

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE
INSCRIPCIÓN, AFILIACION
Y RECAUDACIÓN EN
PERIODO VOLUNTARIO

GUÍA BÁSICA DE USO DEL SISTEMA RED

Mayo 2006



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES



TESORERÍA GENERAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS	4
2.1.	Envío de ficheros	4
2.2.	Recepción de ficheros.....	9
3.	CONSULTA / DESCARGA DE FICHEROS	16
4.	CONSULTA / DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS	19
5.	CAMBIO CONTRASEÑA CERTIFICADO SILCON	23
6.	AFILIACIÓN ON LINE	25
6.1.	Actualizaciones	28
6.2.	Consultas	30
6.3.	Informes	31
7.	COTIZACIÓN ON LINE	32
8.	INCAPACIDAD TEMPORAL ON LINE.....	33
9.	ANEXO	34

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), en su afán de promover la formación entre los usuarios del Sistema RED, ha decidido realizar una guía básica dirigida a los usuarios que deseen comenzar a utilizar el Sistema RED.

Esta guía básica contiene de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios en el Sistema RED para:

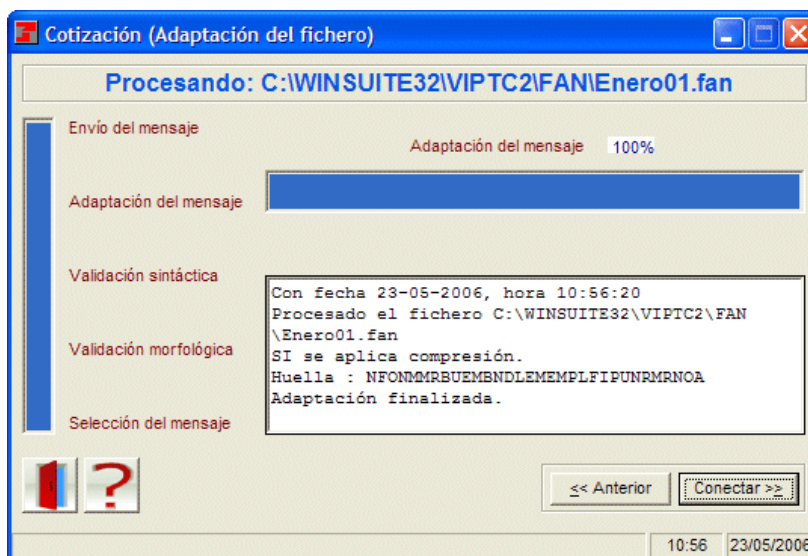
- El envío y recepción de ficheros tanto de afiliación como de cotización.
- La consulta / descarga de ficheros enviados.
- La consulta / descarga de acuses técnicos.
- La modificación de la contraseña del certificado SILCON
- La realización de:
 - Afiliación On Line
 - Cotización On Line
 - Incapacidad Temporal On Line

2. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS

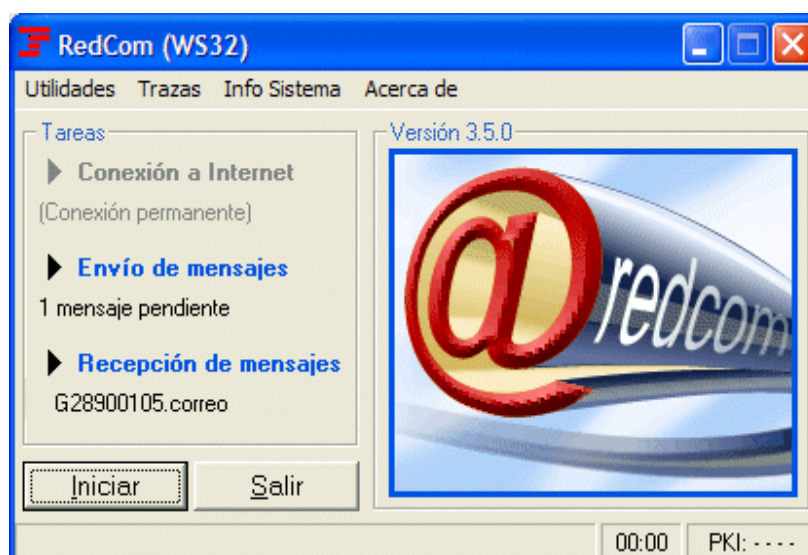
2.1. Envío de ficheros

El proceso de envío de ficheros comienza una vez que el fichero a enviar ha sido validado y adaptado. Para realizar el envío se puede actuar de dos formas diferentes:

- Pulsar ‘Conectar’ en la misma pantalla de adaptación del fichero.
- Pulsar ‘Envío y recepción de ficheros’ en el módulo Comunicaciones de la WinSuite32.

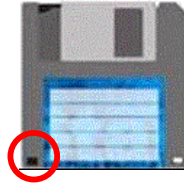


En ambos casos se abre automáticamente el programa de comunicaciones para el envío y recepción de ficheros a través de Internet. En esta ventana se debe pulsar sobre la opción ‘Iniciar’:

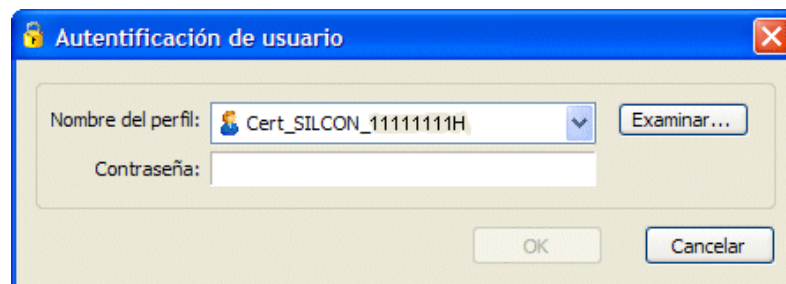


Una vez realizada la conexión, se abre de forma automática el programa GISSCIDE, que realiza las funciones de seguridad necesarias para la transmisión y recepción de ficheros, para lo que solicita el certificado digital SILCON (fichero .epf).

IMPORTANTE: En caso de que el Certificado Digital esté contenido en un disquete, éste debe estar desprotegido. Para ello la pestaña de plástico situada en el lado inferior izquierdo del disquete debe estar cerrada (el agujero debe estar tapado).

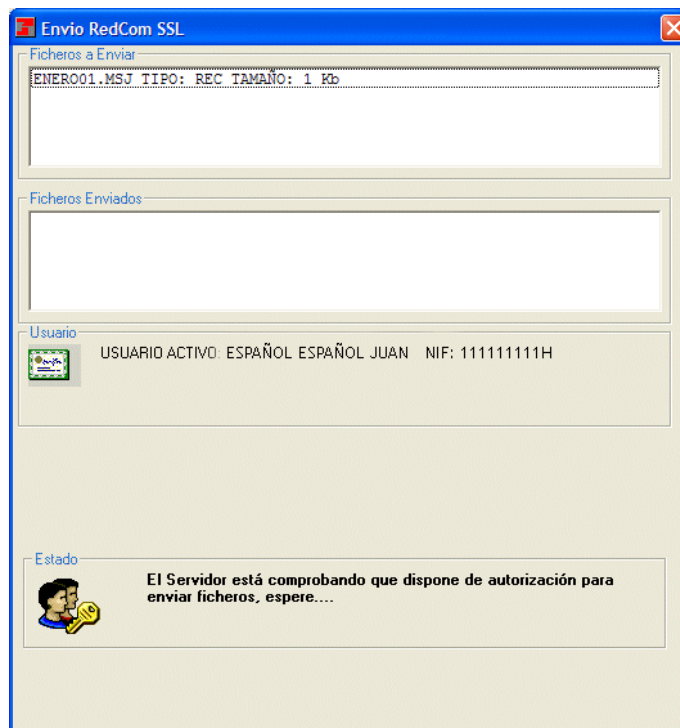


En caso de que no aparezca por defecto la ruta del certificado digital en la pantalla, pulsar al botón de 'Examinar' para localizarlo.

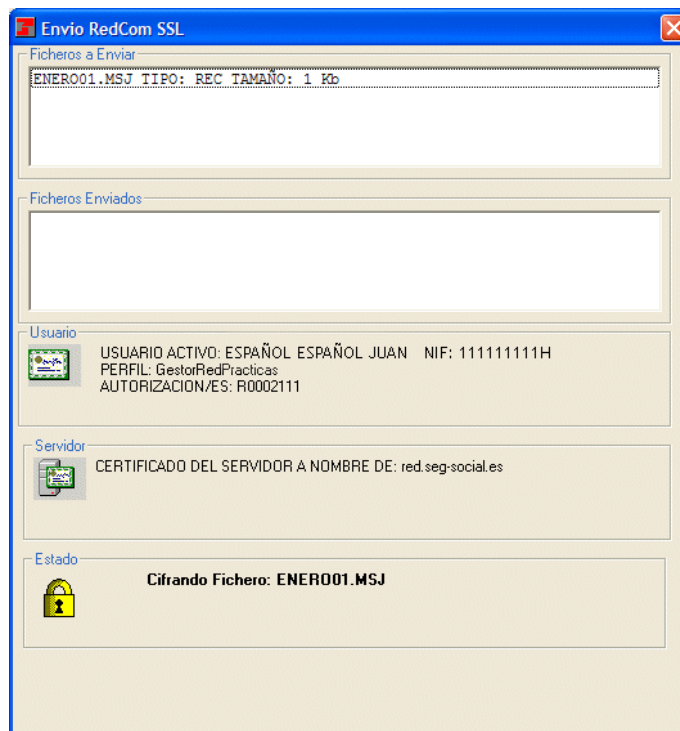


Una vez que el GISSCIDE tiene localizado el fichero que contiene el certificado digital, el usuario debe introducir su contraseña (PIN) para acceder al servicio y pulsar 'OK'. Un candado aparecerá en la barra de tareas, que indicará que el usuario ha sido validado correctamente.

