



C/ Acceso Ademuz, Nº 12-1º-Pta 1 - 46980 Paterna (Valencia)
www.ivnosys.com - Tel. 960 031 203

MANUAL DE USO

IVSIGN

v11





 MANUAL DE USO IVSIGN

 PRODUCTO:
IVSIGN

 VERSIÓN:
V11

 **IVNOSYS**
INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

COPYRIGHT©

El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.

**No está permitido su reproducción total o parcial
ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito,
excepto autorización previa por escrito.**



www.ivnosys.com



96 003 12 03



info@ivnosys.com



España · LATAM · Francia





CONTENIDOS

MANUAL DE USO	5
1. ACCESO A LA PLATAFORMA	5
2. ¿CÓMO RECUPERAR LA CONTRASEÑA?	6
3. USO DE LA PLATAFORMA DE CENTRALIZACIÓN DE CLAVES	7
4. MENÚ USUARIO	9
4.1 MENÚ USUARIO - DATOS PERSONALES	10
4.2 MENÚ USUARIO - MODIFICAR CONTRASEÑA	11
4.3 MENÚ USUARIO - CERTIFICADOS	12
4.4 MENÚ USUARIO - DELEGACIONES	19
4.5 ¿CÓMO DELEGAR UN CERTIFICADO?	22
4.6 MENÚ USUARIO - INFORMES	31
4.7 MENÚ USUARIO - DISPOSITIVOS	32
4.8 MENÚ USUARIO – CERTIFICADOS PÚBLICOS	33
4.9 MENÚ USUARIO – AUDITORÍA	34
5. MENÚ ORGANIZACIÓN	38
5.1 MENÚ ORGANIZACIÓN - INFORMACIÓN	39
5.2 MENÚ ORGANIZACIÓN - USUARIOS	40
5.3 MENÚ ORGANIZACIÓN - CERTIFICADOS	42
5.4 ¿CÓMO APLICAR POLÍTICAS DE USO A LOS CERTIFICADOS?	48
5.5 EJEMPLO DE POLÍTICAS DE USO A LOS CERTIFICADOS	53
5.6 MENÚ ORGANIZACIÓN – DELEGACIONES	55
5.7 ¿CÓMO DELEGAR UN CERTIFICADO DE UN USUARIO DE LA ORGANIZACIÓN?	58
5.8 MENÚ ORGANIZACIÓN – PKI	61
5.9 GESTIÓN DE CONFIGURACIONES	63





 MANUAL DE USO IVSIGN

 PRODUCTO:
IVSIGN

 VERSIÓN:
V11

**IVNOSYS**
INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

5.10 MENÚ ORGANIZACIÓN - INFORMES	73
5.11 MENÚ ORGANIZACIÓN - AUDITORÍA	75
6. MENÚ AYUDA	79



www.ivnosys.com



96 003 12 03



info@ivnosys.com



España · LATAM · Francia





MANUAL DE USO

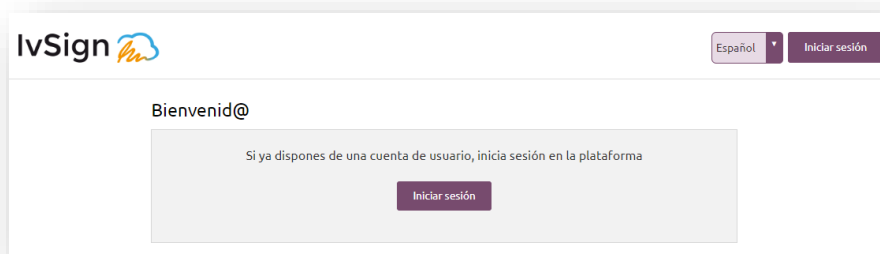
1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Presentamos el manual de usuario para que pueda resolver las dudas que surjan en la organización.

A continuación, se detallan las instrucciones para el acceso a la plataforma de centralización de claves:

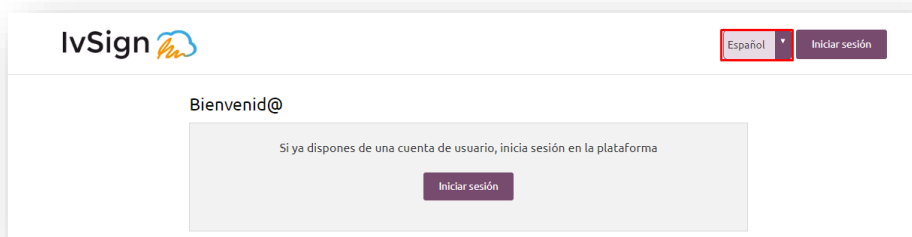
PASO 1. Envío al usuario de correo electrónico con las credenciales y la URL de acceso. Accediendo a esta la URL, se muestra la siguiente página (Ilustración 1):

Ilustración 1. Bienvenida IvSign



PASO 2. Seleccionar el idioma con el que se desea navegar por la página, desde el desplegable superior de la derecha de la pantalla (Ilustración 2).

Ilustración 2. Selección idioma



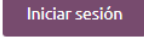
PASO 3. Pulsando sobre cualquiera de los dos botones de , se muestra el formulario para incluir las credenciales de acceso (Ilustración 3).



Ilustración 3. Formulario credenciales de acceso

PASO 4. Tras indicar el usuario o email de acceso y contraseña, pulsar **Entrar** para identificación en la plataforma (los campos Usuario o Email y Contraseña son campos obligatorios).

En el caso de incluir algún dato erróneo, se muestra un mensaje informativo.

PASO 5. Al acceder a la plataforma, se muestran los datos de la sesión activa (usuario / nombre / apellidos / documento de identidad / email / organización / fecha de alta y conexión anterior).

En el login, debe indicarse el id de la organización. En caso de no introducirlo, aparece una advertencia indicando que se debe utilizar el login de la organización la próxima vez que acceda a la plataforma (Ilustración 4).

Ilustración 4. Advertencia login

Recuerde utilizar su ID de organización (**orgap11**) en el formulario de inicio de sesión

2. ¿CÓMO RECUPERAR LA CONTRASEÑA?

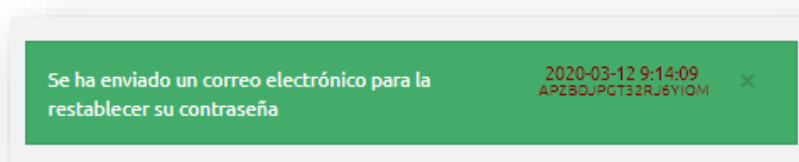
Si al intentar acceder posteriormente a IvSign el usuario no recuerda su contraseña de acceso, se puede solicitar el reenvío de una nueva contraseña pulsando en **“¿Has olvidado la contraseña?”** situado en la parte inferior del formulario de acceso (Ilustración 5).



Ilustración 5. Recuperar contraseña

Se muestra un formulario en el que hay que incluir el usuario o email de acceso y pulsar **Continuar** (Ilustración 6).

Ilustración 6. Nueva contraseña



A continuación, se muestra un mensaje informando que '**Se ha enviado un correo electrónico para restablecer contraseña**' (Ilustración 6).

El usuario deberá hacer uso de las nuevas credenciales enviadas por correo electrónico para poder acceder a la plataforma.

3. USO DE LA PLATAFORMA DE CENTRALIZACIÓN DE CLAVES

El acceso a la plataforma de claves ofrece la disponibilidad de varios menús (en la zona lateral izquierda) dependiendo de los permisos que se haya establecido (Ilustración 7).



Ilustración 7. Menús

Usuario > Datos personales	
Usuario	userp11a
Nombre	
Apellidos	
DNI	
Email	
Organización	orgap11
Fecha de alta	2020-02-17 16:46:58
Conexión anterior	2020-03-09 14:03:06


En la zona superior derecha, pulsando el icono  podrá acceder a las notificaciones (Ilustración 8).

Ilustración 8. Notificaciones

Usuario > Notificaciones			
Filtros			
Fecha	Asunto	Organización	Opciones
2020-03-04 09:42:45	Aviso	Empresa	
2020-03-04 09:37:07	Aviso	Empresa	
2020-03-04 09:12:21	Aviso	Empresa	
2020-03-04 09:04:39	Aviso	Empresa	
2020-03-03 17:11:46	Aviso	Empresa	
2020-03-03 16:20:41	Aviso	Empresa	
2020-02-27 12:21:08	Aviso	Empresa	

Mostrando 10 Registros
Mostrando página 1 de 1 de un total de 7 registros


Se pueden mostrar dos tipos de notificaciones y/o avisos:

- **Notificaciones con aceptación:** estas notificaciones se muestran directamente al acceder a la plataforma, para ser aceptadas antes del acceso. Además, tras la aceptación, también se pueden consultar en el apartado de las notificaciones.
- **Notificaciones informativas:** únicamente se muestran en el apartado de notificaciones.



Información en cada una de las notificaciones, de la fecha de creación, el asunto y el estado en el que se encuentra:

 : leída.

 : no leída.

4. MENÚ USUARIO

Pulsando sobre el menú **Usuario**, se dispone de los siguientes apartados (Ilustración 9):

Ilustración 9. Menú Usuario



Menú disponible para todos los usuarios que accedan a la plataforma IvSign, independientemente de los permisos de que disponga.



4.1 MENÚ USUARIO - DATOS PERSONALES

Esta sección muestra los datos básicos de la cuenta de usuario (Ilustración 10):

Ilustración 10. Datos personales

Usuario > Datos personales	
Usuario	userp11a
Nombre	
Apellidos	abdel
Email	correo@correo.com
Organización	orgap11
Fecha de alta	2019-10-10 12:04:14
Conexión anterior	2020-03-09 16:22:52

[Modificar mis datos](#)

Tiene disponible la funcionalidad de [Modificar mis datos](#), que permite modificar algunos datos de la cuenta. Únicamente se muestran los campos editables (Ilustración 11).

Ilustración 11. Modificación datos personales

Usuario > Datos personales > Actualización de datos personales

Nombre	userp11a	Apellidos	abdel
Email *	correo@correo.com	DNI	DNI
Teléfono/Móvil	Teléfono/Móvil		

[Guardar cambios](#)



4.2 MENÚ USUARIO - MODIFICAR CONTRASEÑA

Esta sección permite modificar la contraseña de acceso a la plataforma (Ilustración 12).

Ilustración 12. Modificar contraseña

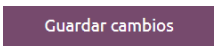
Usuario > Modificar contraseña

Contraseña actual
Escribe tu contraseña actual

Nueva contraseña
Introduce la nueva contraseña

Repetir contraseña
Repite la nueva contraseña

Guardar cambios

En primer lugar, se introducirá la contraseña actual. A continuación, se insertará la nueva contraseña elegida para utilizar (indicándola en el campo "**Nueva contraseña**", volviendo a introducirla nuevamente en el campo "**Repetir contraseña**"). Para terminar, pulse  para que el cambio sea efectivo.

La próxima vez que se acceda al Panel de centralización de claves, se introducirá esta nueva contraseña.

Nota: En el caso de disponer de 'Autenticación por Usuario y contraseña' en el Driver KeyController, se tiene que modificar esta nueva contraseña en el apartado de Configuración.



4.3 MENÚ USUARIO - CERTIFICADOS

Desde el menú certificados, se ofrece acceso a todas las funcionalidades y herramientas de gestión, así como información detallada de los mismos. (Ilustración 13).

Ilustración 13. Certificados

The screenshot shows a web interface for updating personal data. At the top, a breadcrumb trail reads 'Usuario > Datos personales > Actualización de datos personales'. Below this, there are several input fields: 'Nombre' (containing 'UserD11a'), 'Apellidos' (containing 'abdel'), 'Email *' (containing 'correo@correo.com'), 'DNI' (containing 'DNI'), and 'Teléfono/Móvil' (containing 'Teléfono/Móvil'). A purple button labeled 'Guardar cambios' is positioned at the bottom right of the form area.

Se muestran tres pestañas de Certificados:

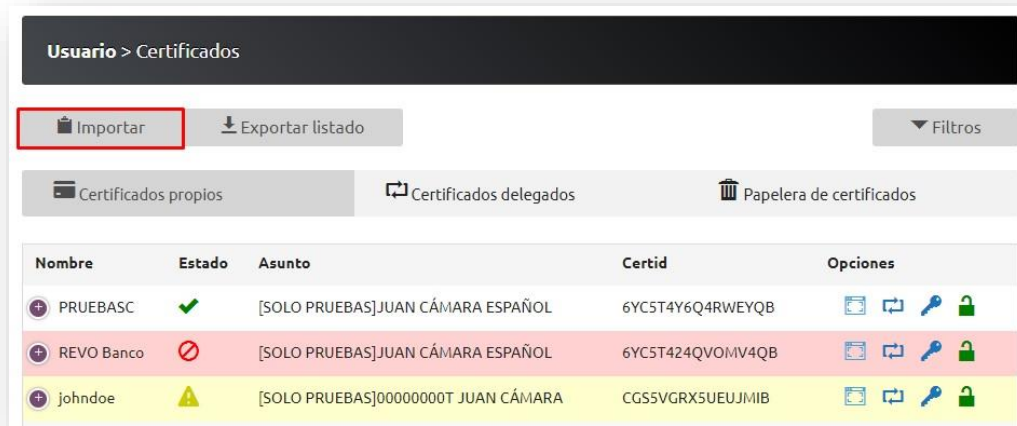
- **Certificados propios:** se muestran los certificados importados, así como los certificados centralizados automáticamente.
- **Certificados delegados:** se muestran los certificados delegados por otros usuarios.
- **Papelera de Certificados:** se muestran los certificados eliminados, con la opción de eliminarlos definitivamente o poder restaurarlos.

Desde este menú, se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Importar certificados:** permite centralizar y almacenar certificados en el panel, siempre que se disponga del archivo .p12 o .pfx del mismo (Ilustración 14).



