



Administración de pasaXe!

Guía rápida do Portal de
Interoperabilidade pasaXe!

Versión 01.01

1. Acceso ao Portal

- Introducción
- Requisitos mínimos
- Métodos de acceso
- Seleccionar aplicación
- Aplicación de administración

2. Organismos

- Introducción
- Ver detalles
- Modificar o organismo
- Campo multiidioma
- Engadir unidade

3. Seguridade

- Introducción
- Usuario
- Procedemento

4. Autorizacións

- Introducción
- Consultar autorizacións

A Xunta de Galicia pon a disposición das Entidades Locais **un Portal web (pasaXe!)** que permite obter os beneficios do **intercambio telemático de información sen precisar dunha infraestrutura técnica avanzada**.

O Portal pasaXe! permite a **administración do Nodo de Interoperabilidade da Xunta de Galicia** e proporciona unha interface para a consulta de servizos.



Nesta guía explícase ...

... como acceder ao Portal web pasaXe! e como realizar as distintas tarefas de administración sobre o organismo e os usuarios da súa Entidade Local.

A continuación detállanse os requisitos da aplicación e o acceso a mesma, para posteriormente explicar as operacións de administración que se poden realizar no Portal.



Requisitos de Hardware:

- O ordenador debe estar integrado na Rede Corporativa da Xunta de Galicia.
- Recoméndase a utilización dun lector de certificados dixitais para máis comodidade para o traballo cos mesmos.

Requisitos de Software:

- Débese usar Firefox, Google Chrome ou Explorer 8 ou posterior.
- Para o acceso ao sistema será preciso a utilización dun certificado dixital. En caso de empregar o emitido pola FNMT, o certificado deberá estar instalado no navegador (ver Manual de sinatura electrónica: http://www.cert.fnmt.es/content/pages_std/docs/ManualFirmaElectronica.pdf).
- É preciso dispoñer da aplicación lectora de PDF.



Poderase acceder ao Portal pasaXe! dende a área de servizos da parte privada do portal EidoLocal.



Para acceder ao Portal pasaXe! deberánse seguir os pasos indicados a continuación:

1

**SOLICITAR O ACCESO E
DESIGNAR AO
ADMINISTRADOR**

Solicitar o acceso ao Portal cumprimentando e enviando ao CAU o formulario que está dispoñible en EidoLocal, no que se deberá especificar os datos do usuario administrador da entidade local. A entidade deberá ter cando menos un usuario administrador.

2

**HABILITAR A CONSULTA DE
SERVIZOS PARA UN
PROCEDEMENTO**

Solicitar a habilitación da consulta de servizos no marco dun determinado procedemento, enviando ao CAU o formulario correspondente, dispoñible en EidoLocal. Estes formularios deberán ser asinados polo responsable do procedemento administrativo no marco do cal se realizarán as consultas.

Solicitar o acceso e designar ao administrador realizarase unha única vez, salvo que se desexe modificar ao administrador. A habilitación da consulta de servizos deberá solicitarse cada vez que se queiran consultar outros servizos no marco do mesmo procedemento ou se desexen consultar servizos no marco dun procedemento diferente.



Administración de pasaxe!

Acceso ao Portal – Métodos de acceso

3

AUTORIZAR AOS USUARIOS
QUE PRECISEN CONSULTAR OS
SERVIZOS A TRAVÉS DE EIDO
LOCAL

Unha vez confirmado o acceso e a habilitación, o administrador poderá **xestionar os permisos de acceso para os usuarios** do seu organismo que precisen realizar consultas en pasaxe! asignando o permiso a través do EidoLocal.

4

ACCEDER A TRAVÉS DA PARTE
PRIVADA DE EIDO LOCAL

Unha vez realizados os dous primeiros pasos, o administrador e os usuarios autorizados poderán acceder **ao Portal pasaxe!** dende a área de servizos da parte privada de EidoLocal.