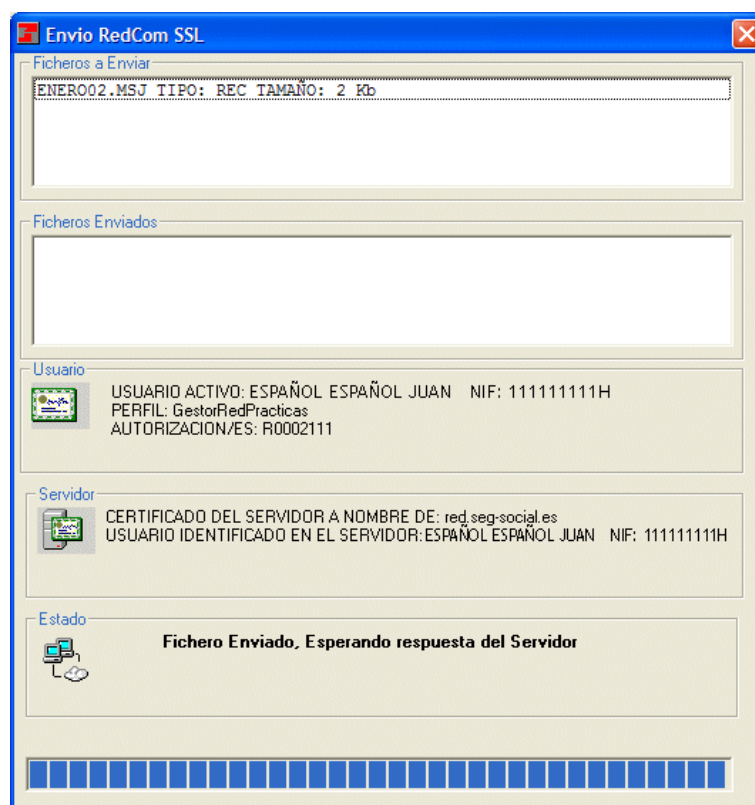
Automáticamente se abrirá la pantalla correspondiente al envío de ficheros, y dará comienzo el envío comprobando si el usuario dispone de la autorización necesaria para realizar los envíos.



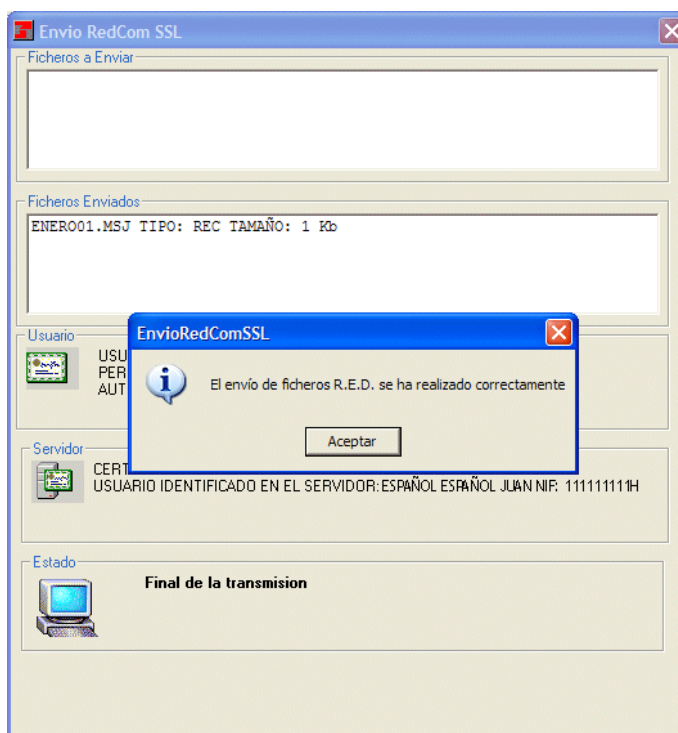
Posteriormente se establece la conexión con el servidor de la TGSS, y comienza el cifrado y envío de los ficheros.



Cuando termina el envío de un fichero, éste pasa de “Ficheros a Enviar” a “Ficheros Enviados”, e inmediatamente continúa con el envío del siguiente fichero en caso de existir.



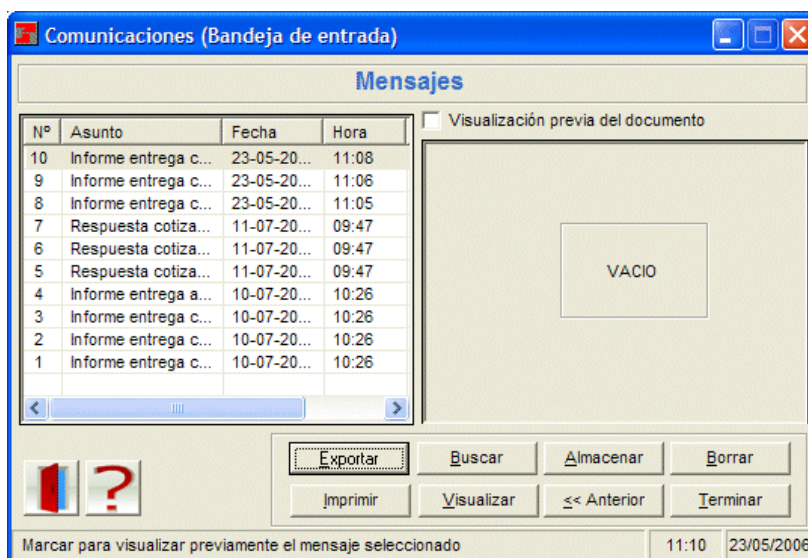
Una vez finalizado el envío de todos los ficheros, se informa del resultado de la transmisión, donde se ha de pulsar "OK".



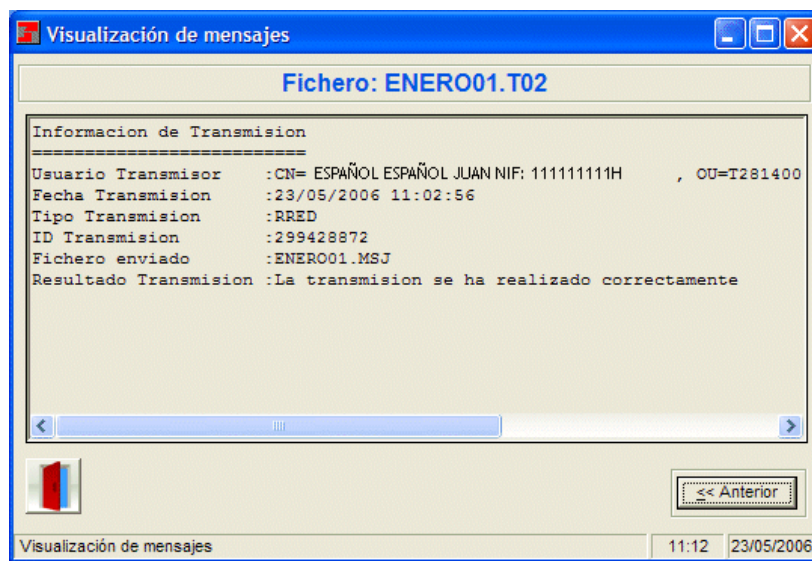
Con esto concluye el proceso de envío de ficheros.

NOTA: En este instante ya está en su buzón de mensajes recibidos, el informe de entrega (o acuse de recibo) de la TGSS correspondiente al envío que se acaba de realizar.

