



Guía de Usuario
Envío de solicitudes a nisae

Versión 1.0

Envío de solicitudes

Módulo desde el cual se pueden realizar las solicitudes tanto de autorización para un servicio como de alta de usuarios para el aplicación de Intermediación Manual.

El acceso a éste módulo estará abierto para usuarios con acceso a la aplicación, sin necesidad de estar dado de alta como usuario de **NISAE**. La única condición será que el logon se realice con un **certificado** de tipo **corporativo**, y que el **CIF** asociado al certificado sea el de una entidad que este **dada de alta en NISAE**.

Las solicitudes se realizarán en nombre de la entidad a la que pertenezca el certificado con el que se ha accedido.

Se contemplan dos tipos de solicitudes:

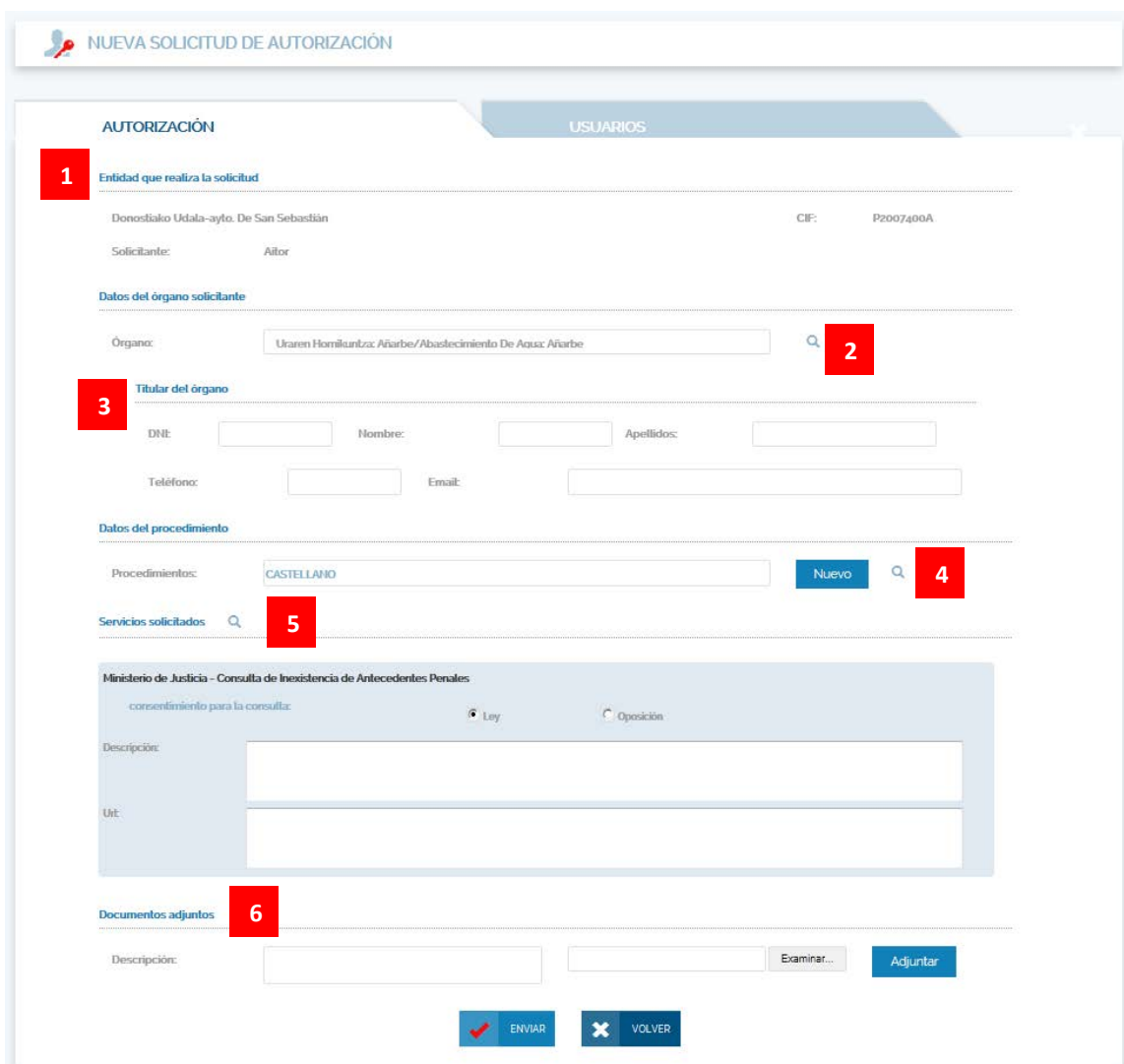
- **Solicitudes de autorización:** Solicitudes para solicitar la autorización a la entidad cesionaria para uno o varios servicios para un procedimiento concreto.
- **Solicitud de alta de usuarios para Intermediación Manual:** Solicitudes para solicitar el alta de uno o varios usuarios para utilizar el aplicación de **Intermediación Manual** para uno o varios servicios y un procedimiento concreto. Sólo se podrán realizar solicitudes para procedimientos-servicios para los que la entidad ya tenga una autorización previa.



