle de una DI en concreto se pulsa sobre el botón Abrir DI y el sistema mostrará el detalle de la DI elegida.

**DI - Documento Identificación**  
**Datos generales documento de identificación**

Fase documento de identificación*: Fase A	Nº de documento de identificación: DCS01110000779620210100036	Nº de notificación previa*: NT01110000779620210100022	Fecha de inicio del traslado*: 23/04/2021
Fecha fin traslado*: 30/04/2021			

**Información relativa al operador del traslado**

NIMA*: 0400002229	Nº de inscripción*: 1234	Tipo de operador*: P02 - Pequeño productor de residuos peligrosos					
DNI/NIE/NIF*: B04068680	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre/Razón social/Denominación*: CONSTRUCCIONES VIATOR S.L.				
CNAE*: 3812 - Recogida De Residuos Peligrosos							
Tipo de vía*: Arrabal	Nombre de la vía*: C/General Sotomayor nº 18						
Número:	Letra:	Km en la vía:	Bloque:	Portal:	Escalera:	Planta:	Puerta:
País*:	Comunidad autónoma*:	Provincia*:	Municipio*:	Entidad de población*:	Cod. postal*:		

Ilustración 19: Detalle una DI.

### 3.1.4. Creación de Obligaciones a través del formulario

#### 3.1.4.1. Creación de Notificaciones de Traslado (NT)

Para crear Notificaciones de Traslado, se accede al menú lateral izquierdo “Generación y presentación de obligaciones” y en el menú desplegable se selecciona “NT – Notificación de Traslado”, pulsando posteriormente el botón “Crear”.

Ilustración 20: Menú creación de NT.

El siguiente paso es rellenar el formulario de la NT completando cada uno de los bloques.

**NT - Notificación de traslado**

**Datos generales notificación previa**

Tipo de notificación\*:  Individual  Múltiple  
*Obligatorio*

Nº Notificación previa:  
[Campo oculto]

Fecha prevista 1º traslado e inicio de validez\*:  
[Campo con calendario icono]  
*Obligatorio*

Fecha de fin de validez\*:  
[Campo con calendario icono]  
*Obligatorio*

Frecuencia con que se realizarán los traslados\*:  
[Lista desplegable: Seleccione...]  
*Obligatorio*

Documento de identificación rechazado anterior:  
[Campo]

Situación de emergencia:  Regional:

**Información relativa al operador del traslado**

NIMA\*: [Campo: 040002229]

Nº de inscripción\*: [Lista desplegable: Seleccione]  
*Obligatorio*

Tipo de operador\*:  
[Lista desplegable: Seleccione]  
*Obligatorio*

DNI/NIE/NIF\*: [Campo: B04068680]

Primer apellido: [Campo]

Segundo apellido: [Campo]

Nombre/Razón social/Denominación\*:  
[Campo: CONSTRUCCIONES VIATOR S.L.]

CNAE\*:  
[Lista desplegable: 3812 - Recogida De Residuos Peligrosos]

Ilustración 21: Creación de NT a través de formulario.

Los formularios incluyen la funcionalidad de completar datos de la instalación a partir de un NIMA. Para hacer uso de esta funcionalidad, es suficiente con escribir el código NIMA en el campo correspondiente y automáticamente se rellenarán los datos de la instalación.

En el caso de no completar algún dato obligatorio el botón “Guardar” aparecerá marcado en gris y junto a cada campo que sea necesario completar aparecerá “Obligatorio”.

Marque solo una opción (\*):

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en el lugar que se indica:

OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Junta de Andalucía y se tramite mi alta en el servicio correspondiente en caso de no estarlo: (1)

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono donde informar sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Notific@.