Para visualizarlo se debe ir al módulo de 'Comunicaciones' de la WinSuite32 y seleccionar 'Visualizar mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)': En esta pantalla aparecerá en 'Asunto del mensaje', uno con el literal 'Informe entrega' seguido del tipo de mensaje que se haya enviado:



A continuación se debe seleccionar el mensaje y pulsar 'Visualizar'. Aparecerá la siguiente ventana:



Los campos que aparecen en este informe de entrega son los siguientes:

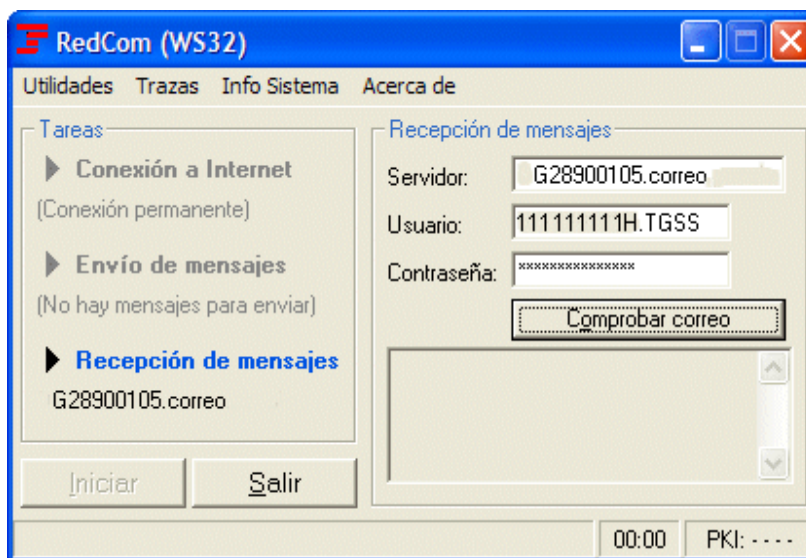
- Usuario Transmisor: Datos identificativos del usuario que ha realizado la transmisión.
- Fecha Transmisión: Fecha y hora en la que se realizó el envío del fichero.
- Tipo Transmisión: pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.
- ID Transmisión (identificador de transmisión): Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario.
- Fichero enviado: Nombre externo del fichero que se ha enviado.
- Resultado Transmisión: Indica si la transmisión ha sido efectuada correctamente o no.

2.2. Recepción de ficheros

Una vez finalizado el proceso de envío, se muestra la pantalla del programa de comunicaciones, con la tarea de 'Envío de mensajes' finalizada y 'Recepción de mensajes' pendiente.

También se puede acceder a la descarga del correo, sin haber hecho un envío previo, a través del módulo de Comunicaciones, opción de "Envío y Recepción de Ficheros".

Para realizar el proceso de recepción y descarga de mensajes, pulsar el botón de 'Comprobar correo' en la siguiente pantalla:

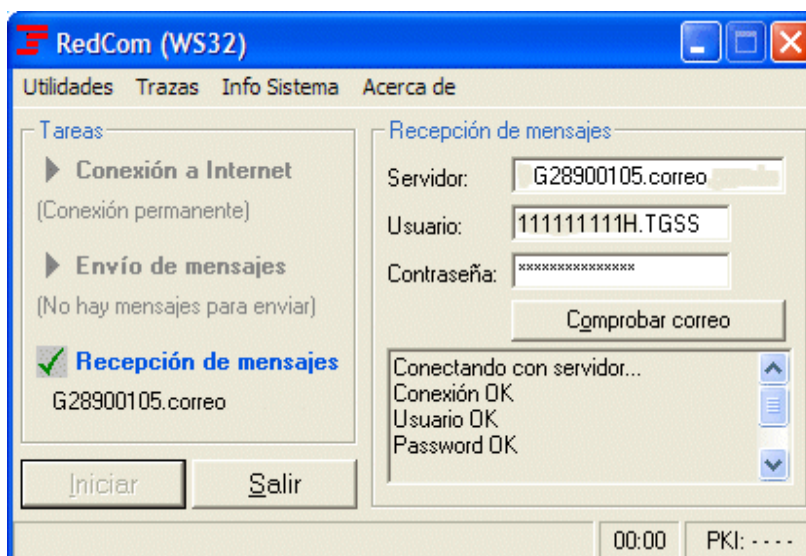


De este modo se conectará con el buzón predefinido en la autorización para recibir respuestas.

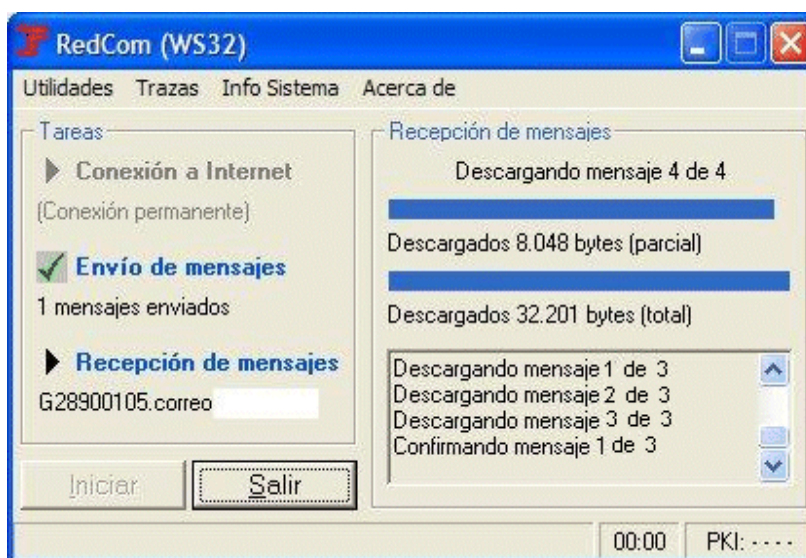
NOTA: En la parte derecha de la pantalla se muestran los datos correspondientes al Buzón de Correo Electrónico que se tiene predefinido para la recepción de los mensajes. En esta pantalla se nos permite modificar los parámetros de conexión al Buzón de Correo. Estos datos son:

- ✓ Servidor : Proveedor del Buzón de Correo
- ✓ Usuario : Usuario del Buzón de Correo
- ✓ Contraseña : Contraseña del Buzón de Correo

Después de pulsar ‘Comprobar correo’ aparece la misma pantalla pero con un mensaje en el cuadro de texto que confirma el estado de la conexión con el servidor del proveedor de correo.



Durante la recepción de mensajes se informa sobre el estado del proceso a través de dos barras de proceso (parcial y total).

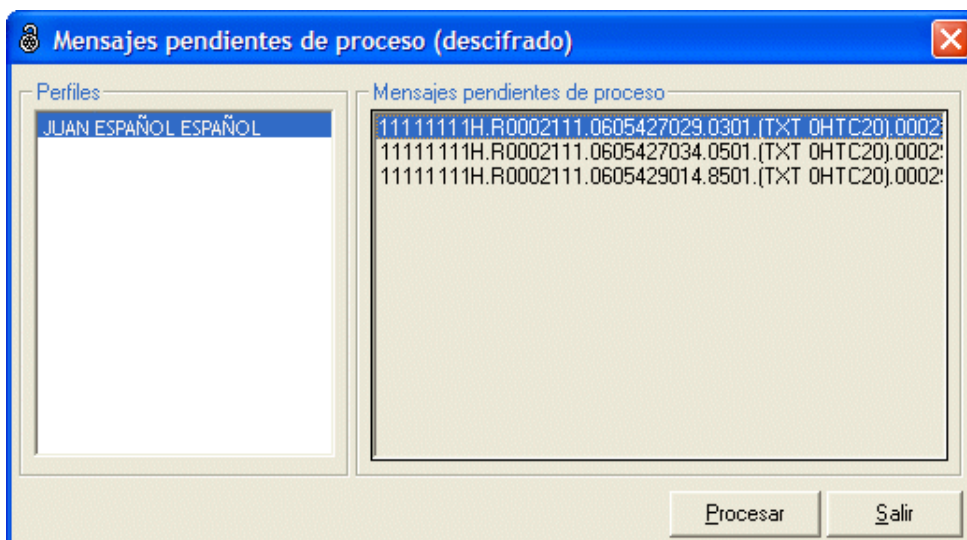


Este proceso finalizará con la barra de proceso de descarga total completada.

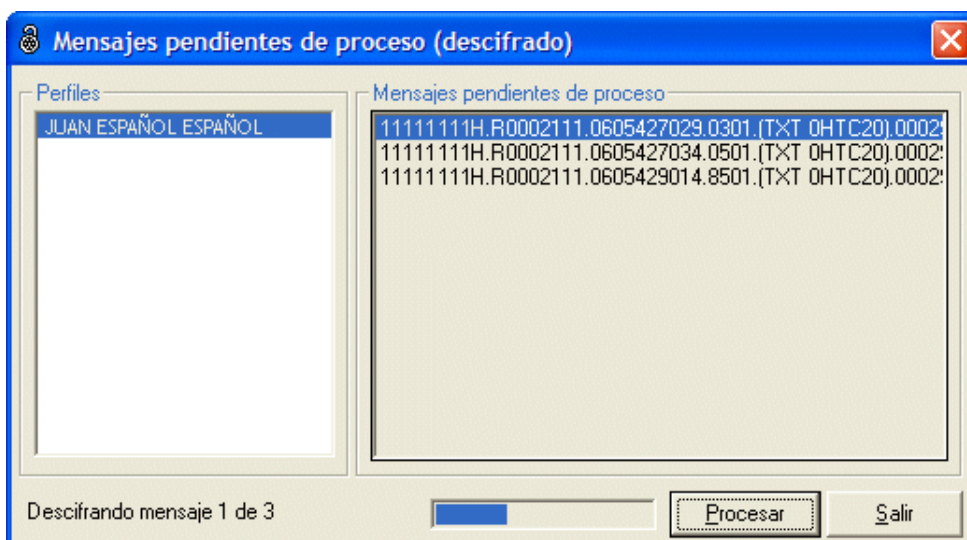
Una vez que se descargan todos los mensajes que estaban pendientes, de forma automática el sistema nos lleva a la siguiente ventana desde la que se podrán descifrar los mensajes que se han recibido.