Ilustración 14. Importar certificados



Se muestra el siguiente formulario (Ilustración 15):

Ilustración 15. Formulario importación

Importar nuevo certificado

Sólo se permiten ficheros con las extensiones p12 y pfx

Seleccionar certificado *

Ningún archivo seleccionado

Contraseña del certificado *

PIN de operaciones * PIN de operaciones (confirmación) *

Nombre * Cargo Departamento

Descripción

Pulsando se visualizan las ventanas de navegación del equipo para que seleccionar el fichero del certificado. **Únicamente se pueden importar certificados con extensiones .pfx y .p12.**



Se deberá introducir los siguientes campos:

- **Contraseña del certificado** es la contraseña que se emite junto al certificado.
- **PIN de operaciones** es la contraseña que se asigna al certificado para su uso. Deberá confirmarse el pin en el campo **Pin de operaciones (confirmación)**
- **Nombre** es el nombre del certificado que se mostrará en el panel.
- Los campos **Descripción**, **Cargo** y **Departamento** no son campos obligatorios, pero en caso de rellenarlos, se mostrará en la información del certificado en el panel.

Pulse **Importar** para completar la importación del certificado, que pasa a mostrarse en el listado de **Mis certificados**.

- **Filtros:** permite filtrar certificados desde cualquiera de los campos que aparecen en el listado. Una vez introducidos los datos del texto deseado, se pulsa el botón **Mostrar** (Ilustración 16).

Ilustración 16. Filtro de certificados

Usuario > Certificados

Importar Exportar listado Filtros

Certid Huella digital Nombre Descripción

Estado
Todos

Mostrar

- **Paginación:** permite visualizar los certificados ubicados en diferentes páginas cuando el número de certificados excede a los mostrados por página (Ilustración 17).

Ilustración 17. Paginación

Mostrando 10 Registros

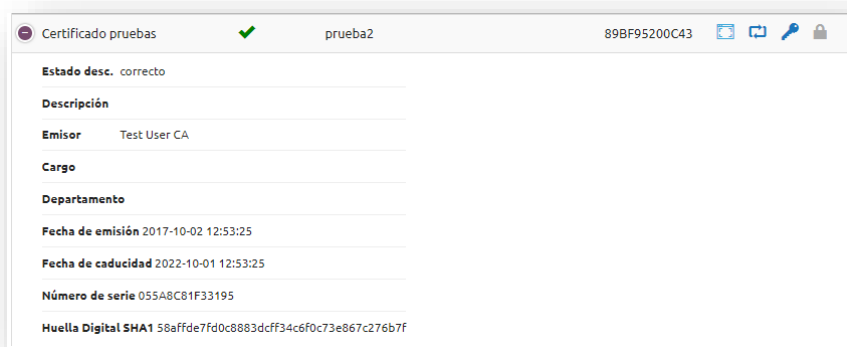
Mostrando página 1 de 1 de un total de 7 registros



Con cada uno de los certificados se pueden realizar las siguientes acciones:

- El icono permite visualizar todos los datos del certificado que no se muestran directamente (Ilustración 18). Para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono .

Ilustración 18. Datos certificado



Desde los iconos disponibles en la columna **Opciones** de cada listado, se permite realizar distintas acciones (Ilustración 19):

- **Gestionar certificado.** Este apartado agrupa o contiene todas las operaciones de gestión disponibles sobre un certificado. (crear políticas de uso, cambiar pin, etc...) (ver punto [¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?](#)).



Ilustración 19. Opciones certificado

Usuario > Certificados > Datos del certificado

Editar Cambiar pin Ver certificado público Deshabilitar Reemplazar certificado actual Añadir delegación Mover a la papelera Eliminar

Nombre	PRUEBAS C
Asunto	C=ES, CN=[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL, G=JUAN, SN=CÁMARA ESPAÑOL, OID.1.3.6.1.4.1.17326.30.4=DNI, SERIALNUMBER=00000000T, S=ÁVILA, L=ÁVILA
Emisor	CN=RACER, O=AC Camerfirma SA, SERIALNUMBER=A82743287, L=Madrid (see current address at www.camerfirma.com/address), E=caracer@camerfirma.com, C=ES
Fecha de emisión	2018-02-01 11:04:41
Fecha de caducidad	2021-01-31 11:04:41
Número de serie	3408E0627D55E7E42B
Fecha de importación en IvSign	2019-10-10 15:28:08
Huella digital	7ad8f40df6331cdd34940fdef623668063f60c35
ID Certificado	6YC5T4Y6Q4RWEYQB
Estado	✓ correcto

Políticas de uso

Buscar:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Nueva política
--------	--------------	-----------	----------------

- **Editar certificado.** Permite modificar los siguientes campos de la información del certificado que se mostrará en el panel: Nombre, Descripción, Cargo y Departamento (Ilustración 20).



Ilustración 20. Editar certificado

Usuario > Certificados > Editar certificado

ID Certificado	6YC5T4Y6Q4RWEYQB
Huella digital	7ad8f40df6331cdd34940fdef623668063f60c35
Número de serie	3408E0627D55E7E42B
Asunto	C=ES, CN=[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL, G=JUAN, SN=CÁMARA ESPAÑOL, OID.1.3.6.1.4.1.17326.30.4=DNI, SERIALNUMBER=00000000T, S=ÁVILA, L=ÁVILA
Emisor	CN=RACER, O=AC Camerfirma SA, SERIALNUMBER=A82743287, L=Madrid (see current address at www.camerfirma.com/address), E=caracer@camerfirma.com, C=ES

Nombre	Descripción
<input type="text" value="PRUEBASC"/>	<input type="text"/>
Cargo	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Ver certificado público.** Permite descargar la clave pública del certificado (archivo .crt).
- **Cambiar PIN del certificado.** Permite modificar el PIN de operaciones asignado al certificado. Se debe introducir el PIN actual y confirmar el nuevo, para poder modificarlo (Ilustración 21).

Ilustración 21. Modificar PIN




Modificación de pin

PIN de operaciones actual


PIN de operaciones nuevo


PIN de operaciones nuevo (confirmación)



-  **Añadir delegación.** Permite autorizar el uso del certificado a otro usuario de la organización, sin perder el control sobre el mismo y acotando el uso de éste (ver punto [Delegaciones](#)).
-  **Reemplazar certificado actual.** Permite reemplazar un certificado por otro, dentro de este apartado podemos seleccionar de un listado, el certificado por el que queremos reemplazar el actual.
-  **Deshabilitar.** Permite deshabilitar el certificado temporalmente.





Cuando un certificado está deshabilitado, no se mostrará para realizar acciones que requieran de un certificado, como firmar o identificarse en una sede.



En el panel de centralización, se seguirá mostrando, pero se marcará la línea en diferente color y cambiará el icono. Para habilitar el certificado de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono  Habilitar.


-  **Mover a la papelera.** Permite eliminar el certificado del menú de Certificados propios, y los mueve a la papelera de certificados, siempre y cuando no tenga delegaciones asociadas. En el caso de tener delegaciones asociadas, se eliminará primero la delegación (ver punto [Delegaciones](#)).

Una vez movido a la papelera, previa confirmación de la acción, podremos ver los certificados que hemos movido a la papelera pulsando y se visualizará la siguiente imagen Ilustración 22):


Ilustración 22. Papelera

Nombre	Estado	Asunto	Certid	Opciones
 Certificado pruebas		prueba2	89BD51DEDE11	 

El icono  elimina definitivamente el certificado de la papelera de certificados. El icono  permite restaurar el certificado, ambas operaciones requieren confirmación previa.

-  **Eliminar certificado.** Permite eliminar el certificado de la plataforma, siempre y cuando no tenga delegaciones asociadas. En el caso de tener delegaciones asociadas, se debe eliminar primero la delegación (ver punto [Delegaciones](#)).



- Si se elimina un certificado definitivamente que se haya centralizado automáticamente, no se puede recuperar.
- Si se elimina un certificado que se haya importado manualmente, se puede volver a importar para tenerlo centralizado.
-  **Crear nueva política de uso.** Permite acotar el uso de cada certificado, siempre que se disponga de los permisos necesarios (ver punto [¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?](#)).

El certificado se deshabilita automáticamente si se introduce el PIN más de 5 veces de modo incorrecto. Lo puede habilitar el propio usuario o el administrador de la organización.

4.4 MENÚ USUARIO - DELEGACIONES

Muestra el listado de las delegaciones de certificados propios a otros usuarios, y permite la gestión de las mismas.

La delegación se utiliza para autorizar el uso de un certificado propio, a otro usuario de la misma organización. Se permite parametrizar quién y cuándo podrá utilizar el certificado delegado, además de acotar el uso en determinados equipos, procesos y URLs. Para eso, será necesario crear la delegación y añadir tanto reglas de uso como usuarios destinatarios (Ilustración 23).

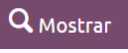
Ilustración 23. Delegaciones

Usuario > Delegaciones

Nueva Exportar listado Filtros

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
Prueba		2019-10-14 15:06:57	



Desde el campo **Filtros** se permite buscar entre las delegaciones creadas, por cualquiera de las columnas disponibles en el listado. Al introducir el texto deseado y pulsar el botón  se mostrarán únicamente las coincidencias.

Desde los iconos disponibles en el listado junto a cada delegación, puede:


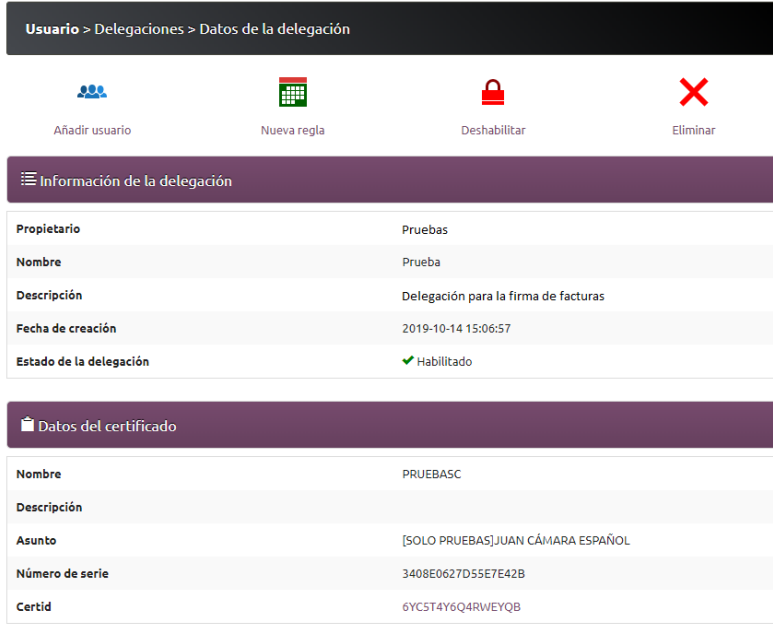
-  **Ver datos de la delegación.** Puede acceder a los datos básicos de una delegación, así como a los usuarios delegados, datos del certificado y a las reglas de uso. Además, dispondrá de la posibilidad de añadir desde aquí nuevos usuarios a la delegación, crear nuevas reglas, eliminar la delegación y/o deshabilitarla, así como gestionar las reglas de uso y los usuarios delegados. (Ilustración 24)

Ilustración 24. Datos delegación



Usuario > Delegaciones > Datos de la delegación

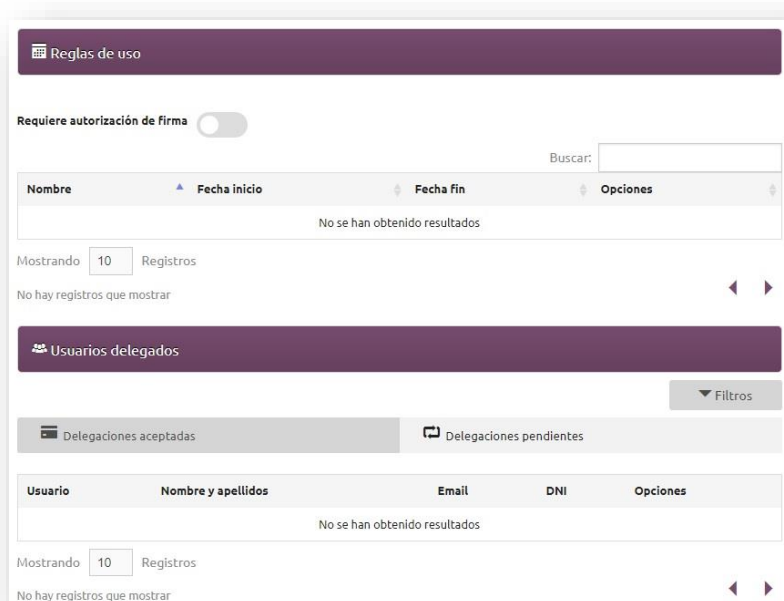
Añadir usuario Nueva regla Deshabilitar Eliminar

Información de la delegación

Propietario	Pruebas
Nombre	Prueba
Descripción	Delegación para la firma de facturas
Fecha de creación	2019-10-14 15:06:57
Estado de la delegación	✔ Habilitado

Datos del certificado

Nombre	PRUEBASC
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL
Número de serie	3408E0627D55E7E42B
Certid	6YCST4Y6Q4RWEYQB







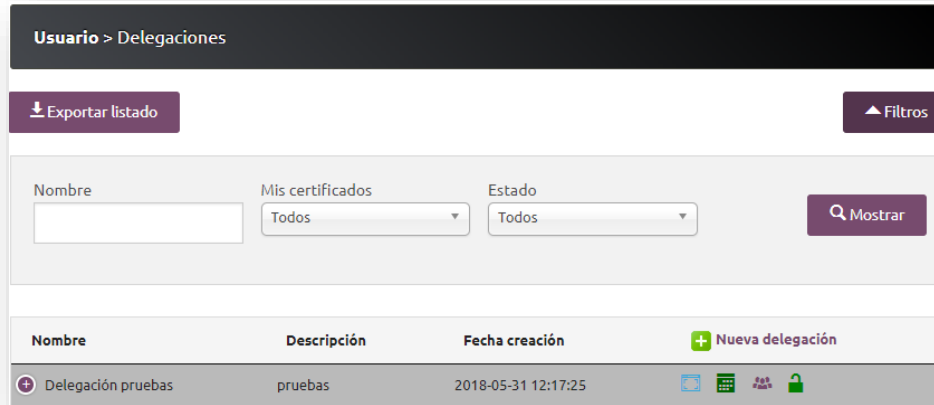
-  **Crear nueva regla de uso.** Permite acceder directamente al formulario de creación de una nueva regla de uso, para acotar la disponibilidad del certificado delegado (para más información, ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).
-  **Añadir usuario.** Permite acceder directamente a la pantalla de selección de usuarios a los que se les delega el certificado (para más información, ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).
-  **Deshabilitar delegación.** Permite desactivar la delegación temporalmente (Ilustración 25). Esta acción también se podrá llevar a cabo desde la visualización de la delegación.
- Cuando una delegación esté deshabilitada, el usuario al que se ha delegado el certificado, no lo tendrá disponible. Para habilitar la delegación de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono .
- En el panel de centralización del propietario del certificado se seguirá mostrando, pero estará marcado en diferente color y cambiará el icono.

