GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DSIC
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



# Portafirmas v4

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES

*Documento de Instalación*
**Sistemas Desarrollo**
*Versión*
**Rev001**
*Fecha de revisión*
**23/12/2014**
*Realizado por*
**Sistemas Desarrollo**

# ÍNDICE

**1 Control de modificaciones del documento....3**

*1.1 Versión actual del documento....3*

*1.2 Versiones anteriores del documento....3*

**2 Introducción....4**

**3 Acceso a las opciones de administración....5**

**4 Administración de Sede....5**

*4.1 Usuarios....6*

*Nuevo Usuario....6*

*Perfiles....6*

*Autorizaciónes....7*

*Modificar autorizaciones....7*

*Eliminar usuario....8*

*4.2 Cargos....8*

*Nuevo cargo....9*

*Modificar cargo....10*

*Eliminar cargo....10*

*4.3 Grupos....10*

*Nuevo grupo....11*

*Modificar grupo....11*

*Eliminar grupo....11*

*Ver usuarios pertenecientes a un grupo....12*

# 1 Control de modificaciones del documento

## 1.1 Versión actual del documento

Revisión Actual: 001
Fecha: 23/12/2014
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC
Descripción de los cambios:

- Modificación del interfaz del Portafirmas.

## 1.2 Versiones anteriores del documento

Documento: Manual_AdministracionSedes_Portafirmas_v3.2.6_14_rev001.pdf
Fecha: 31/07/2013
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC
Descripción: Se añade el apartado 4.3.

Documento: Manual_AdministracionSedes_Portafirmas_v3.2.5_14_rev001.pdf
Fecha: 25/04/2013
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC
Descripción: Versión inicial del documento.

# 2 Introducción

A los usuarios con este perfil se les ha asignado una o varias sedes y se le permite administrar los usuarios y cargos que pertenezcan a sus sedes asignadas.

Esto quiere decir que si un administrador de Sedes tiene como sede Madrid solo verá usuarios de Madrid y cargos de Madrid.

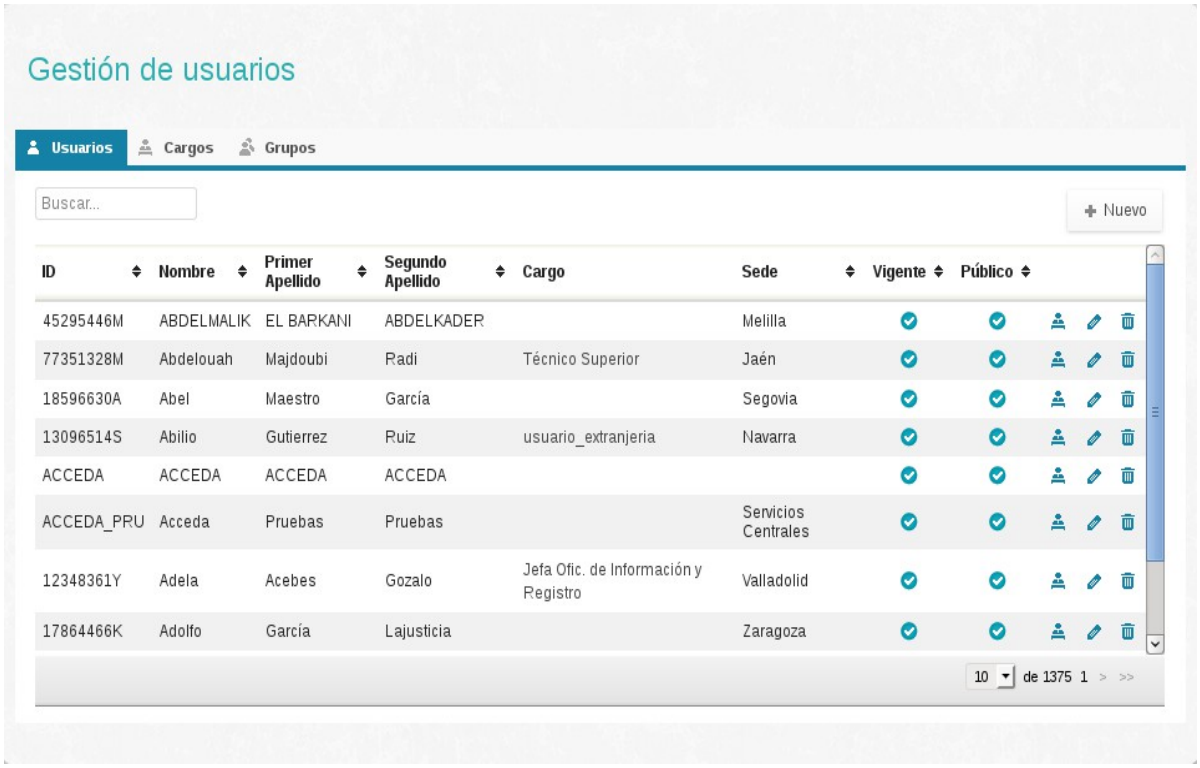
# 3 Acceso a las opciones de administración

