



ADHESIONES

Plataforma Electrónica de Adhesiones

Manual de usuario

Versión

1.0-1.2

Fecha de revisión

18/01/2023

Realizado por

Sist. Desarrollo & Cooperación T.I.

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción
1.0-1.0	25/10/2019	Equipo de documentación	Elaboración de plantilla e incorporación de información relativa a la aplicación de usuarios de Adhesiones.
1.0-1.1	23/09/2020	Equipo de documentación	Revisión y actualización del manual.
1.0-1.2	18/01/2023	Técnico informático	Actualización del enlace a adhesiones

ÍNDICE

1	Introducción	4
1.1	<i>Objetivo del documento.</i>	4
1.2	<i>Acceso a la Aplicación de usuarios de Adhesiones.</i>	4
1.2.1	<i>Requisitos previos</i>	4
1.2.2	<i>Acceso a Aplicación de usuarios de Adhesiones.....</i>	5
1.2.3	<i>Tipos de usuarios.</i>	7
2	Uso de la Aplicación de usuarios de Adhesiones.	7
2.1	<i>Pestañas de información de Adhesiones.</i>	8
2.1.1	<i>Ofertas de Adhesiones.</i>	8
2.1.2	<i>Adhesiones pendientes.</i>	11
2.1.3	<i>Adhesiones realizadas.....</i>	14

1 Introducción

1.1 Objetivo del documento.

Este documento detalla el funcionamiento general de la Plataforma Electrónica de las Adhesiones (Aplicación de usuarios de Adhesiones), que es una solución tecnológica de la Secretaría General de la Administración Digital (SGAD), describiendo el proceso a seguir para ver las ofertas disponibles, cumplimentar las adhesiones y consultar la lista de Adhesiones a las que se ha adherido.

1.2 Acceso a la Aplicación de usuarios de Adhesiones.

1.2.1 Requisitos previos

Para un correcto funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

- **Escenario general**

Para que se pueda realizar una adhesión es necesario considerar que el proceso se divide en dos fases.

- **Fase I de preparación:** Esta fase, además de ser prerequisite para la siguiente, es la fase de configuración y publicación de la oferta de adhesión y debe ser asumida por el responsable del servicio que se ofrezca.
- **Fase II de adhesión:** Se inicia cuando la nueva una oferta esta lista, es decir, creada y disponible para que los interesados pueden acceder y materializar el acto de firma de la adhesión con las condiciones que en ella se establezcan.

- **Recomendaciones de navegador**

Los navegadores y versiones soportados por **Aplicación de usuarios de Adhesiones** son los siguientes:

- Internet Explorer, superior a la versión 8.1
- Mozilla Firefox, superior a versión 53.0 (Recomendado)
- Google Chrome, superior a la versión 58.0

- **Autenticación en Aplicación de usuarios de Adhesiones.**

Para ingresar a **Aplicación de usuarios de Adhesiones** es necesario que se identifique mediante AutenticA usando un certificado digital.

 **Nota**

Si no está dado de alta puede solicitarlo pulsando en el botón **Solicite el alta**.

Información	Acceso con AutenticA
El acceso a Plataforma Electrónica de Adhesiones requiere que se identifique mediante el portal de AutenticA a través de certificado digital.	 Solicite el alta si aún no está registrado.
AutenticA es el repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas, que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento, en el contexto de los aplicativos que se encuentren en el ámbito del cloud SARA.	

1.2.2 Acceso a Aplicación de usuarios de Adhesiones.

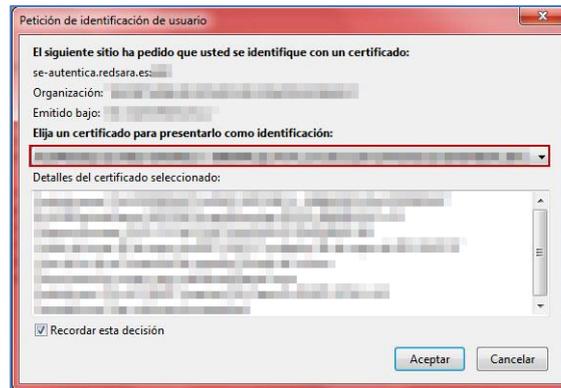
Para acceder a **Aplicación de usuarios de Adhesiones** visite la siguiente url:

<https://adhesiones.redsara.es/autentica/login>

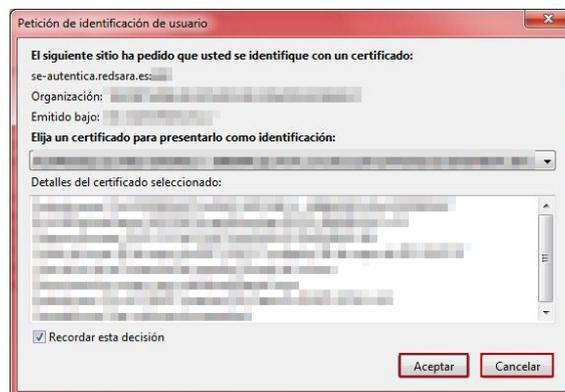
Una vez dentro de la pantalla de identificación pulse sobre el botón **Acceder**.

Información	Acceso con AutenticA
El acceso a Plataforma Electrónica de Adhesiones requiere que se identifique mediante el portal de AutenticA a través de certificado digital.	 Solicite el alta si aún no está registrado.
AutenticA es el repositorio horizontal de usuarios de las Administraciones Públicas, que incluye servicios de autenticación, single sign on y aprovisionamiento, en el contexto de los aplicativos que se encuentren en el ámbito del cloud SARA.	

El sistema mostrará una ventana emergente en la que podrá seleccionar su certificado digital.



Si no desea continuar con el procedimiento pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse el botón **Aceptar**.



A continuación, se abrirá la pantalla de identificación en AutenticaA, donde deberá introducir su usuario y contraseña. Si el sistema lo autoriza ingresará de manera automática a la pantalla inicial de **Aplicación de usuarios de Adhesiones**.

 **Nota**

En caso que su usuario no cuente con permisos en la Aplicación el sistema le mostrará el siguiente mensaje: **“No está dado de alta o su entidad no tiene acceso a la aplicación. Si desea acceder a la aplicación puede solicitar el alta en Autentica”**.

 **Acceso denegado**

No está dado de alta o su entidad no tiene acceso a la aplicación. Si desea acceder a la aplicación puede [solicitar alta en Autentica](#).

1.2.3 Tipos de usuarios.

Aplicación de usuarios de Adhesiones cuenta con dos tipos de roles de usuarios:

Roles	Descripción
Firmante	Usuario con un cargo adecuado, que le otorga la potestad de realizar la adhesión.
Firmante Delegado	Usuario del aplicativo al que el usuario Firmante, le ha delegado la firma de la adhesión.

Importante

Por otro lado antes de permitir la firma de la adhesión, es necesario comprobar para aquellas adhesiones que tienen una adhesión obligatoria previa, que esta está firmada por el usuario que intenta realizar la firma de esta última adhesión.

2 Uso de la Aplicación de usuarios de Adhesiones.

La pantalla inicial de **Aplicación de usuarios de Adhesiones** muestra la siguiente información:



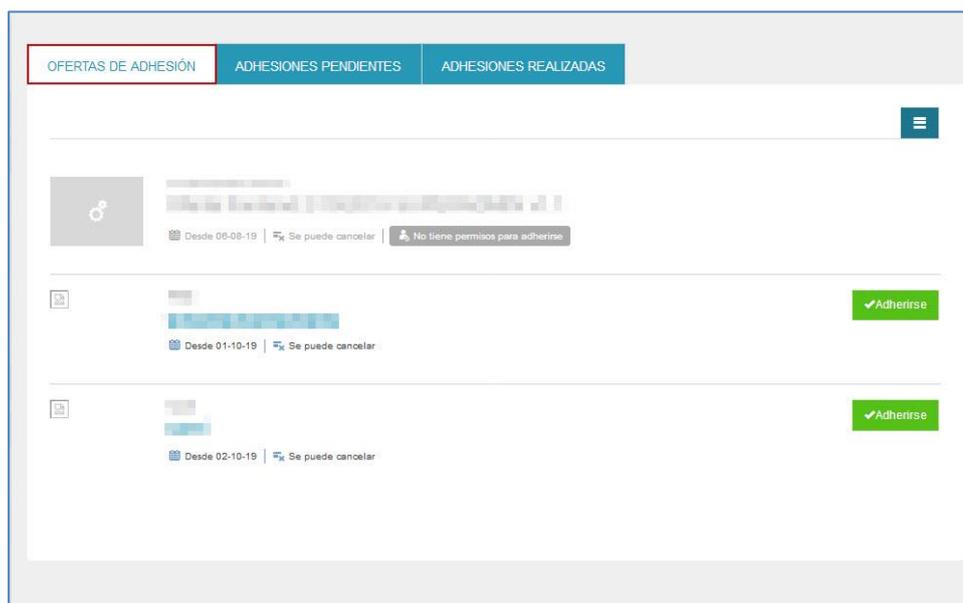
The screenshot shows the user interface of the 'Adhesiones' application. At the top, there is a header with the 'ADHESIONES' logo and 'SERVICIOS COMUNES' branding. Below this is a large blue banner with the title 'Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEFP' and a welcome message in Spanish. To the right of the text is a colorful circular icon representing various services. Below the banner, there is a navigation area with three tabs: 'OPERTAS DE ADHESIÓN', 'ADHESIONES PENDIENTES', and 'ADHESIONES REALIZADAS'. Underneath the tabs, there is a search bar and two 'Consultar' buttons. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

Número identificador	Partes de la pantalla inicial	Descripción
1	Menú superior	Muestra dos opciones: 1) Datos de usuario: muestra un desplegable con los servicios que el usuario tiene asignados. 2) Salir de la aplicación: Permite salir de la aplicación de manera segura.
2	Información de la Plataforma	Muestra una información básica de la Plataforma de adhesiones a servicios de la SEFP.
3	Pestañas de información de Adhesiones	Muestra las tres pestañas con información relativas a: <ol style="list-style-type: none"> Ofertas de adhesiones Adhesiones pendientes Adhesiones realizadas

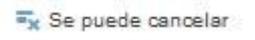
2.1 Pestañas de información de Adhesiones.

2.1.1 Ofertas de Adhesiones.

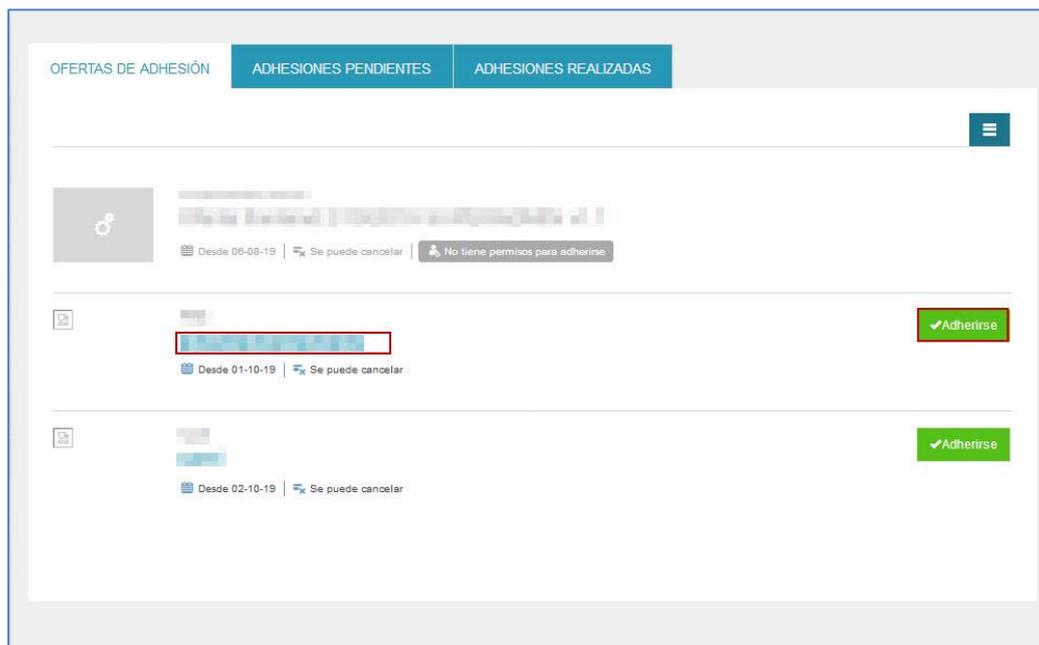
Permite ver la lista de ofertas de adhesiones disponibles para la unidad en la que el usuario tenga permisos. Si desea ver esta lista pulse sobre la pestaña **Ofertas**.



