

Manual del administrador delegado

Manual de Usuario

Versión 2.0

Fecha de la versión 05/06/2023



Madrid, 05 de junio del 2023.

Elaborado por la Secretaría General de Administración Digital

© Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

NIPO: Pendiente de asignación.

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1. ACCESO	4
2.1.1.AUTENTICACIÓN	4
2.1.2.PERMISOS	5
2.2. BANDEJA DE ENTRADA.....	6
2.2.1.BANDEJA DE ENTRADA DE SOLICITUDES DE USUARIOS.....	6
2.2.2.BANDEJA DE ENTRADA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN	10
2.3. USUARIOS	12
2.3.1.GESTIÓN DE USUARIOS.....	12
2.3.2.GESTIÓN DE GRUPOS DE USUARIO	19
2.3.3.GESTIÓN DE ATRIBUTOS DE VPN	21
2.3.4.CARGA MASIVA DE USUARIOS	23
2.4. APLICACIONES.....	25
2.4.1.CONSULTA DE APLICACIONES	25
2.5. AUTORIZACIÓN	28
2.5.1.GESTIÓN DE PERFILES	28
2.5.2.GESTIÓN DE ROLES	30
2.5.3.GESTIÓN DE APLICACIONES.....	33
2.5.4.AUTORIZACIÓN DE USUARIOS	39
2.5.5.CARGA MASIVA DE AUTORIZACIONES DE USUARIO	47
2.5.6.SINCRONIZACIÓN DIR3	49
2.5.7.BÚSQUEDA USUARIOS PERFIL	50
2.6. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....	55
2.6.1.GESTIÓN.....	55
2.7. MIS DATOS	63

1. OBJETO

El objeto de este manual es el de servir como guía de referencia para el administrador delegado del servicio AutenticA, en la tarea de gestión de usuarios y de permisos. Estas tareas se realizan en el Módulo de Aprovisionamiento de Usuarios dentro del Sistema de Repositorio Horizontal de Autenticación.

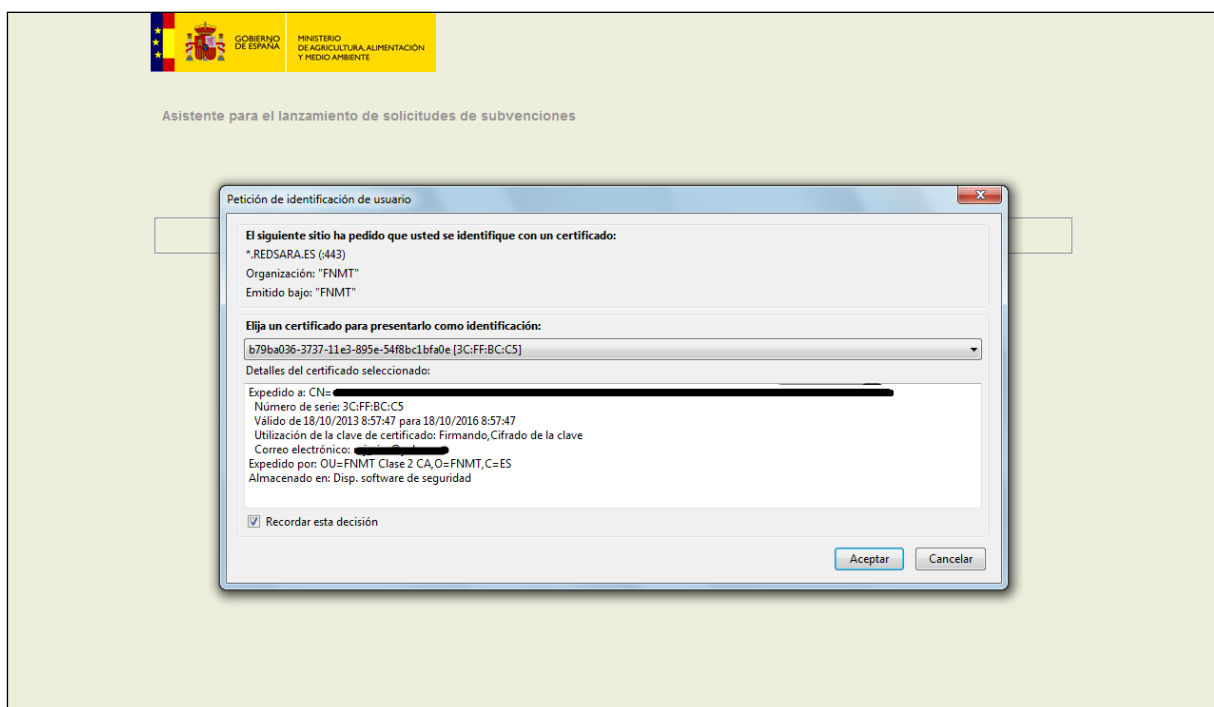
2. DESCRIPCIÓN

2.1. ACCESO


2.1.1. AUTENTICACIÓN

Para acceder al módulo de Aprovisionamiento de Usuarios será necesario autenticarse mediante la aplicación AutenticA. Hay dos modos de autenticación:

- Mediante certificado electrónico:



- Mediante usuario y contraseña:



The screenshot shows the login interface for AutenticA. At the top left is the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. Next to it is the 'AutenticA' logo. At the top right is the 'SERVICIOS COMUNES' logo. The main heading is 'Acceso para Usuarios Registrados'. Below this are two input fields: 'Usuario: (DNI/NIF o NIE)' with the placeholder 'DNI/NIF o NIE' and 'Contraseña:' with the placeholder 'contraseña'. There are two buttons: 'NO ESTOY REGISTRADO' with a checkmark icon and 'ACEDER' with a power icon. Below the buttons is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom, there is a row of logos: 'carpeta Ciudadana' (with 'administración.gob.es' below it), 'INSIDE', 'GEISER', and 'port@firmas'.

2.1.2. PERMISOS

En las diferentes funcionalidades accesibles desde el módulo de aprovisionamiento de usuarios, es necesario tener un perfil determinado que te permita el acceso, ya que se deben tener permisos de administrador para acceder a ellas.

Los permisos que puede tener asignados un Administrador Delegado son: Permiso de *Gestión de usuarios*, con el que únicamente tendrá acceso a las funcionalidades de la pestaña Usuarios, permiso de *Autorización*, con el que únicamente tendrá acceso a las funcionalidades de la pestaña Autorización o/y permiso de *Gestión de Permisos*, con el que tendrá acceso a la funcionalidad de gestión de permisos por usuario de la pestaña de Administración del sistema.

Sólo puede realizar operaciones con usuarios que pertenezcan a su misma organización (nivel superior de la unidad orgánica). En las búsquedas sólo aparecerán usuarios de su organización y de igual manera, no podrá modificar este nivel en la unidad orgánica.

Existen 3 niveles de Administrador delegado para dar permisos a otros usuarios, de tal manera que pueda dar permisos iguales o inferiores a los suyos.

2.2. BANDEJA DE ENTRADA

Toda la gestión de solicitudes por parte de los administradores se hará a través de las opciones accesibles desde la pestaña “Bandeja de entrada”.



2.2.1. BANDEJA DE ENTRADA DE SOLICITUDES DE USUARIOS

Una vez que se pulsa la opción de “Bandeja de entrada” se tienen las opciones de ver las solicitudes de alta y las solicitudes de modificación.

2.2.1.1. Solicitudes de alta.

Si se pulsa en “Solicitudes de alta” aparecerá un listado con aquellas solicitudes para el alta en el repositorio horizontal de autenticación que enviaron los usuarios (bien a través del autoregistro o bien que se enviaron mediante servicio web), encabezado por un filtro de búsqueda, para que se puedan acotar los resultados del listado, si se desea, por Aplicaciones o por Organismo.

Cuando al lado del icono de Tipo aparece una bandera roja, significa que es una solicitud nueva desde la última conexión del administrador.

Bandeja de entrada de solicitudes de alta

Filtros de búsqueda

Aplicaciones

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Universidades Otras Instituciones

Organismo

BUSCAR LIMPIAR

Usuario	Nombre y apellidos	Origen Solicitud	Fecha	Aplicaciones	Tipo
		Autoregistro	05/04/2018	Almacén, Notific@, Registro Electrónico de Apoderamientos (@podera)	
		Autoregistro	05/04/2018	SARA_VPN	
		Autoregistro	04/04/2018	IVO	

El administrador elegirá una de las solicitudes y aparecerá el formulario de detalle de la misma. El administrador con permiso para recibir correo de notificación de la solicitud, también podrá acceder a la pantalla de la solicitud de alta mediante el enlace de gestión de solicitud del correo de notificación de solicitudes pendientes, si la solicitud ha sido procesada se le mostrará una pantalla de información con los datos del usuario de la solicitud, del administrador que la procesó y la fecha en que se realizó.

Solicitud de alta

Solicitud de acceso a aplicación: Consulta datos de usuario 24

Los campos marcados con * son obligatorios en caso de aceptar la solicitud

Documentación asociada

Documentación asociada a la inserción de usuario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR

Documentación asociada en la solicitud

El usuario no tiene documentación asociada

Datos Personales

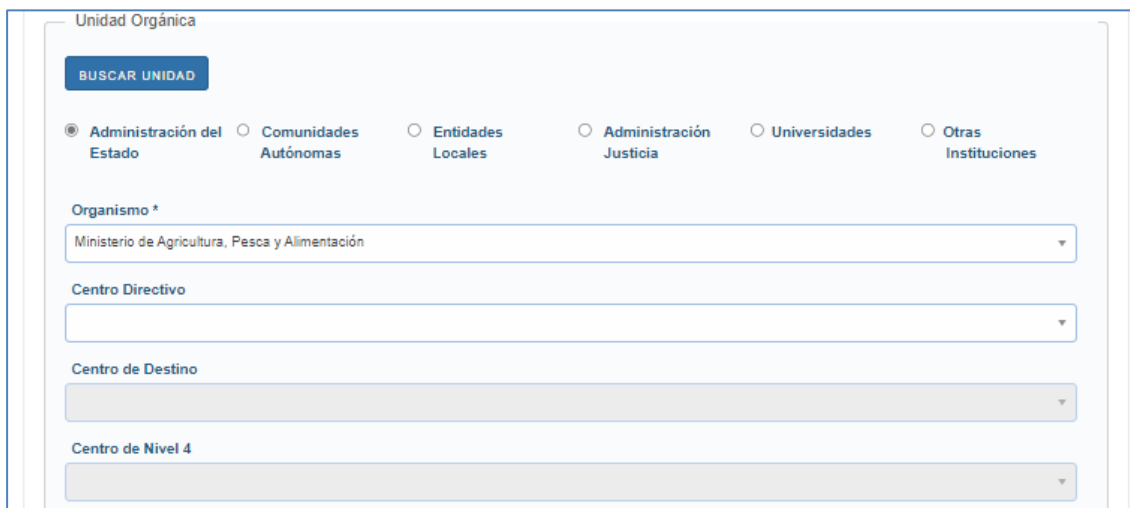
Identificador Documento * Tipo de Documento *

DNI/NIF

Nombre * Primer Apellido * Segundo Apellido

El administrador estudiará los datos, podrá corregir aquellos relativos a la unidad orgánica así como completar la motivación y podrá adjuntar documentación, siempre que no supere un tamaño predeterminado establecido en el servidor y tenga extensión .doc, .docx ó .pdf.

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad a corregir mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.



Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☒ Administración del Estado ☐ Comunidades Autónomas ☐ Entidades Locales ☐ Administración Justicia ☐ Universidades ☐ Otras Instituciones

Organismo *

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Centro Directivo

Centro de Destino

Centro de Nivel 4

El administrador podrá visualizar los datos de la ubicación asociada al usuario, en el cual se incluye el código del bien inmueble, la planta, la sala y el puesto físico del usuario.

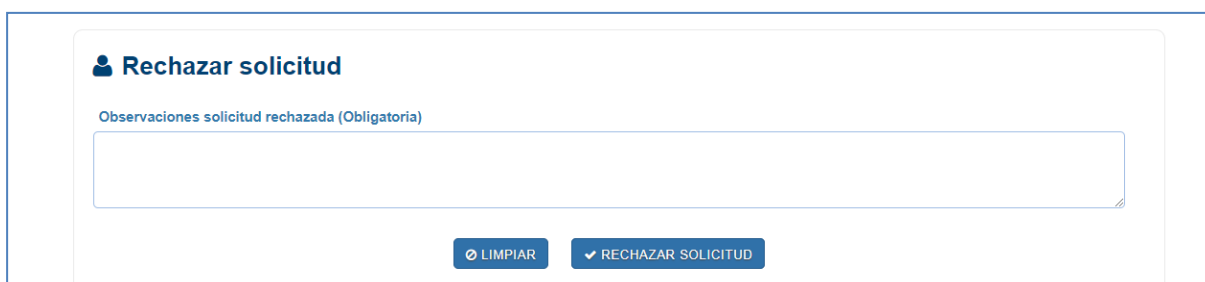
Vendrá marcado por defecto el check 'Incluir datos en EasyVista', con el que se pasarán los datos del usuario a la BBDD de la citada aplicación, pero el administrador podrá desmarcar el check si lo requiere.

Finalmente aceptará, eliminará o rechazará la solicitud. En el caso de aceptarla o rechazarla se le enviará un email al solicitante con el resultado.

Puede darse el caso de que el usuario que se quiere dar de alta ya exista en Ldap como ciudadano. Si es así, al pasar al formulario de firma, se mostrará un mensaje indicando al administrador que el usuario existía como ciudadano y al firmar la solicitud de alta será reemplazado por el nuevo usuario.

Si el administrador decide rechazarla o eliminarla, deberá rellenar el motivo del rechazo o eliminación en una pantalla específica para ello.

La diferencia entre la eliminación y el rechazo, es que si se elimina, se pierde totalmente la solicitud ya que se borra de la base de datos, mientras que si se rechaza, es un borrado lógico y permanece en la base de datos.



Rechazar solicitud

Observaciones solicitud rechazada (Obligatoria)

LIMPIAR **RECHAZAR SOLICITUD**

2.2.1.2. Solicitudes de modificación.

Si se pulsa en "Solicitudes de modificación" aparecerá un listado con aquellas solicitudes para la modificación de los datos en el Repositorio Horizontal de Autenticación que enviaron los usuarios (bien a través de la opción de modificación de datos o bien a través de servicio

web), encabezado por un filtro de búsqueda, para que se puedan acotar los resultados del listado, si se desea, por Aplicaciones o por Organismo.

Bandeja de entrada de solicitudes de modificación

Filtros de búsqueda

Aplicaciones

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Universidades Otras Instituciones

Organismo

BUSCAR LIMPIAR

Número de registros a mostrar: Mostrar todos

Búsqueda

Usuarios					
Usuario	Nombre y apellidos	Origen Solicitud	Fecha	Aplicaciones	Tipo
			19/12/2017	Asistente	
		FORMULARIO	18/12/2017		

El administrador elegirá una de las solicitudes y aparecerá el formulario de detalle de la misma. El administrador con permiso para recibir correo de notificación de la solicitud, también podrá acceder a la pantalla de la solicitud de modificación mediante el enlace de gestión de solicitud del correo de notificación de solicitudes pendientes, si la solicitud ha sido procesada se le mostrará una pantalla de información con los datos del usuario de la solicitud, del administrador que la procesó y la fecha en que se realizó.