Un administrador de sedes tiene exactamente el mismo interfaz que un usuario normal, pero tiene una opción más en la barra situada en la cabecera, *Gestión de Usuarios*. Este enlace permitirá entrar en las funciones de administración de sus provincias asignadas.




# 4 Administración de Sede

En primer lugar se muestra una lista con los usuarios de las sedes que tiene bajo su cargo el administrador de sedes.

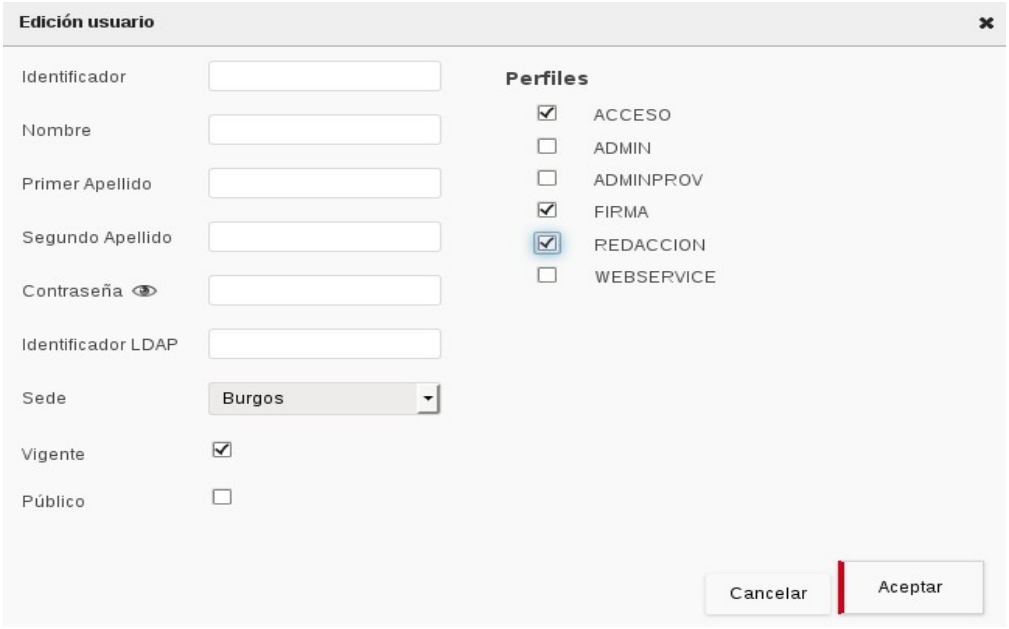


# 4.1 Usuarios

### Nuevo Usuario

Situado sobre la lista en la esquina de la derecha se encuentra el botón *nuevo.* Al pulsarlo aparecerá un formulario. Los datos *Identificador, identificador LDAP y Sede* son obligatorios.

En este caso solo estarán disponibles las sedes de las que el administrador de Sedes sea responsable. Es decir si se es administrador de Burgos solo se podrán dar de alta usuarios en Burgos.




Pulsando el botón *Aceptar,* el usuario se habrá guardado completamente en la aplicación.

