

Signaturit
Sign anywhere, anytime

IVSIGN

Manual de Usuario

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 - CONTROLES DE USO	19
4.5 ¿CÓMO AUTORIZAR EL USO DE 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 - CONTROLES DE USO	55
5.7 ¿CÓMO AUTORIZAR EL USO DE UN CERTIFICADO DE UN USUARIO DE LA ORGANIZACIÓN?	58
5.8 MENÚ ORGANIZACIÓN - PKI	61
5.9 GESTIÓN DE CONFIGURACIONES	63

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

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



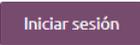
PASO 3. Pulsando sobre cualquiera de los dos botones de , se muestra el formulario para incluir las credenciales de acceso (Ilustración 3).

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).

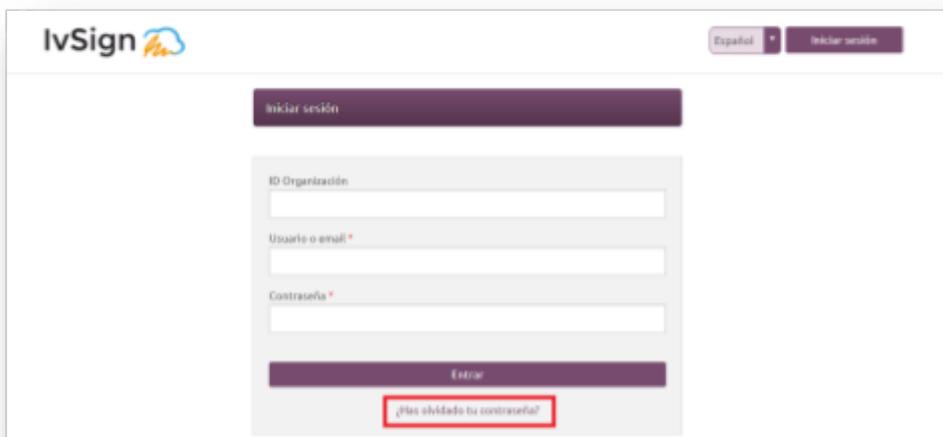
En el login, debe indicarse el id de la organización. En caso de no introducirlo, aparece una advertencia indicando que se debe utilizar el login de la organización la próxima vez que acceda a la plataforma (Ilustración 4).

Ilustración 4. Advertencia login

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).

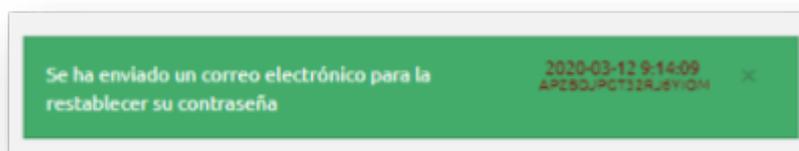
Ilustración 5. Recuperar contraseña



The screenshot shows the IvSign login interface. At the top left is the IvSign logo. At the top right, there is a language selector set to 'Español' and a 'Iniciar sesión' button. Below this is a dark purple bar with the text 'Iniciar sesión'. The main form contains three input fields: 'ID Organización', 'Usuario o email', and 'Contraseña'. Below the fields is a purple 'Entrar' button. A red box highlights a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?' located below the 'Entrar' button.

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

Ilustración 6. Nueva contraseña



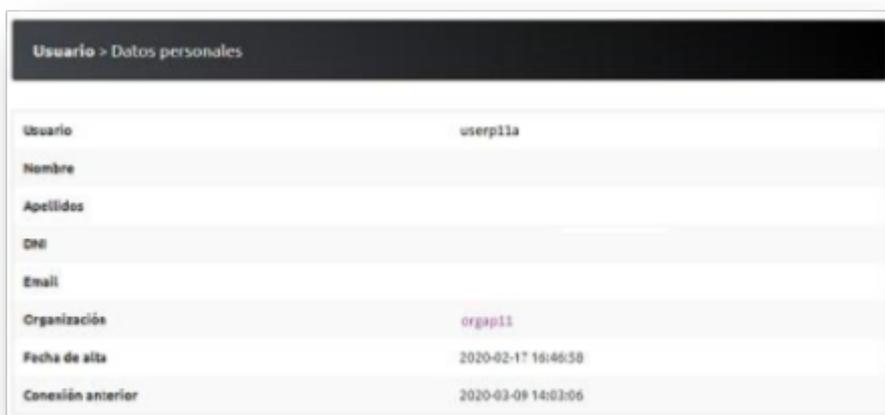
A continuación, se muestra un mensaje informando que **'Se ha enviado un correo electrónico para restablecer contraseña'** (Ilustración 6).

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

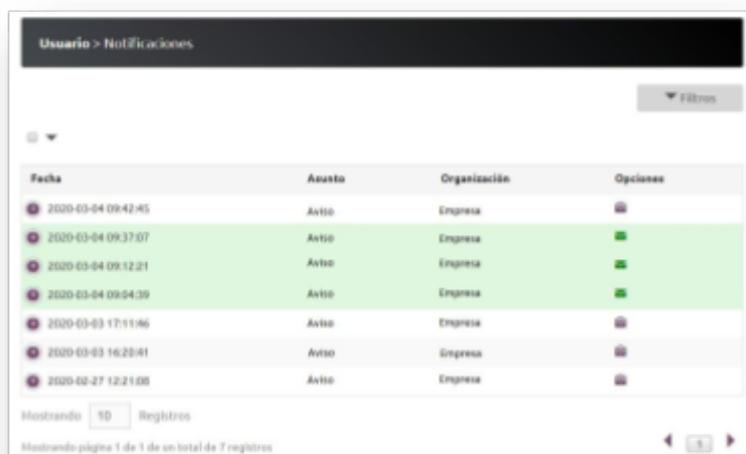


Usuario > Datos personales

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 17:11:96	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

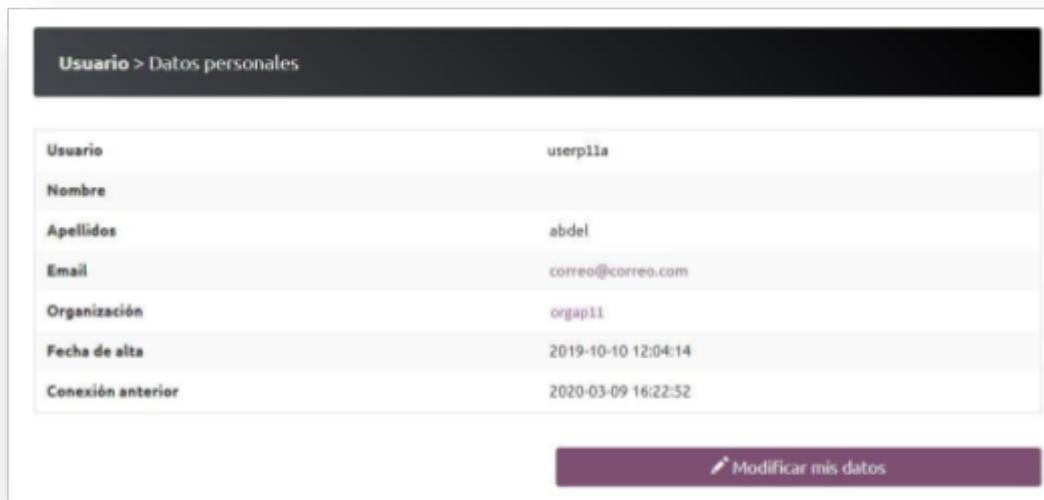


Menú disponible para todos los usuarios que accedan a la plataforma IvSign, independiente- mente de los permisos de que disponga.

4.1 MENÚ USUARIO - DATOS PERSONALES

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

Ilustración 10. Datos personales



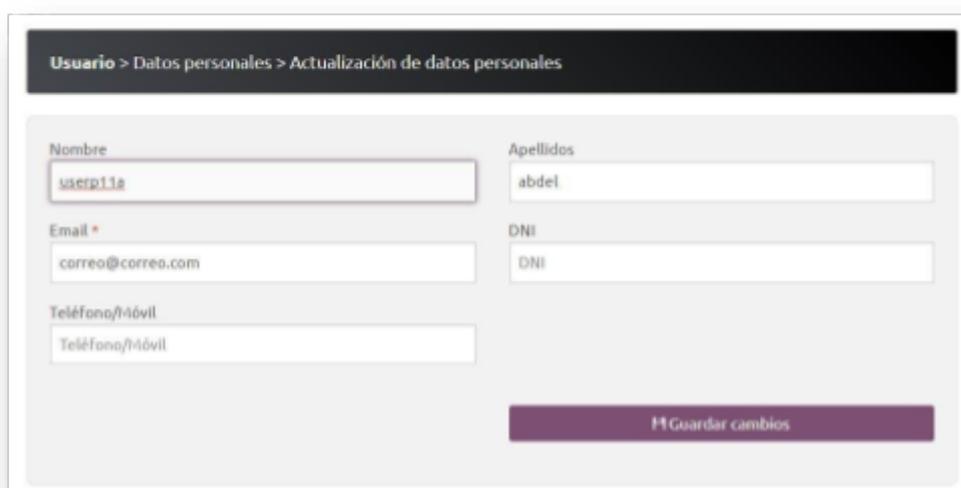
The screenshot shows a user profile page with a dark header containing the text "Usuario > Datos personales". Below the header is a table of personal data:

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

At the bottom right of the table area is a purple button with a pencil icon and the text "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



The screenshot shows the "Actualizar de datos personales" form. The header contains the text "Usuario > Datos personales > Actualización de datos personales". The form fields are:

- Nombre:
- Apellidos:
- Email *:
- DNI:
- Teléfono/móvil:

At the bottom right is a purple button with a save icon and the text "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



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a dark header with the text 'Usuario > Modificar contraseña'. Below this, the form is set against a light gray background. It contains three input fields: 'Contraseña actual' with the placeholder 'Escribe tu contraseña actual', 'Nueva contraseña' with the placeholder 'Introduce la nueva contraseña', and 'Repetir contraseña' with the placeholder 'Repite la nueva contraseña'. At the bottom of the form is a purple button labeled '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.