Solicitud de modificación de usuario

Los campos marcados con * son obligatorios en caso de aceptar la solicitud

Documentación asociada

Documentación asociada a la inserción de usuario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR

Documentación asociada en la solicitud

El usuario no tiene documentación asociada

Datos actuales en el repositorio

Datos de la solicitud de modificación

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

DNI/NIF

Identificador Documento

Tipo de Documento

DNI/NIF

En la columna de la izquierda aparecen los datos actuales del usuario. En la de la derecha los datos tal y como quedarán si se acepta la modificación propuesta. El administrador estudiará los datos, podrá corregir aquellos datos relativos a la unidad orgánica y la motivación (siempre de la segunda columna) y podrá visualizar la documentación adjuntada

y modificarla, siempre que no supere un tamaño predeterminado establecido en el servidor y tenga extensión .doc, .docx ó .pdf; además, podrá visualizar los datos de la ubicación asociada al usuario, en el cual se incluye el código del bien inmueble, la planta, la sala y el puesto físico del usuario.

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad a corregir mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.



Finalmente aceptará, eliminará o rechazará la solicitud. En el caso de aceptarla o rechazarla se le enviará un email al solicitante con el resultado. Si el administrador decide rechazarla o eliminarla, podrá rellenar el motivo del rechazo en una pantalla específica para ello, tal como ocurría en la solicitud de alta.

2.2.2. BANDEJA DE ENTRADA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN

Una vez que se pulsa la opción de “Bandeja de entrada” se tienen las opciones de ver las solicitudes de autorización.

2.2.2.1. Solicitudes de autorización.

Si se pulsa en “Solicitudes de autorización” aparecerá un listado con aquellas solicitudes de autorizaciones en el repositorio horizontal de autenticación que enviaron los usuarios, encabezado por un filtro de búsqueda, para que se puedan acotar los resultados del listado, si se desea, por Aplicaciones o por Organismo.

Bandeja de entrada de solicitudes de autorización

Filtros de búsqueda

Aplicaciones

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo

BUSCAR LIMPIAR

Número de registros a mostrar: 10 Buscar:

Usuario	Nombre y Apellidos	Fecha solicitud	Aplicación	Tipo de solicitud
		14/04/2021 17:12:33	5763 - XIPROVAV3	Modificar autorización
		14/04/2021 09:34:23	5763 - XIPROVAV3	Modificar autorización

El administrador elegirá una de las solicitudes y aparecerá el formulario de detalle de la misma. El administrador con permiso para recibir correo de notificación de la solicitud, también podrá acceder a la pantalla de la solicitud de autorización mediante el enlace de gestión de solicitud del correo de notificación de solicitudes pendientes, si la solicitud ha sido procesada se le mostrará una pantalla de información con los datos del usuario de la solicitud, del administrador que la procesó y la fecha en que se realizó.

Solicitud de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios en caso de aceptar la solicitud

Datos Personales del usuario

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE) Tipo de Documento

09748856F DNI/NIF

Nombre * Primer Apellido * Segundo Apellido

JOSE MANUEL GUTIERREZ GUTIERREZ

Fecha de Nacimiento: País de Nacimiento: Comunidad Autónoma de Nacimiento:

27/05/1993 España Comunidad de Madrid

Provincia de Nacimiento: Localidad de Nacimiento:

Madrid Madrid

Destino usuario

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo *: Entidades Colaboradoras

Centro Directivo:

El administrador estudiará los datos, podrá modificarlos-crearlos-eliminarlos manualmente mediante el botón que se encuentra en la parte inferior de la página llamado "ir autorización del usuario".

Finalmente aceptará o rechazará la solicitud. En el caso de aceptarla o rechazarla se le enviará un email al solicitante con el resultado.

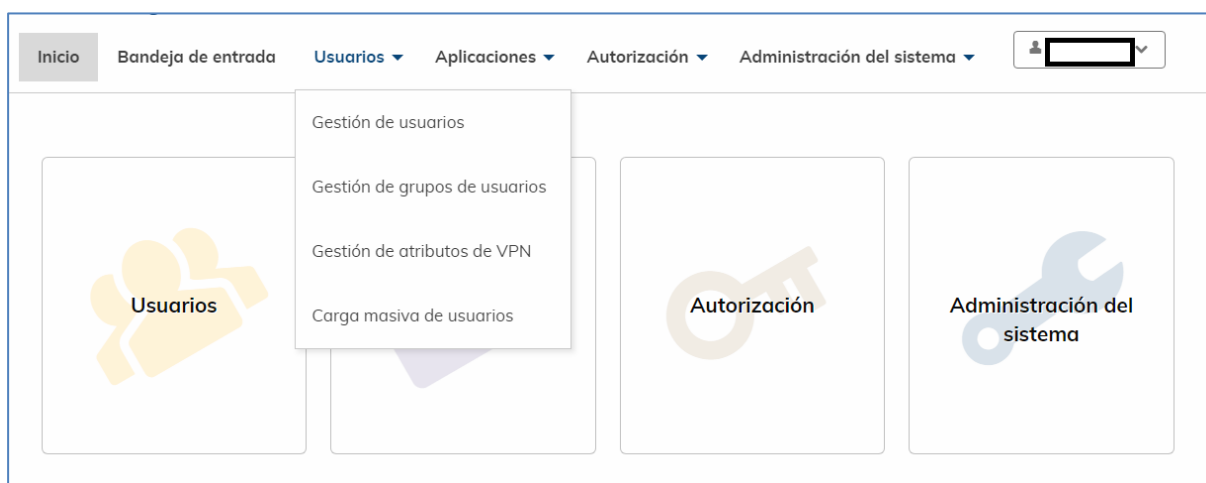
Si el administrador decide rechazarla, deberá rellenar el motivo del rechazo o eliminación en una pantalla específica para ello.



Formulario para rechazar una solicitud. Incluye un icono de usuario y el título "Rechazar solicitud". Hay un campo de texto grande para el motivo del rechazo. Debajo del campo hay dos botones: "LIMPIAR" y "RECHAZAR SOLICITUD".

2.3. USUARIOS

Toda la gestión de usuarios por parte de los administradores se hará a través de las opciones accesibles desde la pestaña "Usuarios".



2.3.1. GESTIÓN DE USUARIOS

Una vez que se pulsa desde la pestaña "Usuarios" la opción de "Gestión de Usuarios" se tienen las opciones de "Alta de usuario", "Mantenimiento de usuarios" y "Desbloqueo de usuarios"

2.3.1.1. Alta de usuario.

Eligiendo esta opción se mostrará el formulario de alta, que deberá cumplimentar un administrador.

Estás en: Inicio > Usuarios > Gestión de usuarios > Alta de usuario

Alta de usuario

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE) *

Tipo de Documento *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento

País de Nacimiento

Comunidad Autónoma de Nacimiento

Provincia de Nacimiento

Localidad de Nacimiento

Se podrá seleccionar la unidad orgánica correspondiente incluyendo el campo “Cuerpo”

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración del Estado ☐ Comunidades Autónomas ☐ Entidades Locales ☐ Administración Justicia ☐ Universidades ☐ Otras Instituciones

Organismo *

Centro Directivo

En la parte inferior de la pantalla, se podrá adjuntar documentación, siempre que no supere un tamaño predeterminado establecido en el servidor y tenga extensión .doc, .docx ó .pdf.

Un usuario podrá añadir código CIBI y planta en la parte de datos profesionales. Para ello, existe un botón con el icono de un más, al pulsarse saldrá un modal con un buscador para ayudar a la búsqueda. Otros datos relevantes que se pueden añadir son sala y puesto físico.

Datos Profesionales

Tipo de Empleado *

Teléfono

Código CIBI

Planta

Sala/Despacho

Puesto físico

Datos de contacto

Correo electrónico *

Teléfono móvil

Aplicaciones

+ Añadir/modificar aplicaciones

Puede darse el caso de que el usuario que se quiere dar de alta ya exista en Ldap como ciudadano. Si es así, al pasar al formulario de firma, se mostrará un mensaje indicando al administrador que el usuario existía como ciudadano y al firmar el alta será reemplazado por el nuevo usuario.

Caducidad de usuario

☒ Indefinida

☐ Temporal

Fecha límite

☐ Renovar automáticamente

Documentación asociada

Documentación asociada a la inserción de usuario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ADJUNTAR

☐ Incluir al usuario en rama de usuarios restringidos

☐ Excluir unidad de pertenencia del usuario

☐ Excluir por documento identificativo

☒ Incluir datos en EasyVista

VOLVER

DAR DE ALTA USUARIO

La opción 'Caducidad de usuario' al final del formulario, permite al administrador asignar una fecha límite en que el usuario ya no podrá acceder a la aplicación.

Una vez cumplimentado el formulario y aceptado, se le enviará por mail al usuario dado de alta la confirmación de la misma e información de su identificador de usuario y contraseña en el repositorio. Como resultado se muestra una pantalla con la confirmación del alta.

Alta de usuario

El usuario ha sido dado de alta en el repositorio horizontal de autenticación pero no se le ha podido enviar el correo electrónico de confirmación.

[↩ ACCESO A PÁGINA INICIAL](#)[↩ VOLVER A ALTA DE USUARIO](#)

2.3.1.2. Mantenimiento de usuarios.

Esta opción mostrará un formulario de búsqueda con diversos criterios:

Búsqueda usuarios

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración del Estado

☐ Comunidades Autónomas

☐ Entidades Locales

☐ Administración Justicia

☐ Universidades

☐ Otras Instituciones


Organismo


Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas 

☐ Mostrar Unidades Extinguidas 

Otros Criterios

Estado de Usuario

Edición de usuario (ON/OFF)

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Marcando el check 'Permitir unidades extinguidas', se mostrarán en los combos Unidades orgánicas que ya no tienen estado Vigente sino Extinguido.

Seleccionando la edición de usuarios (On/Off) se podrá obtener el listado de usuarios excluidos o no del proceso de sincronización.

Si como en el ejemplo se hubiese discriminado por Unidad Orgánica, este podría ser el resultado:


Resultados búsqueda de usuarios


VOLVER A BUSCAR

Número de registros a mostrar: 10


Buscar:

Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado	Opciones		
		ALTO CARGO	Consultar	Modificar	Eliminar
		ALTO CARGO	Consultar	Modificar	Eliminar
		ALTO CARGO	Consultar	Modificar	Eliminar
		EMPLEADO PUBLICO	Consultar	Modificar	Eliminar

Saldrá un listado paginado con los usuarios que cumplen los criterios de búsqueda y se tendrá la opción de consultar, modificar los datos o de eliminar al usuario, así como la opción de descargar un fichero con los resultados obtenidos.

Si al realizar la búsqueda el número de registros es mayor que el límite establecido se mostrará un mensaje de confirmación con la opción de descarga directa del fichero sin mostrar por pantalla los resultados.

Si se decide seleccionar la opción de consultar, el administrador podrá visualizar los datos del usuario. La pantalla se mostrará dividida en pestaña.


Detalle de usuario

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos personales y contacto

Datos profesionales

Información adicional

Autorizaciones

Permisos de administración

Datos Personales

Tipo de Documento

DNI/NIF

Identificador Documento (NIF/NIE/TIN)

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento:

17/08/1995

País de Nacimiento:

España

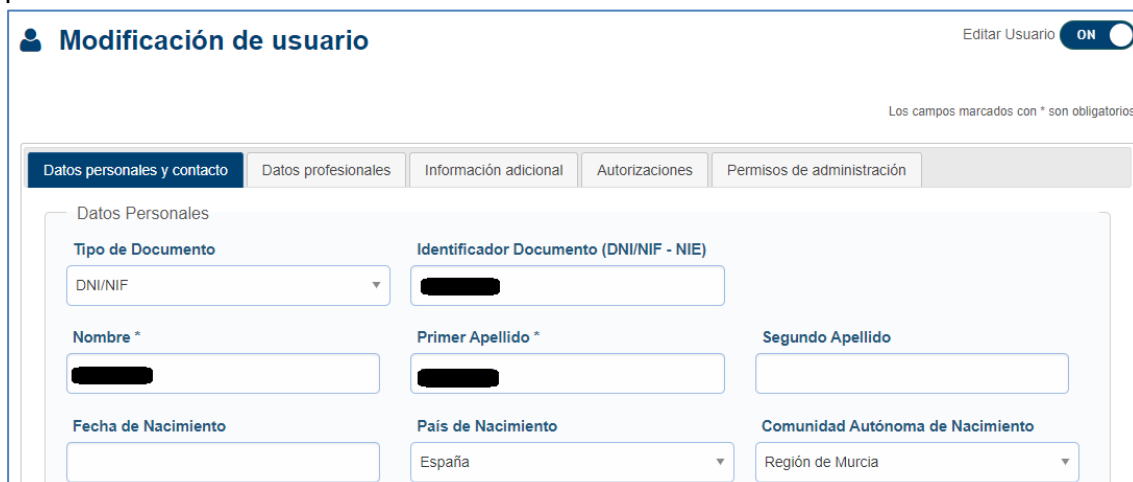
Comunidad Autónoma de Nacimiento:

Andalucía

Aprovisionamiento de usuarios

Página 16 de 64

Si se decide modificar los datos de un usuario se presenta el siguiente formulario dividido en pestañas:



Modificación de usuario Editar Usuario ☒

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos personales y contacto
Datos profesionales
Información adicional
Autorizaciones
Permisos de administración

Datos Personales

Tipo de Documento

DNI/NIF

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

[Redacted]

Nombre *

[Redacted]

Primer Apellido *

[Redacted]

Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento

País de Nacimiento

España

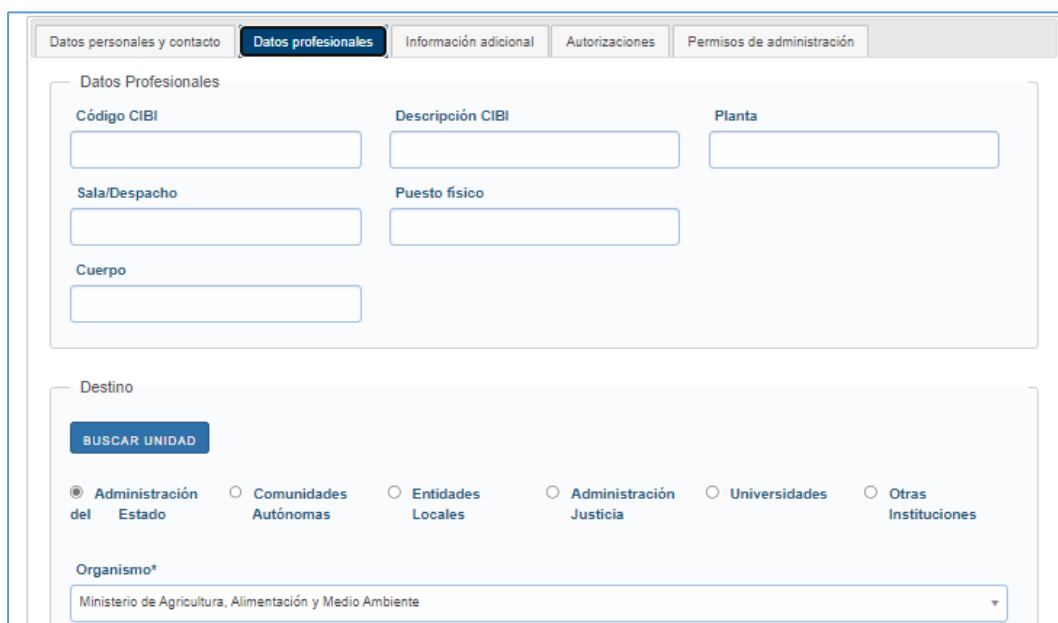
Comunidad Autónoma de Nacimiento

Región de Murcia

El administrador podrá modificar casi todos los datos del usuario, podrá visualizar la documentación adjuntada y modificarla, siempre que no supere un tamaño predeterminado establecido en el servidor y tenga extensión .doc, .docx ó .pdf.