Se desexa información sobre o consumo directo de servizos a través do bus de servizos, integrando co mesmo a súa aplicación (cliente), pode poñerse en contacto con nós a través do correo electrónico soporte-adixital@xunta.es



Unha vez no Portal pasaXe! é preciso identificarse por medio de **certificado dixital de Clase 2 da FNMT** que deberá ter previamente instalado no navegador **ou DNI electrónico**.

Se a identificación é correcta, amosarase a pantalla de inicio co acceso directo ás aplicacións de consulta e administración. Deberase premer na **aplicación de Administración (pasaXe! Adm)** para poder xestionar as autorización dos usuarios do Portal e os datos do organismo.





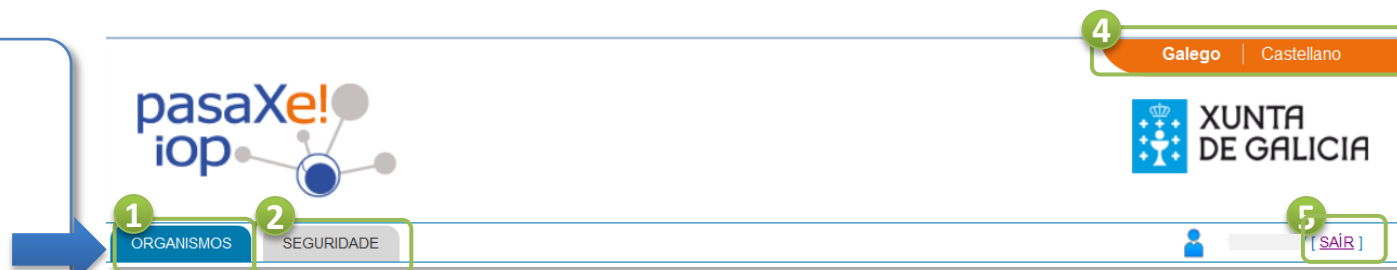
Administración de pasaXe!

Acceso ao Portal – Aplicación de administración

A aplicación de administración está dividida en dous grandes bloques independentes:

- 1 Organismos.
- 2 Seguridade.

Poderase acceder a cada un deles premendo na ligazón correspondente na parte superior do Portal.



Tamén é posible en calquera momento:

- 4 Mudar o idioma (dispoñibles galego e castelán).
- 5 Saír do Portal.

Dende a pestana **Organismos** poderase xestionar a información da propia EELL modificando os datos do organismo, configurando o nome para os distintos idiomas e engadindo unidades no caso de que a entidade conte cunha estrutura organizada en distintos departamentos:

Organismos

[Ver detalles](#)

[Modificar o organismo](#)

[Campo multiidioma](#)

[Engadir unidade](#)

Premendo no botón de **ver detalles** ¹ poderase comprobar os datos do organismo en cuestión.

¹ Ver os detalles do organismo

Nome Concello proba	
Nome abreviado Concello proba	
Código ConPro	Estado ACTIVO
NIF R2380515C	Tipo EELL Galicia
Nome do responsable Usuario	Primeiro apelido do responsable Administrador
Segundo apelido do responsable Delegado	NIF do responsable 13217726V
Teléfono do responsable ---	Email do responsable email@email.com

Unidades tramitadoras		
Código	Nome	Predeterminada
UnCan	Unidade v2 ConPro	Non
UnCo	Unidade ConPro	Si

Eliminar Editar Volver



ORGANISMOS

SEGURIDADE

[SAIR]

Buscar Organismos

Estado	Código	Nome	NIF
<div><div></div></div>	ConPro	Concello proba	R2380515C

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

Activo

Eliminado

1

Como modificar un organismo?

