

Gestión Delegada de Usuarios



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia



¡Bienvenido!

Gracias a la aplicación **Gestor de Usuarios** (<https://gdu.justicia.es>) puede realizar una gestión de los recursos humanos de su órgano (comisaría).

La aplicación le ayudará a **posicionar funcionalmente a los usuarios** que forman parte del mismo siguiendo estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Acceso

El menú de Gestión de Usuarios permite al Administrador realizar las funciones de añadir y desactivar/reactivar cuentas.

1 Podemos **acceder de dos maneras** diferentes:

The screenshot shows a login page with the following elements:

- Top left: 'INICIAR SESIÓN' with a pencil icon.
- Top right: Logos for 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE JUSTICIA'.
- Left panel: 'Usuario (NIF/NIE)' and 'Clave' input fields, followed by an 'Iniciar sesión' button.
- Right panel: 'Acceso con certificado digital' with a question mark icon, a graphic of a certificate and laptop, and an 'Iniciar con certificado' button.

Identificación de usuario

- Introducimos nuestro **usuario** (NIF/NIE)
- Introducimos nuestra **clave**
- Pulsamos en el botón “**Iniciar sesión**”.

Certificado electrónico

- Pulsamos el botón “**Iniciar con certificado**”
- **Seleccionando** nuestro **certificado**.



Certificados válidos

- ✓ DNle
- ✓ FNMT



A Acceso

2 Accedemos a la pantalla principal donde, en la parte superior, tenemos **información de nuestro perfil**. Pulsamos en el icono de **Configuración personal**.

Nombre de usuario y **contexto** con el que hemos accedido.

Configuración Personal

Gestión de Usuarios
MINISTERIO DE JUSTICIA

MIGUEL VÁZQUEZ TRUILLLO
Administrador Delegado (CFS)
Cuenca-Comisaría Provincial

Su último acceso fue el 21/09/2016 16:58

1607891999000C0-ADCFSLC

Fecha y hora de nuestro último acceso.

Permite cambiar nuestro contexto mediante un desplegable.

3 Desde la **Configuración personal** podemos revisar y modificar datos de nuestro perfil.

Muestra las aplicaciones a las que tenemos acceso.

CONFIGURACIÓN PERSONAL

Datos personales

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Formularios Lexnet	Formularios Lexnet
Gestor de usuarios	Gestor de usuarios de la plataforma BPM

Resultados 1 - 2 de 2.

Si necesita ayuda, contacte con el Centro de Atención al Usuario de la SGNTJ (Teléfono: 902 999...)

MI CUENTA

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Cambio de contraseña

La imagen se actualizará en la siguiente autenticación del usuario

Tratamiento

(*) Nombre

(*) Apellido 1

Apellido 2

(*) Tipología

PREFERENCIAS

Recepción de correos electrónicos: Desactivado / Activado

Misma: Español (o catalán)

(*) Correo Electrónico

(*) Teléfono

Extensión

Móvil

Fax

Dirección Postal

Código Postal

País

Comunidad Autónoma

Provincia

Municipio

Guardar

El cambio de contraseña afecta al acceso a todos los sistemas de información asociados a esta cuenta

(*) Contraseña

(*) Nueva Contraseña

Ver política de contraseñas

(*) Repita Nueva Contraseña

*En caso de cambio de contraseña, ésta no puede ser igual a la establecida en el momento del cambio.

Cambiar



B Gestión de Usuarios

Podemos dar de **alta, baja y modificar usuarios** dentro de nuestro ámbito de competencia.

1 Para dar de **alta un nuevo usuario** seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el menú **Usuarios**.



1.2 Para la gestión de cuentas seleccionamos la opción “**Gestionar roles**”.



Pulse sobre el tipo de acción que desea realizar::





1.3 | Introducimos el NIF o NIE de nuestro nuevo usuario y pulsamos **Guardar**.

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas
Consulta de Usuarios Nuevo Login Usuario			
ALTA DE USUARIO			
(*) Login (NIF/NIE)		<input type="text"/>	
			Guardar Atrás

1.4 | A continuación, aparece los resultados de la búsqueda realizada. Seleccionamos el **usuario**.

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
...	...
RUTH	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...



1.5

Se muestran los roles del usuario, las posibles acciones son

Añadir

Gestionar roles

Encontrados: 3 Entradas por pág.: 10

RUTH

ROL	ENTIDAD	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO	ESTADO	
Personal administrativo IML/Toxicológico					Activo	
Administrador IML/Toxicológico					Activo	
Facultativo-colaborador IML/Toxicológico					Activo	

« 1 »

Añadir nuevo rol

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir un rol al usuario [campos obligatorios (*)]:

Rol(*) :

Desactivar

Gestionar roles

Encontrados: 3 Entradas por pág.: 10

BECERRA GÓMEZ, RUTH

ROL	ENTIDAD	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO	ESTADO	
Personal administrativo IML/Toxicológico	IML Prueba	0-Comunidad Test	zz_provincia 01	Municipio 01	Activo	
Administrador IML/Toxicológico	IML Prueba	0-Comunidad Test	zz_provincia 01	Municipio 01	Activo	
Facultativo-colaborador IML/Toxicológico	IML Prueba	0-Comunidad Test	zz_provincia 01	Municipio 01	Activo	

« 1 »

Añadir nuevo rol

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir un rol al usuario [campos obligatorios (*)]:

Rol(*) :



Activar

Gestionar roles

Encontrados: 3 Entradas por pág.: 10

RUTH

ROL	ENTIDAD	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO	ESTADO	
Personal administrativo IML/Toxicológico					No activo	
Administrador IML/Toxicológico					Activo	
Facultativo-colaborador IML/Toxicológico					Activo	

« 1 »

Añadir nuevo rol

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir un rol al usuario [campos obligatorios (*)]:

Rol(*) :

1.5

Se muestra un mensaje para introducir un comentario (si es necesario) y pulsamos en **Aceptar**.

Comentario sobre la acción a realizar ✕

Introduzca comentario

0 | 1500



1.6

Se muestra el mensaje de que el usuario se ha creado correctamente y aparece un pequeño mensaje con **información para el usuario**. Para continuar tenemos que pulsar en el **OK** del mensaje.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Funciones', 'Usuarios', 'Grupos', and 'Consultas'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Consulta de Usuarios | Nuevo Login Usuario | Nuevo Usuario | Confirmar'. A green message bar indicates 'Usuario creado correctamente.' Below this, a yellow warning icon is shown next to the text: 'El usuario no tiene asignado ningún contexto. ¿Desea asignarle alguno ahora?'. There are two buttons: 'Asignar' and 'No'. A modal dialog box titled 'INFORMACIÓN PARA EL USUARIO' is displayed, containing the text: 'Se ha informado al usuario [redacted] través del correo electrónico informado de su contraseña de acceso'. An 'OK' button is located at the bottom of the modal.

1.7

Aceptado el mensaje podemos **asignar un contexto** al nuevo usuario pulsando en **Asignar**.

This screenshot is similar to the previous one, but includes a callout box with a megaphone icon pointing to the 'Asignar' button. The callout box contains the text: 'También podríamos asignar el contexto en otro momento'. The 'Asignar' button is highlighted with a blue border.

Gestión Delegada de Usuarios



B Gestión de Usuarios

1.8 Se muestra la pantalla de **asignación de contextos** del usuario. Pulsamos en **Agregar Contexto**.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

ÓRGANO ESTADO FUNCIÓN PRIMARIO BPM TEMPORAL OPCIONES

No se encontraron resultados.

Agregar Contexto

CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

ÓRGANO CÓDIGO ECD ESTADO FUNCIÓN TIPO FECHA INICIO FECHA FIN BPM OPCIONES

No se encontraron resultados.

Agregar Contexto Temporal Atrás

El contexto puede ser fijo o temporal. En nuestro caso asignaremos un contexto fijo.

1.9 Seleccionamos el **contexto** que queremos agregar al nuevo usuario y pulsamos en **Guardar**.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO GRANT, CARINE (11436365Y)

ÓRGANO CÓDIGO ECD ESTADO FUNCIÓN PRIMARIO SELEC.

Alcalá de Henares-Comisaría Local	2800591999000L0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcalá de Henares-Comisaría Local	2800591999000L0	Vigente	Personal CFS (escritos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resultados 1 - 2 de 2.

Guardar Atrás

Si seleccionamos esta opción indicamos que será el contexto por defecto



1.10

Se muestra un mensaje para introducir un comentario (si es necesario) y pulsamos en **Aceptar**.

Comentario sobre la acción a realizar ✕

Introduzca comentario

0 | 1500

Aceptar

1.11

El contexto se ha añadido al usuario

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 1 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Alcalá de Henares-Comisaría Local	2800591999000L0	Vigente	Administrador Delegado (FCS)	✕	✕	✕	  

Resultados 1 - 1 de 1.

Agregar Contexto

CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

« | « | » | » | 10 |    

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.								

Agregar Contexto Temporal Atrás



2 Para dar de **baja un usuario** seguimos estos pasos:

2.1 Pulsamos en el **menú Usuarios**.



2.2 Buscamos el **usuario** y pulsamos el **icono de la papelera** de la columna Opciones.

Podemos utilizar las cabeceras de columna para filtrar los datos mostrados

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas							
Consulta de Usuarios										
CRITERIOS DE BÚSQUEDA										
LISTADO DE USUARIOS										
10										
LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
✓				E	G		×	1	0	🗑️
Resultados 1 - 1 de 1.										
										Nuevo



2.3 | Accedemos a los datos del usuario y **pulsamos eliminar**.

BORRADO DE USUARIO

DATOS PERSONALES	DATOS CONTACTO
Login	Correo Electrónico
Uid Gdi	Teléfono
(*) Tipología	Extensión
(*) Tipo Identificación	Móvil
(*) Num. Identificación	Fax
Tratamiento	Dirección Postal
(*) Nombre	Código Postal
(*) Apellido 1	País
Apellido 2	Comunidad Autónoma
	Provincia
	Municipio

CARGOS FORMALES DE USUARIO	MIS PREFERENCIAS						
<table><thead><tr><th>CARGO FORMAL</th><th>ÁMBITO</th><th>OPCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No se encontraron resultados.</td></tr></tbody></table>	CARGO FORMAL	ÁMBITO	OPCIONES	No se encontraron resultados.			Recepción de correos electrónicos <input type="radio"/> Desactivado <input checked="" type="radio"/> Activado
CARGO FORMAL	ÁMBITO	OPCIONES					
No se encontraron resultados.							
	Idioma Español (o castellano)						

Eliminar **Atrás**

2.4 | Se muestra un **mensaje informando** que se eliminará al **usuario** e indicando los **contextos** que se van a **eliminar**; pulsamos en **Aceptar**.

Funciones | Usuarios | Grupos | Consultas

Consulta de Usuarios | Borrar | Confirmar

Se eliminará el usuario con login: [redacted]

El borrado se hará efectivo en unos minutos.

Aceptar **Cancelar**



2.5 | Se muestra un mensaje para introducir un comentario (si es necesario) y confirmar la acción de eliminar; pulsamos en **Aceptar**.

The dialog box is titled "Comentario sobre la acción a realizar" and contains a yellow warning banner with the text "¿Está seguro que quiere borrar el usuario actual?". Below the banner is a text input field labeled "Introduzca comentario" with a character count of "0 | 1500". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

3 Para **modificar un usuario** realizamos los siguientes pasos:

3.1 | Pulsamos en el **menú Usuarios**.





3.2 | Buscamos el usuario y pulsamos el icono del lápiz para editar los datos.