### Perfiles

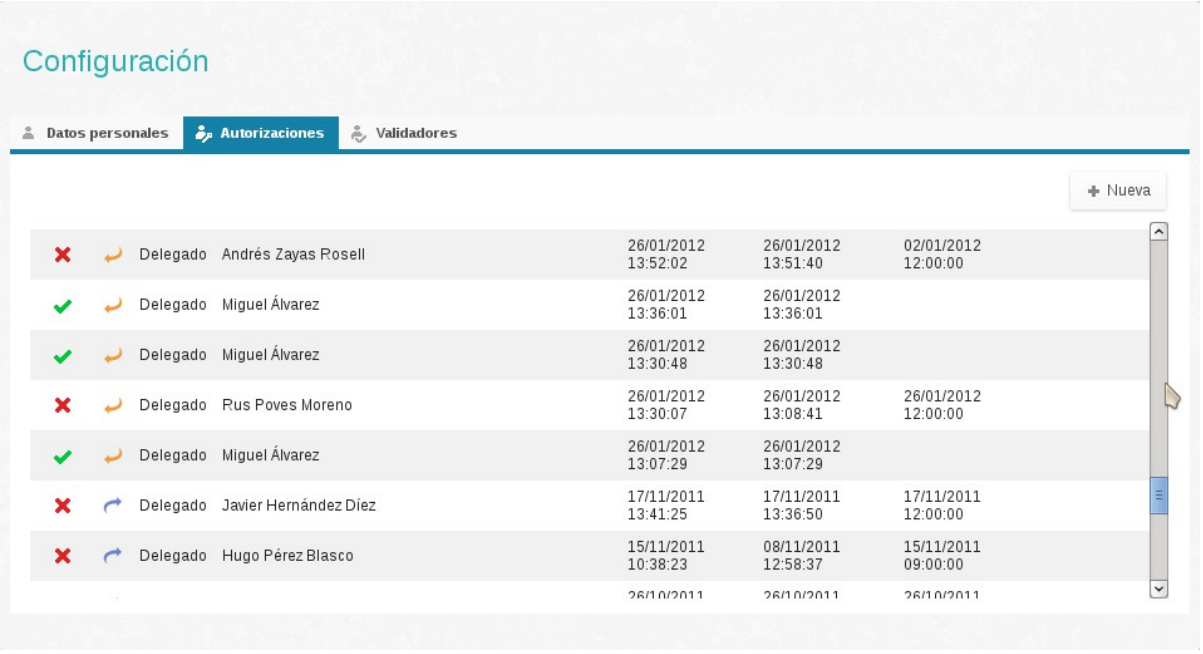
A diferencia de la versión anterior del Portafirmas, los perfiles para el usuario se asignaran en el mismo formulario sobre el que se crea el usuario, tal como se puede apreciar en la imagen anterior.

Un usuario puede tener varios perfiles marcables en el formulario.

## Autorizaciónes

Para acceder a las autorizaciones, a diferencia del interfaz anterior, deberan pulsar la opción *Configuración* situada en la cabecera. Se mostrará una lista donde se indica el estado de cada una, el tipo, el destinatario, la fecha de la petición, la de la autorización y la fecha de revocación.




**INFO** Las autorizaciones otorgadas por el Administrador de Sedes no podrán aceptarse, se aplicarán directamente. Dichas autorizaciones serán notificadas debidamente.

## Modificar autorizaciones

Pulsando el botón se abrirá una ventana con los datos del usuario rellenos. Estos datos están disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.