Correo electrónico (\*):  N° teléfono móvil (\*):

Obligatorio Obligatorio

(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado digital u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>

**Protección de datos**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, cuya dirección es Avda. Manuel Siurot, 50, 41071 - Sevilla.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.cagpds@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.cagpds@juntadeandalucia.es).
- Los datos personales que nos proporciona se tratarán con la finalidad de llevar a cabo la Gestión de las actuaciones sometidas a los instrumentos de precesión, control e inspección ambiental cuya base jurídica es la Ley 7/2007 de gestión integrada de la calidad ambiental
- Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se indica en la información adicional.
- La información adicional detallada, así como el formulario para reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

**Guardar**

Ilustración 22: Creación de NT a través de formulario. Con errores

### 3.1.4.2. Creación de Documentos de Identificación (DI)

Para crear Documentos de Identificación, se accede al menú lateral izquierdo “Generación y presentación de obligaciones” y el en menú desplegable se selecciona “DI – Documento de Identificación”, pulsando posteriormente el botón “Crear”.

Generación y presentación de obligaciones

Crear documento Carga XML

Seleccione tipo de documento

DI - Documento de identificación x v

**Crear**

Ilustración 23: Menú creación de DI.

El siguiente paso es rellenar el formulario de la DI completando cada uno de los bloques.

Con el objetivo de tener que rellenar todos los bloques manualmente, al introducir el código de la NT en el campo “Nº de notificación previa” se realizará una precarga de los bloques de la DI a partir de la NT indicada.

Ilustración 24: Creación de DI a través de formulario.

Los formularios incluyen la funcionalidad de completar datos de la instalación a partir de un NIMA. Para hacer uso de esta funcionalidad, es suficiente con escribir el código NIMA en el campo correspondiente y automáticamente se rellenarán los datos de la instalación.

En el caso de no completar algún dato obligatorio el botón “Guardar” aparecerá marcado en gris y junto a cada campo que sea necesario completar aparecerá “Obligatorio”.

Ilustración 25: Creación de DI a través de formulario. Con errores

### 3.1.5. Importación de Obligaciones a través de XML

El módulo de Obligaciones permite la importación de Obligaciones a partir de ficheros con extensión XML en formato E3L v3.3.

Para hacer uso de esta funcionalidad se accede al menú lateral izquierdo “Generación y presentación de obligaciones”, posteriormente se accede a la segunda pestaña denominada “Carga XML” y en el menú desplegable se indica el tipo de obligación que se desea importar.

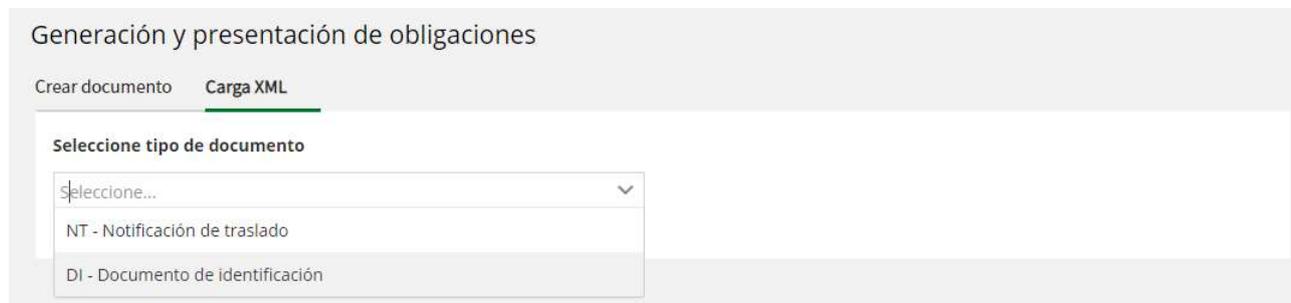


Ilustración 26: Carga XML. Se selecciona el archivo a cargar:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CargaDIsMultiple.xml	07/04/2021 14:56	Documento
CargaNTsMultiples.xml	06/04/2021 8:15	Documento
DI1.xml	18/12/2020 11:08	Documento
NT1.xml	06/04/2021 12:44	Documento
NT2.xml	23/03/2021 14:46	Documento

Ilustración 27: Selección archivo XML.