Podemos utilizar las cabeceras de columna para filtrar los datos mostrados

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
40000100H			40000100H	Francisco	M.	J.	X	8	0	  

Resultados 1 - 1 de 1.

[Nuevo](#)

3.3 | Modificamos los datos y pulsamos Guardar.

MODIFICACIÓN DE USUARIO

DATOS PERSONALES

Login

Uid Gdi

(*) Tipología

(*) Tipo Identificación

(*) Num. Identificación

Tratamiento

(*) Nombre

(*) Apellido 1

Apellido 2

DATOS CONTACTO

Correo Electrónico

Teléfono

Extensión

Móvil

Fax

Dirección Postal

Código Postal

País

Permite cambiar la contraseña

CARGOS FORMALES DE USUARIO

CARGO FORMAL	ÁMBITO	OPCIONES
No se encontraron resultados.		

[Asociar](#)

MIS PREFERENCIAS

Recepción de correos electrónicos Desactivado Activado 

Idioma

[Cambiar Contraseña](#) [Guardar](#) [Atrás](#)



C Gestión de Contextos

Permite **añadir y eliminar funciones** a un usuario.

1 Para **añadir un contexto** a un usuario seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el **menú Usuarios**.



1.2 Buscamos nuestro usuario y pulsamos el icono **Contextos**  .

The screenshot shows the 'Consulta de Usuarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Funciones', 'Usuarios', 'Grupos', and 'Consultas'. Below this, there is a search bar with the text 'CRITERIOS DE BÚSQUEDA' and a dropdown arrow. A yellow callout box points to the search bar with the text: 'Podemos utilizar las cabeceras de columna para filtrar los datos mostrados'. Below the search bar, there is a table with the following columns: LOGIN, UID GDI, NIP, NUM. ID., NOMBRE, APELLIDO1, APELLIDO2, BPM, N° CTX, N° CTX TMP, and OPCIONES. The first row of data shows a user with the name 'Francisco M. J.' and 8 contexts. The 'OPCIONES' column for this user has a 'Contextos' icon highlighted with a yellow box. At the bottom right, there is a 'Nuevo' button.

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	N° CTX	N° CTX TMP	OPCIONES
				Francisco	M.	J.		8	0	



C Gestión de Contextos

1.3 | Pulsamos Agregar Contexto.

Funciones Usuarios Grupos Consultas

Consulta de Usuarios | Contextos de Usuario |

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 7 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

10

ÓRGANO	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Alcalá de Henares-Comisaría	Vigente	Administrador Delegado (FCS)	X	X	X	

Resultados 1 - 1 de 1.

Agregar Contexto

CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.								

Agregar Contexto Temporal Atrás

El contexto puede ser fijo o temporal. En nuestro caso asignamos un contexto fijo.

1.4 | Seleccionamos el contexto que queremos añadir y pulsamos Guardar.

Funciones Usuarios Grupos Consultas

Consulta de Usuarios | Contextos de Usuario | Nuevos Contextos Usuario |

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	✓
Alcalá de Henares-Comisaría Local		Vigente	Personal FCS (escritos)	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Resultados 1 - 1 de 1.

Guardar Atrás

contexto por defecto.



Gestión de Contextos

1.3

Se muestra un mensaje para introducir un comentario (si es necesario) y pulsamos en **Aceptar**.

Comentario sobre la acción a realizar ✕

Introduzca comentario

0 | 1500

Aceptar

1.4

Vemos el **contexto añadido** en la lista de contextos del usuario

Funciones | **Usuarios** | **Grupos** | **Consultas**

Consulta de Usuarios | Contextos de Usuario |

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 8 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

◀ | ▶ | 10 | 🔍

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Alcalá de Henares-Comisaría Local		Vigente	Personal FCS (escritos)	✗	✗	✗	🗑️ ✎ 🔍 🔄
Alcalá de Henares-Comisaría Local		Vigente	Administrador Delegado (FCS)	✗	✗	✗	🗑️ ✎ 🔍 🔄

Resultados 1 - 2 de 2.

