
Manual de usuario del Cliente Ligero SCSP J2EE 4.20.0

Proyecto: Librerías SCSP 4.20.0
Título: Manual de Usuario del Cliente Ligero
SCSP J2EE 4.20.0
Revisión: 1.0
Fecha: Junio de 2019



Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor	Verificado por
28/06/2019	1.0	QA	

Documentos relacionados

Fecha	Revisión	Título	Ruta

Lista de distribución del documento

Fecha	Empresa
28/06/2019	Administraciones Públicas.

Control de versiones

Fecha	Revisión	Descripción del cambio
28/06/2019	1.0	Revisión documentación para Cliente Ligero v4.20.0



© 2019 Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

This work is protected by copyright. All rights reserved for reproduction or copying of this document or parts thereof. This also applies to its translations. No parts of this work may, in any form whatsoever, (print, photocopy, microfilm or any other procedures), including for training purpose, be reproduced or electronically processed, duplicated or disseminated without the written permission of the copyright owner.

Contenido.

FICHA DEL DOCUMENTO	2
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	2
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	2
CONTROL DE VERSIONES.....	2
CONTENIDO.	4
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	6
1 INTRODUCCIÓN.	8
1.1 Objetivo.....	8
2 CONDICIONES GENERALES.....	9
2.1 Requisitos básicos.....	9
2.2 Acceso al sistema.....	9
2.3 Autenticación mediante certificado digital.....	13
2.4 Errores asociados a las condiciones generales y acceso al sistema.	13
2.4.1 Falta de certificado digital para autenticación.	13
2.4.2 No hay conexión con @Firma.	14
3 SERVICIOS DISPONIBLES.....	15
4 ESPECIFICACIONES PARA EL ROL USUARIO.....	16
5 MENÚS.....	17
5.1 Menú Servicios.	22
5.1.1 Envío peticiones.	22
5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio.	30
5.1.3 Respuesta de peticiones.....	32
5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario.	40
5.2 Menú Respuestas asíncronas.	41

5.3	Menú <i>Peticiones realizadas</i>.....	48
5.3.1	Transmisiones realizadas.	48
5.3.2	Lote peticiones síncronas.	54
5.4	Menú <i>Información</i>.....	56
6	PANTALLA DE ERRORES.	57
6.1	Información del entorno.	57
6.2	Descarga de logs.....	58

ÍNDICE DE IMÁGENES.

Imagen 1 – Petición del certificado digital para la autenticación en la aplicación.....	10
Imagen 2 – Pantalla de acceso al Cliente Ligerio.....	10
Imagen 3 – Pantalla de selección de organismo de acceso.	11
Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación.	12
Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el usuario.....	12
Imagen 6 - Pantalla de acceso a servicios.....	13
Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del rol usuario.	17
Imagen 10 - Peticiones asíncronas correspondientes a servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requerente.....	21
Imagen 11 – Pantalla del formulario de petición síncrona.	22
Imagen 12 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.....	23
Imagen 13 - Nombre completo en la petición.	24
Imagen 14 - Nombre y apellidos por separado en la petición.....	25
Imagen 15 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML.....	25
Imagen 16 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión.....	27
Imagen 17 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros.....	27
Imagen 18 – Menú de habilitación de macros.....	28
Imagen 19 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio.	29
Imagen 20 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.	30
Imagen 21 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.	31
Imagen 22 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación.	32
Imagen 23 – Respuesta asíncrona de Consulta de títulos no universitarios por documentación (confirmación de petición).....	33
Imagen 24 – Respuesta XML de títulos no universitarios por documentación.....	35
Imagen 25 – Respuesta Excel de títulos no universitarios por documentación.....	36
Imagen 26 – Justificante de transmisión realizada.....	38
Imagen 27 – Posibles respuestas del servicio.....	39
Imagen 28 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos).....	40
Imagen 29 – Pantalla respuestas asíncronas	41
Imagen 30 – Confirmación de petición a títulos no universitarios por documentación.....	42
Imagen 31 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con 19 solicitudes.....	43
Imagen 32 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú superior).	45
Imagen 33 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML.	46
Imagen 34 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones.....	48
Imagen 35 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas.	49
Imagen 36 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones	50
Imagen 37 – Pantalla de descarga de justificantes PDF.....	51
Imagen 38 – Pantalla de descarga de los xml de respuesta.	52
Imagen 39 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión.....	53
Imagen 40 – Pantalla de exportación a Excel de las transmisiones.	53
Imagen 41 – Pantalla de filtrado de consulta de lotes de peticiones síncronas.....	54
Imagen 42 – Pantalla con el listado de una consulta de lotes de Peticiones Síncronas.....	55
Imagen 43 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote.	55
Imagen 44 – Información sobre la aplicación Cliente ligerio SCSP.....	56
Imagen 45 - Pantalla de error no controlado.....	57
Imagen 46 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.	57
Imagen 47 – Pantalla de descarga de información del entorno.	58

Imagen 48 – Obtención del log de la aplicación.....	59
Imagen 49 – Excepción que causa el error ocurrido.....	59
Imagen 50 – Descarga de logs de aplicación.....	60

1 Introducción.

1.1 Objetivo.

Este documento tiene por objetivo servir de guía para el usuario final de la aplicación “Cliente Ligeró SCSP” cuando éste tenga rol “Usuario”. Se indicarán, pantalla por pantalla, las diferentes características y funcionalidades que ofrece la aplicación.

2 Condiciones generales.

En este apartado se expondrán una serie de condiciones que deben cumplirse antes de utilizar el cliente ligero.

2.1 Requisitos básicos.

Para que un usuario pueda utilizar la aplicación debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener un certificado digital soportado por @Firma.
- Tener instalado un navegador web.
- Estar dado de alta en la aplicación.
- Realizar el acceso a la aplicación. Se podrá realizar accediendo a la página inicial mediante el protocolo '**https**'.

2.2 Acceso al sistema.

Para acceder a la aplicación, el usuario deberá preguntar a su administrador de sistemas la URL de la página a la que se debe conectar.

Una vez que se posea esta información, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador web.
 2. Escribir en la barra de direcciones del navegador la dirección URL obtenida.
 3. Una vez realizado esto, pulsar la tecla <Enter>, y aparecerá la aplicación en su navegador.
 4. Lo primero que el usuario verá será la ventana de selección de certificados para que seleccione el certificado con el que se va a acceder a la aplicación. Si el usuario únicamente tiene un certificado se seleccionará éste automáticamente y no verá la pantalla de selección de certificado.
- Si el usuario accede con DNI electrónico la aplicación le pedirá la contraseña del mismo para poder acceder.

Petición de identificación de usuario



El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:

127.0.0.1:8443

Organización: "Prueba"

Emitido bajo: "Prueba"

Elija un certificado para presentarlo como identificación:

APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T's FNMT-RCM ID [0B:1C:79:D9:5C:BE:E1:33:57:3B:3A:02:C2:40:10:F9]

Detalles del certificado seleccionado:

Emitido para: CN=APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - 00000000T,givenName=PRUEBASPF,SN=APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF,serialNumber=00000000T,C=ES
Número de serie: 0B:1C:79:D9:5C:BE:E1:33:57:3B:3A:02:C2:40:10:F9
Válido de martes, 17 de mayo de 2016 17:34:26 a domingo, 17 de mayo de 2020 17:34:26
Usos de la clave: Firmando,No-repudio,Cifrado de la clave
Direcciones de correo: soporte_tecnico_ceres@fnmt.es
Emitido por: CN=AC FNMT Usuarios,OU=Ceres,O=FNMT-RCM,C=ES
Creado por: DnE, software de seguridad

☒ Recordar esta decisión

Aceptar

Cancelar

Imagen 1 – Petición del certificado digital para la autenticación en la aplicación.

Una vez se selecciona el certificado se avanza a la pantalla principal de la aplicación Cliente Ligero, lo que se está haciendo en este momento es la autenticación del usuario mediante el certificado digital, obviamente el certificado digital debe existir y ser correcto. Si la autenticación se ha realizado correctamente se avanzará a la siguiente pantalla:



Imagen 2 – Pantalla de acceso al Cliente Ligero.

- Para acceder a la aplicación habrá que pulsar sobre el botón “Acceso a la aplicación”. Existe la posibilidad de que el usuario pertenezca a varios organismos distintos, en este caso al usuario se le presentará una pantalla de selección del organismo al que va a acceder como la siguiente.



Imagen 3 – Pantalla de selección de organismo de acceso.

En esta pantalla se le mostrará el listado de organismos al que pertenece así como el rol que tiene en cada uno de ellos. *En el caso de que el usuario sólo pertenezca a un organismo se accederá directamente al mismo.*

- Una vez se haya accedido, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario deberá aceptar las condiciones de uso para poder continuar. Es importante que el usuario lea y entienda las condiciones de uso antes de aceptarlas.

Si el usuario no acepta las condiciones no podrá acceder y volverá a la pantalla de acceso al cliente ligero.

Condiciones de uso del Cliente Ligerito SCSP

Para poder hacer uso del Cliente Ligerito SCSP es necesario que acepte las siguientes condiciones de uso.

Al utilizar el Cliente Ligerito SCSP adquiere el compromiso de realizar las consultas con los fines exclusivos de tramitación de procedimientos para los que ha sido autorizado, siendo responsable de todas las consultas que se realicen utilizando su certificado electrónico. Así mismo está obligado a guardar el secreto profesional respecto a los datos incluidos en las transmisiones de datos obtenidas.

Se considerará como uso irregular o indebido la consulta de datos relativa a interesados concretos cuyas solicitudes o expedientes no se encuentren tramitándose en los procedimientos autorizados o, de aquellos sobre los que no conste su consentimiento expreso o la consulta no esté autorizada por ley.

El incumplimiento de las obligaciones indicadas, la asignación de autorizaciones no necesarias para las funciones encomendadas y, el no actuar con diligencia respecto de la custodia de la claves de sus certificados así como de los soportes de los mismos, dará lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas, en concreto las establecidas en el Título VII de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como a responsabilidades de cualquier otra naturaleza, incluso penales.

