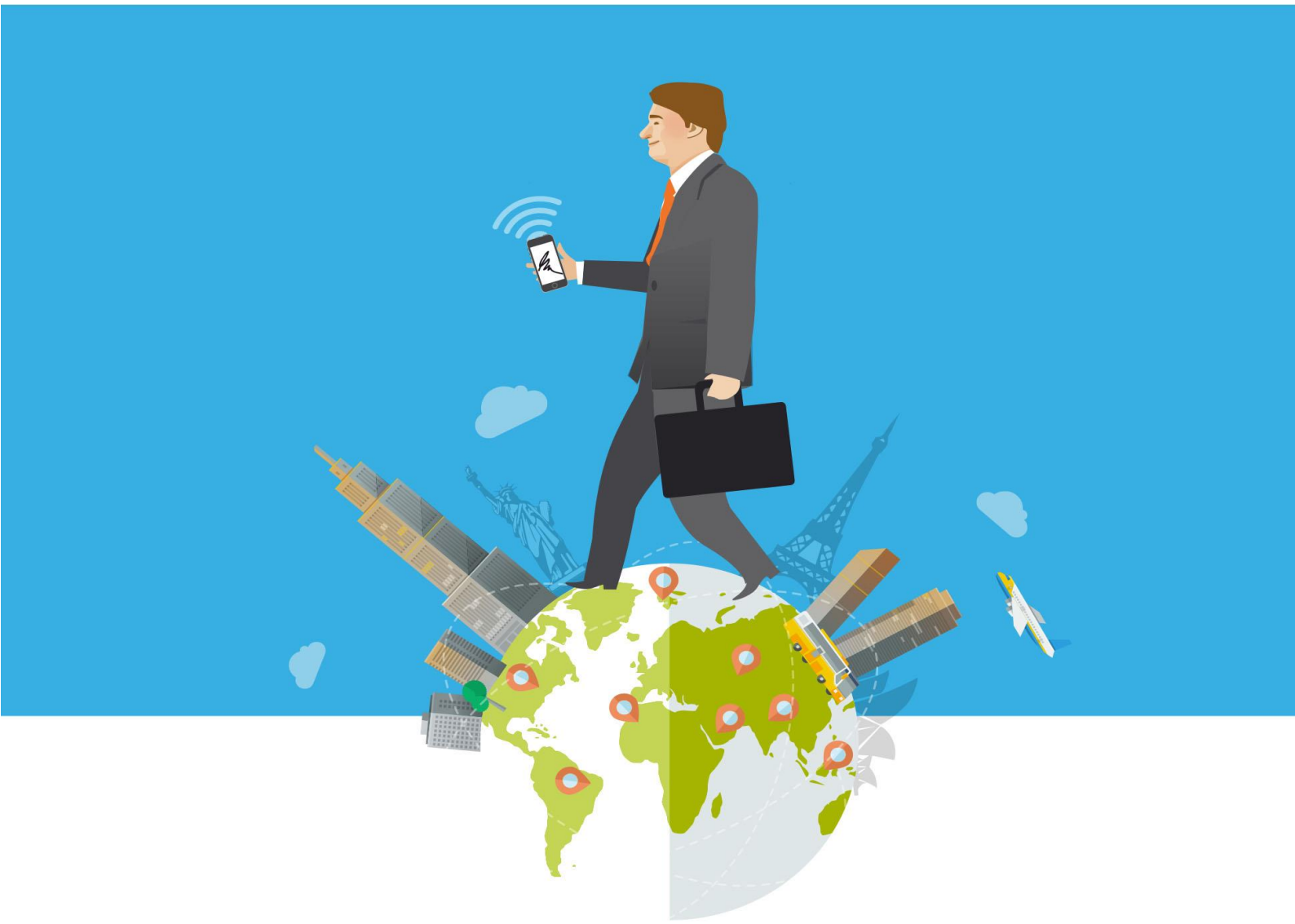
CAFirma



Guía básica de uso

COPYRIGHT©

El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.

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

Guía básica de uso 1

CAFirma 4

Acceso a la plataforma de centralización de claves 5

¿Cómo recuperar la contraseña? 7

Uso de la Plataforma de Centralización de Claves 9

Menú Usuario 10
Menú Usuario - Datos personales 11
Menú Usuario - Modificar contraseña 12
Menú Usuario - Certificados 13
Menú Usuario - Delegaciones 18
¿Cómo delegar un certificado? 21
Menú Usuario - Informes 31
Menú Usuario - Auditoria 33

Menú Organización 35
Menú Organización - Información 36
Menú Organización - Usuarios 37
Menú Organización - Certificados 39
¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados? 43
Menú Organización – Delegaciones 49
¿Cómo delegar un certificado de un usuario de la organización? 51
Menú Organización - Informes 55
Menú Organización - Auditoría 56

Menú Ayuda 59

CAFirma

CAFirma es la solución para la firma electrónica segura.

Con **CAFirma** no será necesario tener el certificado instalado en el propio dispositivo, gracias a que permite la centralización de todos los certificados en el propio **CAFirma**.

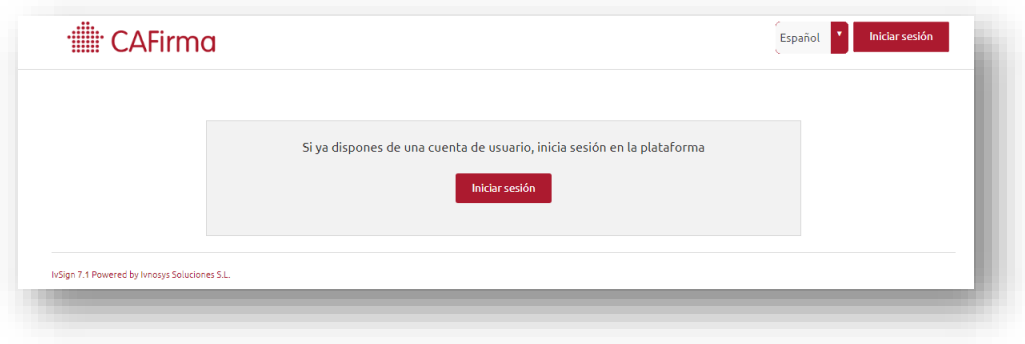
CAFirma consiente el almacenamiento de firma segura de los certificados digitales, para autorizar su uso en equipos de diversos usuarios, procesos y páginas web de forma centralizada y con trazabilidad de las operaciones.

Es el único medio que permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en internet, la firma electrónica de documento y cifrar las comunicaciones y contenido.

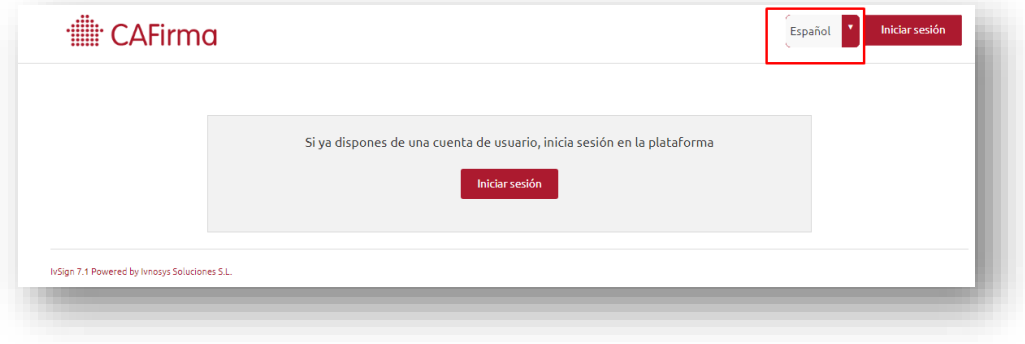
Acceso a la plataforma de centralización de claves

Para el acceso a la plataforma de centralización de claves, habrá recibido un correo con las credenciales y la url de acceso.

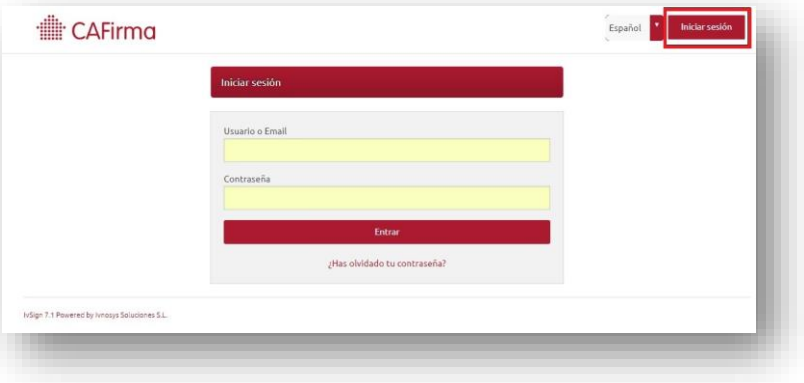
Tras incluir la url indicada, se mostrará una página como la siguiente:



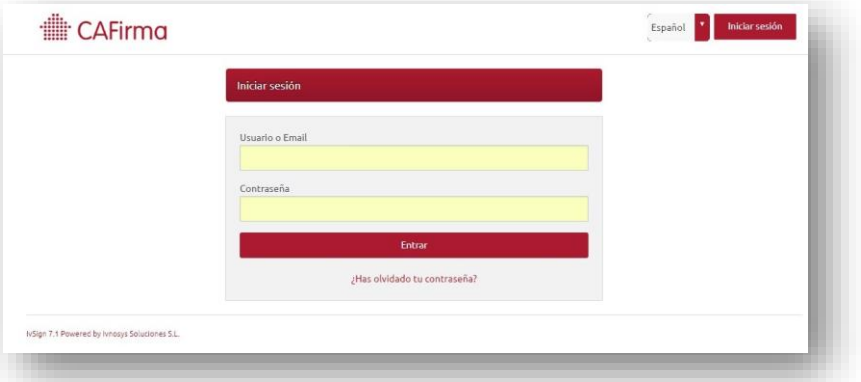
Podrá seleccionar el idioma en el que desea navegar por la página, seleccionándolo en el desplegable superior de la derecha de la pantalla.



Pulsando sobre cualquier de los dos botones Iniciar sesión se mostrará el formulario para incluir las credenciales de acceso.



El formulario en el que deberá incluir sus credenciales será el siguiente:

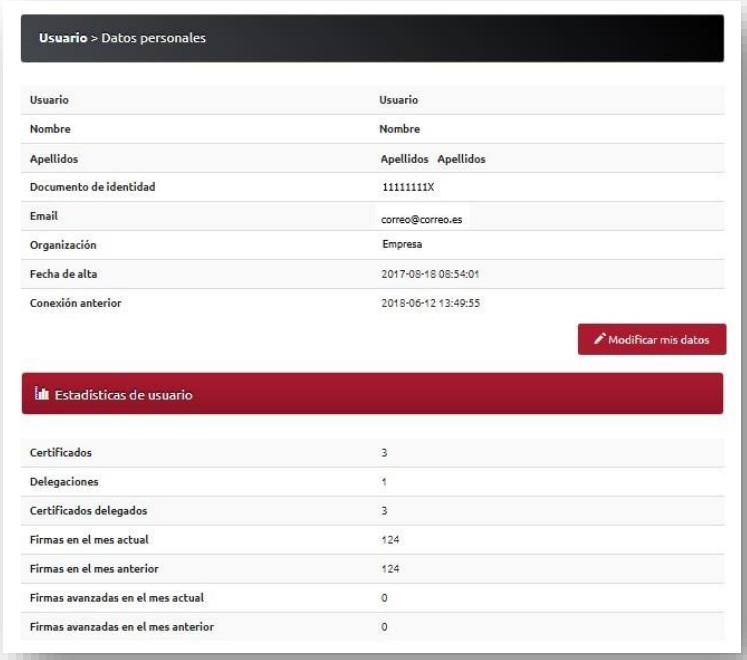


Tras indicar el usuario o email de acceso y la contraseña, deberá pulsar Entrar para identificarse en la plataforma. (Los campos Usuario o Email y Contraseña son campos obligatorios).

En el caso de incluir algún dato erróneo, se mostrará un mensaje informando de esto.

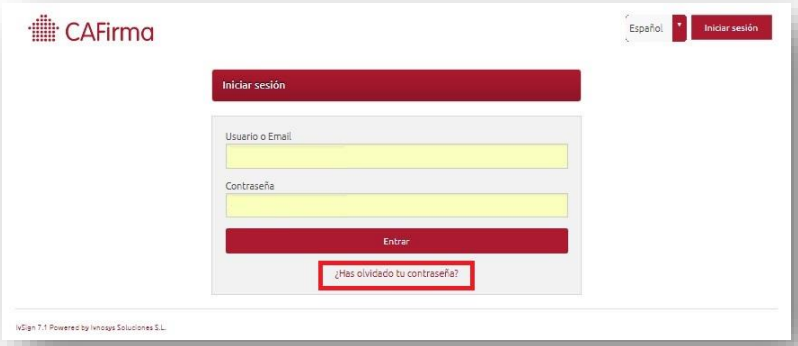
Tras acceder a la plataforma se mostrarán los datos de la sesión activa (usuario, nombre, apellidos, documento de identidad, email, organización, fecha de alta y conexión anterior).

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

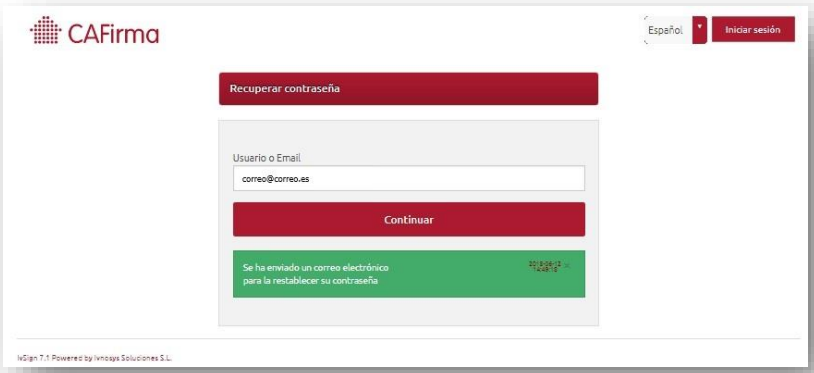


¿Cómo recuperar la contraseña?