En la pantalla se muestra la unidad orgánica del usuario, en la cual se incluye el campo cuerpo/subescala. Si el usuario tiene como fuente de procedencia “Registro Habilitados” se mostrará el literal “Subescala” y si procede de cualquier otra fuente se mostrará el literal “Cuerpo”.

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.



Datos personales y contacto
Datos profesionales
Información adicional
Autorizaciones
Permisos de administración

Datos Profesionales

Código CIBI

Descripción CIBI

Planta

Sala/Despacho

Puesto físico

Cuerpo

Destino

BUSCAR UNIDAD

☒ Administración del Estado
☐ Comunidades Autónomas
☐ Entidades Locales
☐ Administración Justicia
☐ Universidades
☐ Otras Instituciones

Organismo*

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

Otros datos que se mostrarán son el código CIBI, planta, sala y puesto físico.

En el campo de correo electrónico, que es obligatorio, se realizará una comprobación del dominio de correo introducido, que deberá ser corporativo. En caso de no serlo, saldrá el siguiente mensaje:

Este correo no pertenece a un dominio de las Administraciones Públicas o del Sector Público. Si usted piensa que es un error o incidencia, puede contactar a través del formulario de incidencias

Puede darse el caso de que el usuario a modificar sea Ciudadano, con lo que en el formulario se mostrará su campo Nick.

Si se modifica el usuario ciudadano a otro tipo de empleado se mostrará una sección para la selección de la unidad orgánica. El usuario se cambiará de la rama de ciudadano a la rama pública.

 **Modificación de usuario (CIUDADANO)**

Los campos marcados con * son obligatorios

Documentación asociada

Documentación asociada a la modificación de usuario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

⊕ ADJUNTAR

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Identificador Usuario (NICK)

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Desde la modificación de usuarios, se permite enviar a Easy Vista la información de usuarios mediante el botón de volcado de datos que se muestra en la pantalla; el cual aparece en el final de la página. El botón estará siempre activo, con independencia de la fuente de procedencia del usuario.

↶ VOLVER

✓ MODIFICAR USUARIO

⊕ VOLCAR A EASYVISTA

Si se elige la opción de eliminar el usuario, se presentará una pantalla con el detalle de sus principales datos para que se confirme o no el borrado:

 **Baja de usuario**

DNI / NIE:

Usuario:

Tipo de empleado:

Organismo:

Centro dirección:

Centro destino:

OTROS

Ministerio de Hacienda y Función Pública

Subsecretaría de Hacienda y Función Pública

Parque Móvil del Estado

↶ VOLVER

✓ DAR DE BAJA USUARIO

2.3.1.3. Desbloqueo de usuarios.

Esta opción mostrará una lista de los usuarios bloqueados para proceder a su desbloqueo.

Un usuario se bloqueará si ha introducido tres veces sus datos incorrectamente.

Se podrá desbloquear varios usuarios a la vez.

 **Usuarios bloqueados**

HISTÓRICO

Usuarios

Marcar todos <input type="checkbox"/>	Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado	Fecha bloqueo
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	EMPLEADO PUBLICO	11/07/2016
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	EMPLEADO PUBLICO	26/07/2016

DESBLOQUEAR

Pulsando en el botón de 'Histórico' se mostrará una pantalla con la lista de usuarios que ya han sido desbloqueados.

 **Histórico Usuarios desbloqueados**

Usuarios

Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado	Fecha desbloqueo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PERSONAL EXTERNO	26/04/2017

VOLVER

2.3.2. GESTIÓN DE GRUPOS DE USUARIO

Esta funcionalidad permitirá al administrador gestionar los grupos a los que pertenece un usuario, en el LDAP de AutenticA.

Cuando el administrador acceda a la gestión de grupos de usuario, se le mostrará un formulario para realizar la búsqueda de usuarios.

Búsqueda usuarios

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Unidad Orgánica

☐ Administración del Estado
☐ Comunidades Autónomas
☐ Entidades Locales
☐ Administración Justicia
☐ Universidades
☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Una vez realizada la búsqueda se mostrará un listado con los usuarios que cumplan las condiciones.

Resultados búsqueda de usuarios

Número de registros a mostrar: Buscar:

Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado	Opciones
		EMPLEADO PÚBLICO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		PERSONAL EXTERNO	<input type="checkbox"/> Usuario de baja estacional
		Personal Externo	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		PERSONAL EXTERNO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		PERSONAL EXTERNO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		CIUDADANO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		CIUDADANO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		CIUDADANO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos
		CIUDADANO	<input type="checkbox"/> Gestionar grupos

Mostrando página 1 de 1

Anterior Siguiente

Deberá seleccionar un usuario y se le mostrarán en una pantalla, los grupos que tiene y no tiene asignados. Podrá seleccionar y deseleccionar los que desee. Los grupos no seleccionados se desasignarán y los seleccionados se asignarán.

Gestión de grupos

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Gestionar grupos

Grupos	Asignado	No asignado
administradores autentica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
administradores nube	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
administradores quinto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
administradores justicia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
administradores portal	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

VOLVER

MODIFICAR

2.3.3. GESTIÓN DE ATRIBUTOS DE VPN

Esta funcionalidad permitirá al administrador gestionar los atributos de VPN correspondientes a un usuario, almacenados en el LDAP de AutenticA.

Cuando el administrador acceda a la gestión de atributos de VPN, se le mostrará un formulario para realizar la búsqueda de usuarios.

Gestión de atributos de VPN: Búsqueda de usuarios

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos Personales

Identificador Documento

Identificador Documento (NIF/NIE/TIN)

DNINIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración del Estado
☐ Comunidades Autónomas
☐ Entidades Locales
☐ Administración Justicia
☐ Universidades
☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Una vez realizada la búsqueda se mostrará un listado con los usuarios que cumplan las condiciones.

Resultados búsqueda de usuarios

VOLVER A BUSCAR

Usuario 	Apellidos, nombre 	Tipo de empleado 	Opciones
<div></div>	<div></div>	EMPLEADO PUBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar atributos de VPN

Deberá seleccionar un usuario y se le mostrarán en una pantalla, los atributos de VPN que tiene asignados. Podrá rellenar o borrar los valores de los campos de atributos VPN, que se almacenarán en el LDAP al pulsar en el botón “Modificar”.

 **Gestionar atributos de VPN**

Datos Personales

Identificador Documento

Tipo de Documento
DNI/NIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Datos VPN

dir4ARProject

dir4AROriginIP

dir4ARDestIP

dir4ARMac


dir4ARNetBCast

VOLVER

MODIFICAR

2.3.4. CARGA MASIVA DE USUARIOS

Se permitirá a los administradores hacer una carga masiva de usuarios utilizando un fichero .xls para ello.

 **Carga masiva de usuarios**

Archivo de carga

Archivo de carga masiva de usuarios

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descargar plantilla (Versión actual: 1.0)

CARGAR

A la derecha de la pantalla habrá un link para descargar un fichero plantilla en el que vendrán especificados los campos a rellenar por línea de usuario.

La primera línea de cabecera se dejará como viene en la plantilla y los datos de cada usuario se rellenarán en las siguientes filas.

Dicho fichero contendrá los siguientes datos:

- version_# (Obligatorio):** Versión de la plantilla para la carga. El símbolo # se sustituye en la plantilla descargable por la última versión. El valor del campo no se debe modificar ni eliminar y no se debe rellenar la columna correspondiente.

Ejemplo: version_1.0

- DOCUMENTO_IDENTIFICATIVO (Obligatorio):**
 - NIF: Formado por nueve caracteres con la siguiente composición:
00000000T
 - NIE: Formado por nueve caracteres con la siguiente composición:
X0000000T

- **TIPO_DOCUMENTO** (Opcional): *Permite identificar el tipo de documento identificativo:*
 - NIF = 01
 - NIE = 04
- **CODIGO_DIR3** (Obligatorio): *Código de unidad orgánica DIR3 del usuario, alfanumérico de 9 posiciones, con la siguiente composición: E00000000, si es erróneo no se insertará el usuario.*
- **NOMBRE** (Obligatorio): *Nombre del usuario*
- **APELLIDO1** (Obligatorio): *Primer apellido del usuario*
- **APELLIDO2** (Obligatorio): *Segundo apellido del usuario*
- **TIPO_EMPLEADO** (Opcional):
 - *El campo tipo de empleado se omitirá y se guardará como “Desconocido”*
- **EMAIL** (Opcional): *Correo electrónico*
- **CARGO** (Opcional): *Puesto o cargo del usuario*
- **TELEFONO** (Opcional): *Teléfono del usuario*
- **FECHA_NACIMIENTO** (Opcional): *Fecha de nacimiento*
- **ID_COMUNIDAD** (Opcional): *Código de Comunidad autónoma de nacimiento*
- **ID_PROVINCIA** (Opcional): *Código de Provincia de nacimiento*
- **ID_LOCALIDAD** (Opcional): *Código de Localidad de nacimiento*
- **ID_PAIS** (Obligatorio): *Código del País de nacimiento*
- **EASYVISTA** (Opcional): *SI/NO - Volcado de los datos del usuario en easyvista*
- **CODIGO_CIBI** (Opcional): *Código del bien inmueble asociado al usuario.*
- **PLANTA_CIBI** (Opcional): *Planta del bien inmueble asociado al usuario.*
- **SALA** (Opcional): *Sala en la que se ubica el usuario.*
- **PUESTO_FISICO** (Opcional): *Puesto físico en el que se ubica el usuario.*
- **EDITAR ON/OFF** (Opcional): *Campo representativo a la funcionalidad de “on-off” de la pantalla de datos de usuarios*
- **RESTRINGIDO** (Obligatorio): *NO – define la carga de los datos del usuario en la rama restringida. Si el campo se define con valor distinto de “NO” o no se define, no se insertará el usuario. Solo se permite el valor “NO”.*

Serán obligatorios al menos los campos de NIF, Código DIR3, Nombre, Apellidos e ID_PAIS. El resto son recomendables para por lo menos rellenar los datos mínimos identificativos del usuario. Los datos de nacimiento servirán para corroborar que es el propio usuario el que intenta acceder a cambiar su contraseña en la aplicación en caso de que no tenga certificado electrónico.

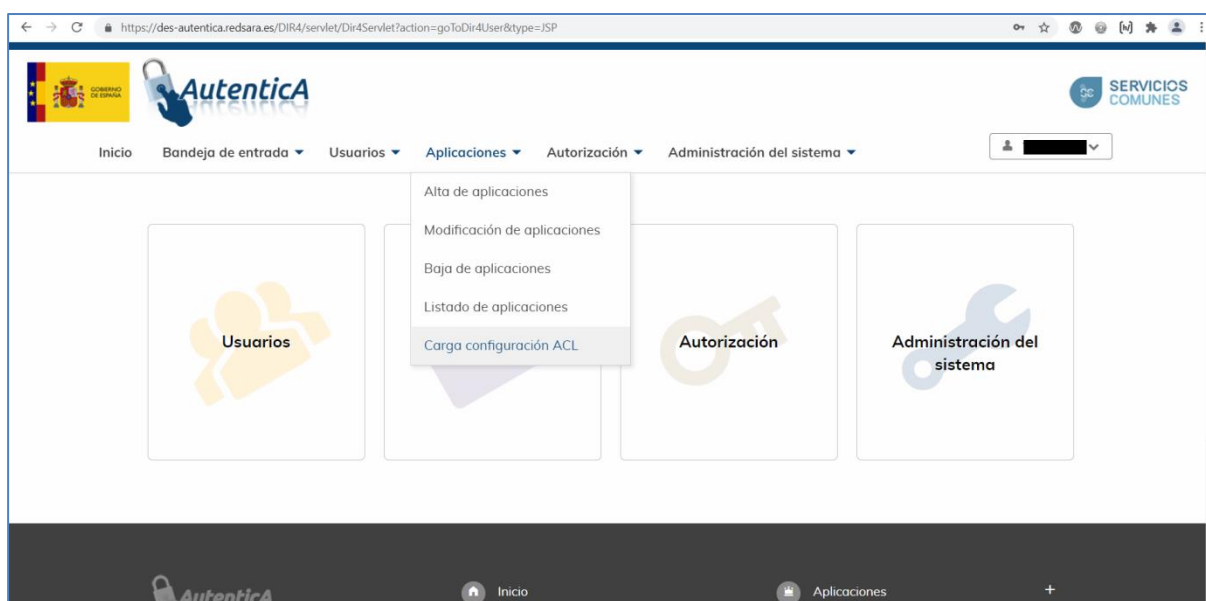
Una vez editado el fichero que se quiere cargar, se selecciona y se pulsa el botón “Cargar” para proceder a la carga de los datos.

Se contrasta que la versión empleada en la plantilla es la más actual para la carga masiva de usuarios.

Después de terminar la carga, saldrá por pantalla el resultado de esta, junto con una opción para poder descargarse un fichero con esta información.

2.4. APLICACIONES

En el menú superior, desde la pestaña de “Aplicaciones” estarán disponibles las opciones para la gestión de las mismas. El objetivo de esta funcionalidad es ofrecer más seguridad a las aplicaciones que se conectan con Autentica. Sólo tendrán acceso a esta pestaña los administradores delegados con permiso de aplicaciones solo lectura y que se encuentren como responsable de alguna aplicación



2.4.1. CONSULTA DE APLICACIONES

Se seleccionará la aplicación que se desee consultar del listado que se muestra. Solo se mostrarán las aplicaciones que tenga el usuario como responsable o gestor.

⚙ Listado de aplicaciones

Filtros de búsqueda

Tipo de autenticación

Nivel de autenticación

Responsable/Gestor (DNI/NIE)

☐ Permite contraseña débil
 ☐ Permite Single Sign On en el acceso a la aplicación
 ☐ Activo el módulo de autorización.
 ☐ Permite acceso automático.
 ☐ Permite acceso servicios web.

Número de registros a mostrar:

Buscar:

Identificador	Nombre	Url de respuesta	Correo electrónico	Varias URLs	Tipo de autenticación	Nivel	Responsable	Autorización
13	HolaMundo	https://des-autentic...	gabriel.pairet@exter...	NO	cas	Nivel 2		Activa
16	Asistente Seudonimo	https://des-autentic...	gabriel.pairet@exter...	SI	saml	Nivel 2		Inactiva

Se podrá realizar la búsqueda de aplicaciones por los criterios que se muestran.