Todas las acciones realizadas serán registradas para posteriores procesos de auditoría y control de accesos.

Aceptar

Cancelar

Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación.

En la cabecera de la aplicación aparecerá en todo momento el nombre del usuario junto con su rol.



Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el usuario.

En esta primera pantalla aparecerán los distintos servicios que el usuario tiene autorizados. Pulsando en cada uno de los enlaces de los servicios se avanzará a la pantalla que permite realizar una consulta síncrona, asíncrona o ver la información del servicio sobre el que se quiere realizar una consulta.

Desde esta pantalla también se podrá acceder a distintas funcionalidades como el acceso a peticiones realizadas anteriormente, la obtención de respuestas asíncronas e información relativa a la aplicación.

Servicios autorizados

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de la copia simple de un poder notarial	C.G. Notariado	➡		i
Consulta de la subsistencia de los administradores de una sociedad	C.G. Notariado	➡		i
Consulta de la subsistencia de un poder notarial	C.G. Notariado	➡		i
Consulta de notarios y notarías	C.G. Notariado	➡		i
Consulta de datos de matrícula	CRUE	➡	➡	i
Consulta de bienes e inmuebles	Catastro	➡	➡	i
Consulta de datos catastrales	Catastro	➡	➡	i
Obtención de certificación de titularidad	Catastro	➡	➡	i
Obtención de certificación descriptiva y gráfica	Catastro	➡	➡	i
Obtención de documentos por CSV	Catastro	➡	➡	i

(1 de 8) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >> 10


 Exportar autorizaciones del usuario

Imagen 6 - Pantalla de acceso a servicios.

2.3 Autenticación mediante certificado digital.

El usuario que quiera utilizar el cliente ligero, deberá disponer de un certificado digital válido que haya sido emitido por una autoridad certificadora reconocida por @Firma. El usuario se autenticará con este certificado y, tras la autenticación, se obtiene su documento de identidad (NIF, NIE) que le identifica contra la aplicación y permite conocer su rol y qué servicios tiene autorizados.

2.4 Errores asociados a las condiciones generales y acceso al sistema.

2.4.1 Falta de certificado digital para autenticación.

Debido a la existencia de datos sensibles, dentro del cliente ligero existe la necesidad de autenticarse para acceder a la aplicación, esta autenticación se realiza a través del certificado digital, y en los siguientes casos podría dar este error:

- El certificado digital asociado a la persona no se encuentra instalado en el navegador y se intenta acceder a la aplicación por HTTPS.
- El certificado que se utiliza no es un certificado válido.
- El usuario asociado al certificado que ha utilizado para la autenticación no ha sido dado de alta en la aplicación. En este caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema para que le dé de alta en la aplicación.

2.4.2 No hay conexión con @Firma.

@Firma es la solución tecnológica en la que se basa la implementación de la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio de Función Pública. Es la encargada de realizar las validaciones de certificados comprobando que éstos son correctos. Cuando se realiza la autenticación a través del certificado digital, se realiza una conexión con @Firma para validarlo. Este error puede darse por los siguientes motivos:

- No se dispone de red en el momento de realizar la autenticación.
- La configuración realizada es incorrecta.

3 Servicios Disponibles.

La documentación relativa a los servicios que ofrece la Plataforma de Intermediación (vía SCSP) se puede consultar en la URL:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctf/svd>

Al final de este enlace, en el “Área de descargas públicas” está la documentación relativa a los servicios ofrecidos, manuales de integración, formularios de alta, etc. a los que se referirá el siguiente documento.

La documentación relativa a SCSP, especificaciones y SW relacionado se puede consultar en la URL:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctf/scsp>

4 Especificaciones para el rol usuario.

A continuación se detallan las acciones que puede realizar un usuario con este rol:

- **Gestionar peticiones:** Podrá enviar peticiones, obtener respuesta sobre las peticiones asíncronas propias y consultarlas:
 - Envío de peticiones síncronas y asíncronas a los servicios en los que esté autorizado.
 - Envío de lotes de peticiones síncronas a los servicios que ofrezcan esta funcionalidad y tenga autorizados.
 - Acceso al módulo de "Respuestas asíncronas" para obtener respuesta a las peticiones asíncronas que **él** haya enviado y, para las que todavía no haya obtenido respuesta.
 - Acceso al módulo de "Peticiones realizadas" para consultar todas las transmisiones de datos que **él** haya realizado y para consultar los lotes que **él** haya enviado.

5 Menús.

Servicios

Respuestas asincrónicas

Peticiones realizadas

Información

(1)

(2)

(3)

(4)

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de la copia simple de un poder notarial	C.G.Notariado	➡		ⓘ
Consulta de la subsistencia de los administradores de una sociedad	C.G.Notariado	➡ (5)		ⓘ (2)
Consulta de la subsistencia de un poder notarial	C.G.Notariado	➡		ⓘ
Consulta de notarios y notarías	C.G.Notariado	➡		ⓘ
Consulta de datos de matrícula	CRUE	➡	➡	ⓘ
Consulta de bienes e inmuebles	Catastro	➡	➡ (6)	ⓘ
Consulta de datos catastrales	Catastro	➡	➡	ⓘ
Obtención de certificación de titularidad	Catastro	➡	➡	ⓘ
Obtención de certificación descriptiva y gráfica	Catastro	➡	➡	ⓘ
Obtención de documentos por CSV	Catastro	➡	➡	ⓘ

(1 de 8)

«

<

1

2

3

4

5

6

7

8

>

»

10

📄

Exportar autorizaciones del usuario

(8)

Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del rol usuario.

En la parte superior de la pantalla aparecen varios botones que redirigen a las diferentes secciones de la aplicación:

- **Servicios (1):** Este es el menú principal. En él aparece un listado con todos los servicios que el usuario tiene autorizados y a los que podrá realizar consultas. Presenta, por cada servicio, un nombre, el nombre del organismo emisor del servicio, así como enlaces a distintas funcionalidades:
 - **Servicio síncrono (Consultar) (5):**

Esta opción estará disponible cuando el emisor ofrezca el servicio de manera síncrona, es decir, enviamos una petición y obtenemos respuesta en el momento. Por ejemplo, el servicio de *Verificación de datos de identidad* ofrece modo síncrono, lo que permite enviar una **petición** y recibir la **respuesta** con los datos solicitados en el momento.

Al acceder a este enlace, se mostrará una nueva pantalla similar a:

Consulta síncrona al servicio *Estar al corriente de obligaciones tributarias - genérico*

Datos del solicitante	
Organismo	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 4 - P2900700B
Unidad tramitadora	ORGANISMO 4 - UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA - 1
Procedimiento	PROCEDIMIENTO ORGANISMO - 4 PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1
Código procedimiento	PRUE_12042019_0004
Finalidad (*)	
(*) Campo obligatorio	
Petición simple Lote peticiones síncronas Descripción del funcionamiento del servicio	
Datos del titular	
Tipo de documentación	NIF
Nombre	Primer apellido
Consentimiento	Si
Segundo apellido	
Cambiar a nombre completo	
Enviar petición Volver	

Imagen 14 – Pantalla del formulario de petición síncrona.

○ **Servicio asíncrono (Consultar) (6):**

Esta opción estará disponible cuando el emisor del servicio no pueda proporcionar en el momento una respuesta a la consulta realizada. En este caso, cuando el emisor reciba la petición, confirmará la recepción e indicará un 'Tiempo estimado de respuesta' transcurrido el cual, a través del menú "Respuestas asíncronas", el usuario podrá solicitar la respuesta. Por ejemplo, el servicio de *Comunicación del cambio de domicilio* es un servicio asíncrono en el que se envía una **petición** y se recibe una **confirmación** de petición.

Al acceder a este enlace, se mostrará una nueva pantalla similar a

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de identidad*

Datos del solicitante	
Organismo	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 4 - P2900700B
Unidad tramitadora	ORGANISMO 4 - UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA - 1
Procedimiento	PROCEDIMIENTO ORGANISMO - 4 PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1
Código procedimiento	PRUE_12042019_0004
Finalidad (*)	
(*) Campo obligatorio	
Petición simple Avanzado Múltiples peticiones Descripción del funcionamiento del servicio	
Datos del titular	
Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, el 'Primer apellido' o el 'Año de nacimiento' del titular a consultar.	
Tipo de documentación	DNI
Nombre	Primer apellido
Consentimiento	Si
Segundo apellido	
Número de soporte	Año de nacimiento (AAAA)
Enviar petición Volver	

Imagen 15 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.

○ **Información (Certificado) (7):**

Si se accede a este enlace se muestra una nueva pantalla con información técnica más detallada del servicio.

Nombre
Estar al corriente de pago con la Seguridad Social

Descripción
El servicio *Estar al corriente de pago con la seguridad social* permite obtener información sobre si un ciudadano está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de pago con la Seguridad Social.

Información Técnica

Servicio síncrono

<https://intermediacionpp.redsara.es/servicios/SVD/TGSS.CorrientePago>

Servicio asíncrono

<https://intermediacionpp.redsara.es/servicios/SVD/TGSS.CorrientePago.Asincrona>

Tipo de firma

WS-Security

Versión SCSP

V3

Alias del certificado de firma

plataforma de intermediacion-pruebas

Volver

Imagen 15 – Pantalla del formulario de petición asíncrona técnica del servicio.

Si el usuario tiene autorización para realizar consultas a un servicio pero su organismo ya no tiene autorización para realizar consultas al mismo porque se ha eliminado o bloqueado esa autorización en el requirente, el usuario verá los servicios para los que ya no tiene autorización su organismo resaltados en color amarillo y se le mostrará el mensaje *“Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, <Nombre del organismo>, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios”*. El usuario no podrá enviar peticiones a los servicios que se encuentren en esta situación.

Servicios autorizados


Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, MINHAF, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento	INE			
Verificación del ámbito territorial de residencia	INE			
Auditoría de consultas al Fichero de Titularidades Financieras	Sepblac			
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por interviniente	Sepblac			
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por producto	Sepblac			

(1 de 1)
<<
<
1
>
>>
10

Imagen 11 - Servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente.