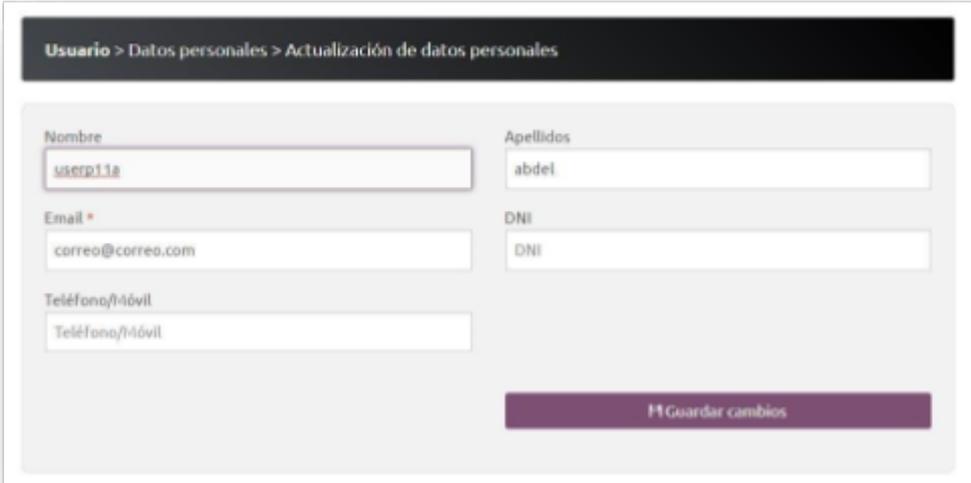
La próxima vez que se acceda al Panel de centralización de claves, se introducirá esta nueva contraseña.

Nota: En el caso de disponer de ‘Autenticación por Usuario y contraseña’ en el Driver KeyControler, 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 form titled 'Usuario > Datos personales > Actualización de datos personales'. The form contains several input fields: 'Nombre' with the value 'userp11a', 'Apellidos' with 'abdel', 'Email *' with 'correo@correo.com', and 'Teléfono/móvil' with 'Teléfono/móvil'. There are also two empty 'DNI' fields. A purple button labeled 'Guardar cambios' is located at the bottom right of the form.

Se muestran tres pestañas de Certificados:

- **Certificados propios:** se muestran los certificados importados, así como los certificados centralizados automáticamente.
- **Certificados gestionados:** se muestran los certificados gestionados por el usuario.
- **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

The screenshot shows a form titled 'Importar nuevo certificado'. At the top, a light blue banner states: 'Sólo se permiten ficheros con las extensiones p12 y pfx'. Below this, the form has the following fields:

- 'Seleccionar certificado *' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
- 'Contraseña del certificado *' with a text input field.
- 'PIN de operaciones *' and 'PIN de operaciones (confirmación) *' with text input fields.
- 'Nombre *', 'Cargo', and 'Departamento' with text input fields.
- 'Descripción' with a text input field.
- A large purple 'Importar' button at the bottom.

Pulsando [Seleccionar archivo](#) se visualizan las ventanas de navegación del equipo para seleccionar el fichero del certificado. **Únicamente se pueden importar certificados con extensiones .pfx y .p12.**

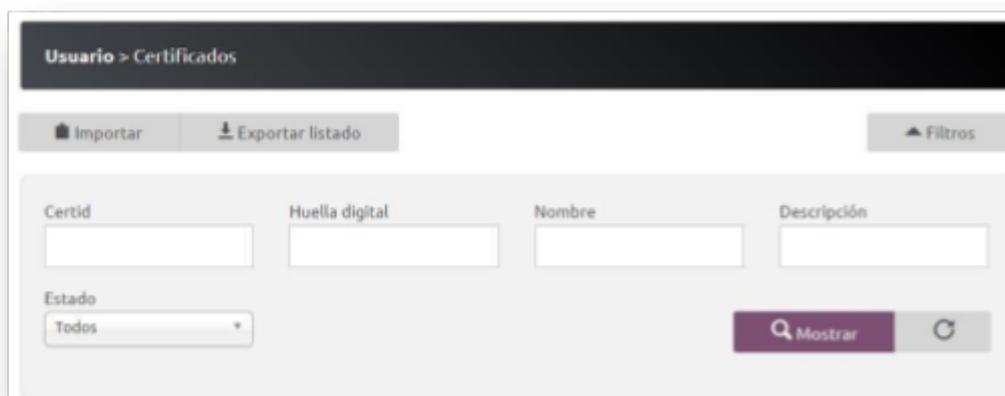
Se deberá introducir los siguientes campos:

- **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



- **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



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

The screenshot shows a user interface for managing certificates. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Usuario > Certificados > Datos del certificado'. Below this, there is a row of eight icons with corresponding labels: 'Editar' (pencil), 'Cambiar pin' (key), 'Ver certificado público' (magnifying glass), 'Deshabilitar' (lock), 'Reemplazar certificado actual' (two arrows), 'Añadir delegación' (two arrows forming a square), 'Mover a la papelera' (trash can), and 'Eliminar' (red X).

Below the icons is a table with the following data:

Nombre	PRUEBASC
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=0000000T, S=ÁVILA, L=ÁVILA
Emisor	CN=RACER, O=AC Camerfirma SA, SERIALNUMBER=AB27432B7, 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

Below the table is a purple bar with a document icon and the text 'Políticas de uso'. At the bottom right, there is a search box labeled 'Buscar:'. At the very bottom, there is a navigation bar with the following items: 'Nombre', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Nueva política' (with a plus icon).

-  **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	6YCST4Y6Q4RVEYQB
Huella digital	7ad8f40df6331cd34940fd6f62366063f60c35
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=DN, SERIALNUMBER=0000000T, S=ÁVILA, L=ÁVILA
Emisor	CN=RACER, O=AC Camerfirma SA, SERIALNUMBER=AB2743287, 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 (fichero .cert).
-  **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 controles de uso.** 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 Controles de uso).
-  **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 sea un certificado controlado. En el caso de que el usuario tenga certificados controlados asociados, habrá que eliminar primero el control de uso (ver punto Control de usos).

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 controles de uso asociados. En el caso de ser un certificado de otro usuario, se debe eliminar primero el control de uso (ver punto Control de uso).

Si se elimina un certificado definitivamente que se haya centralizado automáticamente (nativo en la centralización), no se puede recuperar.

Si se elimina un certificado que se haya importado manualmente, se puede volver a importar 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?](#)).

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

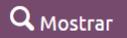
4.4 MENÚ USUARIO – CONTROLES DE USO

Función que permite al titular del certificado determinar los usos de su certificado en base a diferentes parámetros de control, y permite la gestión del mismo. Adicionalmente, puede aplicarse para procesos donde se requiere el uso del certificado por diferentes personas dentro de una misma organización, como ocurre con los certificados de sello electrónico, fijando usos concretos y marcando límites gracias a los parámetros de control ofrecidos.

Así, se permite parametrizar quién y cuándo podrá utilizar el certificado, además de acotar el uso en determinados equipos, procesos y URLs. Para eso, será necesario activar la funcionalidad asociándola a un certificado y añadir tanto reglas de uso como usuarios destinatarios (Ilustración 23).

ADVERTENCIA: la funcionalidad “controles de uso” de certificados puede suponer un riesgo para el usuario responsable del certificado cuyo uso se habilita a favor de otro usuario de la organización. Si bien la plataforma ofrece medidas de control para que se pueda proteger *ex ante* de forma fiable los datos de creación de la firma electrónica y su uso limitado, así como controlar *ex post* los usos efectivos realizados por el usuario autorizado (auditoria de usos), es responsabilidad del usuario custodiar su clave privada y aplicar las medidas apropiadas para evitar daños propios y a terceros en caso de uso no autorizado. IVNOSYS no se hace responsable de los daños y perjuicios ocasionados por el uso indebido de los servicios, tanto frente a terceros como al usuario o, en su caso, frente a la entidad que representa si no están debidamente autorizado para ello.