- 1 **Editar**
- 2 **Modificar datos**
- 3 **Gardar**

Buscar Organismos

Estado	Código	Nome	NIF
	ConPro	Concello proba	R2380515C

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

Activo Eliminado

2

Nome *

Concello proba

Nome abreviado *

Concello proba

Código *

ConPro

NIF *

R2380515C

Tipo de organismo *

EELL Galicia

Nome do responsable *

Usuario

Primeiro apelido do responsable *

Administrador

Segundo apelido do responsable *

Delegado

NIF do responsable *

13217726V

Teléfono do responsable

Email do responsable

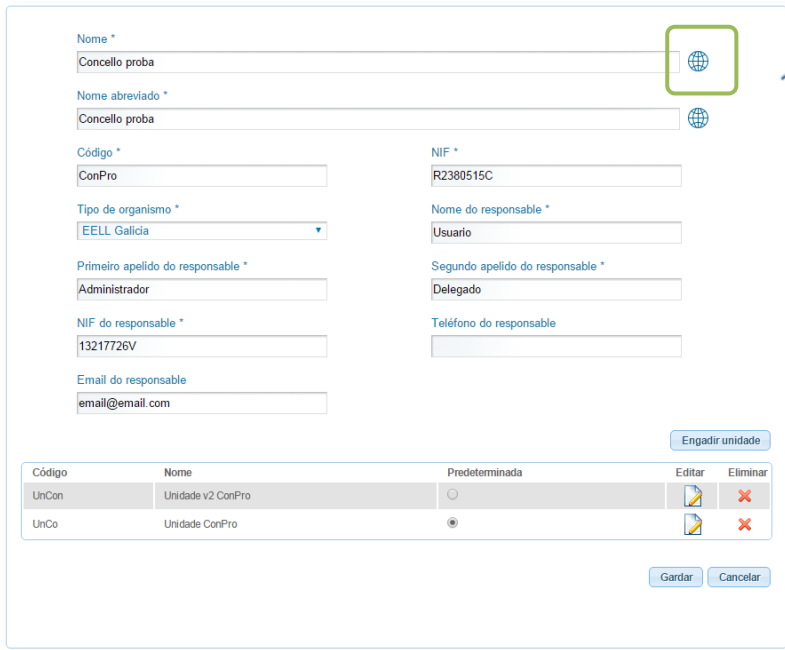
email@email.com

Engadir unidade

Código	Nome	Predeterminada	Editar	Eliminar
UnCon	Unidade v2 ConPro	<input type="radio"/>		
UnCo	Unidade ConPro	<input checked="" type="radio"/>		

3

Gardar Cancelar



Nome *

Concello proba

Nome abreviado *

Concello proba

Código *

ConPro

NIF *

R2380515C

Tipo de organismo *

EELL Galicia

Nome do responsable *

Usuario

Segundo apelido do responsable *

Delegado

Primeiro apelido do responsable *

Administrador

NIF do responsable *

13217726V

Email do responsable

email@email.com

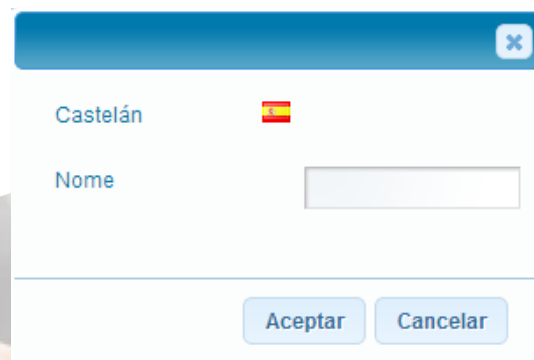
Engadir unidade


Código	Nome	Predeterminada	Editar	Eliminar
UnCon	Unidade v2 ConPro	<input type="radio"/>		
UnCo	Unidade ConPro	<input checked="" type="radio"/>		

Gardar Cancelar

No nome do Organismo pódense inserir traducións premendo na icona  da pantalla de detalles do organismo.

Abrirase un diálogo permitindo a introdución das traducións nos idiomas necesarios para ese campo:



Castelán 

Nome

Aceptar Cancelar

Deste xeito estas traducións usaranse preferentemente en caso de cambiar a configuración a ese idioma.



Crear distintas unidades organizativas permitiralles **xestionar as autorizacións dos usuarios de forma independente** segundo a súa unidade. En caso de non engadir unidades todos os usuarios pertencerán a unha única unidade creada por defecto no sistema para cada organismo.