- **Respuestas asíncronas (2):**

Al acceder a este menú se muestra una pantalla en la que aparece un listado con todas aquellas peticiones asíncronas realizadas por el usuario, que estén en el estado 0002 (en proceso) y, cuyo Tiempo Estimado de Respuesta (TER) sea una fecha menor o igual que la fecha actual.

Solicitar respuesta de peticiones asíncronas

[illegible]

Imagen 12 - Peticiones asíncronas del usuario pendientes de respuesta.

Para las peticiones que cumplan esas condiciones pero correspondan a servicios que el usuario tiene autorizados pero su organismo ya no tiene autorizados porque se ha eliminado o bloqueado esa autorización en el requirente, el usuario verá las peticiones resaltadas en color amarillo y se le mostrará el mensaje *"Tiene peticiones asíncronas pendientes de obtener respuesta a servicios que actualmente su organismo, <Nombre del organismo>, ya no tiene autorizados en el requirente, por lo que no podrá enviar solicitud de respuesta a las mismas"*.

El usuario no podrá enviar solicitudes de respuesta para las peticiones que se encuentren en esta situación.

[illegible]

- **Peticiones realizadas (3):**

- Los justificantes de las transmisiones realizadas.
- Los XML de las transmisiones realizadas.
- Los XML de respuesta.
- Exportar a Excel las transmisiones de datos realizadas para un servicio.

Al acceder a este menú se muestra una explicación general sobre el propósito y uso de esta aplicación.

- **Exportar autorizaciones del usuario (8):** Mediante esta opción del menú de servicios autorizados, se podrán exportar a un Excel todos los servicios que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene autorizados. Para más información sobre este punto, véase 5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario.

5.1 Menú Servicios.

5.1.1 Envío peticiones.

Las pantallas de envío de peticiones a los servicios están compuestas por tres secciones, una de ellas recoge los valores de los datos del solicitante de la petición y es común a todos los servicios tanto si la petición es síncrona como si es asíncrona **(1)**.

La segunda parte recoge los datos del titular sobre el que se realiza la consulta **(2)**.

En el caso de servicios en los que para realizar la consulta es necesario rellenar datos específicos propios del servicio, existirá una tercera sección en la que se recogerán esos datos específicos **(3)**.

- Pantalla de petición síncrona:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

Datos del solicitante				(1)
Organismo	MINAFP - S2833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellido2 - 000000001	
Unidad tramitadora	QA			
Procedimiento	SCPA_20151005_000018			
Código procedimiento	SCPA_20151005_000018	Expediente (*)		
Finalidad (*)				
(*) Campo obligatorio				

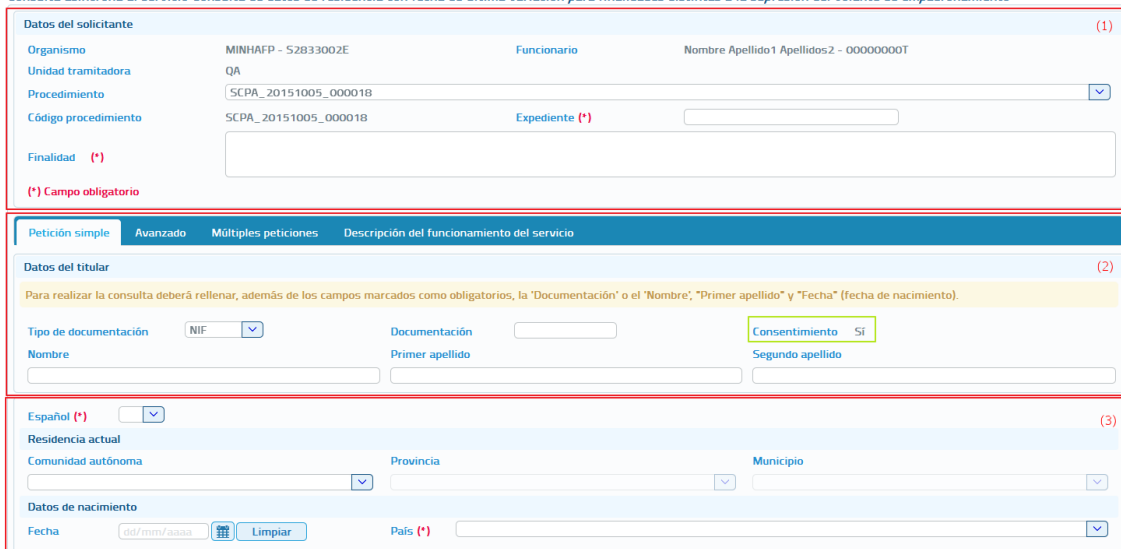
Petición simple		Avanzado		Descripción del funcionamiento del servicio	
Datos del titular					
Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la "Documentación" o el "Nombre", "Primer apellido" y "Fecha" (fecha de nacimiento).					
Tipo de documentación	REF	Documentación		Consentimiento	SI
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Español (*)					
Residencia actual		Provincia		Municipio	
Comunidad autónoma					
Datos de nacimiento					
Fecha		País			

Enviar petición Volver

Imagen 14 – Pantalla del formulario de petición síncrona.

- Pantalla de petición asíncrona:

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*



Datos del solicitante (1)

Organismo: MINHAF - 52833002E
Unidad tramitadora: QA
Procedimiento: SCPA_20151005_000018
Código procedimiento: SCPA_20151005_000018
Expediente (*)
Finalidad (*)

(*) Campo obligatorio

Datos del titular (2)

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la "Documentación" o el "Nombre", "Primer apellido" y "Fecha" (fecha de nacimiento).

Tipo de documentación: NIF
Documentación
Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
Consentimiento: Si

Residencia actual (3)

Español (*)
Comunidad autónoma: Provincia: Municipio:
Datos de nacimiento: Fecha: dd/mm/aaaa Limpia País (*)

Imagen 15 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.

A continuación se describe cada una de las secciones que componen la pantalla de petición y las distintas pestañas que aparecen en éstas.

- **Datos del solicitante:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del solicitante del servicio, de estos datos habrá que rellenar obligatoriamente aquellos que lleven un asterisco, que son los obligatorios.

Los datos que se recogen en esta sección son los siguientes:

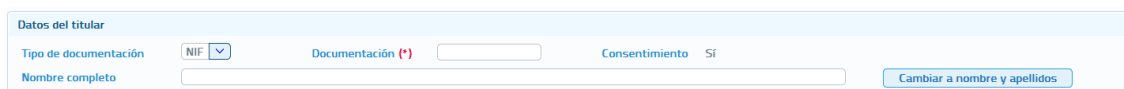
- **Organismo:** Es la identificación, nombre y CIF, del organismo que va a realizar la petición. Es un campo que viene relleno y que no se puede modificar.
- **Funcionario:** Nombre y DNI del funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con los datos del usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero y que no puede modificarse.
- **Unidad tramitadora:** Unidad a la que pertenece el funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con la unidad a la que pertenece el usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero, y que no puede modificarse.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se necesita realizar la consulta. Este campo es un combo con todos los procedimientos para los que está autorizada la consulta al servicio al que se va a enviar la petición. El usuario deberá seleccionar el que corresponda en cada caso.

- **Código procedimiento:** Es el código asociado al procedimiento para el cual se necesita realizar la consulta. **Este campo, es sólo de lectura** y se rellena automáticamente cuando se selecciona el procedimiento en el desplegable.
- **Finalidad:** En este campo se recoge la finalidad de la petición a realizar. Es un campo obligatorio.

- **Pestaña “Petición simple”**

Esta pestaña aparecerá siempre tanto para los servicios síncronos como para los servicios asíncronos y en ella se recogerán:

- **Datos del titular:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del titular sobre el que se realizará la consulta al servicio. De estos datos sólo habrá que rellenar necesariamente aquellos que lleven un asterisco, que son obligatorios.
- **Expediente:** Es la identificación del expediente sobre el que se quiere realizar la consulta.
- **Tipo de documentación:** Tipo de documentación de la persona sobre la que se realiza la consulta. Su valor depende del servicio a consultar.
- **Documentación:** Es la identificación del titular sobre el que realizar la petición.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento para realizar la petición. Es un campo que aparece relleno con el tipo de consentimiento asociado al procedimiento en base al cual se va a realizar la consulta.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Nombre y apellidos:** Estos datos se pueden indicar de dos formas:
 - Introducir el nombre completo, nombre más apellidos.



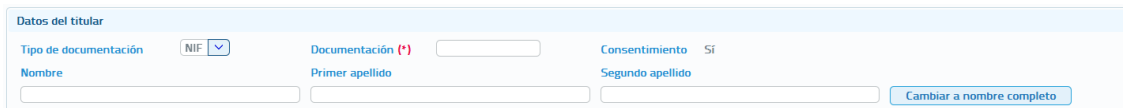
Datos del titular

Tipo de documentación NIF Documentación (*) Consentimiento Sí

Nombre completo [Cambiar a nombre y apellidos](#)

Imagen 16 - Nombre completo en la petición.

- Introducir el nombre, primer apellido y segundo apellido por separado, cada uno de ellos en un campo del formulario.



Datos del titular

Tipo de documentación NIF Documentación (*) Consentimiento Sí

Nombre Primer apellido Segundo apellido [Cambiar a nombre completo](#)

Imagen 17 - Nombre y apellidos por separado en la petición.

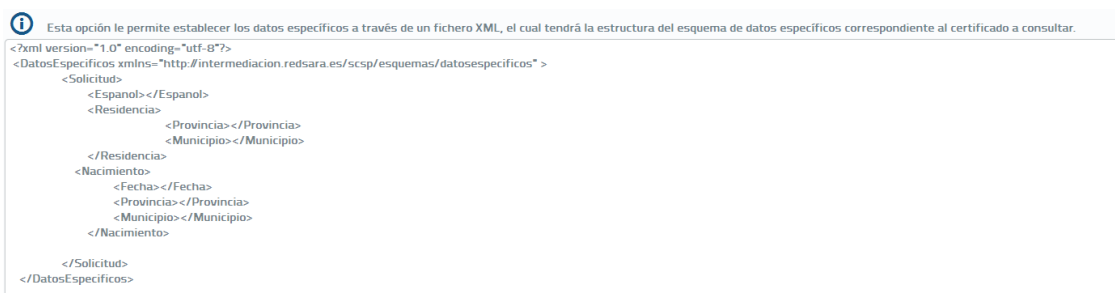
Los botones "Cambiar a nombre completo" y "Cambiar a nombre y apellidos" permiten que el usuario pueda cambiar en el formulario los campos que aparecen para indicar el nombre y apellidos del titular, pudiendo indicarlo todo junto o por separado.

