



ITACA – La aplicación de Gestión de
Identidad

Índice

La aplicación de Gestión de Identidad	3
Cambiar mis datos personales	3
<i>Cambiar Contraseña</i>	6
Administración de Usuarios	7
<i>Creación de Usuario</i>	10
<i>Añadir perfil</i>	12
<i>Visualizar datos de usuario</i>	13
<i>Impreso de credencial</i>	13
<i>Editar Perfil</i>	14

La aplicación de Gestión de Identidad

A la aplicación de Gestión de Identidad se podrá acceder a través de la misma dirección básica de la aplicación ITACA comentada en el apartado "Entrada al sistema ITACA" pero teniendo en cuenta:

- El nombre del servidor es el mismo, por ejemplo, para el entorno de formación itacaform.edu.gva.es
- La dirección particular de la aplicación es diferente /idm/user/main.jsp

Con esto la dirección de la aplicación Gestión de Identidad en formación sería <https://itacaform.edu.gva.es/idm/user/main.jsp>

También existirá un acceso desde el menú de la aplicación ITACA a la aplicación de Gestión de Identidad.

La aplicación de Gestión de Identidad proporciona dos áreas de funcionalidad:

1. Gestión de datos personales del usuario. Esta gestión incluye el cambio de la contraseña de acceso al sistema
2. Administración de usuarios. Para los usuarios con perfiles (Director e Inspector, fundamentalmente) que incluyan entre sus funciones la gestión de los usuarios pertenecientes a los centros incluidos en su área de responsabilidad de acuerdo a lo descrito en el apartado "Cadena de Responsabilidad".

Tras acceder a la aplicación se muestra la pantalla de bienvenida:

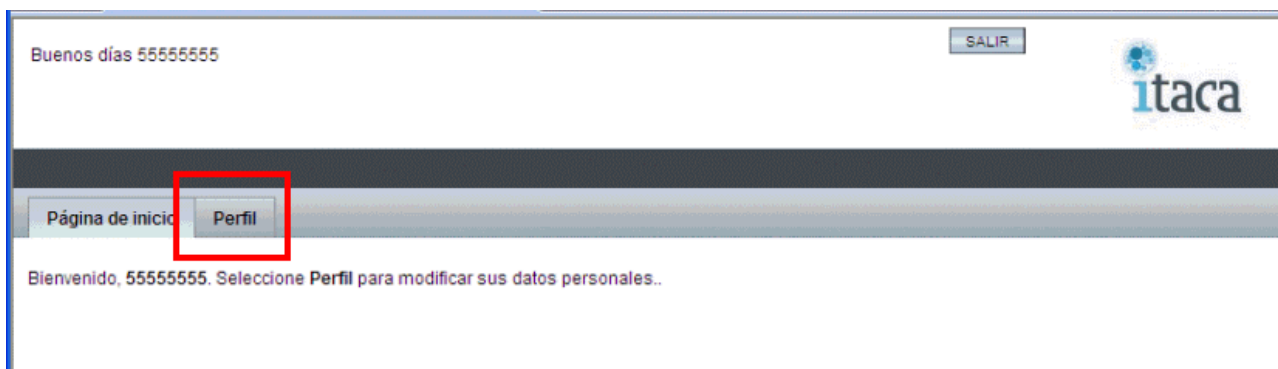


En la pantalla existe un área de enlaces en la que el usuario que tenga responsabilidades de gestión de usuarios podrá elegir entre las opciones "Cambiar mis datos personales" o "Administrar otros usuarios". El usuario sin responsabilidades de gestión solamente tendrá disponible la opción "Cambiar mis datos personales".


En la parte superior existen dos botones: Salir y Ayuda, que se repiten en todas las ventanas de la aplicación.

Cambiar mis datos personales

Pinchando el enlace "Cambiar mis datos personales" de la ventana anterior se llega a la ventana principal de esta funcionalidad:



En esta ventana existe la pestaña Perfil que da acceso a la modificación de los datos personales. Seleccionando la pestaña "Perfil" aparece en la ventana el área de trabajo. Esta área de trabajo esta compuesta de dos pestañas, "Atributos de cuenta" y "Cambiar contraseña". Para el área de trabajo de "Atributos de cuenta" se muestra su contenido en la siguiente pantalla.