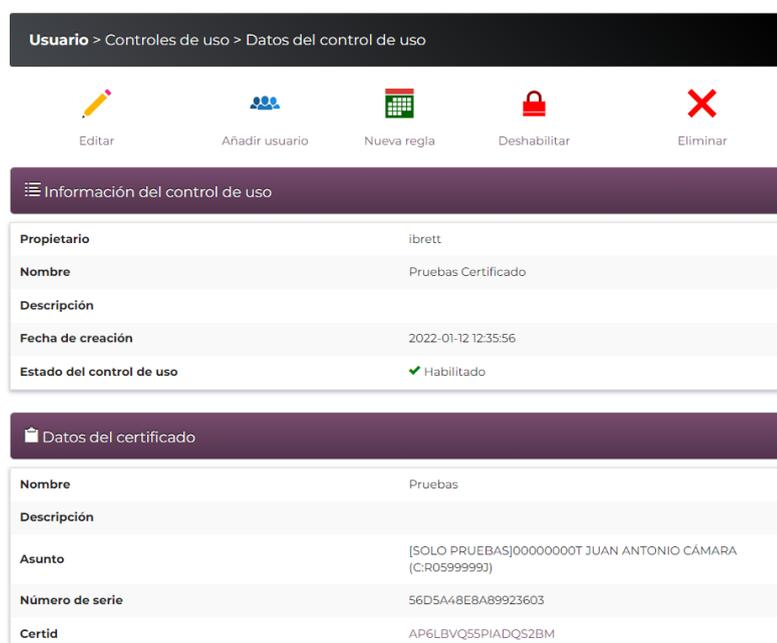
Desde el campo **Filtros** se permite buscar entre los controles de uso creados, por cualquiera de las columnas disponibles en el listado. Al introducir el texto deseado y pulsar

el botón  se mostrarán únicamente las coincidencias.

Desde los iconos disponibles en el listado junto a cada control de uso, puede:

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

Ilustración 24. Datos controles de uso



Usuario > Controles de uso > Datos del control de uso

Editar Añadir usuario Nueva regla Deshabilitar Eliminar

☰ Información del control de uso

Propietario	ibrett
Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56
Estado del control de uso	✔ Habilitado

📄 Datos del certificado

Nombre	Pruebas
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN ANTONIO CÁMARA (C:R05999993)
Número de serie	56D5A48E8A89923603
Certid	AP6LBVQ55PIADQ52BM

-  **Crear nueva regla de uso.** Permite acceder directamente al formulario de creación de una nueva regla de uso, para acotar la disponibilidad del certificado (para más información, ver punto [¿Cómo activar el control de uso de un certificado?](#)).
-  **Añadir usuario.** Permite acceder directamente a la pantalla de selección de usuarios asociados al certificado (para más información, ver punto [¿Cómo activar el control de uso de un certificado?](#)).
-  **Deshabilitar control de uso.** Permite desactivar el control de uso temporalmente (Ilustración 25). Esta acción también se podrá llevar a cabo desde

la visualización del control de uso creado..

- Cuando un control de uso esté deshabilitado, el usuario asociado al uso asignado, no lo tendrá disponible. Para habilitar la autorización 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 controles de uso



Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
Pruebas Certificado		2022-01-12 12:35:56	   

-  **Eliminar controles de uso.** Permite eliminar el control de uso creado (Ilustración 26). En el caso de que el control de uso esté asociado a usuarios, se mostrará un mensaje informando de esto. En caso de confirmar, se eliminará automáticamente la vinculación con los usuarios asociados.

Ilustración 26. Eliminar control de uso



Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56

Por favor confirme la acción

Eliminar **Cancelar**

4.5 ¿CÓMO ACTIVAR EL CONTROL DE USO DE UN CERTIFICADO?

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

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

1. Se puede **crear el control de uso** desde varios menús:

- Menú Usuario> Certificados>pulsando el botón **Gestionar certificado**  del certificado y después **Añadir control de uso**.
- Menú Usuario> Controles de uso, pulsando  **Nuevo**.

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

Ilustración 27. Nuevo control de uso



Usuario > Controles de uso > Nuevo control de uso

Nombre del control de uso *

Nombre del control de uso

Descripción

Descripción

Seleccione un certificado ...

Aceptar

Se debe rellenar el nombre y la descripción del control de uso, elegir el certificado* en cuestión 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 creado el control de uso, se mostrará el detalle del mismo.

1. Para **definir las reglas de uso**, que permiten acotar el uso que se haga del certificado objeto de control, podrá acceder desde varios menús:

- Desde el detalle de la activación que se muestra al crear el control, pulsando .
- Cuando se haya creado con anterioridad, desde el menú Usuario> Controles de uso, deberá pulsar  para visualizar los datos del control de uso en cuestión (Ilustración 28).

Ilustración 28. Datos del control de uso

Usuario > Controles de uso > Datos del control de uso

 Editar  Añadir usuario  Nueva regla  Deshabilitar  Eliminar

Información del control de uso

Propietario	ibrett
Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56
Estado del control de uso	 Habilitado

Datos del certificado

Nombre	Pruebas
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]00000000T JUAN ANTONIO CÁMARA (C:R0599999J)
Número de serie	56D5A48E8A89923603
Certid	AP6LBVQ55PIADQS2BM

Reglas de uso

Requiere autorización de firma

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

Ilustración 29. Reglas de uso

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
 Pruebas Certificado		2022-01-12 12:35:56	   

Mostrando Registros

Crear nueva regla de uso

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

Ilustración 30. Campos control de uso

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

Nota: Estas horas son UTC (GMT) deberá tener en cuenta la diferencia horaria del país en el que quiera acceder.

El formulario consta de cinco apartados que permiten acotar el uso del certificado controlado. 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 controlado.

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 desplegable. *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 controlado.

- 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 controlado.
- 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

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

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

Ilustración 31. Detalle control de uso

La regla de uso se ha creado correctamente 2023-07-26 18:07:25

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
Pruebas Certificado		2022-01-12 12:35:56	

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

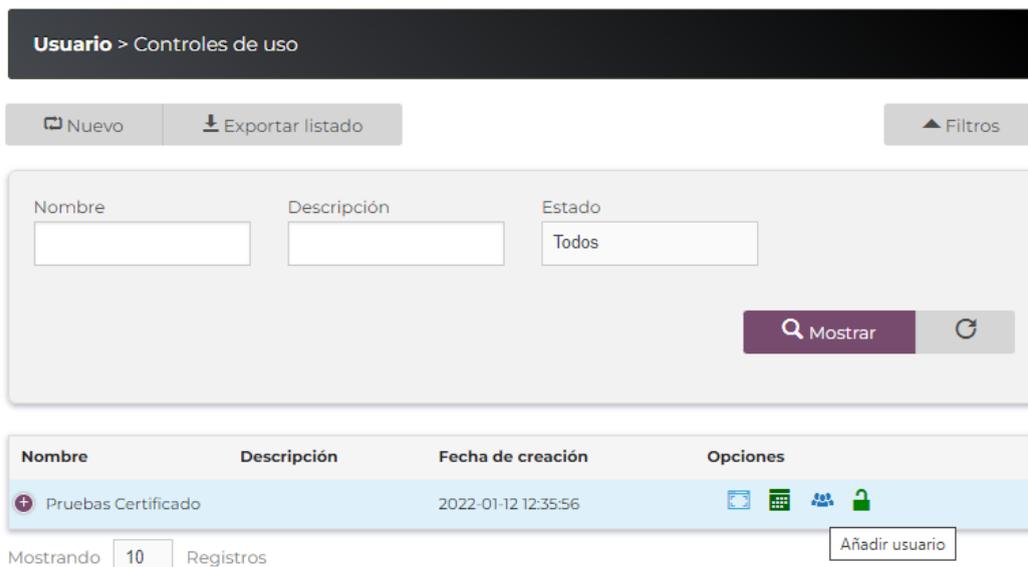
The screenshot shows a form titled 'Datos de la regla de uso'. It is divided into sections: 'DATOS BÁSICOS' with a field for 'Nombre / Descripción' containing 'Regla de uso 1'; 'FILTROS DE CALENDARIO' with fields for 'Fecha desde' (10/03/2020), 'Fecha hasta' (13/03/2020), and 'Días de la semana' (LU, HA, MI, JU, VI, SA, DO); and time-related fields for 'Desde las' (13:00) and 'Hasta las' (14:12).

-  **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 controlado, se puede proceder de dos formas, dependiendo de si el control de uso se está creando al mismo tiempo que se agregan los usuarios o dependiendo si el control ya estaba creado:

- Desde el detalle del control de uso que se muestra al crearlo, pulsando  Añadir usuario.
- Desde el menú Usuario > Controles de uso, pulsando  (Ilustración 34).