Una vez seleccionado aparecerá en pantalla el archivo E3L que se va a enviar al sistema:

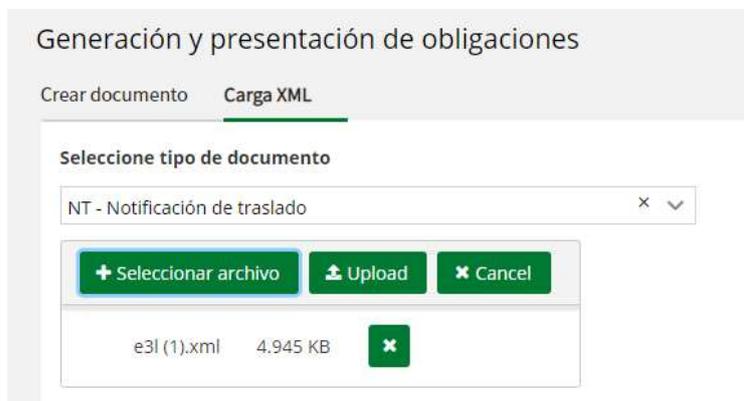


Ilustración 28: Archivo seleccionado XML.

Finalmente, para cargar el fichero se pulsa el botón “Upload” y aparecerá el siguiente mensaje indicando que las Obligaciones se están procesando y en unos minutos estarán disponibles para su visualización dentro del sistema.

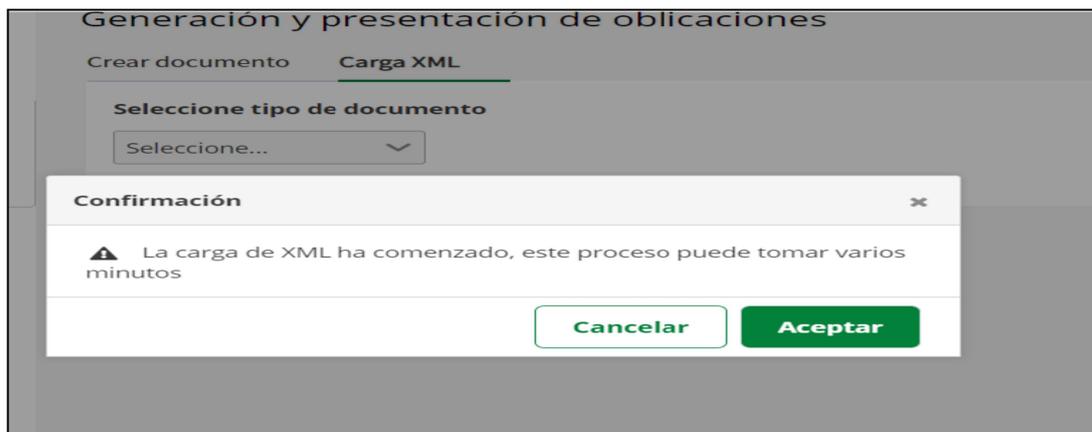


Ilustración 29: Carga en proceso XML.

### 3.1.6. Visualización y firma de documentos

#### 3.1.6.1. Visualización de documentos

Durante el ciclo de trámite de las obligaciones se generan distintos tipos de ficheros o documentos (por ejemplo, PDFs de las solicitudes, justificantes...) que es posible visualizar en cualquier momento.

Estos documentos son accesibles a través del detalle de una obligación, haciendo click en el botón “Ver documentos”.

The screenshot shows a web form titled "NT - Notificación de traslado". In the top right corner, there is a green button labeled "Ver documentos". Below the button, the form contains several fields: "Tipo de notificación\*" with radio buttons for "Individual" (selected) and "Múltiple"; "Fecha prevista 1º traslado e inicio de validez\*" with a date field set to "22/04/2021"; "Documento de identificación rechazado anterior" with an empty text box; "Nº Notificación previa" with a text field containing "NT01110000779620210100022"; "Fecha de fin de validez\*" with a date field set to "25/04/2021"; "Frecuencia con que se realizarán los traslados\*" with a dropdown menu set to "Anual"; "Situación de emergencia:" with an unchecked checkbox; and "Regional:" with a checked checkbox.

