

# Manual de usuarios Cliente Ligero

Este documento es una pequeña guía para ayudar a los usuarios en la configuración y uso del Cliente Ligero.

## Datos necesarios para RedIRIS

Para poder realizar la configuración previa por parte de RedIRIS, el organismo necesitará enviar una serie de datos.

Con respecto al organismo o institución, se necesitará el **nombre** y el **CIF**. Además, se necesitarán los datos relativos a un usuario (o varios) para configurarlo como **Administrador del organismo**. Para éste se necesitará el **nombre completo, apellidos, NIF** y opcionalmente, teléfono y correo electrónico.

## Solicitud de autorización del servicio

En caso de no haber pedido la habilitación de los servicios que queremos, deberán remitir un par de documentos con los datos necesarios para nosotros poder gestionarlos con el organismo correspondiente.

Todos estos datos serán remitidos a través de nuestra página web:

<http://www.rediris.es/test/SCSP/>

## Configuración en la plataforma del Cliente Ligero

Una vez enviados los datos necesarios y recibida la notificación de alta por parte de RedIRIS, el usuario administrador ya podrá acceder a la plataforma. Aunque aún no haya recibido la confirmación por parte del cedente de que tiene habilitados los servicios, podrá realizar la mayor parte de la configuración necesaria.

Deberá entrar en: <https://scsp.rediris.es:8443/scsp-cliente-ligero-4-0-0-war/> y acceder a la plataforma mediante su certificado digital.

Lo primero que verá tras iniciar sesión, será un mensaje de aviso, indicándole que le faltan aún configuraciones por realizar.



The screenshot shows the top navigation bar of the SCSP Cliente Ligero platform. On the left is the SCSP logo (Sustitución de Certificados en Soporte Papel). In the center, it says 'CLIENTE LIGERO SCSP' and 'Bienvenido/a [redacted] - Administrador global'. On the right, there are links for 'Inicio' and 'Cerrar sesión', and a smiley face icon with '@administración electrónica'. Below the navigation bar is a menu with 'Servicios', 'Respuestas asíncronas', 'Peticiónes realizadas', 'Gestión', 'Informe', 'Auditoría', and 'Información'. The main content area is titled 'Servicios autorizados' and contains a message: 'No tiene autorizado ningún servicio'.

Pasamos a crear una nueva unidad tramitadora para nuestro organismo, dentro de la pestaña de gestión.



Pulsamos en el botón de “Crear Nueva Unidad” y rellenamos los datos correspondientes. Una vez guardado, podemos crear nuevos administradores para las unidades tramitadoras. Tras dar de alta las unidades tramitadoras, el administrador de organismo dará de alta un **Administrador de unidad** (o varios) en cada una de ellas. Para dar de alta al administrador de unidad, deberá hacerlo en el menú principal: Gestión -> Usuarios y pulsar el botón “Crear Nuevo Usuario”.

Antes de poder realizar consultas a los servicios correspondientes, es necesario dar de alta los **procedimientos** en base a los cuales se realizarán las consultas. Por norma, los administradores de la unidad se encargarán de dar de alta los procedimientos de su unidad tramitadora. Sin embargo, no es necesario tener administradores de unidad para realizar esto, ya que los propios administradores del organismo también pueden realizar este paso.



Dentro del apartado, daremos de alta un nuevo procedimiento que posteriormente asociaremos a nuestra unidad.

En la pantalla de **Alta de Procedimiento**, configuraremos los parámetros, y marcaremos los servicios asociados a dicho procedimiento. Si no aparece ningún servicio para asignarlo, aún no nos habrán sido habilitados por parte de la administración.

Podemos seguir con la configuración del procedimiento, y añadir más tarde los servicios, cuando nos hayan sido habilitados.

**Alta de un procedimiento**

Nombre del procedimiento (\*)  La longitud máxima son 100 caracteres

Código del procedimiento (\*)  La longitud máxima son 20 caracteres

Propietario: Red.es

Tipo de consentimiento asociado al procedimiento: Sí

Compartido: Sí

(\*) Campo obligatorio

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros de búsqueda de servicios

Emisor:

Servicios:

CRUE

Justicia

Seleccionar todos

- Consulta de inexistencia de antecedentes penales por datos de filiación
- Consulta de inexistencia de antecedentes penales por documentación
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales por datos de filiación
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales por documentación

Guardar Volver

Una vez guardado el procedimiento, debemos asociar las unidades con los procedimientos correspondientes, desde el menú de Gestión -> Procedimientos -> **Asignar Unidad**.

**Listado de procedimientos**

Código procedimiento	Nombre procedimiento	Propietario	Compartido	Editar	Asignar unidad	Servicios autorizados	Dar de baja
Q2891006E_ANTEC	Antecedentes penales	Red.es	Sí				

(1 de 1) < < 1 > > 10

Crear nuevo procedimiento Volver

Posteriormente, deberemos acceder de nuevo a la configuración de usuarios, y asignarles a éstos, la unidad tramitadora configurada y los servicios para los que van a tener permisos.

Una vez configurado todo, nos deberá aparecer en el menú de servicios, aquellos para los que hayamos solicitado permisos. En nuestro ejemplo nos aparecerán los servicios de Justicia que nos han sido autorizados tras enviar la documentación previamente.



The screenshot shows the SCSP CLIENTE LIGERO interface. At the top, there is a header with the SCSP logo (SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL), the title 'CLIENTE LIGERO SCSP', and a welcome message 'Bienvenido/a [usuario] - Administrador global'. There are links for 'Inicio' and 'Cerrar sesión'. Below the header is a navigation menu with items: 'Servicios', 'Respuestas asíncronas', 'Peticiónes realizadas', 'Gestión', 'Informe', 'Auditoría', and 'Información'. The main content area is titled 'Servicios autorizados' and contains a table with the following data:

Servicio	Emisor	Servicio síncrono	Servicio asíncrono	Información
Consulta de inexistencia de antecedentes penales por datos de filiación	Justicia			
Consulta de inexistencia de antecedentes penales por documentación	Justicia			
Consulta de inexistencia de delitos sexuales por datos de filiación	Justicia			
Consulta de inexistencia de delitos sexuales por documentación	Justicia			

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '(1 de 1)' and navigation buttons for page 1 and 10.

En caso de que cuando realicemos la configuración no tengamos la autorización, deberemos posteriormente asociar los servicios a los procedimientos.

Si tras realizar la configuración siguiendo esta guía, sigue teniendo problemas o dudas, puede escribirnos un correo a [nisue-cliente-ligero@rediris.es](mailto:nisue-cliente-ligero@rediris.es)