- Pestaña "Avanzado".**

Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios síncronos y asíncronos que tengan datos específicos.

Al pulsar este botón se abrirá un amplio cuadro de texto dónde se debe introducir un XML que contenga los datos específicos de la consulta que se quiere realizar. El formato del texto XML no es libre, sino que debe cumplir con el esquema XSD correspondiente al servicio sobre el que se va a realizar la consulta.

Se debe establecer, en el nodo cabecera de los datos específicos, el correspondiente namespace:



Esta opción le permite establecer los datos específicos a través de un fichero XML, el cual tendrá la estructura del esquema de datos específicos correspondiente al certificado a consultar.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DatosEspecificos xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos" >
  <Solicitud>
    <Espanol></Espanol>
    <Residencia>
      <Provincia></Provincia>
      <Municipio></Municipio>
    </Residencia>
    <Nacimiento>
      <Fecha></Fecha>
      <Provincia></Provincia>
      <Municipio></Municipio>
    </Nacimiento>
  </Solicitud>
</DatosEspecificos>
```

Imagen 18 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML.

Un ejemplo de XML de datos específicos sería el siguiente:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

<DatosEspecificos
xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos" >

  <Solicitud>

    <Espanol>s</Espanol>

    <Residencia>

      <Provincia>10</Provincia>

      <Municipio>012</Municipio>

    </Residencia>

    <Nacimiento>

      <Fecha>05061990</Fecha>

      <Provincia>02</Provincia>

      <Municipio>001</Municipio>

    </Nacimiento>

  </Solicitud>

</DatosEspecificos>
```

No será obligatorio introducir un XML con los datos específicos para aquellos servicios que no tengan datos específicos obligatorios.

- **Pestaña “Múltiples peticiones”.**

Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios asíncronos para los que sea posible enviar peticiones que contengan múltiples solicitudes de transmisión. El número máximo de solicitudes de transmisión que se podrán enviar en una petición asíncrona es, por defecto, 1000, pero se puede configurar en las librerías SCSP para que sea menor. No se recomienda configurarlo a un valor mayor ya que, dependiendo del servicio, la respuesta podría tener un tamaño demasiado grande y podría haber problemas en la recepción de la misma.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

Datos del solicitante
Organismo MINHAFP - 52833002E Funcionario Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Unidad tramitadora QA
Procedimiento SCPA_20151005_000018
Código procedimiento SCPA_20151005_000018 Expediente
Finalidad
(*) Campo obligatorio

Petición simple Avanzado **Múltiples peticiones** Descripción del funcionamiento del servicio

Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

+ Examinar

(1)

Descargar plantilla

(2)

Podrá enviar un máximo de 999 consultas de titulares.
Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

Enviar petición Volver

Imagen 19 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión.

El formato de los ficheros Excel está establecido por cada uno de los servicios.

A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel **(1)** en el que estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio. Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón "Descargar plantilla".

- **Descargar plantilla (2):**

Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Algunas plantillas Excel contienen **macros** para validar que los datos que se han de introducir sean los correctos. Para el correcto funcionamiento del envío de peticiones, debe habilitar las macros si Excel lo solicita o deshabilita.

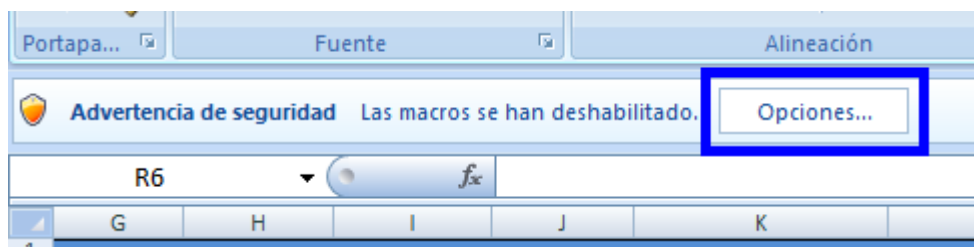


Imagen 20 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros.

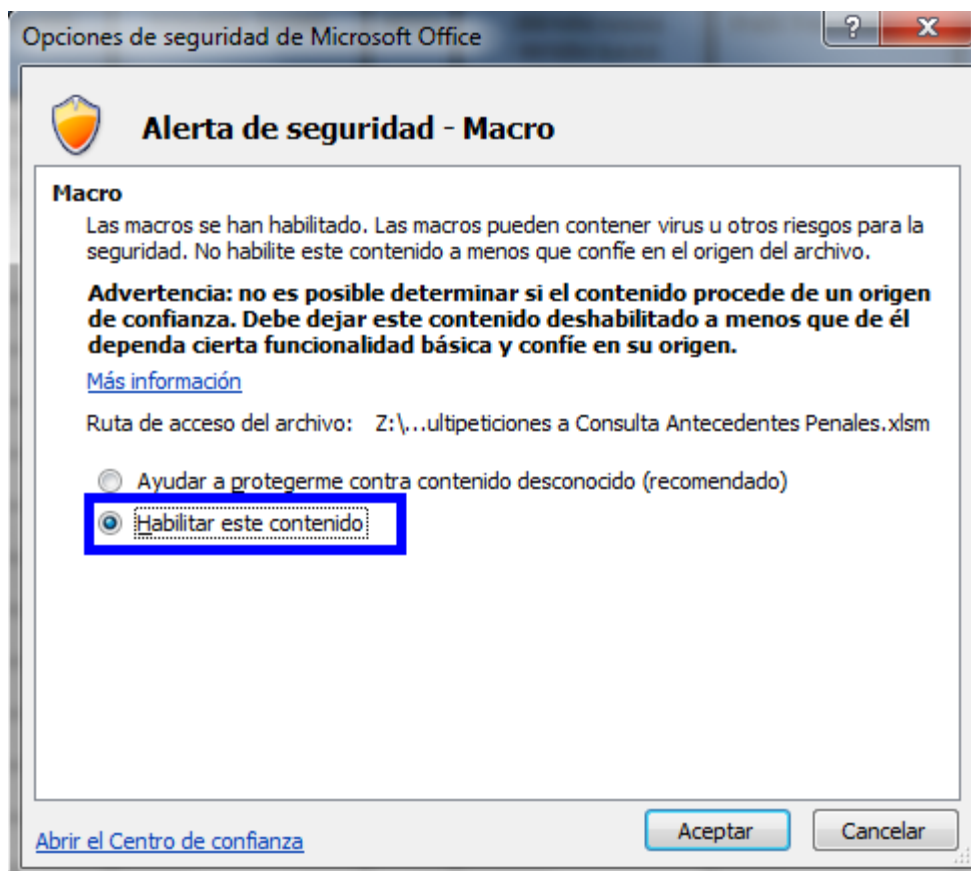


Imagen 21 – Menú de habilitación de macros.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón "Examinar", y a continuación pulsar sobre el botón "**Enviar petición**".

- **Pestaña "Lote peticiones síncronas".**

Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios que se ofrecen exclusivamente de manera síncrona. El objetivo es facilitar el envío de múltiples peticiones al servicio, utilizando un Excel y evitando tener que enviarlas una a una, lo que en caso de ser muchas resulta tedioso.

Consulta síncrona al servicio *Estar al corriente de obligaciones tributarias para contratación con las administraciones públicas con indicación de incumplimientos*

Datos del solicitante

Organismo

MINHAFP - S2833002E

Funcionario

Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T

Unidad tramitadora

QA

Procedimiento

SVDR_20090505_000005

Código procedimiento

SVDR_20090505_000005

Expediente

Finalidad

(*) Campo obligatorio

Petición simple

Lote peticiones síncronas

Descripción del funcionamiento del servicio

Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

+ Examinar

(1)

Descargar plantilla

(2)

Podrá enviar un máximo de 999 consultas de titulares.

Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

Enviar petición

Volver

Imagen 22 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio.

El formato de los ficheros Excel está establecido por cada uno de los servicios.

A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel (1) en dónde estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio. Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón "Descargar plantilla".

○ **Descargar plantilla (2):**

Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón "Examinar", y a continuación pulsar sobre el botón "**Enviar petición**".

- **Datos específicos:** Pueden darse dos situaciones:
 - **El servicio tiene datos específicos.** En ese caso, en el formulario aparecerán una serie de cajas de texto en las que introducir los datos específicos necesarios para realizar la consulta.
 - **El servicio no tiene datos específicos.** En este caso sólo aparecerán en el formulario los datos del solicitante y los datos del titular.

Este formulario variará dependiendo de los datos específicos de cada servicio.

5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio.

Para realizar este ejemplo se ha utilizado el servicio de "Consulta de títulos no universitarios por documentación", cuya petición realizada sería la siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

Datos del solicitante			
Organismo	MINHAFP - S2833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Unidad tramitadora	QA		
Procedimiento	SVDR_20090505_000005		
Código procedimiento	SVDR_20090505_000005	Expediente	Expendite/001
Finalidad (*)	Consulta de títulos no universitarios por documentación		

(*) Campo obligatorio

Petición simple Descripción del funcionamiento del servicio

Datos del titular			
Tipo de documentación	NIF	Documentación (*)	00000013J
Consentimiento	Sí		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Ernesto	Martinez	Montes	Cambiar a nombre completo

[Enviar petición](#) [Volver](#)

Imagen 23 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

Imagen 24 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.

5.1.3 Respuesta de peticiones.

En este punto se va a detallar el formato de las respuestas que se pueden obtener y las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas, que serán las mismas para todos los servicios.