Se mostrará el detalle de la aplicación seleccionada, pudiendo ver también las autorizaciones asignadas a ella.

Detalle aplicación

Identificador:	5444
Nombre:	AsistenteAppParamPrueba
Buzón de la aplicación:	asistente@correo.gob.es
Url de respuesta por defecto:	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToIndex&type=JSP
Url de conexión:	https://des-autentica.redsara.es/Autentica/servlet/AutenticaServlet?action=goToAutentica&appid=5444
IP activa:	<input type="checkbox"/> Marcada verifica la IP de la aplicación
Activar autorización:	<input checked="" type="checkbox"/> Marcada activa el módulo de autorización <div> <input type="checkbox"/> Incluir roles automáticamente al asignar perfil de usuario <input type="checkbox"/> Activar servicio correo electrónico de notificación de autorizaciones <input type="checkbox"/> Envío notificaciones correo electrónico de administrador <input type="checkbox"/> Envío notificaciones correo electrónico genérico </div>
Autorización (no bloquear):	<input type="checkbox"/> Marcada activa el no bloqueo del acceso a usuarios sin perfiles
Autorización (representantes):	<input type="checkbox"/> Marcada permite a usuarios representantes de organismos la asignación de autorizaciones
Activar recepción de correos:	<input type="checkbox"/> Marcada si se desea recibir correos de aviso sobre los usuarios que se dan de alta o de baja en la aplicación.
Responsable:	
DNI:	88568855W
Nombre completo:	prueba ape ape2
Correo electrónico:	asistente@externos.correo.gob.es
Teléfono:	0
Método de autenticación:	CAS
Acceso desde Internet:	<input type="checkbox"/> Marcada permite acceso desde Internet con formulario de usuario y contraseña
Acceso representante:	<input type="checkbox"/> Marcada permite acceso con certificado de representante
Nº transacciones/mes:	0
Nº máx. transacciones/minuto:	0
Lista servicios telemáticos:	
URL servicios telemáticos:	
SSO:	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir Single Sign On en el acceso a la aplicación
CN:	<input type="checkbox"/> Marcada para seguridad de Servicios Web
CN Alias:	
Rama restringida:	<input type="checkbox"/> Marcada permite acceso a servicio web de rama restringida
Codificación base 64:	<input type="checkbox"/> Marcada para codificación en base64 del XML de respuesta

Nivel de seguridad:	Nivel 2 de seguridad <ul style="list-style-type: none"> - Se permiten todas las contraseñas - Se permite el acceso automático - No se busca en otros repositorios
Patrón repositorio externo:	<input type="checkbox"/> Marcada permite acceso a repositorio externo sin LDAP
Autenticación con doble factor:	<input type="checkbox"/> Permite autenticación con doble factor
Certificado de seudónimo:	<input type="checkbox"/> Marcada permite certificado de perfil de seudónimo
Usuario LDAP:	<input type="checkbox"/> Marcada indica que no se consulta en LDAP para esta aplicación
Tratamiento Unidad DIR3:	No realizar ninguna acción
Observaciones:	

VER AUTORIZACIÓN ASIGNADA

DESCARGAR FICHERO ACL

Se podrá descargar el fichero de configuración ACL desde el botón habilitado para la descarga.

2.5. AUTORIZACIÓN

Toda la gestión de autorización por parte de los administradores se hará a través de las opciones accesibles desde la pestaña “Autorización”.




2.5.1. GESTIÓN DE PERFILES

2.5.1.1. Alta de perfil

En este mantenimiento se dará de alta un perfil, asignándose un nombre descriptivo.

La descripción del perfil no debe ser igual a uno ya existente.


Alta de perfiles de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos del perfil de autorización

Nombre *

2.5.1.2. Modificación de perfil

El usuario administrador accederá a un listado de perfiles y seleccionará uno para ser modificado.

Elija perfil a modificar

Número de registros a mostrar: 10 Buscar:

Identificador	Perfil
21	FORMACIÓN
22	TUTORIAS

Para realizar esta modificación tendrá algunos límites:

- No podrá modificar el nombre del perfil si el nuevo nombre coincide con el de un perfil ya existente.
- No podrá modificar un perfil que esté siendo utilizado por alguna aplicación.

Modificación de perfil de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos del perfil de autorización

Identificador: 81 Nombre *: ADMINISTRADOR

Aplicaciones

Aprovisionamiento

FONDOS EUROPEOS

[VOLVER](#) [MODIFICAR PERFIL DE AUTORIZACIÓN](#)

Desde aquí podrá acceder al detalle de las aplicaciones relacionadas.

2.5.1.3. Baja de perfil

El usuario administrador accederá a un listado de perfiles y seleccionará uno para ser dado de baja.

Elija perfil a eliminar

Número de registros a mostrar: 10 Buscar:

Identificador	Perfil
21	FORMACIÓN
22	TUTORIAS

Para realizar una baja de perfil, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Si el perfil que se desea eliminar está siendo utilizado por alguna aplicación, se mostrará al usuario un mensaje indicando que no es posible realizar la baja de ese perfil, indicando las aplicaciones que lo están utilizando así como los responsables de las mismas.

 **Baja de perfil de autorización**

Identificador: 61

Nombre: BENEFICIARIO


Aplicación: FONDOS EUROPEOS

[← VOLVER](#)
[✓ DAR DE BAJA PERFIL DE AUTORIZACIÓN](#)

Desde aquí se podrá acceder al detalle de las aplicaciones relacionadas.



2.5.1.4. Listado de perfiles

Se mostrará una opción para acceder al listado de perfiles existentes.

 **Listado de perfiles**

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Identificador 	Perfil 
21	FORMACIÓN
22	TUTORIAS

Al pulsar sobre un perfil determinado, se mostrará el detalle del mismo, indicando las aplicaciones que lo están usando y pudiendo acceder a su detalle.

 **Detalle perfil de autorización**

Identificador: 81

Descripción: ADMINISTRADOR

Aplicaciones: Aprovisionamiento
FONDOS EUROPEOS

2.5.2. GESTIÓN DE ROLES

El mantenimiento de los roles de autorización se llevará a cabo desde la opción “Gestión de roles”.

2.5.2.1. Alta de rol

En este mantenimiento se dará de alta un rol, asignándose un nombre descriptivo.

La descripción del rol no debe ser igual a uno ya existente.

Alta de rol de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos de rol

Nombre *

2.5.2.2. Modificación de rol

El usuario administrador accederá a un listado de roles y seleccionará uno para ser modificado.

Elija rol de autorización a modificar

Número de registros a mostrar: 10

Identificador	Rol de autorización
21	PROFESOR
22	ALUMNO

Para realizar esta modificación tendrá algunos límites:

- No podrá modificar el nombre del rol si el nuevo nombre coincide con el de un rol ya existente.
- No podrá modificar un rol que esté siendo utilizado por alguna aplicación.

Modificación de rol de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos del rol de autorización

Identificador Nombre *

No es posible modificar el rol de autorización al estar siendo utilizado

Perfiles que utilizan el rol

ADMINISTRADOR

Aplicaciones

Aprovisionamiento

FONDOS EUROPEOS

Desde aquí podrá acceder al detalle de los roles y las aplicaciones relacionadas.

2.5.2.3. Baja de rol

El usuario administrador accederá a un listado de roles y seleccionará uno para ser dado de baja.

 **Elija rol de autorización a eliminar**

Número de registros a mostrar:

Buscar:

Identificador 	Rol de autorización 
21	PROFESOR
22	ALUMNO

Para realizar una baja de rol, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Si el rol que se desea eliminar está siendo utilizado por alguna aplicación, se mostrará al usuario un mensaje indicando que no es posible realizar la baja de ese rol, indicando las aplicaciones que lo están utilizando así como los responsables de las mismas.

 **Baja de rol de autorización**

Identificador: 320

Nombre: ALUMNO

No es posible dar de baja el rol de autorización al estar siendo utilizado

Perfil de autorización. ADMINISTRADOR

Aplicaciones: Aprovisionamiento
FONDOS EUROPEOS

 **VOLVER**

2.5.2.4. Listado de roles

Se mostrará una opción para acceder al listado de roles existentes.

 **Listado de roles de autorización**

Número de registros a mostrar:

Buscar:

Identificador 	Rol de autorización 
21	PROFESOR
22	ALUMNO

Al pulsar sobre un rol determinado, se mostrará el detalle del mismo, indicando los perfiles y aplicaciones que lo están usando y pudiendo acceder a su detalle.

Detalle rol de autorización

Identificador: 285
 Descripción: C25_CONSULTA - AVISOS
 Perfil de autorización: PERFIL_INSIDE
 Aplicaciones: INSIDE
 Asistente

2.5.3. GESTIÓN DE APLICACIONES

El mantenimiento de las aplicaciones se llevará a cabo desde la opción “Gestión de aplicaciones”.

2.5.3.1. Asignar autorización para una aplicación

Un usuario administrador podrá acceder a la opción “Asignar autorización”; para ello, realizará los siguientes pasos:

- Se mostrará el listado de aplicaciones para seleccionar a cual se le quiere asignar una autorización.

Estás en: Inicio > Autorización > Gestión de aplicaciones > Listado de aplicaciones para gestión de autorización

Elija aplicación para asignar autorización

Número de registros a mostrar: 10

Identificador	Nombre	Uri de respuesta
13	HolaMundo	https://des-autentica.redsara.es/HolaMundo/servlet/HolaMundoServlet?action=goToHolaMundoAutentica&type=JSP
16	Asistente Seudonimo	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToStepSeudonimo&type=JSP
36	Reunete_Learning_localhost	http://localhost:8080/reunete/jsp/distanceLearning.jsp
81	Reúnete-Streaming	http://10.253.114.251:8080/reunete/servlet/ReuneteServlet?action=goToReuneteInitialPage&type=JSP
101	Reúnete Desarrollo (251)	https://10.253.114.251:8443/reunete
142	AutSdkClientWeb	http://localhost:8080/aut-sdk-client-web/servlet/AutSdkClientWebServlet?action=goToPage
201	desainfosara.redsara.es	https://desainfosara.redsara.es/infosara/loginProcess
261	Asistente	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToStep1&type=JSP
281	Asistente Repositorio Externo Sin LDAP CAS	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToStepExtLdap&type=JSP&appId=281
342	Aplicación de Ejemplo para Autentica	http://des-autentica.redsara.es/AutenticaEjemplo/servlet/EjemploServlet?action=goToStep1&type=JSP

Mostrando página 1 de 1

- Se accederá a una pantalla donde se muestra en una tabla las autorizaciones que ya tiene asignadas la aplicación y el formulario para asignar autorización.

Estás en: Inicio > Autorización > Gestión de aplicaciones > Listado de aplicaciones > Asignar autorización a aplicación

Asignar autorización a aplicación

Identificador aplicación: 13

Nombre aplicación: HolaMundo

Autorización a asignar

Ámbito: SIN ÁMBITO

Perfil:

Asignar roles

Autorización con usuarios asociados

Autorización sin usuarios asociados

Autorizaciones asignadas

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Ámbito	Perfil	Nivel	Roles
GABPERSONALIZADOUNIDAD1	PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP	0	ExSgTE_NUEVO_ROL_DE_PRUEBA_PARA_ASIGNACION_AUTORIZACIONES_APLICACIONES_HOLA_MUNDO ExSgTE_NUEVO_ROL_DE_PRUEBA_PARA_ASIGNACION_AUTORIZACIONES_APLICACIONES_HOLA_MUNDO ExSgTE_NUEVO_ROL_DE_PRUEBA_PARA_ASIGNACION_AUTORIZACIONES_APLICACIONES_HOLA_MUNDO
PERSONA UNIDAD EXT2	CONSULTA DE CONTABILIDAD	2	C16_CONSULTA - SENCAS

- un acceso “Asignar roles” a la página para la asignación de roles de autorización a la aplicación. Antes de acceder a esta página se comprobará que la relación entre el ámbito y perfil seleccionado no existan ya para la aplicación sobre la que se está asignando autorización.

Asignación de autorización

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos del perfil de autorización

Aplicación

Asistente

Nivel de perfil de autorización

Nivel 1

Ámbito

jud personalizado unidad

Perfil

CONSULTA

Rol de perfil de autorización *

ADMINISTRADOR
ALUMNO
C1_CONSULTA - CONTABILIDAD
C22_CONSULTA_INDICADORES IP ESE

Ámbito Unidad

☐ Administración del Estado

☐ Comunidades Autónomas

☐ Entidades Locales

☐ Administración Justicia

☐ Universidades

☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

Código DIR3

☐ Habilitar

☐ Permitir Unidades Extinguidas ?

VOLVER

ASIGNAR AUTORIZACIÓN

- Una vez que se accede a la página roles, se seleccionan aquellos que se deseen y se pulsa sobre la opción “Asignar autorización”.
- Se podrá elegir el nivel de perfil para la autorización, lo que hará que no sea visible para todos los usuarios, sino únicamente para los que tengan ese nivel o uno superior en sus permisos.
- Sólo en caso de que sea un ámbito personalizado con unidad, aparecerá el apartado “Ámbito Unidad”, donde se encuentran los desplegables de selección de unidades y una caja de texto “Código DIR3”, la cual podrá ser habilitada al marcar la casilla “Habilitar”, con el fin de que se introduzca un código DIR3 válido. En el caso de que el

administrador tenga permisos de autorización sobre todos los organismos, tendrá disponibles ambas opciones de selección de unidades, mientras que en el caso de que tenga permisos sobre algunas unidades en concreto (ya sea con o sin recursividad), solo podrá indicar la unidad DIR3 mediante la caja de texto, donde además de comprobarse que el código DIR3 pertenece a una unidad válida, se comprobará que el administrador tenga permisos de autorización sobre la misma.. Marcando el check 'Permitir Unidades Extinguidas', se podrá asignar la autorización a una unidad que no está Vigente sino Extinguida.

Para activar la autorización de una aplicación, hay que acceder al módulo de aplicaciones y seleccionar la opción "Marcar para activar el módulo de autorización".

2.5.3.2. Modificar autorización para una aplicación

Un usuario administrador accederá pulsando el ícono de modificación que se muestra en la tabla de autorizaciones asignadas.

- Se accederá a un formulario donde se podrá cambiar la descripción específica de los roles para esa autorización de la aplicación.
- Se podrán añadir nuevos roles para ese perfil de autorización.
- Se pueden eliminar las autorizaciones seleccionando los checks en la columna de la papelera.
- Se podrá modificar la visibilidad de los roles para la sección de Mis datos y autorizaciones seleccionando los check correspondientes en la columna de visibilidad.