*La solicitud de una autorización de consumo de un servicio no supone el alta en el consumo de dicho servicio a través de intermediación manual. Este alta debe pedirse de forma explícita o cada organización autorizarlo según criterio.

1 Nueva Solicitud de Autorización

Una vez se acceda al formulario de solicitud, se deberán informar los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled "NUEVA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN" with two tabs: "AUTORIZACIÓN" and "USUARIOS". The form is divided into several sections:

- 1 Entidad que realiza la solicitud:** Includes fields for "Entidad" (Donostialko Udala-ayto. De San Sebastián), "Solicitante" (Aitor), and "CIF" (P2007400A).
- Datos del órgano solicitante:** Includes a search field for "Órgano" (Uraren Homikuntza: Añarbe/Abastecimiento De Agua: Añarbe) with a magnifying glass icon (2).
- 3 Titular del órgano:** Includes fields for "DNI", "Nombre", "Apellidos", "Teléfono", and "Email".
- Datos del procedimiento:** Includes a search field for "Procedimientos" (CASTELLANO) with a "Nuevo" button and a magnifying glass icon (4).
- Servicios solicitados:** Includes a search field (5).
- Ministerio de Justicia - Consulta de Inexistencia de Antecedentes Penales:** Includes a "consentimiento para la consulta" section with radio buttons for "Ley" and "Oposición", and fields for "Descripción" and "Uit".
- Documentos adjuntos:** Includes a search field for "Descripción" with an "Examinar..." button and an "Adjuntar" button (6).

At the bottom of the form are two buttons: "ENVIAR" (with a checkmark icon) and "VOLVER" (with an 'X' icon).

- 1. Entidad que realiza la solicitud:** Los datos se precargarán automáticamente a partir de la información del certificado electrónico con el que se haya accedido al aplicación.
- 2. Órgano:** Seleccionando la lupa que se muestra a la derecha del campo, se accede a una página de búsqueda de órganos. En ésta página, se deberá buscar primero el departamento, y a partir de éste se podrá buscar el órgano.
- 3. Titular del órgano:** Una vez seleccionado el órgano, se deberán indicar los datos del titular del mismo. Estos datos se precargarán a partir de los datos de la última solicitud, aunque siempre podrán ser modificados.
- 4. Procedimiento:** Procedimiento para el que se solicita la autorización. Seleccionando la lupa que se muestra a la derecha del campo, se muestra la lista de procedimientos asociados al órgano seleccionado en el paso previo.