Si al intentar acceder no recordara su contraseña de acceso, podrá solicitar el reenvío de una nueva contraseña pulsando el enlace **'¿Has olvidado la contraseña?'** situado en la parte inferior del formulario de acceso.



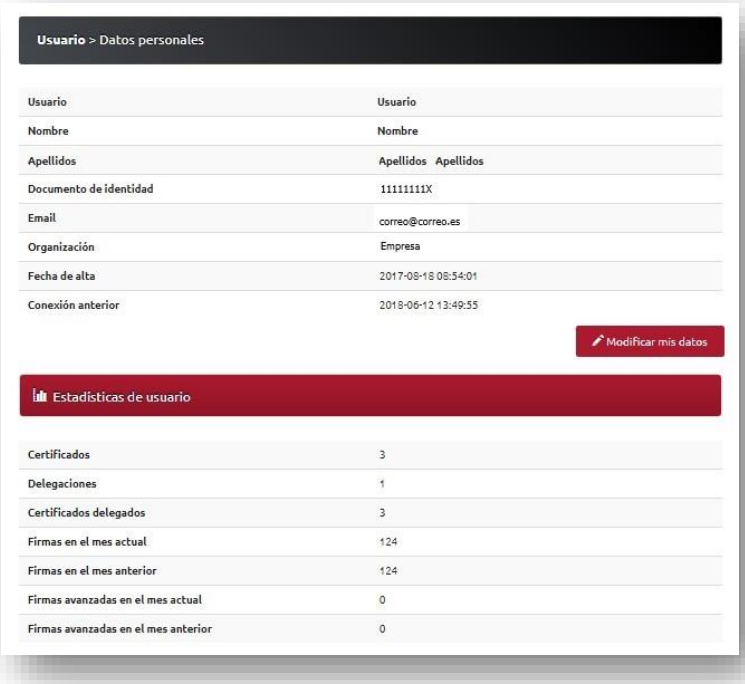
Se mostrará un formulario en el que deberá incluir el usuario o email de acceso y pulsar **Continuar**.



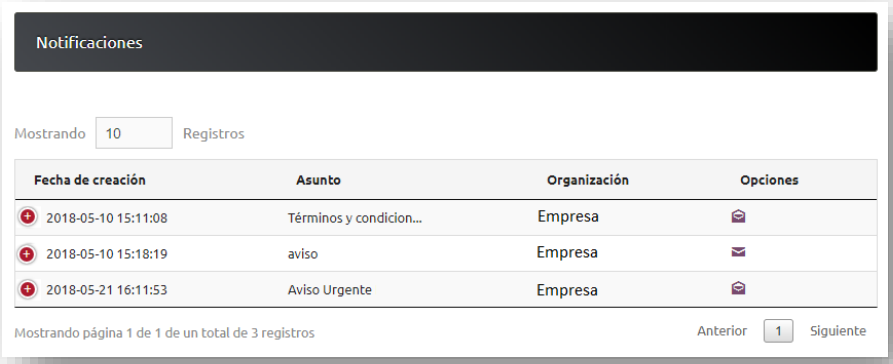
Se mostrará un mensaje informando que '**Se ha enviado un correo electrónico para restablecer su contraseña**'. Deberá hacer uso de las nuevas credenciales enviadas por correo electrónico, para acceder.

Uso de la Plataforma de Centralización de Claves

Al acceder a la plataforma, el usuario tendrá disponibles varios menús (en la zona lateral izquierda) que variarán en función de los permisos del usuario que accede.



En la zona superior de la derecha, en la opción se accede a las notificaciones.



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

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

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

- : leída.
- : no leída.

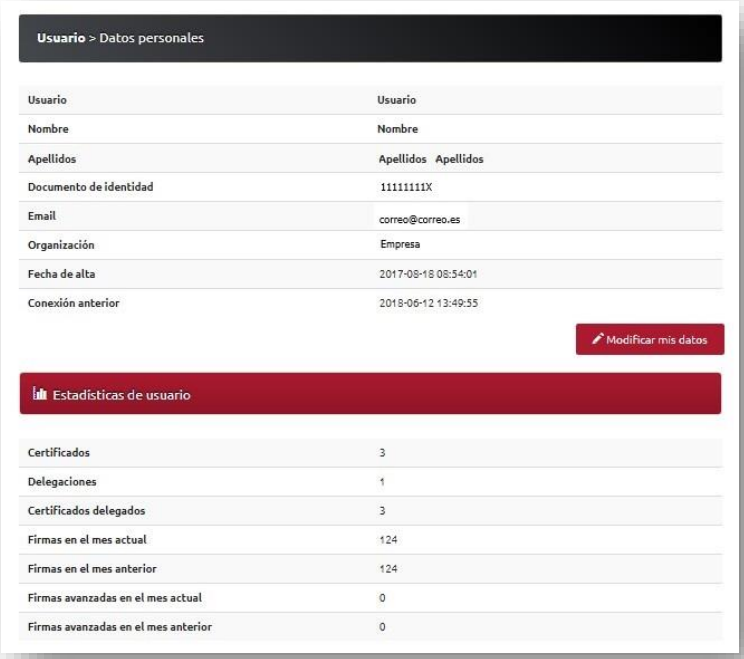
Menú Usuario

Pulsando sobre el menú **Usuario** dispondrá de los siguientes apartados.

Este menú estará disponible para todos los usuarios que accedan a la plataforma de centralización de claves, independientemente de los permisos de que dispongan.

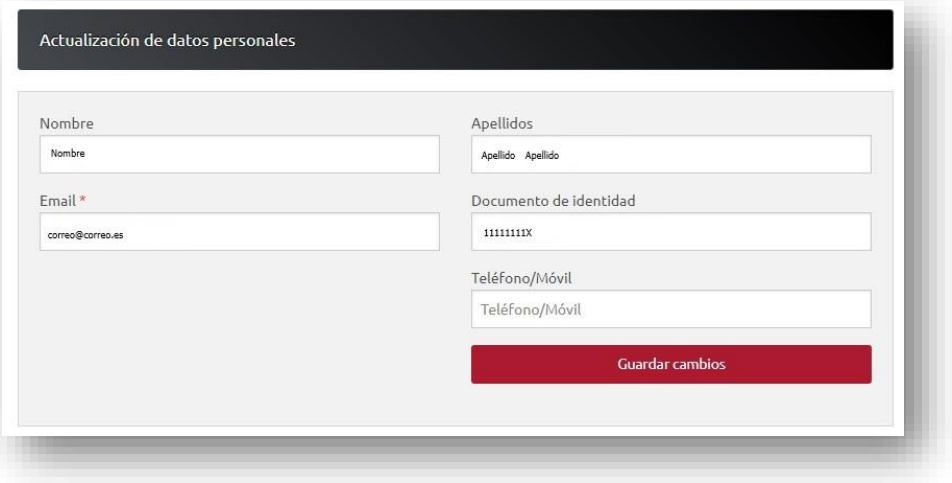
Menú Usuario - Datos personales

Muestra los datos básicos de la cuenta del usuario.



Estará disponible la siguiente funcionalidad:

- Modificar mis datos: permite modificar algunos datos de la cuenta del usuario. Únicamente se mostrarán los campos editables.



Menú Usuario - Modificar contraseña

Permite modificar la contraseña de acceso al Panel de centralización de claves.

Para ello deberá introducir la contraseña actual. A continuación, se deberá incluir la nueva contraseña que desea utilizar en el campo **Nueva contraseña,** e indicarla de nuevo en el campo **Repetir contraseña**.

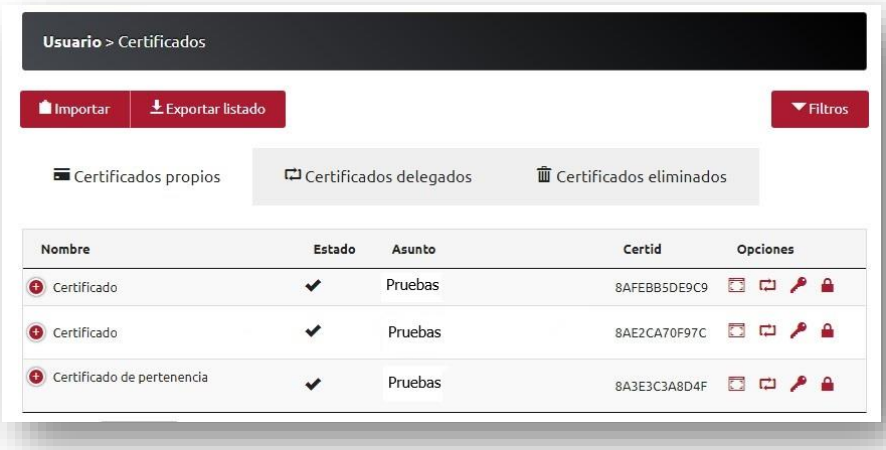
Finalmente deberá pulsar Guardar cambios para que sea efectivo el cambio.

La próxima vez que acceda al Panel de centralización de claves deberá incluir esta nueva contraseña.

NOTA. En el caso de disponer de 'Autenticación por Usuario y contraseña' en el Driver KeyController, deberá modificar esta nueva contraseña en la Configuración.

Menú Usuario - Certificados

Desde este menú tendrá disponibles todos sus certificados para poderlos gestionar.



En el apartado **Certificados propios** se mostrarán los certificados que haya podido importar, así como los certificados centralizados automáticamente.

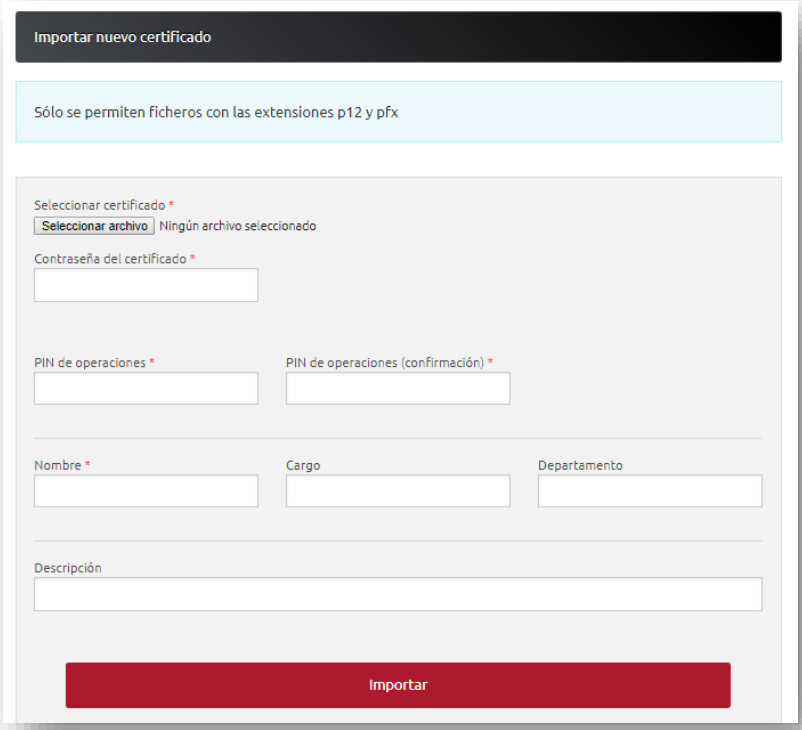
En el apartado **Certificados delegados** se mostrarán los certificados que le han delegado otros usuarios para que pueda usarlos en su nombre.

En el apartado **Certificados eliminados** se mostrarán los certificados que se hayan eliminado, con la opción de eliminarlos definitivamente o poder restaurarlos.

Desde este menú se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

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

Se mostrará el siguiente formulario:



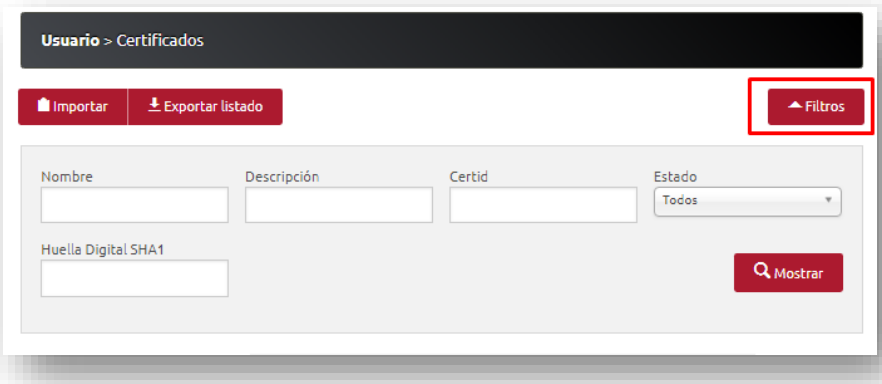
Pulsando Seleccionar archivo se mostrarán las ventanas de navegación de su equipo para que seleccione el fichero del certificado. **Únicamente se podrán importar certificados con extensiones .pfx y .p12.**

Se deberán rellenar los siguientes campos:

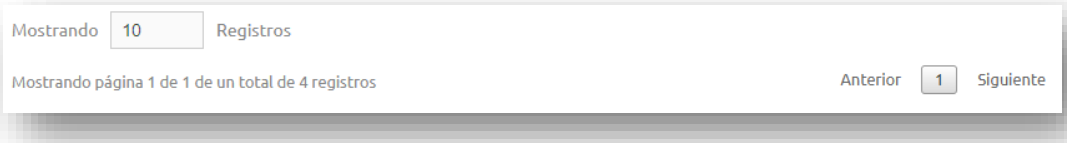
- **Contraseña del certificado** es la contraseña que se emite junto al certificado.
- **PIN de operaciones** es la contraseña que el usuario asigna al certificado para su uso. Deberá confirmarse el pin en el campo **Pin de operaciones (confirmación)**
- **Nombre** es el nombre del certificado que se 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 pulsará Importar para completar la importación del certificado, que pasará a mostrarse en el listado de **Mis certificados**.

- **Filtros**: se permite filtrar certificados por cualquiera de los campos que aparecen en el listado. Una vez introducidos los datos del texto deseado, se pulsará el botón **Mostrar**.

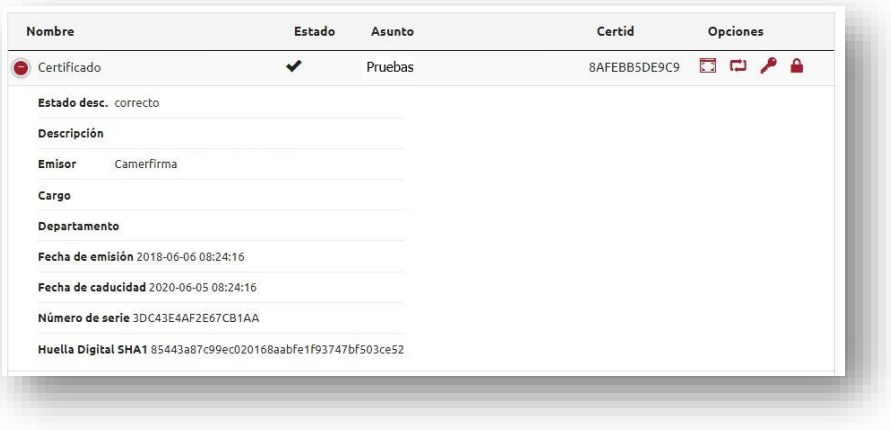


- **Paginación**: permite visualizar los certificados ubicados en diferentes páginas cuando el número de certificados excede a los mostrados por página.



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

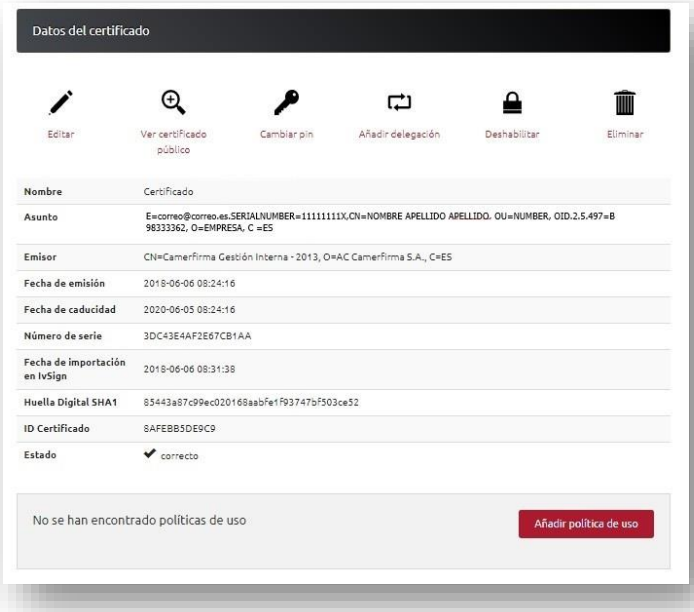
- El icono permite visualizar todos los datos del certificado que no se muestran directamente.



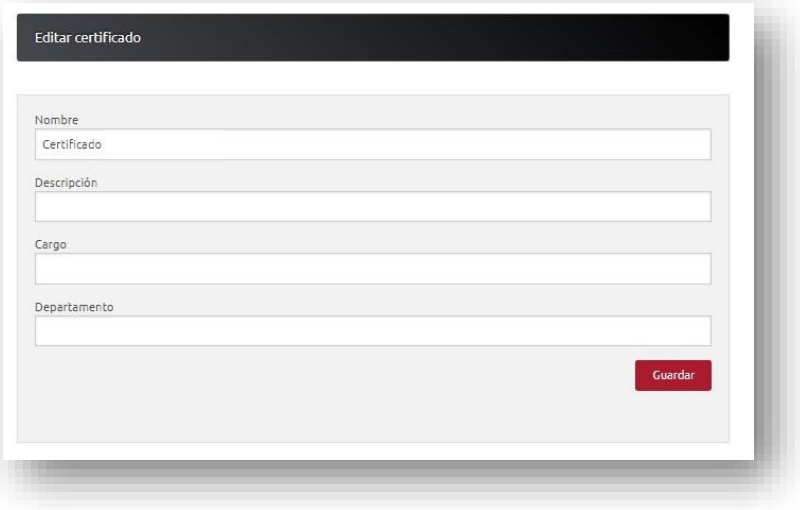
- Para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono

Desde los iconos disponibles en la columna **Opciones** de cada listado, se permiten realizar distintas acciones:

- **Gestionar certificado**. Permite acceder a realizar diferentes funcionalidades dentro del certificado y crear las políticas de uso (ver punto ¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?).

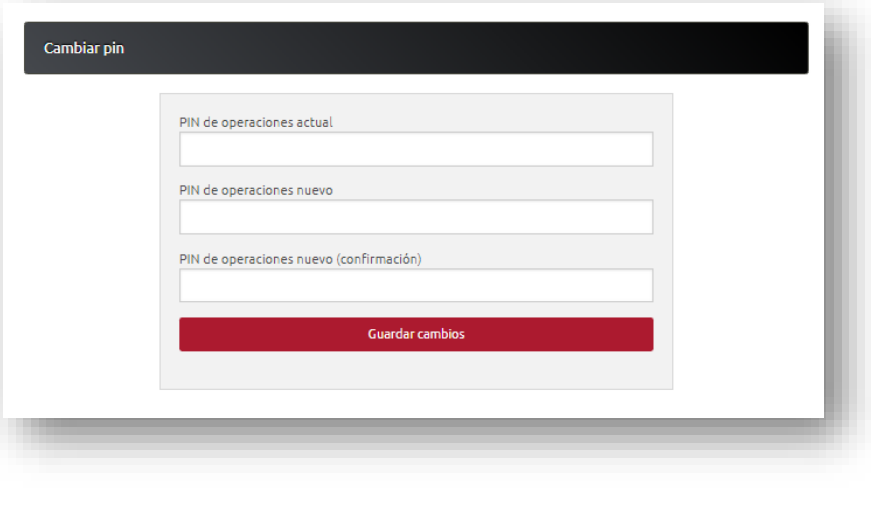


- **Editar certificado**. Permite modificar los siguientes campos de la información del certificado que se mostrará en el panel: Nombre, Descripción, Cargo y Departamento.



- **Ver certificado público**. Permite descargar la clave pública del certificado (fichero .crt).

- **Cambiar PIN del certificado**. Permite modificar el PIN de operaciones asignado al certificado. Se debe introducir el PIN actual y confirmar el nuevo, para poder modificarlo.



- **Añadir delegación**. Permite autorizar el uso del certificado a otro usuario de la organización, sin perder el control sobre el mismo y acotando el uso de éste (ver punto Delegaciones).

- **Deshabilitar**. 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 Habilitar

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

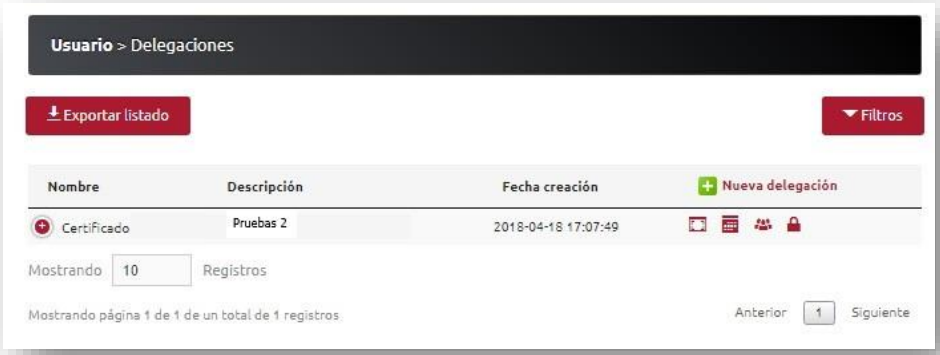
- Añadir política de uso **Crear nueva política de uso**. Permite acotar el uso de cada certificado, siempre que se disponga de los permisos necesarios (ver punto ¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?).

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

Menú Usuario - Delegaciones

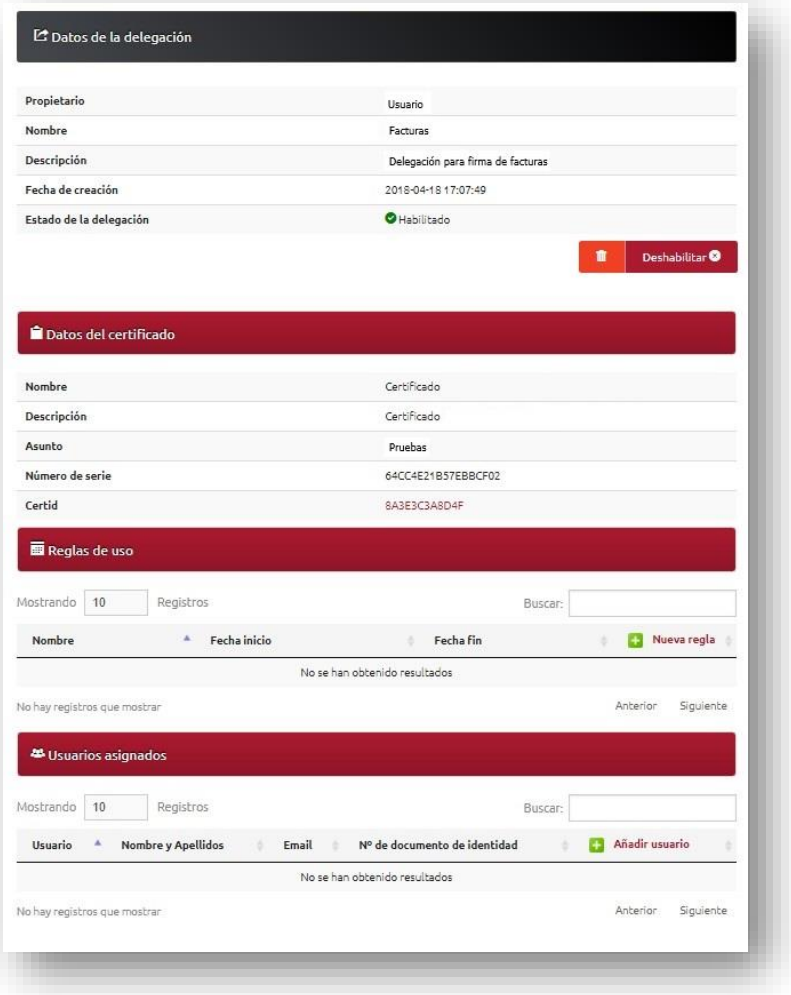
Muestra el listado de las delegaciones de certificados propios a otros usuarios, y permite la gestión de las mismas.

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



Desde el campo **Filtros** se permite buscar entre las delegaciones creadas, por cualquiera de las columnas disponibles en el listado. Al introducir el texto deseado y pulsar el botón Mostrar se mostrarán únicamente las coincidencias.
Desde los iconos disponibles en el listado junto a cada delegación, se permiten realizar distintas acciones:

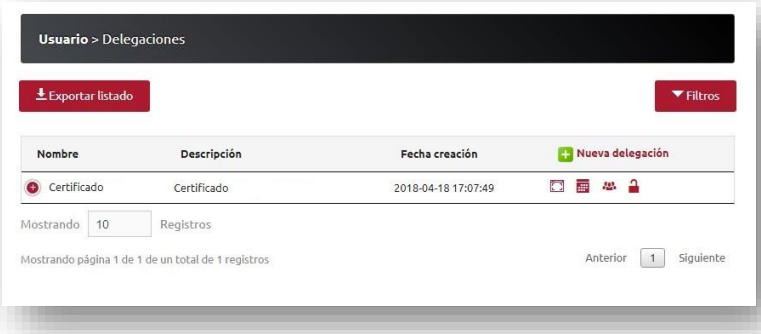
- **Ver datos de la delegación**. Permite acceder a los datos básicos de una delegación, así como a los usuarios/certificados vinculados y a las reglas de uso. Además dispondrá de la posibilidad de eliminar la delegación y/o deshabilitarla, así como gestionar las reglas de uso y los usuarios vinculados.



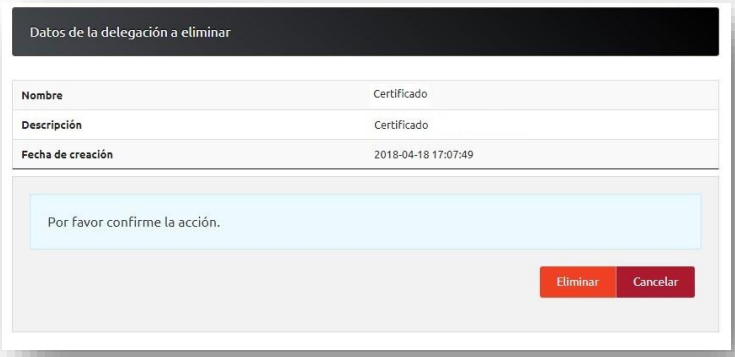
- **Crear nueva regla de uso**. Permite acceder directamente al formulario de creación de una nueva regla de uso, para acotar la disponibilidad del certificado delegado (para más información, ver punto ¿Cómo delegar un certificado?).
- **Añadir usuario**. Permite acceder directamente a la pantalla de selección de usuarios a los que se les delega el certificado (para más información, ver punto ¿Cómo delegar un certificado?).
- **Deshabilitar delegación**. Permite desactivar la delegación temporalmente. . Esta acción también se podrá llevar a cabo desde la visualización de la delegación.

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

Para habilitar la delegación de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono .



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



¿Cómo delegar un certificado?

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

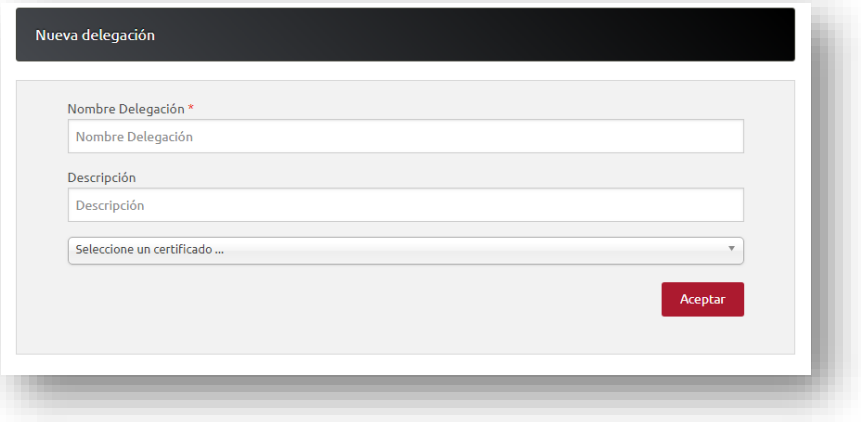
- **1.** Crear la delegación.
- **2.** Definir las reglas de uso (opcional).
- **3.** Seleccionar los usuarios que harán uso del certificado.

1. Podrá **crear la delegación** desde varios menús:

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

- Menú Usuario> Delegaciones, pulsando Nueva delegación .

En ambos casos se mostrará una ventana como la siguiente:

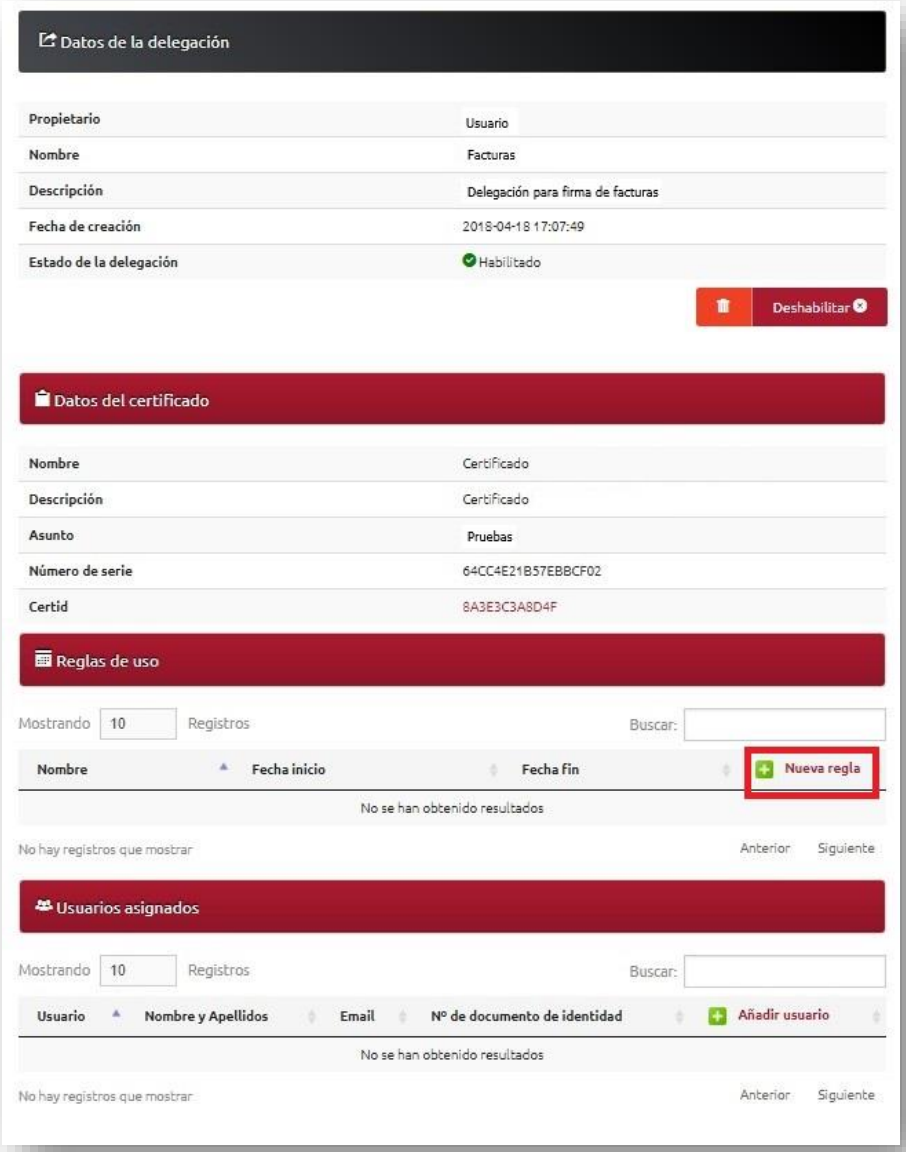


Se debe rellenar el nombre y la descripción de la delegación, elegir el certificado* a delegar (*se mostrará el listado de certificados del usuario. En el caso de acceder desde el menú Certificados no solicitará seleccionar el certificado porque ya se habrá seleccionado anteriormente) y pulsar **Aceptar**.

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

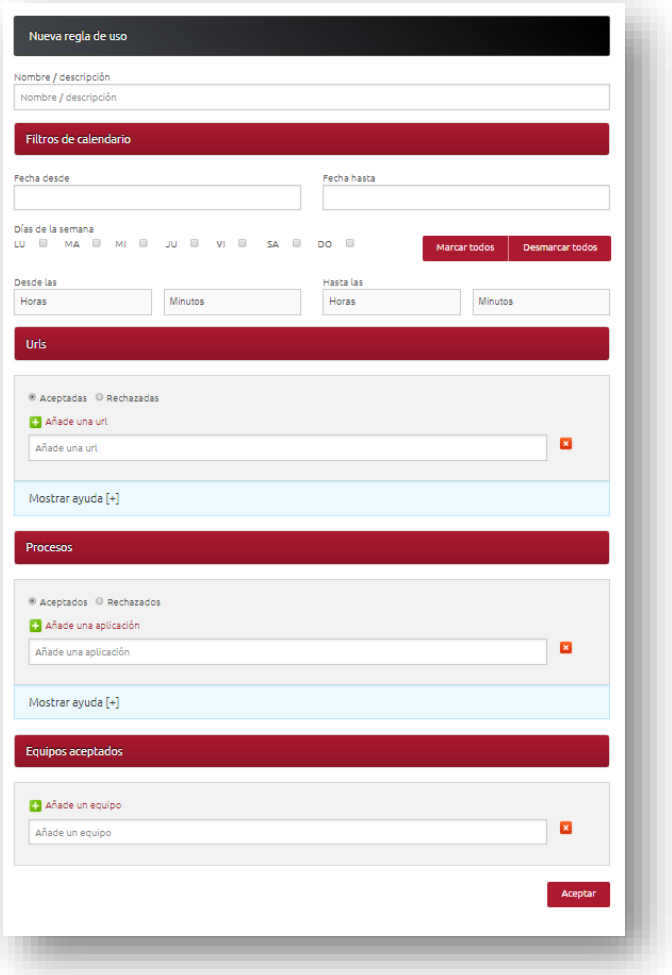
2. Para **definir las reglas de uso**, que permiten acotar el uso que se haga del certificado delegado, podrá acceder desde varios menús:

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



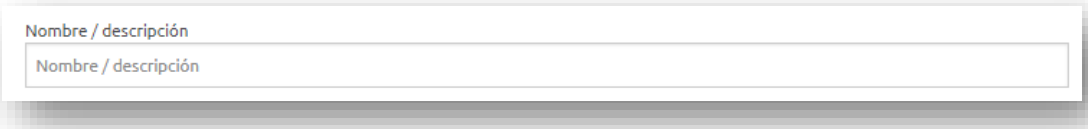
- Desde el menú Usuario> Delegaciones, en el botón **Gestionar certificados** pulsando el botón Crear nueva regla de uso .

En ambos casos se mostrará una ventana como la siguiente:

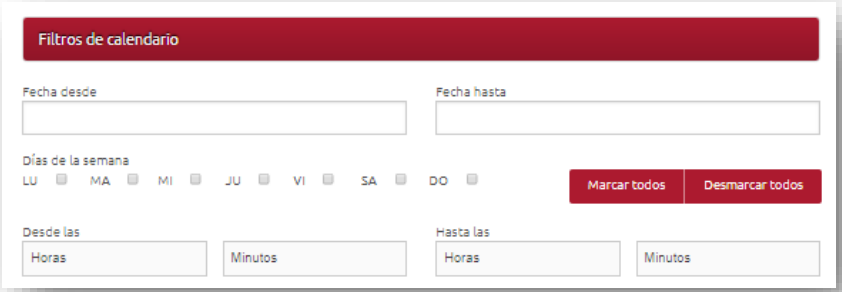


El formulario consta de cinco apartados que permiten acotar el uso del certificado delegado. Los filtros indicados serán acumulativos:

- **Datos básicos**. Se debe indicar el nombre o la descripción de la regla de uso.



- **Filtros de calendario**. Permite establecer diferentes filtros para indicar cuando se puede hacer uso del certificado.



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

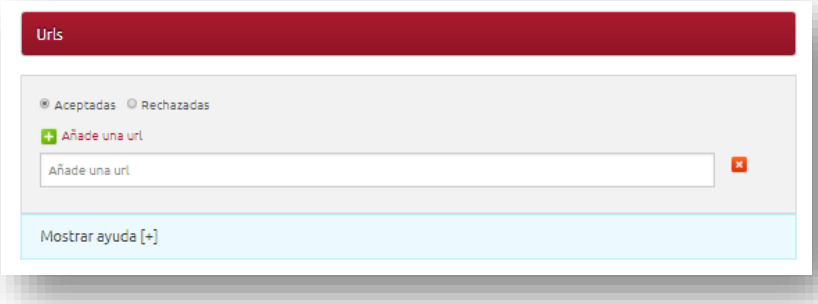
    Pulsando sobre el campo 'Fecha desde' o 'Fecha hasta', se muestra un calendario para la selección las fechas de inicio y fin. *Fuera del rango establecido **no** se permitirá el uso del mismo.*

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

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

  - **Rango de horas**. Permite indicar un horario de uso, eligiendo las horas y los minutos, desde los campos desplegables. *Fuera del horario establecido **no** se permitirá el uso del certificado.*

- **Filtro por URL's**. Permite definir las direcciones web aceptadas o rechazadas a las que se podrá acceder o no, con el certificado delegado.



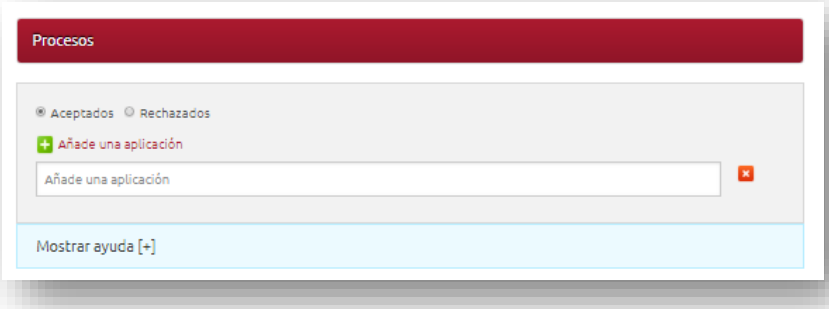
- Si se marca la opción **Aceptadas**, las url's indicadas, serán las únicas a las que se podrá acceder con el certificado.
- Si se marca la opción **Rechazadas**, se podrá acceder con el certificado a todas las url's, excepto a las indicadas.

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 delegado.



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

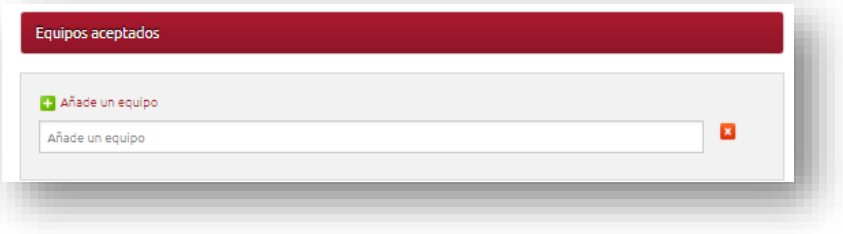
Para saber el nombre exacto del proceso se deberá acceder al 'Administrador de Tareas', a la pestaña 'Procesos'.

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.

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 delegado.



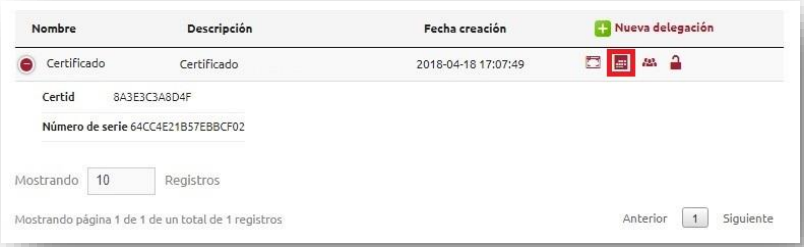
Para saber el nombre completo del equipo se debe acceder a las propiedades de 'Mi PC'.

Añadido el nombre del equipo, si se desean añadir más, se deberá pulsar .

Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado.

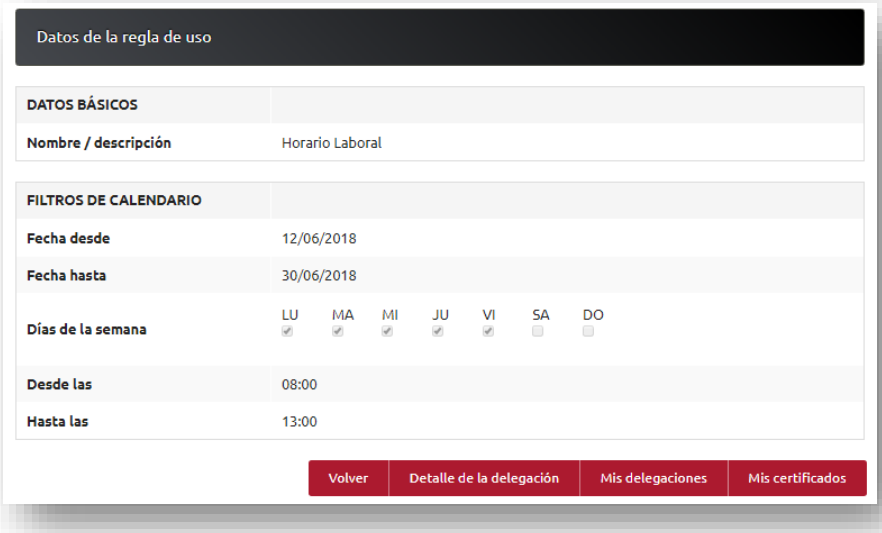
Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando sobre el texto directamente y cambiando la información que se desee. También se permite eliminar cualquiera de las líneas, pulsando el icono directamente.

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



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

- **Ver detalles de la regla de uso.** Muestra los datos introducidos en el formulario de creación de la regla de uso.

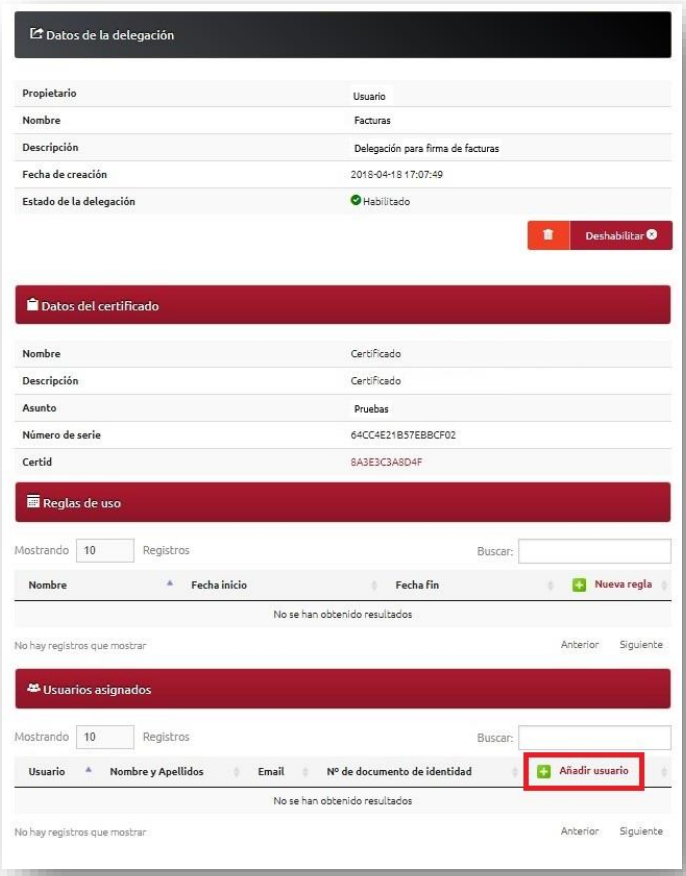


- **Modificar regla de uso.** Permite modificar todos los datos introducidos en el formulario de creación de la regla de uso.

- **Eliminar regla de uso.** Permite eliminar la regla de uso creada.

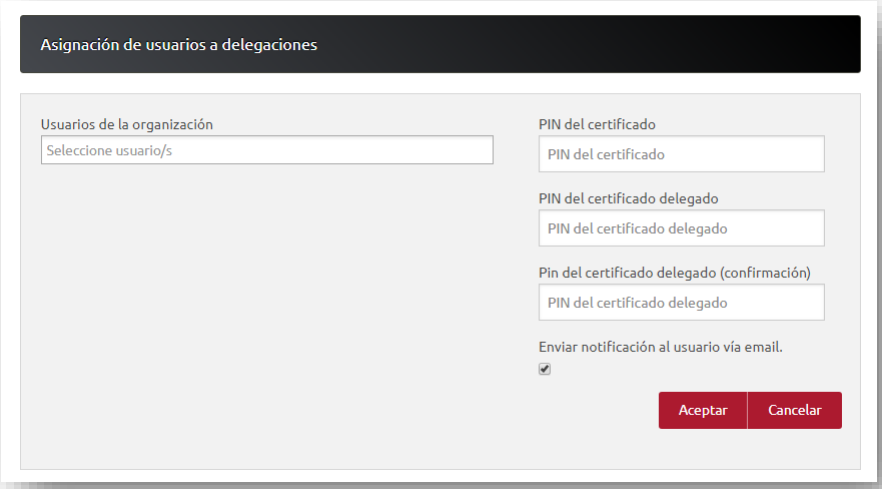
3. Para **seleccionar los usuarios** que harán uso del certificado delegado, se puede proceder desde varios puntos:

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



- Desde el menú Usuario> Delegaciones, pulsando .

En ambos casos, se mostrará una ventana como la siguiente:

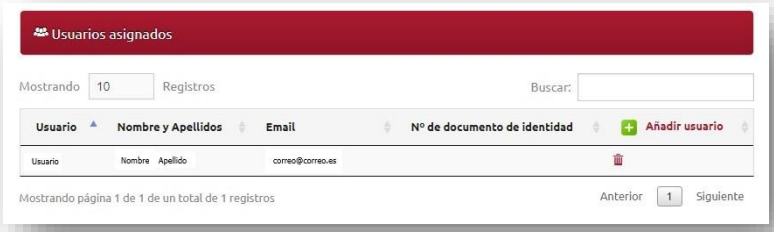


Se deberán rellenar los siguientes campos:

- **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.

- **PIN del certificado**. Se debe indicar el PIN de operaciones actual del certificado.
- **PIN del certificado delegado**. Permite indicar un PIN de operaciones distinto, para que lo usen los destinatarios del certificado, y no usen su PIN personal.
- **Pin del certificado delegado (confirmación)**. Se repetirá de nuevo el pin del certificado delegado que usará el destinatario del certificado.
- **Enviar notificación al usuario vía email**: si se marca esta opción, se le enviará un correo electrónico al usuario al que se le ha delegado el certificado, informando del certificado delegado y del pin. En caso de que no se desee informar al destinatario por este medio, se deberá desmarcar la opción.

Finalmente se pulsará **Aceptar** y los usuarios se listarán en el detalle de la delegación.



Pulsando el icono del listado, se podrá eliminar la vinculación de los usuarios a la delegación, y esté ya no dispondrá del certificado delegado.

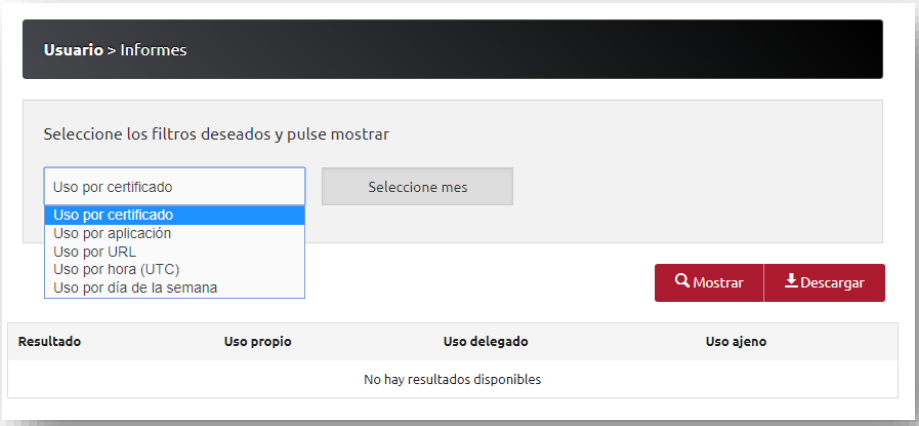
Menú Usuario - Informes

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

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

Los informes se mostrarán en formato lista y gráficamente, según los filtros seleccionados.

Existen dos tipos de filtros:



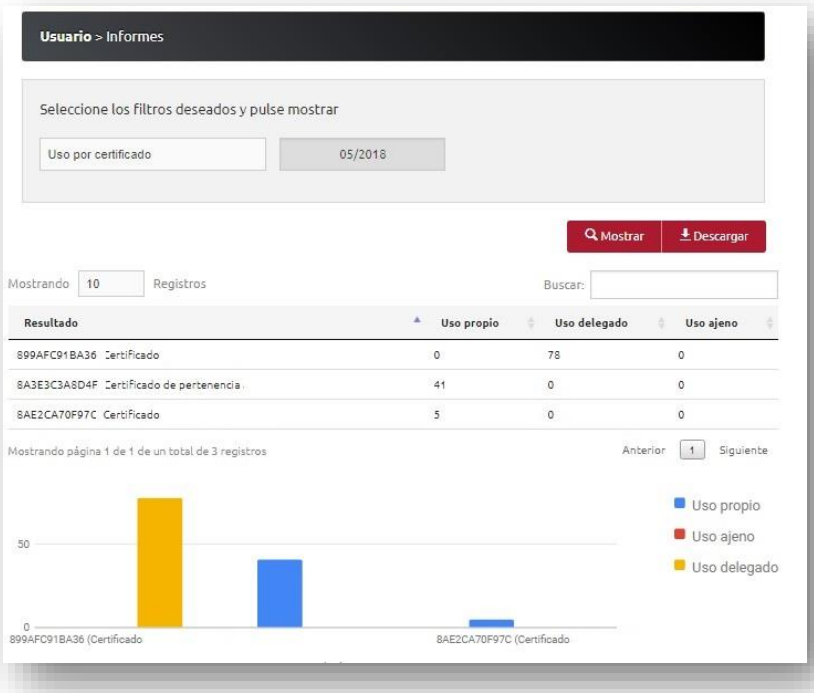
- Filtros por tipo de uso. Se seleccionará en el desplegable el filtro a aplicar.
    - **Uso por certificado**. Se muestran los resultados agrupados por certificados.
    - **Uso por aplicación**. Se muestran los resultados agrupados por la aplicación que ha hecho uso del certificado.
    - **Uso por URL**. Se muestran los resultados agrupados por la url a la que se ha accedido con los certificados.
    - **Uso por hora (UTC)**. Se muestran los resultados agrupados por la hora en la que se han realizado acciones con los certificados.
    - **Uso por día de la semana**. Se muestran los resultados agrupados por el día de la semana en la que se han realizado las acciones con los certificados.

- Filtro por fecha. Se deberá seleccionar el mes sobre el que se desea consultar su uso.

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

Los resultados se diferenciarán en:

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



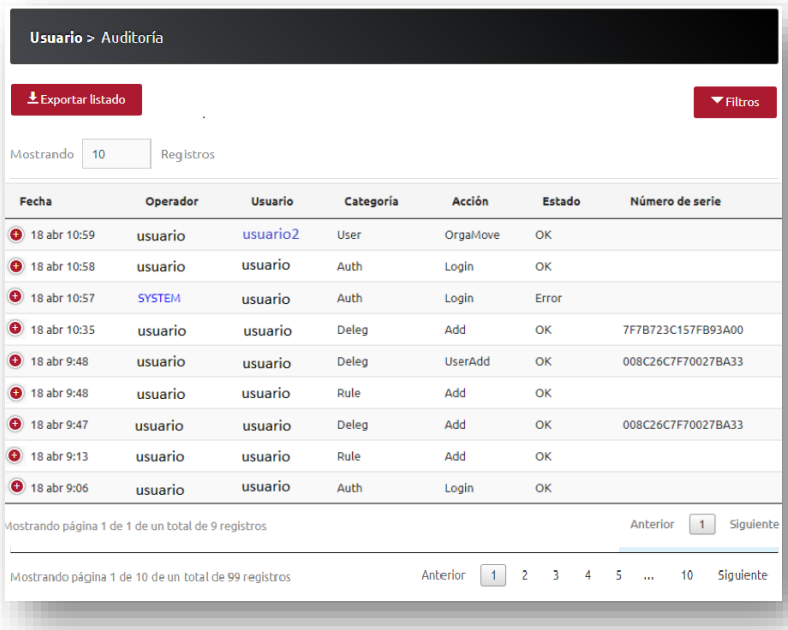
Menú Usuario - Auditoria

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

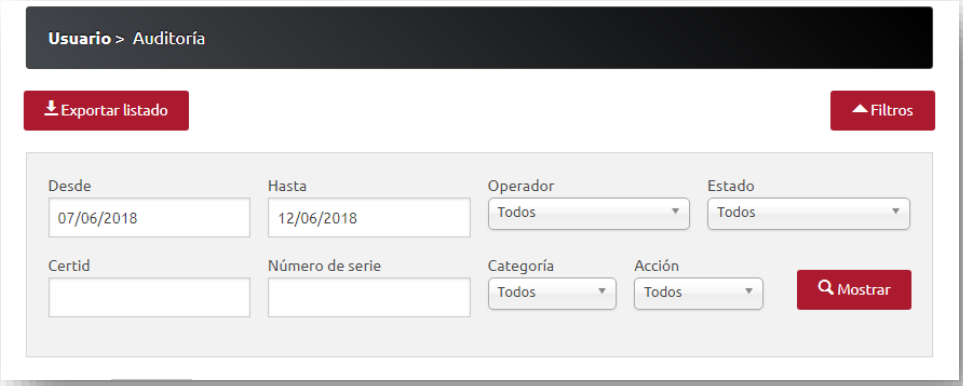
NOTA. No se mostrarán las acciones de certificados que el usuario tenga instalados en su propio equipo, únicamente las acciones realizadas con los certificados centralizados.
En caso de tener el certificado instalado en el propio equipo y además centralizado en CAFirma, el propio sistema recuperará la 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, se pulsará Mostrar para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados, y Exportar listado para obtener un fichero, en formato .xml, del resultado.



Si pulsamos el botón **Filtros** se muestran más campos por los que se pueden buscar la información de la auditoria. Nombre Certificado, número de serie, Categoría, Acción y Estado.



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.

        - 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.
- Categoría: **Cert**. Relacionado con la gestión de certificados.
    - Acciones:
        - Set: modificación del certificado (estado, cambio de nombre o descripción,…)
        - ImportPFX: importar certificado.
        - Generate (GenRSA, GenCSR, InstallCER): generación de certificado.
        - LinkHSM: certificado externo relacionado (pkcs11).
- Categoría: **Deleg** (delegaciones).
    - Acciones:
        - Add: creación de delegación.
        - Set: modificación de delegación.
        - Del: borrado de delegación.
        - AddCert: se añade certificado a la delegación.
- Categoría: **Rule** (reglas de uso)
    - Acciones:
        - Add: creación de regla de uso.
        - Del: borrado de regla de uso.
- Categoría: **Sign** (firma).
    - Acciones:
        - RSA: autenticación en una web y firma documentos.

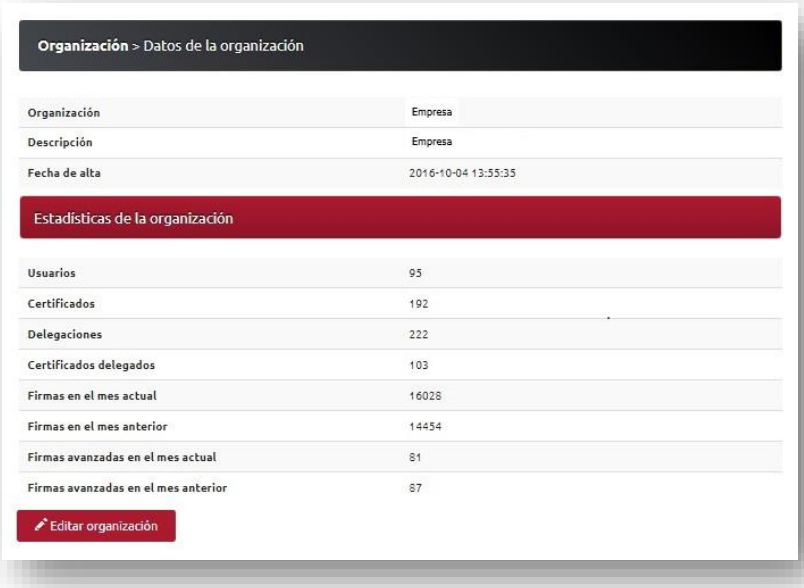
Menú Organización

Desde el menú **Organización** podrá acceder a los siguientes apartados, relacionados con su organización:

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

Menú Organización - Información

Muestra los datos básicos de la organización a la que pertenece el usuario en sesión.



Estarán disponibles las siguientes funcionalidades:

- Editar organización: permite editar el nombre y la descripción de la organización.

Menú Organización - Usuarios

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

Los usuarios del listado podrán mostrarse en diferentes colores, según el estado en el que se encuentren. Así, los usuarios deshabilitados se mostrarán en color gris.

Desde el campo **Buscar** 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 Exportar listado podrá generar un fichero XML con la información de los usuarios de la organización.

De cada uno de los usuarios del listado, pulsando el icono se podrán visualizar los campos de cada usuario 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 .

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

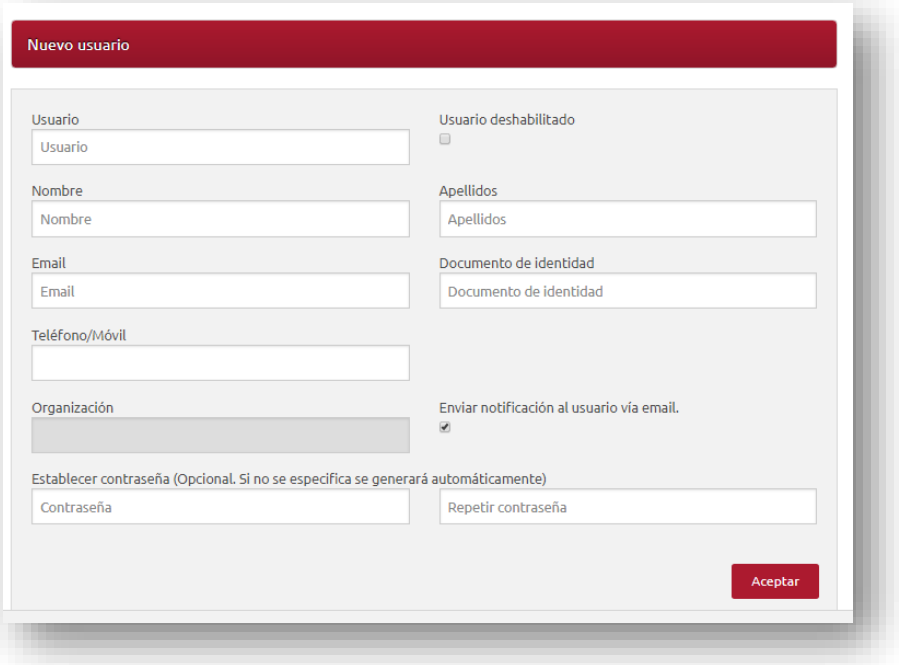
- **Ver usuario**.
  - Muestra los datos del usuario en detalle. Se podrán editar con la opción Editar Usuario.
  - Modificar contraseña Permite modificar la contraseña de acceso, introduciendo la nueva directamente.
  - Mediante el botón Iniciar impersonación podrá realizar tareas de soporte y configuración, quedando auditadas todas las acciones realizadas.

- **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 CAFirma. 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 .

Además, el administrador podrá dar de alta nuevos usuarios en su organización, pulsando Nuevo.

Se abrirá el formulario de creación de usuarios, para completar la información.



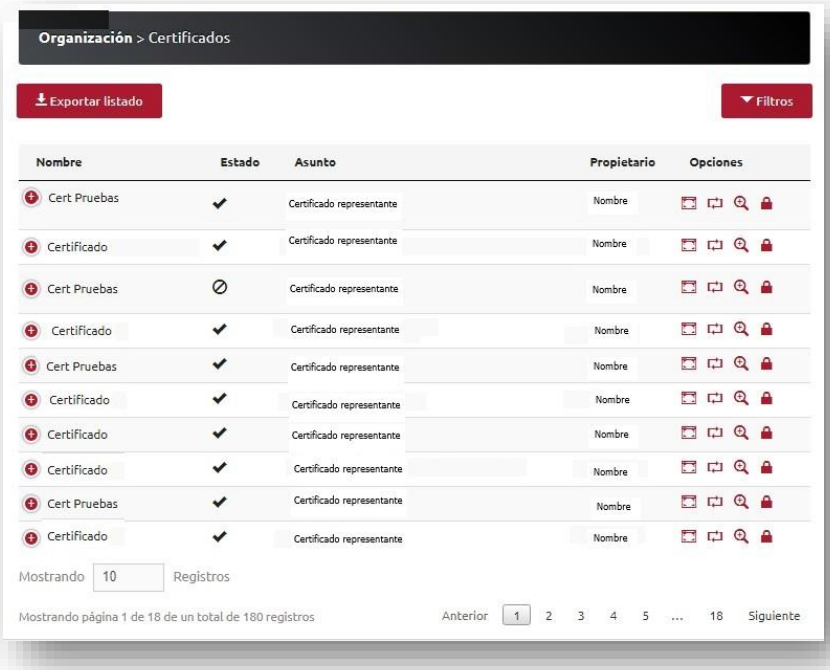
Los campos **Usuario** (obligatorio), y **Documento de identidad** (no obligatorio) deben ser únicos en la organización. Si se intenta dar de alta un usuario que ya existe con alguno de estos datos, devolverá error y no permitirá la creación.

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

- Si se 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.

Menú Organización - Certificados

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



Desde el campo **Filtros** se 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.

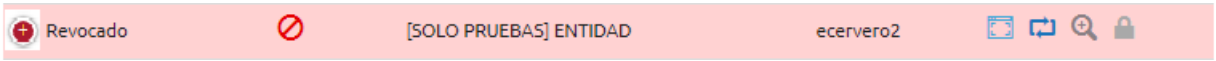
El icono permite visualizar los campos de cada certificado que no caben en el ancho de pantalla. Al pulsarlo, mostrará el listado de campos no visibles y, para ocultarlos de nuevo, se pulsará el icono .

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

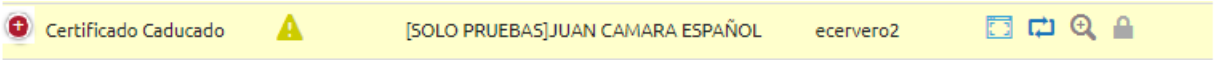
Los certificados, en función del estado en el que se encuentren, se mostrarán en un color u otro. Así,

- Los certificados deshabilitados se mostrarán en color gris.

- Los certificados revocados, se mostrarán en color rojo.

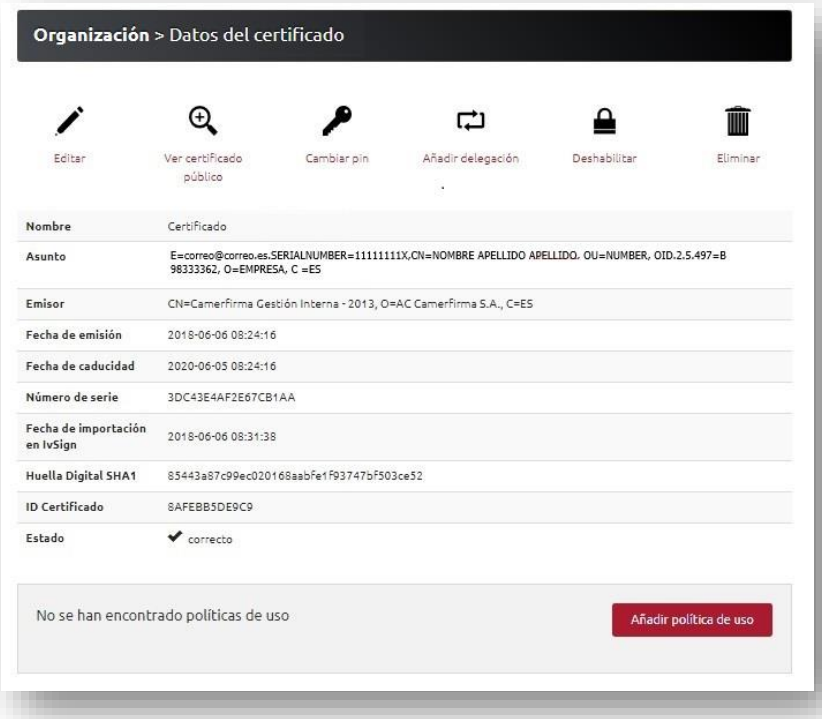


- Los certificados caducados, se mostrarán en color amarillo.

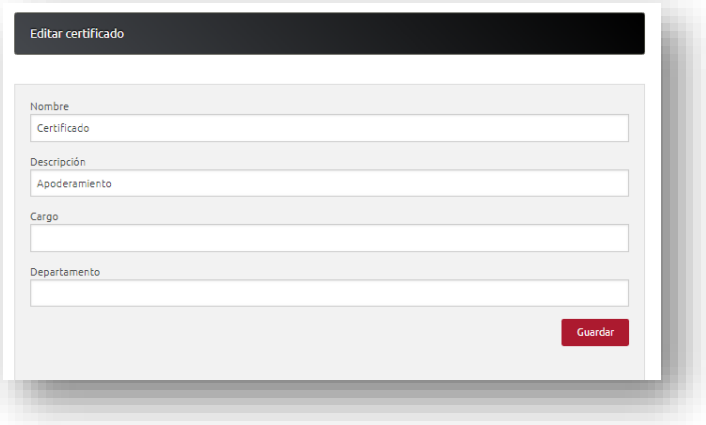


Desde los iconos disponibles se permite realizar distintas acciones, con cada certificado:

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



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



- **Ver certificado público**. Permite descargar la clave pública del certificado (fichero .crt).

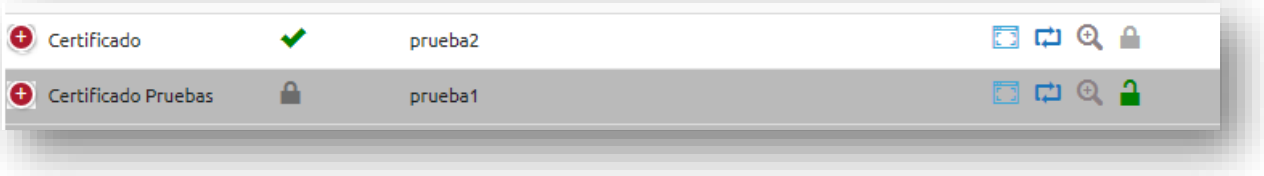
- **Cambiar PIN del certificado**. Permite modificar el PIN de operaciones asignado al certificado. Se debe introducir el PIN actual y confirmar el nuevo, para poder modificarlo.

- **Añadir delegación**. Permite autorizar el uso del certificado a otro usuario de la organización, sin perder el control sobre el mismo y acotando el uso de éste (ver punto Delegaciones).
- **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 Habilitar .



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

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

- **Si se elimina un certificado centralizado automáticamente definitivamente, desde Certificados eliminados, no se podrá recuperar**.
- Si se elimina un certificado que se haya importado manualmente, podrá volver a importarlo para tenerlo centralizado.

- Añadir política de uso **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?).

¿Cómo aplicar políticas de uso a los certificados?

Las políticas de uso permiten acotar el uso de los certificados, tanto para uso propio como para su uso delegado.
Un usuario podrá aplicar políticas de uso para sus propios certificados y que, en caso de delegación, estas políticas de uso se trasladen a la delegación, con lo que también aplicarán al usuario delegado. En caso de que la delegación de un certificado disponga de reglas de uso, se acumularán con las políticas de uso, aplicando las más restrictivas en cada caso.
Una organización podrá aplicar políticas de uso a los certificados de sus usuarios para restringir el uso que se haga de los mismos.