Eliminar usuario

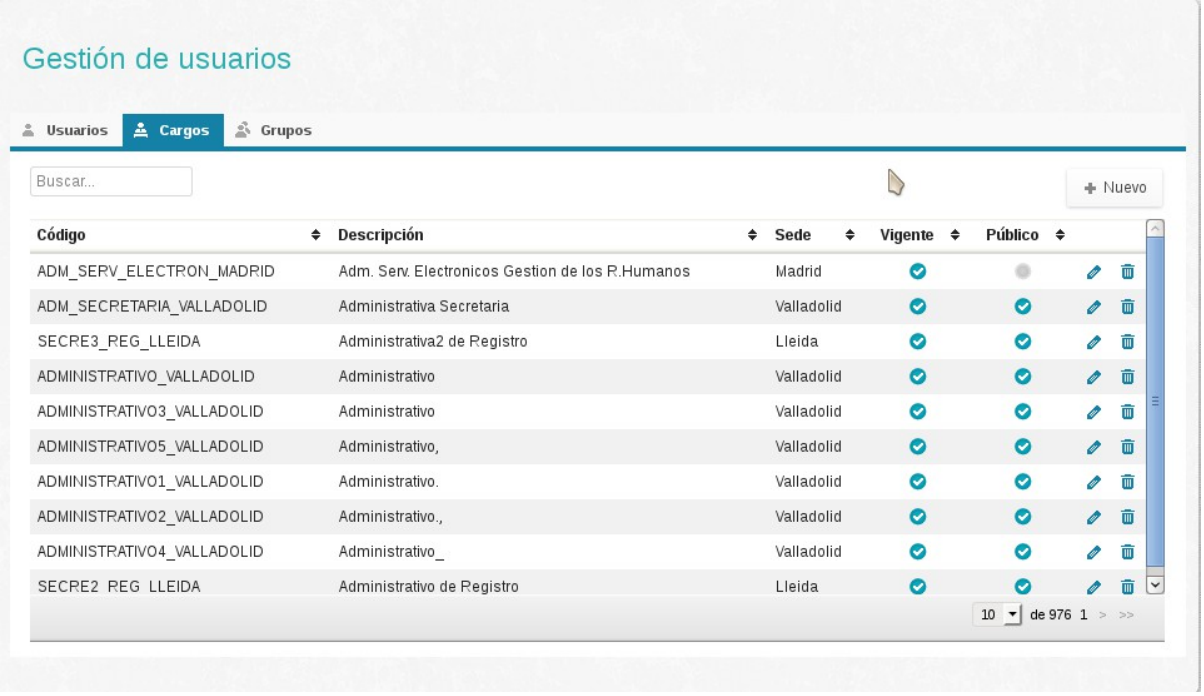
Para eliminar un usuario hay que usar el botón. Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

En el caso de que el usuario sea firmante, no se podrá eliminar pero se da la opción de que sea deshabilitado.

## 4.2 Cargos

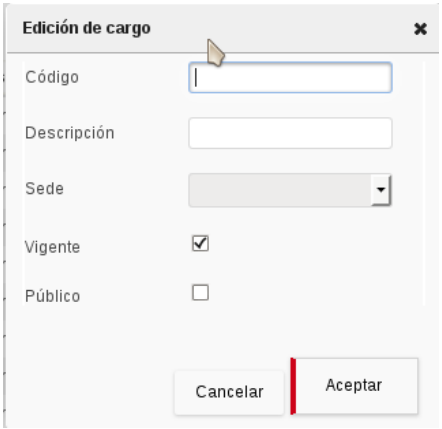
Pulsando la segunda pestaña sobre la gestión de usuarios se accede al listado de cargos.

En esta ventana se muestran los cargos indicando su nombre, la descripción y su estado de vigencia.




Nuevo cargo

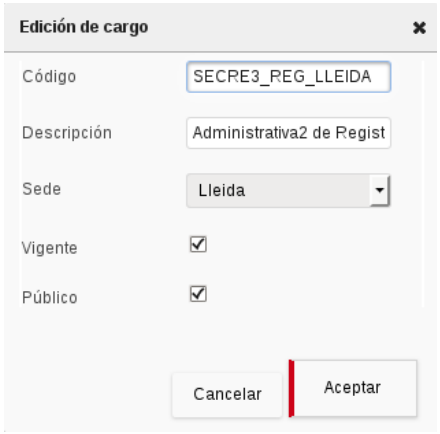
Se muestra un formulario en el que hay que indicar el *nombre* del cargo, la *descripción* y *la sede* a la que pertenecerá ese cargo. La sede solo podrá ser una de las que tenga asignado el administrador.




Pulsando el botón *Aceptar* el cargo se quedará guardado completamente en la aplicación.

### Modificar cargo

Pulsando el botón se abrirá una ventana con los datos del cargo rellenos. Estos datos están disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.