Esta pantalla está compuesta por:

- **Perfiles:** Se visualizan en esta pantalla los nombres y apellidos de aquellos usuarios que han configurado su certificado digital dentro del programa de comunicaciones (si no se mostrará el NIF).
- **Mensajes pendientes de proceso:** Una vez seleccionado un perfil en la parte izquierda de la pantalla, a la derecha se visualizarán los mensajes recibidos correspondientes al perfil seleccionado. Estos mensajes aparecen cifrados dado que cada usuario (perfil) sólo podrá procesar los suyos.

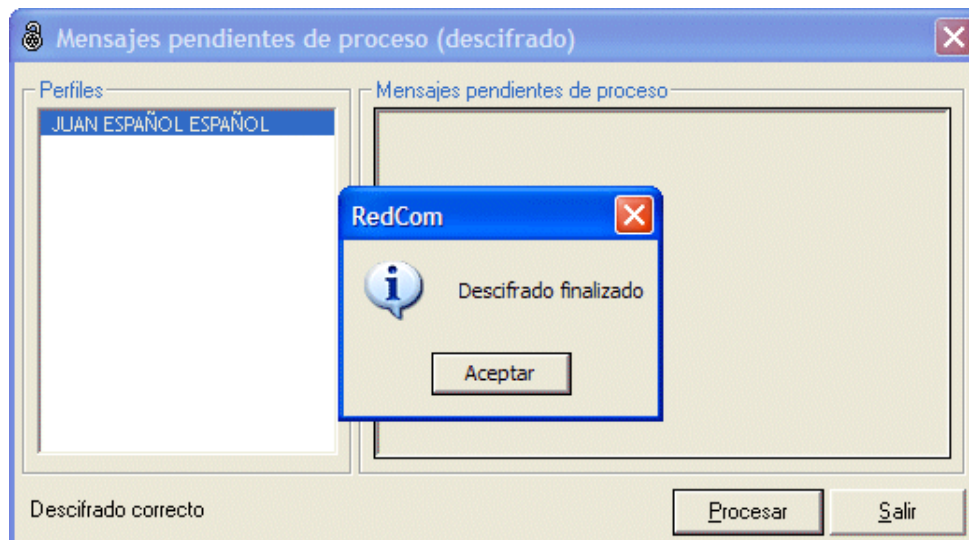


Para descifrar los mensajes de un usuario (perfil) se selecciona el perfil y se pulsa el botón de 'Procesar'.

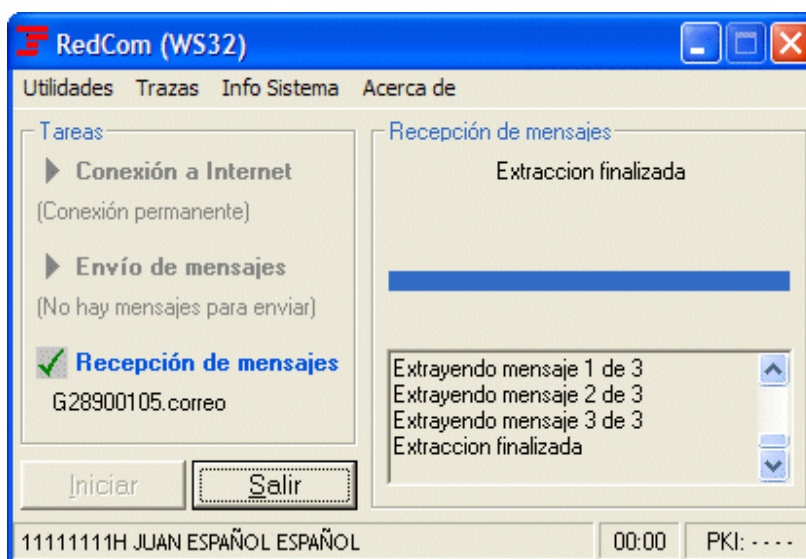


Una vez pulsado el botón de 'Procesar' para poder descifrar las respuestas, aparece en la misma pantalla un mensaje que va indicando la situación del descifrado. Una vez descifrados todos los mensajes, aparece una ventana indicando que ha finalizado el proceso de descifrado.

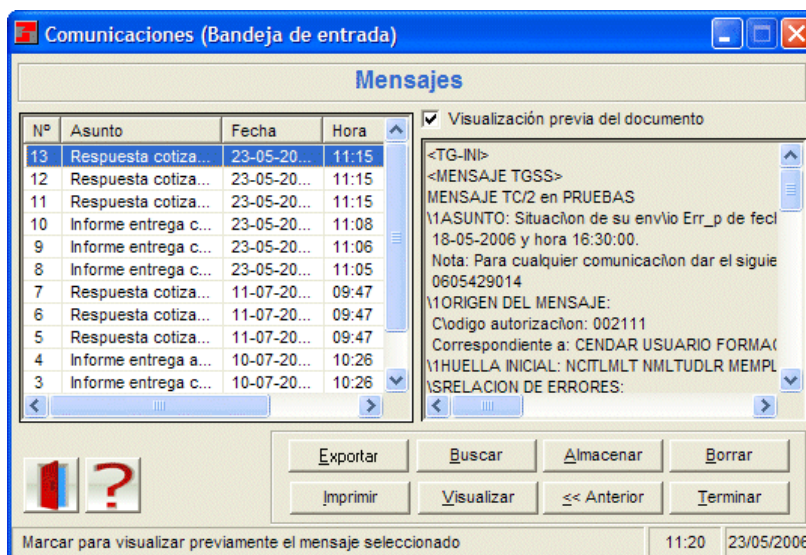
Los mensajes correctamente descifrados desaparecen de la ventana ‘Mensajes pendientes de proceso (descifrado)’. El usuario ‘ESPAÑOL ESPAÑOL’ ha descifrado sus mensajes, y por tanto ya no se visualizan sus mensajes en el apartado correspondiente a ‘Mensajes pendientes de proceso’.



Una vez descifrados, para salir de esta ventana se debe pulsar ‘Salir’. Así se irá a la pantalla anterior del programa de comunicaciones, donde se muestra la finalización de todas las tareas (en este caso, realizadas correctamente). Pulsar ‘Salir’.



De este modo el sistema nos lleva al módulo de ‘Comunicaciones’ donde se puede ver el resultado de la conexión y visualizar e imprimir los mensajes descifrados seleccionando la opción ‘Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)’.

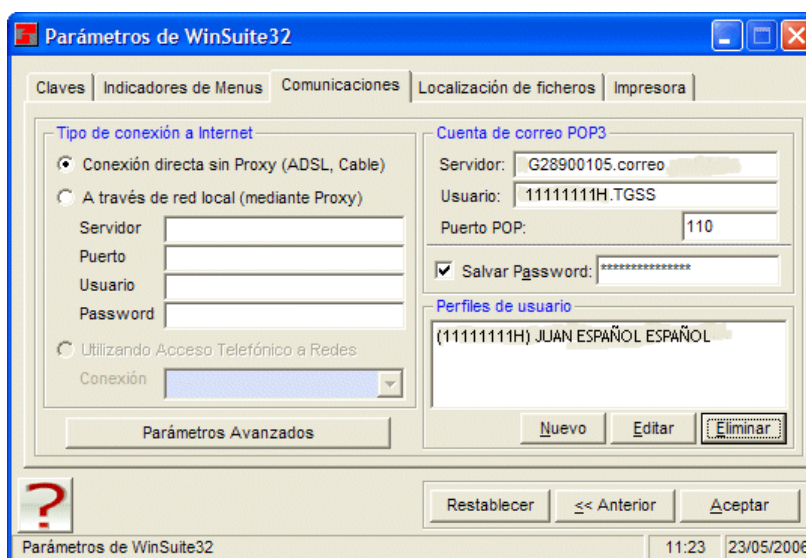


El resto de mensajes que no se hayan descifrado se pueden descifrar posteriormente desde el módulo de ‘Comunicaciones’ en ‘Descifrar mensajes pendientes’.

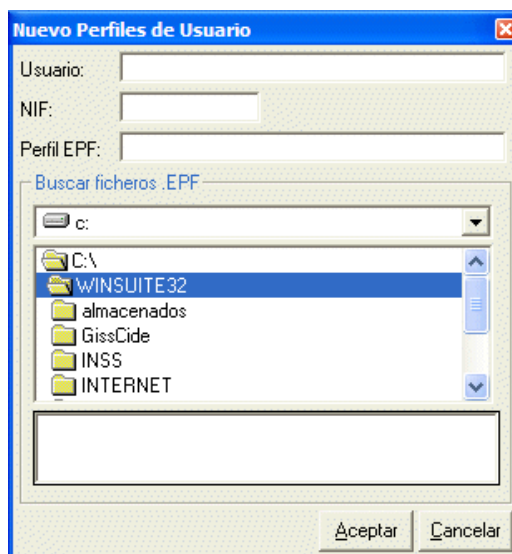
Al pulsar esta opción automáticamente accedemos a la pantalla de ‘Mensajes pendientes de proceso (descifrado)’ y se sigue el mismo proceso anteriormente descrito.