En caso de no encontrar el procedimiento, seleccionando la opción de "Nuevo", se mostrarán los datos necesarios para dar de alta un nuevo procedimiento. Una vez que el administrador de la entidad valide la información, el nuevo procedimiento pasará a formar parte del **catálogo de procedimientos**, asociado al órgano indicado en la solicitud.

- 5. Servicios:** Servicios para los que se solicita la autorización. Pinchando en la lupa, se muestra una página de búsqueda de servicios. Se podrán seleccionar varios servicios para solicitar su autorización en la misma solicitud.

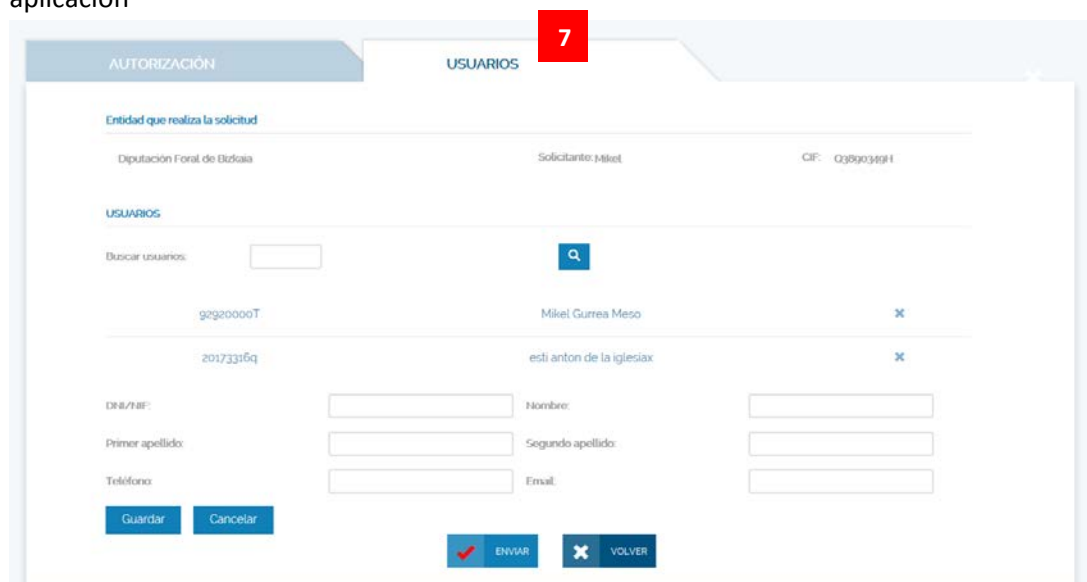
Al seleccionar los servicios, éstos se irán añadiendo a una lista, y para cada uno de ellos se deberá especificar si su uso se va a autorizar por ley o si por el contrario existe la posibilidad de la oposición expresa de los ciudadanos afectados en los formularios desde los que se va a hacer uso de ellos. Una vez introducida la información, seleccionando la opción de “Confirmar” se regresa a la página principal de la solicitud, en donde se mostrarán los servicios seleccionados.

- 6. Documentos adjuntos.** Apartado donde se podrán adjuntar documentos a la solicitud. Se deberá indicar una breve descripción del documento, y una vez seleccionado, pinchando la opción de “Adjuntar” el documento se añadirá a la lista de documentos asociados a la solicitud.

La segunda pestaña corresponde a **7. Usuarios**. La solicitud contiene un apartado de usuarios, que se utiliza para indicar los usuarios que se desea utilicen los servicios solicitados a través del aplicación de Intermediación Manual.

Se permitirá seleccionar usuarios que ya estén dados de alta en NISAE asociados a la entidad que realiza la solicitud, y si podrá solicitar el alta de nuevos usuarios.

aplicación



AUTORIZACIÓN USUARIOS 7

Entidad que realiza la solicitud

Diputación Foral de Bizkaia Solicitante: Mikel CIF: Q3890349H

USUARIOS

Buscar usuarios:

92920000T	Mikel Gurrea Meso	<input checked="" type="checkbox"/>
2012315q	esti anton de la iglesias	<input checked="" type="checkbox"/>

DNI/NIF: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Teléfono: Email:

Una vez completados todos los datos necesarios para realizar la solicitud, pulsando el botón de “Enviar”, se procederá al envío de la misma.

