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
V07.3, Rev003
Fecha de revisión
28/7/2020
Realizado por
Sistemas Desarrollo

ÍNDICE

1 *Control de modificaciones del documento* **2**

1.1 Versión actual del documento *2*
1.2 Versiones anteriores del documento *2*
2 *Introducción* **3**

3 Acceso a las opciones de administración **4**

4 Administración de Sede **4**

4.1 Usuarios *4*
Nuevo Usuario *4*
Perfiles *5*
Autorizaciónes *6*
Modificar autorizaciones *6*
Eliminar usuario *8*
4.2 Cargos *8*
Nuevo cargo *8*
Modificar cargo *9*
Eliminar cargo *9*
4.3 Grupos *10*
Nuevo grupo *10*
Modificar grupo *11*
Eliminar grupo *11*
Ver usuarios pertenecientes a un grupo *11*
5. Administración de Organismo *11*

1 *Control de modificaciones del documento*

1.1 *Versión actual del documento*

Versión del documento: v7.3, Rev003
Fecha: 28/07/2020
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC
Descripción de los cambios:

- Modificación punto 4.1: Administración de usuarios. Restricciones.

1.2 Versiones anteriores del documento

Documento: v7.3, Rev002
Fecha: 27/5/2018
Autor: Sistemas Desarrollo Dsic
Descripción de los cambios:

- Borrado de funcionalidades desfasadas de la aplicación.

Documento: v7.3, Rev001
Fecha: 27/5/2018
Autor: Sistemas Desarrollo Dsic
Descripción de los cambios:

- Modificación punto 4. Administración de sede.

Documento: v05, rev001
Fecha: 10/5/2018
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC.
Descripción:

- Corrección de errores.
- Se añade la sección 5, Administración de organismo.

Documento: Manual_AdministracionSedes_Portafirmas_v3.2.6_14_rev001.pdf
Fecha: 23/12/2014
Autor: Sistemas Desarrollo DSIC

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/o un organismo, y por lo tanto se les 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

Al acceder a la gestión de usuarios nos encontramos con una ventana donde podremos acceder a la opciones de usuarios, cargos y grupos.

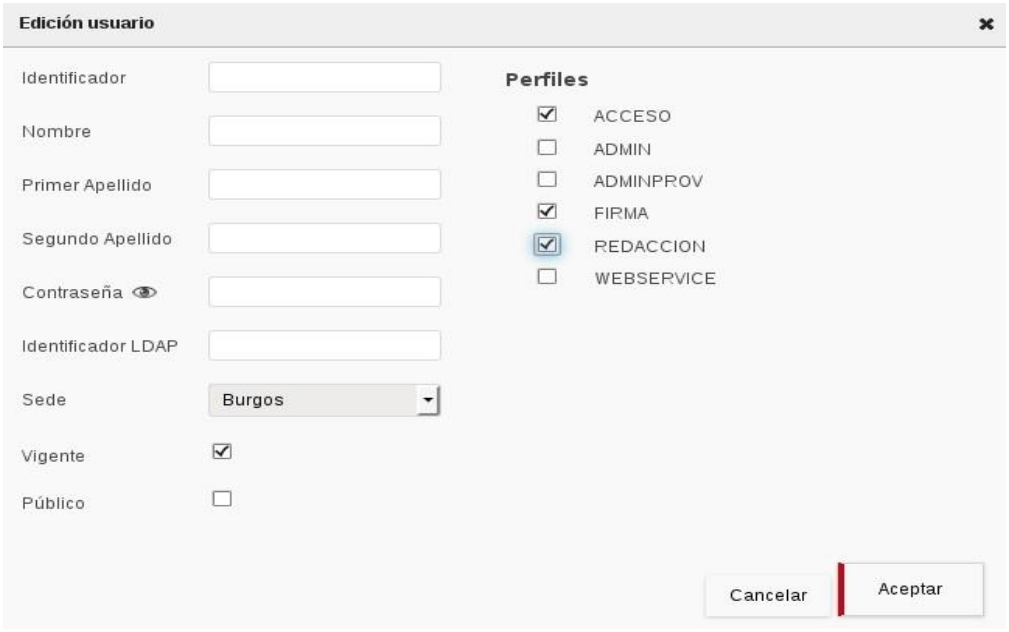


4.1 Usuarios

Nuevo Usuario

En la esquina derecha se encuentra el botón *nuevo.* Al pulsarlo aparecerá un formulario. Los datos *Identificador 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