NOTA: Se pueden configurar nuevos perfiles de usuario desde la pestaña de 'Comunicaciones' de la ventana 'Parámetros de WinSuite32' a la que se accede a través del módulo 'Configuración':



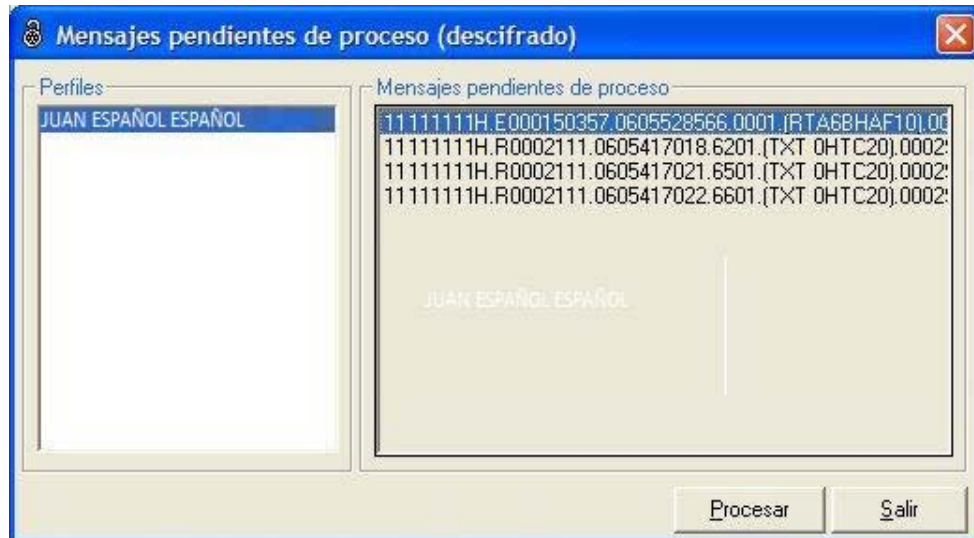
Para ello se debe pulsar el botón 'Nuevo' del apartado 'Perfiles de usuario'. En este momento aparece en pantalla una ventana para buscar un nuevo perfil.



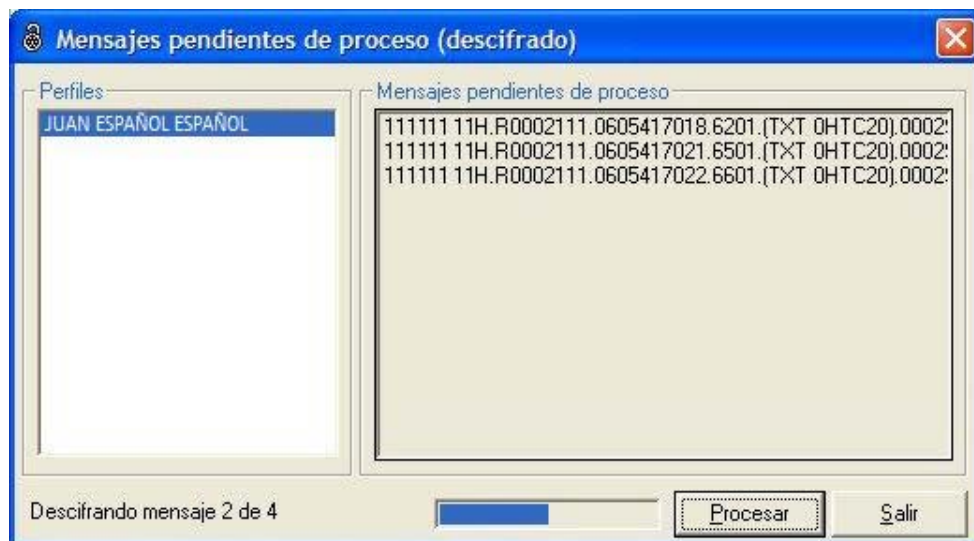
En esta pantalla se debe buscar el fichero .epf (certificado SILCON) del nuevo perfil que se quiera agregar y completar los campos "Usuario" y "NIF" con el nombre del usuario y el NIF del nuevo perfil. Una vez informados todos los campos se pulsa 'Aceptar'.

A continuación se muestra un ejemplo cuando se han seleccionado dos perfiles diferentes:

1. El usuario (perfil) seleccionado '333333333Q' tiene diez mensajes pendiente de proceso.



2. El usuario (perfil) seleccionado '11111111H' tiene dos mensajes pendientes de proceso



3. CONSULTA / DESCARGA DE FICHEROS

Esta funcionalidad proporciona al usuario la posibilidad de consultar y descargarse los acuses de recibo de los ficheros que han sido enviados por el autorizado en los dos últimos meses.

Para ello se debe acceder a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación On Line (ver punto 6 de esta misma guía).

Una vez en el menú Principal se debe elegir la opción “Transferencia de Ficheros” y dentro de éste “Consulta / Descarga de Ficheros”.



Una vez seleccionada la opción de Consulta / Descarga de ficheros aparece la siguiente ventana donde se puede realizar la búsqueda por distintos parámetros:

- Identificador de transmisión: Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- Tipo de transmisión: Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.
- Fecha desde / hasta.

Ficheros Recibidos. Criterios de Selección

Id. Transmisión	<input type="text"/>
Tipo Transmisión	<input checked="" type="radio"/> Cotización <input type="radio"/> Afiliación/INSS
Fecha Desde	<input type="text" value="23/05/2006"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha Hasta	<input type="text" value="23/05/2006"/> (dd/mm/aaaa)

Volver

Copyright © Seguridad Social. 2005. Todos los derechos reservados.

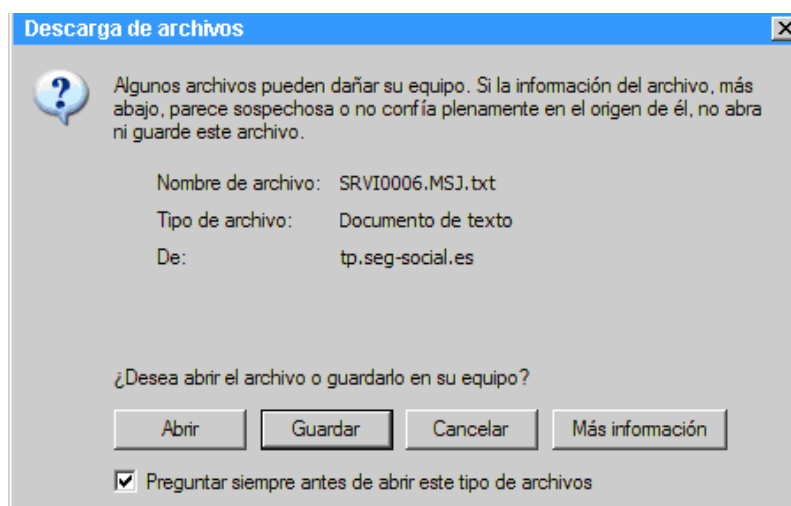
Este servicio no gestiona de manera directa la descarga de ficheros al directorio de la WinSuite32, dicho directorio tiene que ser indicado por el usuario, dándose la posibilidad de exportarlos a una carpeta elegida o descargarlos en la WinSuite32, para su almacenamiento y visualización en dicho programa.

Los ficheros que han sido descargados o visualizados alguna vez, permanecerán con distinto color (rosa) a los que aún no hayan sido seleccionados (azul), tal y como muestra la siguiente pantalla:

Relación de Ficheros Enviados						
Nombre: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN						
Nif: 11111111H						
Tipo de transmisión: Cotización						
Id. Transmisión	Fecha	Resultado	Fichero	Acuse Recibo Cifrado	Acuse Recibo Texto	
293203833	03/05/2006 09:48:41	10	SRVI0002.MSJ	SRVI0002.MSJ.rec	SRVI0002.MSJ.txt	
295054141	09/05/2006 09:55:21	10	SRVI0003.MSJ	SRVI0003.MSJ.rec	SRVI0003.MSJ.txt	
295433692	10/05/2006 09:25:36	10	SRVI0005.MSJ	SRVI0005.MSJ.rec	SRVI0005.MSJ.txt	
295451501	10/05/2006 09:25:33	10	SRVI0004.MSJ	SRVI0004.MSJ.rec	SRVI0004.MSJ.txt	
295561267	10/05/2006 13:49:39	10	SRVI0006.MSJ	SRVI0006.MSJ.rec	SRVI0006.MSJ.txt	
295858696	11/05/2006 10:05:16	10	SRVI0001.MSJ	SRVI0001.MSJ.rec	SRVI0001.MSJ.txt	
296254898	12/05/2006 09:30:06	10	SRVI0002.MSJ	SRVI0002.MSJ.rec	SRVI0002.MSJ.txt	

Volver

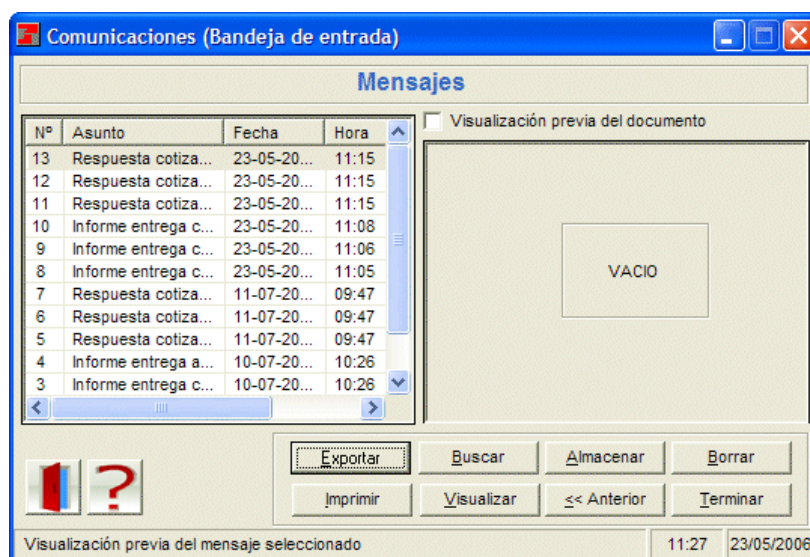
Posicionándose en cada uno de estos acuses de recibo tipo texto, aparecerá un mensaje de descarga que dará opción a visualizar el mensaje (abrir) o a guardarlo en su equipo.