2 Solicitud de Alta de Usuarios para Intermediación Manual

Se trata de solicitudes para dar de alta usuarios para el uso de un servicio sobre el que ya se tiene autorización a través del aplicación de **Intermediación Manual**.

The screenshot shows a web application interface for 'SOLICITUD' (Request) under the 'USUARIOS' (Users) tab. The form is for the entity 'Donostiala Udala-ayto. De San Sebastián' (CIF: P2007490A). It includes a search field for 'Procedimientos' (Procedures) with the value 'Registro inquilinos' and a magnifying glass icon labeled '1'. Below this is a 'Servicios solicitados' (Requested services) section with a dropdown menu labeled '2' showing a list of services, including 'Dirección General de la Policía - Consulta/Verificación de datos de identidad'. At the bottom, there are 'ENVIAR' (Send) and 'DESCARTAR' (Discard) buttons.

Los campos que se deben informar son los siguientes:

- 1. Procedimiento:** Procedimiento para el cual se va a utilizar el servicio. Pinchando en la lupa, se mostrará un listado con los procedimientos asociados a la entidad para los cuales exista alguna autorización vigente. Únicamente se podrá seleccionar un procedimiento.
- 2. Servicios.** Servicios para los que se solicita acceso a través del aplicación de Intermediación Manual. Se podrá solicitar el acceso para varios servicios en la misma solicitud.

La segunda pestaña corresponde a **3. Usuarios**. Apartado en el que se indican los usuarios para los que se realiza la solicitud.

Se permitirá seleccionar usuarios que ya estén dados de alta en **NISAE** asociados a la entidad que realiza la solicitud, y si podrá solicitar el alta de nuevos usuarios.

Pinchando en la lupa, se mostrará el listado de usuarios existentes asociados a la entidad en la aplicación. Según se vayan seleccionando, se irán añadiendo a la lista de usuarios de la solicitud.

The screenshot shows the 'USUARIOS' section of the NISAE interface. At the top, it displays 'Entidad que realiza la solicitud' as 'Diputación Foral de Bizkaia', 'Solicitante' as 'Mikel', and 'CIF' as 'Q38903491'. Below this, there is a search bar labeled 'Buscar usuario:' and a blue button labeled 'Crear nuevo usuario'. A list of users is shown with columns for 'DNI', 'Nombre', and a 'Seleccionar' button. The first two users are 'Mikel Gurrea Meso' (DNI: 92920000T) and 'esti anton de la iglesias' (DNI: 20173316q). Below the list, there are input fields for 'DNI/NIF:', 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Teléfono:', and 'Email:'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'ENVIAR', and 'VOLVER'.

Seleccionando la opción de **“Crear Nuevo Usuarios”**, se mostrarán los campos necesarios para dar de alta un nuevo usuario en **NISAE**. El usuario se dará de alta asociado a la entidad que realiza la solicitud y con el **ROL de Intermediación Manual**.

This screenshot shows the same 'USUARIOS' section as the previous one, but with the form for creating a new user expanded. The 'Crear nuevo usuario' button is now active, and the form fields are visible. The 'DNI/NIF:' field is filled with '92920000T', 'Nombre:' with 'Mikel Gurrea Meso', 'Primer apellido:' with 'Gurrea', 'Segundo apellido:' with 'Meso', 'Teléfono:' with '944 123 456', and 'Email:' with 'mikel.gurrea@bizkaia.eus'. The 'ENVIAR' button is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process.

Una vez completados todos los datos necesarios para realizar la solicitud, pulsando el botón de **“Enviar”**, se procederá al envío de la misma.