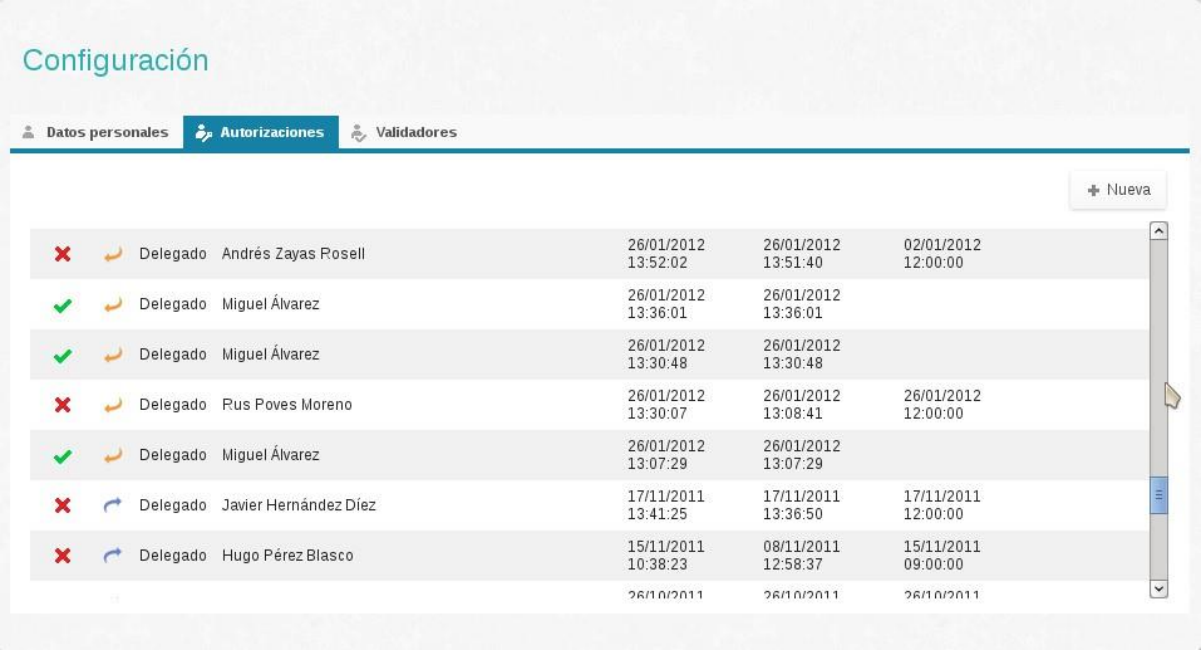
A diferencia de la versión anterior del Portafirmas, los perfiles para el usuario se asignarán en el mismo formulario sobre el que se crea el usuario, tal como se puede apreciar en la imagen anterior.

Un usuario puede tener varios perfiles marcables en el formulario.
Lo normal es seleccionar Acceso, Firma y Redacción.

Autorizaciónes

Para acceder a las autorizaciones, a diferencia del interfaz anterior, debern 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.

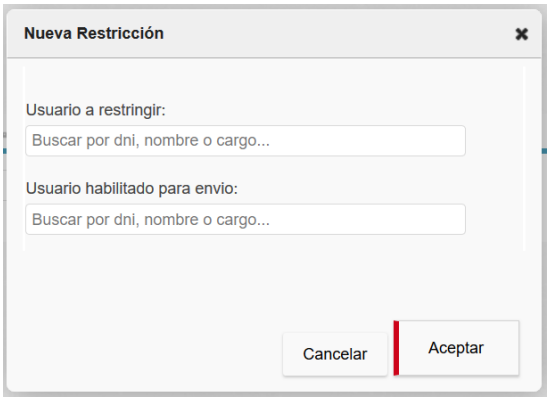


Restricciones

La funcionalidad “Restricciones” permite al administrador de sede, restringir a que personas puede enviar peticiones un usuario. Se puede establecer un listado de usuarios a los que un usuario sólo puede enviar peticiones, a ninguno más.

Cuando accedemos a restricciones debemos pulsar

para poder establecer las restricciones asociadas a un determinado usuario.



- **Usuario a restringir:** aquí deberemos buscar por dni, nombre o cargo al usuario al que queremos establecer las “normas” de restricción de envío.
- **Usuario habilitado para envío:** aquí deberemos buscar por dni, nombre o cargo a los usuarios a los que podrá enviar peticiones el usuario a restringir. Tras seleccionar estos usuarios en la

pantalla de Restricciones podremos observas los usuarios habilitados para envío de nuestro usuario a restringir.