Como engadir unha unidade?



- 1 Na pestana de Organismos premer en **editar**
- 2 Premer **engadir unidade** e completar datos
- 3 **Aceptar**
- 4 Indicar se é a **unidade predeterminada***
- 5 **Gardar**

**ao autorizar un usuario no Portal EidoLocal asignaráselle por defecto a unidade marcada como predeterminada.*

Buscar Organismos

Estado	Código	Nome	NIF	
	ConPro	Concello proba	R2380515C	

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

 Activo  Eliminado

Nome *

Concello proba

Código *

ConPro

NIF *

R2380515C

Tipo de organismo *

EELL Galicia

Nome do responsable *

Usuario

Primeiro apelido do responsable *

Administrador

Segundo apelido do responsable *

Delegado

NIF do responsable *

13217726V

Teléfono do responsable

Email do responsable



4 Predeterminada

2 Engadir unidade

5 Gardar

3 Aceptar

1 Eliminar

2

Código *

Nome *

Castelán

Nome

3 Aceptar

Cancelar

Dende a pestana de Seguridade poderá xestionar os usuarios e os procedementos realizando as tarefas indicadas nos seguintes recadros:

Usuario

[Procurar e visualizar un usuario](#)

[Ver autorizacións](#)

[Editar autorizacións](#)

Procedemento

[Procurar e visualizar un procedemento](#)



Como atopar un usuario?

- 1 Seleccionar submenú de busca
- 2 Introducir criterios
- 3 Buscar
- 4 Procurar o usuario nos resultados

5 Ver os detalles do usuario

Nome completo
Novo Usuario Concello

Código
P-00006718

Estado
ACTIVO

NIF
06620852A

eMail
emailnoinformado@email.com

Teléfono

Data de alta
20/10/2014 11:09

Organismos

Organismo	Unidade	Rol
Concello proba	Unidade Concello	• Usuario Concellos

[Ver autorizacións](#) [Editar autorizacións](#) [Volver](#)

ORGANISMOS | SEGURIDADE | [SAIR]

1 Usuario | Procedemento

2

NIF Estado Organismo

Unidade Nome Primeiro apelido

3 [Buscar](#)

Estado	NIF	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido
4	11111163V	Empregado	Entidade	Local
	10002346C	Usuario	Probas	Entidade
	06620852A	Novo	Usuario	Concello
	13217726V	Usuario	Administrador	Delegado

5

Mostrando dende 1 ata 4 de 4 resultados

[Activo](#) [Inactivo](#) [Eliminado](#)



As autorizacións son os **permisos que posúe un usuario** para poder acceder aos servizos de consulta en virtude dun determinado procedemento.

Como ver as autorizacións dun usuario para consumir servizos?

- 1 [Buscar usuario e entrar nos detalles](#)
- 2 **Ver autorizacións**

2

Nome completo
Novo Usuario Concello

NIF
06620852A

Autorizacións

Organismo : **Concello proba**

Servizo

Consulta de datos de identidade

Procedemento

• ProCon

Editar

Volver

Usuario | Procedemento

Nome completo

Novo Usuario Concello

Código

P-00006718

Estado

ACTIVO

NIF

06620852A

eMail

emailnoinformado@email.com

Teléfono

Data de alta

20/10/2014 11:09

Organismos

Organismo

Unidade

Rol

Concello proba

Unidade Concello

• Usuario Concellos

2

Ver autorizacións

Editar autorizacións

Volver

Como editar as autorizacións dun usuario para consumir servizos?

- 1 **Buscar usuario e entrar nos detalles**
- 2 **Editar autorizacións**

Usuario | Procedemento

Nome completo
Novo Usuario Concello

Código
P-00006718

Estado
ACTIVO

NIF
06620852A

eMail
emailnoinformado@email.com

Teléfono

Data de alta
20/10/2014 11:09

Organismos

Organismo	Unidade	Rol
Concello proba	Unidade Concello	• Usuario Concellos

Ver autorizacións **Editar autorizacións** Volver

2 Nome completo
Novo Usuario Concello

NIF
06620852A

Servizo
Selecione...