Ilustración 30: Acceso documentos.

Al pulsar sobre el botón se abre un pop-up con una tabla donde es posible visualizar todos los documentos asociados a la obligación. Para visualizarlo, se pulsa sobre el botón “Descargar”, transfiriendo una copia al equipo local del archivo pudiendo abrirlo con cualquier lector de PDFs.

The screenshot shows a pop-up window titled "Documentación asociada a la solicitud". It contains a table of "Ficheros adjuntos" with the following data:

Fecha	Nombre	Usuario	Descargar
23/04/2021 11:34:30	Solicitud.pdf	german.Marquez	📄
23/04/2021 11:34:42	Justificante.pdf	german.Marquez	📄
23/04/2021 11:34:21	e3I.xml	german.Marquez	📄
23/04/2021 11:34:42	Solicitud Firmada.pdf	german.Marquez	📄

Below the table, it indicates "Mostrando del 1 al 4 de 4 registros" and "Adjuntar nuevo fichero" with buttons for "Elegir fichero", "Subir", and "Cancelar".

Ilustración 31: Listado documentos.

### 3.1.6.2. Visualización de documentos

Durante el ciclo de trámite de las obligaciones se generan distintos tipos de ficheros o documentos (por ejemplo, PDFs de la En esta ventana también es posible adjuntar documentos que estén relacionados con el proceso de trámite. Para ello se debe pulsar el botón “Subir archivo” listándose junto con los otros documentos asociados.

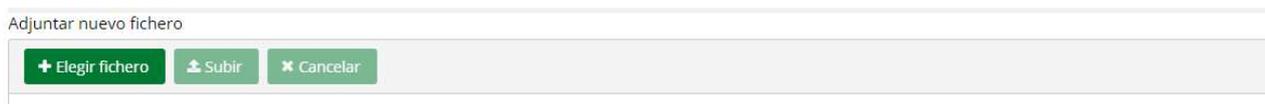


Ilustración 32: Subida de documentos.

### 3.1.6.3. Firma de documentos de la Notificación de Traslado (NT)

Cuando se presenta una Notificación de Traslado (NT) se habilita la posibilidad de firmarla. Una vez realizada la firma la NT se considera presentada en la CCAA, generando:

- Un PDF con los datos de la solicitud firmada electrónicamente, que el usuario podrá descargarse.
- Un PDF con el justificante de registro, en el que se indica la fecha y hora del registro, los datos del solicitante y representante (si lo hay) y los documentos aportados.

Para poder firmar una NT es necesario que esta no presente errores. Para firmar la NT es necesario acceder al detalle, y en la parte inferior se muestra el botón “Firmar NT”.