Eliminar usuario

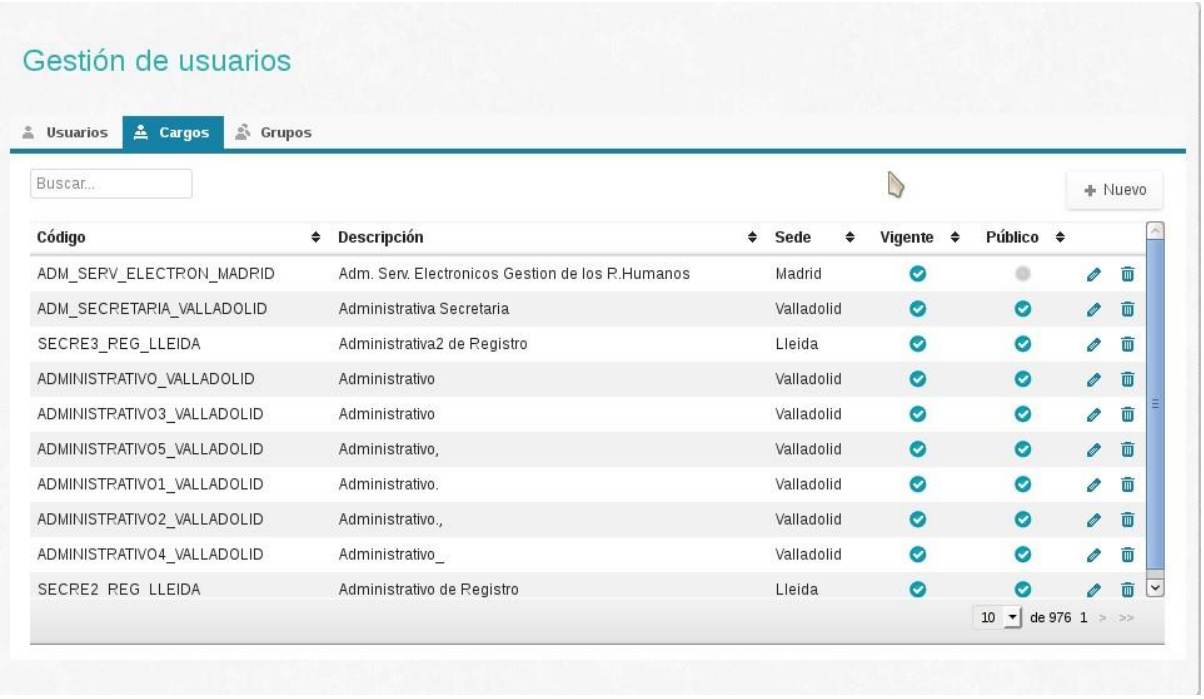
Para eliminar un usuario hay que usar el botón . Al hacerlo se mostrará una ventana de confirmación donde al aceptar, quedará definitivamente eliminado.

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

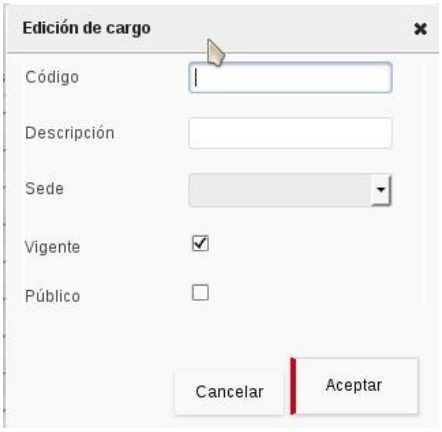
Pulsando la segunda pestaña sobre la gestión de usuarios se accede al listado de cargos.

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 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.