Buenos días 55555555 SALIR 

Página de inicio Perfil

Atributos de cuenta Cambiar contraseña

Modificar atributos de cuenta de usuario

Utilice esta página para modificar sus atributos de usuario.
 Para guardar sus cambios, haga clic sobre Guardar

ID de cuenta	55555555
Nombre	Vicente *
Primer apellido	Molinos *
Segundo apellido	Bellido
Dirección de correo electrónico	vicentem@gva.es

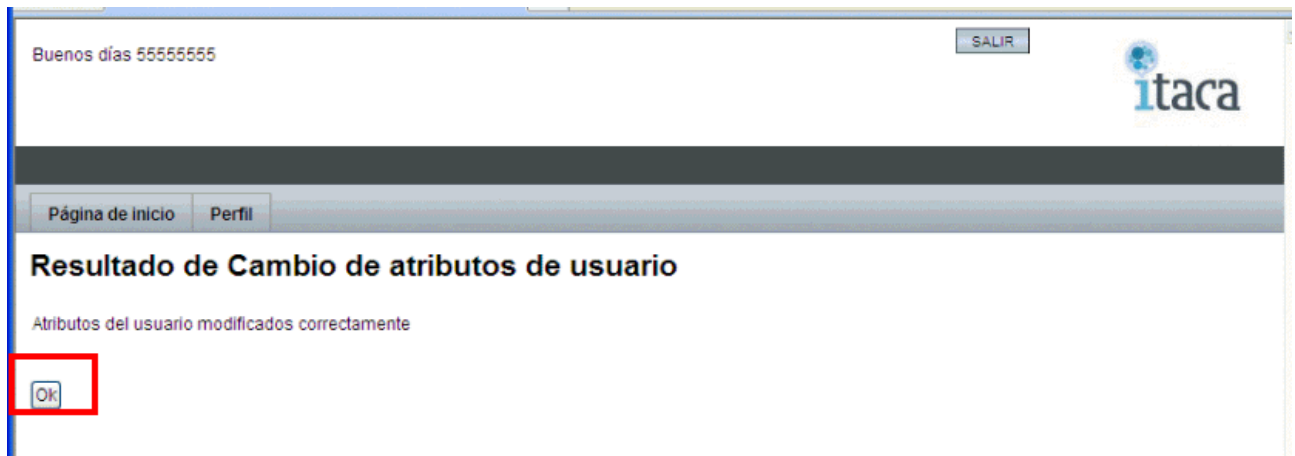
* indica un campo obligatorio

Guardar Cancelar

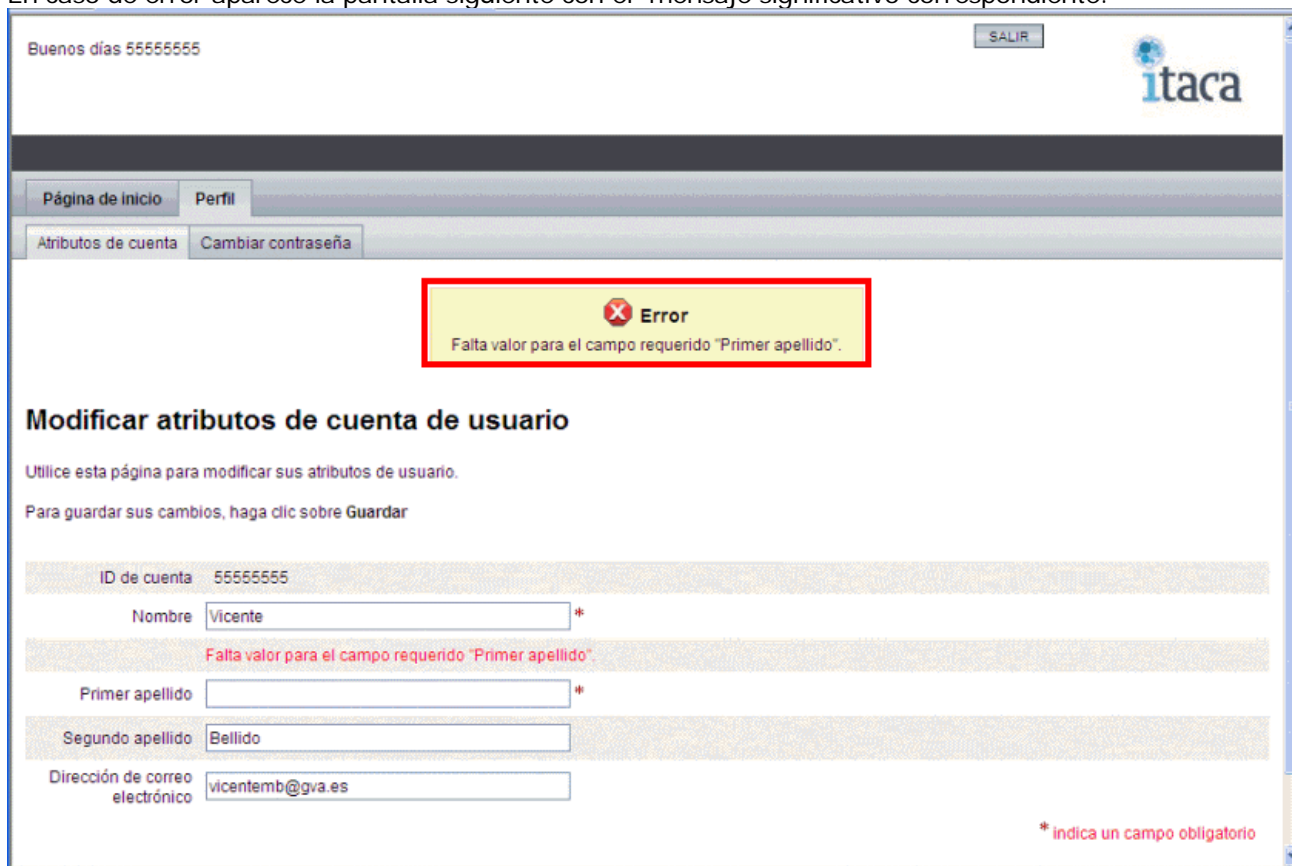
En el área de trabajo aparecen los siguientes campos:

1. Identificador de usuario. No modificable.
2. Nombre de usuario. Modificable Obligatorio. Contiene el nombre del usuario tal y como consta en los registros de personal de la Conselleria o se ha proporcionado por su responsable en la creación del usuario. Por ejemplo, Jose Miguel.
3. Primer apellido. Modificable. Obligatorio. Contiene el primer apellido del usuario tal y como consta en los registros de personal de la Conselleria o se ha proporcionado por su responsable en la creación del usuario. Por ejemplo, Rueda
4. Segundo apellido. Modificable. Opcional. Contiene el segundo apellido del usuario tal y como consta en los registros de personal de la Conselleria o se ha proporcionado por su responsable en la creación del usuario. En casos de personas originarias de países donde solamente existe un apellido estará en blanco. Por ejemplo en el usuario Jose Miguel Rueda.
5. Ámbitos de actuación. No modificable. Indica el puesto/cargo que ocupa el usuario en el centro(s)

a los que pertenece o tiene responsabilidad sobre ellos.
El usuario sale de la pantalla a través de los botones "Guardar" para grabar los datos, o "Cancelar" para salir descartando las modificaciones.
La siguiente pantalla muestra el resultado con éxito de la operación.

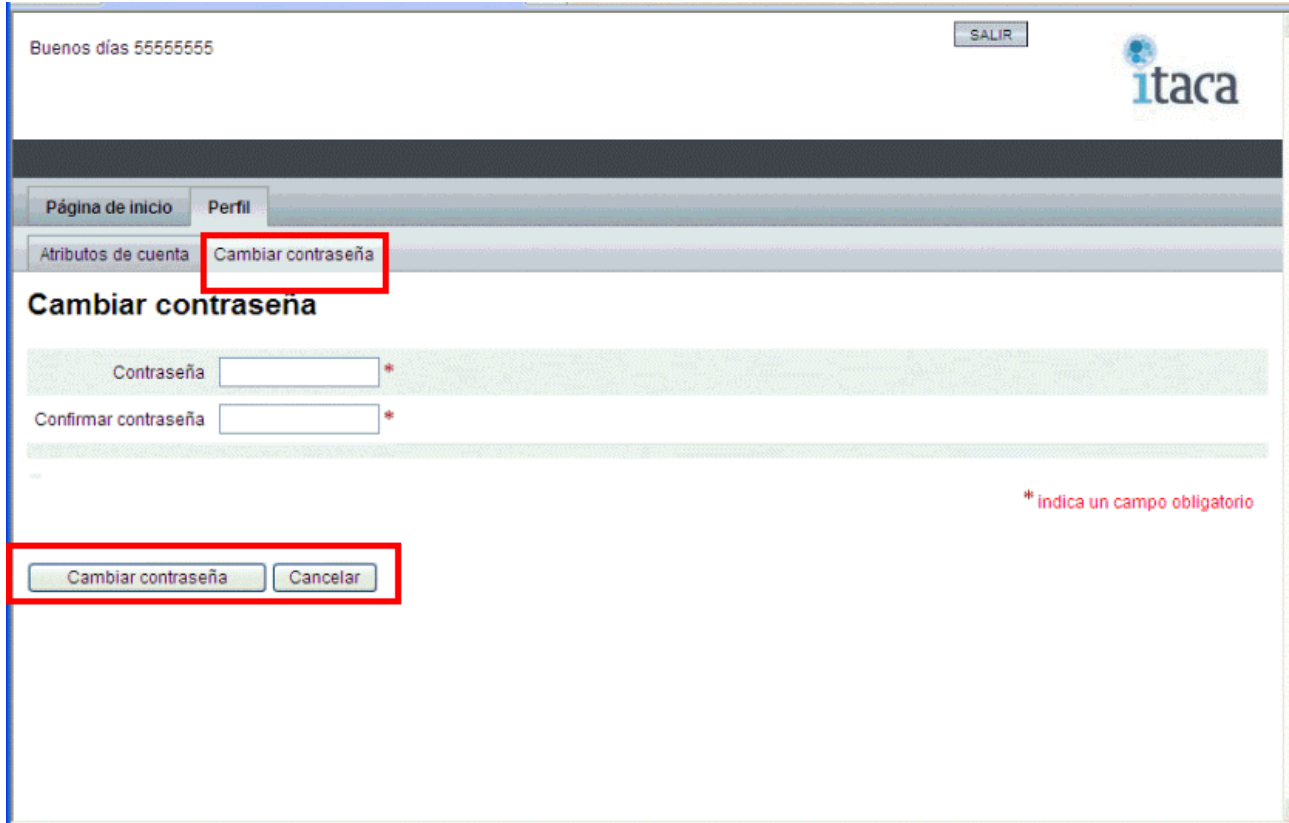


Finalmente el usuario sale de esta ventana pulsando el botón "Ok" para volver al área de trabajo "Cambiar mis datos personales"
En caso de error aparece la pantalla siguiente con el mensaje significativo correspondiente.



Cambiar Contraseña

Para modificar su contraseña el usuario accede, a través de la pestaña "Perfil" al área de trabajo de modificación de datos personales y desde aquí mediante la pestaña "Cambiar contraseña" al área de trabajo.



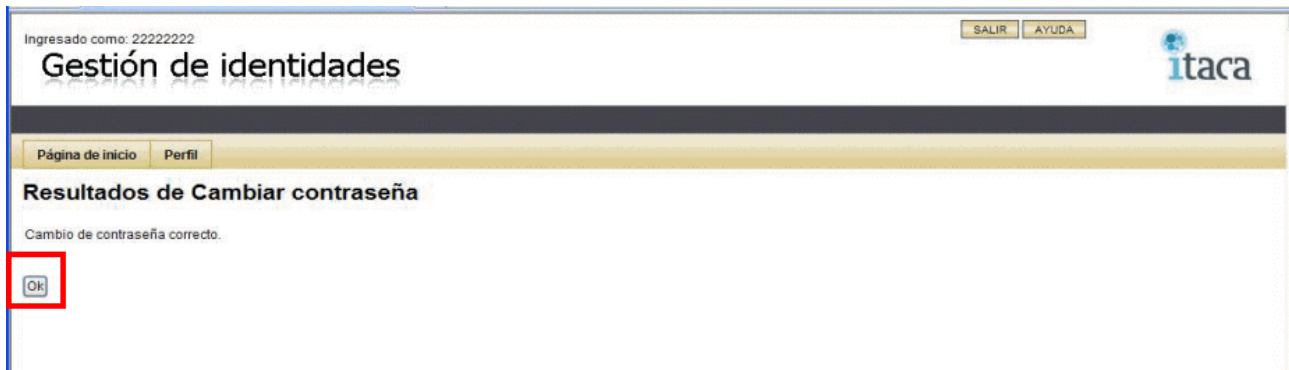
El usuario introduce la contraseña, que deberá cumplir con los requisitos de tamaño y formato que indique la Conselleria. La contraseña se muestra en pantalla ya oculta, transformando cada carácter introducido en un punto, de forma similar a como se efectúa al entrar al sistema operativo Windows u otro similar.

Para evitar errores, el usuario debe volver a introducir la misma contraseña de nuevo. El sistema comprobará que ambas contraseñas introducidas son idénticas para poder permitir el cambio de contraseña.

Es muy importante que antes de introducir la contraseña el usuario compruebe que no tiene activado en el teclado las mayúsculas o los números para evitar errores en la introducción dado que la contraseña no se va a mostrar en claro NUNCA en pantalla.

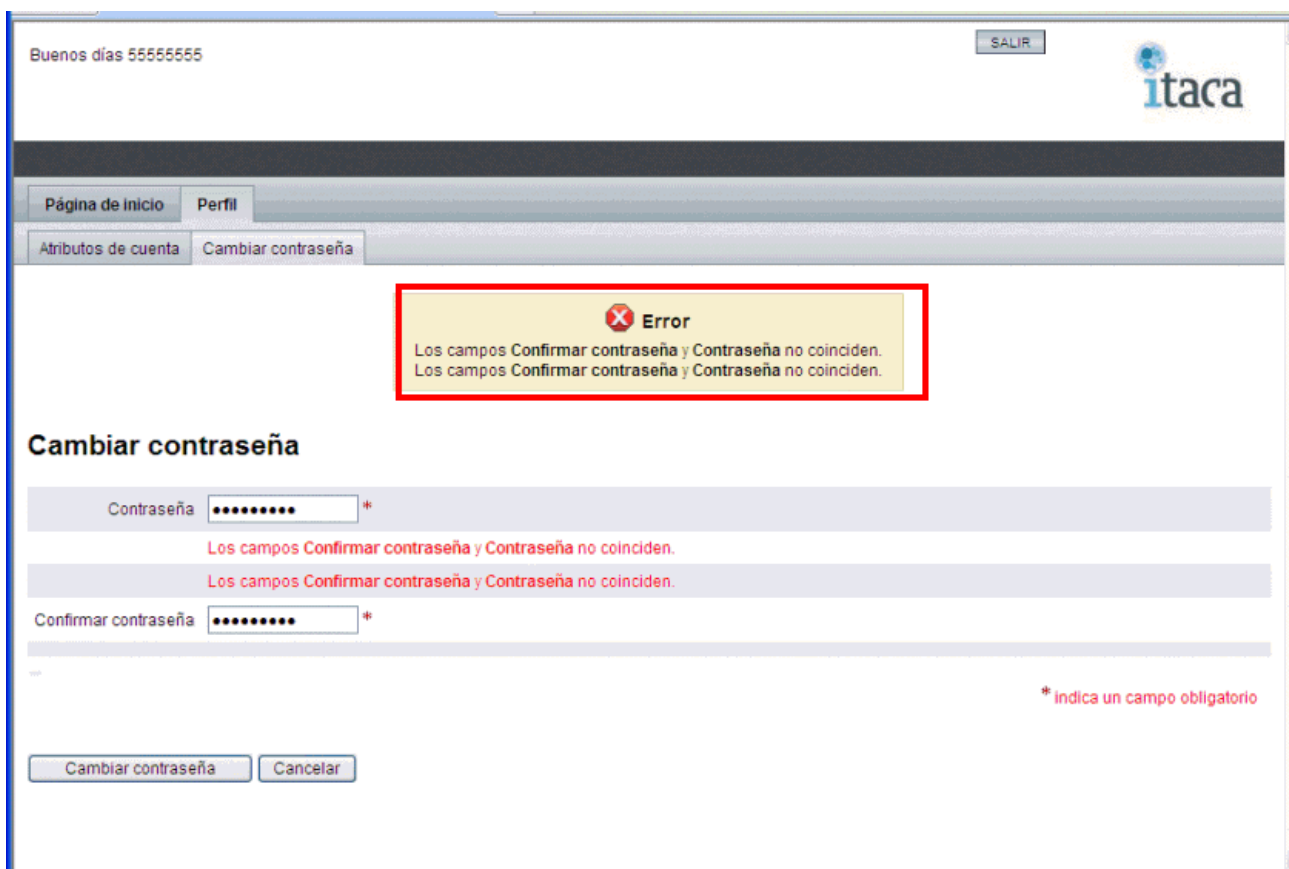
Finalmente el usuario sale de la pantalla pulsando los botones "Cambiar contraseña" para confirmar la operación o "Cancelar" para descartar los cambios.

A continuación el sistema muestra el resultado de la operación, confirmando el éxito o indicando un mensaje de error significativo. El usuario sale de esta pantalla y vuelve al área de trabajo pulsando el botón "Ok"



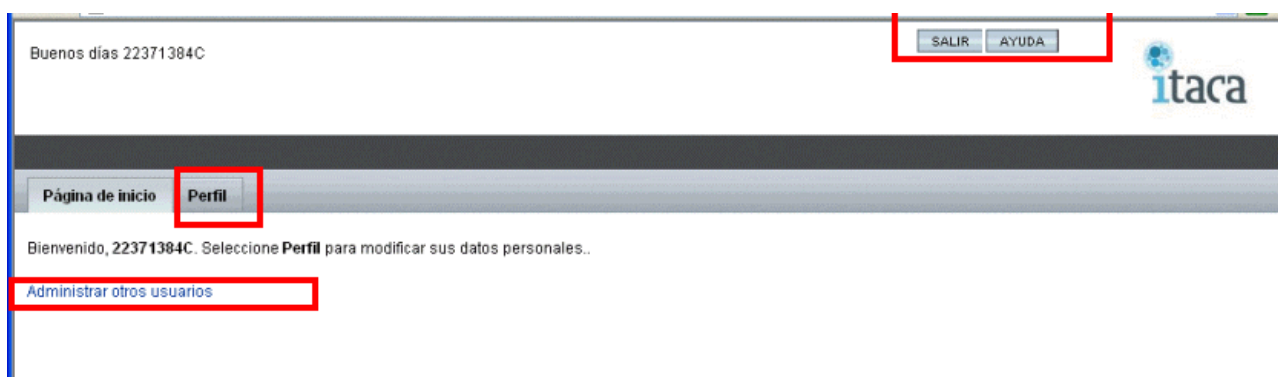
El usuario sale de esta pantalla y vuelve al área de trabajo pulsando el botón "Ok"

En caso de error el sistema muestra la siguiente pantalla, resultado de la operación indicando un mensaje de error significativo.



Administración de Usuarios


Los perfiles que tienen responsabilidades de administración de usuarios en ITACA (Inspector y Director, además de los administradores territoriales y centrales del sistema) en los centros que tienen asignados, tienen disponible en la pantalla inicial de la aplicación de Gestión de Identidad de ITACA la opción




Pulsando el enlace "Administrar otros usuarios" llegamos a la siguiente ventana de trabajo:



En esta ventana se muestran para el usuario todos los centros que están bajo su responsabilidad y en los que puede administrar usuarios (en el caso del Director habitualmente será un centro).
Seleccionando un centro (pulsando sobre su enlace) se obtiene la lista de usuarios actuales para ese centro:



Buenos dias 11111111 SALIR



Relación de Cuentas de Usuario

Relacion de usuarios del centro: 03000023

Nombre	perfil	
Joaquin Albelda Sanchez	director	Añadir Perfil
Miguel Silva Torres	personal_docente	Añadir Perfil
Vicente Molinos Bellido	personal_docente	Añadir Perfil
Jose Alberto Guzman Navarro	personal_docente	Añadir Perfil
Santiago Martinez Fernandez	personal_docente	Añadir Perfil
Antonio Solis Aguirre	personal_docente	Añadir Perfil
Jose Pellicer Castellote	personal_docente	Añadir Perfil
Alejandro Garcia Garcia	personal_docente	Añadir Perfil
Sara Ramirez de las Heras	personal_docente	Añadir Perfil
Maria Isabel Bernardez Garcia	personal_docente	Añadir Perfil

Para cada usuario se indica su nombre y apellidos y perfil (o perfiles en ITACA).

El responsable puede añadir un nuevo usuario pulsando el botón "Nuevo Usuario", pasar a administrar otro centro volviendo a la pantalla de centros pulsando el botón "Otro centro" o finalmente añadir un nuevo perfil a un usuario pulsando en el enlace "Añadir perfil" al lado de los datos de ese usuario.

Finalmente, pulsando sobre el nombre del usuario obtenemos una ventana donde vemos sus datos personales y podemos obtener la credencial de usuario para imprimirla, en caso de haberse creado como un usuario nuevo.

Creación de Usuario

Pulsando el botón "Nuevo usuario" accedemos a la ventana de creación de usuario


Los campos que se solicitan en la ventan son **todos** obligatorios:

1. Tipo de documento. Se puede seleccionar entre DNI, NIE y Pasaporte
2. Número de documento. Se introduce el número de documento de identificación del nuevo usuario introduciendo todos los dígitos 0 necesarios hasta tener un DNI válido (8 dígitos y letra) o un NIE válido (X, 7 dígitos y letra).
3. Fecha de nacimiento. Con ayuda del calendario se introduce la fecha de nacimiento del usuario

La ventana auxiliar calendario se muestra a continuación:





Pulsando el botón continuar en la ventana de creación de usuarios se pasa, si los datos son correctos, y el usuario no existe previamente, es decir, que no exista un usuario ya con ese documento y fecha de nacimiento a completar la creación de usuario introduciendo sus datos personales. Si el usuario ya existe en el sistema o los datos no son correctos se indicará con un mensaje de error.