Modificar descripción de roles

Aplicación: HolaMundo
Ámbito: ALBERTO
Perfil: ADMINISTRADOR
Nivel: 1

Rol de perfil de autorización

- AA
- AD
- ALUMNO
- ASDFGHKLUJTSRYAERTERTR
- BB
- BORRAMEROL
- C1 CONSULTA - CONTABILIDAD**
- C10 CONSULTA - MANUALES DE USUARIO - BENEFICIARIO**
- C11 CONSULTA - MANUALES DE USUARIO - GESTORES
- C12 CONSULTA - PROPUESTAS DE PAGO
- C13 CONSULTA - PROYECTOS
- C14 CONSULTA - REVISIÓN DE CONTRATOS
- C15 CONSULTA - REVISIÓN DE TRANSACCIONES
- C16 CONSULTA - SENDAS
- C17 CONSULTA - SOLICITUDES
- C18 CONSULTA - TIPO DE DOCUMENTACIÓN

Número de registros a mostrar: 10 Buscar:

	Descripción genérica	Actual descripción específica de aplicación	Nueva descripción específica de aplicación	
<input type="checkbox"/>	BYEBYE	BYEBYE	<input type="text" value="BYEBYE"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C12_CONSULTA - PROPUESTAS DE PAGO	C12_CONSULTA - PROPUESTAS DE PAGO	<input type="text" value="C12_CONSULTA - PROPUESTAS DE PAGO"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C13_CONSULTA - PROYECTOS	C13_CONSULTA - PROYECTOS	<input type="text" value="C13_CONSULTA - PROYECTOS"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C14_CONSULTA - REVISIÓN DE CONTRATOS	C14_CONSULTA - REVISIÓN DE CONTRATOS	<input type="text" value="C14_CONSULTA - REVISIÓN DE CONTRATOS"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando página 1 de 1 Anterior **1** Siguiente

[← VOLVER](#)
[✓ MODIFICAR ROLES](#)

2.5.3.3. Eliminar autorización para una aplicación

Un usuario administrador accederá pulsando el ícono de eliminación que se muestra en la tabla de autorizaciones asignadas.

Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de la autorización.

2.5.3.4. Listado de autorizaciones para una aplicación

Un usuario administrador accederá a la opción “Listado de autorizaciones”; para ello, se realizarán los siguientes pasos:

- Se muestra el listado de aplicaciones que tienen configurada alguna autorización.
- El administrador únicamente verá las que tengan su mismo nivel de perfil de autorización o inferior.

🔍 Listado de aplicaciones para gestión de autorización			
Número de registros a mostrar: 10		Buscar: <input type="text"/>	
Identificador	Nombre	Uri de respuesta	
361	Reúnete	https://portalreunete.redsara.es/reunete/servlet/ReuneteServlet?action=goToReuneteInitialPage&type=JSP	
402	Asistente	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToPagePRO&type=JSP	
521	GEISER	https://geiser.seap.minhap.es/geiser/autenticasso.html	
621	Portal Funciona - Internet	https://www.funciona.gob.es/portalFuncional/AutenticaPortalFuncionaServlet	

- Se seleccionará la aplicación a la que se le quiere ver el detalle de la autorización.
- Se accederá a una pantalla donde se muestra en una tabla la autorización que ya tiene asignada la aplicación en modo lectura con sus niveles, con una opción “Ver roles” para cada perfil de autorización.

🔍 Autorización asignada a la aplicación

Identificador aplicación: 402
Nombre aplicación: Asistente

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Ámbito	Perfil	Nivel	
PRUEBA	CAID	1	Ver roles
SIN ÁMBITO	FORMACIÓN	1	Ver roles
SIN ÁMBITO	INTERIOR	1	Ver roles
SIN ÁMBITO	NULO	1	Ver roles
ÁMBITO GEOGRÁFICO	CAID	1	Ver roles
ÁMBITO UNIDAD	ACCESO	1	Ver roles
ÁMBITO UNIDAD	CONSULTA	1	Ver roles

Mostrando página 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

Al seleccionar la opción “Ver roles” se muestra la descripción de roles y la opción de modificar el nivel de la autorización.

🔍 Descripción de roles

Aplicación: Asistente
Ámbito: PRUEBA
Perfil: CAID
Nivel: 2

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Roles
ALUMNO

Mostrando página 1 de 1

Anterior **1** Siguiente

[VOLVER](#)

En el desplegable de nivel se podrá seleccionar el nivel a modificar para el nivel permitido al administrador, siendo el nivel 1 el más bajo y el nivel 2 el más alto.

2.5.3.5. Eliminar ámbitos sin utilizar

Con esta funcionalidad se permitirá eliminar los ámbitos que ya no se utilicen y poder limpiar así los ámbitos que se hayan dado de alta y no estén asignados a ninguna aplicación.

Estás en: Inicio > Autorización > Gestión de aplicaciones > Eliminar ámbitos

Eliminar ámbito

Ámbitos
No hay ámbitos desasignados

[VOLVER](#)

2.5.4. AUTORIZACIÓN DE USUARIOS

Se podrán dar de alta, modificar y eliminar autorizaciones de usuarios. Para cualquiera de estas opciones, se accede a la opción “Autorización de usuarios” donde se muestra un buscador de usuarios.

Búsqueda usuarios

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

DNI/NIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Unidad Orgánica

[BUSCAR UNIDAD](#)

☐ Administración del Estado

☐ Comunidades Autónomas

☐ Entidades Locales

☐ Administración Justicia

☐ Universidades

☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas

☐ Mostrar Unidades Extinguidas

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Marcando el check ‘Permitir unidades extinguidas’, se mostrarán en los combos Unidades orgánicas que ya no tienen estado Vigente sino Extinguido.

Una vez que se hayan buscado, se muestran los resultados en una tabla con los datos DNI, nombre y apellidos y tipo de empleado; para cada usuario se tiene enlace a la asignación de autorizaciones.

Resultados búsqueda de usuarios

VOLVER A BUSCAR

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Usuarios		
Usuario	Apellidos, nombre	Tipo de empleado
		EMPLEADO PUBLICO

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

2.5.4.1. Alta de autorización para un usuario

Mediante esta opción, se asigna autorización a un usuario sobre una aplicación de la que no tenga ningún tipo de autorización.

Sobre el listado de usuarios encontrados según el filtro de búsqueda especificado, se pulsa sobre los datos del usuario mostrados en la tabla y se muestran los siguientes datos:

- Una tabla con las aplicaciones sobre las que ya tiene asignada autorización el usuario.
- Una tabla con las aplicaciones que tienen definida autorización y sobre las cuáles el usuario no dispone ningún tipo de autorización

Asignación de autorización: Selección de aplicación

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Aplicaciones asignadas

Id	Descripción	Responsable	Correo electrónico
1101	Almacen PRUEBAS		
1322	apli iso 2		
1241	Aprovisionamiento		
1441	FONDOS EUROPEOS		
13	HolaMundo	Gabriel Pairet	
1421	Prueba judith desa		

Aplicaciones no asignadas

Id	Descripción	Responsable	Correo electrónico	Pendiente	Sin autorización habilitada
1101	Almacen PRUEBAS				
1241	Aprovisionamiento				
1441	FONDOS EUROPEOS				

VOLVER

Se pulsa sobre la aplicación a la que se quiere asignar autorización y se muestra una tabla con la autorización que se puede seleccionar para un usuario. Únicamente se mostrarán las que tengan el mismo nivel de perfil que el administrador o inferior. En el caso de que alguna autorización esté definida con el ámbito unidad, se muestran una autorización para cada unidad a la que pertenezca el usuario.

Asignación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Aplicación Aprovisionamiento. Autorizaciones disponibles

Ámbito	Perfil
SIN ÁMBITO	ADMINISTRADOR

VOLVER

La pantalla será distinta dependiendo el tipo de ámbito que se haya elegido. En todos los casos se tendrá que elegir el Rol.

Asignación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

DNI/NIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Datos de la autorización

Aplicación

Aprovisionamiento

Perfil

ADMINISTRADOR

Ámbito

SIN ÁMBITO

Asignación de roles

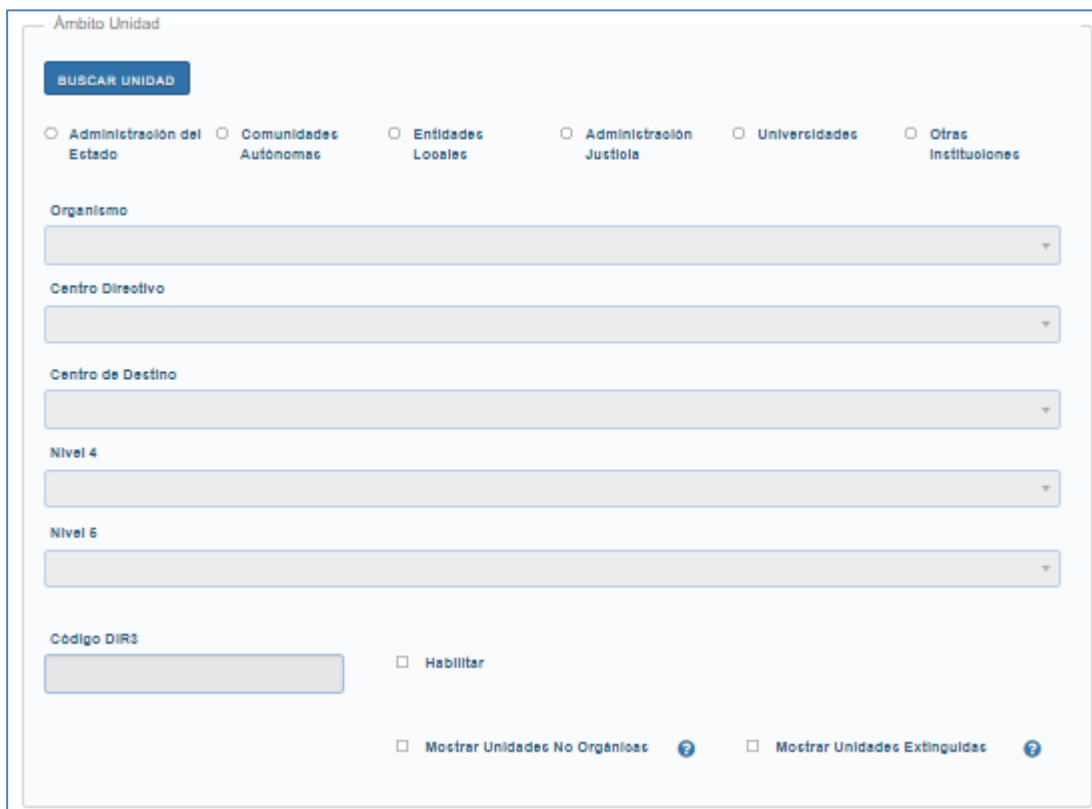
Perfil	Rol
ADMINISTRADOR	<input type="checkbox"/> ALUMNO
	<input type="checkbox"/> PROFESOR

VOLVER

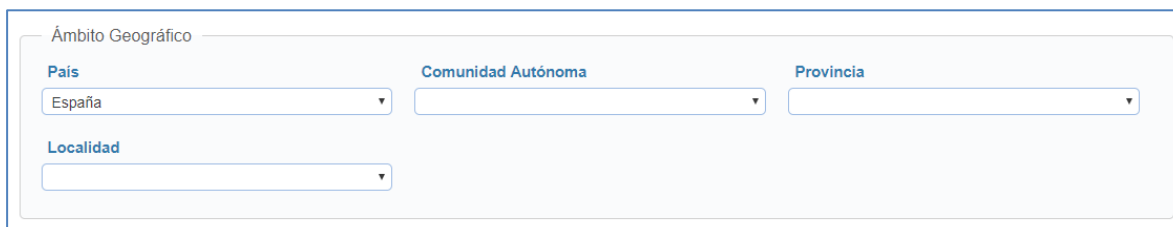
ACEPTAR

Para ámbito Unidad, en función de si el administrador delegado tiene permisos sobre todos los organismos o sobre algunos en concreto, se podrá seleccionar la unidad mediante los desplegables o la introducción del código DIR3 directamente en la caja de texto “Código DIR3” o solo por medio de la caja de texto.. Se podrá seleccionar o introducir el código de una unidad con nivel de profundidad superior al nivel 5; los desplegables para niveles superiores a nivel 5 se muestran al seleccionar una unidad de nivel inferior. Marcando el check ‘Permitir Unidades Extinguidas’, se podrá hacer la autorización sobre unidades en estado Extinguido.

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.



Para ámbito Geográfico, se tendrá que elegir desde los desplegaables la Comunidad, Provincia o Localidad de la autorización.



Una vez que se seleccione autorización, se pulsa sobre el botón “Aceptar”, se muestra un mensaje de confirmación y se confirma la asignación.

2.5.4.2. Modificación de autorización para un usuario

Mediante esta opción, se modifica autorización a un usuario sobre una aplicación de la que ya disponga algún tipo de autorización.

Sobre la pantalla de asignación de autorizaciones correspondiente a una aplicación determinada se pulsa sobre el ícono de modificación que se muestra en la tabla con las autorizaciones. Se mostrara un check marcado en caso de que sea recursiva la autorización.






Asignación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento	Tipo de Documento	
86852861P	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
DIMA	ABDALLA	CEREZO

Aplicación Asistente. Autorizaciones asignadas

Número de registros a mostrar: 10 Buscar:

Ámbito	Perfil	Roles	Acciones	Recursividad
Confederación Hidrográfica del Duero	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO	 	<input checked="" type="checkbox"/>
Confederación Hidrográfica del Tajo	CAID	AA	 	<input checked="" type="checkbox"/>
Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	TUTORIA	ALUMNO, PROFESOR, USUARIO SN	 	<input checked="" type="checkbox"/>
Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO	 	<input type="checkbox"/>

Se muestra una tabla con la autorización ya definida para ese usuario y aplicación. En el caso de que alguna autorización esté definida con el ámbito unidad, se muestra una autorización para cada unidad a la que pertenezca el usuario.

Modificación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento	Tipo de Documento	
86852861P	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
DIMA	ABDALLA	CEREZO

Aplicación Asistente

Ámbito	Perfil	Rol	Recursividad
Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	TUTORIA	ALUMNO	<input checked="" type="checkbox"/>
		PROFESOR	<input checked="" type="checkbox"/>
		USUARIO SN	<input checked="" type="checkbox"/>
Confederación Hidrográfica del Duero	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO	<input type="checkbox"/>
Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO	<input type="checkbox"/>
Confederación Hidrográfica del Tajo	CAID	AA	<input checked="" type="checkbox"/>

La pantalla variará dependiendo del ámbito de la autorización.

En ámbito unidad se cargará la unidad definida con los niveles superiores a la misma. Se podrá seleccionar una unidad con nivel de profundidad superior al nivel 5; los desplegables para niveles superiores a nivel 5 se muestran al seleccionar una unidad de nivel inferior.

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Ámbito Unidad

BUSCAR UNIDAD

☒ Administración del Estado ☐ Comunidades Autónomas ☐ Entidades Locales ☐ Administración Justicia ☐ Universidades ☐ Otras Instituciones

Organismo
Ministerio de Defensa

Centro Directivo

Centro de Destino

Una vez que se seleccione la nueva autorización definida para el usuario y aplicación, se pulsa sobre el botón “Aceptar”. Se muestra un mensaje de confirmación y se confirma la modificación.

🔍 Modificación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Datos de la autorización

Aplicación

Perfil

Ámbito Geográfico

País

Comunidad Autónoma

Provincia

Localidad

Modificación de roles

Rol

☒ ALUMNO

VOLVER

ACEPTAR

2.5.4.3. Eliminación de autorización para un usuario

Mediante esta opción, se elimina autorización a un usuario sobre una aplicación de la que ya disponga algún tipo de autorización.

Sobre la pantalla de asignación de autorizaciones correspondiente a una aplicación determinada se pulsa sobre el ícono de eliminación que se muestra en la tabla con las autorizaciones.