Agregar Contexto

CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

◀ | ▶ | 10 | 🔍

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.								

Agregar Contexto Temporal | **Atrás**



2 Para **eliminar un contexto** a un usuario realizamos lo siguiente:

2.1 Pulsamos en el menú **Usuarios**.



2.2 Buscamos nuestro usuario y pulsamos el icono **Contextos**  .

Podemos utilizar las cabeceras de columna para filtrar los datos mostrados

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
				Francisco	M.	J.	X	8	0	

Resultados 1 - 1 de 1.

Nuevo



2.3 Pulsamos en el icono de papelera correspondiente al contexto a eliminar.

Funciones Usuarios Grupos Consultas

Consulta de Usuarios | Contextos de Usuario |

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

El usuario dispone un total de 8 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Alcalá de Henares-Comisaría Local	2800591999000L0	Vigente	Personal FCS (escritos)	X	X	X	   
Alcalá de Henares-Comisaría Local	2800591999000L0	Vigente	Administrador Delegado (FCS)	X	X	X	   

Resultados 1 - 2 de 2.

Agregar Contexto

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.								

Agregar Contexto Temporal Atrás



2.4 | Pulsamos **eliminar**.

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas	
Consulta de Usuarios Contextos de Usuario Borrar				
BORRADO DE CONTEXTO PARA USUARIO : <i>GRANT, CARINE (11436365Y)</i>				
Órgano		[Blurred]		
Función		[Blurred]		
Contexto Primario		<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
			Eliminar	Atrás

2.5 | Pulsamos **aceptar** en el mensaje de confirmación.

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas	
Consulta de Usuarios Contextos de Usuario Borrar Confirmar				
	<p>El borrado se hará efectivo en unos minutos.</p> <p>[Blurred]</p>			Aceptar Cancelar



D Consultas

La aplicación de Gestión de Usuarios permite realizar **varios tipos de consultas**.

1 Para **consultar las funciones** dentro de nuestro ámbito de visibilidad seguimos estos pasos:

1.1 Pulsamos en el **menú Funciones**.



1.2 Se muestra un **listado de funciones** dentro de nuestro ámbito de visibilidad.

Funciones Usuarios Grupos Consultas

Consulta Funciones |

Nº de contextos (usuarios), tanto fijos como temporales, de cada función.

LISTADO DE FUNCIONES PARA EL ÓRGANO: ALCALÁ DE HENARES-COMISARÍA LOCAL

NOMBRE	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
Administrador Delegado (FCS)	ADFCSLC	Función relativa a Administrador Delegado (FCS)	9	0	
Administrador Delegado RRJJ (CFS)	RJ.CFSL	Administrador Delegado RRJJ (CFS)	3	0	
Personal CFS RRJJ	RJ.CFS	Personal CFS RRJJ	0	0	
Personal FCS (escritos)	FCSESC	Función relativa a Personal FCS (escritos)	20	0	

Resultados 1 - 4 de 4.



D Consultas

1.3 | Para consultar los **permisos** de la función pulsamos el **icono de la llave**.

PERMISOS APLICACIONES PARA EL GRUPO LOCAL : 2800591999000L0 - ADMINISTRADOR DELEGADO RRJJ (CFS)

APLICACIÓN	NOMBRE PERMISO	DESCRIPCIÓN
⚙️ Gestor de usuarios	ADMINISTRADOR_LOCAL	VISIÓN LOCAL (A NIVEL DE ÓRGANO) DEL SISTEMA DESDE UNA PERSPECTIVA FUNCIONAL DEL ÁMBITO DE LA SGRAAA.J.
⚙️ Gestor de usuarios	EXT_ADMDELEGADA_ABM_USUARIOS	ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL ÁMBITO DE LA SGRAAA.J.
⚙️ Gestor de usuarios	EXT_ADMDELEGADA_CTAS_USUARIO	BLOQUEO / DESBLOQUEO DE CUENTAS DE USUARIO Y RESETEO DE PASSWORD DEL ÁMBITO DE LA SGRAAA.J.