Buenos días 11111111 SALIR 

Crear usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	144444444
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="13/02/1970"/>
Número de documento:	<input type="text" value="144444444"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value="DNI"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text"/>
Perfil	<input type="text" value="Administrativo"/>
Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/> 
Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/> 

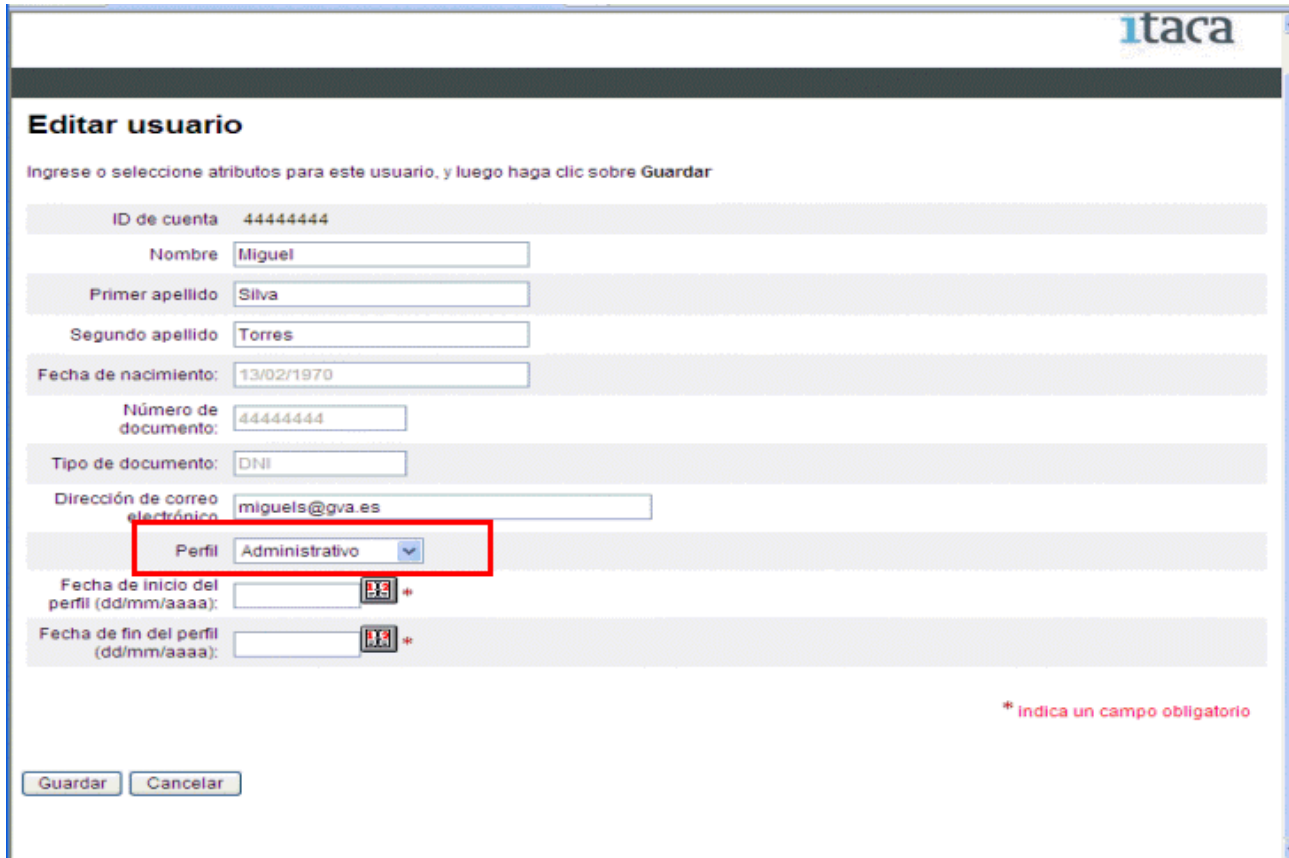
* indica un campo obligatorio

Los campos Nombre y Primer apellido son obligatorios. También lo es el campo fecha de inicio que indica el momento en el que el usuario se incorpora al sistema y, por tanto, puede acceder al mismo. Finalmente la fecha fin, opcional, indica la fecha en la que el usuario será dado de baja en el sistema, si es que se conoce en la creación. Si el usuario se crea en el sistema de forma indefinida, este campo se dejará en blanco.