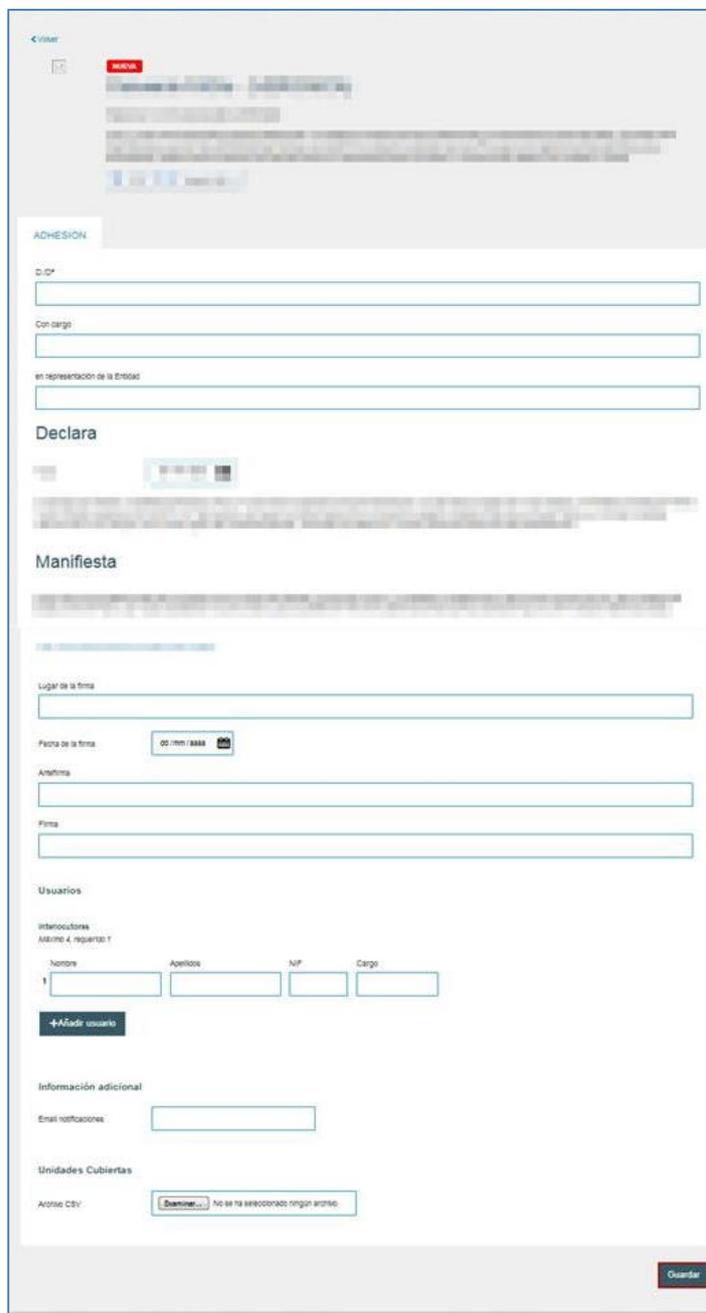
La pantalla “Ofertas de adhesiones” muestra la siguiente información:

Campos de información	Descripción
	Permite cambiar la vista de la pantalla. En general se verá la misma información pero se modificará la forma en la que será vista.
Nombre del servicio	Muestra el nombre del servicio que hace la oferta (Ej.: FACe, ORVE, GEISER, etc.).
Nombre de la Oferta de Adhesión	Indica el nombre de la Oferta de Adhesión que está ofreciendo el servicio.
Fecha	Muestra el período de inicio (normalmente el período es ilimitado) y cierre (en caso de no ser ilimitado) de la oferta de adhesión.
Información	Muestra información relativa a la oferta de la adhesión.  
	Permite adherirse a la Adhesión del servicio.

Para ver la oferta de adhesión al servicio pulse sobre el nombre de la oferta o sobre el botón **Adherirse**. Ambas opciones lo llevaran al formulario para cumplimentar la oferta de adhesión.



A continuación, el sistema mostrará un formulario de adhesión similar al de la imagen a continuación. Una vez cumplimentada toda o parte de la información (hasta que no se firme la adhesión se quedará en la lista de “adhesiones pendientes”) pulse sobre el botón **Guardar**.



ADHESIÓN

D.N.I.*

Con cargo

en representación de la Entidad

Declaro

Manifiesta

Lugar de la firma

Fecha de la firma: dd/mm/aaaa

Apellidos

Firma

Usuarios

Intenociones			
Añadir 4 registros			
Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+Añadir usuario

Información adicional

Email notificaciones:

Unidades Cubiertas

Atrase CBY: no se ha seleccionado ningún atrase

Guardar

 **Importante**

Cada formulario de adhesión dependerá de las necesidades de la oferta y, en general, son diferentes unos de otros.

Una vez guardado el formulario, este desaparecerá de la lista de “ofertas disponibles” y pasará a la pestaña “Adhesiones pendientes”.

 **Nota**

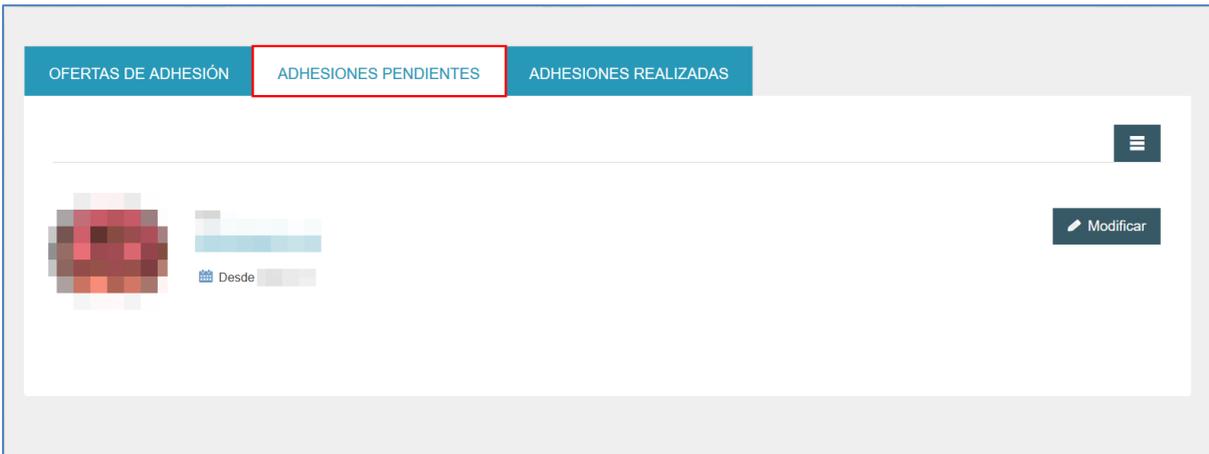


Si desea volver a la pantalla anterior pulse sobre el botón , ubicado en la parte superior izquierda del formulario.

Esta opción se muestra en todas las pestañas de las adhesiones.

2.1.2 Adhesiones pendientes.

Permite ver la lista de adhesiones pendientes, es decir, aquellas adhesiones que aún no han sido firmadas y cuyo formulario aún está en proceso de cumplimentación. Si desea ver esta lista pulse sobre la pestaña **Adhesiones pendientes**.



La pantalla “Adhesiones pendientes” muestra la siguiente información:

Campos de información	Descripción
	Permite cambiar la vista de la pantalla. En general se verá la misma información pero se modificará la forma en la que será vista.
Nombre del servicio	Muestra el nombre del servicio que hace la oferta (Ej.: FACe, ORVE, GEISER, etc.).
Nombre de la Oferta de Adhesión	Indica el nombre de la Oferta de Adhesión que está ofreciendo el servicio.

Fecha 	Muestra el período de inicio (normalmente el período es ilimitado) y cierre (en caso de no ser ilimitado) de la oferta de adhesión.
	Permite empezar o continuar con la modificación/cumplimentación del formulario de adhesión.

 **Importante**

¡ATENCIÓN! Una de las opciones a cumplimentar en el formulario es “Unidades cubiertas”. Esta opción permite que se realice la adhesión tanto por la Unidad que ha firmado la adhesión como por otras Unidades cubiertas por ella.

Para esto se deberá incluir una lista en formato.csv con los códigos Dir3 de las Unidades a cubrir con la firma de esa Adhesión.

Desde el formulario de la adhesión se permite realizar dos acciones tras cumplimentar los datos:

Acciones	Descripción
Guardar	Permite guardar, tantas veces como sea necesario el formulario que está en proceso de cumplimentación, hasta que no se finalice. La siguiente vez que abra la adhesión podrá visualizar todas las modificaciones que haya realizado hasta el momento en que guardó por última vez y así, podrá continuar con la cumplimentación de la misma.
Guardar y Firmar	Esta opción es para firmar la adhesión. Sólo se pulsará en este botón una vez esté cumplimentada toda la información del formulario.

Si terminó de cumplimentar en su totalidad los datos del formulario, así como la revisión minuciosa de la información incorporada pulse sobre el botón **Guardar y firmar**, ubicado en la parte inferior derecha del formulario de adhesiones.

Antefirma

Firma

Usuarios

Interlocutores
Máximo 4, requiriendo 1

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
1			

+Añadir usuario

Información adicional

Email notificaciones

Unidades Cubiertas

Archivo CSV

Examinar

Guardar y Firmar Guardar

 **Importante**

¡ATENCIÓN! Tenga en cuenta que una vez guardada y firmada la adhesión no se puede modificar.

A continuación, se muestra la imagen previa del formulario de la adhesión para que se realice una última revisión. Si está de acuerdo con la información suministrada válделo marcado el recuadro de confirmación ubicado en la parte inferior izquierda del formulario de adhesión.

*Está de acuerdo

Los campos marcados con * son obligatorios

Confirmar

Si no está de acuerdo pulse sobre el botón **Volver** y continúe con la modificación del formulario. Si por el contrario, está de acuerdo con la información suministrada y desea realizar la adhesión pulse sobre el botón **Confirmar**.

*Está de acuerdo

Los campos marcados con * son obligatorios

Confirmar

Una vez confirmada la adhesión pueden ocurrir dos cosas:

1. **Que la adhesión necesite ser aprobada por un Gabinete:** En este caso desaparece la adhesión de la lista de Adhesiones pendientes. Se envía a Gabinete para que este apruebe o no la adhesión.

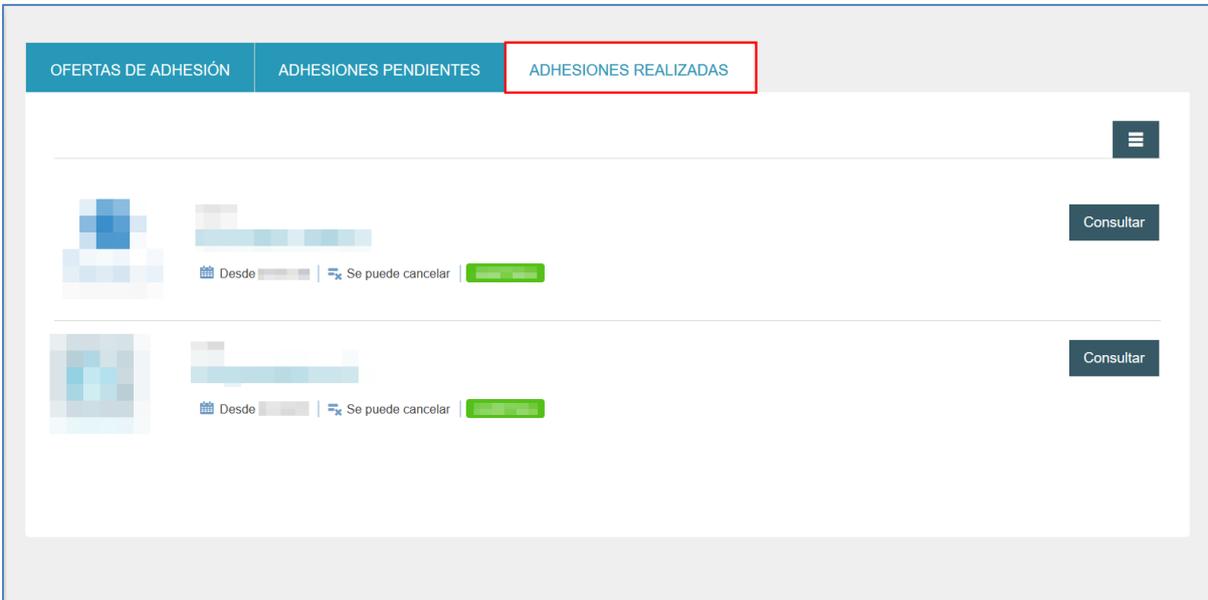
 **Nota**

Los usuarios de Gabinete son aquellos que pueden realizar las validaciones oportunas sobre las adhesiones ya firmadas por los usuarios de adhesiones (esto se hace desde Adhesiones Administrativo), no siendo efectivas las adhesiones hasta que se produzca la validación

2. **Que la adhesión pase directamente a Adhesiones realizadas.** No necesitan ser aprobadas por un Gabinete. Desaparecerán de la lista de Adhesiones pendientes.

2.1.3 Adhesiones realizadas.

Permite ver la lista de adhesiones realizadas. Si desea ver esta lista pulse sobre la pestaña **Adhesiones realizadas.**



La pantalla “Adhesiones realizadas” muestra la siguiente información:

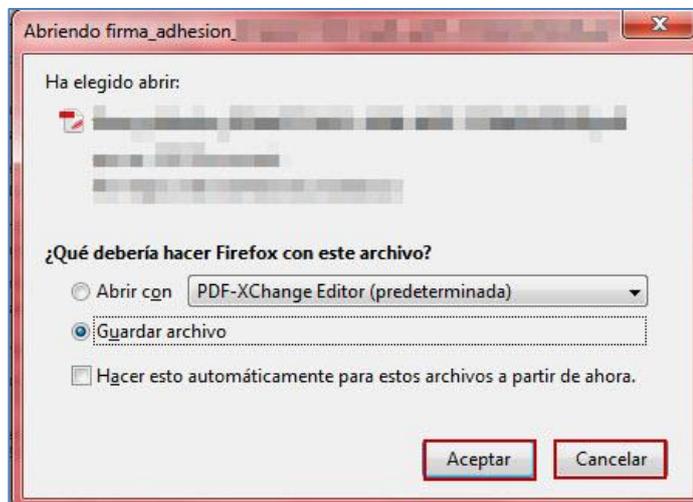
Campos de información	Descripción
	<p>Permite cambiar la vista de la pantalla. En general se verá la misma información pero se modificará la forma en la que será vista.</p>
<p>Nombre del servicio</p>	<p>Muestra el nombre del servicio al que se ha adherido (Ej.: FACe, ORVE, GEISER, etc.).</p>
<p>Nombre de la Oferta de Adhesión</p>	<p>Indica el nombre de la Adhesión a la que se ha adherido.</p>
<p>Fecha</p>	<p>Muestra el período de inicio (normalmente el período es ilimitado) y cierre (en caso de no ser ilimitado) de la oferta de adhesión.</p>
<p>Información</p>	<p>Muestra información relativa a la adhesión:</p> 
<p>Estados</p>	<p>Muestra el estado en el que está una Adhesión.</p> <p>NOTA: Actualmente, sólo se muestra el estado “Aceptada” Próximamente se mostrará el estado: “Renuncias pendientes”.</p> <p>Algunas consideraciones a tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las adhesiones caducadas no se muestran, desaparecen de las listas. 2. Las adhesiones Renunciadas seguirán visibles en esta lista, pero cambiarán de estado a “Renuncias pendientes”, hasta que se tome la decisión por parte del gabinete de si aceptar o no la renuncia. 3. Si es aceptada la renuncia la adhesión desaparece. 4. Si la renuncia no es aceptada, pasa nuevamente a estado acepado. 5. Las adhesiones que han sido firmadas en “Adhesiones pendientes” quedan en un estado de firmadas si tienen que pasar a Gabinete; sin embargo, no se ven en ninguna lista. 6. Las adhesiones a las que se les ha asignado un período de validez estarán visibles (en el apartado que les corresponda) hasta el fin de ese período. El mismo empieza a contar desde la fecha de inicio del período de firma.
	<p>Permite consultar una adhesión.</p>

Si desea consultar una Adhesión realizada pulse sobre el botón **Consultar**.

Desde el formulario de la Adhesión realizada se permite realizar dos acciones:

 **Descargar firma.**

Permite descargar el documento de Adhesiones que se ha firmado. Para ello pulse sobre el botón **Descargar firma**. A continuación, el sistema le mostrará una ventana de confirmación de descarga; si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Aceptar**.



El sistema mostrará un documento de firma similar al que se muestra a continuación:



Lugar de la firma
Fecha de la firma
Antefirma
Firma

Interlocutores

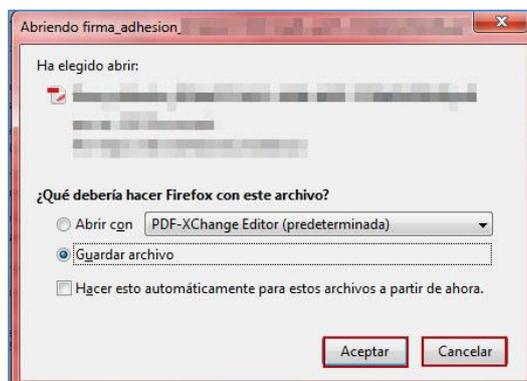
Información adicional

Unidades Cubiertas

 Descargar PDF de Registro

Descargar PDF de registro.

Permite descargar el documento en PDF de una Adhesiones. Para ello pulse sobre el botón **Descargar PDF de Registro**. A continuación, el sistema le mostrará una ventana de confirmación de descarga; si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**, de lo contrario pulse sobre el botón **Aceptar**.



El sistema mostrará un documento de firma similar al que se muestra a continuación:





**Registro Electrónico
General de la AGE**



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Número de registro: [REDACTED]
 Oficina: [REDACTED]
 Fecha y hora de registro: [REDACTED]
 Tipo de registro: [REDACTED]

Interesados

Interesado	Representación
Nombre: [REDACTED]	Nombre: [REDACTED]
NIF: [REDACTED]	
País: [REDACTED]	
Canal notif.: [REDACTED]	

Información del registro

Resumen: Firma de la adhesión: [REDACTED]
 Asunto: [REDACTED]

Documentos

Nombre	Hash	Observaciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

El registro realizado está amparado en el artículo 16 de la Ley 39/2015. De acuerdo con el art. 31.26 de la Ley 39/15, si los efectos del tiempo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Página 1 de 1