

Objetivo

El presente documento es una breve guía de uso de la plataforma de alta de usuarios en las aplicaciones de Portafib y Sistra.

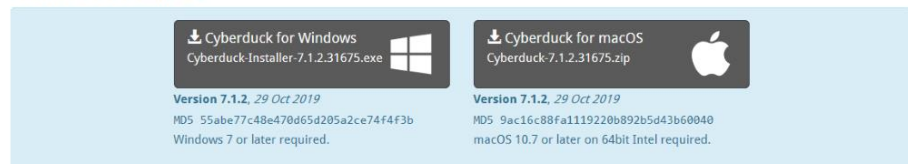
Los puntos descritos a continuación indicaran el procedimiento de configuración de acceso y manual de uso.

Procedimiento

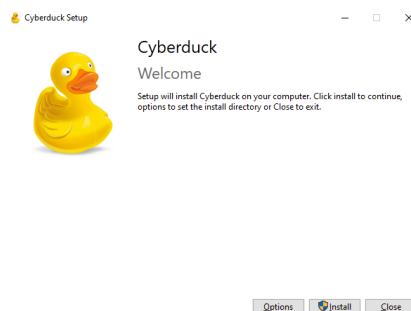
• Configuración de Acceso a plataforma

1. Instalación de Cliente y configuración
 1. Instalación de un cliente Webdav (En nuestro caso recomendamos el CyberDuck)
 2. Descargar cliente de la siguiente url <https://cyberduck.io/download/>
 3. En la opción de Download click-ar en la versión adecuada de su sistema (Windows o macOS)

Download [Changelog](#)

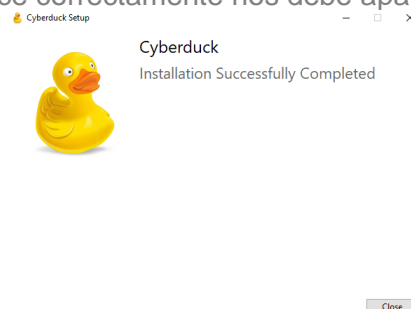


4. Abrir el instalador de la ubicación donde se haya descargado (Cyberduck-Installer...exe)



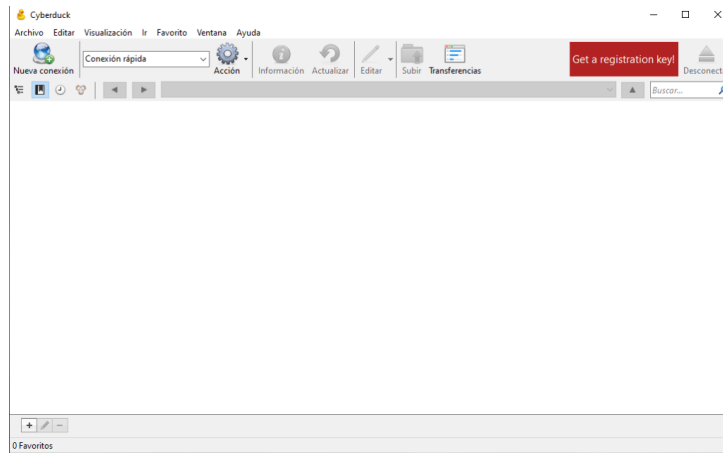
Pulsar sobre la opción de "Install"

Cuando el proceso finalice correctamente nos debe aparecer la siguiente pantalla



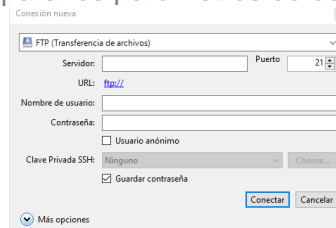
2. Configuración Cliente WebDav

1. Abrimos el cliente de CyberDuck que acabamos de instalar. Nos aparecerá la siguiente ventana.



No es necesario obtener ninguna clave de registro para utilizarlo ya que utilizaremos la versión freeware del producto.

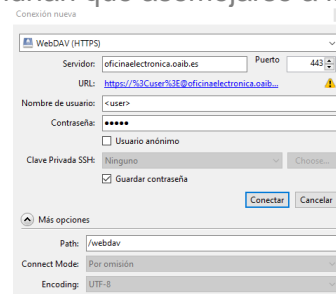
2. Procedemos a añadir una nueva conexión. Para ello del menú de Botones, accionaremos el botón de “Nueva Conexión”
3. Del menú de configuración para los parámetros de conexión



Modificaremos los siguientes campos:

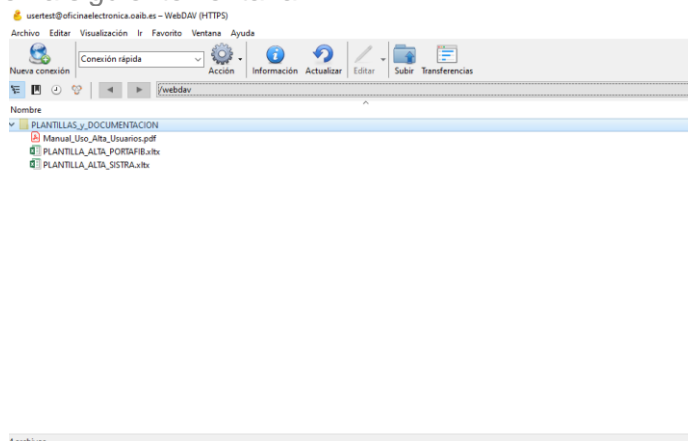
- Seleccionar en el primer campo de lista desplegable el protocolo de **WebDAV (HTTPS)**
- En el servidor añadir el siguiente valor: **oficinaelectronica.oaib.es**
- En nombre de usuario añadir: **<usuario suministrado>**
- En clave añadir: **<clave suministrada>**
- Desplegar “Más Opciones” y el campo de path añadir: **/webdav**

Los valores de conexión tendrían que asemejarse a la siguiente imagen:



3. Verificación de Acceso

Si toda la configuración ha sido correcta y las credenciales de autenticación están activas deberá de aparecer la siguiente ventana.



Deberemos de visualizar una carpeta llamada PLANTILLAS_y_DOCUMENTACION donde habrá 3 ficheros:

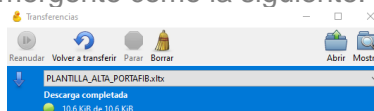
- Manual de Uso
- Plantilla de Alta en Portafib.
- Plantilla de Alta en Sistra.


• Manual de uso

Una vez con acceso a la plataforma el procedimiento para poder dar de alta usuarios en ambas aplicaciones es simple y tan solo hay que acometer los siguientes pasos:

1. Procedemos a descargar en nuestro equipo la plantilla Excel que queremos procesar (Portafib o Sistra). Para su descarga tan solo hay que hacer doble click en el fichero deseado y la aplicación cliente ya procederá a descargar el fichero.

Nos debe abrir una ventana emergente como la siguiente:



Una vez en esta ventana para abrir el fichero tan solo hay que dar a la opción de Abrir del menú .

Si se dispone de algún cliente de Apertura de hojas de cálculo lo abrirá automáticamente.

2. Una vez abierta la hoja de cálculo vemos una plantilla a rellenar que en función que sea de una aplicación o otra cambiará el contenido.

- En el caso de PORTAFIB tiene el siguiente formato

	NOM	1er LLINATGE	2on LLINATGE	NIF	EMAIL	IDIOMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Es bastante deducible la información a rellenar:

- NOM: Nombre del Usuario
 - 1er LLINATGE: Primer apellido.
 - 2on LLINATGE: Segundo apellido.
 - NIF: Número de identificación fiscal del usuario con letra
 - EMAIL: Una dirección de correo válida y accesible por parte del usuario.
 - IDIOMA: Es un campo seleccionable donde se puede seleccionar el idioma. Tiene que seleccionarse uno en concreto.
- En el caso de SISTRA tiene este formato


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	NOM	1er LLINATGE	2on LLINATGE	NIF	EMAIL	ROL							
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Es muy similar al anterior y tan solo hay un cambio:

- Aparece un campo de ROL, donde también es un seleccionable y se debe de elegir uno de los valores listados.

IMPORTANTE: Es necesario que todos los campos tengan un valor porque en su defecto NO se procesará correctamente esa entrada de registro.

Se puede añadir más de una entrada de registro si se tiene más de un usuario que dar de alta, siendo recomendable realizarlo así.

3. Una vez rellenado la información necesaria es imprescindible guardar los cambios y generar un documento en el formato siguiente: **CSV delimitado por comas (*.csv)**
Si no se realiza con este formato el fichero no será procesado. Es indiferente el nombre que se le de al fichero mientras sea del formato correcto.
4. Una vez generado el documento en formato CSV se subirá al servidor a través del cliente Webdav, mediante la opción del menú "Subir" . Nos permitirá seleccionar el fichero generado y subirlo. El fichero se ubicará en la raíz. Nunca se podrá subir ficheros ni alterar el contenido de la carpeta de Plantillas_y_Documentos ya que se encuentra protegida.
5. Una vez subido el fichero en el servidor se procesará de forma totalmente automáticamente sin que se tenga que realizar ninguna otra acción si no hay ningún error.
6. Si todo ha ido correctamente el usuario recibirá un correo con las credenciales de acceso. Si el usuario final no recibiera el correo que primeramente revise que no se haya ido a la carpeta de Spam.

- **Aspectos Importantes a tener en cuenta.**

1. Siempre subir ficheros en formato CSV (separador por comas).
2. Nunca subir dos ficheros CSV al servidor. Este dará un error y no los procesará. Si se detectara que ya hay un fichero CSV esperar hasta que este desaparezca.

Si no desapareciera revisar si ha aparecido un fichero ERROR_LEER_CONTENIDO.ERR y leer su contenido.

3. Los ficheros si se han procesado correctamente desaparecerán de forma automática de la carpeta y se registrarán en una ubicación especial de procesados para su posible depuración en caso de ser necesario.
4. Recomendable que los ficheros CSV generados tengan todos los registros con todos los campos rellenados con valores correctos. En caso contrario no se procesará. El registro de usuario que no esté correcto no recibirá el correo correspondiente con las credenciales.
5. No utilizar el repositorio para subir otros ficheros con otros formatos. Tareas de mantenimiento automáticas y periódicas procederán a eliminar todo fichero que no cumpla con las condiciones que se han establecido de uso.

- **Manual de acceso a PORTAFIB**

Una vez recibido el correo electrónico con las credenciales de acceso a PORTAFIB donde el usuario facilitado tendrá el formato “user-dni” y clave aleatoria autogenerada, nos dirigimos a la siguiente ruta donde nos pedirán los datos:

url de acceso: <https://oficinaelectronica.oaib.es/portafib>

Se mostrará la siguiente ventana donde introduciremos las credenciales

Iniciar sesión

<https://oficinaelectronica.oaib.es>

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

Cancelar

Una vez insertados los datos dispondremos de acceso a la ventana principal de la aplicación donde el usuario a partir de ahora podrá firmar documentos.



• Manual de acceso a SISTRA

Al igual que el manual previamente comentado, el usuario recibirá las credenciales correspondientes de usuario y clave mediante email donde accediendo al enlace correspondiente podrá visualizar y gestionar los trámites a los que el administrador haya dado permiso.

Para acceder a la bandeja telemática donde gestionar los trámites ha de acceder mediante el siguiente enlace:

url de acceso: <https://www.oficinaelectronica.oaib.es/sistraback/bantelgest>

Una vez se haya accedido a la url, se le solicitará al usuario que inserte sus credenciales como se muestra en el manual anterior y en caso de tener permisos para ver trámites podrá visualizarlos desde la ventana que se muestra a continuación.



NOTA: Para que un usuario recién dado de alta pueda ver un trámite previamente el administrador debe de realizar una serie de acciones sobre la aplicación. Para ello ha de ir a la siguiente ruta.

url de acceso: <https://www.oficinaelectronica.oaib.es/sistraback/bantelgest>

Una vez accede ha de indicar las credenciales de administrador de las que ya dispone.

A continuación se le mostrará la siguiente interfaz donde deberá dirigirse sobre el menú de la izquierda y pulsar sobre la opción de “Gestores” donde dará permisos de visualización de trámites a los distintos usuarios.

Selección de Procedimiento	
Elige un Procedimiento	
OA0001DEAN (OA0001DEAN)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
OA0001REGE (OA0001REGE)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
OA0003QUSU (Trámite de quejas, sugerencias y propuestas)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
OA0004DEAN (Trámite denuncias Anónimas)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
OA0004DERE (Denuncias con registro)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1 (FSDF)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez accede a gestores visualizará todos los usuarios creados, por lo que deberá ir uno a uno indicándole los trámites que puede visualizar. Para ello pulsará sobre el botón “Seleccionar” de cada usuario.

Selección de Gestor	
Elige un Gestor	
admin (admin@sistra.org)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
gestor (gestor@sistra.com)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
user-50611831 (aquero@brujula.es)	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Finalmente ha de marcar los trámites que desea que vea dicho usuario en la parte inferior de la ventana “Procedimientos gestionados” y pulsar sobre “Modificar”.

BANTELBACK
ADMIN
Procedimientos
Gestores
Ficheros exportación
Fuentes de datos
Entidades

Modificación de Gestores
Datos del Gestor

Definición
ID Usuario user-50611831

Propiedades
E-mail aquero@brujula.es
Aviso gestor Avisar sobre entradas: Si ☐ No ☒
Avisar sobre notificaciones: Si ☐ No ☒
Aviso monitorización Si ☐ No ☒
Permitir cambio estado Si ☐ No ☒
Permitir cambio estado masivo Si ☐ No ☒
Permitir gestión de expedientes Si ☐ No ☒
Procedimientos gestionados
☒ OA0001DEAN - OA0001DEAN
☒ OA0001REGE - OA0001REGE
☒ OA0003QUSU - Trámite de quejas, sugerencias y propuestas
☒ OA0004DEAN - Trámite denuncias Anónimas
☒ OA0004DERE - Denuncias con registro
☐ 1 - FSDF

Modificar Reiniciar Cancelar

Como se puede apreciar el usuario “user-50611831” podrá ver desde la bandeja telemática todos los trámites menos uno.