La creación se completa pulsando el botón "Guardar". Se puede salir sin crear el usuario pulsando "Cancelar".

Añadir perfil

Se entra en esta ventana pulsando el enlace “Añadir Perfil” al lado del usuario adecuado en la ventana de usuarios asignados a un centro. Se utiliza para añadir un perfil adicional a un usuario, por ejemplo para añadir el perfil Director, Jefe de Estudios o Secretario a un Personal Docente.



itaca

Editar usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta: 44444444

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:


Fecha de nacimiento:


Número de documento:

Tipo de documento:

Dirección de correo electrónico:

Perfil:

Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):  *

Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):  *

* indica un campo obligatorio

En la ventana se selecciona el perfil adecuado, se indica la fecha de inicio del perfil y, opcionalmente, si el perfil tuviese fecha de fin (se trata de un cargo temporal) también se introduce. Introducir la fecha de fin evita tener que eliminar manualmente por el responsable el perfil cuando caduque ya que el sistema lo hará por él.

Visualizar datos de usuario

Pinchando en el nombre del usuario se puede visualizar sus datos sin posibilidad de cambiarlos. Además se puede obtener el impreso de credenciales para usuarios nuevos. Este impreso deberá ser firmado por el nuevo usuario y su responsable para ser enviado a la Conselleria.

Buenos días 22371384C SALIR

Editar usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta: 51388789G

Nombre: Eduardo

Primer apellido: Mayordomo

Segundo apellido: Gonzalez

Fecha de nacimiento: 09/08/1967

Número de documento: 51388789G

Tipo de documento: DNI

Dirección de correo electrónico: eduardo.mayordomo@telefonica.es

Descargar credencial

Cancelar

Impreso de credencial

El impreso de credencial del usuario se obtiene pulsando "Descargar credencial". Requiere tener instalado el Acrobat Reader y se puede obtener tantas veces sea necesario.

Guardar una copia 70% Imprimir formulario


No se pueden guardar datos escritos en este formulario.
Imprima el formulario completo si desea tener una copia de los registros.

	CREDENCIAL D'USUARI ITACA CREDENCIAL DE USUARIO ITACA	
A DADES DE L'USUARI AUTORIZAT / DATOS DEL USUARIO AUTORIZADO		
NOM I COGNOMS I APELLIDOS Eduardo Mayordomo Gonzalez	DNI / NIE 51388789G	CENTRE I CENTRO
NÚMERO D'USUARI / USER ID 51388789G	DATA D'ACTIVACIÓ / FECHA DE INICIO 30/04/2008	TIPUS DE PERSONAL / TIPO DE PERSONAL
B COMPROMIS / COMPROMISO		
<ol style="list-style-type: none"> Es obligació de l'usuari modificar la contrasenya la primera vegada que accedeix a l'aplicació ITACA. L'usuari ha de mantenir les seves dades d'accés i no ha de facilitar a tercers la contrasenya. Fes clic a veure les dades. El usuari ha de mantenir les seves dades d'accés i no ha de facilitar a tercers la contrasenya de accés ni usar les seves dades. Notificar al responsable de l'aplicació quan el nom de la seva contrasenya haja estat compromés. Notificar al responsable de l'aplicació quan el nom de la seva contrasenya se haja estat compromés. Es obligació de l'usuari no revelar la seva contrasenya a ningú. Es obligació de l'usuari no revelar la seva contrasenya a ningú. 		

Editar Perfil



Pinchando el enlace que describe cada perfil se puede editar el perfil asignado al usuario. Se puede modificar la fecha de inicio y la fecha de fin.

Modificando la fecha de fin del perfil y poniendo una fecha anterior a la actual el perfil se eliminará del usuario.

Buenos dias 11111111 SALIR 

Editar usuario

Ingrese o seleccione atributos para este usuario, y luego haga clic sobre **Guardar**

ID de cuenta	44444444
Nombre:	Miguel Silva
Perfil	Personal docente
Fecha de inicio del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="01/01/2008"/>  *
Fecha de fin del perfil (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="31/12/2010"/>  *

* indica un campo obligatorio