Dependiendo de si la petición es síncrona o asíncrona la respuesta obtenida será distinta. En el caso de una consulta síncrona la respuesta tendrá siempre un aspecto como el siguiente:

(1) (2) (3) (4) (5)

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

Datos de la petición

▼ Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Datos de la transmisión

Identificador de transmisión: TTNOUNI/000000000000000074439

Datos titular

Documentación: (NIF)00000013J
Nombre y apellidos: ERNESTO MARTINEZ MONTES

Datos nacimiento

Fecha nacimiento: 30/06/1964
País: ESPAÑA
Provincia: VALENCIA/VALENCIA
Municipio: REQUENA
Localidad: REQUENA

Datos títulos no universitarios

Título 1

Datos centro

Nombre: FEDERICA MONTSENY
Provincia: VALENCIA/VALENCIA
Código centro: 46017501
Código INE provincia: 46

Datos título

Código titulación: 41500
Código tipo título: 2
Tipo estudio: LGE
Fecha finalización: 01/04/1993
Código país expedición: 724
Num. Registro autonómico: 004693007174
Titulación: Clínica
Tipo título: Título
Nivel: 07
Fecha expedición: 08/11/1994
País expedición: ESPAÑA
Num. Registro Mec: 004693007174

Título 2

Datos centro

Nombre: CENTRO SOCIAL DEL GRAD
Provincia: VALENCIA/VALENCIA
Código centro: 46019428
Código INE provincia: 46

Datos título

Código titulación: 20000
Código tipo título: 2
Tipo estudio: LGE
Fecha finalización: 01/04/1991
Código país expedición: 724
Num. Registro autonómico: 004689036742
Titulación: GRADUADO ESCOLAR
Tipo título: Título
Nivel: 03
Fecha expedición: 22/11/1991
País expedición: ESPAÑA
Num. Registro Mec: 004689036742

(6) (7)

[Nueva petición](#)
[Volver](#)

Imagen 25 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación.

Si la petición es asíncrona la respuesta que se obtendrá será como la siguiente, una confirmación de que la petición se ha recibido correctamente en la que se indica que en un tiempo estimado de respuesta, en este caso de 24 horas, se podrá solicitar la respuesta.

[illegible]

A continuación se detalla lo que se puede hacer con la respuesta obtenida tras enviar la petición.

- La estructura que sigue la respuesta obtenida para una **petición síncrona** es la siguiente:

- **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
- **ID. Petición:** identificador de la petición enviada.
- **Número de consultas incluidas en la petición.** En el caso de peticiones síncronas siempre será 1.
- **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Estado:** Estado de la petición. Ver el documento de integración de cada servicio para conocer los estados posibles.
- **Datos de la consulta realizada:**
 - **Emisor:** Nombre y CIF del organismo emisor del servicio.
 - **Solicitante:** Nombre y CIF del organismo al que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Unidad tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Funcionario:** Nombre, apellidos y NIF del funcionario que realiza la consulta.
 - **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se hace la consulta.
 - **Finalidad:** Motivo por el que se realiza la consulta.

- **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **“Resultado de la consulta (datos de la respuesta)”:** Identificador de la transmisión más los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

La estructura que sigue la respuesta (confirmación de petición) obtenida para una petición asíncrona es la siguiente:

- **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
- **ID. Petición:** identificador de la petición enviada.
- **Número de consultas incluidas en la petición.**
- **Estado:** El estado siempre será 'En proceso', que indica que la petición ha sido recibida correctamente por el emisor del servicio.
- **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible:** Número de horas que habrá que esperar para que la respuesta a la consulta realizada esté disponible. Transcurrido ese número de horas se podrá solicitar la respuesta enviando una solicitud de respuesta. Ver apartado **5.2 Menú Respuestas asíncronas** en el que se detalla el proceso de solicitud de respuesta a peticiones asíncronas.
- Botón **Respuesta XML (1)**: Cuando se pulsa este botón en el navegador se mostrará el documento XML de la respuesta obtenida. Es la misma información que se muestra cuando se pulsa sobre el botón “Respuesta obtenida”, pero sin formatear. La pantalla que se verá al pulsar sobre este botón tendrá el siguiente aspecto:

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

[Nueva petición](#) [Volver](#)

Página 35 de 60

- Botón **Exportar a Excel (2)**: Cuando se pulsa sobre este botón se realiza una exportación de los datos obtenidos en la respuesta a un documento Excel.

Un ejemplo de documento Excel es el siguiente:

CERTIFICADO OBTENIDO									
LOCALIDAD NACIMIENTO	MUNICIPIO NACIMIENTO	CÓDIGO PROVINCIA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	PAÍS NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	DATOS DEL CENTRO			
						CÓDIGO CENTRO	CENTRO	PROVINCIA	CÓDIGO PROVINCIA
REQUENA	REQUENA	46	VALENCIA	VALENCIA	30/09/1964	46017501	FEDERICA MONTI	VALENCIA	46
						46019428	CENTRO SOCIAL	VALENCIA	46

Imagen 28 – Respuesta Excel de títulos no universitarios por documentación.

En este ejemplo de Excel únicamente se muestran los datos específicos de respuesta del servicio de títulos no universitarios por documentación pero, además de estos datos, el Excel también contiene los datos comunes a cualquier servicio como son: procedimiento, finalidad, funcionario, organismo solicitante, etc.

- Botón **Descargar justificante PDF (3)**: Este botón sirve para generar un documento PDF de la transmisión realizada, el formato que tiene el documento es el siguiente:



Justificante de transmisión de datos



El organismo MINHAFP realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación* el día 23/06/2017 a las 13:24:42.

Realizada por el funcionario Nombre Apellido1 Apellidos2 con DNI 00000000T y perteneciente a la unidad tramitadora QA.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de petición: Migr_000000000000000000001356

Identificador de transmisión: TTNOUNIV0000000000000000074442

Datos de consulta

Typo Doc.:	NIF	Documentación:	00000013J	Nombre y apellidos:	Ernesto Martínez Montes
Consentimiento:	Sí	Nº expediente:	Expediente/001		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005				
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación				

Datos de respuesta

Datos titular			
Documentación:	(NIF) 00000013J	Nombre y apellidos:	ERNESTO MARTINEZ MONTES
Fecha de nacimiento:	30/06/1984	País de nacimiento:	ESPAÑA
Código provincia:	46	Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA
Municipio:	REQUENA	Localidad	REQUENA

Datos títulos no universitarios

Datos centro			
Nombre	FEDERICA MONTSENY	Código centro	48017501
Provincia	VALENCIA/VALENCIA	Código provincia	48

Datos título

Código titulación:	41500	Titulación:	Clínica
Código tipo título:	2	Tipo título	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel	07
Fecha finalización:	01/04/1993	Fecha expedición	08/11/1994
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA
Número registro autonómico:	004693007174	Número registro Mec:	004693007174

Datos centro

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS', cuyo número de serie es '30AA6133722E602456A5FC3127858E5F', cuya autoridad de certificación es 'AC Componentes Informáticos' el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

Limitación de responsabilidades. El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1.c del RD 1571/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos

 Justificante de transmisión de datos 			
Nombre	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro	48019428
Provincia	VALENCIA/VALÈNCIA	Código provincia	48
Datos título			
Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel	03
Fecha finalización:	01/04/1991	Fecha expedición	22/11/1991
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA
Número registro autonómico:	004889036742	Número registro Mec:	004889036742

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS', cuyo número de serie es '30AA6133722E602456A5FC3127858E5F', cuya autoridad de certificación es 'AC Componentes Informáticos' el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

Página 2 de 2

Imagen 29 – Justificante de transmisión realizada.

Existen una serie de servicios: Obtención de certificación de titularidad (Catastro), Obtención de certificación descriptiva y gráfica (Catastro), los servicios ofrecidos por la Dirección General de Seguros y los ofrecidos por MUFACE que en vez de generar un justificante de la transmisión realizada, mostrarán un justificante proporcionado por el propio organismo emisor del servicio.

- Botón **Descargar XML respuesta** (4): Este botón nos permite descargar un fichero con el XML de respuesta.
- Botón **Posibles respuestas del servicio** (5): Este botón nos permite visualizar en una nueva ventana las posibles respuestas que ofrece el servicio.

Posibles respuestas del servicio

Posibles respuestas de la consulta al servicio Verificación de datos de identidad

En la tabla **posibles respuestas de la consulta al servicio Verificación de datos de identidad** se recogen las posibles respuestas de una consulta al servicio.

El servicio únicamente indica si existe o no coincidencia entre los datos suministrados por el funcionario que realiza la consulta y los valores registrados en el DNI o NIE del ciudadano consultado.

RESPUESTA A LA CONSULTA	CUANDO SE OBTIENE ESTA RESPUESTA
00 - Verificación Satisfactoria	La verificación ha sido satisfactoria.
0A - DNI del titular anulado	El DNI fue anulado tras su robo.
0I - Nacionalizado	Se ha realizado la consulta indicando el NIE del ciudadano y este está nacionalizado, por lo que la consulta se debe realizar indicando el DNI.
16 - El número de soporte no corresponde con la documentación indicada. El número de soporte pudo cambiar tras renovación por caducidad, robo o extravío	En el caso de ciudadanos españoles se producirá cuando la consulta se realice indicando además del DNI el número de soporte y, este último haya cambiado porque se realizó una renovación del DNI.
59 - Contacte con: udea.ws@policia.es	Se darán cuando la policía marque estos DNI para impedir su renovación hasta resolver la incidencia. Contacte con udea.ws@policia.es para obtener más detalles acerca de este documento. Este contacto no es para su comunicación al ciudadano, sino para obtener más detalle por parte del funcionario o gestor.
67 - DNI Tit. no expedido/ asignado	El DNI consultado no ha sido expedido.

Imagen 30 – Posibles respuestas del servicio.

- Botón **Nueva petición** (6): Este botón nos permite volver a la página de consulta del servicio, con el formulario vacío, para volver a realizar una petición.
- Botón **Volver** (7): Este botón nos permite volver a la página del servicio que queremos consultar, con el formulario relleno con los datos de la petición anteriormente realizada.

5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario.

Para realizar la exportación a Excel todos los servicios que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene autorizados se debe pulsar el botón autorizaciones del usuario.