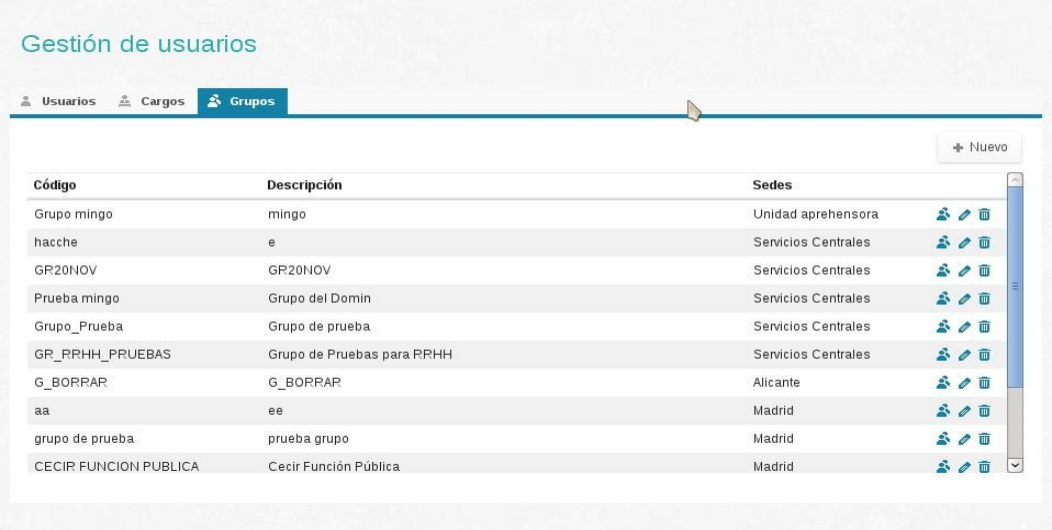
Eliminar cargo

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.

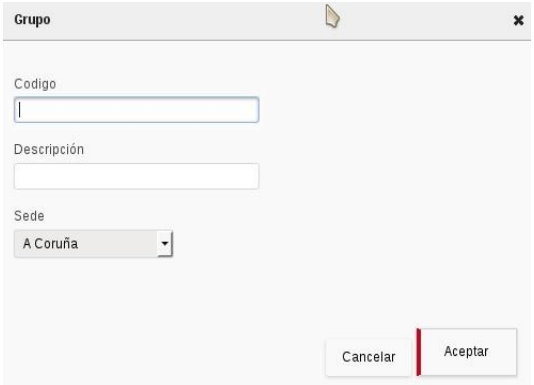
4.3 Grupos

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



Nuevo grupo

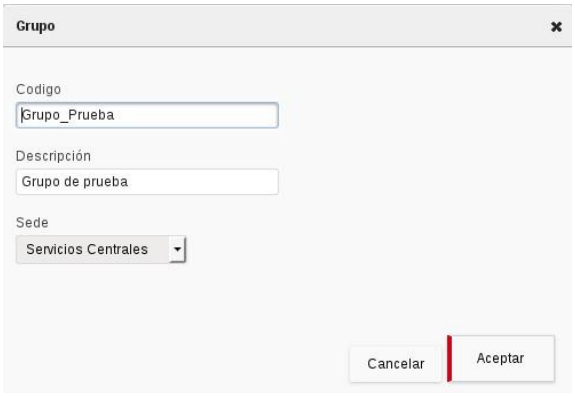
Se muestra un formulario en el que hay que indicar el *nombre* del grupo, la *descripción* y *la sede* a la que pertenecerá ese grupo. La sede sólo podrá ser una de las que tenga asignado el administrador.



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

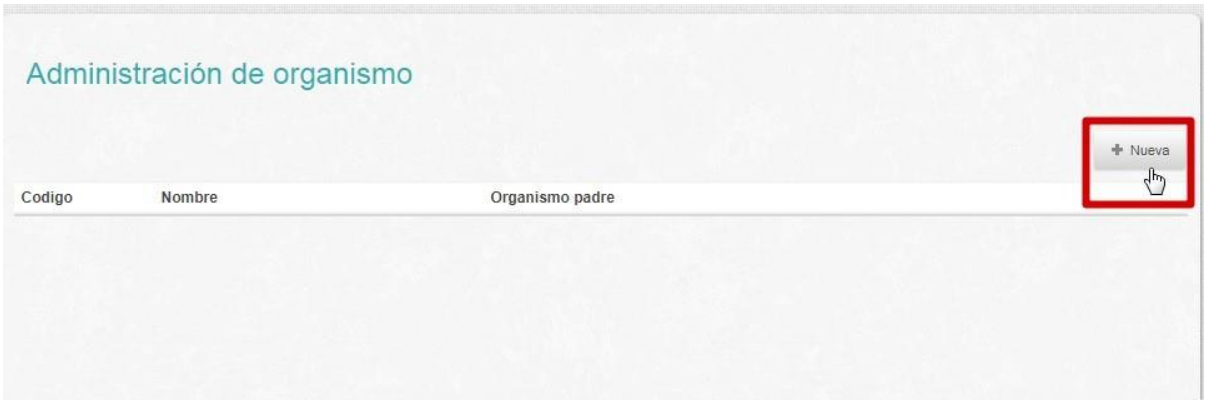
Para ver los usuarios que pertenecen a un grupo bastará con usar el botón .