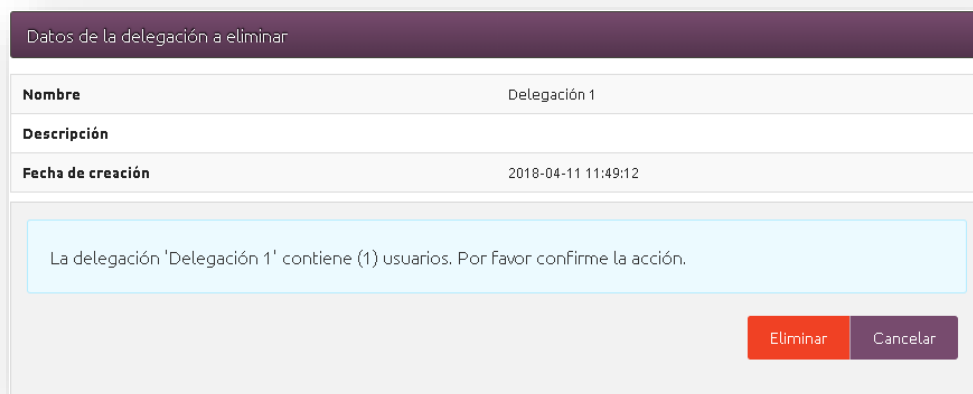


Ilustración 25. Deshabilitar delegaciones



- **✗ Eliminar delegación.** Permite eliminar la delegación creada (Ilustración 26). En el caso de que la delegación seleccionada esté asociada a usuarios, se mostrará un mensaje informando de esto. En caso de confirmar, se eliminará automáticamente la vinculación con los usuarios.

Ilustración 26. Eliminar delegación




4.5 ¿CÓMO DELEGAR UN CERTIFICADO?

Para delegar el uso de un certificado propio a otro u otros usuarios, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Crear la delegación.
2. Definir las reglas de uso (opcional).
3. Seleccionar los usuarios que harán uso del certificado.

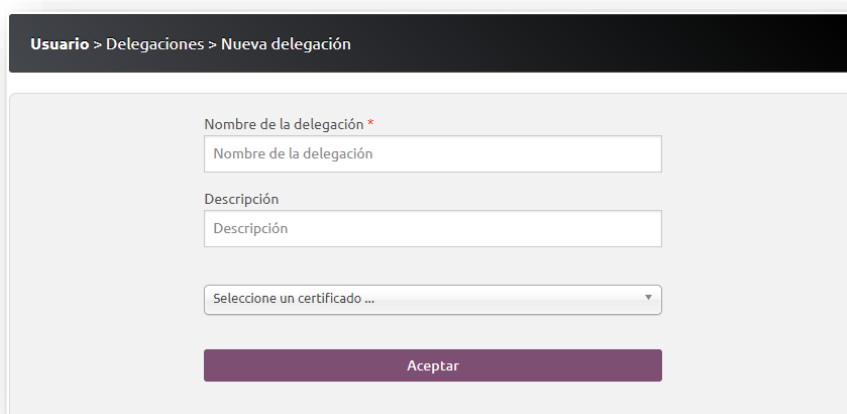


1. Se puede **crear la delegación** desde varios menús:

- Menú Usuario > Certificados > pulsando el botón **Gestionar certificado**  del certificado y después **Añadir delegación**.
- Menú Usuario > Delegaciones, pulsando **+ Nueva delegación**.

En ambos casos se mostrará una ventana como la siguiente (Ilustración 27):

Ilustración 27. Nueva delegación



Se debe rellenar el nombre y la descripción de la delegación, elegir el certificado* a delegar y pulsar **Aceptar**.

*(*Se mostrará el listado de certificados del usuario. En el caso de acceder desde el menú Certificados no solicitará seleccionar el certificado porque ya se habrá seleccionado anteriormente)*

Una vez creada la delegación, se mostrará el detalle de la misma.



1. Para **definir las reglas de uso**, que permiten acotar el uso que se haga del certificado delegado, podrá acceder desde varios menús:
 - Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando .
 - Cuando la delegación se haya creado con anterioridad, desde el menú Usuario > Delegaciones, deberá pulsar  para visualizar los datos de la delegación (Ilustración 28).



Ilustración 28. Datos de la delegación

Usuario > Delegaciones > Datos de la delegación

Añadir usuario Nueva regla Deshabilitar Eliminar

Información de la delegación

Propietario	
Nombre	Delegación
Descripción	Certificado para probar delegaciones
Fecha de creación	2019-10-14 15:06:57
Estado de la delegación	✓ Habilitado

Datos del certificado

Nombre	PRUEBASC
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL
Número de serie	3408E0627D55E7E42B
Certid	6YCST4Y6Q4RWEVQB

Reglas de uso

Requiere autorización de firma

Buscar:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
No se han obtenido resultados			

Mostrando 10 Registros


- Desde el menú Usuario > Delegaciones, pulsando el botón Crear nueva regla de uso  (Ilustración 29).



Ilustración 29. Delegaciones - Menú Usuario

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
Prueba		2019-10-14 15:06:57	

Propietario

Organización

Certid 6YCST4Y6Q4RWEYQB

Número de serie 3408E0627D55E7E42B

Información adicional
subject=C=ES, CN=[SOLO PRUEBAS]JUAN CÁMARA ESPAÑOL, G=JUAN, SN=CÁMARA ESPAÑOL, OID.1.3.6.1.4.1.17326.30.4=DNI, SERIALNUMBER=00000000T, S=ÁVILA, L=ÁVILA'
issuer=CN=RACER, O=AC Camerfirma SA, SERIALNUMBER=A82743287, L=Madrid (see current address at www.camerfirma.com/address), E=carac er@camerfirma.com, C=ES'

En ambos casos se mostrará una ventana como la siguiente (Ilustración 30):

Ilustración 30. Campos delegación

Nueva regla de uso

Nombre / descripción
Nombre / descripción

Filtros de calendario

Fecha desde: [] Fecha hasta: []

Días de la semana
LU MA MI JU VI SA DO Marcar todos Desmarcar todos

Desde las: [] Horas [] Minutos [] Hasta las: [] Horas [] Minutos []

Urls

Aceptadas Rechazadas

+ Añade una url
Añade una url []

Mostrar ayuda [+]

Procesos

Aceptados Rechazados

+ Añade una aplicación
Añade una aplicación []

Mostrar ayuda [+]

Equipos aceptados

+ Añade un equipo
Añade un equipo []

Aceptar



El formulario consta de cinco apartados que permiten acotar el uso del certificado delegado. Los filtros indicados serán acumulativos (Ilustración 30):

1. **Datos básicos (Nueva regla de uso):** Nombre/Descripción. Se debe indicar el nombre o la descripción de la regla de uso.
2. **Filtros de calendario.** Permite establecer diferentes filtros para indicar cuando se puede hacer uso del certificado.
 - **Rango de fechas.** Permite definir el rango de fechas en el que se puede hacer uso del certificado delegado.


Pulsando sobre el campo 'Fecha desde' o 'Fecha hasta', se muestra un calendario para la selección las fechas de inicio y fin. *Fuera del rango establecido **no** se permitirá el uso del mismo.*


- **Días de la semana.** Permite definir los días de la semana en los que se podrá hacer uso del certificado.
- Se pueden marcar/desmarcar todos los días de la semana, desde los botones disponibles, o bien marcar días de forma individual, haciendo clic directamente en la casilla del día correspondiente.
- **Rango de horas.** Permite indicar un horario de uso, eligiendo las horas y los minutos, desde los campos desplegados. *Fuera del horario establecido **no** se permitirá el uso del certificado.*

3. **Filtro por URLs.** Permite definir las direcciones web aceptadas o rechazadas a las que se podrá acceder o no, con el certificado delegado.

- Si se marca la opción **Aceptar**, las URLs indicadas, serán las únicas a las que se podrá acceder con el certificado.
- Si se marca la opción **Rechazar**, se podrá acceder con el certificado a todas las URLs, excepto a las indicadas.

En ambos casos se debe usar la configuración "https://".

Añadida la url, si desea añadir más, se deberá pulsar . Se pueden añadir tantas url como se necesiten, y se mostrarán en forma de listado.



Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono .





4. Filtro por procesos. Permite definir las aplicaciones aceptadas o rechazadas para usar con el certificado delegado.

- Si se marca la opción **Aceptadas**, las aplicaciones indicadas serán las únicas a las que se podrá acceder con el certificado.
- Si se marca la opción **Rechazadas**, se podrá acceder con el certificado a todas las aplicaciones excepto a las indicadas.

Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- Para saber el nombre exacto del proceso, se debe acceder a la pestaña de 'Procesos' que se encuentra en el 'Administrador de Tareas'.
- Añadido el nombre de la aplicación, si se desea añadir más, deberá pulsar el icono .
- Se pueden añadir tantas como se necesiten, y se mostrarán en forma de listado.
- Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono  directamente.

5. Filtro por equipos. Permite definir los equipos desde los que se podrá hacer uso del certificado delegado.

- Para saber el nombre completo del equipo acceder a las propiedades de 'Mi PC'.
- Añadido el nombre del equipo, si se desean añadir más deberá pulsar .
- Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado.
- Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono  directamente.

Una vez completados los apartados deseados, se pulsará **Aceptar** para crear la regla de uso y ésta se listará en el detalle de la delegación (Ilustración 31):

Ilustración 31. Detalle delegación

Nombre	Descripción	Fecha creación	 Nueva delegación
Delegación		2018-06-12 12:13:07	  
Certid	89BF95200C43		
Número de serie	055A8CB1F33195		





Desde los iconos disponibles junto a cada regla de uso, se permiten realizar distintas acciones (Ilustración 32):

Ilustración 32. Acciones reglas de uso




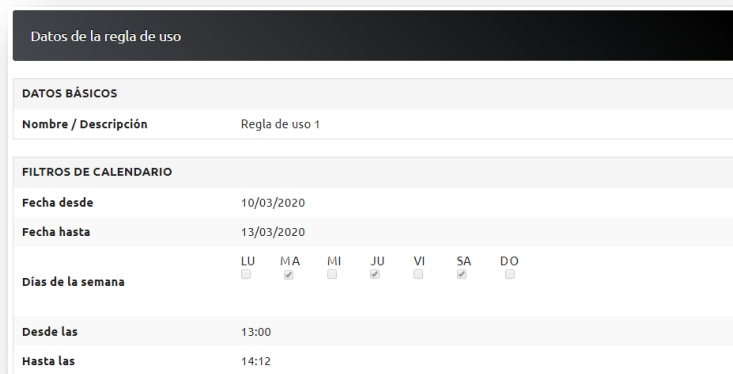


-  Ver detalles de la regla de uso. Muestra los datos introducidos en el formulario de creación de la regla de uso (Ilustración 33).

Ilustración 33. Datos regla de uso



-  **Modificar regla de uso.** Permite modificar todos los datos introducidos en el formulario de creación de la regla de uso.
-  **Eliminar regla de uso.** Permite eliminar la regla de uso creada.



Para **seleccionar los usuarios** que harán uso del certificado delegado, se puede proceder de dos formas, dependiendo de si la delegación se está creando al mismo tiempo que se agregan los usuarios o dependiendo si la delegación ya estaba creada:



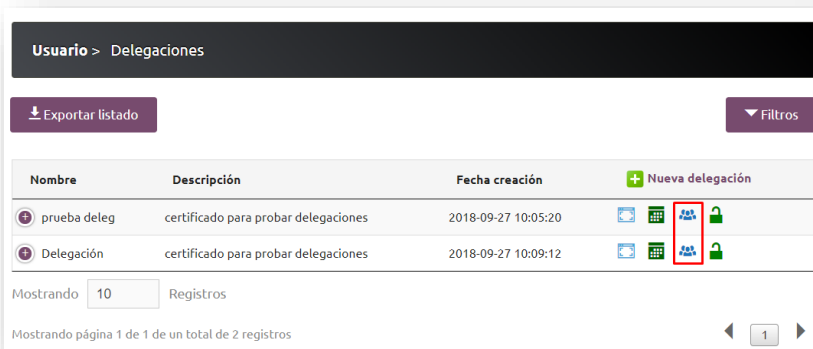
- Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando  Añadir usuario.
- Desde el menú Usuario > Delegaciones, pulsando  (Ilustración 34).

Ilustración 34. Delegación - Menú Usuario



En ambos casos, se mostrará una ventana como la siguiente (Ilustración 35):

Ilustración 35. Nuevo usuario



Se deberán rellenar los siguientes campos:

- **Usuarios de la organización.** Pulsando sobre el campo, se mostrará el listado de todos los usuarios de la organización. Para filtrar, podrá escribir todo o parte del nombre del usuario y se mostrarán únicamente los usuarios que coincidan con el texto indicado. Se podrán seleccionar tantos usuarios como desee, pulsando sobre el nombre de cada uno de ellos. Puede seleccionar varios usuarios presionando la tecla (ctrl) y haciendo click en el listado de usuarios.
- **PIN del certificado.** Se debe indicar el PIN de operaciones actual del certificado.
- **PIN del certificado delegado.** Permite indicar un PIN de operaciones distinto, para que lo usen los destinatarios del certificado, y no usen su PIN personal.
- **Pin del certificado delegado (confirmación).** Se repetirá de nuevo el pin del certificado delegado que usarán los destinatarios del certificado.
- **Enviar notificación al usuario vía email:** si se marca esta opción, se le enviará un correo electrónico al usuario al que se le ha delegado el certificado, informando del certificado delegado y del pin. En caso de que no se desee informar al destinatario por este medio, se deberá desmarcar la opción.