La ruta para guardarlos y poder visualizarlos con la aplicación WinSuite32 es la siguiente; dentro de la carpeta WinSuite32 en la subcarpeta, \SVA\MSJREC. Una vez se encuentre el fichero dentro de la carpeta indicada se deberá reconstruir la Bandeja de Entrada en el módulo de 'Utilidades' de la aplicación WinSuite32.



Una vez se reconstruya la bandeja de entrada de forma automática, acudiremos al módulo de comunicaciones donde podremos visualizar **todos** los ficheros tipo texto descargados desde On Line, seleccionando la opción de ‘Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)’.



4. CONSULTA/DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS

Otra de las funcionalidades que disponen los usuarios con el Sistema RED, es la posibilidad de consultar y descargarse las respuestas que han sido enviadas desde la TGSS al autorizado.

Esta opción complementa la recepción normal de ficheros (vista en el punto 2).

Las respuestas que se envían tras una acción de cotización, afiliación o INSS por correo electrónico se van a cifrar sólo para el usuario que realizó dicha acción, es decir, él es el único que puede descifrar la respuesta (una vez descifrada en la WinSuite32 ya puede ser leída por todos los usuarios puesto que pasan a la bandeja de mensajes recibidos).

La opción de Consulta / Descarga de Acuses Técnicos permite a todos los usuarios de la autorización acceder a una carpeta en la web, donde se almacenan todas las respuestas que se envían de la TGSS al autorizado durante los dos últimos meses. Desde esta carpeta cualquiera de los usuarios de la autorización puede consultar y /o descargarse cualquiera de las respuestas enviadas por la TGSS en los dos últimos meses.



Para ello se debe acceder a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación On Line (ver punto 6 de esta misma guía), seleccionando las opciones 'Servicios R.E.D.' y dentro de esta 'Transferencia de ficheros' y 'Consulta / Descarga de Acuses Técnicos':

Una vez seleccionado aparece la siguiente ventana donde se puede realizar la consulta por distintos parámetros:

- Código de envío: Código asignado por la TGSS al fichero enviado, y que figura en el acuse técnico que se remite como resultado del procesado del mismo. (Para cualquier comunicación / referencia citar el siguiente indicativo XXXXXXXXXX).
- Identificador de transmisión: Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- Tipo de transmisión: Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.

Además, esta búsqueda se puede acotar introduciendo las fechas desde / hasta y el NIF del usuario que realizó la transmisión, que por defecto viene cumplimentado con el DNI del propietario del certificado SILCON. En caso de no rellenar ningún campo (borrando el campo NIF Usuario que viene escrito por defecto) y presionar el botón 'Buscar', aparecerán todos los acuses de recibo del Tipo de Transmisión marcado realizados por todos los usuarios en la fecha seleccionada.

Ficheros Respuesta. Criterios de Selección

Código Envío	<input type="text"/>
Id. Transmisión	<input type="text"/>
Tipo Transmisión	<input checked="" type="radio"/> Cotización <input type="radio"/> Afiliación/INSS
Fecha Desde	<input type="text" value="01/04/2006"/> (dd/mm/aaaa)
Fecha Hasta	<input type="text" value="08/05/2006"/> (dd/mm/aaaa)
NIF Usuario	<input type="text"/>

[Volver](#)

Copyright © Seguridad Social, 2005. Todos los derechos reservados.

Tras presionar 'Buscar' aparece una ventana con los ficheros de respuesta que se han enviado a esa autorización, de acuerdo con los parámetros de selección elegidos.

En la ventana, en la parte izquierda aparecen los 'Datos Fichero Respuesta'; fecha de transmisión, fichero respuesta, código de envío y tipo de acuse. En este último campo si se posiciona el ratón encima, nos informa del tipo de respuesta concreta de que se trata. En la parte derecha aparecen los 'Datos Fichero Origen': fichero enviado y fecha de transmisión.

Así, por cada fichero respuesta, encontramos el fichero origen (enviado por el usuario) al cual se corresponden.

El usuario tiene la posibilidad de elegir todos los ficheros que desee descargar. Para ellos deberá seleccionar con el ratón el cuadrante de la izquierda que se encuentra alineado al fichero que se desea descargar.

Relación de Ficheros Respuesta

Nombre: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN
Nif: 11111111H
Tipo de transmisión: Cotización
Datos adicionales: Todos los usuarios de su código de autorización

Datos Fichero Respuesta		Datos Fichero Origen			
Fecha Transmisión	Fichero Respuesta	Código Envío	Tipo de acuse	Fichero Enviado	Fecha Transmisión
<input checked="" type="checkbox"/> 20/05/2006 02:45:05	11111111C.R0002111.0605567008.9901. (TXT OHTC20).000298701987.GISS	605567008	TXT HTC	SERVI004.MSJ	19/05/2006 15:54:45
<input type="checkbox"/> 20/05/2006 02:45:05	22222222C.R0002111.0605567009.0001. (TXT OHTC20).000298702010.GISS	605567009	TXT HTC	SERVI005.MSJ	19/05/2006 15:54:48
<input type="checkbox"/> 20/05/2006 02:45:10	33333333W.R0002111.0605566930.3801. (TXT OHTC20).000298542510.GISS	605566930	TXT HTC	SERVI001.MSJ	19/05/2006 10:39:44
<input type="checkbox"/> 20/05/2006 02:45:11	44444444S.R0002111.0605566874.0201. (TXT OHTC20).000298519288.GISS	605566874	TXT HTC	SERVI001.MSJ	19/05/2006 09:12:42
<input type="checkbox"/> 22/05/2006 10:35:04	55555555N.R0002111.0605569960.0801. (TXT OHTC20).000298990363.GISS	605569960	TXT HTC	JULIOA1.MSJ	22/05/2006 09:29:14
<input type="checkbox"/> 22/05/2006 13:35:05	66666666P.R0002111.0605572864.1701. (TXT OHTC20).000299023624.GISS	605572864	TXT HTC	ENERO01.MSJ	22/05/2006 10:54:47

[Volver](#)

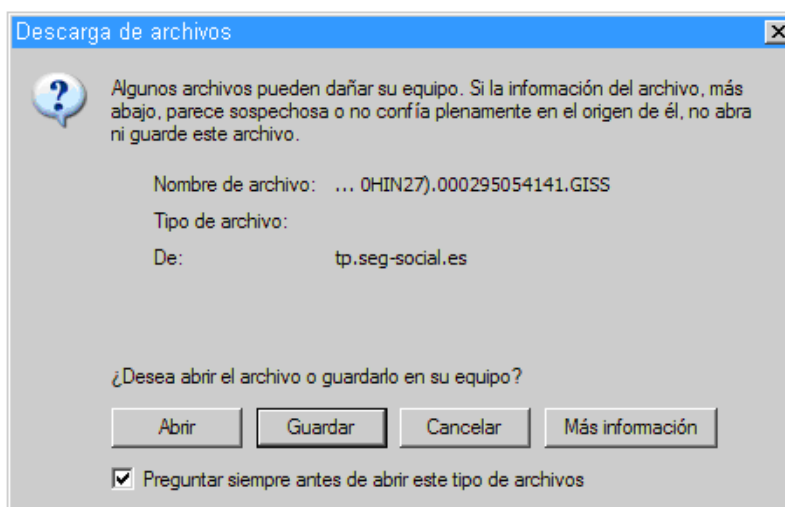
Copyright © Seguridad Social, 2005. Todos los derechos reservados.

Una vez seleccionados el/los fichero/s que se quieren descargar, se confirma la descarga del fichero presionando 'Descargar todos los seleccionados'.

A continuación aparecerá el menú para visualizar (abrir) o guardar el/os fichero/s seleccionados.

Este servicio no gestiona de manera directa la descarga de ficheros al directorio de la WinSuite32, dicho directorio tiene que ser indicado por el usuario.