Resultados 1 - 3 de 3.

PERMISOS PROCESOS PARA EL GRUPO LOCAL : 2800591999000L0 - ADMINISTRADOR DELEGADO RRJJ (CFS)

DOMINIO	CATEGORÍA	PROCESO	VERSIÓN	PERMISO	DESCRIPCIÓN
No se encontraron resultados.					

Atrás

1.4 | Para consultar los **usuarios** con la función pulsamos el **icono contextos**.

LISTADO DE CONTEXTOS PARA LA FUNCIÓN: ADMINISTRADOR DELEGADO RRJJ (CFS) Y EL ÓRGANO: ALCALÁ DE HENARES-COMISARÍA LOCAL

LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
					✗	✗	✗	🔑 🗑️ 🔄
					✗	✗	✗	🔑 🗑️ 🔄
					✓	✗	✗	🔑 🗑️ 🔄

Resultados 1 - 3 de 3.

Agregar Contexto

LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES PARA LA FUNCIÓN: ADMINISTRADOR DELEGADO RRJJ (CFS) Y EL ÓRGANO: ALCALÁ DE HENARES-COMISARÍA LOCAL

LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.									

Agregar Contexto Temporal

Atrás



D Consultas

2 Para **consultar los usuarios** dentro de nuestro ámbito de visibilidad realizamos los siguientes pasos:

2.1 Accedemos al **menú Usuarios**.



2.2 Se muestra un **listado de usuarios** dentro de nuestro ámbito de visibilidad.

Consulta de Usuarios |

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

LISTADO DE USUARIOS

Podremos exportar el listado en varios formatos de salida.

Nos permite bloquear al usuario.

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID.	Nº CTX	TMP	OPCIONES
✓						7	0	[Iconos de acciones]
✓						2	0	[Iconos de acciones]
✓						2	0	[Iconos de acciones]

Resultados 1 - 3 de 3.

Nos permite visualizar las aplicaciones a las que tiene acceso el usuario.



D Consultas

3 La aplicación dispone de una serie de **consultas pre-configuradas**. Para lanzarlas realizamos los siguientes pasos:

3.1 | Accedemos al **menú Consultas**.



3.2 | Pulsamos el **icono Consultas**.



Gestión Delegada de Usuarios



D Consultas

3.3

Se muestra un **listado con las consultas disponibles**. Para ejecutar una consulta, **pulsamos el icono**

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas
Listado de Consultas			
CONSULTAS			
CONSULTA DESCRIPCIÓN TIPO PÚBLICA OPCIONES			
prueba gda	prueba consulta gda	Orgánica	✓
Visión global (gestión)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad y responsabilidad de gestión	Orgánica	✓
Visión global (lectura)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad	Orgánica	✓
Resultados 1 - 3 de 3.			

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas											
Listado de Consultas Ejecución de consulta														
Consulta: Visión global (gestión) Tipo: Orgánica Descripción: Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad y responsabilidad de gestión														
LISTADO DE CONTEXTOS														
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	LOGIN	NUM. ID.	UID GDI	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	ESTADO	
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Administrador Delegado (CFS)							✉	No	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Personal CFS (escritos)							✉	Sí	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Personal CFS (escritos)							✉	Sí	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Personal CFS (escritos)							✉	Sí	No	No	Vigente
Cuenca-Comisaría Provincial	1607891999000C0	Vigente	Personal CFS (escritos)								No	No	No	Vigente
Resultados 1 - 10 de 19.														
LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES														
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	LOGIN	NUM. ID.	UID GDI	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	PRIMARIO	BPM		
No se encontraron resultados.														
Atrás														



La **configuración** de estas **consultas** las realiza la Subdirección General de los Servicios Digitales, Ciberseguridad y Operaciones



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia