

Autoregistro

Manual de Usuario

Versión 1.2

Fecha de versión 27/01/2017



Madrid, 27 de enero de 2017

Elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa,
Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1. ACCESO.....	4
2.2. FORMULARIO	5

1. OBJETO

El objeto de este manual es el de servir como guía de referencia para cualquier usuario que desee darse de alta en el Sistema de Repositorio Horizontal de Autenticación.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. ACCESO

Si un usuario accede a una aplicación que se ha adscrito al Repositorio Horizontal de Autenticación le aparecerá la pantalla de autenticación en el mismo.

AutenticA

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Acceso para Usuarios Registrados

Usuario: (DNI/NIF o NIE)

Contraseña:

Si tiene contraseña en el Portal Funciona puede emplearla para acceder a AutenticA.

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceso mediante Certificado

e-firma

Puede acceder con el DNI electrónico o con un certificado electrónico emitido por alguno de los prestadores de servicios de certificación inscrito en el registro de la Secretaria de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información del MINETUR (lista del MINETUR).

Portales y aplicaciones integradas

Red **SARA** **siTE** **Reunete** **iv6**

Formulario de usuario y contraseña

Si el usuario no está dado de alta en el repositorio horizontal de autenticación entonces se le enviará al formulario de autoregistro donde podrá solicitar el alta en el repositorio.

2.2. FORMULARIO

Se le muestra al usuario un formulario donde deberá cumplimentar datos personales, de unidad orgánica, datos profesionales y otros datos de interés:

Solicitud de alta

El usuario no se encuentra en AutenticA, por lo que debe completar el formulario para realizar la solicitud de alta.

Si usted es empleado público, es probable que ya se encuentre en el repositorio.

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"/>	<input type="text" value="▼"/>	
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento *	País de Nacimiento *	Comunidad Autónoma de Nacimiento **
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>
Provincia de Nacimiento **	Localidad de Nacimiento **	
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	

Detalle de formulario de autorregistro, parte superior

Unidad Orgánica

Administración del Estado
 Comunidades Autónomas
 Entidades Locales
 Universidades
 Otras Instituciones

Organismo *

Centro Directivo

Centro de Destino

Dirección

Código Postal

Localidad

Provincia

Comunidad Autónoma

Puesto

Añadir unidad orgánica (máximo de unidades: 15)

+ -

Detalle de formulario de autorregistro, parte central

Datos Profesionales

Tipo de Empleado *

Teléfono

Correo electrónico

Correo electrónico *

Aplicaciones

Aplicaciones

ADMELEC
Almacén
Almacén - Internet
Asistente

Motivación

Motivación *

VOLVER ENVIAR SOLICITUD

Detalle de formulario de autorregistro, parte inferior

El usuario tendrá la posibilidad de cargar algunos datos de su certificado electrónico, lo que aporta una mayor veracidad a los mismos.

Para finalizar la operación de autorregistro, será necesario que firme el formulario completado, para lo cual se le mostrará el detalle de la información introducida, junto con la opción de firma. Una vez que el usuario envíe la solicitud firmada correctamente, recibirá un email de confirmación de que la solicitud ha sido recogida por el sistema y que un administrador resolverá a favor o en contra de la misma.

Esta solicitud aparecerá en la bandeja de entrada del módulo de aprovisionamiento de usuarios, disponible para que un administrador la gestione.

Firma de documentos

Configuración de la firma

Seleccionar formato:
CAAdES

Seleccionar algoritmo:
SHA256withRSA

Consentimiento
 Pulse el botón para firmar el documento generado a partir del formulario completado. Recuerde que cualquier modificación NO será incluida en el documento una vez firmado.

Datos introducidos

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE) ●●●●●●●●	Tipo de Documento DNI/NIF	
Nombre ●●●●●●●●	Primer Apellido ●●●●●●●●	Segundo Apellido
Fecha de Nacimiento ●●/●●/●●●●	País de Nacimiento España	Comunidad Autónoma de Nacimiento Cataluña
Provincia de Nacimiento Barcelona	Localidad de Nacimiento Berga	

Firma del formulario de autorregistro.