Servicios autorizados

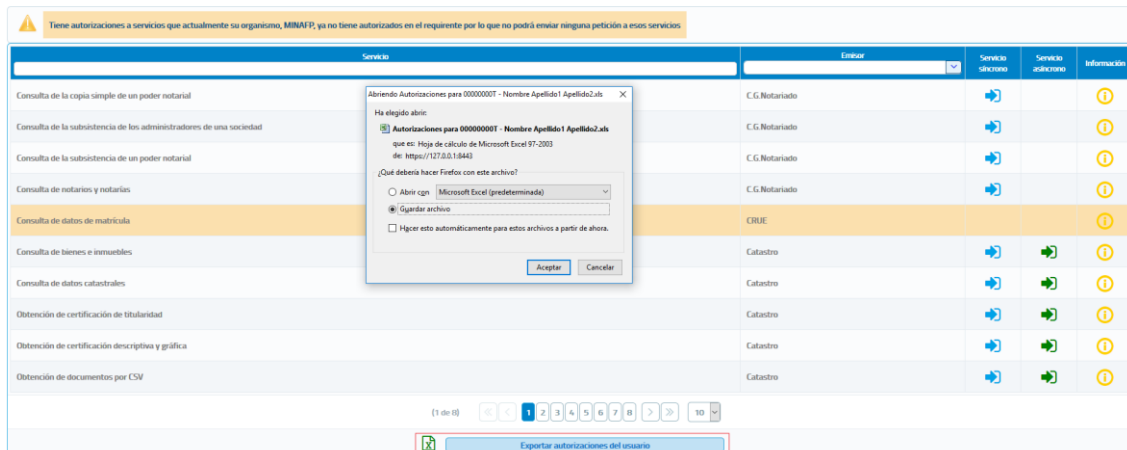


Imagen 31 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos).

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código servicio.** Código del servicio autorizado.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio autorizado.
- **Código procedimiento.** Nombre del procedimiento por el cual se ha autorizado el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Código del procedimiento por el cual se ha autorizado el servicio.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** Fecha de alta de la autorización al servicio.
- **Fecha baja autorización servicio/procedimiento.** Fecha de baja de la autorización al servicio.

Puede ocurrir que la petición no haya sido tramitada todavía y, en ese caso se volverá a obtener una confirmación de petición en la que se indicara un nuevo Tiempo Estimado de Respuesta (TER).

Respuesta obtenida

Respuesta XML

Posibles respuestas del servicio

Datos de la petición

Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_000000000000000001357	Núm. consultas incluidas:	19
Estado:	En Proceso	Fecha de envío:	2017-06-23 13:42:33.225
Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible (horas):	24		

Si la petición ya se ha tramitado y la respuesta está disponible se muestra la información obtenida para esa petición asíncrona.

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

[Volver](#)

Manual de usuario del Cliente Ligero SCSP J2EE 4.20.0

En esta pantalla aparecen los datos de la petición y, para cada solicitud que se incluyó en la petición asíncrona, se muestran los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos.

- **Datos de la petición:** Se recogen los siguientes datos relativos a la petición que se realizó.
 - **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
 - **ID. Petición:** identificador de la petición enviada.
 - **Número de consultas incluidas en la petición.**
 - **Estado:** El estado podrá ser 'Tramitada' que indica que la petición fue tramitada por el emisor del servicio, o podría ser alguno de los códigos recogidos en el documento de integración de cada servicio. Véase el documento de integración de cada servicio para conocer los estados posibles.
 - **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Transmisiones:** Para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona se mostrarán los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos. La *Imagen 34 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con 19 solicitudes* corresponde a una petición asíncrona con 19 solicitudes por lo que en ella aparecen datos relativos a 19 transmisiones de datos.
 - **Datos de la consulta realizada**
 - **Identificador de la solicitud:** Identificador único para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona.
 - **Emisor:** Nombre y CIF del organismo emisor del servicio.
 - **Solicitante:** Nombre y CIF del organismo al que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Unidad tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Funcionario:** Nombre, apellidos y NIF del funcionario que realiza la consulta.
 - **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se hace la consulta.
 - **Finalidad:** Motivo por el que se realiza la consulta.
 - **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.

- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **Resultado de la consulta (datos de la respuesta):** Identificador de la transmisión más los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

Desde la pantalla de respuesta se podrán realizar varias operaciones sobre la respuesta.

Solicitar respuesta de peticiones asíncronas



Imagen 35 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú superior).

- **Respuesta obtenida:** Se corresponde con la descripción del apartado anterior.
- **Respuesta XML:** Pulsando en esta opción se verá la respuesta en formato XML.

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

Imagen 36 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML.

- **Exportar a Excel:** Pulsando en este botón se podrá descargar un fichero Excel con la respuesta a la petición asíncrona al servicio.
- **Descargar justificante:** Pulsando en este botón se podrá descargar un justificante de la respuesta a la petición asíncrona al servicio.

5.3 Menú *Peticiones realizadas*.

Desde este menú se permitirá al usuario consultar todas las transmisiones de datos que haya realizado y consultar los lotes de peticiones síncronas que haya enviado.

Cada usuario únicamente podrá consultar sus transmisiones de datos y sus lotes de peticiones síncronas.

5.3.1 Transmisiones realizadas.

Al entrar en el menú “Peticiones realizadas” en la pestaña “Transmisiones realizadas” se verán en pantalla una serie de filtros para acotar las transmisiones de datos a consultar. Si se desean ver todas pulsar en “Buscar” sin introducir ningún filtro.

Consulta de peticiones realizadas

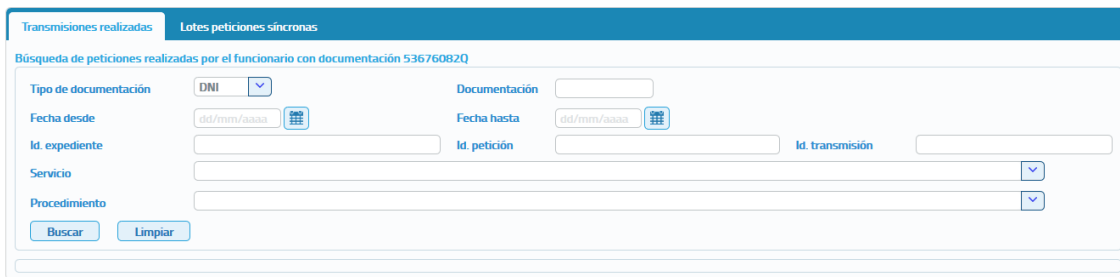


Imagen 37 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones.

Las transmisiones a mostrar se podrán filtrar utilizando los siguientes filtros:

- **Tipo de documentación:** Permite seleccionar el tipo de documentación de las transmisiones de datos que se han realizado (DNI, NIF, NIE y Otros).
- **Documentación:** Permite buscar las transmisiones de datos que se han realizado para el documento de identificación de un determinado ciudadano.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas entre las que se quieren acotar las transmisiones realizadas.
 - Si se informa sólo el campo “Fecha desde” aparecerán las transmisiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
 - Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las transmisiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
 - Si se rellenan ambos campos aparecerán todas las transmisiones que estén comprendidas entre dichas fechas.

- **Identificador de petición:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones contenidas en la petición con ese identificador.
- **Identificador de Transmisión:** Si se rellena este filtro se mostrará únicamente la transmisión con ese identificador.
- **Identificador de Expediente:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones de un expediente concreto.
- **Servicio consultado:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un servicio para el que se quieren consultar todas las transmisiones de datos realizadas.
- **Procedimiento:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un procedimiento para obtener las transmisiones de datos que se han realizado en base a él.

Estos filtros se podrán utilizar uno a uno o combinados.

Para realizar la búsqueda de transmisiones se pulsará sobre el botón "Buscar" y se mostrará una tabla con el siguiente aspecto:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas

Lotes peticiones sincronicas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación

DNI

Documentación

dd/mm/aaaa

Fecha desde

dd/mm/aaaa

Fecha hasta

Id. expediente

Id. petición

Id. transmisión

Servicio

Procedimiento

Buscar

Limpiar

	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
☐	JC_PRU_0000000000000000156	PRE00000005629025		00000001R	Verificación de datos de identidad	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000155	612617		00000001R	Obtención de certificación descriptiva y gráfica	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000154	1523946620553		00000000T	Consulta de notarios y notarías	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000148	PRE00000001474852		00000000T	Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento	16/04/2018

(1 de 1)

Descargar XMLs respuestas

Descargar XMLs transmisiones

Descargar justificantes

Imagen 38 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas.

Sobre las transmisiones obtenidas se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Filtrar las transmisiones obtenidas utilizando los siguientes filtros.**
 - **Identificador de petición:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones contenidas en la petición con ese identificador.
 - **Identificador de Transmisión:** Si se rellena este filtro se mostrará únicamente la transmisión con ese identificador.
 - **Identificador de Expediente:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones de un expediente concreto.
- **Descargar justificantes de las transmisiones.**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener justificante, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión tal y como se muestra en la siguiente imagen.

☐	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
☐	JC_PRJ_0000000000000000156	PRE0000005629025		00000001R	Verificación de datos de identidad	17/04/2018
☒	JC_PRJ_0000000000000000155	612617		00000001R	Obtención de certificación descriptiva y gráfica	17/04/2018
☐	JC_PRJ_0000000000000000154	1523944620553		00000000T	Consulta de notarios y notarías	17/04/2018
☐	JC_PRJ_0000000000000000148	PRE0000001474852		00000000T	Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento	16/04/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Imagen 39 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones

- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón “Descargar justificantes”, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los justificantes PDF de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo como lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación:

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente: Id. petición:

Servicio:

Procedimiento:

☐	Id. petición	Id. transmisión	Fecha Generación
☒	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	17/04/2018
☒	JC_PRU_0000000000000000155	612617	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000154	152394620953	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	16/04/2018

(1 de 1)

Imagen 40 – Pantalla de descarga de justificantes PDF.