Asignación de autorización: Asignación de ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

Identificador Documento	Tipo de Documento	
88852861P	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
DIMA	ABDALLA	CEREZO

Aplicación Asistente. Autorizaciones asignadas

Número de registros a mostrar: 10
Buscar:

Ámbito	Perfil	Roles	Acciones	Recursividad
Confederacion Hidrografica del Duero	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO		

Mostrando página 1 de 1
Anterior
1
Siguiente

Aplicación Asistente. Autorizaciones disponibles

Número de registros a mostrar: 10
Buscar:

Ámbito	Perfil
--------	--------

Se muestra una tabla con la autorización ya definida para ese usuario y aplicación. En el caso de que alguna autorización esté definida con el ámbito unidad, se muestra una autorización para cada unidad a la que pertenezca el usuario.

Eliminación de autorización: ámbito, perfiles y roles

Datos Personales

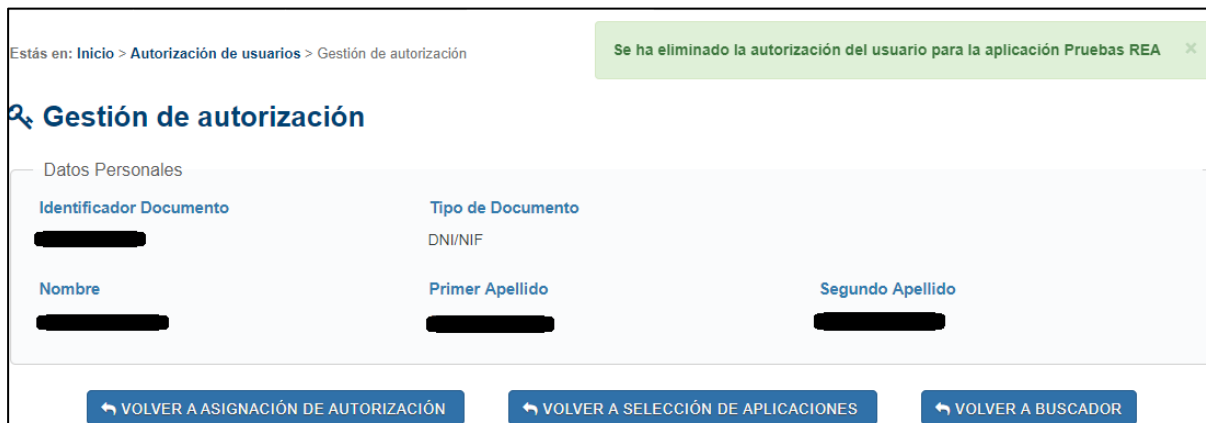
Identificador Documento	Tipo de Documento	
88852861P	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
DIMA	ABDALLA	CEREZO

Aplicación Asistente

Ámbito	Perfil	Rol
<input checked="" type="checkbox"/> Confederacion Hidrografica del Duero	ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)	ROL POR DEFECTO

VOLVER
ACEPTAR

Se selecciona la autorización que se desea eliminar y se pulsa sobre el botón “Aceptar”. Se muestra un mensaje de confirmación y se confirma la eliminación.



Estás en: Inicio > Autorización de usuarios > Gestión de autorización

Se ha eliminado la autorización del usuario para la aplicación Pruebas REA ✕

Gestión de autorización

Datos Personales

Identificador Documento	Tipo de Documento	
[REDACTED]	DNI/NIF	
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[VOLVER A ASIGNACIÓN DE AUTORIZACIÓN](#)
[VOLVER A SELECCIÓN DE APLICACIONES](#)
[VOLVER A BUSCADOR](#)

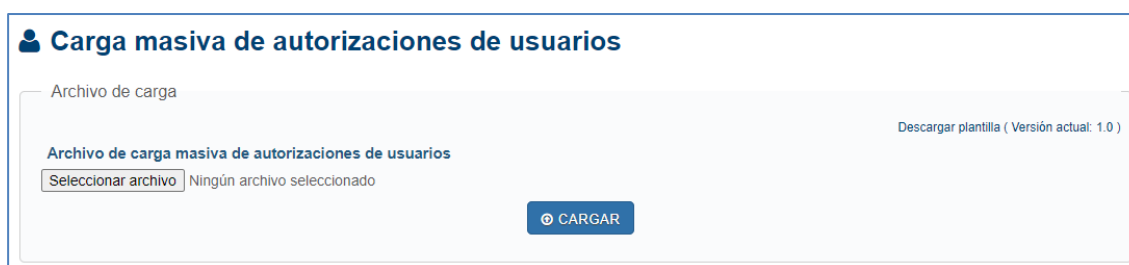
Nos llevará a una pantalla mostrándonos si el resultado ha sido correcto y dándonos la opción de volver a la Asignación de autorización, a la Selección de aplicaciones o al Buscador.

2.5.4.4. Nota importante sobre los identificadores

Los identificadores de Aplicación, Ámbito, Perfil y Rol de una autorización, serán distintos dependiendo del entorno en que se encuentre el usuario

2.5.5. CARGA MASIVA DE AUTORIZACIONES DE USUARIO

Se permitirá a los administradores asignar permisos a usuarios de manera masiva utilizando un fichero en formato CSV para ello.



Carga masiva de autorizaciones de usuarios

Archivo de carga

Descargar plantilla (Versión actual: 1.0)

Archivo de carga masiva de autorizaciones de usuarios

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

[CARGAR](#)

A la derecha de la pantalla habrá un link para descargar un fichero plantilla en el que vendrán especificados los campos a rellenar por línea de usuario.

Dicho fichero contendrá los siguientes datos:

- version_# (Obligatorio):** Versión de la plantilla para la carga. El símbolo # se sustituye en la plantilla descargable por la última versión. El valor del campo no se debe modificar ni eliminar y no se debe rellenar la columna correspondiente.

Ejemplo: version_1.0

- **COD APLICACIÓN** (Obligatorio): Código de aplicación para la que se asignaran los permisos. Formato: Numérico 4 caracteres. Si desconoce el código de aplicación, consultar con el responsable de la aplicación
- **DNI/NIE** (Obligatorio): NIF/NIE con formato 00000000T (sin guión y completando con ceros a la izquierda hasta 9 caracteres)
- **PERFIL** (Obligatorio): Nombre del perfil Consulte con el responsable de la aplicación para conocer el valor.
- **ROL** (Obligatorio): Nombre del rol. Consulte con el responsable de la aplicación para conocer el valor
- **ÁMBITO** (Obligatorio): Nombre o descripción del ámbito sobre el que tendrá efecto la autorización.

Valores permitidos y obligatorios:

- “SIN ÁMBITO” Indica que no se limitan a una o varias unidades orgánicas. Si se deja en blanco, tendrá el mismo efecto.
- “ÁMBITO UNIDAD” Indica la unidad orgánica sobre la que tendrán efecto la autorización. Será obligatorio cumplimentar el campo UNIDAD con el código DIR3
- “ÁMBITO GEOGRÁFICO” Será obligatorio cumplimentar los campos (PAÍS, COMUNIDAD, PROVINCIA, LOCALIDAD, ENTIDAD LOCAL) en función del nivel que deseamos asignar.
- Si es otra descripción, comprobará que coincide con una válida
- **COD UNIDAD DIR3** (Opcional): Código de unidad orgánica DIR3 del usuario, alfanumérico de 9 posiciones, con la siguiente composición: E00000000
- **NOMBRE PAÍS** (Opcional): Nombre país. En caso de que el valor del campo ÁMBITO, sea ÁMBITO GEOGRÁFICO, será obligatorio cumplimentar al menos, los campos PAIS y COMUNIDAD.
- **NOMBRE COMUNIDAD AUTÓNOMA** (Opcional): Nombre comunidad autónoma. En caso de que el valor del campo ÁMBITO, sea ÁMBITO GEOGRÁFICO, será obligatorio cumplimentar al menos, los campos PAIS y COMUNIDAD.
- **NOMBRE PROVINCIA** (Opcional): Nombre provincia
- **NOMBRE LOCALIDAD** (Opcional): Nombre localidad
- **ENTIDAD LOCAL** (Opcional):
 - 01 – Si es entidad local
 - 04 – Si es entidad local menor

El valor introducido tendrá que coincidir con el id entidad geográfica de la localidad
- **CREAR RELACIÓN** (Obligatorio):
 - 0 – Si no existe la relación con la aplicación, no se inserta el usuario

- 1 – Si no existe la relación con la aplicación, se crea y se inserta el usuario

Ejemplos:

<i>version_1.0</i>	<i>COD APLICACIÓN</i>	<i>DNI/NIE</i>	<i>PERFIL</i>	<i>ROL</i>	<i>AMBITO</i>	<i>COD UNIDAD DIR3</i>	<i>NOMBRE PAÍS</i>
	1562	00000000T	TUTORIA	ALUMNO			
	1562	00000000T	TUTORIA	ALUMNO	ÁMBITO UNIDAD	EA0008567	
	1562	00000000T	TUTORIA	ALUMNO	ÁMBITO GEOGRÁFICO		España
	1562	00000000T	TUTORIA	ALUMNO	FACTURACIÓN		

<i>NOMBRE COMUNIDAD AUTÓNOMA</i>	<i>NOMBRE PROVINCIA</i>	<i>NOMBRE LOCALIDAD</i>	<i>ENTIDAD LOCAL</i>	<i>CREAR RELACION</i>
				1
				1
Andalucía	Granada			1
				1

Una vez editado el fichero que se quiere cargar, se selecciona y se pulsa el botón “Cargar” para proceder a la carga de los datos.

Se contrasta que la versión empleada en la plantilla es la más actual para la carga masiva de autorizaciones de usuarios.

2.5.6. SINCRONIZACIÓN DIR3

Se permitirá tramitar los permisos de autorización de usuario, en caso de cambio en su unidad DIR3 asociada y que su aplicación no tenga seleccionado el tratamiento a seguir.

⚙️ Gestión de permisos en unidades pendientes

Identificador	Aplicación	Unidad anterior	Fecha de la sincronización
2570	prueba sincroDir3	E04923101 (Secretaria de la Vicepresidenta del Gobierno)	07/02/2018
2570	prueba sincroDir3	E04965201 (Asesoría Jurídica)	12/04/2018
2570	prueba sincroDir3	U01000092 (Departamento de Filosofía Derecho, Moral y Política II)	08/02/2018

⚙️ Modificación unidad

Datos Aplicación

Identificador	Nombre
2570	prueba sincroDir3
Unidad antigua	Unidades nuevas
E04923101 (Secretaria de la Vicepresidenta del Gobierno)	E04993401 (Secretaria de la Vicepresidenta del Gobierno) E04993401 (Secretaria de la Vicepresidenta del Gobierno)

[↩ VOLVER](#)
[✂ TRASPASO DE PERMISOS](#)
[📄 COPIA DE PERMISOS](#)

2.5.7. BÚSQUEDA USUARIOS PERFIL

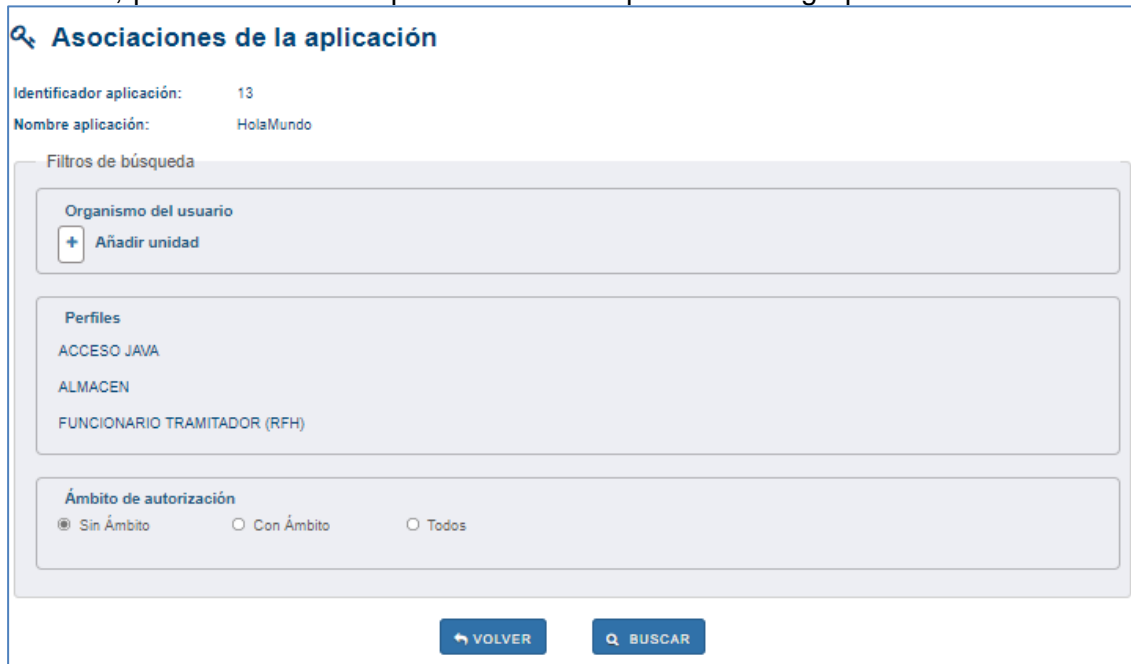
Un usuario administrador con permiso de autorización avanzada podrá consultar los roles asociados a los usuarios que a su vez posean una autorización para usar una aplicación; para ello, se realizarán los siguientes pasos:

- Se mostrará el listado de aplicaciones que tienen configurada alguna autorización.

Identificador ↑↓	Nombre ↑↓	Url de respuesta ↑↓
342	Aplicación de Ejemplo para Autentica	http://des-autentica.redsara.es/AutenticaEjemplo/servlet/EjemploServlet?action=goToStep1&type=JSP
1221	app SEL	app SEL
261	Asistente	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToStep1&type=JSP
2861	Asistente con Autorización	https://des-autentica.redsara.es/Asistente/servlet/AsistenteServlet?action=goToStep1&type=JSP

- Se seleccionará la aplicación de la que se quieren consultar los roles y se mostrará la pantalla de asociación de la aplicación con los filtros de búsqueda. Dichos filtros están dados por:
 - Organismo del usuario: se podrá seleccionar una unidad DIR3 de modo que únicamente se muestren en los resultados usuarios que pertenezcan a dicha unidad. Se podrá indicar recursividad.
 - Perfiles: se mostrará un multiselect con los perfiles disponibles en la aplicación limitados por el nivel de administración.

Ámbito de autorización: habrá un radio button que permitirá seleccionar Sin Ámbito, Con ámbito o todos. En caso de seleccionar “Con ámbito”, se podrán agregar ámbitos a la consulta, pero únicamente aquellos sobre los que el AD tenga permisos de administración.



Asociaciones de la aplicación

Identificador aplicación: 13
Nombre aplicación: HolaMundo

Filtros de búsqueda

Organismo del usuario
 Añadir unidad

Perfiles
ACCESO JAVA
ALMACEN
FUNCIONARIO TRAMITADOR (RFH)

Ámbito de autorización
☒ Sin Ámbito ☐ Con Ámbito ☐ Todos

En el apartado “Organismo del usuario”, se podrá añadir unidad que mostrará un cuadro para la selección de la misma. En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Organismos

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración Estado
 ☐ del
 ☐ Comunidades Autónomas
 ☐ Entidades Locales
 ☐ Administración Justicia
 ☐ Universidades
 ☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas



ACEPTAR

CERRAR

Una vez seleccionados los filtros se realiza la consulta, la cual lanzará directamente la generación del informe, sin permitir consulta online por la interfaz de usuario.