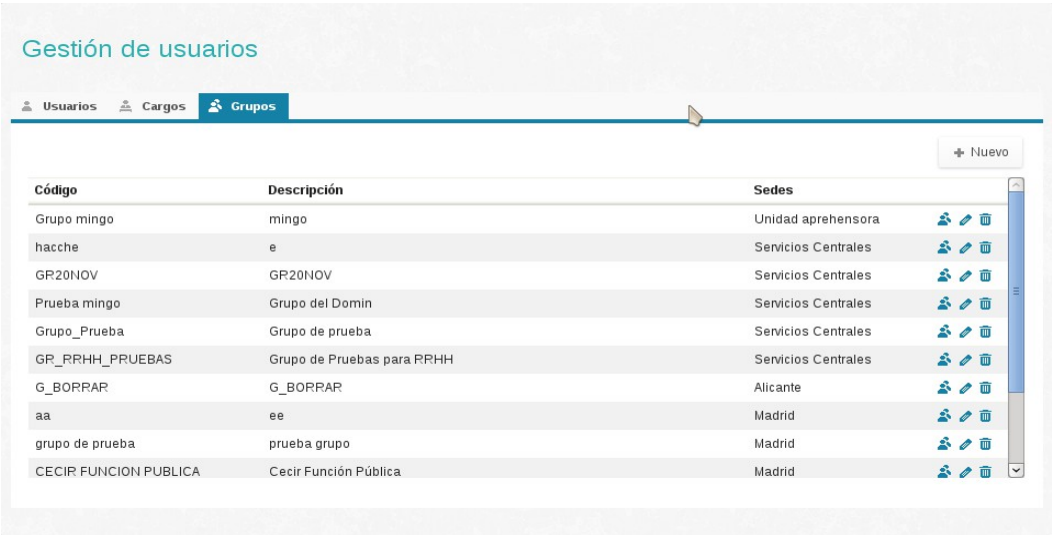

### Eliminar cargo

Para eliminar un usuario hay que usar el botón. Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

En el caso de que el usuario sea firmante, no se podrá eliminar pero se da la opción de que sea deshabilitado.

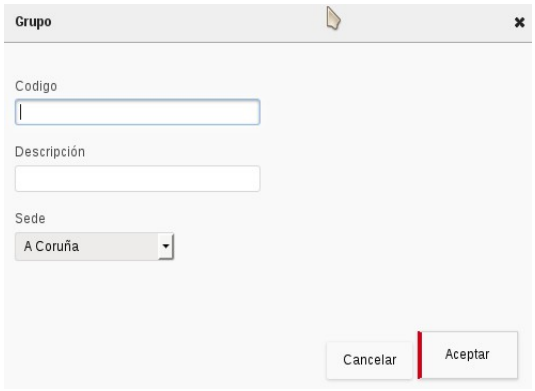
## 4.3 Grupos

Pulsando en la pestaña “Grupos” se accede al listado de grupos pertenecientes a las sedes que administra el usuario administrador de sede.



## Nuevo grupo

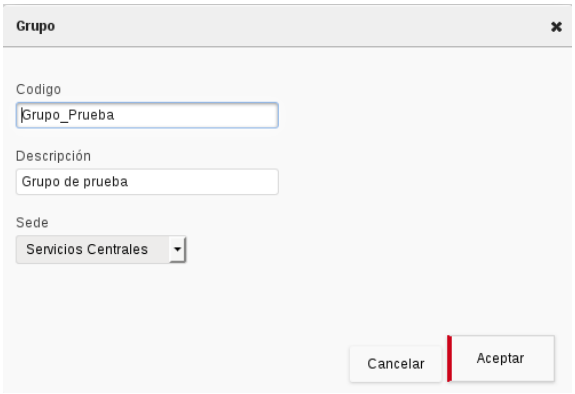
Se muestra un formulario en el que hay que indicar el *nombre* del grupo, la *descripción* y *la sede* a la que pertenecerá ese grupo. La sede sólo podrá ser una de las que tenga asignado el administrador.




Pulsando el botón *Aceptar* el grupo se quedará guardado en la aplicación.

## Modificar grupo

Pulsando el botón se abrirá una ventana con los datos del grupo rellenos. Estos datos están disponibles para la edición, borrándolos, escribiendo datos nuevos y pulsando el botón *Aceptar* la nueva información quedará guardada en la aplicación.




## Eliminar grupo

Para eliminar un grupo hay que usar el botón. Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

En caso de que el grupo tenga usuarios no podrá ser eliminado.

## Ver usuarios pertenecientes a un grupo

Para ver los usuarios que pertenecen a un grupo bastará con usar el botón:

