

GUÍA BREVE DE ACCESO A AURA CON AUTENTICA



Contenido

1	AU	JTENTICA	3
	1.1	DAR DE ALTA USUARIOS AUTOMATICAMENTE (Autoregistro)	3
	1.2	ALTA DE USUARIOS CON CERTIFICADO JURÍDICO DE ENTIDAD LOCAL	5
	1.3	APROBAR/RECHAZAR SOLICITUDES DE AUTOREGISTRO EN AUTENTICA	7
2	AS	IGNAR PERFIL EN AURA	8
3	AS	IGNAR ROL EN AURA	. 12



1. AUTENTICA

El acceso a AURA se realiza a través de la aplicación Autentica. El usuario deberá por tanto tener un usuario activo en Autentica previamente a su acceso a AURA.

https://autentica.redsara.es/Autentica

En caso de no disponer de usuario en Autentica lo primero que hay que hacer es dar de alta dicho usuario y esto se puede realizar de 2 maneras.

1.1 DAR DE ALTA USUARIOS AUTOMATICAMENTE (Autoregistro)

El usuario interesado puede darse de alta el mismo, entrando en la web de Autentica:

https://autentica.redsara.es/Autentica

Una vez en dicha web se pulsa la pestaña 'Registrame'

: <mark>1</mark>	COBERADO DE ESPAÑA	Autentic	A				SERVICIOS COMUNES
¿Estoy o	lado de alta?	Mis datos Re	gistrarme R	ecuperar mi contraseña			
	PROVE	EDOR DE AT	RIBUTOS				MILLE MARK
•	Uno de los v puesto de d disponible e referencia d Leer má	valores añadidos de estino, incluyendo en la Red SARA y a entro de las AA.PP Is	e Autentica es p correo electróni través de Inter	oroveer a las aplicaciones atribut ca y teléfona. Opcionalmente tan net. Su objetivo es constituirse ca o • • •	os de los usuarios autenticados relacio ibién puede proveer servicios de autor mo el servicio común de autenticación	nados con la unidad y el Ización. Este servicio esta y autorización de	ACCESO PANA AD
							MINISTRAD
	<	RCP Registro Central de Pe	rsonal	EIEL-GESTION Gestión de la EIEL	Reúnete	Almacen Intercambio de archivos. Acceso Interno	>

A continuación, se entra en el formulario de alta de usuario que se debe rellenar

Identificador Documento (DNI/NIF - NI	E) *	Tipo de Documento *	
Nombre *	Primer Apellido *	Segundo Apellido	
Fecha de Nacimiento	País de Nacimiento	Comunidad Autónoma de Na	acimiento
Provincia de Nacimiento	Espana	Localidad de Nacimiento	



Administración del Estado	Comunidades Autónomas	 Entidades Locales 	 Administración Justicia 	O Universidades	 Otras Instituciones
Organismo *					
Centro Directivo					•
Centro de Destino					Ŧ
Nivel 4					Ŧ
Nivel 5					Ψ
Dirección			Código Postal		Ŧ
Localidad		Provincia		Comunidad Autónor	na
Puesto		+	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	0
Puesto		+	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	0
Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado *		+ Teléfono	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	0
Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado * Código CIBI		Teléfono Descripción CIB	Mostrar Unidade	s No Orgánicas Planta	0
Puesto Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado * Código CIBI Sala/Despacho	v	Teléfono Descripción CIB Puesto físico	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	0
Puesto Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado * Código CIBI Sala/Despacho	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Teléfono Descripción CIB Puesto físico	Mostrar Unidade	s No Orgánicas Planta	•
Puesto Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado * Código CIBI Sala/Despacho atos de contacto	v	Teléfono Descripción CIB Puesto físico	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	
Puesto Puesto atos Profesionales Tipo de Empleado * Código CIBI Sala/Despacho atos de contacto Correo electrónico *	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Teléfono Descripción CIB Puesto físico	Mostrar Unidade	s No Orgánicas	

Es importante elegir la aplicación en la que se quiere tener permisos, para ello se pulsa en '+ Añadir/modificar aplicaciones'



Pulsando en el '+' aparece una nueva ventana en la que se busca AURA y se cierra (no debe solicitarse acceso a AURA_GESTION desde las EELL, sino solo a AURA)



autenticA	Q Buscador de Aplicaciones	×	1	SERVICIOS COMUNES
¿Estoy dado de alta? Mis datos Registrarme Recuperar mi c	Buscador			
Teléfono móv	Aplicaciones			
Aplicationes	Archivodgip Argo Asigo Asigo Asigo Asigo Asigo Asigo Asigo) tendrà que solicitar de forma	
Aplicaciones Q. Aura Monorchin	Aura_gestion	*		
Motivación *	_	CERRAR		

Finalmente, se comprueba que se ha añadido la aplicación correcta y una vez que se tenga el formulario relleno se pulsa el botón 'Enviar solicitud'.

Añadir/modificar aplicacione	S		
Aplicaciones Aura			B
otivación			
Motivación *			

Al finalizar el proceso, el usuario habrá solicitado el alta en Autentica y/o la activación de su usuario para la aplicación AURA. Posteriormente estas acciones deberán ser luego aprobadas (según se trata en el punto 1.3)

En caso de tener algún problema de acceso o de cualquier otro tipo, podrá crear una incidencia a través de la siguiente página:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/autentica

1.2 ALTA DE USUARIOS CON CERTIFICADO JURÍDICO DE ENTIDAD LOCAL

El alta de un nuevo usuario puede realizarse por parte de un responsable de la propia EELL dotado de certificado de representante de la misma (certificado jurídico), puesto que dicho certificado permite acceder a Autentica como Administrador para AURA. El acceso como administrador se realiza con el enlace que aparece a la derecha en autentica.



1	e AutenticA				COMMEN
4	PROVEEDOR DE ATRIBUTOS Une de tos valores e indedes de Autorités es proveor a las electrónica y teléfono Opcianalmente tantésin puede prov come al servicions camión de cultenticación y outoracición de Leor más	oplicaciones atributta de las usuarios acteritos er annoios de autocación. Este annoios este alferencia dentro de las AA.PP	cation misconnacion cari la unidad y ef a disponster en la Red SANA y a travel 1 = 0 =		
	Almacan	© SIGP ≣	EUGO	OR ZE >	NAA ADMINISTRADION

Una vez en la página inicial pulsar en la pestaña Usuarios – Gestión de Usuarios.

autentic	4					
Inicio	Bandeja de entrada 🔻	Usuarios 🔻	Aplicaciones 🔻	Autorización 🔻	Administración del sisten	ia 🔻
		Gestión de us	uarios			
		Gestión de gr	upos de usuarios			
		Gestión de ati	ributos de VPN			
	Usuarios		Aplicacione	s	Autorización	

Se abrirá la siguiente pantalla donde se pulsará 'Alta de Usuarios'.

COMENNO	Autentic	9					
	Inicio	<u>Bandeja de entrada</u> 🔻	Usuarios 🔻	Aplicaciones 🔻	Autorización 🔻	Administración del sistema	•
		Estás en: Inicio > Usuario	s > Gestión de usuari	05			
		🛔 Gestión de	e usuarios				
		 Alta de usuario Mantenimiento de 	e usuarios				
		Desbloqueo de us	suarios				
		Simulación de XIV	IL de respuesta de u	Isuario			

Se muestra la pantalla de entrada de datos, que se deben rellenar al igual que el punto anterior y finalmente pulsar el botón 'Dar de alta Usuario'.

Documentación asociada Documentación asociada a la inserción de usuario Seleccionar archivo No se eligió archivo	@ ADJUNTAR
S VOLVER	✓ DAR DE ALTA USUARIO



1.3 APROBAR/RECHAZAR SOLICITUDES DE AUTOREGISTRO EN AUTENTICA

Las altas que se realizan a través de Autoregistro, deben de ser aprobadas por un administrador en Autentica.

Para aceptar la solicitud se debe entrar en autentica con el certificado de representante de la entidad de la entidad local (certificado jurídico), usando el 'Acceso para administradores' en Autentica:

https://autentica.redsara.es/Autentica.

En la pantalla inicial, se deberá dirigir al menú 'Bandeja de Entrada'



En Bandeja de Entrada, se abrirá la pantalla siguiente donde se debe pulsar en 'Solicitud de Usuario'.

COBRAND	AutenticA					SERVICIOS COMUNES
Inicio	Bandeja de entrada 🔻	Usuarios 🔻 Aplicaciones	 Autorización 	Administración del sistema 🔻	å 524	178475L 🗸
	Estás en: Inicio > Bandeja d	de entrada				
	 Solicitudes de usu: Solicitudes de autoritadas de autor	arfos 🟴				

A continuación, se abrirá una pantalla con los nombres de los usuarios que han solicitado el nuevo alta en autentica con permisos en AURA.



✓ BUSCAR Ø LIMPIAR								
Número de regist	Número de registros a mostrar: 10 v Buscar:							
Usuario 🖺	Nombre y apellidos 🔱	Origen Solicitud 1	Fecha \downarrow	Aplicaciones 1	Тіро			
		Autoregistro	20/10/2021	AURA, AURA_GESTION	4			
		Autoregistro	21/10/2021	AURA	4			
Mostrando página 1	de 1			Anterior 1	Siguiente			

Pinchando en el usuario que se quiere revisar la solicitud, aparecen sus datos para comprobarlos y al final se encuentre 3 botones para Rechazar, Eliminar o Aceptar la solicitud.

Si se acepta la solicitud habría que otorgarle los roles adecuados como se indica en el punto 2.5 de este manual.

2. ASIGNAR PERFIL EN AURA

Para poder dar de alta usuarios o gestionar los roles de los usuarios de AURA en Autentica, se necesita acceder a la aplicación Autentica con el certificado de representante de la entidad local (Certificado Jurídico)

A través del enlace indicado en el punto anterior, se accederá a la siguiente ventana, donde deberá pulsar en la opción ACCESO PARA ADMINISTRADORES:



A continuación:

1. En el menú de navegación principal, ir a la opción AUTORIZACION



		SERVICIOS COMUNES
Inicio	Autorización 👻	≛ 52.4 ♥
	Autorización	

2. Seleccionar Autorización de usuarios.

i 👬 🛲 🗛utenticA					
Inicio		Autorización 👻	a 524	~	
	Estás en: Inicio > Autorización				
	& Autorización				
	9e Gestión de perfiles				
	Q ₄ Gestión de roles				
	4 Gestión de aplicaciones				
	4 Autorización de usuarios				
	9, Carga masiva de autorizaciones de usuarios				
	A _t Búsqueda de usuarios por perfil				

Aparecerá un formulario para la búsqueda de usuarios:

Datos Fersonales				
Identificador Documento (DNI/NIF - NIE)	Tipo de Documento			
11111111H	DNI/NIF	▼		
Nombre	Primer Apellido	Segu	ındo Apellido	
Unidad Orgánica ⊃ Administración del	○ Entidades ○ Ad	ninistración O Ur	iversidades O Otra	S
Unidad Orgánica Administración del O Comunidades Estado Autónomas Organismo	◯ Entidades ◯ Ad Locales Ju:	ninistración O Ur ticia	niversidades O Otra Insti	s tuciones
Unidad Orgánica Administración del O Comunidades Estado Autónomas Organismo	◯ Entidades ◯ Ad Locales Ju:	ministración O Un tticia	niversidades O Otra Insti	s tuciones v
Unidad Orgánica Administración del O Comunidades Estado Autónomas Organismo Centro Directivo	O Entidades O Ad Locales Jue	ministración O Ur ticia	iiversidades ○ Otra Insti	s tuciones v
Unidad Orgánica Administración del Comunidades Estado Organismo Centro Directivo	O Entidades O Ad Locales Ju:	ninistración O Ur ticia	niversidades O Otra Insti	s tuciones v
Unidad Orgánica Administración del O Comunidades Estado Organismo Centro Directivo Centro de Destino	O Entidades O Ad Locales Ju:	ninistración O Ur ticia	iversidades O Otra Insti	s tuciones v



- Accedemos al formulario de búsqueda de usuario e introducimos un valor de búsqueda en alguno de los campos disponibles.
 La consulta puede ser por DNI o bien por nombre y apellidos
- 4. Esta acción mostrará el resultado en la siguiente pantalla. Puede suceder que el usuario no exista porque no esté dado de alta en Autentica, en este caso el usuario puede autorregistrarse en Autentica o bien se puede abrir incidencia en el CAID (https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/autentica).

२ Resultados bús	queda de usuarios	
Número de registros a mostrar:	10 •	Buscar:
	Usuarios	
Usuario 🖺	Apellidos, nombre 1	Tipo de empleado 🗍
11111111H	Ejemplo Español, Juan	DESCONOCIDO
Mostrando página 1 de 1		Anterior 1 Siguiente

5. Si el usuario existe, se mostrará en la pantalla, pudiendo consultar las aplicaciones en las que se pueden dar roles para ese usuario.

Número de reg	asignadas gistros a mostrar:	10 •		Buscar:	
ld ↓ <u>E</u>	Descripción	4t	Responsable 1	C	orreo electrónico 🔱
			No existen aplicaciones asignadas		
Mostrando págin	a 1 de 1				Anterior 1 Siguiente
Aplicaciones Número de reg	no asignadas gistros a mostrar:			Buscar:	
ld ↓≟ De	scripción 🔱	Responsable 1	Correo electrónico 🔱	Pendiente \downarrow	Sin autorización habilitada
1844	GALATEA	;	@correo.gob.es		
2684	AURA		@correo.gob.es		

Para el usuario elegido se muestran las aplicaciones para las que ya tiene algún perfil en 'Aplicaciones asignadas', así como aquellas para las que pueden recibir nuevos permisos y perfiles en 'Aplicaciones no asignadas'.

- 6. Para asignar perfiles en AURA, se deberá seleccionar la aplicación AURA.
- 7. Se indicará el perfil deseado, 'Gestor' o 'Firmante'.

Los perfiles que se pueden asignar actualmente en AURA son:

• **GESTOR:** Perfil que permite rellenar y visualizar solicitudes, pero no permite firmarlas.



• **FIRMANTE:** Perfil que permite firmar solicitudes.

Aplicación AURA. Autori	zaciones asignadas				
Ámbito	Perfil	Roles	Acciones	Recursivid	lad
	No existen auto	rizaciones asignadas			
 Aplicación AURA. Autori Número de registros a mo 	zaciones disponibles			Buscar:	
	Ámbito ↓≞			Perfil 🗍	
	ÁMBITO UNIDAD			FIRMANTE	
	ÁMBITO UNIDAD			GESTOR	
Mostrando página 1 de 1				Anterior	1 Siguiente
		S VOLV	/ER		



3. ASIGNAR ROL EN AURA

Para cada uno de los perfiles, se deberá seleccionar un 'ambito unidad' (que será el de la propia EELL) y se deberá marcar un rol, tal y como se indica a continuación (que para el perfil gestor es 'rol por defecto' y para el firmante 'solicitudes'), dado que sin asignar un ámbito unidad y marcar un rol dentro de los disponibles para el perfil, no se podrá otorgar el permiso.

Una vez realizados los pasos anteriores para dar de alta el perfil, pulsando en el perfil deseado (Gestor o Firmante) se abre otra página donde se elige a que entidad va a pertenecer dicho perfil.

Ámbito Unidad				
O Administración del O Comunidades Estado Autónomas	 Entidades Locales 	 Administración Justicia 	O Universidades	O Otras Instituciones
Organismo				
Centro Directivo				Ŧ
				Ŧ
Centro de Destino				
				Ŧ
Nivel 4				Ŧ
Nivel 5				
				Ŧ
Código DIR3	🗆 Habilitar			
	Mostrar Unidad	des No Orgánicas 🛛 🕜	Mostrar Unidad	des Extinguidas 🛛 🕜
Asignación de roles				
Perfil		I	Rol	
GESTOR	ROL POR DEFECTO)		
Permisos recursivos				

Hay dos maneras:

a. En la parte de abajo de dicha página (opción más rápida), seleccionamos en 'Asignación de roles' (en este caso "Rol por defecto") y se selecciona la opción "Habilitar" para poder introducir el código DIR3 de la entidad local correspondiente y se pulsa aceptar.



Código DIR3	Habilitar
	 Mostrar Unidades No Orgánicas Mostrar Unidades Extinguidas
Asignación de roles	
Perfil	Rol
GESTOR	ROL POR DEFECTO
Permisos recursivos	
	↔ VOLVER ✓ ACEPTAR

b. También se debe seleccionar en "Asignación de roles" (en este caso "Rol por defecto"), pero en este caso no seleccionamos habilitar, se marca el tipo de entidad y los demás datos de esta. Y se pulsa aceptar.

Ámbito Unidad Administración del O Comunidades 	Entidades	O Administración	O Universidades	O Otras
Estado Autónomas	Locales	Justicia		Instituciones
Comunidad Autónoma				
Canarias				Ŧ
Organismo				
Centro Directivo				
				Ŧ
Centro de Destino				
				Ŧ
Nivel 4				
				Ŧ
Nivel 5				
				Ŧ
Código DIR3				
Courgo Dirio	Habilitar			
	Mostrar Unidades	s No Orgánicas 🛛 🔞	Mostrar Unidades	Extinguidas 🕜
Asignación de roles				
Perfil			Rol	
GESTOR	ROL POR DEFECTO			
Permisos recursivos				

A continuación, saldrá el siguiente mensaje donde se pulsa "SÍ"



Confirmar inserción	x
¿Desea asignar la autorización al usuario?	
	SiNo

A continuación, se mostrará la pantalla donde se puede comprobar que el cambio se ha realizado correctamente.

Datos Personales				
Identificador Documento	Tipo de Documer	nto		
11111111H	DNI/NIF			
Nombre	Primer Apellido		Segundo Apellido	
Juan	Ejemplo		Español	
Aplicación AURA. Autorizaciones asignada Número de registros a mostrar: 10	S		Buscar:	
Ámbito 🖺	Perfil 🌡	t Roles \downarrow t	Acciones	Recursividad 👫
Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid	GESTO	R ROL POR DEFEC	то 🖋 🖻	
Mostrando página 1 de 1				Antorior 1 Diguients
				Antenor
Aplicación AURA. Autorizaciones disponibl Número de registros a mostrar: 10	es T		Buscar:	
Aplicación AURA. Autorizaciones disponibl Número de registros a mostrar: 10 Ámbito 🖡	es T		Buscar: Perfil ↓†	
Aplicación AURA. Autorizaciones disponibl Número de registros a mostrar: 10 Ámbito J <u>L</u> ÁMBITO UNIDA	es T		Buscar: Perfii 🎝 FIRMANTE	