Ilustración 34. Controles de uso - Menú Usuario



Usuario > Controles de uso

Nuevo Exportar listado Filtros

Nombre Descripción Estado

Todos

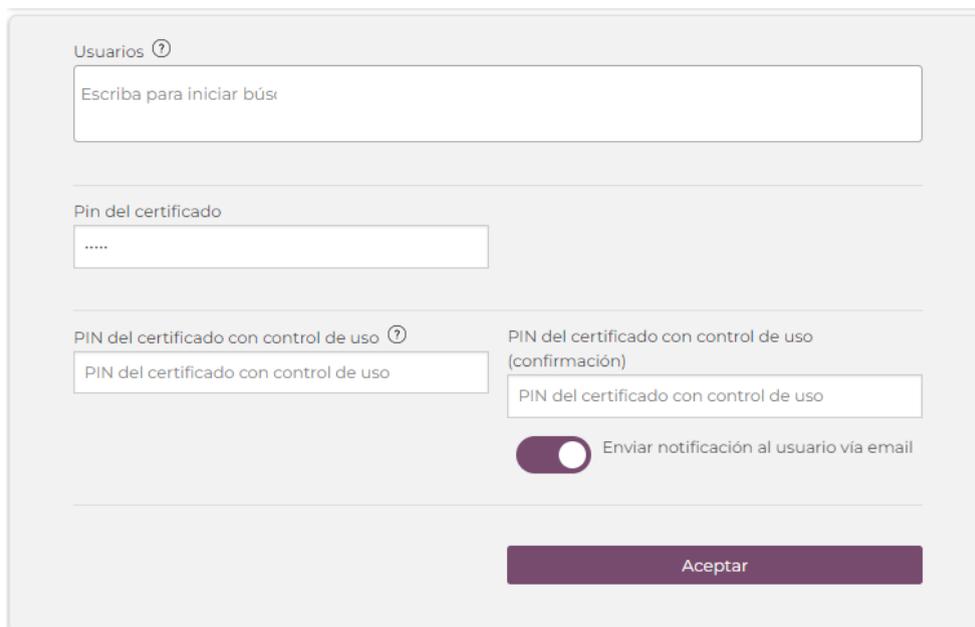
Mostrar

Nombre	Descripción	Fecha de creación	Opciones
Pruebas Certificado		2022-01-12 12:35:56	   

Mostrando 10 Registros Añadir usuario

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

Ilustración 35. Nuevo usuario



Usuarios ?

Escriba para iniciar búsqueda

Pin del certificado

.....

PIN del certificado con control de uso ?

PIN del certificado con control de uso

PIN del certificado con control de uso (confirmación)

PIN del certificado con control de uso

Enviar notificación al usuario via email

Aceptar

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 controlado.** Permite indicar un PIN de operaciones distinto, para que lo usen los destinatarios del certificado, y no usen el PIN personal del titular.
- **Pin del certificado controlado(confirmación).** Se repetirá de nuevo el pin del certificado controlado 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 asignado el control del certificado, informando del certificado controlado y del pin de uso controlado. 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 del control de uso (Ilustración 36).

Ilustración 36. Usuarios asignados

Usuarios con control de uso

Filtros

Usuario

Todos

Mostrar

Controles de uso aceptados

Controles de uso pendientes

Usuario	Nombre y apellidos	Email	DNI	Opciones
No se han obtenido resultados				

Si accedemos a los datos del control de uso, pulsando el icono del listado, se podrá eliminar la vinculación de los usuarios asignados, y éstos ya no dispondrán de acceso al certificado.

También encontraremos en este apartado la opción de deshabilitar y habilitar este usuario de dicho control de uso, podremos hacerlo desde el icono 

4.6 MENÚ USUARIO - INFORMES

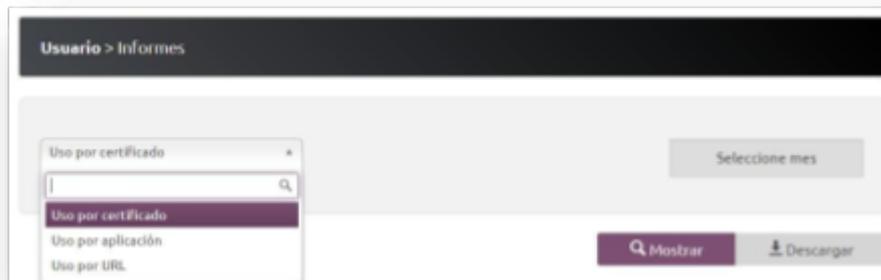
Permite consultar, de forma diferenciada, la información relativa a las firmas y autenticaciones en web con certificados centralizados, realizadas por:

- El propio usuario/titular (*Uso propio*).

- Las realizadas por el usuario con certificados habilitados por el usuario/titular (*Uso controlado*).
- Las realizadas por otros usuarios con los certificados que el propio usuario/titular les ha habilitado el uso controlado (*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.

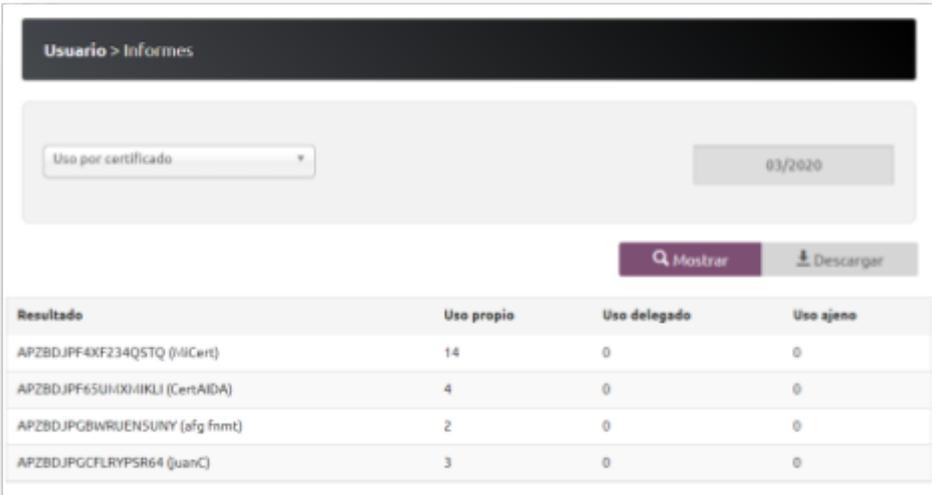
2. Filtro por fecha. Seleccionar el mes sobre el que se desea consultar su uso.

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

Los resultados se diferenciarán en (Ilustración 39):

- Uso propio: usos efectuados por el propio usuario/titular, con sus certificados.
- Uso ajeno: usos efectuados por un tercero, con los certificados que el usuario/titular le ha habilitado el uso controlado .
- Uso controlado: usos efectuados por el usuario con certificados que le han sido habilitados por otro usuario/titular.

Ilustración 35. Informes



The screenshot shows a web interface titled 'Usuario > Informes'. It features a dropdown menu for 'Uso por certificado' and a date selector for '03/2020'. Below these are 'Mostrar' and 'Descargar' buttons. A table displays usage data for four certificates.

Resultado	Uso propio	Uso delegado	Uso ajeno
APZBDJPF4KF234QSTQ (MiCert)	14	0	0
APZBDJPF65UH3X3IKLI (CertAIDA)	4	0	0
APZBDJPGBWRUENSUNY (afg ffmt)	2	0	0
APZBDJPGCFLYPSR64 (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
6YCSVA3JKZDOKJAB	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	🔒 🌲 ✖

Mostrando 50 Registros
Mostrando página 1 de 1 de un total de 4 registros

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	DVLOVJ2			
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	DVLOVJ2			
ID de la red	WipeChOMrt640x64			
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	APZBDJPGPLRZPDKKEY
10 mar 16:18			Cert	Set	OK	APZBDJPGPLRZPDKKEY
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	APZBDJPF65UH00-HKLJ
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: 05/03/2019 Hasta: 06/03/2019 Operador: Todos Estado: Todos

Cantidad: Número de serie: Módulo: Categoría: Todos Acción: 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** (controles de uso).

- Acciones:
 - Add: creación de control de uso.
 - Set: modificación de control de uso.
 - Del: borrado de control de uso.
 - AddCert: se añade certificado al control de uso.
 - DelCert: Borra un certificado de un control de uso.
 - UserAdd: Añadir usuario al control de uso.
 - UserDel: Eliminar usuario del control de uso.

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 un control de uso o certificado.
 - Del: Borrar una regla de uso a un control de uso 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



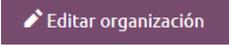
The screenshot shows a web interface for organization management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Organización > Datos de la organización'. Below this, there is a table with three rows of basic information. A purple header section follows, titled 'Estadísticas de la organización', which contains another table with eight rows of statistical data. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Editar organización' with a pencil icon.