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

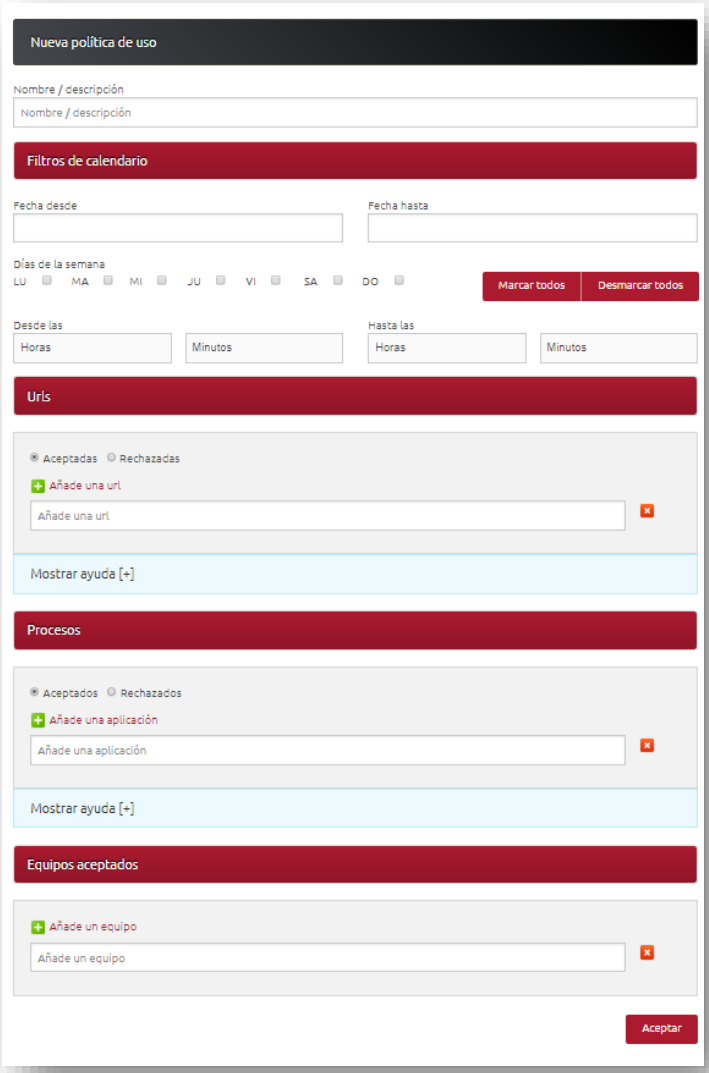
- *Para aplicar políticas de uso a los certificados propios*, se podrá acceder desde:
  - Menú Usuario> Certificados>Gestionar certificados, pulsando el icono **Gestionar certificado**, mostrará el detalle del certificado.
    - Si no existen políticas de uso asociadas a ese certificado, se mostrará el botón Añadir política de uso
    - Si existen políticas de uso asociadas a ese certificado, se mostrará el listado y además tendrá disponible el botón Nueva política.

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

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.
    - Si no existen políticas de uso asociadas a ese certificado, se mostrará el botón Añadir política de uso.
    - Si existen políticas de uso asociadas a ese certificado, se mostrará el listado y además tendrá disponible el botón Nueva política.

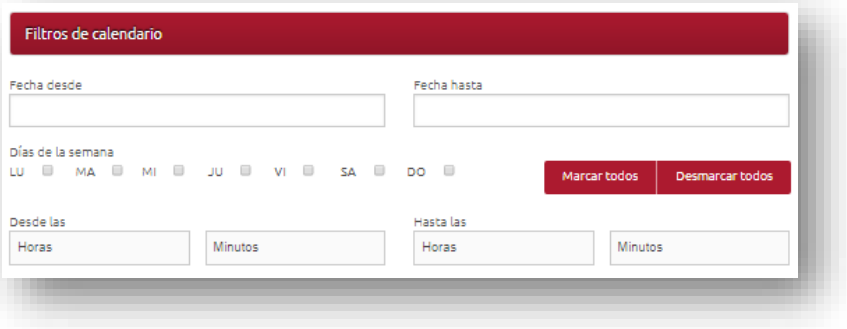
En ambos casos, se mostrará una ventana como la siguiente:



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

- **Datos básicos**. Se debe indicar el nombre o la descripción de la regla de uso.

- **Filtros del calendario**. Permite establecer diferentes filtros para indicar cuando se puede hacer uso del certificado.



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

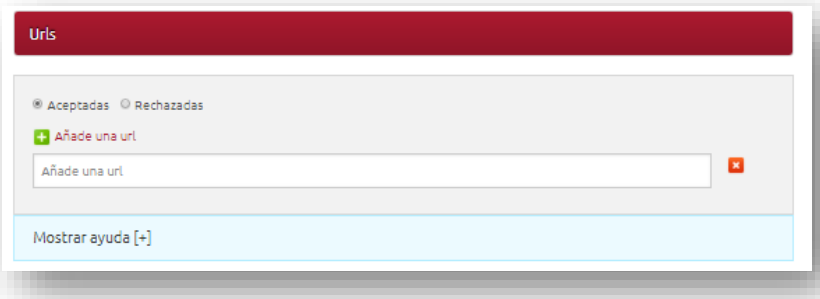
    Pulsando sobre el campo 'Fecha desde' o 'Fecha hasta', se muestra un calendario para la selección las fechas de inicio y fin. *Fuera del rango establecido **no** se permitirá el uso del mismo.*

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

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

  - **Rango de horas**. Permite indicar un horario de uso, eligiendo las horas y los minutos, desde los campos desplegables. *Fuera del horario establecido **no** se permitirá el uso del certificado.*

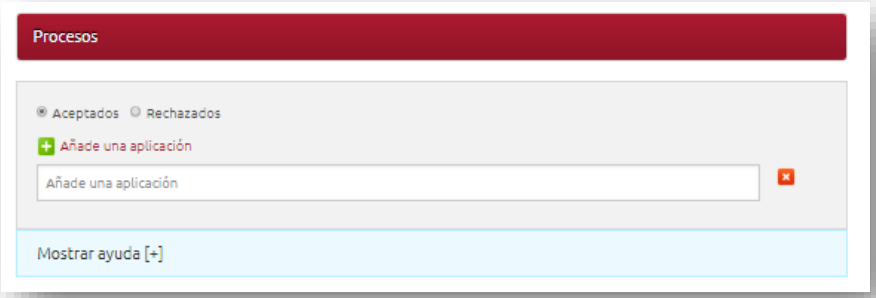
- **Filtro por Url's**. Permite definir las direcciones web aceptadas y rechazadas a las que se podrá acceder o no, con el certificado.



- Si se marca la opción **Aceptadas**, las url's 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 url's, 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.

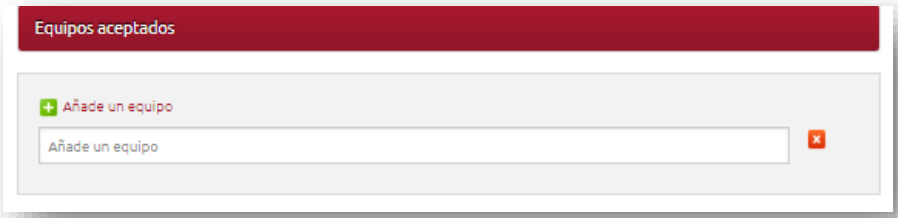
Para saber el nombre exacto del proceso se deberá acceder al 'Administrador de Tareas', a la pestaña 'Procesos'.

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.

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

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

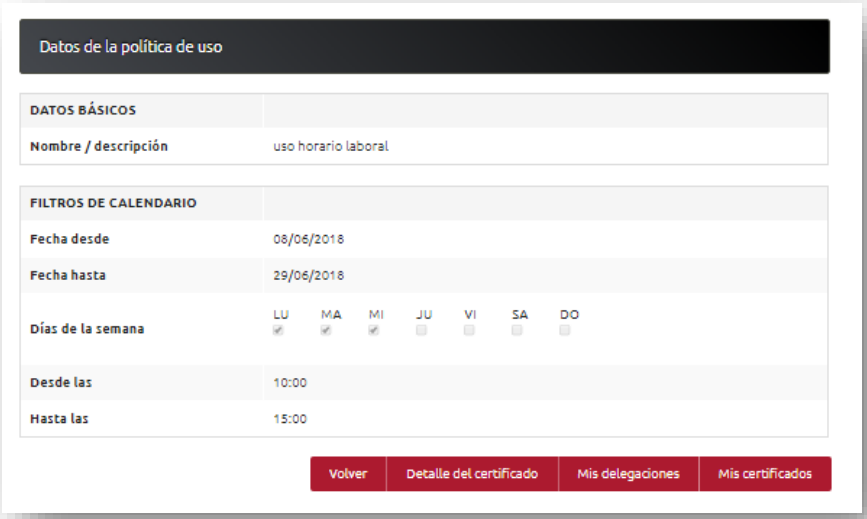


Para saber el nombre completo del equipo se debe acceder a las propiedades de 'Mi PC'.
Añadido el nombre del equipo, si se desean añadir más, se deberá pulsar . Se pueden añadir tantas como se necesiten y se mostrarán en forma de listado.
Se permite editar el contenido de las líneas introducidas pulsando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

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

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

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



- **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.

Menú Organización – Delegaciones

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

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

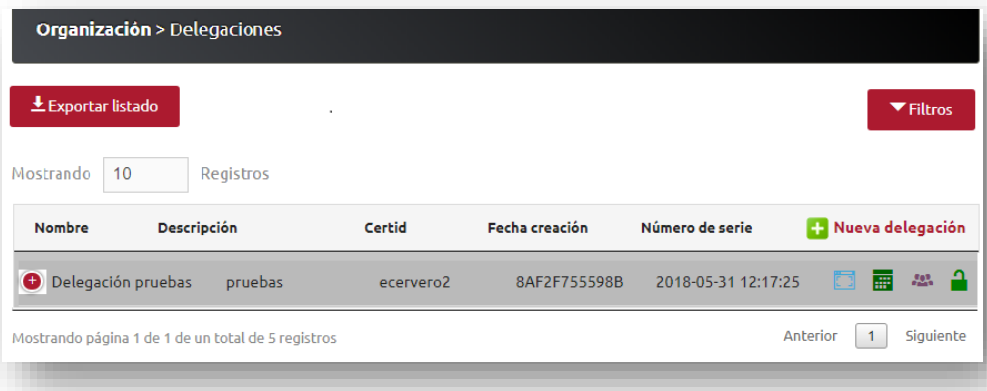
Desde el botón **Filtros** se permite buscar entre las delegaciones creadas, por cualquiera de las campos disponibles en el listado. Al introducir el texto deseado y pulsar el botón Mostrar, se mostrarán únicamente las coincidencias.

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

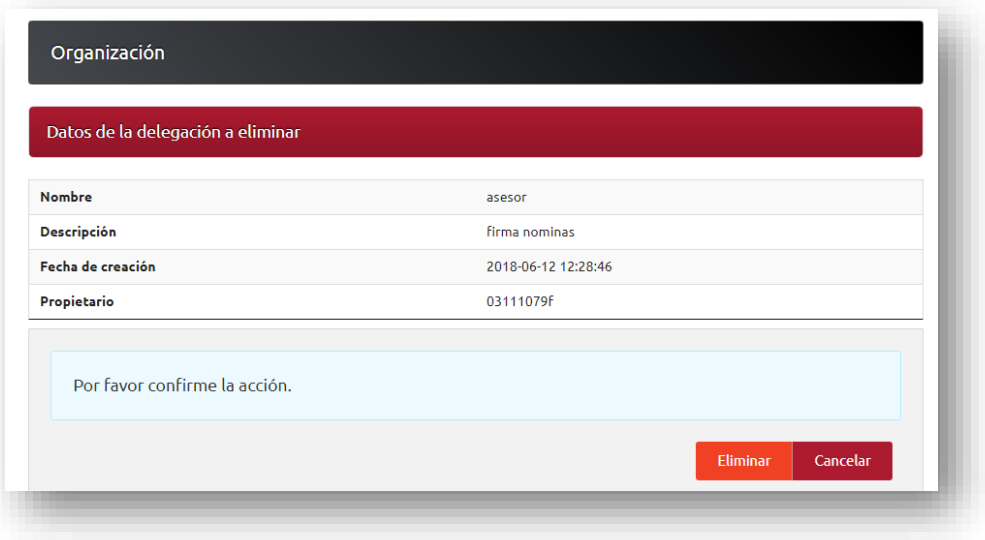
- **Ver datos de la delegación**. Permite acceder a los datos básicos de una delegación, así como a los usuarios/certificados vinculados y a las reglas de uso. Además dispondrá de la posibilidad de eliminar la delegación y/o deshabilitarla, así como gestionar las reglas de uso y los usuarios vinculados.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

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

  Para habilitar la delegación de nuevo, se deberá pulsar el nuevo icono .



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



¿Cómo delegar un certificado de un usuario de la organización?

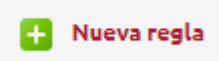
Para delegar el uso de un certificado de otro miembro de la organización a otro u otros usuarios, deberá realizar los siguientes pasos:

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

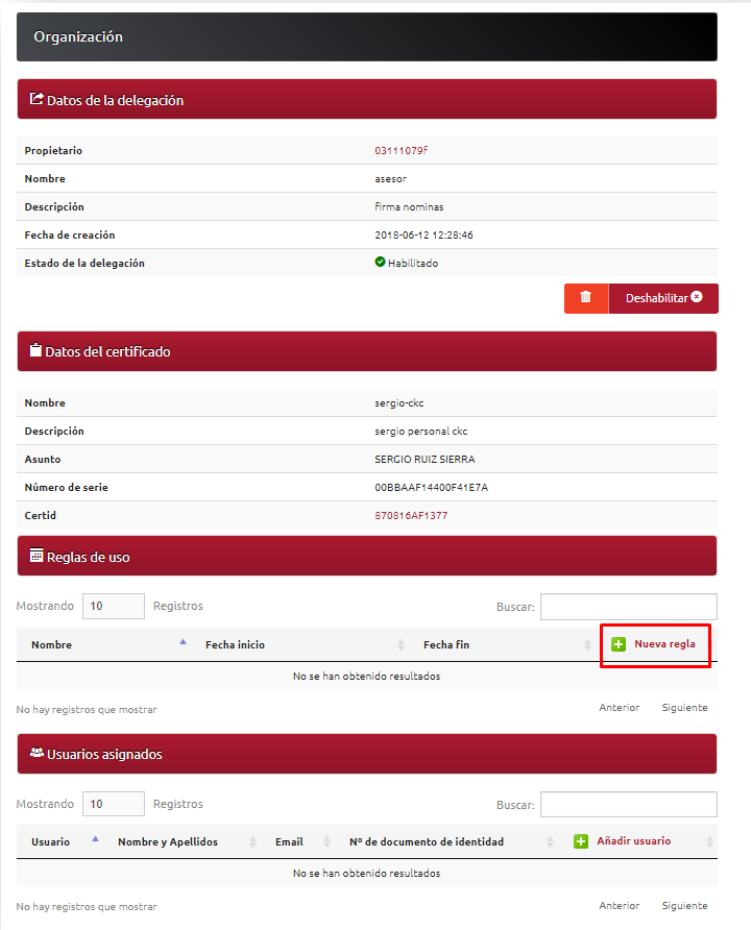
1. Podrá **crear** la delegación desde varios menús:

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

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

2. Para **definir las reglas de uso**, que permiten acotar el uso que se haga del certificado delegado, podrá acceder desde varios menús:
   - Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando 

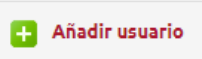
.
   - Cuando la delegación se haya creado con anterioridad, desde el menú Organización> Delegaciones, deberá pulsar para visualizar los datos de la delegación.



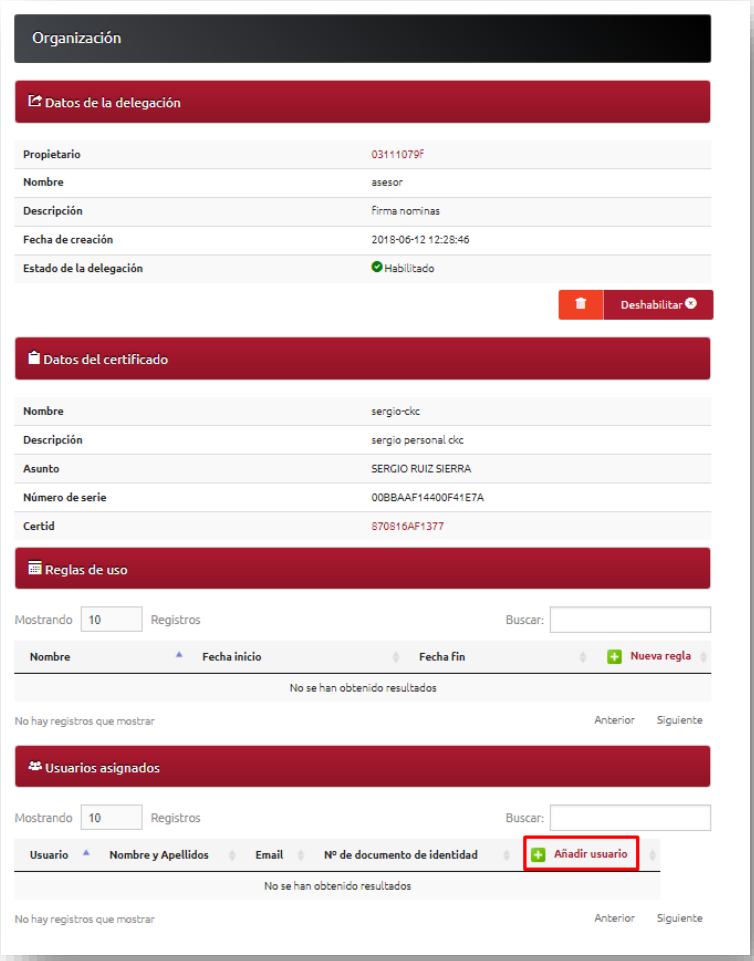
   - Desde el menú Organización > Delegaciones, pulsando .

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

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

   - Desde el detalle de la delegación que se muestra al crearla, pulsando 

.
   - En el caso de que la delegación ya tuviera algún usuario asignado (cuando la delegación se haya creado con anterioridad, deberá pulsar para visualizar los datos de la delegación).



- Desde el menú Organización > Delegaciones, pulsando .

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

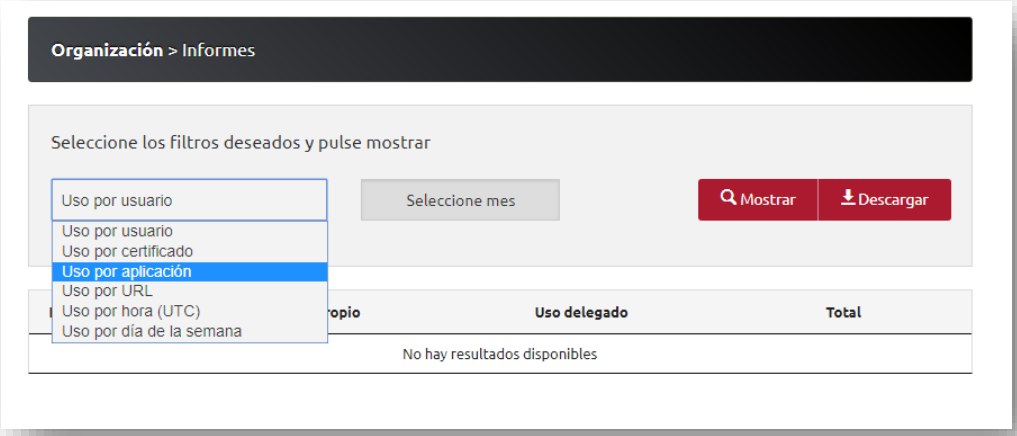
Menú Organización - Informes

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

- el propio usuario,
- realizadas por usuarios con certificados delegados.

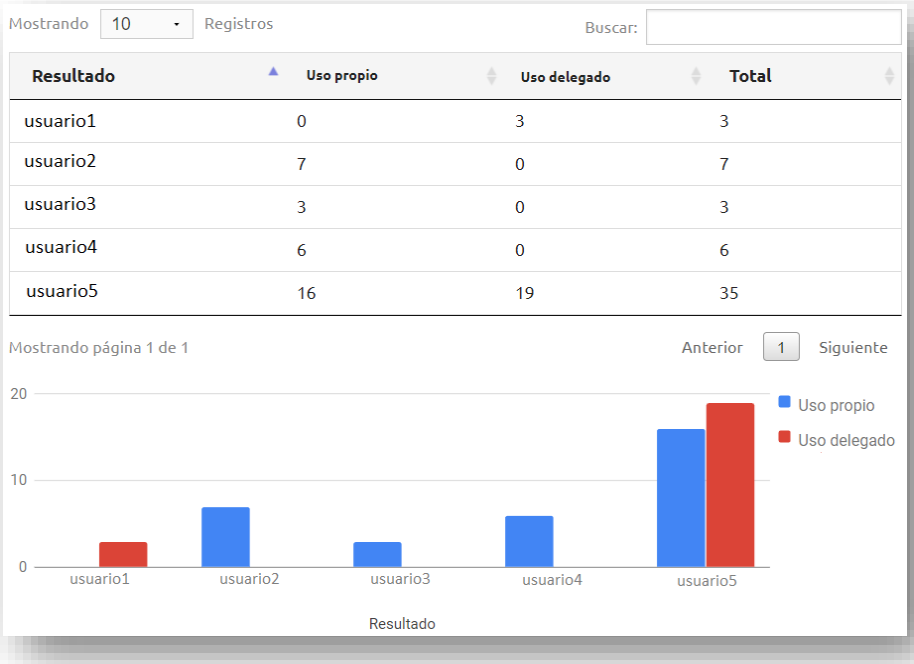
Los informes se mostrarán en formato lista y gráficamente, según los filtros seleccionados. Existen dos tipos de filtros:

- 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.
    - **Uso por hora (UTC)**. Se muestran los resultados agrupados por la hora en la que se han realizado acciones con los certificados.
    - **Uso por día de la semana**. Se muestran los resultados agrupados por el día de la semana en la que se han realizado las acciones con los certificados.
- Filtro por fecha. Se deberá seleccionar el mes sobre el que se desea consultar su uso.



Se pulsará 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:



Mostrando 10 Registros Buscar:

Resultado	Uso propio	Uso delegado	Total
usuario1	0	3	3
usuario2	7	0	7
usuario3	3	0	3
usuario4	6	0	6
usuario5	16	19	35

Mostrando página 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Los resultados se diferenciarán en:

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

Menú Organización - Auditoría

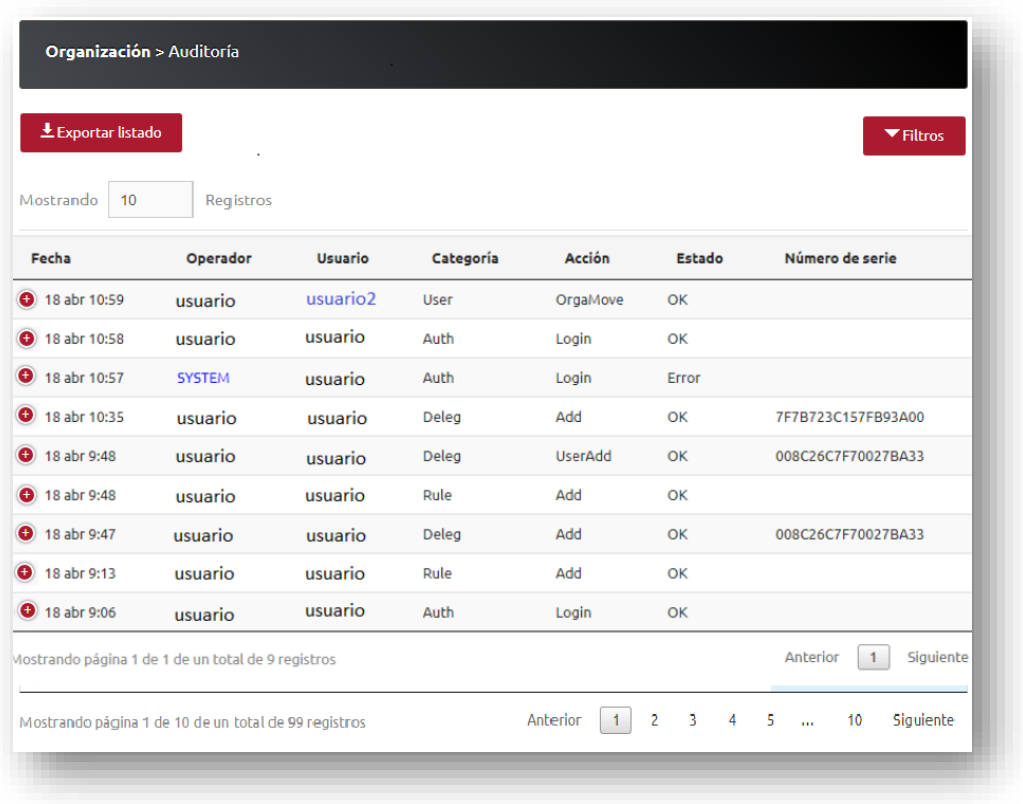
Permite visualizar todas las acciones, diferenciadas por tipos, realizadas con los certificados centralizados de todos los usuarios de la organización.

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 CAFirma, 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.

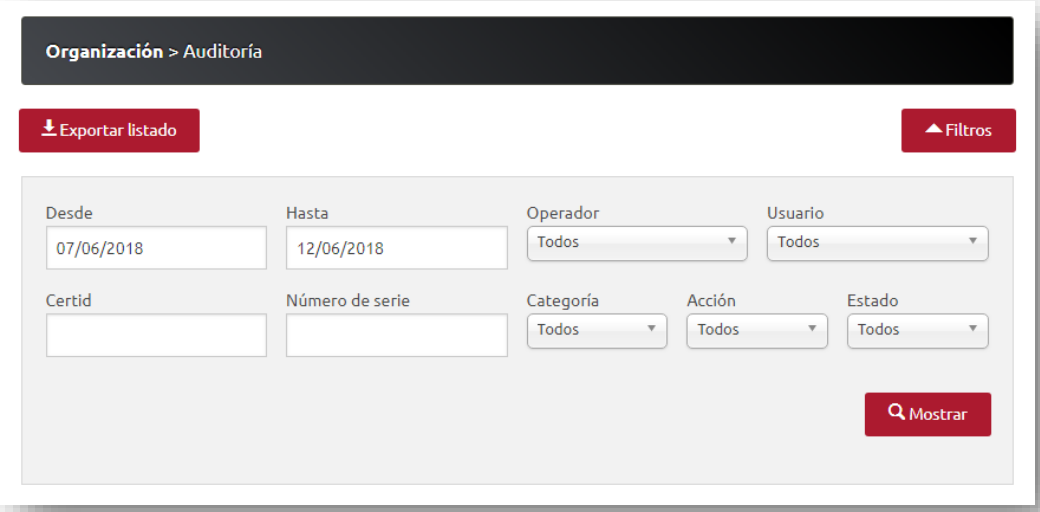
Por defecto se muestran los últimos 5 días y las acciones de todos los usuarios. Además, permite filtrar por un rango de fechas diferente y por un usuario en concreto.

Primero se accede a Filtros, tras seleccionar el usuario e indicar el rango de fechas, se pulsará Mostrar para visualizar en pantalla el resultado de los filtros aplicados, y Exportar listado para obtener un fichero, en formato .xml, del resultado.



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 .

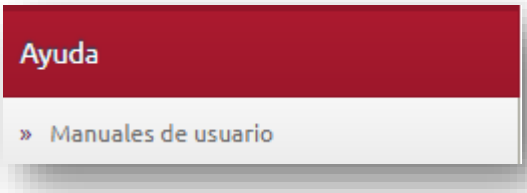
En el botón **Filtros** permite mostrar más campos por los que se puede filtrar para buscar la información.



Las acciones que se auditarán son:

- Categoría: **Auth**. Relacionado con la identificación y acceso al panel.
  - Acciones:
    - Login: acceso del usuario 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.
- Categoría: **Cert**. Relacionado con la gestión de certificados.
  - Acciones:
    - Set: modificación del certificado (estado, cambio de nombre o descripción,…)
    - ImportPFX: importar certificado.
    - Generate (GenRSA, GenCSR, InstallCER): generación de certificado.
    - LinkHSM: certificado externo relacionado (pkcs11).
- Categoría: **Deleg** (delegaciones).
  - Acciones:
    - Add: creación de delegación.
    - Set: modificación de delegación.
    - Del: borrado de delegación.
    - AddCert: se añade certificado a la delegación.

- Categoría: **Rule** (reglas de uso)
  - Acciones:
    - Add: creación de regla de uso.
    - Del: borrado de regla de uso.
- Categoría: **Sign** (firma).
  - Acciones:
    - RSA: autenticación en una web y firma documentos.

Menú Ayuda

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