Finalmente, pulsará **Aceptar** y los usuarios se listarán en el detalle de la delegación (Ilustración 36).

Ilustración 36. Usuarios asignados

Usuario	Nombre y apellidos	Email	DNI
dgarcia		lcaos@ivn.com	

Mostrando 10 Registros

Mostrando página 1 de 1 de un total de 1 registro

Si accedemos a los datos de la delegación, pulsando el icono **✘** del listado, se podrá eliminar la vinculación de los usuarios a la delegación, y éste ya no dispondrá del certificado delegado. (Ilustración 37).

También encontraremos en este apartado la opción de deshabilitar y habilitar este usuario de dicha delegación, podremos hacerlo desde el icono **🔒**.



Ilustración 37. Eliminar Usuarios, habilitarlos y deshabilitarlos.

Usuario	Nombre y apellidos	Email	DNI	Opciones
dgarcia		lcaos@ivn.com		

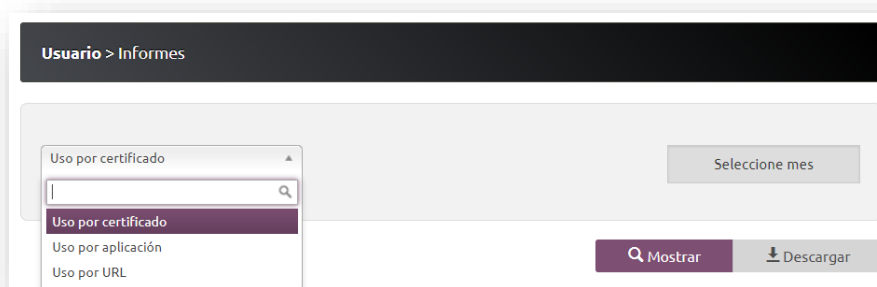
4.6 MENÚ USUARIO - INFORMES

Permite consultar, de forma diferenciada, la información relativa a las firmas y autenticaciones en web con certificados centralizados, realizadas por:

- El propio usuario (*Uso propio*).
- Las realizadas por el usuario con certificados delegados por un tercero (*Uso delegado*).
- Las realizadas por otros usuarios con los certificados que el propio usuario les ha delegado (*Uso ajeno*).

Los informes se mostrarán en formato lista y gráficamente, según los filtros seleccionados. Existen dos tipos de filtros (Ilustración 38):

Ilustración 34. Filtros informes



1. Filtros por tipo de uso. Seleccionar en el desplegable el filtro a aplicar:
 - **Uso por certificado**. Se muestran los resultados agrupados por certificados.
 - **Uso por aplicación**. Se muestran los resultados agrupados por la aplicación que ha hecho uso del certificado.
 - **Uso por URL**. Se muestran los resultados agrupados por la url a la que se ha accedido con los certificados.



2. Filtro por fecha. Seleccionar el mes sobre el que se desea consultar su uso.

Seleccionados los filtros deseados, pulsar el botón **Mostrar** para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados y el botón **Descargar** para obtener un fichero en formato .csv del resultado.

Los resultados se diferenciarán en (Ilustración 39):

- Uso propio: firmas realizadas por el propio usuario, con sus certificados.
- Uso ajeno: firmas realizadas por un tercero, con los certificados que el usuario le ha delegado.
- Uso delegado: firmas realizadas por el propio usuario con certificados que le han sido delegados por otro.

Ilustración 35. Informes

Resultado	Uso propio	Uso delegado	Uso ajeno
APZBDJPF4XF234QSTQ (MICert)	14	0	0
APZBDJPF65UMXMIKLI (CertAIDA)	4	0	0
APZBDJPGBWUEN5UNY (afg fnmt)	2	0	0
APZBDJPGCFLRYP64 (JuanC)	3	0	0

4.7 MENÚ USUARIO - DISPOSITIVOS

Permite ver de una manera rápida y sencilla los dispositivos desde los que se ha hecho uso del usuario con el que estemos registrados, en este apartado podemos observar información relacionada con el host, la ID del dispositivo, el tipo de sistema operativo que tiene el usuario que se ha conectado, su último acceso y algunas opciones como la de desautorizar o autorizar dispositivo, deshabilitar o habilitar notificaciones y la opción de eliminar el dispositivo de la lista (Ilustración 40):



Ilustración 40. Dispositivos.

ID del dispositivo	Host	Sistema operativo	Último acceso	Opciones
6YCSVA3JXZDOKJAB	AARRO-PC	windows	2020-03-05 08:19:41	🔒 🔔 ✖
APZBDJPFPLQLCSQIDA	LCASARRUBIOS-PC	windows	2020-03-04 10:12:20	🔒 🔔 ✖
APZBDJPGBX33VHCXEE	SOPORTEST	windows	2020-03-07 03:15:35	🔒 🔔 ✖
APZBDJPGB6WYKWA7NQ	AFERRER-PC2	windows	2020-03-09 12:28:39	🔒 🔔 ✖


Si clicamos en la pestaña  podremos ver más información sobre cada dispositivo que se ha conectado (Ilustración 41).

Ilustración 41. Información Dispositivos.

ID del dispositivo	Host	Sistema operativo	Último acceso	Opciones
APZBDJPFPLQLCSQIDA	LCASARRUBIOS-PC	windows	2020-03-04 10:12:20	🔒 🔔 ✖
Fabricante Dell Inc.				
Modelo DYL0VJ2				
Versión del sistema operativo Windows 10.0 64bit				
Dominio GLOBAL				
ID del usuario de sistema 5-1-5-21-617348147-3411031615-527418388-3869				
ID del sistema operativo 00330-50692-46401-AAOEM				
ID de la CPU v-v7_wAEBuM				
ID de la BIOS DYL0VJ2				
ID de la red WlpaChOMrt640x64				
ID del disco 174819DFF20E				

4.8 MENÚ USUARIO – CERTIFICADOS PÚBLICOS

Permite importar un certificado público a la plataforma, sólo se podrán importar certificados con las extensiones cer, crt, pem, der y p7b. Una vez añadido el certificado se nos pedirá crearle un alias obligatoriamente (Ilustración 42).



Ilustración 42. Importar certificados públicos.

Usuario > Certificados públicos > Importar nuevo certificado

Sólo se permiten ficheros con las extensiones cer, crt, pem, der y p7b

Seleccionar un certificado *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Alias *

Importar

En el botón **Filtros** se muestran los campos por los que podemos filtrar estos certificados públicos como son PubCertid, huella digital, alias y su estado (Ilustración 43).

Ilustración 43. Filtrado certificado público.

Usuario > Certificados públicos

Importar Filtros

PubCertid Huella digital Alias Estado Todos

Mostrar

Alias	Estado	Huella digital	Certid	Opciones
No se han obtenido resultados				

Mostrando 10 Registros

No hay registros que mostrar

4.9 MENÚ USUARIO – AUDITORÍA

Permite visualizar todas las acciones -diferenciadas por tipos- realizadas con los certificados centralizados del usuario.

NOTA: No se mostrarán las acciones de certificados que el usuario tenga instalados en su propio equipo, únicamente las acciones realizadas con los certificados centralizados.





En caso de tener el certificado instalado en el propio equipo y además centralizado en IvSign, el propio sistema recuperará la clave que tiene en local, ya que el Número de Serie y Huella del certificado son la misma, por lo que **NO** es recomendable tener el certificado instalado.

Por defecto se muestran los últimos 5 días, pero permite filtrar por un rango de fechas diferente. Tras indicar el rango de fechas, pulsar **Mostrar** para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados, y **Exportar listado** para obtener un fichero, en formato .xml, del resultado (Ilustración 44).

Ilustración 44. Auditoría

Fecha	Operador	Usuario	Categoría	Acción	Estado	Certid
10 mar 16:18			Cert	Set	OK	APZBDJPGPLRZPDIK6Y
10 mar 16:18			Cert	Set	OK	APZBDJPGPLRZPDIK6Y
10 mar 15:22			Auth	Login	OK	-
10 mar 13:43			Rule	Add	OK	-
10 mar 13:39			Auth	Login	OK	-
9 mar 14:03			Sign	RSA	OK	APZBDJPF65UI-MXMIKLI
9 mar 12:28			Auth	Login	OK	-
9 mar 11:35			Auth	Login	OK	-
9 mar 8:28			Auth	Login	OK	-
7 mar 3:15			Auth	Login	OK	-

En el botón **Filtros** se muestran más campos por los que se pueden buscar la información de la auditoría: nombre certificado, número de serie, categoría, acción y estado (Ilustración 45).



Ilustración 45. Filtros auditoría

Desde	Hasta	Operador	Estado	
05/03/2019	06/03/2019	Todos	Todos	
Certid	Número de serie	Módulo	Categoría	Acción
			Todos	Todos

Mostrar

El icono  permite visualizar más información de cada una de las acciones auditadas. Para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono .

Las acciones que se auditarán son:

- Categoría: **Auth**. Relacionado con la identificación y acceso al panel.
- Acciones:
 - Login: acceso del usuario al panel.
 - LoginToken: acceso de una aplicación al panel.
 - Impersonate: impersonación de usuario (ver punto [Menú Organización - Usuarios](#)).
- Categoría: **User**. Relacionado con la gestión de usuarios.
 - Acciones:
 - Add: creación de usuario.
 - Set: modificación de usuario.
 - Del: borrado de usuario.
 - Ren: Renombrado de usuario.
 - OrgaMove: Mover usuario de una organización a otra.
- Categoría: **Cert**. Relacionado con la gestión de certificados.
 - Acciones:
 - Set: modificación del certificado (estado, cambio de nombre o descripción...)
 - Del: Elimina definitivamente un certificado.
 - Move: Mueve un certificado a la papelera.
 - PinCheck: Comprueba el pin del certificado.
 - PinSet: Cambio de pin de certificado.
 - ImportPFX: importar certificado.
 - Generate (GenRSA, GenCSR, InstallCER): generación de certificado.
 - Reblink: certificado externo relacionado (pkcs11).
 - Replace: Reemplaza un certificado por otro certificado.
- Categoría: **Deleg** (delegaciones).



- Acciones:
 - Add: creación de delegación.
 - Set: modificación de delegación.
 - Del: borrado de delegación.
 - AddCert: se añade certificado a la delegación.
 - DelCert: Borra un certificado de una delegación.
 - UserAdd: Añadir usuario a la delegación.
 - UserDel: Eliminar usuario de la delegación.
- Categoría: **Rule** (reglas de uso)
 - Acciones:
 - Add: creación de regla de uso.
 - Del: borrado de regla de uso.
- Categoría: **Sign** (firma).
 - Acciones:
 - RSA: autenticación en una web y firma documentos.
- Categoría: **Notify** ().
 - Acciones:
 - Accept: Notificaciones que han sido aceptadas.
 - Set: Notificaciones marcadas como leídas.
- Categoría: **Orga** ().
 - Acciones:
 - Add: Organizaciones que se han agregado.
 - Del: Organizaciones que se han eliminado
 - Ren: Organizaciones que se han renombrado
 - Set: Modificación del campo descripción.
- Categoría: **Rule** ().
 - Acciones:
 - Add: Añadir una regla de uso a una delegación o certificado.
 - Del: Borrar una regla de uso a una delegación o certificado.
- Categoría: **Signature** ().
 - Acciones:
 - Cades: Firma de documentos CMS (Cryptographic message syntax).
 - Pades: Firma de documentos PDF (PDF advanced electronic signature).
 - Xades: Firma de documentos XML (XML advanced electronic signature).
 - TimestampPDF: Inclusión de sello de tiempo en documento PDF.
- Categoría: **TSP** ().
 - Acciones:
 - Verify: Verifica un sello de tiempo (Time stamp protocol).
 - Sign: Firma con un sello de tiempo (Time stamp protocol).





- Categoría: **Verify** ().
 - Acciones:
 - TSP: Valida un sello de tiempo (Time stamp protocol).
 - Pades: Valida una firma de documentos PDF (PDF advanced electronic signature).
 - Xades: Valida una firma de documentos XML (XML advanced electronic signature).
 - Cades: Valida una firma de documentos CMS (Cryptographic message syntax).
 - Cert: Valida un certificado Keyman.
 - CER: valida la clave pública de un certificado.
- Categoría: CertTrash:
 - Acciones:
 - Del: Eliminar definitivamente el certificado de la papelera de certificados.
 - Rest: Restaura un certificado de la papelera de certificados.

5. MENÚ ORGANIZACIÓN

Desde el menú **Organización** se puede acceder a los siguientes apartados, relacionados con su organización (Ilustración 46):

Ilustración 46. Menú Organización



Nota: El menú descrito a continuación, únicamente estará disponible para usuarios con permisos de administrador.



5.1 MENÚ ORGANIZACIÓN - INFORMACIÓN

Muestra los datos básicos de la organización a la que pertenece el usuario en sesión (Ilustración 47).

Ilustración 47. Datos de la organización

Organización > Datos de la organización	
Organización	IVS
Descripción	organización para las pruebas de versión
Fecha de alta	2019-10-10 12:00:40

Estadísticas de la organización	
Usuarios	13
Certificados	11
Delegaciones	7
Certificados delegados	2
Firmas de hashes en el mes actual	23
Firmas de hashes en el mes anterior	0
Firmas de documentos en el mes actual	1
Firmas de documentos en el mes anterior	2

[Editar organización](#)

Estarán disponibles las siguientes funcionalidades:

- [Editar organización](#): permite editar la descripción de la organización.

En el menú inferior de estadísticas de organización, se muestra la información que hace referencia a la cantidad de certificados, delegaciones, certificados delegados, y las firmas realizadas por los usuarios en el mes anterior y en el actual.



5.2 MENÚ ORGANIZACIÓN - USUARIOS

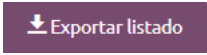
Muestra el listado de usuarios que pertenecen a la organización y permite ir directamente a otros apartados del menú (Ilustración 48).



Ilustración 48. Listado usuarios

Usuario	Nombre	Apellidos	Ultima conexión	Opciones
ivuser			2020-03-10 16:10:08	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
ivsadmin			2020-03-11 14:02:52	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
ivssu			2020-03-10 16:39:48	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
dgarcia				[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
useradmintester			2019-10-17 17:08:32	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
usersupertester			2019-10-17 17:10:20	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
dbagan			2019-10-18 12:00:27	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
aarro			2019-10-22 13:31:30	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
maroca			2020-02-19 13:03:00	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]
luis	Luis	Casarrubios	2020-02-28 10:01:04	[Icono] [Icono] [Icono] [Icono] [Icono]

Los usuarios del listado pueden mostrarse en diferentes colores, según el estado en el que se encuentren. Así, los usuarios deshabilitados se muestran en color gris y el icono del candado aparece en rojo.

Desde el campo **Filtros** se permite filtrar por cualquiera de los campos que aparecen en el listado. Al introducir el texto deseado, se mostrarán únicamente las coincidencias.






Pulsando el botón  se puede generar un fichero XML con la información de los usuarios de la organización.

En cada uno de los usuarios del listado, al pulsar en el icono  se visualizan todos los campos de cada usuario (aparecerán así aquellos que no caben en el ancho de pantalla). Al pulsarlo, muestra el listado de campos no visibles y, para ocultarlos de nuevo, pulsar en el icono .

Desde los iconos disponibles se permite realizar distintas acciones, con cada usuario:

-  Ver usuario.
- Muestra los datos del usuario en detalle. Se pueden editar con la opción 



- **Modificar contraseña** Permite modificar la contraseña de acceso, introduciendo la nueva directamente.
-  **Editar usuario.** Permite modificar los datos del usuario, excepto los campos Usuario y Organización.
-  **Modificar contraseña.** Permite modificar la contraseña de acceso, introduciendo la nueva directamente.
-  **Deshabilitar usuario.** Permite deshabilitar al usuario temporalmente, bloqueando su acceso a IvSign. Al deshabilitarlo se marca la línea en diferente color y cambia el icono. Para habilitar al usuario de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono .
-  **Eliminar usuario.** Permite eliminar directamente el usuario, al pulsar eliminar usuario, nos pedirá su confirmación y nos mostrará los datos del usuario que tratamos eliminar.

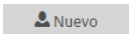
Además, el administrador puede dar de alta nuevos usuarios en su organización, pulsando . A continuación, se abre el formulario de creación de usuarios, para completar la información (Ilustración 49).

Ilustración 49. Creación usuarios

Organización > Formulario de alta de usuario

Usuario * Email *

Nombre Apellidos DNI Teléfono/Móvil

Proveedor de autenticación Contraseña Repetir contraseña

Enviar notificación al usuario vía email Usuario habilitado



*Nota: Los campos **Usuario** (obligatorio), y **Documento de identidad** (no obligatorio) deben ser únicos en la organización. Si se intenta dar de alta un usuario que ya existe con alguno de estos datos, devolverá error y no permitirá la creación.*

Una vez introducidos los campos obligatorios, se pulsará **Aceptar** y se creará el nuevo usuario.

- Si ha marcado la opción '**Enviar notificación al usuario vía email**', le llegará un correo electrónico al nuevo usuario con sus credenciales para acceder a la plataforma.
- Si no se ha marcado esta opción, será el administrador el encargado de indicarle las credenciales de acceso.

5.3 MENÚ ORGANIZACIÓN - CERTIFICADOS

Muestra el listado de certificados de todos los usuarios de la organización y permite ir directamente a otros apartados del menú (Ilustración 50).

Ilustración 50. Listado certificados

Nombre	Estado	Asunto	Propietario	Opciones
Cert	✓		userp11sa	🔍 📄 🗑️ 🔒
JC1	⚠️	[SOLO PRUEBAS] JUAN CAMARA ESPAÑOL	userp11a	🔍 📄 🗑️ 🔒
	⚠️		userp11a	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✗		userp11sa	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✗		userp11a	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✓		userp11b	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✓		userp11b	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✓		userp11b	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✓		userp11b	🔍 📄 🗑️ 🔒
	✓		userp11a	🔍 📄 🗑️ 🔒

Mostrando 10 Registros
Mostrando página 1 de 2 de un total de 15 registros

Desde el campo **Filtros** permite buscar el listado de certificados, por cualquiera de los campos que aparecen en el listado. Al introducir el texto deseado, se mostrarán únicamente las coincidencias.

El icono permite visualizar los campos de cada certificado que no caben en el ancho de pantalla. Al pulsarlo, mostrará el listado de campos no visibles y, para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono .



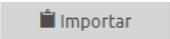
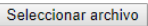
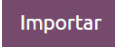
En el botón  permite centralizar y asignar al usuario de nuestra organización los certificados siempre que disponga del archivo .p12 o .pfx del mismo (Ilustración 51).

Ilustración 51. Importar nuevo certificado

Pulsando  se muestran las ventanas de navegación de su equipo para que seleccione el fichero del certificado. **Únicamente se pueden importar certificados con extensiones .pfx y .p12.**

Se debe rellenar los siguientes campos:

- **Contraseña del certificado** es la contraseña que se emite junto al certificado.
- **Propietario del certificado** podremos asignar el certificado que estemos importando al usuario de nuestra organización que estimemos conveniente.
- **PIN de operaciones** es la contraseña que el usuario asigna al certificado para su uso. Deberá confirmarse el pin en el campo **Pin de operaciones (confirmación)**
- **Nombre** es el nombre del certificado que se mostrará en el panel.
- Los campos **Descripción**, **Cargo** y **Departamento** no son campos obligatorios, pero en caso de rellenarlos, se mostrará en la información del certificado en el panel.

Finalmente se pulsar  para completar la importación del certificado, que pasará a mostrarse en el listado de **Mis certificados**.



En el botón , puede descargar un fichero XML con la información de todos los certificados de la organización.

Los certificados, en función del estado en el que se encuentren, se muestran de un color:

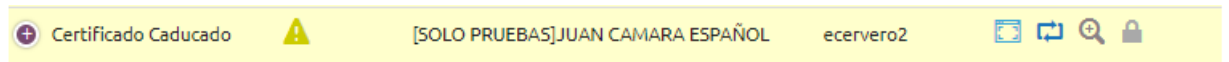
- Los certificados **deshabilitados** se muestran en color gris.



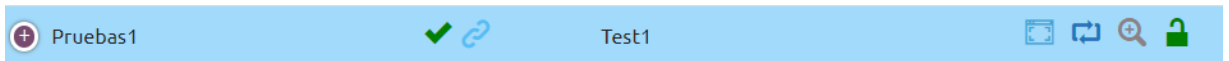
- Los certificados **revocados**, se muestran en color rojo.



- Los certificados **caducados**, se muestran en color amarillo.



- Los certificados referenciados o externos aparecen en color azul.



Desde los iconos disponibles se permite realizar distintas acciones, con cada certificado:


-  **Gestionar certificado.** Muestra los datos del certificado en modo lectura (Ilustración 48). Se podrán gestionar las políticas de uso que aplican al certificado (ver punto [¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?](#)).



Ilustración 52. Datos certificado

Propietario	admin
Nombre	CertA
Asunto	C=ES, O=IVNOSYS SOLUCIONES S.L.U., OU=SOPORTE TÉCNICO, OID.2.5.4.97=WATES-B98333362, T=SOPORTE TÉCNICO, SERIALNUMBER=DCES-20857182T, SN=ARRÓ RIBES, CAIDA MARÍA, CN=20857182T AIDA MARÍA ARRÓ (C:B98333362)
Emisor	CN=IVSIGN CA, O=IVNOSYS SOLUCIONES S.L.U., OID.2.5.4.97=WATES-B98333362, OU=see current address at https://psec.ivnosys.com/address, L=PATERNA, C=ES
Fecha de emisión	2019-07-09 13:28:23
Fecha de caducidad	2021-07-08 13:28:23
Número de serie	30DC50C946CFD88FBC
Fecha de importación en IvSign	2020-03-04 10:36:13
Huella digital	c9b64d1a3708ed26a0137f04b717817bf0aa879
ID Certificado	AP2BDJPF65UMXMKLI
Reemplaza a	AP2BDJPRHCSKTWQLI
Estado	✓ correcto


-  **Editar certificado.** Permite modificar los siguientes campos de la información del certificado que se mostrará en el panel: Nombre, Descripción, Cargo y Departamento. También nos mostrará información del certificado, como es el ID, la huella digital, su número de serie, el asunto y quien es el emisor (Ilustración 53).



Ilustración 53. Editar certificado

Usuario > Certificados > Editar certificado

ID Certificado	APZBDJPF65UMXMIKLI
Huella digital	d9b64d1a3708ed26a0137f04b717817ba0aa879
Número de serie	30DC50C946CFDB8FBC
Asunto	C=ES, O=IVNOSYS SOLUCIONES S.L.U., OU=SOPORTE TÉCNICO, OID.2.5.4.97=VATES-B98333362, T=SOPORTE TÉCNICO, SERIALNUMBER=IDCES-20857182T, SN=ARRÓ C=AIDACH=20857182T AIDA (C:B98333362)
Emisor	CN=IVSIGN CA, O=IVNOSYS SOLUCIONES S.L., OID.2.5.4.97=VATES-B98333362, OU=see current address at https://pseci.vnosys.com/address, L=PATERNA, C=ES

Nombre	Descripción
<input type="text" value="CertaA"/>	<input type="text"/>
Cargo	Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Ver certificado público.** Permite descargar la clave pública del certificado (fichero .crt).
- **Cambiar PIN del certificado.** Permite modificar el PIN de operaciones asignado al certificado. Se debe introducir el PIN actual y confirmar el nuevo, para poder modificarlo (Ilustración 54).

Ilustración 54. Modificar PIN




PIN de operaciones actual

Nuevo PIN de operaciones


Nuevo PIN de operaciones (confirmación)

Seleccionar el nuevo propietario del certificado y pulsar en “Cambiar propietario” para que realice el cambio.




-  **Reemplazar certificado actual.** Permite cambiar un certificado por otro, esto puede ser muy útil cuando caduca un certificado que tiene reglas de uso y delegaciones asociadas. Una vez dentro de esta opción se nos pedirá el certificado por el cual queremos sustituir el actual, a continuación, nos pedirá introducir el pin del certificado antiguo y después el del certificado nuevo. De esta forma quedará activo el nuevo certificado y se le asociaran las delegaciones y las reglas de uso.
-  **Añadir delegación.** Permite autorizar el uso del certificado a otro usuario de la organización, sin perder el control sobre el mismo y acotando el uso de éste (ver punto [Delegaciones](#)).
-  **Cambio de propietario.** Desde esta opción se nos permite asignarle un nuevo propietario al certificado, se nos mostrará un listado de todos los usuarios disponibles.
-  **Mover a la papelera.** Permite enviar el certificado a una papelera, se nos pedirá confirmación para ello. No se borrarán directamente sino que se almacenarán en una papelera en la que posteriormente podremos eliminarlos definitivamente o poder restaurarlos.
-  **Deshabilitar certificado.** Permite deshabilitar el certificado temporalmente.

Cuando un certificado esté deshabilitado, no se mostrará para realizar acciones que requieran de un certificado, como firmar o identificarse en una sede.

En el panel de centralización, se seguirá mostrando, pero se marcará la línea en diferente color y cambiará el icono. Para habilitar el certificado de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono .

El certificado lo puede habilitar el propio usuario o el administrador de la organización, y se deshabilita automáticamente si se introduce el PIN más de 5 veces de modo incorrecto.

-  **Eliminar certificado.** Permite eliminar el certificado de la plataforma, siempre y cuando no tenga delegaciones asociadas. En el caso de tener delegaciones asociadas deberá eliminar primero la delegación (ver punto [Delegaciones](#)).
- Si se elimina un certificado definitivamente, que se haya centralizado automáticamente, no se podrá recuperar.
- Si se elimina un certificado que se haya importado manualmente, podrá volver a importarlo para tenerlo centralizado.



- **+ Nueva política** **Crear nueva política de uso.** Permite acotar el uso de cada certificado, siempre que se disponga de los permisos necesarios (ver punto [¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?](#)).

5.4 ¿CÓMO APLICAR POLÍTICAS DE USO A LOS CERTIFICADOS?

Las políticas de uso permiten acotar el uso de los certificados, tanto para uso propio como para su uso delegado.

Un usuario podrá aplicar políticas de uso para sus propios certificados y que, en caso de delegación, estas políticas de uso se trasladen a la delegación, con lo que también aplicarán al usuario delegado. En caso de que la delegación de un certificado disponga de reglas de uso, se acumularán con las políticas de uso, aplicando las más restrictivas en cada caso.

Una organización podrá aplicar políticas de uso a los certificados de sus usuarios para restringir el uso que se haga de los mismos.

Para definir las políticas de uso de los certificados, ya sean los propios o los certificados de los usuarios de la organización (únicamente disponible para los usuarios con permisos de administrador), se podrá acceder desde varios menús:

Para aplicar políticas de uso a los certificados propios, se podrá acceder desde:

- Menú Usuario > Certificados > Gestionar certificados, pulsando el icono **Gestionar certificado**, mostrará el detalle del certificado.
 - Tanto si existen políticas de uso asociadas a ese certificado como si no, se mostrará el listado y además tendrá disponible el botón **+ Nueva política** y en el apartado Políticas de uso en el icono (Ilustración 55).

Ilustración 55. Política de uso

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	+ Nueva política
Horario Laboral	2020-03-10	2020-03-31	









- Menú Usuario > Delegaciones, desde  **Ver detalle de la delegación**, si el certificado seleccionado dispone de políticas de uso, se mostrará un mensaje que permitirá acceder directamente al detalle del certificado (Ilustración 56).

Ilustración 56. Detalle certificado

Datos del certificado	
Nombre	Pruebas versión
Descripción	
Asunto	prueba2
Número de serie	055A8C81F33195
Certid	8A82566E4A95
Existen políticas de uso en el certificado de esta delegación, para ir al certificado pulsa aquí	

Y al listado de políticas de uso de dicho certificado, en el que tendrá disponible el botón

 **Nueva politica**

- Para aplicar políticas de uso a los certificados de los usuarios de la organización, se podrá acceder desde.
 - Menú Organización > Certificados > Gestionar certificados, pulsando el icono  **Gestionar certificado**, mostrará el detalle del certificado.
 - Tanto si existen políticas de uso asociadas a ese certificado como si no, se mostrará el listado y además tendrá disponible el botón  **Nueva politica** y en el apartado Políticas de uso en el icono .



En ambos casos, se mostrará una ventana como la siguiente (Ilustración 57):

Ilustración 57. Nueva política de uso

El formulario consta de 5 apartados que permiten acotar el uso del certificado, tanto para uso propio como para usos delegados del mismo.

- **Datos básicos.** Se debe indicar el nombre o la descripción de la regla de uso.
- **Filtros del calendario.** Permite establecer diferentes filtros para indicar cuando se puede hacer uso del certificado.



- **Rango de fechas.** Permite definir el rango de fechas en el que se puede hacer uso del certificado.


Pulsando sobre el campo 'Fecha desde' o 'Fecha hasta', se muestra un calendario para la selección las fechas de inicio y fin. *Fuera del rango establecido **no** se permitirá el uso del mismo.*


- **Días de la semana.** Permite definir los días de la semana en los que se podrá hacer uso del certificado.

Se pueden marcar/desmarcar todos los días de la semana, desde los botones disponibles, o bien marcar días de forma individual, haciendo clic directamente en la casilla del día correspondiente.


- **Rango de horas.** Permite indicar un horario de uso, eligiendo las horas y los minutos, desde los campos desplegados. *Fuera del horario establecido **no** se permitirá el uso del certificado.*
- **Filtro por URLs.** Permite definir las direcciones web aceptadas y rechazadas a las que se podrá acceder o no, con el certificado.
 - Si se marca la opción **Aceptadas**, las URLs indicadas, serán las únicas a las que se podrá acceder con el certificado.
 - Si se marca la opción **Rechazadas**, se podrá acceder con el certificado a todas las URLs, excepto a las indicadas.

En ambos casos se debe usar la configuración "https://".

Añadida la url, si desea añadir más, se deberá pulsar . Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado.

Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono  directamente.

- **Filtro por procesos.** Permite definir las aplicaciones aceptadas o rechazadas para usar con el certificado.
 - Si se marca la opción **Aceptadas**, las aplicaciones indicadas, serán las únicas a las que se podrá acceder con el certificado.
 - Si se marca la opción **Rechazadas**, se podrá acceder con el certificado a todas las aplicaciones excepto a las indicadas.

Para saber el nombre exacto del proceso se deberá acceder al 'Administrador de Tareas', a la pestaña 'Procesos'. Añadido el nombre de la aplicación, si desea añadir más, se deberá pulsar .

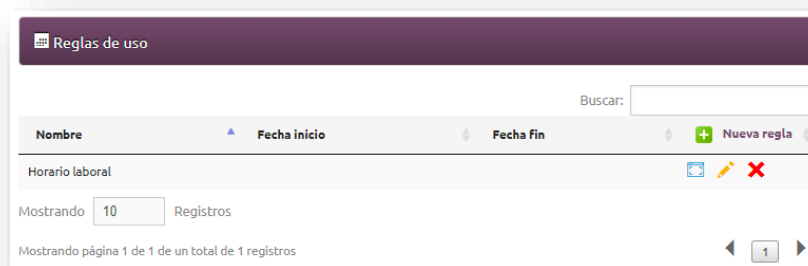


Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado, y se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono directamente.

- **Filtro por equipos.** Permite definir los equipos desde los que se podrá hacer uso del certificado.
 - Para saber el nombre completo del equipo se debe acceder a las propiedades de 'Mi PC'.
 - Añadido el nombre del equipo, si se desean añadir más, se deberá pulsar . Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado.
 - Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono directamente.

Una vez completados los apartados deseados, se pulsará Aceptar para crear la política de uso y ésta se listará en el detalle del certificado (Ilustración 58).

Ilustración 58. Crear política de uso





Desde los iconos disponibles junto a cada política de uso, se permiten realizar distintas acciones:

- **Ver detalles de la política de uso.** Muestra los datos introducidos en el formulario de creación de la política de uso (Ilustración 59).



Ilustración 59. Detalles política de uso

Datos de la política de uso	
DATOS BÁSICOS	
Nombre / descripción	Uso horario laboral
FILTROS DE CALENDARIO	
Días de la semana	LU <input checked="" type="checkbox"/> MA <input checked="" type="checkbox"/> MI <input checked="" type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> VI <input checked="" type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DO <input type="checkbox"/>
Desde las	08:30
Hasta las	17:30

-  **Modificar política de uso.** Permite modificar todos los datos introducidos en el formulario de creación de la política de uso.
-  **Eliminar política de uso.** Permite eliminar la política de uso.

5.5 EJEMPLO DE POLÍTICAS DE USO A LOS CERTIFICADOS

La configuración de las políticas de uso ser inclusivas o exclusivas dependiendo de cómo se configuren las políticas de uso:

- **Inclusivas:** Al configurar dentro de una misma regla de uso varias limitaciones tiene que cumplirse todas para que se pueda llevar a cabo el proceso de firma (*ejemplo 01*).
- **Exclusivas:** Para para ser menos restrictivo está la opción de configurar dos reglas de uso a un certificado para que cumple una de las dos (*ejemplo 02*).

POLÍTICAS DE USO INCLUSIVAS: EJEMPLO 01

Restricción de uso para que no puedan firmar en ciertas URLs y, además, solo puedan usar ciertas aplicaciones de firmar.

Para dicha limitación se creará una única regla de uso con todas las restricciones tal y como se ve en la siguiente imagen (Ilustración 60).



Ilustración 60. Políticas inclusivas

Urls

Modo: Aceptar Rechazar

+ Añade una url

Añade una url

https://www.prueba.es

https://www.prueba2.com

Mostrar ayuda [+]

Procesos

Aceptados Rechazados

+ Añade una aplicación

Añade una aplicación

AcroRd32.exe

XolidoSign.exe

Mostrar ayuda [+]

POLÍTICAS DE USO EXCLUSIVAS: EJEMPLO 02

Restricción para que no puedan firmar en ciertas URLs o solo puedan usar ciertas aplicaciones de firma.

Para este caso hay que crear dos reglas de uso, cada una con su limitación. Cuando se realiza un proceso de firma se comprueban las restricciones y si alguna de las 2 cumple aplicará dicha limitación.

- Creación de Reglas de uso (Ilustración 61):

Ilustración 61. Reglas de uso

Reglas de uso

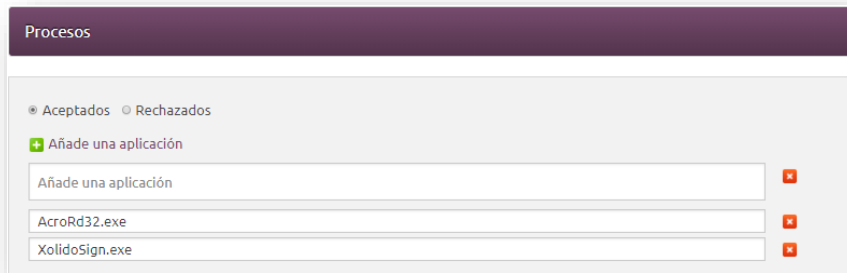
Buscar:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	+ Nueva regla
Limitación de URL			
Limitación procesos			



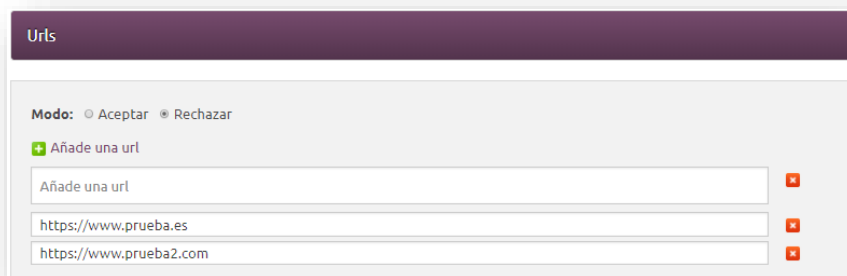
- Procesos aceptados para que únicamente utilicen los procesos asignados a dicha política de uso (Ilustración 62).

Ilustración 62. Procesos políticas de uso



- URLs rechazadas para que no puedan firmar en las URLs indicadas (Ilustración 63).

Ilustración 63. URL políticas de uso



5.6 MENÚ ORGANIZACIÓN – DELEGACIONES


Se muestra el listado de las delegaciones de certificados realizados por los usuarios de la organización a otros usuarios, y permite la gestión de las mismas.

La delegación se utiliza para autorizar el uso de un certificado propio a otro usuario de la misma organización. Se permite parametrizar quién y cuándo podrá utilizar el certificado delegado, además de acotar el uso en determinados equipos, procesos y URLs. Para eso, será necesario crear la delegación y añadir tanto reglas de uso como usuarios destinatarios (Ilustración 64).








Ilustración 64. Menú Organización - Delegaciones

Nombre	Descripción	Propietario	Fecha de creación	Opciones
Delegacion4		usuario	2019-10-17 11:24:05	
Delegacion3		usuario	2020-02-27 15:49:06	

Desde el botón **Filtros** se permite buscar entre las delegaciones creadas, por cualquiera de los campos disponibles en el listado. Al introducir el texto deseado y pulsar el botón , se mostrarán únicamente las coincidencias.

Desde los iconos disponibles en el listado junto a cada delegación, podrá realizar distintas acciones:

-  **Ver datos de la delegación.** Permite acceder a los datos básicos de una delegación, así como a los usuarios/certificados vinculados y a las reglas de uso. Además, dispondrá de la posibilidad de eliminar la delegación y/o deshabilitarla, así como gestionar las reglas de uso y los usuarios vinculados.
-  **Crear nueva regla de uso.** Permite acceder directamente al formulario de creación de una nueva regla de uso, para acotar la disponibilidad del certificado delegado (para más información, ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).
-  **Añadir usuario.** Permite acceder directamente a la pantalla de selección de usuarios a los que se les delega el certificado (para más información, ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).
-  **Deshabilitar delegación.** Permite desactivar la delegación temporalmente. Esta acción también se podrá llevar a cabo desde la visualización de la delegación (botón Ver datos de la delegación .

Cuando una delegación esté deshabilitada, el usuario en el que se ha delegado el certificado, no lo tendrá disponible. En el panel de centralización del propietario del certificado se seguirá mostrando, pero estará marcado en diferente color y cambiará el icono.

Para habilitar la delegación de nuevo, deberá pulsar el nuevo icono  (Ilustración 65).



Ilustración 65. Habilitar delegación

Nombre	Descripción	Propietario	Fecha de creación	Opciones
+ Delegacion4		Usuario	2019-10-17 11:24:05	
+ Delegacion3		Usuario	2020-02-27 15:49:06	


- **✗ Eliminar delegación.** Permite eliminar la delegación creada. En el caso de que la delegación seleccionada esté asociada a usuarios, se mostrará un mensaje informando de esto. En caso de confirmar, se eliminará automáticamente la vinculación con los usuarios. Esta acción también se podrá llevar a cabo desde la propia visualización de la delegación (botón Ver datos de la delegación  (Ilustración 66).

Ilustración 66. Eliminar delegación

Gestión de organización

Datos de la delegación a eliminar

Nombre	Pruebas versión
Descripción	delegación nueva versión
Fecha de creación	2018-04-05 12:26:58
Propietario	ktest

La delegación 'Pruebas versión' contiene (1) usuarios. Por favor confirme la acción.

Eliminar **Cancelar**





5.7 ¿CÓMO DELEGAR UN CERTIFICADO DE UN USUARIO DE LA ORGANIZACIÓN?

Para delegar el uso de un certificado de otro miembro de la organización a otro u otros usuarios, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Crear la delegación.

La delegación se puede **crear** desde varios menús:

- Menú Organización > Certificados > Gestionar certificado pulsando el botón  del certificado que se desee delegar.
- Menú Organización > Delegaciones, pulsando  Nueva.

En ambos casos deberá seguir los mismos pasos que para delegar un certificado propio (ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).

2. Definir las reglas de uso (Opcional).

Para **definir las reglas de uso**, que permiten acotar el uso que se haga del certificado delegado, podrá acceder desde varios menús (Ilustración 67):



- Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando .
- Cuando la delegación se haya creado con anterioridad, desde el menú Organización > Delegaciones, deberá pulsar  para visualizar los datos de la delegación.



Ilustración 67. Definir reglas de uso

Datos de la delegación

Propietario	pruebas
Nombre	Facturas
Descripción	Delegación para la firma de facturas
Fecha de creación	2018-09-27 10:02:07
Estado de la delegación	✓ Habilitado

Datos del certificado

Nombre	Certificado pruebas
Descripción	pruebas
Asunto	prueba2
Número de serie	055ABC81F33195
Certid	89BD51DEDE11

Reglas de uso

Buscar:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Nueva regla
--------	--------------	-----------	-------------

Horario laboral

Mostrando 10 Registros

Mostrando página 1 de 1 de un total de 1 registros

Usuarios asignados

Buscar:

Usuario	Nombre y Apellidos	Email	Nº de documento de identidad	Añadir usuario
---------	--------------------	-------	------------------------------	----------------

No se han obtenido resultados






- Desde el menú Organización > Delegaciones, pulsando  (Ilustración 68).

Ilustración 68. Menú Organización - Delegaciones

Organización > Delegaciones

Exportar listado

Mostrando 10 Registros

Nombre	Descripción	Propietario	Certid	Fecha creación	Nueva delegación
notificaciones	Ottener notificaciones	usuario	89F77D539B72	2018-04-18 10:35:48	   
Facturas	Delegación para la firma de facturas	usuario	89AD243012B6	2018-04-18 09:47:16	   

Mostrando página 1 de 2 de un total de 15 registros

Anterior 1 2 Siguiente



En ambos casos deberá seguir los mismos pasos que para delegar un certificado propio (ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).

1. Seleccionar los usuarios que harán uso del certificado.

Para **seleccionar los usuarios** que harán uso del certificado delegado, se puede proceder desde varios puntos:



- Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando  **Añadir usuario**.
- En el caso de que la delegación ya tuviera algún usuario asignado (cuando la delegación se haya creado con anterioridad), deberá pulsar  para visualizar los datos de la delegación (Ilustración 69).

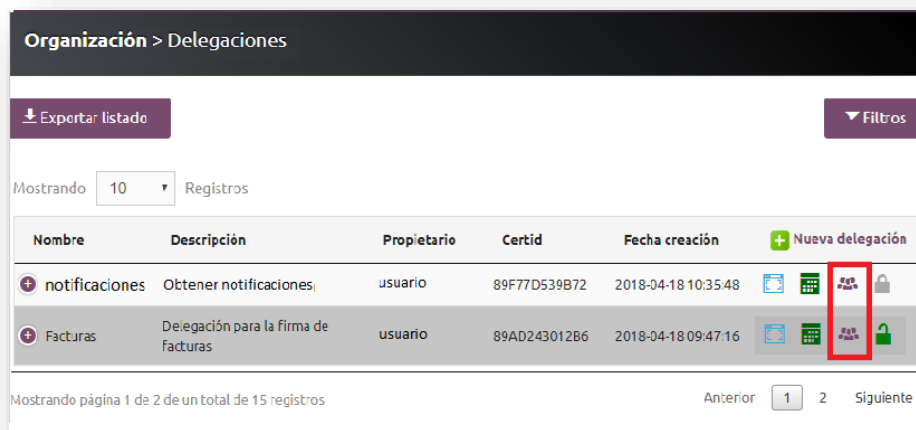
Ilustración 69. Visualizar datos delegación










- Desde el menú Organización > Delegaciones, pulsando  (Ilustración 70).

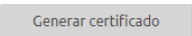
Ilustración 360. Menú Organización - Nueva delegación



Nombre	Descripción	Propietario	Certid	Fecha creación	Nueva delegación
notificaciones	Obtener notificaciones	usuario	89F77D539B72	2018-04-18 10:35:48	  
Facturas	Delegación para la firma de facturas	usuario	89AD243012B6	2018-04-18 09:47:16	  

En ambos casos deberá seguir los mismos pasos que para delegar un certificado propio (ver punto [¿Cómo delegar un certificado?](#)).

5.8 MENÚ ORGANIZACIÓN – PKI

Permite generar nuestros certificados, para ello se accederá a  donde se pedirá una serie de datos que se deberán de rellenar para poder generarlo. En primer lugar, se deberá seleccionar el usuario y a continuación darle un nombre.

Acto seguido se deberá introducir un pin de operaciones y confirmarlo, si no se establece un pin de operaciones, este se generará automáticamente y será notificado por correo electrónico al usuario destinatario del certificado. En el caso de establecerse un pin, no se enviará ninguna notificación por correo electrónico.

A continuación, se introducirán los datos internos del certificado, será obligatorio introducir fecha de emisión, fecha de caducidad y nombre común (CN). De igual forma se podrá añadir compañía (O), unidad organizativa (OU), país (C), provincia (ST) y localidad (L) (Ilustración 71).



Ilustración 71. Generar certificado

Organización > PKI > Generar certificado

Seleccione un usuario
usuario

Nombre
CertPr

Pin de operaciones ⓘ Pin de operaciones (confirmación)
.....

Descripción
Certificado de Prueba

Datos internos del certificado

Fecha de emisión *	Fecha de caducidad *	
09/03/2020	12/03/2021	
Nombre común (CN) *	Compañía (O)	Unidad organizativa (OU)
CertF	Ivs	Ivs
País (C)	Provincia (ST)	Localidad (L)
ES	VL	P

Generar

A continuación, se muestra un mensaje informando que **'El certificado se ha generado e importado correctamente'** (Ilustración 72).



Ilustración 72. Confirmación








Seguidamente se muestra el certificado ya generado, en el cual a la hora de seleccionar el icono ⓘ se mostrarán todos los detalles de dicho certificado, donde se muestra el nombre común (CN), su estado, el propietario, la fecha de caducidad y las opciones que tenemos sobre el (Ilustración 73).



Ilustración 73. Confirmación

Nombre común (CN)	Estado	Propietario	Fecha de caducidad	Opciones
CertF	✓	usuario	2021-03-12 23:59:59	 

Nombre CertPr
Número de serie 0E6815D34D49
Emisor PRE_CA_INTERMEDIA
Fecha de emisión 2020-03-09 00:00:00
Huella digital b2f46317bebe04c3e5c8f3e2c9068e15a0596366

Se permite pulsando el icono  descargar el certificado público, y seleccionando  gestionar certificado, permite acceder al menú desde donde se puede revocar este certificado , eliminarlo  o bien gestionarlo .

5.9 GESTIÓN DE CONFIGURACIONES

Permite configurar los parámetros de nuestra organización, y acceder a las opciones de cada menú pulsando en el botón "Editar". (Ilustración 74).

Ilustración 74. Menú Organización - Listado configuraciones

Gestión de configuraciones	
Gestión de permisos de usuarios	Editar
Gestión de certificados	Editar
Gestión de seguridad de acceso o uso	Editar
Gestión de notificaciones	Editar
Gestión de plantilla de correo	Editar

- **Gestión de permisos de usuarios.**

Permite configurar las acciones que pueden realizar los usuarios de la organización (Ilustración 75).



Ilustración 75. Permisos de usuarios

Organización > Listado de configuraciones

Campos editables en el apartado de edición de usuario		
Email		Restablecer
DNI		Restablecer
Nombre		Restablecer
Apellidos		Restablecer
Teléfono/Móvil		Restablecer

Permisos de importación de certificados		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Permisos de edición de reglas de uso		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Permisos de visualización de informes personales		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Permisos de modificación de pin de certificados		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

[Atrás](#)

○ **Campos editables en el apartado de edición de usuario.**

Permite configurar que campos del apartado “Usuario > Datos personales” pueden editar los usuarios de la organización (Ilustración 76).



Ilustración 76. Datos usuario

Campos editables en el apartado de edición de usuario		
Email		Restablecer
Documento de identidad		Restablecer
Nombre		Restablecer
Apellidos		Restablecer
Teléfono/Móvil		Restablecer

: Este icono indica que la edición del campo está permitida.

: Este icono indica que la edición del campo no está permitida.

Restablecer

: Desde el botón restablecer volvemos a la configuración establecida por defecto para la organización. Si se cambia algún valor que venga por defecto en el panel, avisará de manera visual marcando el campo en negra.

- **Permisos de importación de certificados.**

Conceder permisos a los usuarios de la organización, para que puedan importar certificados a su cuenta de IvSign (Ilustración 77).

Ilustración 77. Importar certificados

Permisos de importación de certificados		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Los permisos se establecen por roles (usuario básico con permisos normales y usuario administrador que sería el encargado de gestionar la organización) es decir, no se pueden aplicar estos permisos de manera individual por usuario.

- **Permisos de edición de reglas de uso.**

Permisos a los usuarios de la organización, para que puedan crear y modificar reglas de uso que limitan la utilización de los certificados que se delegan a otros usuarios (Ilustración 78).



Ilustración 78. Reglas de uso

Permisos de edición de reglas de uso		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Los permisos se establecen por roles (usuario básico con permisos normales y usuario administrador, que sería el encargado de gestionar la organización) es decir, no se pueden aplicar estos permisos de manera individual.

- **Permisos de visualización de informes personales.**

Asigna permisos a los usuarios de la organización para que puedan visualizar los informes de uso. Si no se tienen permisos, no se dispondrá de este submenú en el menú de usuario (Ilustración 79).

Ilustración 79. Informes personales

Permisos de visualización de informes personales		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

Los permisos se establecen por roles (usuario básico con permisos normales y usuario administrador, que sería el encargado de gestionar la organización) es decir, no se pueden aplicar estos permisos de manera individual.

- **Permisos de modificación de pin de certificados.**

Permite dar permisos a los usuarios de la organización, para modificar el pin de los certificados. Si no tiene permisos, el usuario no podrá modificar los pines de los certificados. (Ilustración 80).



Ilustración 80. Informes personales

Permisos de modificación de pin de certificados		
Usuario básico		Restablecer
Usuario administrador		Restablecer

- **Gestión de certificados**

- **Configuración de los certificados en la papelera.**

Concede permisos a los usuarios de la organización, para que puedan eliminar y enviar certificados a la papelera. Si no se tiene permisos, no se podrá enviar certificados a la papelera (Ilustración 81).

Ilustración 81. Certificados en papelera

Configuración de los certificados en la papelera		
Enviar certificados a la papelera		Restablecer
Eliminar certificados		Restablecer
Restaurar certificados desde la papelera		Restablecer
Eliminar certificados en la papelera		Restablecer

Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.

- **Visibilidad de certificados en KeyController.**

Configurar el comportamiento del driver KeyController a la hora de mostrar los certificados tanto caducados como revocados (Ilustración 82).



Ilustración 82. KeyController

Visibilidad de certificados en KeyController		
Ocultar certificados expirados en KeyController		Restablecer
Ocultar certificados revocados en KeyController		Restablecer

Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.

- **Gestión de seguridad de acceso o uso.**

- **Configuración de la complejidad de los pines de los certificados.**

Ajusta la longitud mínima del pin usado en los certificados. El valor oscila entre 1 y 50. Parte de la longitud, puede modificar la complejidad mínima del pin (Ilustración 83).

Ilustración 83. Pin certificado

Configuración de la complejidad de los pines de los certificados	
Longitud mínima del PIN	<input type="text" value="6"/>
Número mínimo de grupos de caracteres para el PIN	<input type="text" value="2"/>
Restablecer	

La complejidad indica la cantidad de grupos de caracteres a emplear (minúsculas, mayúsculas, números y símbolos (\$, %, & ...)):

Con complejidad 1 hay que usar uno de los grupos, con complejidad 2, dos de los grupos, con complejidad 3, tres de los grupos y con complejidad 4, todos los grupos).

Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.

- **Configuración de la complejidad de las contraseñas de los usuarios.**

Ajusta la longitud mínima de la contraseña utilizada por los usuarios para acceder a la plataforma; el valor oscila entre 1 y 50 (Ilustración 84).



Ilustración 84. Contraseña usuario

Configuración de la complejidad de las contraseñas de los usuarios	
Longitud mínima de la contraseña	<input type="text" value="6"/>
Número mínimo de grupos de caracteres para la contraseña	<input type="text" value="1"/>
Restablecer	

Se puede modificar la complejidad. La complejidad indica la cantidad de grupos de caracteres a emplear:

- Minúsculas
- Mayúsculas
- Números
- Símbolos (\$, %, & ...)

Con complejidad 1 hay que usar uno de los grupos, con complejidad 2, dos de los grupos, con complejidad 3, tres de los grupos y con complejidad 4, debe contener 1 carácter de cada uno de los 4 grupos).

Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.

- **Número de intentos fallidos antes de deshabilitar.**

Como medida extra de seguridad para evitar ataques de fuerza bruta¹, configurar los fallos consecutivos permitidos antes de deshabilitar tanto un usuario como un certificado (Ilustración 85).

Ilustración 85. Intentos fallidos

Número de intentos fallidos antes de deshabilitar	
Número de intentos de autenticación fallidos antes de deshabilitar un usuario	<input type="text" value="5"/> Restablecer
Número de intentos de uso fallidos antes de deshabilitar un certificado	<input type="text" value="5"/> Restablecer

¹ se denomina ataque de fuerza bruta a la forma de recuperar una clave probando todas las combinaciones posibles hasta encontrar aquella que permite el acceso.



Por defecto son 5 intentos tanto para usuarios como certificados. El valor oscila entre 1 y 100. Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.

- **Gestión de notificaciones.**
 - **Configuración de notificaciones.**

Controla la manera que la plataforma notifica (Ilustración 86) e informa a los usuarios de la organización ante determinados acontecimientos como certificados a punto de caducar, certificados revocados o expirados, creación de nuevos usuarios...

Ilustración 86. Configuración notificaciones

Configuración de notificaciones		
Notificación de próxima caducidad de un certificado		Restablecer
Días de antelación con los que se envían notificaciones de certificado a punto de expirar, separados por comas	<input type="text" value="5,15,30"/>	Restablecer
Notificación de certificado revocado		Restablecer
Notificación de certificado expirado		Restablecer
Notificación de nuevo usuario creado		Restablecer
Notificación de que a un usuario se le ha delegado un certificado		Restablecer

Se aplica a todos los usuarios sin distinción del rol que tengan.



- **Gestión de plantilla de correo.**

- **Plantillas de correo.**

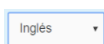
Configura el contenido de las notificaciones que envía la plataforma, tanto en español como en inglés (Ilustración 87).

Ilustración 87. Plantillas de correo

Plantillas de correo de notificaciones de		
Notificación de certificado expirado	Español ▼	Modificar
Certificado a punto de expirar	Español ▼	Modificar
Notificación de certificado revocado	Español ▼	Modificar
Certificado delegado a un usuario	Español ▼	Modificar
Aceptación de petición de delegación	Español ▼	Modificar
Petición de delegación	Español ▼	Modificar
Rechazo de petición de delegación	Español ▼	Modificar
Generación de certificados PKI	Español ▼	Modificar
Nuevo usuario que tiene credenciales	Español ▼	Modificar
Nuevo usuario que tiene credenciales y requiere activación de cuenta	Español ▼	Modificar
Nuevo usuario que no tiene credenciales	Español ▼	Modificar
Nuevo usuario que no tiene credenciales y requiere activación de cuenta	Español ▼	Modificar
Recuperación de contraseña de usuario	Español ▼	Modificar

[Atrás](#)

Para modificar las plantillas en inglés hay que seleccionar en el desplegable la opción "Inglés"



Si se pulsa sobre [Modificar](#) modifica la plantilla de la notificación (Ilustración 88).



Ilustración 88. Modificación notificaciones

Notificación de certificado expirado - español

Nombre del remitente

Correo del remitente

Asunto

Cuerpo del mensaje

```
<p>Estimado %userid%:</p>
<p>Le informamos de que el certificado <strong>%name%</strong> ha caducado.</p>
<p>Los datos del certificado:</p>
<ul>
<li>ID de certificado: %certid%</li>
<li>Emisor: %issuercn%</li>
<li>Asunto: %subjectcn%</li>
<li>Válido hasta: <strong>%validto%</strong></li>
</ul>
<p>Saludos.</p>
```

[Modificar](#) [Restablecer](#)

Dispone de una serie de palabras clave que permite componer plantillas. Estas palabras clave se sustituirán por los valores correspondientes (Ilustración 89).

Ilustración 89. Variables plantillas

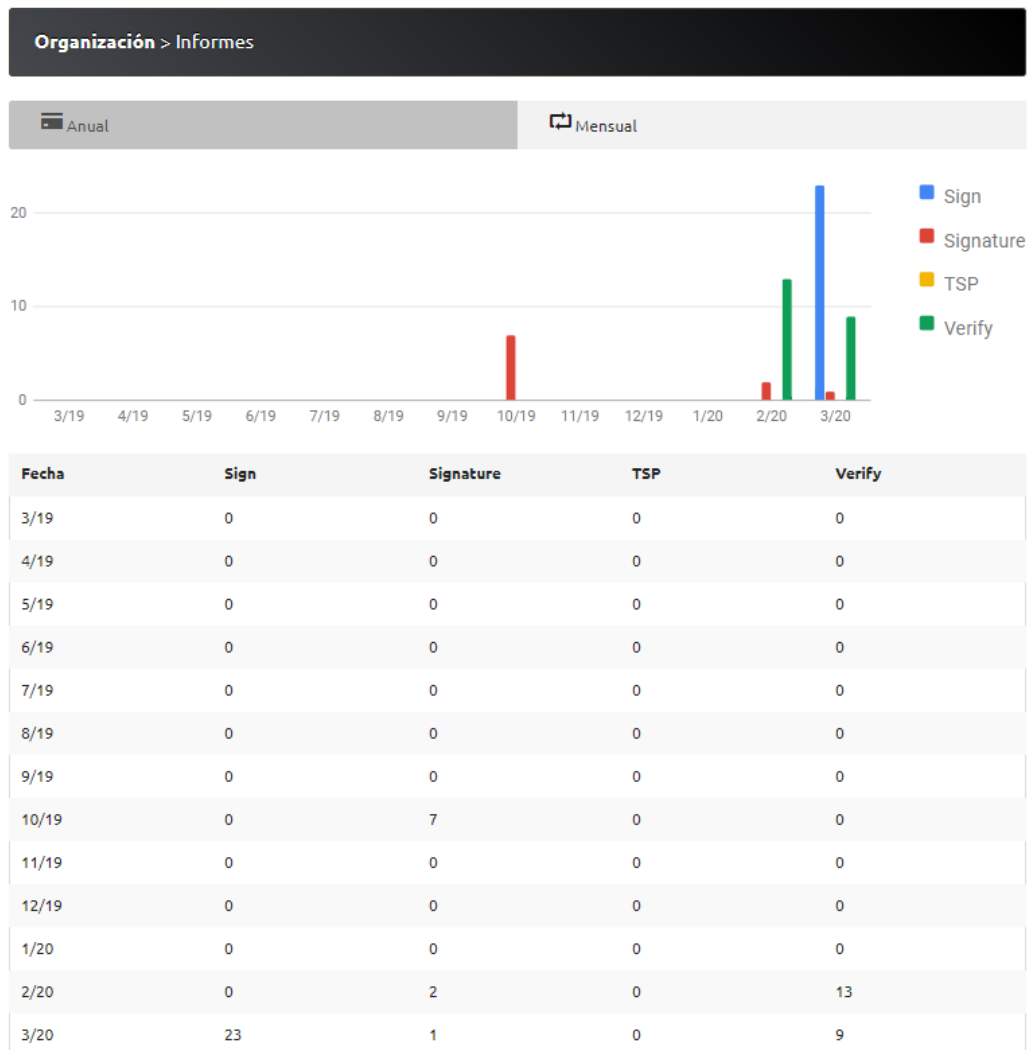
Variables de las plantillas de correo	
%orgaid%	ID de organización en IvSign
%userid%	ID de usuario en IvSign
%username%	Nombre de usuario
%password%	Contraseña de usuario
%certid%	ID de certificado en IvSign
%name%	Nombre de certificado en IvSign
%issuercn%	Nombre de la entidad emisora de certificado
%subjectcn%	Asunto de certificado
%days%	Días que faltan para que un certificado expire
%validto%	Fecha de expiración de un certificado
%certname%	Nombre de certificado delegado
%pindeleg%	PIN de certificado delegado
%urlcertmanager%	URL a CertManager, en caso de que una organización tenga una personalización con su propia URL a CertManager, se aplica la URL personalizada
%urlvalidation%	URL de activación de cuenta de usuario



5.10 MENÚ ORGANIZACIÓN - INFORMES

Permite consultar, de forma diferenciada, la información relativa a las firmas y las autenticaciones en web con certificados centralizados (Ilustración 90).

Ilustración 90. Menú Organización - Informes



Sign: Firmas simples de hashes, realizadas por el KeyController

Signature: Firmas de documentos, realizadas por el motor de firma

TSP: Sellados de tiempo

Verify: Verificaciones de certificados y documentos firmados

Disponemos de dos pestañas: Anual y Mensual:

- En la pestaña "Anual" podemos ver de manera general las acciones realizadas en nuestra organización y abarca un año hacia atrás desde la fecha actual organizado por meses.
- En la pestaña "Mensual" podremos obtener informes del propio usuario y aquellos realizados por usuarios con certificados delegados.



www.ivnosys.com



96 003 12 03



info@ivnosys.com



España · LATAM · Francia





Los informes se mostrarán en formato lista y gráficamente, según los filtros seleccionados. Existen tres tipos de filtros (Ilustración 91):

- Filtros por tipos de uso. Se seleccionará en el desplegable el filtro a aplicar.
 - **Uso por usuario**. Se muestran los resultados agrupados por usuario.
 - **Uso por certificado**. Se muestran los resultados agrupados por certificados.
 - **Uso por aplicación**. Se muestran los resultados agrupados por la aplicación que ha hecho uso del certificado.
 - **Uso por URL**. Se muestran los resultados agrupados por la url a la que se ha accedido con los certificados.
- Filtro por acción. Seleccionar la acción sobre la que se desea consultar su uso.
- Filtro por fecha. Seleccionar el mes sobre el que se desea consultar su uso.

Ilustración 91. Filtros informes

Organización > Informes

Anual Mensual

Uso por usuario Sign Seleccione mes

Mostrar Descargar

Buscar:

Resultado	Uso propio	Uso delegado	Total
No se han obtenido resultados			

Mostrando 10 Registros

No hay registros que mostrar

Pulsar el botón **Mostrar** para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados y el botón **Descargar** para obtener un fichero en formato .csv del resultado.

Ejemplo de uso por usuario (Ilustración 92):

Ilustración 92. Ejemplo de uso

Buscar:

Resultado	Uso propio	Uso delegado	Total
Usuario	23	0	23

Mostrando 10 Registros

Mostrando página 1 de 1 de un total de 1 registros



Los resultados se diferenciarán en:

- **Uso propio:** firmas realizadas por el propio usuario, con sus certificados.
- **Uso delegado:** firmas realizadas con certificados delegados.

5.11 MENÚ ORGANIZACIÓN - AUDITORÍA

Permite visualizar todas las acciones, diferenciadas por tipos, realizadas con los certificados centralizados de todos los usuarios de la organización.

Nota: No se mostrarán las acciones de certificados que el usuario tenga instalados en su propio equipo, únicamente las acciones realizadas con los certificados centralizados.

En caso de tener el certificado instalado en el propio equipo y además centralizado en IvSign, el propio sistema recuperará la clave que tiene en local, ya que el Número de Serie y Huella del certificado son la misma, por lo que NO es recomendable tener el certificado instalado.

Por defecto se muestran los últimos 5 días y las acciones de todos los usuarios. Además, permite filtrar por un rango de fechas diferente y por un usuario en concreto.

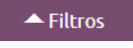
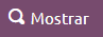

Primero se accede a , tras seleccionar el usuario e indicar el rango de fechas, se pulsará  para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados, y  para obtener un fichero, en formato .xml, del resultado (Ilustración 93).





Ilustración 93. Menú Organización - Auditoría

Organización > Auditoría

Exportar listado Filtros

Desde: 01/03/2020 Hasta: 12/03/2020 Operador: Todos Usuario: Todos

Certid: Número de serie: Categoría: Todos Acción: Todos Estado: Todos

Módulo: **Mostrar**

Fecha	Operador	Usuario	Categoría	Acción	Estado	Certid
12 mar 8:28	SYSTEM	Usuario1	Auth	Login	OK	-
11 mar 16:32	admin	Usuario2	Deleg	Add	OK	6YC5VWJ6MUTX6PQB
11 mar 16:31	SYSTEM	Usuario1	Auth	Login	OK	-
11 mar 16:16	admin	Usuario2	Deleg	Set	OK	6YC5VAZSH35MKWYB
11 mar 15:59	SYSTEM	Usuario1	Auth	Login	OK	-
11 mar 15:10	admin	Usuario2	Rule	Add	OK	-
11 mar 15:01	admin	Usuario2	CertTrash	Move	Error	APZBDJPFPLWXLPCIA
11 mar 15:01	admin	Usuario2	CertTrash	Move	Error	APZBDJPGCLRYP64
11 mar 14:31	admin	marta	User	Add	OK	-
11 mar 14:12	admin	luis	User	Set	OK	-

Mostrando 10 Registros

Mostrando página 1 de 29 de un total de 287 registros

El icono permite visualizar los campos de cada acción que no caben en el ancho de pantalla. Al pulsarlo, mostrará el listado de campos no visibles y, para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono .

En el botón **Filtros** permite mostrar más campos por los que se puede filtrar para buscar la información (Ilustración 94).



Ilustración 94. Filtros auditoría

Las acciones que se auditarán son:

- Categoría: **Auth**. Relacionado con la identificación y acceso al panel.
 - Acciones:
 - Login: acceso del usuario al panel.
 - LoginToken: acceso de una aplicación al panel.
 - Impersonate: impersonación de usuario (ver punto [Menú Organización - Usuarios](#)).
- Categoría: **User**. Relacionado con la gestión de usuarios.
 - Acciones:
 - Add: creación de usuario.
 - Set: modificación de usuario.
 - Del: borrado de usuario.
 - Ren: Renombrado de usuario.
 - OrgaMove: Mover usuario de una organización a otra.
- Categoría: **Cert**. Relacionado con la gestión de certificados.
 - Acciones:
 - Set: modificación del certificado (estado, cambio de nombre o descripción...)
 - Del: Elimina definitivamente un certificado.
 - Move: Mueve un certificado a la papelera.
 - PinCheck: Comprueba el pin del certificado.
 - PinSet: Cambio de pin de certificado.
 - ImportPFX: importar certificado.
 - Generate (GenRSA, GenCSR, InstallCER): generación de certificado.
 - Reblink: certificado externo relacionado (pkcs11).
 - Replace: Reemplaza un certificado por otro certificado.





- Categoría: **Deleg** (delegaciones).
 - Acciones:
 - Add: creación de delegación.
 - Set: modificación de delegación.
 - Del: borrado de delegación.
 - AddCert: se añade certificado a la delegación.
 - DelCert: Borra un certificado de una delegación.
 - UserAdd: Añadir usuario a la delegación.
 - UserDel: Eliminar usuario de la delegación.
- Categoría: **Rule** (reglas de uso)
 - Acciones:
 - Add: creación de regla de uso.
 - Del: borrado de regla de uso.
- Categoría: **Sign** (firma).
 - Acciones:
 - RSA: autenticación en una web y firma documentos.
- Categoría: **Notify** (notificaciones).
 - Acciones:
 - Accept: Notificaciones que han sido aceptadas.
 - Set: Notificaciones marcadas como leídas.
- Categoría: **Orga** ().
 - Acciones:
 - Add: Organizaciones que se han agregado.
 - Del: Organizaciones que se han eliminado
 - Ren: Organizaciones que se han renombrado
 - Set: Modificación del campo descripción.
- Categoría: **Rule** (Reglas).
 - Acciones:
 - Add: Añadir una regla de uso a una delegación o certificado.
 - Del: Borrar una regla de uso a una delegación o certificado.
- Categoría: **Signature** (Firma).
 - Acciones:
 - Cades: Firma de documentos CMS (Cryptographic message syntax).
 - Pades: Firma de documentos PDF (PDF advanced electronic signature).
 - Xades: Firma de documentos XML (XML advanced electronic signature).
 - TimestampPDF: Inclusión de sello de tiempo en documento PDF.
- Categoría: **TSP** ().
 - Acciones:
 - Verify: Verifica un sello de tiempo (Time stamp protocol).



- Sign: Firma con un sello de tiempo (Time stamp protocol).
- Categoría: **Verify** ().
 - Acciones:
 - TSP: Valida un sello de tiempo (Time stamp protocol).
 - Pades: Valida una firma de documentos PDF (PDF advanced electronic signature).
 - Xades: Valida una firma de documentos XML (XML advanced electronic signature).
 - Cades: Valida una firma de documentos CMS (Cryptographic message syntax).
 - Cert: Valida un certificado Keyman.
 - CER: valida la clave pública de un certificado.
 - Categoría: CertTrash:
 - Acciones:
 - Del: Eliminar definitivamente el certificado de la papelera de certificados.
 - Rest: Restaura un certificado de la papelera de certificados.

6. MENÚ AYUDA

Desde el menú **Ayuda** están disponibles, para descarga, los manuales de usuario.





 MANUAL DE USO IVSIGN

 PRODUCTO:
IVSIGN

 VERSIÓN:
V11

 **IVNOSYS**
INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Datos fiscales y a efectos de comunicaciones y notificaciones.

Ivnosys Soluciones, S.L.U.
(antes *Arquitectos de las TIC, S.L.L.*)
C/ Acceso Ademuz, N° 12-1°-Pta 1
46980 Paterna - Valencia
B-98333362

administracion@ivnosys.com

Teléfono / Fax: 902 879 071



www.ivnosys.com



96 003 12 03



info@ivnosys.com



España · LATAM · Francia