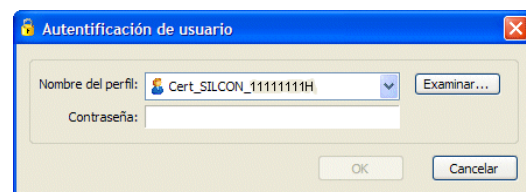
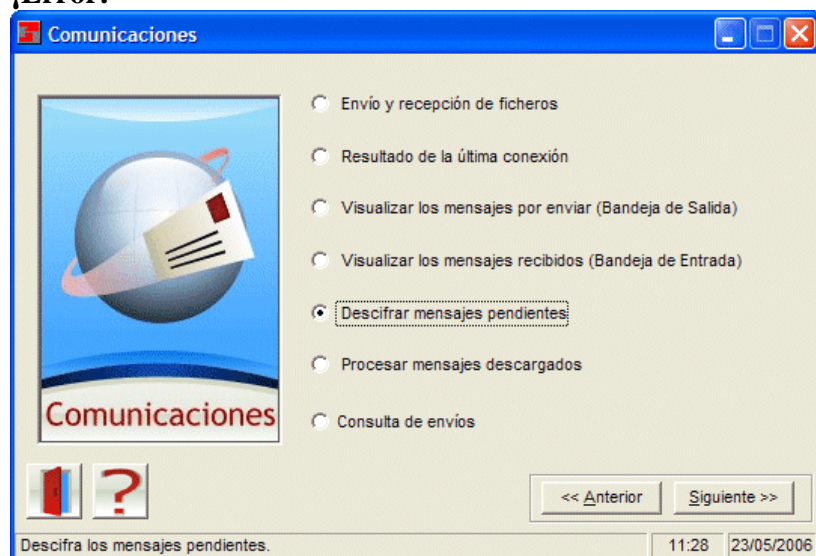
La ruta para poder visualizar los ficheros descargados con la WinSuite32, será en la carpeta que utiliza el programa de comunicaciones para los ficheros pendientes de descifrar, junto con los ficheros enviados por la TGSS : dentro de la carpeta WinSuite32 en la subcarpeta \INTERNET\INBOX.



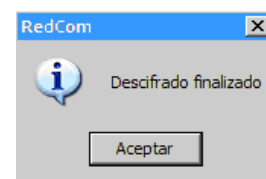
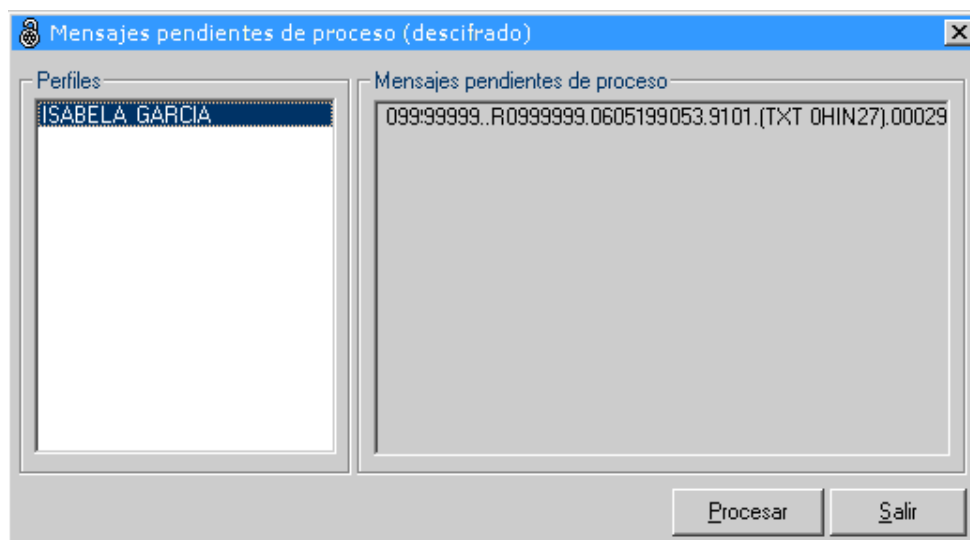
Nota: Para la descarga de múltiples ficheros se recomienda Windows XP con Service Pack 2, dado que incorpora un gestor de descargas automático. Para el uso de FIREFOX o Mozilla, y sistemas operativos distintos a XP, se pueden instalar gestores de descargas de ficheros para evitar tener que cerrar de forma manual las distintas ventanas del navegador

Los ficheros exportados de esta forma se encuentran cifrados. Su descifrado se debe realizar desde la WinSuite32, con la opción 'Descifrar mensajes pendientes' dentro del módulo de 'Comunicaciones'.

¡Error!



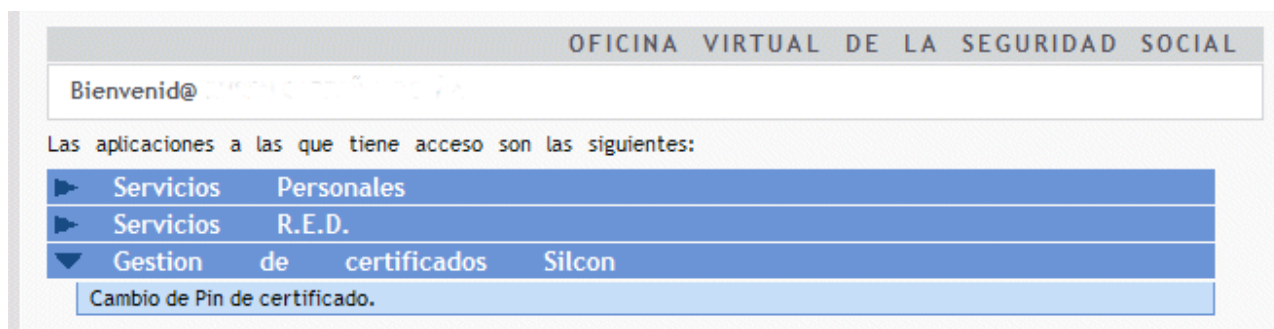
Para descifrar los mensajes de un usuario (perfil) se selecciona el perfil y se pulsa el botón de 'Procesar'. Una vez descifrados todos los mensajes, aparece una ventana indicando que ha finalizado el proceso de descifrado.



Los mensajes se visualizan en la 'Bandeja de Entrada' del módulo de 'Comunicaciones'.

5. CAMBIO CONTRASEÑA CERTIFICADO SILCON

Una vez que el usuario ha obtenido el certificado SILCON en la Oficina de Registro correspondiente, dispone de la posibilidad de cambiar la contraseña asociada al certificado, accediendo a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación On Line (ver punto 6 de esta misma guía), seleccionando las opciones ‘Gestión de Certificados’ y dentro de esta la opción ‘Cambio de Pin de Certificado’.



Una vez seleccionado, aparece la siguiente ventana, donde hay que informar 3 campos:

- Contraseña Actual: Se introduce la contraseña con la cual se ha accedido a la Oficina Virtual.
- Nueva Contraseña: Se introducen los datos (números y letras) que formarán la nueva contraseña del Certificado.
- Confirmar Contraseña: Se vuelven a introducir los datos de la nueva contraseña para verificar que se han informado correctamente.

La nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra mayúscula.
- Debe contener al menos una letra minúscula.
- Debe contener un carácter numérico.
- No puede reutilizarse la contraseña antigua.
- No puede contener una parte del nombre del certificado (perfil) mayor que la mitad de su longitud.
- Ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña.

A continuación se pulsa el botón “modificar”, de forma que se realicen todas las validaciones necesarias para comprobar que la contraseña nueva sea correcta, y para grabar los datos en el servidor de la Seguridad Social.

Cambio de Contraseña

Introduzca su contraseña actual y elija una nueva contraseña. Los requerimientos mínimos para su contraseña serán comprobados mientras introduzca la nueva contraseña.

Nombre de Usuario: Cert_SILCON_Juan_Español.epf

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

- ✓ debe contener al menos 8 caracteres
- ✓ debe contener al menos una letra mayúscula
- ✓ debe contener al menos una letra minúscula
- ✓ debe contener un caracter numérico
- ✓ no se puede reutilizar la vieja contraseña
- ✓ no debe contener una porción del nombre del perfil mayor que la mitad de su longitud
- ✓ ningun carácter debe repetirse mas veces que la mitad de la longitud de la contraseña
- ✓ ambas contraseñas deben coincidir

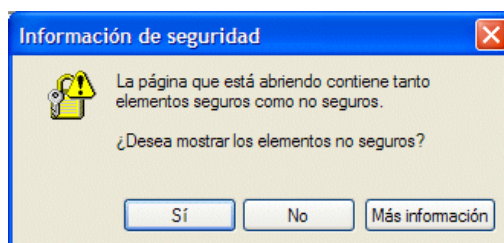
6. AFILIACIÓN ON LINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de afiliación On Line. Para un mayor detalle consultar el Manual de Afiliación On Line disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).

Para realizar afiliación On Line, el usuario se debe conectar directamente a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) y una vez en esta página pulsar sobre el icono “Sistema RED On Line” en “Accesos de Interés”, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Aparece la siguiente ventana solicitando permiso para mostrar la pantalla posterior, sobre esta ventana se debe pulsar “Sí”.



En este momento se solicitará la ruta del Certificado digital. En esta pantalla se introducirá la ruta del Certificado SILCON.

El usuario deberá buscar el certificado pulsando el botón “Explorar” y localizarlo.

Aviso a los usuarios con algún tipo de discapacidad visual, cognitiva o motriz: los servicios con certificado digital no cumplen las pautas de accesibilidad, lo que puede impedir un acceso correcto a los mismos. ([Más información](#))

Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

Seleccione el archivo .epf que contiene su certificado SILCON e introduzca la contraseña correspondiente a este certificado.