Además, se podrá descargar el listado de usuarios desde la pantalla de listado de aplicaciones.

Si el fichero a descargar es pesado se generará de manera asíncrona, se muestra una notificación y un ícono de color gris en la cabecera indicando que se están generando ficheros.


Inicio

Bandeja de entrada

Usuarios

SERVICIOS COMUNES

Atención

El fichero que desea descargar se está generando. Cuando se haya generado y sea posible su descarga aparecerá el ícono  en la cabecera

ACEPTAR

Asociaciones de la aplicación

Identificador aplicación: 261
 Nombre aplicación: Asistente

Filtros de búsqueda

Organismo del usuario

+ Añadir unidad

Perfiles

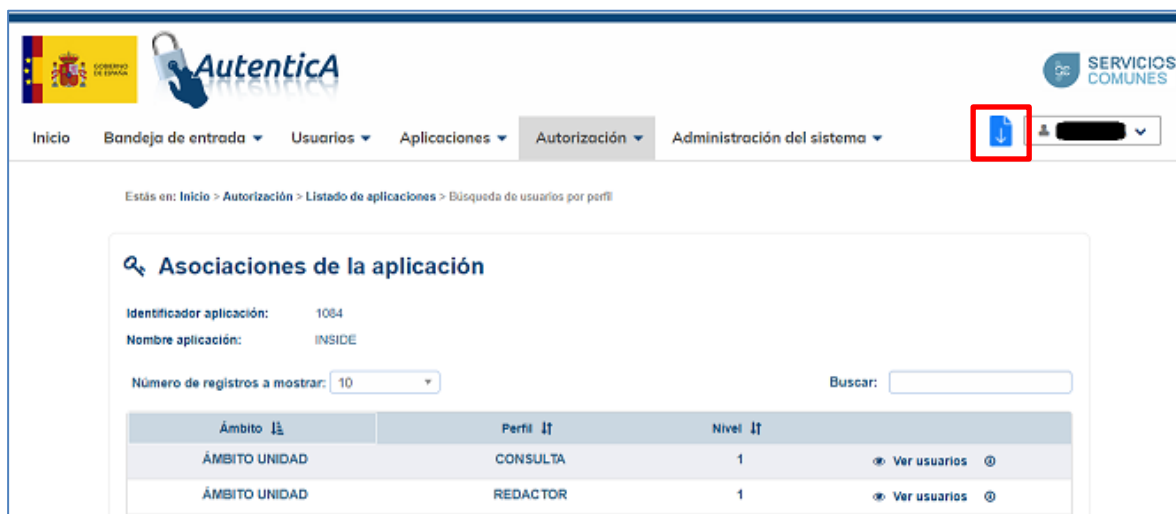
ALMACEN

CAID

ADMINISTRADOR ORGANISMO (REA)

CAID

Una vez generado el fichero se muestra en la cabecera un ícono de color azul indicando que se tienen notificaciones pendientes y que el fichero está disponible para la descarga.

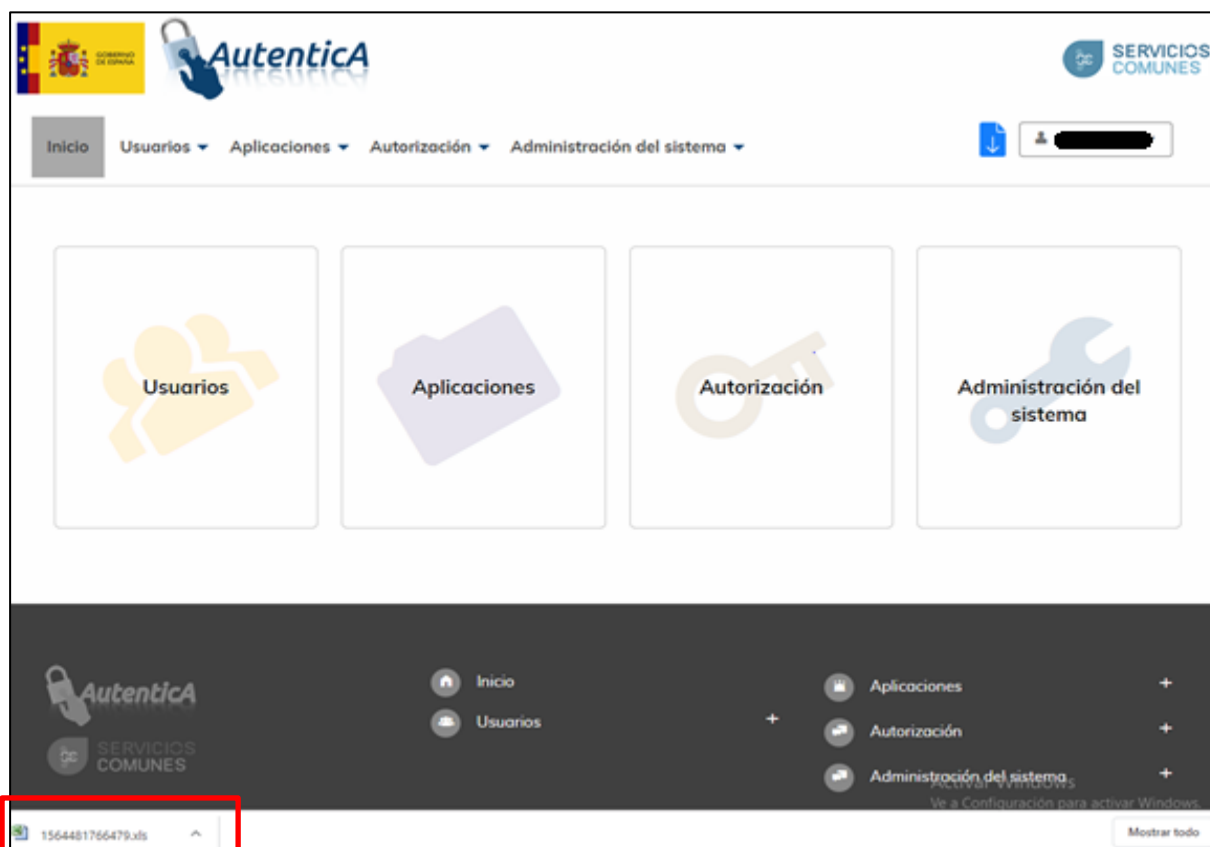


Para gestionar los ficheros disponibles se deben seguir los siguientes pasos:

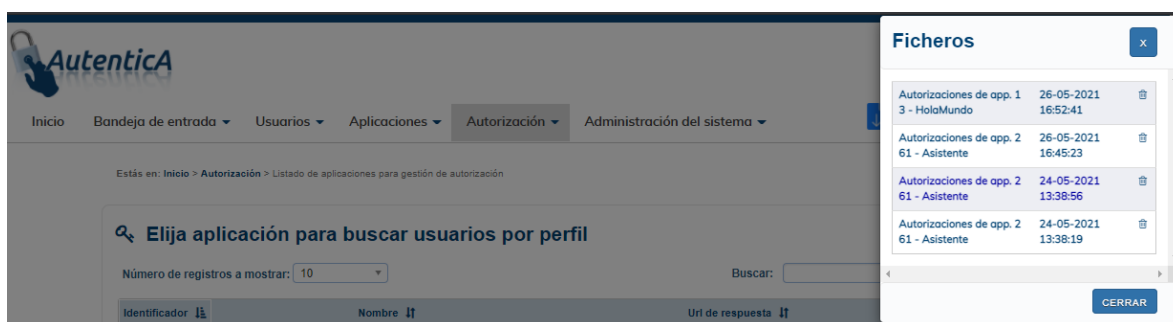
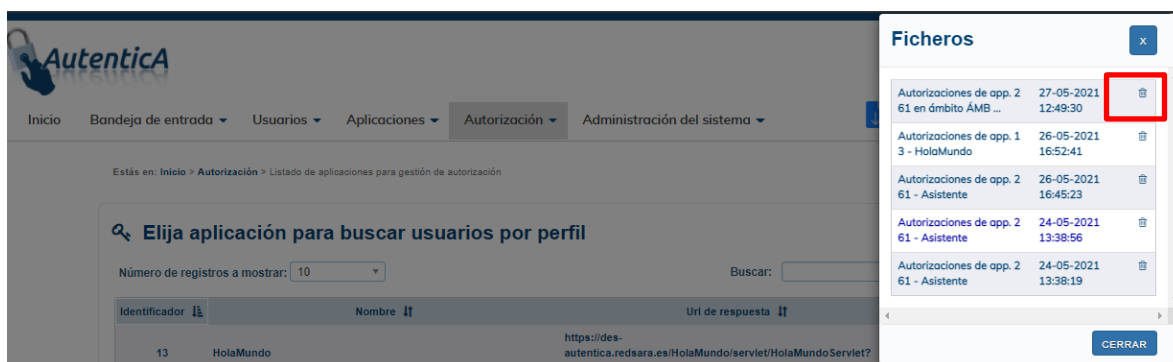
- Se pulsa en el ícono de notificaciones pendientes y se muestra una capa con el listado de ficheros disponibles con el nombre del fichero, la fecha de creación y la opción de borrado del mismo. Si el fichero ha sido descargado al menos una vez se muestra el registro en otro color.



- Se pulsa sobre nombre del fichero y este es descargado.

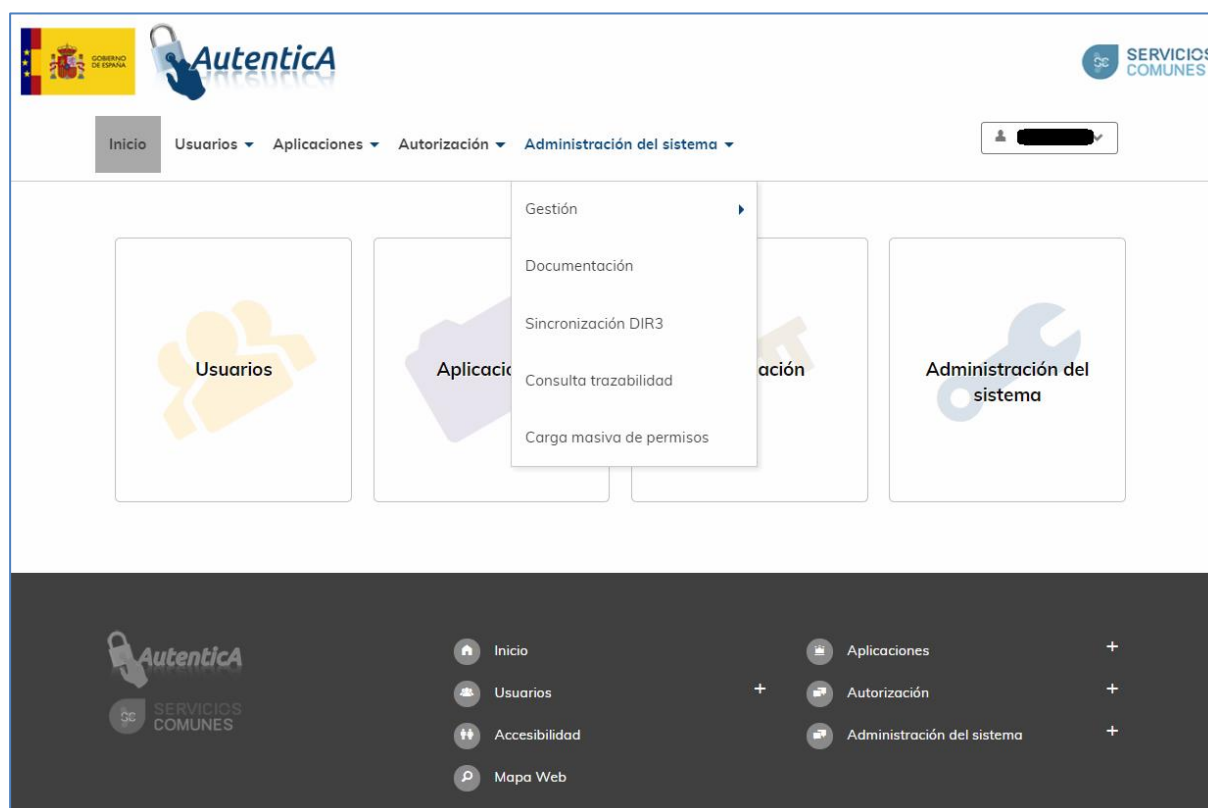


- Para eliminar el fichero se pulsa sobre el ícono de borrado y se actualiza la capa con el listado de ficheros.



2.6. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

En el menú superior, desde la pestaña de “Administración” estarán disponibles las opciones para la administración del sistema. Los Administradores delegados únicamente tendrán acceso a la opción de Gestión de permisos por usuario.



2.6.1. GESTIÓN

2.6.1.1. Gestión de permisos

2.5.1.1.1 Gestión de permisos por usuario

Desde esta opción se podrán cambiar los perfiles asignados a los diferentes usuarios del repositorio horizontal de autenticación. Para acceder a ella se deben tener permisos de Administrador Central o de Administrador delegado.

En primer lugar aparecerá un formulario de búsqueda de usuarios con diferentes criterios:

Buscar usuarios

Datos Personales

Identificador documento (DNI/NIF - NIE)

Tipo de documento

DNINIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración del Estado

☐ Comunidades Autónomas

☐ Entidades Locales

☐ Administración Justicia

☐ Universidades

☐ Otras Instituciones


Organismo *


Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas 

☐ Mostrar Unidades Extinguidas 

En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Marcando la opción “Mostrar Unidades No Orgánicas” se mostrarán también en los desplegables de “Unidad Orgánica” las unidades no orgánicas.

Marcando el check ‘Permitir unidades extinguidas’, se mostrarán en los combos Unidades orgánicas que ya no tienen estado Vigente sino Extinguido.

Al buscar, se muestra un listado con los usuarios encontrados:

Resultado de la búsqueda

[VOLVER A BUSCAR](#)

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

Usuarios					
ID	Usuario	Nombre y apellidos	Tipo empleado	Permisos actuales	Acceso
1			PERSONAL EXTERNO		A. permisos
2			EMPLEADO PUBLICO	Aplicaciones internas, Central/Modificación Directa LDAP	A. permisos
3			PERSONAL EXTERNO		A. permisos
4			CIUDADANO		A. permisos
5			CIUDADANO		A. permisos
6			CIUDADANO		A. permisos
7			CIUDADANO		A. permisos

Mostrando página: 1 de 1

Anterior [1](#) Siguiente

Al pulsar sobre el enlace “Administrar permisos” de algún usuario se mostrará la pantalla con los datos básicos del empleado y los permisos disponibles en Autentica, teniendo marcados aquellos que ya disponga con la posibilidad de modificarlos o eliminarlos.