5. Administración de Organismo

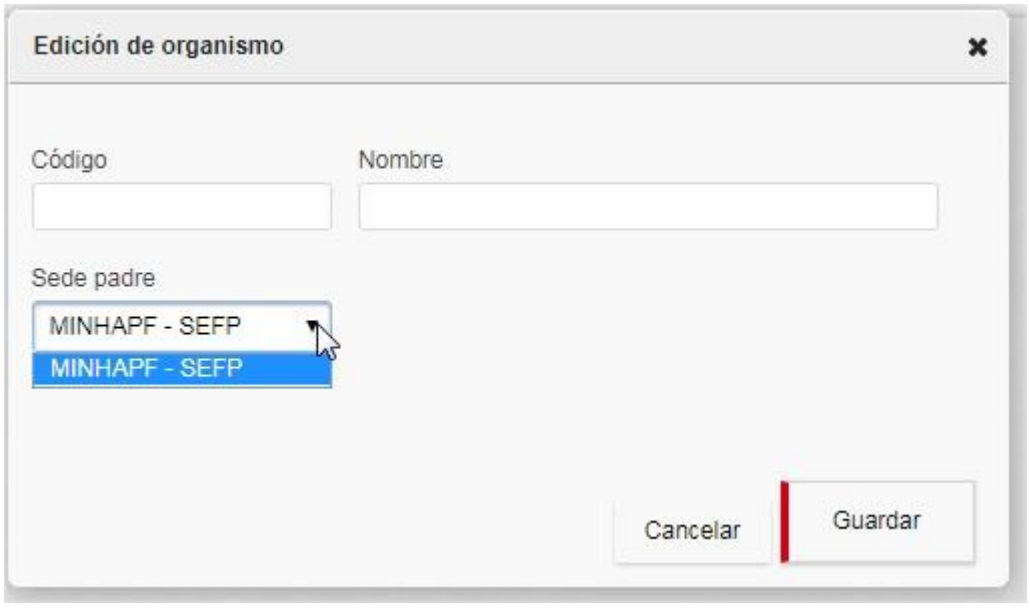
En Portafirmas también es posible administrar organismos (actualmente sólo disponible en la versión Portafirmas AGE). Esto permitirá al Administrador crear, modificar y dar de baja sedes y administrar a los usuarios que se den de alta en las mismas.



Si un usuario es Administrador de Organismo tendrá una nueva opción en su Portafirmas, desde la cual podrá acceder a las opciones disponibles.

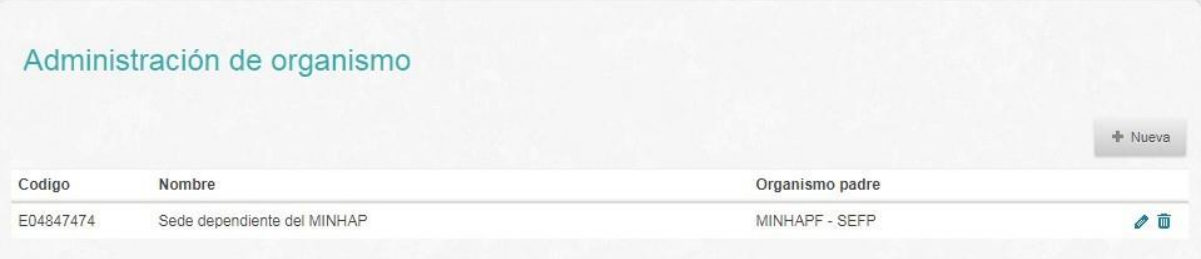


En la pestaña de Administración de organismo podrá administrar las sedes que dependan del mismo. Para crear una nueva solo habrá que pulsar el botón Nueva.



Se abrirá una nueva ventana en la que tendremos que cubrir tres campos:

- Código: lo correcto es incluir el DIR3 de la sede.
- Nombre: nombre del organismo que estamos dando de alta.
- Sede padre: podremos seleccionar el organismo del que dependerá la sede que estamos creando. Podremos seleccionar entre la lista de organimos de los cuales seamos administradores.



Una vez la creemos aparecerá ya en la pantalla de Administración.

Podremos dar de alta usuarios sobre esta nueva sede, modificarla ( ) o borrarla ( ).