Nombre EPF:

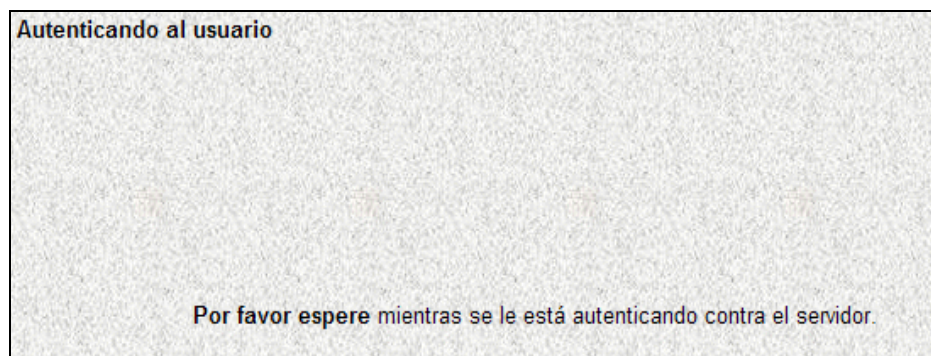
Contraseña:

Recordar Usuario

Si no dispone usted todavía de "Certificado SILCON", y necesita acceder a los servicios para representantes de empresas, Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, Centros de Salud o Instituto Cervantes, podrá obtener dicho certificado de forma presencial en cualquiera de nuestras oficinas de registro. Para más información consulte usted por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Oficina Virtual.

Una vez que se tiene localizado el fichero que contiene el certificado digital el usuario debe introducir su PIN (Contraseña) para acceder al servicio.

A continuación el sistema le autenticará como usuario.



Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparecerá en la nueva ventana del Internet Explorer contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles. Una de estas opciones será “Servicios Red”, sobre la cual debe pulsar.



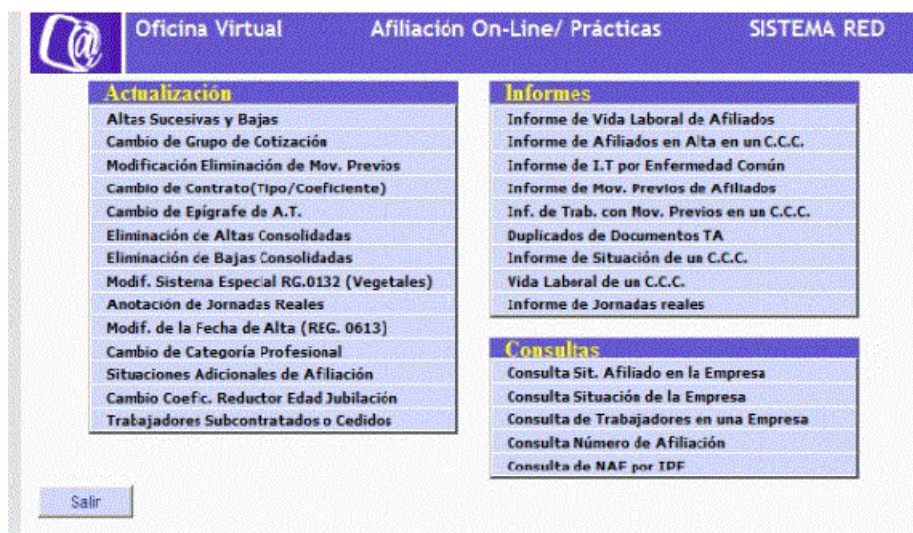
Dentro de la opción Servicios R.E.D. existe un **menú principal** con tres posibilidades:

- Afiliación On Line:
 - Real (sólo visible si el usuario está en real en afiliación).
 - Prácticas.
- Cotización On Line (sólo visible si el usuario está en Real en Afiliación).
- Incapacidad Temporal On Line (solo visible si el usuario está en Real en Afiliación).
- Transferencia de Ficheros.



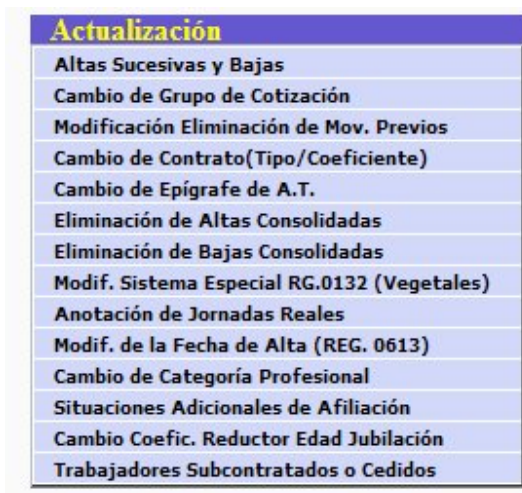
Si escogemos la opción de Afiliación On Line Real, aparece una pantalla con otros tres submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Afiliación On Line. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Actualizaciones de Información.
- Consultas.
- Informes.



6.1. Actualizaciones

En el submenú de “Actualización” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando sobre cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.



IMPORTANTE: La primera vez que se accede a cualquier transacción de afiliación On Line, se producirá la descarga de un programa que adaptará el aspecto de todas las transacciones de manera que sean visibles a través de Internet. Este proceso automático de descarga puede ser largo, pero sólo se producirá la primera vez que se accede a afiliación On Line.

Si se escoge dentro de Actualizaciones la opción ‘Altas sucesivas y bajas’ aparecerán las siguientes pantallas:

The image shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Altas y bajas de trabajadores'. The form includes the following fields and controls:

- Acción:** A dropdown menu with 'Alta' selected.
- Número Afiliación:** A text input field.
- Ident.Pers.Físicas:** A text input field.
- Régimen:** A text input field.
- Cuenta de Cotización:** A text input field.
- Fecha de Nacimiento:** A date selection field.
- Sexo:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

Una vez completados los campos necesarios para dar un alta o una baja y en el caso de que se solicite el TA2, éste puede ser enviado de dos formas distintas:

- Envío del TA2 instantáneo (seleccionar la opción On Line en el campo “Tipo de Impresión”): Esta opción permite al usuario imprimir el TA2 al momento si tiene instalado el Acrobat Reader 4.0 o superior. En caso de solicitarlo, automáticamente se lanzará el programa ‘Acrobat Reader’ y aparecerá en pantalla el TA2 permitiendo la impresión en ese momento.
- Envío del TA2 a la dirección de e-mail del usuario (seleccionar la opción Diferido en el campo “Tipo de Impresión”): Esta opción debe seleccionarse en el caso de querer guardar el TA2 en formato electrónico.

A continuación se muestra un ejemplo de un TA2 instantáneo (On Line):

6.2. Consultas

En el submenú de “Consultas” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando en cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.



6.3. Informes

En el submenú de “Informes” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando en cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.

Informes
Informe de Vida Laboral de Afiliados
Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
Informe de I.T por Enfermedad Común
Informe de Mov. Previos de Afiliados
Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
Duplicados de Documentos TA
Informe de Situación de un C.C.C.
Vida Laboral de un C.C.C.
Informe de Jornadas reales

7. COTIZACIÓN ON LINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de Cotización On Line. Para un mayor detalle consultar el Manual de usuario de transacciones de Pago Electrónico disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).



Si se escoge la opción de Cotización On Line Real, aparece una pantalla con otros tres submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Cotización On Line. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Actualización.
- Consultas.



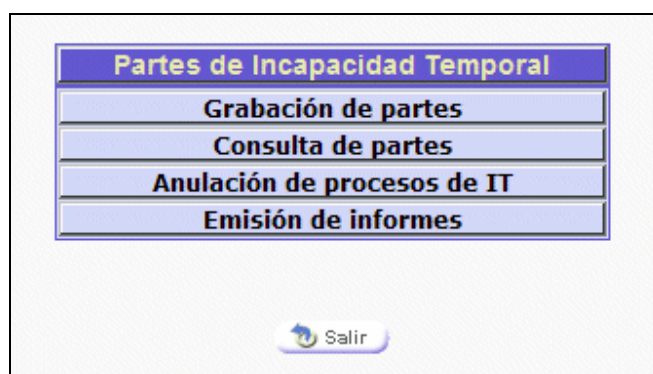
8. INCAPACIDAD TEMPORAL ON LINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de Incapacidad Temporal On Line. Para un mayor detalle consultar el Manual de Usuario Gestión On Line de Partes de Incapacidad Temporal disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).



Si se escoge la opción de Incapacidad Temporal On Line Real, aparece una pantalla con un submenú que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Incapacidad Temporal On Line. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Grabación de Partes.
- Consulta de Partes.
- Anulación de Procesos de IT.
- Emisión de Informes



9. ANEXO

A continuación se muestra una tabla donde se especifica la forma de entrar a cada una de las funcionalidades que dispone el Sistema RED:

SISTEMA RED	CAMBIO CONTRASEÑA	Actualización	Desde la página web de la Seguridad Social: www.seg-social.es
	COTIZACIÓN ON LINE	Actualización	
		Consultas	
	AFILIACIÓN ON LINE	Actualizaciones	
		Consultas	
		Informes	
	INCAPACIDAD TEMPORAL ON LINE	Actualización	
		Consultas	
	TRANSFERENCIA DE FICHEROS	Consulta / descarga de ficheros	
		Consulta / descarga de acuses técnicos	