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:

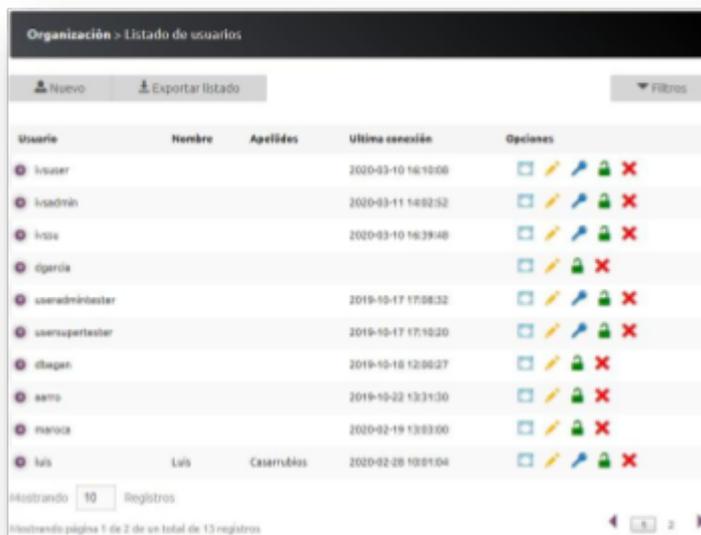
- : permite editar la descripción de la organización.

En el menú inferior de estadísticas de organización, se muestra la información que hace referencia a la cantidad de certificados, Controles de uso, certificados con control de uso, 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	Última conexión	Opciones
luiser			2020-03-10 16:10:00	[Iconos]
luisadrin			2020-03-11 14:02:52	[Iconos]
luis			2020-03-10 16:39:40	[Iconos]
dgercia				[Iconos]
useradminister			2019-10-17 17:08:32	[Iconos]
usersuperuser			2019-10-17 17:10:20	[Iconos]
lilagan			2019-10-16 12:00:27	[Iconos]
asmo			2019-10-22 13:31:00	[Iconos]
marco			2020-02-19 13:03:00	[Iconos]
luis	Luis	Casarrubios	2020-02-26 10:01:04	[Iconos]

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.

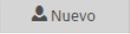
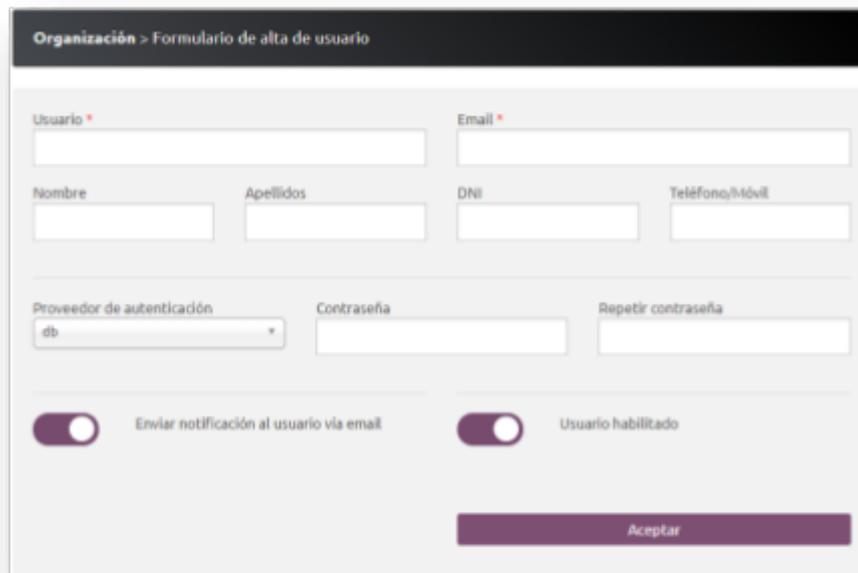
Además, el administrador puede dar de alta nuevos usuarios en su organización, pulsando . A continuación, se abre el formulario de creación de usuarios, para completar la información (Ilustración 49).

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 via 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.

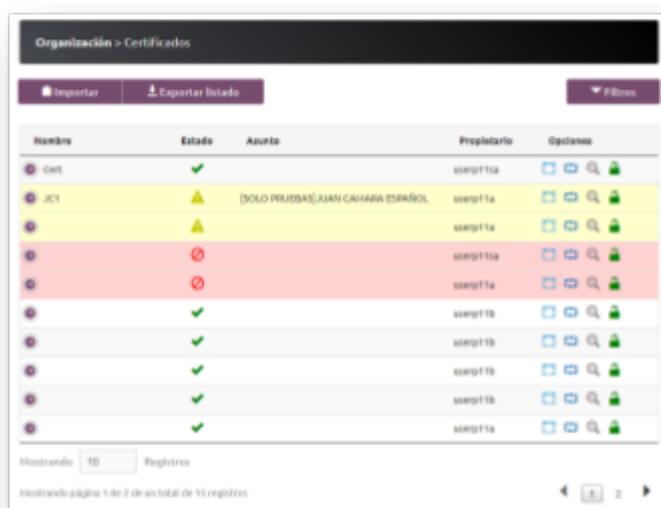
Una vez introducidos los campos obligatorios, se pulsar **Aceptar** y se creará el nuevo usuario.

- 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	✓		user11a	[Icons]
JCI	⚠	[SOLO PRUEBAS] JUAN CAHADA ESPAÑOL	user11a	[Icons]
	⚠		user11a	[Icons]
	✗		user11a	[Icons]
	✗		user11a	[Icons]
	✓		user11b	[Icons]
	✓		user11b	[Icons]
	✓		user11b	[Icons]
	✓		user11b	[Icons]
	✓		user11a	[Icons]

Mostrando 10 Registros
Mostrando página 1 de 2 de un total de 11 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 .

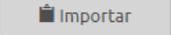
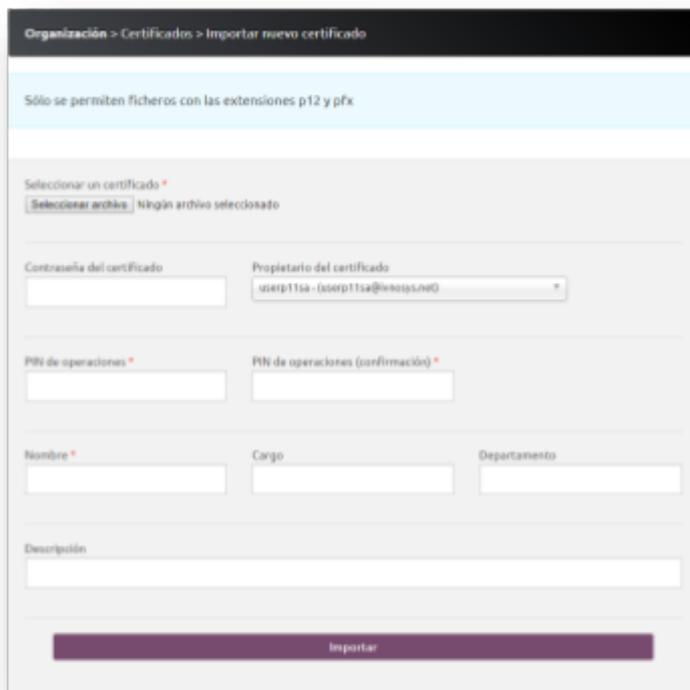
En el botón  permite centralizar y asignar al usuario de nuestra organización los certificados siempre que disponga del archivo .p12 o .pfx del mismo (Ilustración 51).

Ilustración 51. Importar nuevo certificado



Organización > Certificados > Importar nuevo certificado

Sólo se permiten ficheros con las extensiones p12 y pfx

Seleccionar un certificado *

 Ningún archivo seleccionado

Contraseña del certificado

Propietario del certificado

PIN de operaciones *

PIN de operaciones (confirmación) *

Nombre *

Cargo

Departamento

Descripción



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.

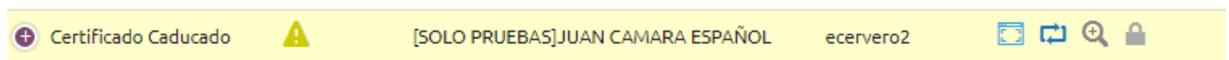
Los certificados, en función del estado en el que se encuentren, se muestran de un color:



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

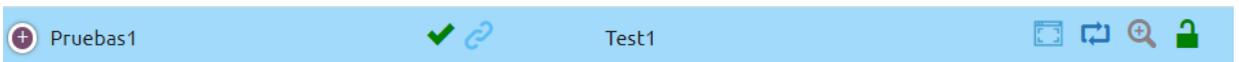


Los certificados **revocados**, se muestran en color rojo.



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

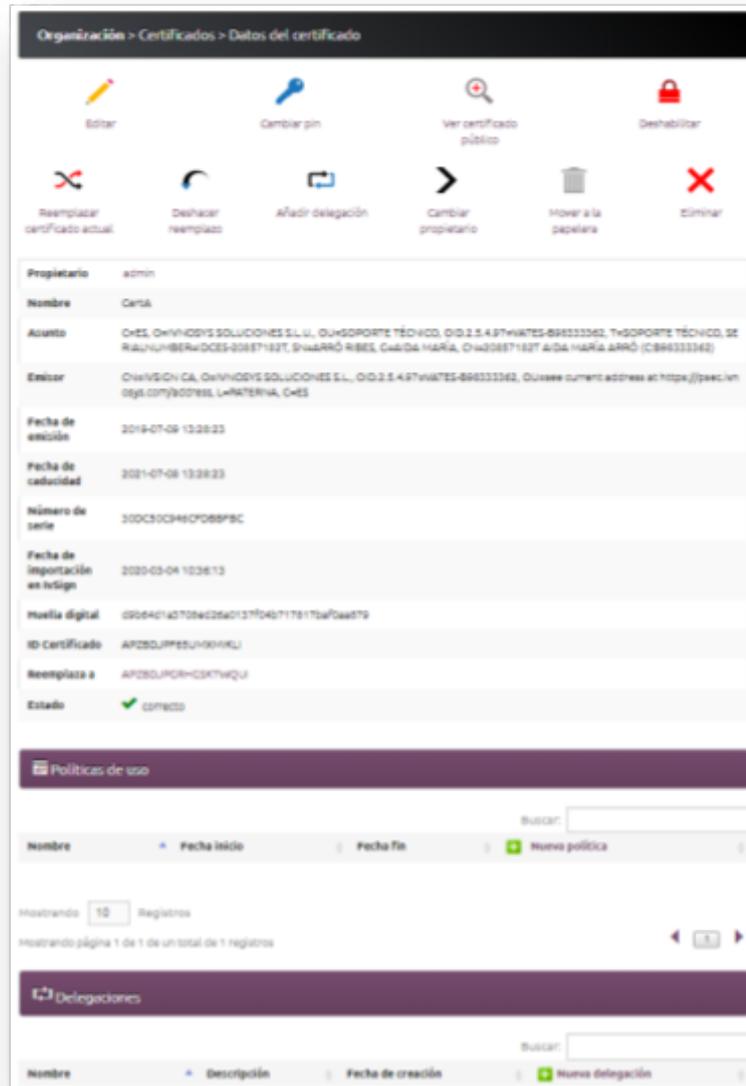
Los certificados referenciados o externos aparecen en color azul.



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



- ✎ **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	AF2BDUPF6U00XKLU
huella digital	0906401a370a4226d137f0497178175a5aa879
Número de serie	300C30346CFD88F8C
Asunto	C=ES, O=INYOPI'S SOLUCIONES S.L.U., OU=SERVIDOR TÉCNICO, O=D.2.3.4.37HWATES-89333362, T=SERVIDOR TÉCNICO, SERIALNUMBER=DCE5-204871827, SN=ARRÓ C/á GADw208571827 á Gá (C 89333362)
Emisor	DIVISION CA, O=INYOPI'S SOLUCIONES S.L., O=D.2.3.4.37HWATES-89333362, OU=CA C/ENRI ADORELLA 471024 (C 89333362), INYOPI.SOLUCIONES, LA PATENA, C=ES

Nombre: Descripción:

Cargo: Departamento:

-  **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 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 controles de uso asociados. 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 los controles y las reglas de uso.



Añadir control de uso. 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 [Control de uso](#)).



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 habilitado controles de uso asociados. En el caso de tener controles de uso asociados deberá eliminar primero el control de uso (ver punto [Controles de uso](#)).

- 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 autorizado (controles de uso).

Un usuario podrá aplicar políticas de uso para sus propios certificados y que, en caso de control de uso, estas políticas de uso se trasladen a los controles, con lo que también aplicarán al usuario autorizado. En caso de que el control de uso 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:

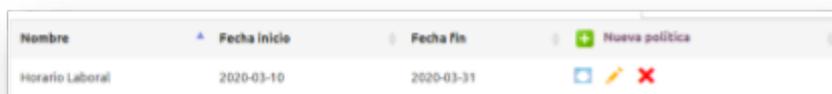
Para aplicar políticas de uso a los certificados propios, se podrá acceder desde:

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  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 > Controles de Uso, desde  **Ver datos del control de uso**, 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	055ABC81F33195
Certid	B82566E4A95

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 política**

- 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 política** y en el apartado Políticas de uso  el icono

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

Ilustración 57. Nueva política de uso

The form is titled "Nueva política de uso" and is organized into five distinct sections, each with a dark purple header bar:

- Nombre / descripción:** A single text input field for the name or description of the policy.
- Filtros de calendario:** This section includes:
 - Two date range inputs: "Fecha desde" and "Fecha hasta".
 - A "Días de la semana" section with radio buttons for LU, MA, MI, JU, VI, SA, and DO, and two buttons: "Marcar todos" and "Desmarcar todos".
 - Time range inputs: "Desde las" (with "Horas" and "Minutos" sub-inputs) and "Hasta las" (with "Horas" and "Minutos" sub-inputs).
- Urls:** A section for defining allowed URLs. It features a "Modo:" selector with radio buttons for "Aceptar" (selected) and "Rechazar". Below it is a "+ Añade una url" button and a text input field labeled "Añade una url" with a red "x" button to the right.
- Procesos:** A section for defining allowed processes. It features a "Modo:" selector with radio buttons for "Aceptados" (selected) and "Rechazados". Below it is a "+ Añade una aplicación" button and a text input field labeled "Añade una aplicación" with a red "x" button to the right.
- Equipos aceptados:** A section for defining accepted devices. It features a "+ Añade un equipo" button and a text input field labeled "Añade un equipo" with a red "x" button to the right.

Each of the three bottom sections (Urls, Procesos, Equipos aceptados) also includes a light blue bar with the text "Mostrar ayuda [+]" below the main input area.

El formulario consta de 5 apartados que permiten acotar el uso del certificado, tanto para uso propio como para usos autorizados 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 elimi- nar 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 accio- nes:

-  **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 MA MI JU VI SA DO ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☐ ☐
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*).

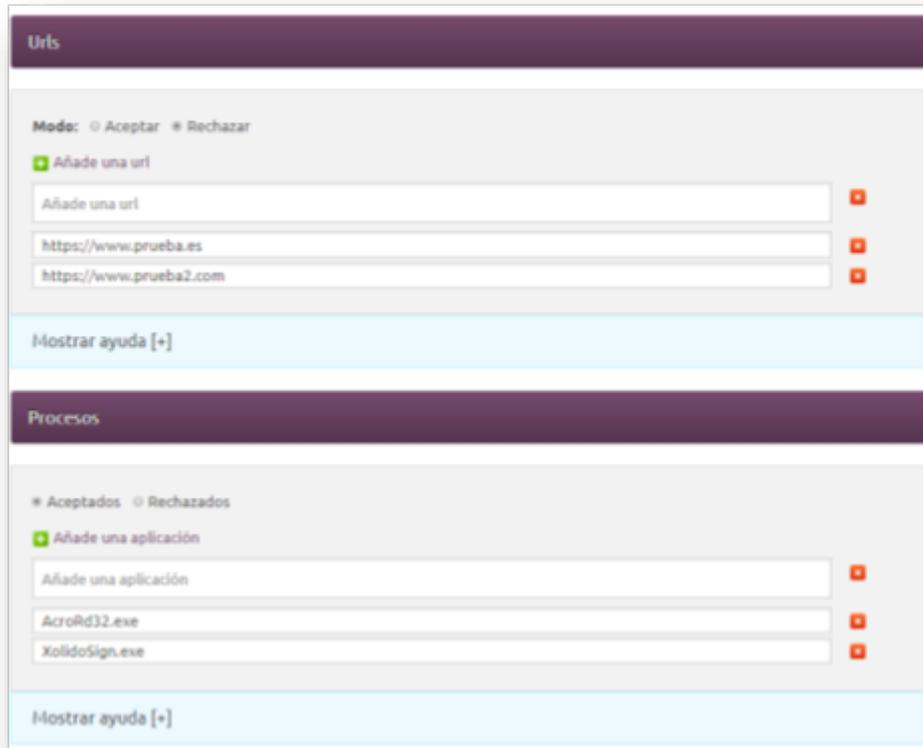
Exclusivas: Para para ser menos restrictivo está la opción de configurar dos reglas de uso a un certificado para que cumple una de las dos (*ejemplo 02*).

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



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



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 – CONTROLES DE USO

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

El control de uso 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 con autorización de uso, además de acotar el uso en determinados equipos, procesos y URLs. Para eso, será necesario crear el control de uso y añadir tanto reglas de uso como usuarios destinatarios (Ilustración 64).

Ilustración 64. Menú Organización – Controles de uso



Nombre	Descripción	Propietario	Fecha de creación	Opciones
Delegación4		usuario	2019-10-17 11:24:05	  
Delegación3		usuario	2020-02-27 15:49:06	  

Desde el botón **Filtros** se permite buscar entre los controles de uso creados, 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 control de uso, podrá realizar distintas acciones:

 **Ver datos del control de uso** Permite acceder a los datos básicos de un control de uso, así como a los usuarios/certificados vinculados y a las reglas de uso. Además, dispondrá de la posibilidad de eliminar el control de uso y/o deshabilitarlo, 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 con control de uso (para más información, ver punto [¿Cómo autorizar el uso de un certificado?](#)).

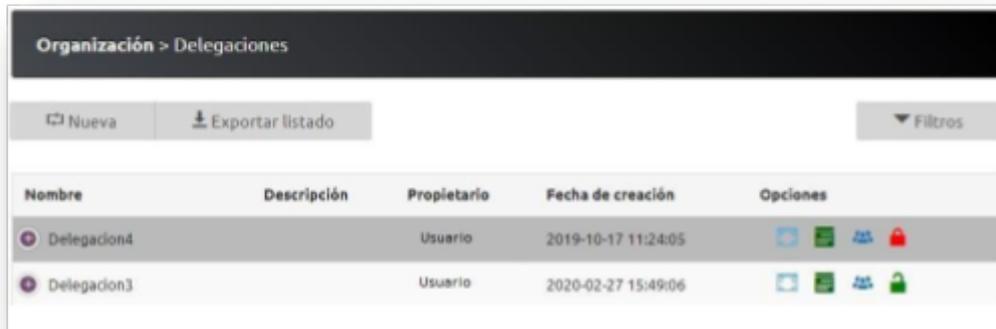
 **Añadir usuario.** Permite acceder directamente a la pantalla de selección de usuarios a los que se les autoriza el uso del certificado (para más información, ver punto [¿Cómo autorizar el uso de un certificado?](#)).

 **Deshabilitar controles de uso.** Permite desactivar el control de uso temporalmente. Esta acción también se podrá llevar a cabo desde la visualización del control de uso (botón Ver datos del control de uso ).

Cuando un control de uso esté deshabilitado, el usuario en el que se ha permitido el uso del 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 nuevamente el uso, deberá pulsar el nuevo icono  (Ilustración 65).

Ilustración 65. Habilitar Control de uso

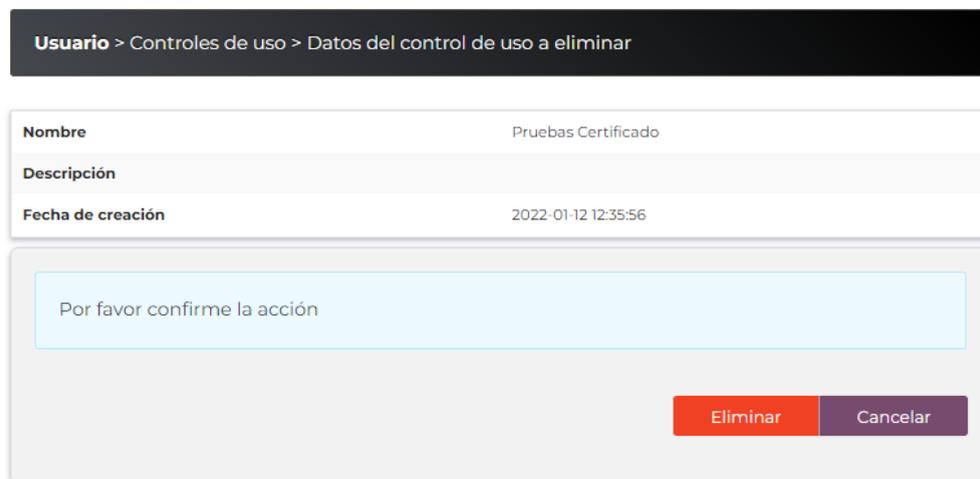


The screenshot shows a web interface for managing delegations. At the top, there is a breadcrumb 'Organización > Delegaciones'. Below it are buttons for 'Nueva' (New) and 'Exportar listado' (Export list), and a 'Filtros' (Filters) dropdown. The main content is a table with the following data:

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

Eliminar control de uso. Permite eliminar los controles de uso creados. En el caso de que el control de uso seleccionado esté asociado 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 del control de uso (botón Ver datos del control de uso  (Ilustración 66).

Ilustración 66. Eliminar control de uso



The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a control of use. The breadcrumb is 'Usuario > Controles de uso > Datos del control de uso a eliminar'. The dialog contains the following information:

Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56

Below the table is a light blue box with the text 'Por favor confirme la acción'. At the bottom right, there are two buttons: 'Eliminar' (red) and 'Cancelar' (purple).

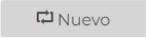
5.7 ¿CÓMO AUTORIZAR EL USO DE UN CERTIFICADO DE UN USUARIO DE LA ORGANIZACIÓN?

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

1. Crear el control de uso

El control de uso se puede **crear** desde varios menús:

Menú Organización> Controles de uso> Gestionar certificado pulsando el botón  del certificado que se desee autorizar.

Menú Organización > Controles de uso, pulsando  .

En ambos casos deberá seguir los mismos pasos que para autorizar el uso de un certificado propio (ver punto [¿Cómo autorizar el uso de 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 con autorización, podrá acceder desde varios menús (Ilustración 67):

Desde el detalle de los controles de uso que se muestra al crearlo, pulsando .

Cuando el control de uso se haya creado con anterioridad, desde el menú

Organización> Controles de uso, deberá pulsar  para visualizar los datos del control de uso.

Ilustración 67. Definir reglas de uso

Organización > Controles de uso > Datos del control de uso

Información del control de uso

Propietario	ibrett
Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56
Estado del control de uso	✓ Habilitado

Datos del certificado

Nombre	Pruebas
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]000000007 JUAN ANTONIO CÁMARA (CRO5999999)
Número de serie	56DSA4EBAB9923603
Certid	AP6LBVQSSPIADQSZBM

Reglas de uso

Requiere autorización de firma

Buscar:

Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Opciones
regla de uso			 

Desde el menú Organización > Controles de uso, pulsando  (Ilustración 68).

Ilustración 68. Menú Organización - Controles de uso

Organización > Controles de uso

 Nuevo  Control de Uso Por Lotes  Filtros

 Exportar listado

Nombre Certid Propietario

Descripción Estado  Mostrar 

Nombre	Descripción	Propietario	Fecha de creación	Opciones
 Pruebas Certificado		ibrett	2022-01-12 12:35:56	   

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

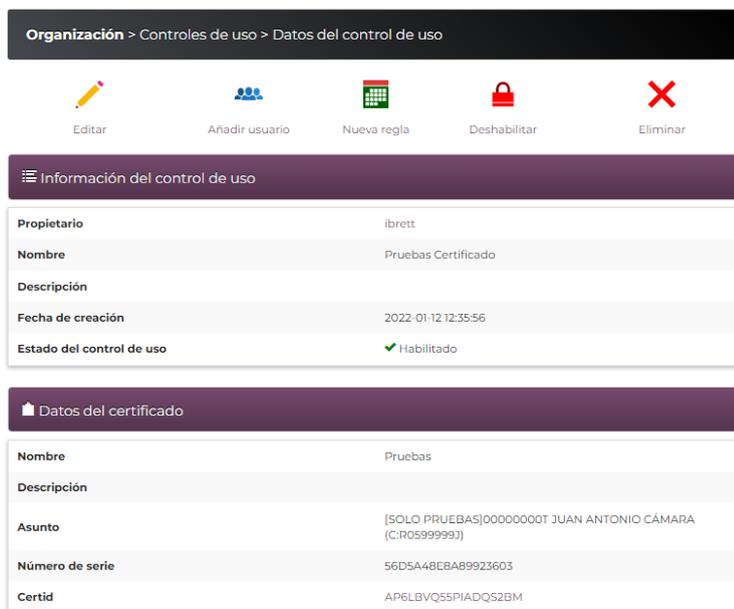
1. Seleccionar los usuarios que harán uso del certificado.

Para **seleccionar los usuarios** que harán uso del certificado autorizado a través de control de uso, se puede proceder desde varios puntos:

Desde el detalle del control de uso que se muestra al crearlo, pulsando  **Añadir usuario**.

En el caso de que el control de uso ya tuviera algún usuario asignado (cuando el control de uso se haya creado con anterioridad), deberá pulsar  para visualizar los datos del control de uso (Ilustración 69).

Ilustración 69. Visualizar datos control de uso

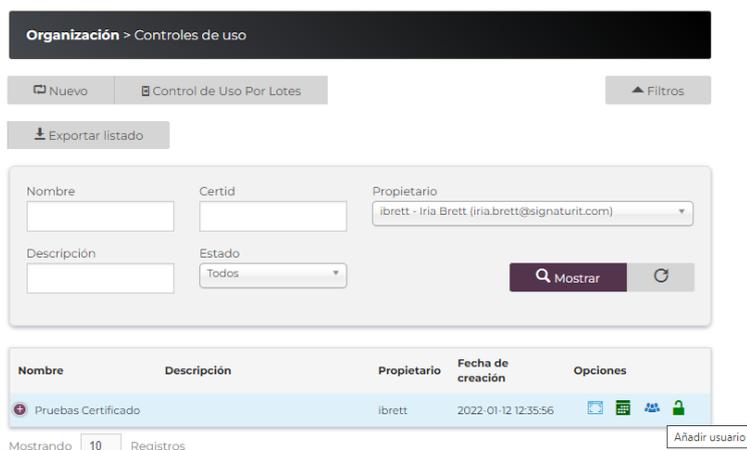


Información del control de uso	
Propietario	ibrett
Nombre	Pruebas Certificado
Descripción	
Fecha de creación	2022-01-12 12:35:56
Estado del control de uso	✓ Habilitado

Datos del certificado	
Nombre	Pruebas
Descripción	
Asunto	[SOLO PRUEBAS]0000000T JUAN ANTONIO CÁMARA (C.R05999993)
Número de serie	56D5A48E8A89923603
Certid	AP6LBVQ55PIADQ52BM

Desde el menú Organización > Controles de uso, pulsa  (Ilustración 70).

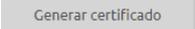
Ilustración 360. Menú Organización – Nuevo control de uso



Nombre	Descripción	Propietario	Fecha de creación	Opciones
Pruebas Certificado		ibrett	2022-01-12 12:35:56	

En ambos casos deberá seguir los mismos pasos que para autorizar el uso de un certificado propio (ver punto [¿Cómo autorizar el uso de 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

The screenshot shows a web form titled "Organización > PKI > Generar certificado". The form contains the following fields and sections:

- Selección de usuario:** A dropdown menu with "usuario" selected.
- Nombre:** A text input field containing "CertPr".
- Pin de operaciones:** A masked text input field with "*****" and a help icon.
- Pin de operaciones (confirmación):** A masked text input field with "*****" and a help icon.
- Descripción:** A text input field containing "Certificado de Prueba".
- Datos internos del certificado:** A section with the following fields:
 - Fecha de emisión:** 09/03/2020
 - Fecha de caducidad:** 12/03/2021
 - Nombre común (CN):** CertF
 - Compañía (O):** Ivs
 - Unidad organizativa (OU):** Iva
 - País (C):** ES
 - Provincia (ST):** VL
 - Localidad (L):** P
- Botón:** A purple button labeled "Generar".

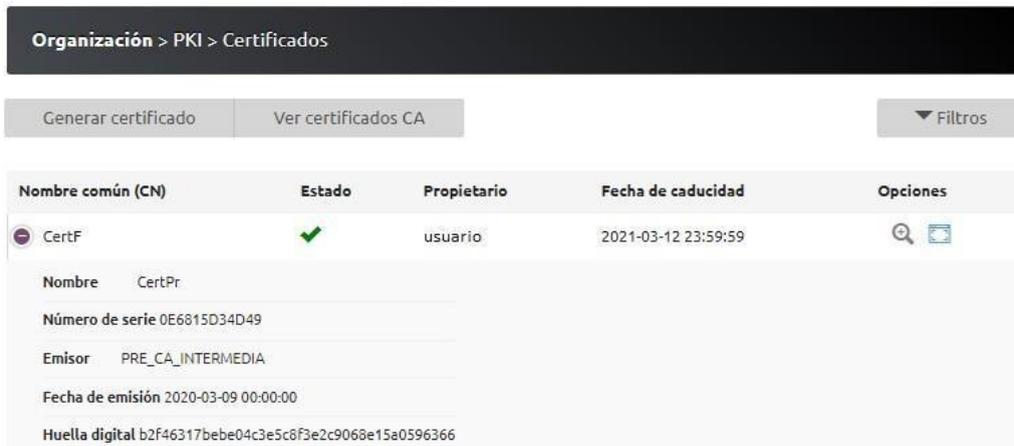
A continuación, se muestra un mensaje informando que **'El certificado se ha generado e importado correctamente'** (Ilustración 72).

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

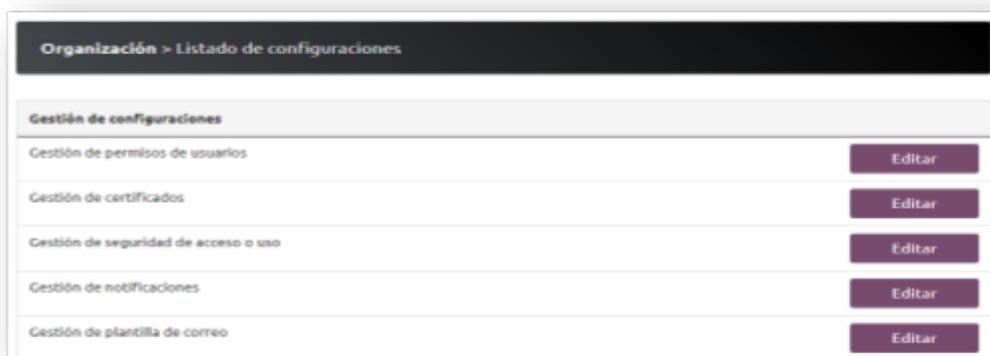


Se permite pulsando el icono 🔍 descargar el certificado público, y seleccionando 📄 gestionar certificado, permite acceder al menú desde donde se puede revocar este certificado 🚫, eliminarlo ✗ o bien gestionarlo. 📄

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 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](#)

o **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 negrita.

o 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.

o 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 autorizan 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.

o 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.

o 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

o 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.

o 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.

o 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.

o 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 plata- forma; 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.

o **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.

o 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

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

Gestión de plantilla de correo.

o 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

Organización > Listado de configuraciones		
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
Cedido control de uso de un certificado a un usuario	Español ▼	Modificar
Aceptación de petición de control de uso	Español ▼	Modificar
Petición de control de uso	Español ▼	Modificar
Rechazo de petición de control de uso	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
Nuevo usuario que requiere confirmación 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” y pulsar sobre “Modificar”.

Si se pulsa sobre 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

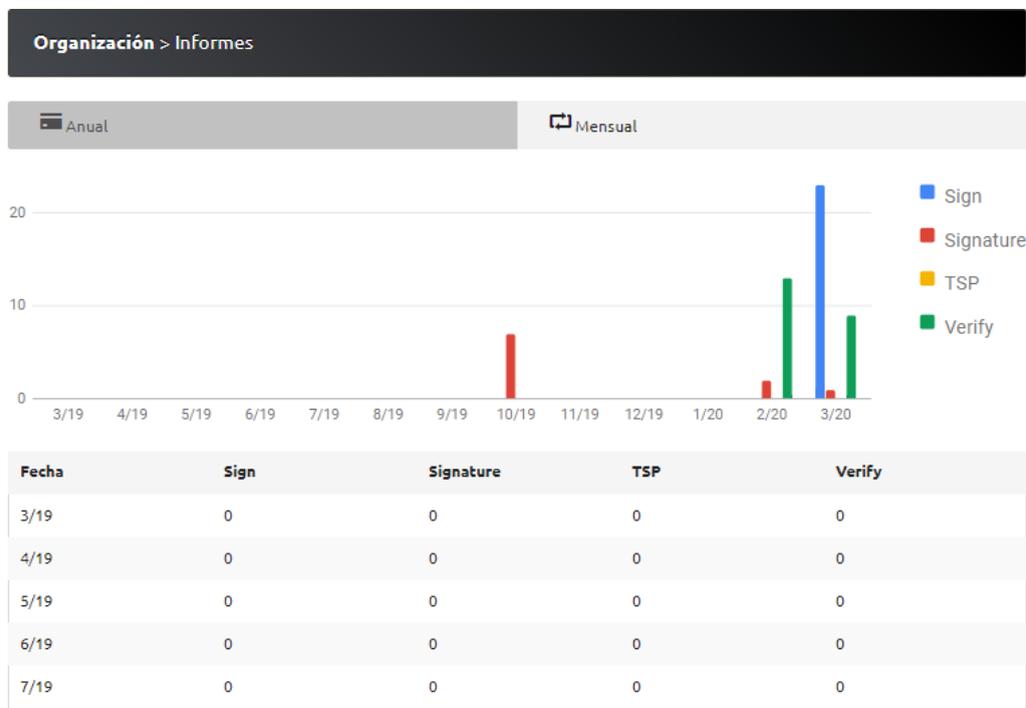
```
<p>Estimado %userid%:</p>
<p>Le informamos de que el certificado <strong>%name%</strong> ha caducado.</p>
<p>Los datos del certificado:</p>
<ul>
  <li>ID de certificado: %certid%</li>
  <li>Emisor: %issuercn%</li>
  <li>Asunto: %subjectcn%</li>
  <li>Válido hasta: <strong>%validto%</strong></li>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

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

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



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 autorizados a través del control de uso.

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 por control de uso	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

Los resultados se diferenciarán en:

Uso propio: firmas realizadas por el propio usuario, con sus certificados.

Uso autorizado: firmas realizadas con certificados autorizados a través de control de uso.

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	6YC5VAZ5H35MKWYB
+ 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	APZBDJPGCFRLRYP5R64
+ 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 ◀ 1 2 3 4 ... 29 ▶

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

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

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** (Controles de uso).
 - Acciones:
 - Add: creación de control de uso.
 - Set: modificación de control de uso.
 - Del: borrado de control de uso.
 - AddCert: se añade certificado al control de uso.
 - DelCert: Borra un certificado de un control de uso.
 - UserAdd: Añadir usuario al control de uso.
 - UserDel: Eliminar usuario del control de uso.
- 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 un control de uso o certificado.
 - Del: Borrar una regla de uso a un control de uso 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.