Cambiar permisos

DNI/NIE: 09748856F

Usuario: JOSE MANUEL GUTIERREZ
GUTIERREZ

Tipo de empleado: PERSONAL EXTERNO

Administrador central: ☐

Gestión de permisos de usuarios *

☒ Usuario básico ☒ Usuario avanzado ☐ Bandeja de entrada ☐ Carga masiva

Gestión de permisos de autorización *

☒ Autorización básica ☐ Usuarios ☒ Perfiles y roles ☒ Aplicaciones ☒ Carga masiva ☐ Bandeja de entrada

Gestión de permisos de administradores

☒ Gestión de permisos para las altas de administradores delegados

El tipo de permiso ‘Central’, aparecerá deshabilitado.

Por defecto se asignará un nivel de perfil 1, el más bajo, en caso de que se den permisos de autorización al usuario.

En el campo “Gestión de permisos de usuarios” se encuentran los permisos correspondientes al módulo de usuarios, los cuáles son los siguientes:

- Usuario básico: es el nivel mínimo de permiso sobre este módulo, permite acceso a las opciones “Gestión de grupos de usuarios” y “Gestión de atributos de VPN”.
- Usuario avanzado: permite el acceso a la opción “Gestión de usuarios”.

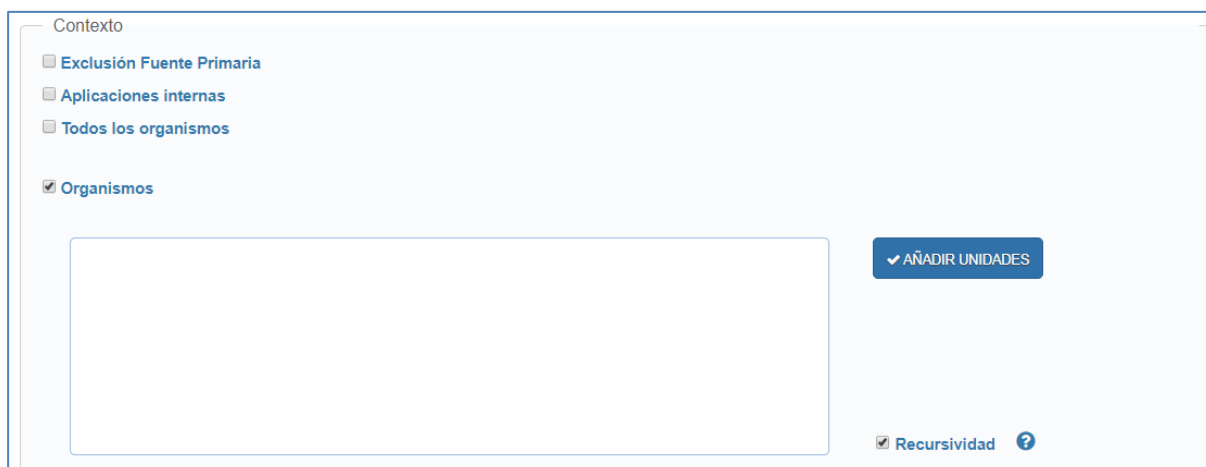
- Bandeja de entrada: permite el acceso a la opción de bandeja de solicitudes, compuesto por la bandeja de solicitudes de alta y de modificación.
- Carga masiva: permite el acceso a la opción de carga masiva de usuarios.

En el campo “Gestión de permisos de autorización” se encuentran los permisos correspondientes al módulo de autorización, los cuáles son los siguientes:

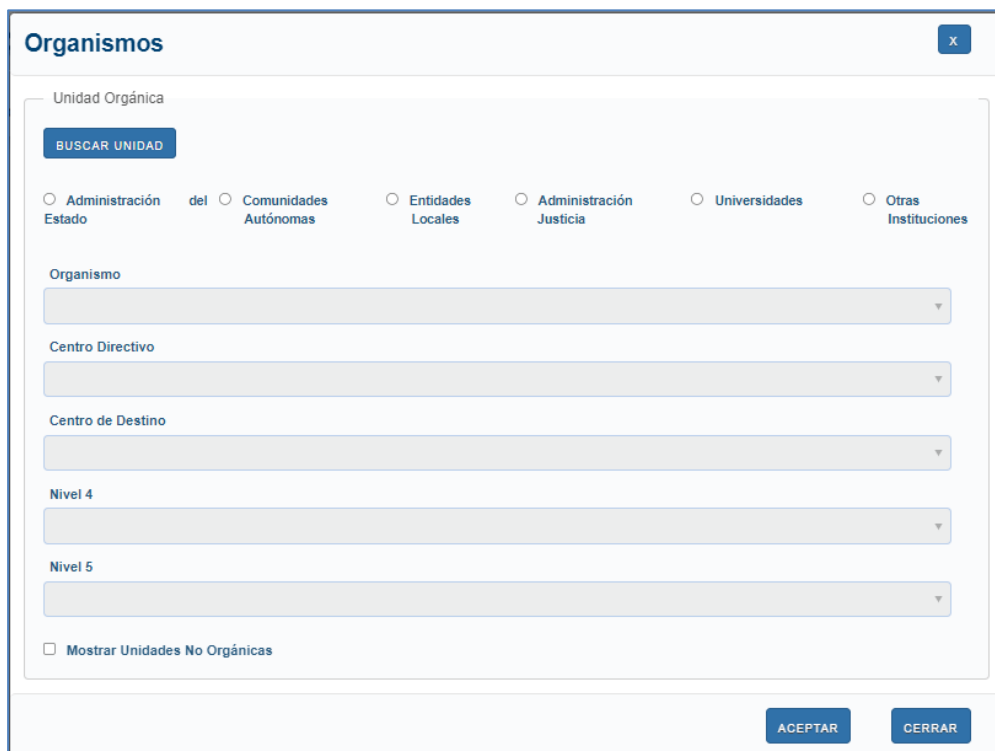
- Autorización básica: es el nivel mínimo de permiso sobre este módulo, permite acceso a las opciones “Sincronización DIR3” y “Búsqueda usuarios perfil”.
- Usuarios: permite el acceso a la opción “Autorización de usuarios”.
- Perfiles y roles: permite el acceso a las opciones “Gestión de perfiles” y “Gestión de roles”.
- Aplicaciones: permite el acceso a la opción “Gestión de aplicaciones”
- Carga masiva: permite el acceso a la opción de cargas masivas.
- Bandeja de entrada: permite el acceso a la opción de bandeja de entrada de solicitudes de autorización, compuesto por la bandeja de solicitudes de alta y de modificación.

En el campo “Gestión de permisos de administradores” se encuentra la opción “Gestión de permisos para las altas de administradores delegados”, con la cual se creará un administrador delegado que pueda administrar los permisos de otros usuarios, asignándoles siempre sus mismos permisos o inferiores. Existirán tres niveles de Administrador delegado con gestión de permisos.

Si se marca la opción “Organismos” se muestra un botón para la selección de las unidades del usuario.

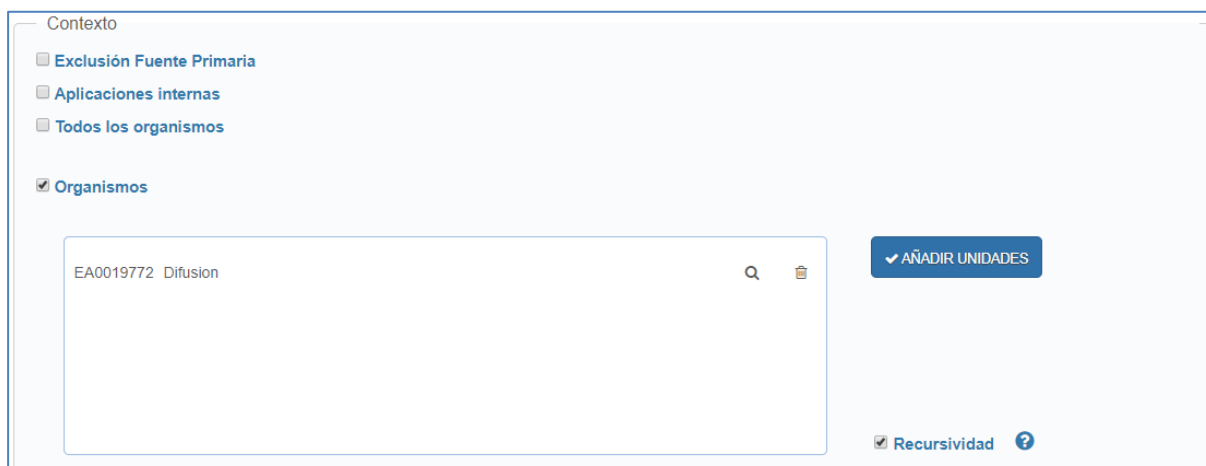


Una vez que se oprime el botón “Añadir unidades” se muestra una pantalla con el listado de unidades a seleccionar. Se podrá seleccionar unidades con nivel de profundidad superior a nivel 5; los desplegables con las unidades superiores se muestran al seleccionar una unidad de nivel inferior que tenga unidades hijas.



En los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Al pulsar “Aceptar” se muestra el listado de unidades seleccionada con el código y la descripción de la misma.



Si se marca la opción “Recursividad” se aplicarán permisos recursivos en base a las unidades del usuario.

Así mismo, se podrán marcar los contextos de aplicación y provincia, seleccionando tanto las aplicaciones y provincias correspondientes a los permisos que se quieren asignar al usuario. En el apartado de aplicación se podrá seleccionar el nivel solo para el permitido al administrador, siendo el nivel 1 el más bajo y el nivel el más alto.

☐ **Aplicación**

Nivel 1

aaa
ALMACEN PRODUCCIÓN
Almacen PRUEBAS
Andrea de mingo
Aplicación con repositorio externo por patrón
Aplicación con repositorio externo por patrón 2
Aplicación de Ejemplo para Autentica
Aplicación de Ejemplo para desadir4
Aplicación de prueba
App Certificado Seudónimo
app SEL
Appe1
appLevel1
appprueba
AppSEL
app1
app1
app2
app2

> <
>> <<

☐ **Provincia**

Alacant/Alicante
Álava
Albacete
Almería
Asturias
Ávila
Badajoz
Barcelona
Burgos
Cáceres
Cádiz
Cantabria
Castelló/Castellón
Ceuta
Ciudad Real
Córdoba
Coruña, A
Cuenca
Girona

> <
>> <<

También puede añadirse una unidad y su recursividad a varias aplicaciones que se encuentre dentro de contextos de aplicación en el apartado “añadir ámbito personalizado”

Añadir ámbito personalizado

+

Contexto específico

-

nueva app prueba con repre
nueva app prueba con repre2
nueva app prueba sin repre2

> <
>> <<

E05068901 Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Q

✓ AÑADIR UNIDAD

En la parte inferior se muestran las opciones “Eliminar permisos” y “Modificar permisos”. Si se pulsa “Eliminar permisos” se le quitarán todos ellos. Si se pulsa “Modificar permisos”, se modificarán. Se mostrará una pantalla con el resultado de la operación.

Resultado gestión de permisos

Administración de permisos

Permisos	Operación	Resultado
CENTRAL	Sin cambios	
AUTORIZACIÓN	Sin cambios	
USUARIOS	Sin cambios	
GESTIÓN PERMISOS	Sin cambios	
APLICACIÓN	Sin cambios	
TODAS LAS UNIDADES	Sin cambios	
UNIDAD	Sin cambios	
PROVINCIA	Sin cambios	
EXCLUSIÓN FUENTES PRIMARIAS	Sin cambios	

ACEPTAR

2.5.1.1.1 Búsqueda de administradores

Desde esta opción se pueden buscar usuarios con los permisos y contexto seleccionados.

Primero se muestra el formulario de búsqueda y una vez seleccionados los criterios, se pulsa aceptar.

Estás en: Inicio > Administración > Gestión > Gestión de permisos > Búsqueda de administradores

Búsqueda de administradores

Tipo de permiso

☐ Central
 ☐ Autorización
 ☐ Gestión de usuarios
 ☐ Gestión de permisos

☐ Incluir búsqueda de usuarios por permisos en puesto

Tipo de permiso organismos

☐ Al menos un organismo asociado
 ☐ Seleccionar organismo/s

Tipo de permiso provincia

☐ Al menos una provincia asociada

☐ Seleccionar provincia/s

Alacant/Alicante
 Álava
 Albacete
 Almería
 Asturias
 Ávila
 Badajoz
 Barcelona
 Burgos
 Cáceres
 Cádiz
 Cantabria
 Castelló/Castellón
 Ceuta
 Ciudad Real
 Córdoba
 Coruña, A

Tipo de permiso aplicación

☐ Al menos una aplicación asociada

☐ Seleccionar aplicación/es

nueva app prueba con repre
 nueva app prueba con repre2
 nueva app prueba sin repre2

VOLVER

BUSCAR

En el apartado “Tipo de permiso organismos”, se podrá seleccionar una unidad para la búsqueda. Se mostrará un cuadro para la selección de la misma, en los datos relativos a la unidad orgánica, podrá buscar la unidad mediante el buscador de unidades DIR3. Se muestra los campos de búsqueda: uno para introducir un texto correspondiente al nombre o descripción de la unidad, y otro para introducir el código DIR3.

Organismos

X

Unidad Orgánica

BUSCAR UNIDAD

☐ Administración del Estado
 ☐ Comunidades Autónomas
 ☐ Entidades Locales
 ☐ Administración Justicia
 ☐ Universidades
 ☐ Otras Instituciones

Organismo

Centro Directivo

Centro de Destino

Nivel 4

Nivel 5

☐ Mostrar Unidades No Orgánicas

ACEPTAR

CERRAR

Se mostrará un apartado de permiso contexto general, en el cual se puede seleccionar la búsqueda de administradores por el permiso de búsqueda en rama restringida.

Tipo de permiso contexto general

☐ Búsqueda de usuarios en rama restringida

Se mostrará un listado con los usuarios que cumplan las condiciones, información de cada uno y un acceso para ver en detalle los permisos que tienen.

Estás en: Inicio > Administración > Gestión > Gestión de permisos > Búsqueda de usuarios por permisos > Resultado de usuarios por permisos

Usuarios por permisos

VOLVER A BUSCAR

Número de registros a mostrar: 10

Buscar:

	NIF	Nombre	Permisos	Aplicaciones	Ámbitos	Acceso
1	13091312B	GARCIA DE LA CALLE, ROBERTO			Alacant/Alicante	A. permisos
2	03290266R	Ape1 , Nombre_03290266R			Alacant/Alicante	A. permisos
3	00377976V	de mingojh LUENGO, Andrea			Alacant/Alicante	A. permisos
4	09748856F	GUTIERREZd GAMEZ, JOSE MANUEL			Alacant/Alicante	A. permisos
5	76628932Q	GARCIA Ape2, aná			Alacant/Alicante	A. permisos

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

2.7. MIS DATOS

Se permitirá a todos los administradores poder ver todos sus datos de usuarios: datos personales, unidades orgánicas con todos los niveles definidos, datos profesionales y autorizaciones asignadas.

Estás en: Inicio > Datos de usuario

Datos de usuario

Datos personales

DNI/NIE 09748856F
Nombre JOSE MANUEL
Apellidos GUTIERREZ GUTIERREZ
Fecha de nacimiento 27/05/1993
País de nacimiento España
Comunidad Autónoma de Nacimiento Comunidad de Madrid