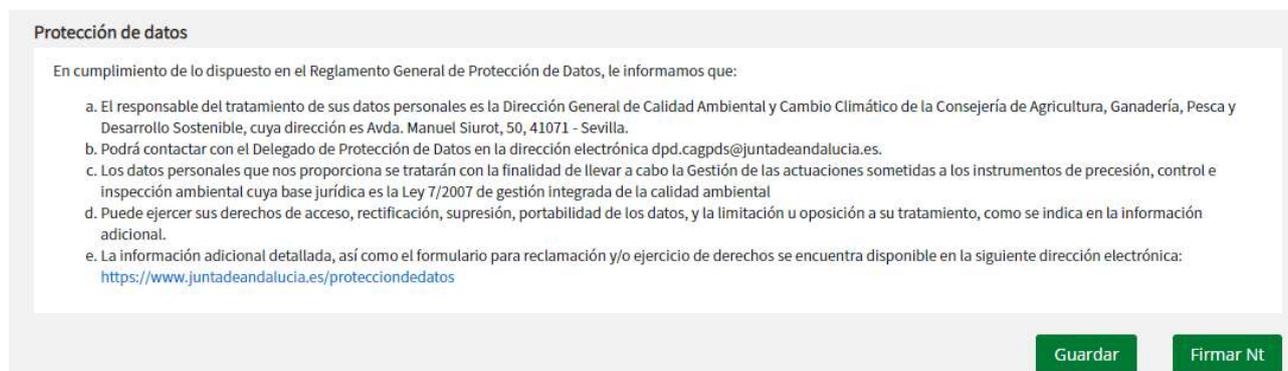


Ilustración 33: Firma de NT. Vista del detalle de una NT.

Completado el proceso de firma es posible ver los documentos generados en la a través del botón “Ver documentos” en la parte superior del detalle de la Notificación de Traslado (NT).

## 4. Anexos

### 4.1. Navegación por la Aplicación

Pantalla Inicial	Acción	Pantalla Salida
<b>Módulo de selección de empresa e instalación</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a través de la cabecera.	Vista para seleccionar la empresa e instalación.
<b>Módulo de búsqueda de Notificación de Traslado (NT)</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Notificaciones de traslado (NT)”.	Vista de búsqueda de Nts.
<b>Módulo de búsqueda de Documento de Identificación (DI)</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Notificaciones de traslado (NT)”.	Vista de búsqueda de Dis.
<b>Módulo de creación de Obligaciones a partir de formularios</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Generación y presentación de obligaciones” → “Pestaña 1”.	Vista de creación de obligación.
<b>Módulo de carga de Obligaciones a partir de XML</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Generación y presentación de obligaciones” → “Pestaña 2”.	Vista de importación de obligaciones a partir de XMLs.
<b>Módulo de detalle de Notificación de Traslado (NT)</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Notificaciones de traslado (NT)”, buscar una NT y pulsar el icono del ojo.	Vista de detalles de la NT.
<b>Módulo de detalle de Documento de Identificación (DI)</b>		
Pantalla de inicio de la Plataforma	Acceder a la sección de menú “Mis obligaciones” → “Documentos de Identificación (DI)”, buscar un DI y pulsar el icono del ojo.	Vista de detalles del DI.

### 4.2. Mensajes de Error

Código	Error	Detección	Causas y/o Soluciones

### 4.3. Guía de Referencia

#### Índice de ilustraciones

Menú de inicio.....	6
Autenticación mediante CI@ve.....	7
Acceso a cambio de contraseña.....	7
Pantalla cambio de contraseña.....	8
Selección de empresa.....	8
Selección de instalación.....	8
Selección de instalación.....	9
Búsqueda de Notificaciones de Traslado. Filtros.....	9
Búsqueda de NT. Resultados de la búsqueda.....	10
Acciones de usuario de una NT.....	10
Información adicional de una NT.....	10
Acciones a aplicar a una NT.....	11
Detalle de una NT.....	11
Búsqueda de Documentos de Identificación. Filtros.....	12
Búsqueda de DI. Resultados de la búsqueda.....	12
Acciones de usuario de una DI.....	13
Información adicional de una NT.....	13
Acciones a aplicar a una DI.....	13
Detalle una DI.....	14
Menú creación de NT.....	15
Creación de NT a través de formulario.....	15
Creación de NT a través de formulario. Con errores.....	16
Menú creación de DI.....	16
Creación de DI a través de formulario.....	17
Creación de DI a través de formulario. Con errores.....	17
Carga XML. Se selecciona el archivo a cargar:.....	18
Selección archivo XML.....	18
Archivo seleccionado XML.....	19
Carga en proceso XML.....	19
Acceso documentos.....	20
Listado documentos.....	20
Subida de documentos.....	21
Firma de NT. Vista del detalle de una NT.....	21

## 4.4. FAQ

Funcionalidad de la aplicación	
Pregunta	Respuesta