- **Descargar XML respuesta de las transmisiones.**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el XML de respuesta, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.
- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón de Descargar XMLs respuestas, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los XML de respuesta de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación:

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente: Id. petición:

Servicio:

Procedimiento:

Buscar Limpiar

	Id. petición	Id. transmisión	Fecha Generación
☒	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	17/04/2018
☒	JC_PRU_0000000000000000155	612617	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000154	1523944620553	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	16/04/2018

(1 de 1) 1 10

 Descargar XMLs respuestas
  Descargar XMLs transmisiones
  Descargar justificantes

Imagen 41 – Pantalla de descarga de los xml de respuesta.

No será posible descargar el XML de respuesta para transmisiones que pertenezcan a una petición asíncrona que contenga varias transmisiones de datos, ya que en el XML de respuesta aparecerían todas las transmisiones de datos de la petición y no sólo la seleccionada.

- **Descargar XML de transmisión.**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el XML de transmisión, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.
- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón “Descargar XMLs transmisiones”, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los XML de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones sincronicas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación Documentación

Fecha desde Fecha hasta

Id. expediente Id. petición

Servicio

Procedimiento

☐	Id. petición	Id. transmisión	Fecha Generación
☒	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	17/04/2018
☒	JC_PRU_0000000000000000155	612617	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000154	1523944620553	17/04/2018
☐	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	16/04/2018

(1 de 1)

Imagen 42 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión.

- **Exportar a Excel las transmisiones.**

Si las transmisiones se filtran por servicio o por identificador de petición también será posible exportarlas a Excel, ya que en ese caso todas las transmisiones corresponderán a un mismo servicio.

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones sincronicas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación Documentación

Fecha desde Fecha hasta

Id. expediente Id. petición

Servicio

Procedimiento

☐	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre Servicio	Fecha Generación
☒	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	000000010	Verificación de datos de identidad	Verificación de datos de identidad	17/04/2018

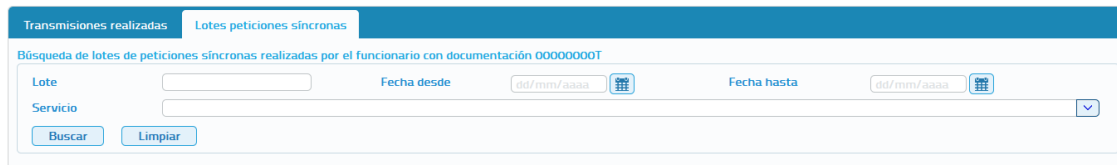
(1 de 1)

Imagen 43 – Pantalla de exportación a Excel de las transmisiones.

5.3.2 Lote peticiones síncronas.

Al entrar en el menú “Peticiones realizadas” en la pestaña “Lotes peticiones síncronas” el usuario podrá ver todos los lotes de peticiones síncronas que él ha enviado.

Consulta de peticiones realizadas



Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Lote Fecha desde Fecha hasta

Servicio

Buscar Limpiar

Imagen 44 – Pantalla de filtrado de consulta de lotes de peticiones síncronas.

Para realizar la búsqueda de lotes existen los siguientes filtros:

- **Identificador del lote:** Es un valor numérico que identifica unívocamente al lote y, que es proporcionado por la aplicación al realizar el envío de un lote de peticiones síncronas.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas para acotar los lotes enviados.
 - Si se informa sólo en campo de “Fecha desde” aparecerán las peticiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
 - Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las peticiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
 - Si se rellenan ambos campos, aparecerán todas las peticiones que estén comprendidas entre dichas fechas.
- **Servicio:** De una lista desplegable se podrá seleccionar el servicio para el que se quieren consultar los lotes enviados.
- **NOTA:** Un lote no aparecerá en el listado de lotes, hasta que todas y cada una de las peticiones incluidas en el mismo hayan recibido una respuesta desde el servicio.

Una vez realizada la búsqueda se obtendrá un listado como el mostrado a continuación:

Transmisiones realizadas. **Lotes peticiones síncronas**

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Lote: Fecha desde: Fecha hasta:

Servicio:

Lote	Núm. peticiones	Código servicio	Servicio	Fecha envío	Fecha respuesta	Estado	Exportar a excel	Vincular peticiones	Vincular peticiones entrantes
121	1	SW0000BAM001	Servicio de Registro de Bajas en Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego	2018-05-16 15:04:52.889	2018-05-16 15:04:53.883	Enviado			

(1 de 1) 10

Como se puede observar, por cada lote existen tres operaciones posibles:

Como se puede observar, por cada lote existen tres operaciones posibles:

- **Exportar a Excel:** Exportará a un fichero excel las respuestas obtenidas para todas las peticiones enviadas.
- **Visualizar peticiones:** Mostrará un listado con todas las peticiones enviadas en el lote para las que se ha obtenido respuesta, indicando la siguiente información para cada una de ellas:
 - Identificador de la petición.
 - Identificador de la transmisión.
 - NIF del titular.
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Fecha de la petición.

Imagen 46 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote.

En esta pantalla, al seleccionar alguna petición, se podrán ejecutar las opciones de descarga de justificante, descargar Excel de respuestas, descargar XMLs de transmisiones.

- **Visualizar peticiones erróneas:** Mostrará un listado con las peticiones enviadas en el lote para las que no se ha obtenido respuesta porque se ha producido algún error y con las peticiones para las que el estado de la respuesta no sea 0003 (Tramitada). Para cada una de ellas se mostrará la siguiente información:
 - Identificador de la petición.
 - Fecha de la petición.
 - Error que se ha producido.
 - NIF del titular.
 - Nombre y apellidos del titular.
 - XML de la petición errónea para poder verificar que es lo que ha ocurrido para que la petición fallase y poder subsanarlo y volver a enviarla.

5.4 Menú Información.

En la pantalla correspondiente a este menú se muestra una breve descripción de la aplicación Cliente ligero SCSP.

Información del cliente ligero

 El Cliente ligero SCSP es una aplicación desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para facilitar a los organismos de las Administraciones Públicas el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Mediante esta aplicación web podrá realizar peticiones de certificados emitidos por distintos organismos de las Administraciones Públicas, evitando que el ciudadano tenga que presentar documentos que ya obren en poder de estas. Los certificados que se podrán consultar serán aquellos para los que esté autorizado su organismo y, que habrán sido configurados durante la instalación de las librerías SCSP.

Las peticiones de los certificados se podrán realizar de modo síncrono, asíncrono o de ambos modos, esto depende de cada organismo emisor de certificados. Cuando se realizan en modo síncrono la respuesta se obtiene en línea, por ello en este caso solo se admiten peticiones con una única solicitud. En el caso de que la petición se realice de modo asíncrono, cuando el emisor reciba la petición, confirmará la recepción e indicará un "Tiempo estimado de respuesta" transcurrido el cual, a través de esta aplicación web, se solicitará la respuesta. En el modo asíncrono, dado que la respuesta no es en línea, es posible enviar un número mayor de solicitudes en cada petición.

Para más información consulte el manual de esta aplicación web.

 **FEDER**
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Imagen 87 – Información sobre la aplicación Cliente ligero SCSP.

6 Pantalla de errores.

Ante un error no controlado, podremos obtener información del entorno en el que se ejecuta la aplicación para poder solucionar la incidencia más fácilmente. Es recomendable el envío de esta información junto al problema detectado.

También es posible obtener parte del log de la aplicación, igualmente es recomendable el envío de los mismos.

De la misma manera se puede volver a la pantalla de inicio.

Cuando ocurre un error no controlado, nos aparecerá la siguiente pantalla:

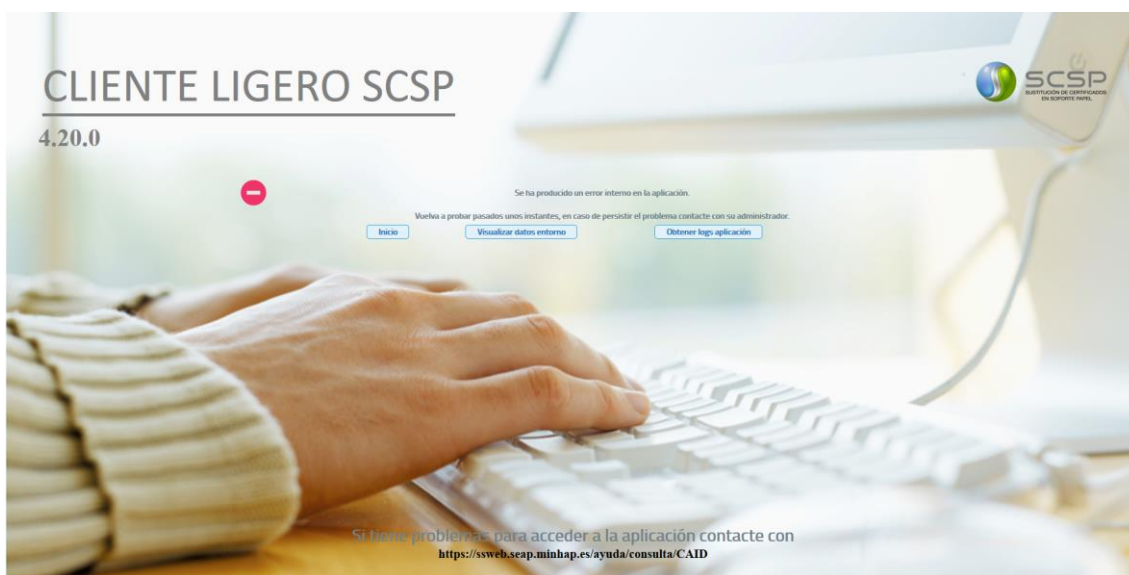


Imagen 48 - Pantalla de error no controlado.

6.1 Información del entorno.

Pulsando en el botón de “Visualizar datos entorno” obtendremos los datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.



Imagen 49 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.