Procedemento
Selecione...

Engadir Autorización

Autorizacións

Organismo: Concello proba	Servizo	Procedemento
	Consulta de datos de identidade	ProCon

Gardar Cancelar

Na pantalla resultante pódese:

- 3 **Seleccionar o Servizo, Procedemento baixo o cal poderá realizar peticións e engadir autorización.**
- 4 **Pódense eliminar autorizacións premendo ✖**
- 5 **Gardar os cambios**



Como atopar un procedemento?

- 1 Seleccionar submenú
- 2 Introducir criterios
- 3 Buscar
- 4 Procurar o procedemento nos resultados

5 Ver os detalles do procedemento

Nome
Procedemento para Concellos

Código
ProCon

Código SIA

Normativa reguladora

Servizos
Non hai códigos específicos asociados

Unidades

Nome	Código
Unidade Concello	UnCo

Responsable

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	NIF	eMail	Telefone
Usuario	Administrador	Delegado	13217726V	emailnoinformado@email.com	

Volver

ORGANISMOS

SEGURIDADE



/ [SAIR]

Usuario

1

Procedemento

2

Código

Nome

Código específico

Nome responsable

Primeiro apelido do responsable

NIF do responsable

3

Buscar

4

Código

Nome

Nome responsable

Primeiro apelido do responsable

5

ProCon

Procedemento para Concellos

Usuario

Administrador

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

Dende a área de Consulta do portal (1), pódese acceder á sección de Autorizacións (2), que se atopa dentro da pestana Consulta servizos. Dende aquí poderanse **buscar e consultar as autorizacións dos usuarios** pertencentes ao seu organismo.



The screenshot displays the pasaXe! iop portal interface. At the top, there is a header with the logo on the left and language options (Gallegan, Castellano) on the right. Below the header, a navigation bar contains the XUNTA DE GALICIA logo and a user profile icon with a [SAÍR] link. The main content area is titled 'Benvido/a, ¿que desexa facer?' and features two large buttons: 'pasaXe! Consulta' (marked with a green circle 1) and 'pasaXe! adm'. A blue arrow points from the 'Consulta' button to a secondary navigation bar. This bar has two tabs: 'CONSULTA SERVICIOS' (active) and 'PROCESO AUDITORÍA'. Below the tabs, a horizontal menu lists several options: 'Servizos', 'Consultar as miñas peticións', 'Lotes', 'Orquestacións', and 'Autorizacións' (marked with a green circle 2 and highlighted with a green box).



Para buscar e consultar as autorizacións deberánse realizar os seguintes pasos:

- 1 Introducir criterios: **Servizo** que consulta, **Procedemento** baixo o que o consume, **Organismo** autorizado, **NIF do usuario**, **Nome** ou **Primeiro apelido**
- 2 Premer botón **Buscar**
- 3 Pódese **Exportar a folla de cálculo** a procura
- 4 **Ver detalles** da autorización

1

Servizo
Calquera

Procedemento
ProCon

Organismo
Concello proba

NIF do usuario
06620852A

Nome

Primeiro apelido

2

Buscar

2

Exportar folla de cálculo

NIF	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Organismo	Servizo	Procedemento
06620852A	Novo	Usuario	Concello	Concello proba	Consulta de datos de identidade	ProCon

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

4

NIF
06620852A

Data de alta
21/10/2014 10:13

Nome
Novo Usuario Concello

Organismo
ConPro - Concello proba

Servizo
CDISFWS01 - Consulta de datos de identidade

Procedemento
ProCon - Procedemento para Concellos

Volver



*Para calquera dúbida ou aclaración que precisen poden dirixirse ao
Centro de Atención a Usuarios - Periférico (CAU-periférico):*

Correo electrónico: cau-periferico@xunta.es

Teléfono: 881 995 300



XUNTA
DE GALICIA

