

Contraseñas de Usuarios

Autentica

Versión 1.2

Fecha de versión 26/10/2017



Madrid, 26 de Octubre de 2017

Elaborado por la Secretaría General de Administración Digital

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

NIPO: Pendiente de asignación.

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1. Cambiar contraseña	4
2.2. Solicitud de nueva contraseña.....	5
2.3. Activación de contraseña	7
2.4. Bloqueo de usuario	8

1. OBJETO

El objeto de este manual es el de servir como guía de referencia para comprender el funcionamiento de las contraseñas de usuario, su solicitud y su recuperación una vez olvidada o extraviada, dentro de AutenticA.

2. DESCRIPCIÓN

Cualquier usuario debe tener un certificado electrónico o una contraseña para poder acceder al repositorio único de Autentica.

Al completar la contraseña se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que tenga al menos un número, una letra minúscula y una letra mayúscula.
- Que tenga un mínimo de 8 caracteres.

Cuando un usuario cambie su contraseña, no podrá ser igual a ninguna de las utilizadas anteriormente hasta que se cumpla un periodo mínimo especificado. En principio este mínimo será igual a un año.


Existe también un proceso de caducidad de contraseña que lanzará un mensaje de aviso de caducidad cuando queden 2 meses, 1 mes, 2 semanas, y en la última semana todos los días. En el correo electrónico irá la url para el cambio, que será la de refresco de contraseña. Si no se cambia cuando llega la fecha de caducidad, el usuario será bloqueado. El campo de caducidad también será parametrizable, teniendo un valor inicial de 6 meses.

2.1. Cambiar contraseña

Cuando un usuario está registrado y accede a Autentica, puede cambiar su contraseña si lo desea.

Usted ya existe en el repositorio. Aquí puede consultar sus datos.

Consulta de datos de usuario

 [Cambiar mi contraseña](#)

Los campos marcados con * son obligatorios
Los campos marcados con ** son obligatorios si el país de nacimiento es España

Documentación asociada


Documentación asociada a la modificación de usuario (opcional)

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)	Tipo de Documento	
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="DNI/NIF"/>	
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value=""/>
Fecha de Nacimiento *	País de Nacimiento *	Comunidad Autónoma de Nacimiento **
<input type="text" value="25/02/2015"/>	<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="Castilla y León"/>
Provincia de Nacimiento **	Localidad de Nacimiento **	
<input type="text" value="León"/>	<input type="text" value="Alja del Infantado"/>	

En el formulario aparecerán los datos del usuario rellenos y los campos de contraseña para ser completados.

Si la antigua contraseña es incorrecta, saltará un aviso y no se podrá continuar con el proceso de cambio. Si la nueva contraseña introducida coincide con algunas de las utilizadas anteriormente, tampoco se podrá continuar.

 **Cambiar contraseña**

Los campos marcados con * son obligatorios
Los campos marcados con ** son obligatorios si el país de nacimiento es España

Datos Personales:

Identificador Usuario

Nombre y apellidos

Tipo de Empleado

PERSONAL EXTERNO

Fecha de Nacimiento *

25/02/2015

País de Nacimiento *

España

Comunidad Autónoma de Nacimiento **

Castilla y León

Provincia de Nacimiento **

León

Localidad de Nacimiento **

Alja del Infantado

Correo electrónico *

Repetir Correo electrónico

Este correo quedará registrado

Contraseña:

Contraseña antigua:

Nueva contraseña:

Repita contraseña:

Tenga en cuenta que a partir del día siguiente a su solicitud, deberá usar su nueva contraseña también para acceder al Portal Funciona.

VOLVER

CAMBIAR CONTRASEÑA

2.2. Solicitud de nueva contraseña

Cuando un usuario accede a la sección de olvido/bloqueo de contraseña, si el sistema detecta que tiene certificado electrónico instalado en el navegador, únicamente le pedirá que confirme el correo electrónico y acepte las condiciones.

 **Solicitud de nueva contraseña**

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos Profesionales

Modifique si no es correcta su dirección de correo electrónico.

Correo electrónico *

Repetir Correo electrónico

Este correo quedará registrado

Tenga en cuenta que a partir del día siguiente a su solicitud, deberá usar su nueva contraseña también para acceder al Portal Funciona.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 81.7 y en aplicación del artículo 103 del RD 1720/2007 de Reglamento de desarrollo de la LOPD, le comunicamos que los datos asociados a los accesos realizados con su contraseña quedan registrados por un periodo de dos años. Mantenga la confidencialidad de su contraseña pues se le considerará responsable de todas las actuaciones realizadas con ella.

☐ He leído y acepto las cláusulas de confidencialidad

VOLVER

ENVIAR SOLICITUD

Cuando la solicitud de contraseña se realice sin certificado, el sistema mostrará los datos personales, los cuales el usuario deberá cumplimentar.

 **Solicitud de nueva contraseña**

Los campos marcados con * son obligatorios
Los campos marcados con ** son obligatorios si el país de nacimiento es España

Datos Personales

Identificador Usuario (DNI/NIF - NIE) *

Fecha de Nacimiento *

País de Nacimiento *

Comunidad Autónoma de Nacimiento **

Provincia de Nacimiento **

Localidad de Nacimiento **

Correo electrónico *

Repetir Correo electrónico

Este correo quedará registrado

Tenga en cuenta que a partir del día siguiente a su solicitud, deberá usar su nueva contraseña también para acceder al Portal Funciona.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 81.7 y en aplicación del artículo 103 del RD 1720/2007 de Reglamento de desarrollo de la LOPD, le comunicamos que los datos asociados a los accesos realizados con su contraseña quedan registrados por un periodo de dos años. Mantenga la confidencialidad de su contraseña pues se le considerará responsable de todas las actuaciones realizadas con ella.

☐ He leído y acepto las cláusulas de confidencialidad

VOLVER

ENVIAR SOLICITUD

2.3. Activación de contraseña

Para llegar a la activación de contraseña se puede venir de tres supuestos:

- Alta nueva: cuando ha sido aceptada una solicitud de contraseña.
- Baja lógica: cuando un usuario que estaba en estado de baja lógica, ha sido activado.
- Refresco de contraseña: cuando un usuario ha hecho una solicitud de nueva contraseña.

En estos casos, el usuario recibirá un correo electrónico para la activación de la contraseña.


En el correo electrónico que se recibe, aparece una url de activación desde donde el usuario establecerá su contraseña.

Si el sistema detecta que tiene certificado electrónico instalado en el navegador, solamente le pedirá la nueva contraseña.



The screenshot shows a web form titled "Activar Contraseña" with a user icon. Below the title, there is a note: "Los campos marcados con * son obligatorios" and "Los campos marcados con ** son obligatorios si el país de nacimiento es España". The form contains two input fields: "Contraseña:" and "Repita contraseña:". Below these fields is a blue button with a checkmark icon and the text "ACTIVAR CONTRASEÑA".

Si el usuario no accede con certificado, aparecerán los datos personales los cuales el usuario tendrá que cumplimentar para recuperar su contraseña.

 **Activar Contraseña**

Los campos marcados con * son obligatorios
Los campos marcados con ** son obligatorios si el país de nacimiento es España

Datos Personales:

Fecha de Nacimiento *

País de Nacimiento *

Comunidad Autónoma de Nacimiento **

Provincia de Nacimiento **

Localidad de Nacimiento **

Contraseña:

Contraseña:

Repita contraseña:

✓ ACTIVAR CONTRASEÑA

Los datos que deberá cumplimentar tienen que coincidir con los guardados en el repositorio. En caso contrario se le mostrará un mensaje de aviso *‘Los datos introducidos no corresponden con un usuario válido de Autentica’*

2.4. Bloqueo de usuario

Cuando un usuario acceda a Autentica e introduzca una contraseña incorrecta tres veces, el sistema le mostrará un mensaje de aviso diciéndole que ha superado el número de intentos permitidos y ha sido bloqueado.

Una vez que es desbloqueado por un administrador, recibirá un correo electrónico informándole que su contraseña ha sido reseteada e igualada a su usuario.

Al acceder con la nueva contraseña, el sistema le llevará directamente a la pantalla de cambio de contraseña para que proceda a su cambio.

Cambiar contraseña

La contraseña es idéntica al usuario. Por favor, proceda a cambiarla.

Datos Personales:

Identificador Usuario [REDACTED]	Nombre y apellidos [REDACTED]	Tipo de Empleado PERSONAL EXTERNO
Fecha de Nacimiento *	País de Nacimiento *	Comunidad Autónoma de Nacimiento *
<input type="text"/>	<input type="text" value="España"/>	<input type="text"/>
Provincia de Nacimiento *	Localidad de Nacimiento *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Contraseña:

Contraseña antigua:	<input type="text"/>
Nueva contraseña:	<input type="text"/>
Repita contraseña:	<input type="text"/>

 VOLVER

 CAMBIAR CONTRASEÑA