Desde esta misma pantalla si pulsamos en el botón “*Descarga información entorno*” podremos descargar la información en formato “.txt” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

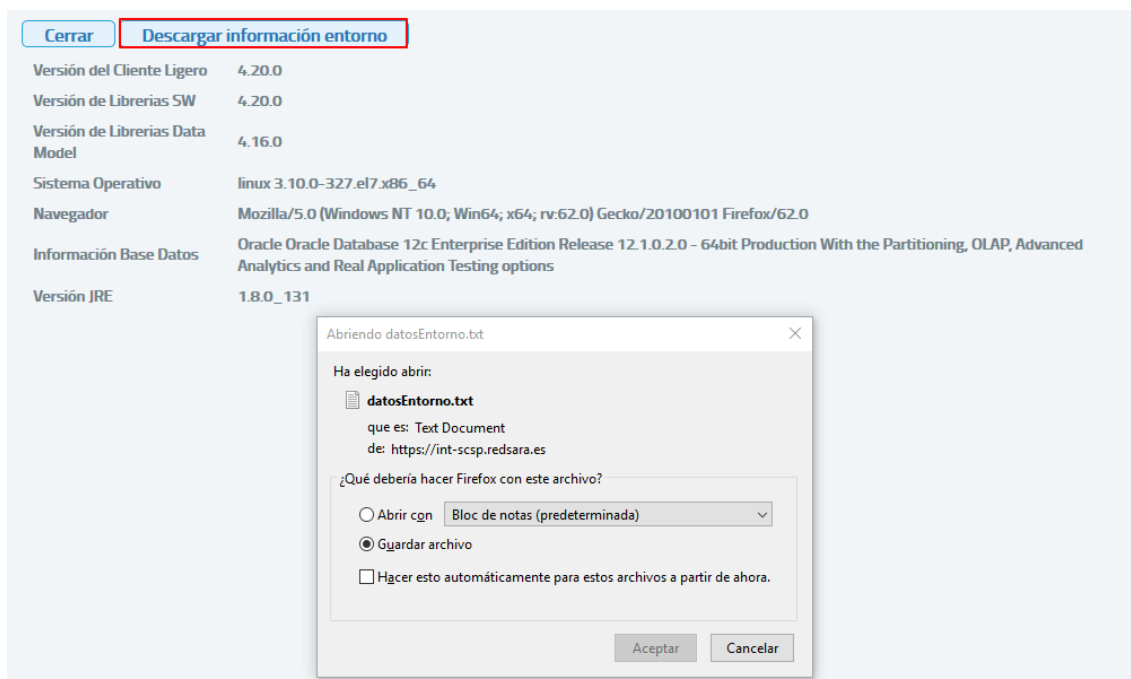


Imagen 50 – Pantalla de descarga de información del entorno.

6.2 Descarga de logs.

Desde la pantalla de error no controlado, también podremos ver parte del log de la aplicación, así como descargarlos.

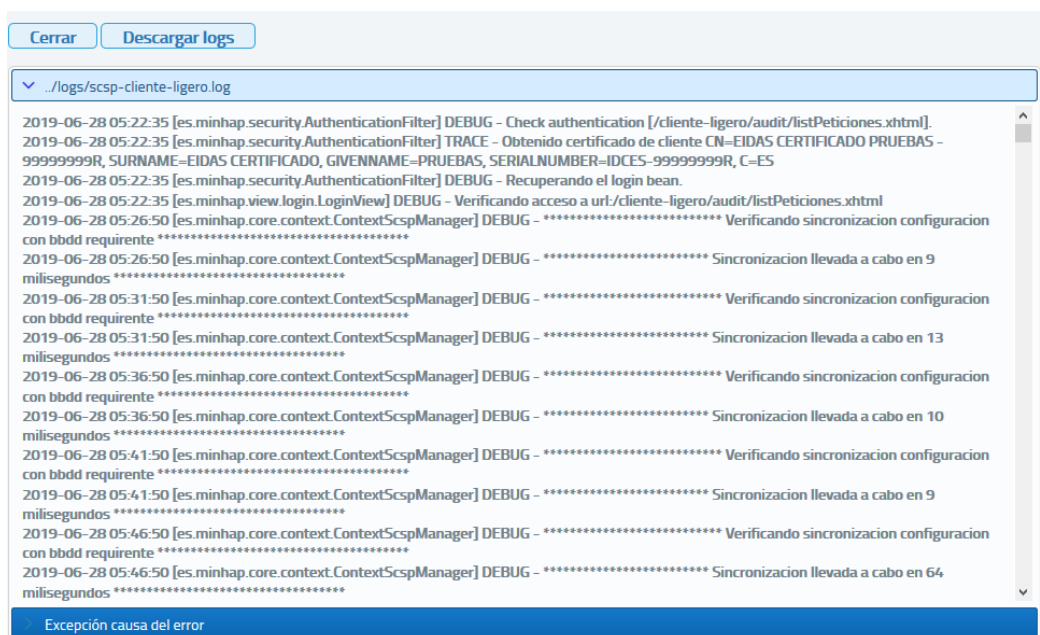


Imagen 51 – Obtención del log de la aplicación.

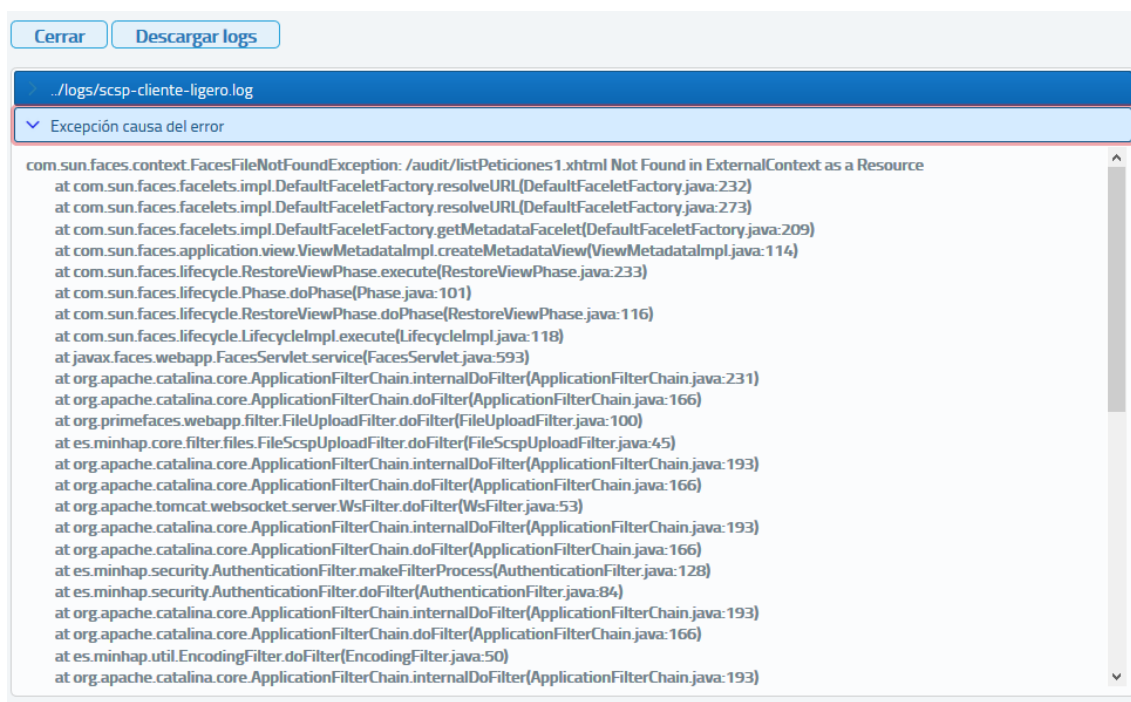


Imagen 52 – Excepción que causa el error ocurrido.

De igual forma podremos descargarnos los logs en un fichero “.zip” el cual será recomendable enviarlo junto a los datos del entorno.

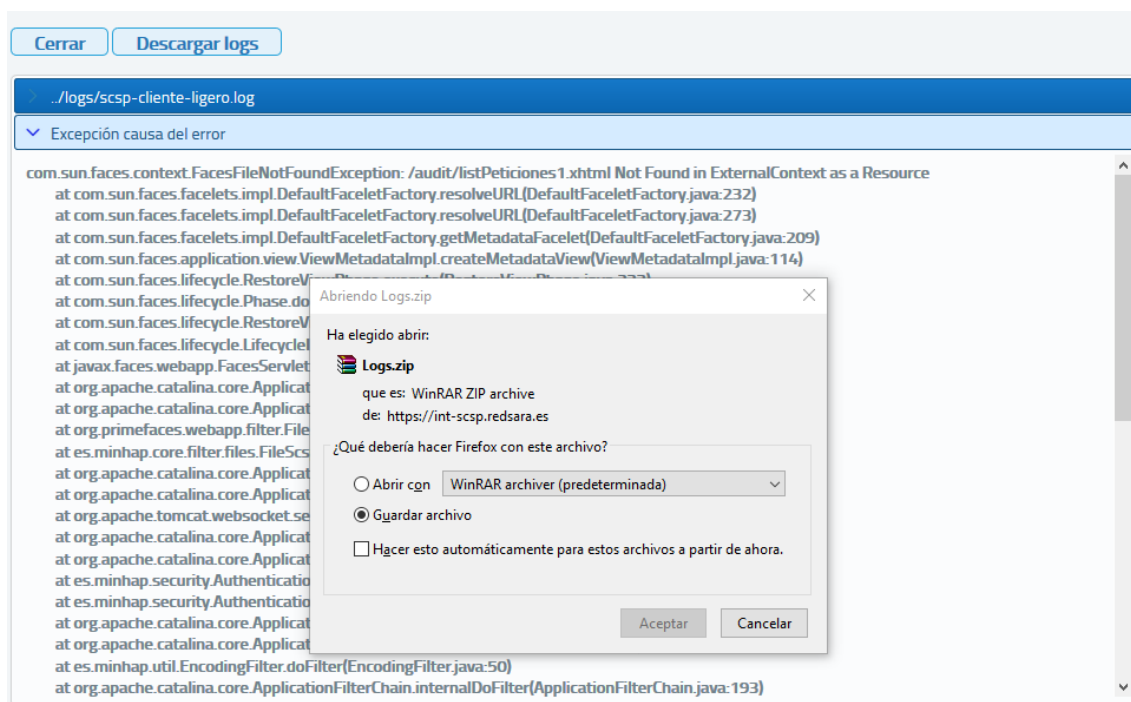


Imagen 53 – Descarga de logs de aplicación.