



HRE – SISTEMA DE GESTIÓN DE IDENTIDADES (JÚPITER) – MANUAL DE USUARIO RESPONSABLE

HAYA REAL ESTATE

Octubre 2.020



1	Introducción	2
2	Acceso	3
3	Dashboard	4
4	Usuarios	5
4.1	Listado de usuarios	5
4.2	Alta de usuarios	6
4.3	Detalle de usuarios	8
4.3.1	Modificación de datos del usuario	8
4.3.2	Añadir y modificar perfiles del usuario	9
4.3.3	Duplicar perfiles de otro usuario	11
4.4	Recertificación de usuarios	13
4.5	Baja de usuarios	15
4.5.1	Baja de usuario empleado	15
4.5.2	Baja de usuario externo	15
4.5.3	Baja de usuario genérico	16
5	Perfiles de usuario	17



1 Introducción

La aplicación Júpiter es un sistema de gestión de identidades cuyo objetivo es unificar y facilitar la gestión del acceso a los sistemas de información de HRE.

Cada vez es más crítico proteger la información personal, las bases de datos y las aplicaciones tanto personales como profesionales, del uso más o menos malintencionado de los usuarios propios y del espionaje y sabotaje de intrusos. Últimamente también ha devenido su uso con la digitalización de la identidad con la que se controla los accesos físicos de personas, como la entrada y salida de edificios e instalaciones generales o especiales, por medio de tarjetas (electrónicas o magnéticas) y dispositivos biométricos.

Representa una categoría de soluciones interrelacionadas que se utilizan para administrar autenticación de usuarios, derechos y restricciones de acceso, perfiles de cuentas, contraseñas y otros atributos necesarios para la administración de perfiles de usuario en las aplicaciones de HRE.



2 Acceso

El acceso a la aplicación Júpiter se realizará con las claves propias de cada usuario en HRE a través de la URL: <https://jupiter.haya.es>

En función de su perfil en Júpiter, cada usuario estará autorizado a realizar unas tareas específicas (Administrador, RRHH, Técnico IT, Responsable, ...).

Este manual explora las acciones que puede realizar un usuario con el perfil de Responsable.



3 Dashboard

En la pantalla de inicio de la plataforma se encuentra el dashboard, donde aparece un resumen del usuario propio, con sus datos generales y perfiles en las distintas aplicaciones integradas en Júpiter.

También pueden consultarse los usuarios que tiene a su cargo el Responsable:

- Directamente: Usuarios en los que figuras como responsable. Además, desde aquí puede verse si tiene pendiente de recertificar alguno de estos usuarios. Recertificar en este ámbito se refiere a validar que un usuario ha de seguir accediendo a nuestros sistemas, más adelante en este documento se explica cómo hacerlo.
- Indirectamente: Usuarios en los que figuras como responsable y usuarios a cargo de dichos usuarios.

HAYA JÚPITER JS Jerry Seinfeld

Dashboard

- 11 Usuarios directos a tu cargo
- 11 Usuarios indirectos a tu cargo
- 42 Usuarios activos a los que tienes acceso
- 11 Recertificaciones pendientes
- 8 Aplicaciones asignadas
- 10 Perfiles asignados

Jerry Seinfeld
Alta: 04/02/2020

ID Haya	jseinfeld
Tipo	Empleado
Empresa	HAYA REAL ESTATE
Rol	Gestor Haya
Equipo	Tecnologías de la Información Servicios Operacionales Reporting
Resp.	Antonio Saenz Segovia
Email	jseinfeld@haya.es
Móvil	555888444

PERFILES DE APLICACIÓN

- Júpiter**
 - Director
- Carpetas de Gestorías**
 - Pruebas_Per_carp_Gestorias_W
- Carpetas de Publicidad**
 - Pruebas_Per_carp_Publicidad_W
- Correo Haya**
 - Correo Haya
- Recovery**
 - Gestor Cajamar
- Prinex Haya**
 - Normal
- REM**
 - Gestor comercial
 - Usuarios de consulta
 - Usuarios de proveedor
- Ticketing**
 - Ticketing Empleados

Dashboard para perfil responsable



4 Usuarios

Desde el apartado de usuarios se podrán visualizar y gestionar las diferentes acciones para la correcta administración de los usuarios a cargo del responsable.

4.1 Listado de usuarios

En el listado se podrá visualizar la información principal de los usuarios, así como filtrarlos por diferentes campos. Desde este listado, puede accederse a los usuarios para realizar distintas acciones sobre ellos.

Desde esta pantalla también pueden añadirse nuevos usuarios desde el botón “Añadir usuario”

Usuarios

[Añadir usuario](#)

Buscar

Ocultar filtros

Tipo de usuario

Todos

Relación

Responsable directo

Responsable

Todos los usuarios

Empresa

Serban

Estado

Activo

Recertificación pte.

Todos

Oficina

Todas

Equipo

Todos

Borrar

Usuarios: 5

NOMBRE	USUARIO	EMPRESA	APLICACIONES
David Aguilar Yuste	Externo con email HRE @ext.daguilar	Serban ext.daguilar@externos.haya.es	 2
David Cabello Garcia	Externo con email HRE @ext.dcabello	Serban ext.dcabello@externos.haya.es	 2

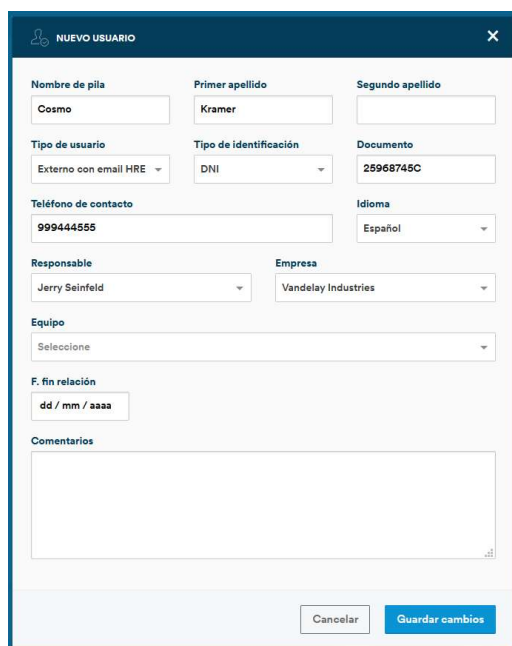
Listado y filtros de usuario.

4.2 Alta de usuarios

Para el alta de un usuario se pedirán los datos necesarios en función del tipo de usuario asignado. El responsable puede dar de alta dos tipos de usuarios:

- Externo con email HRE: el email se generará automáticamente como xxxx@externos.haya.es. Habrá que incluir como mínimo los campos de Nombre y Apellidos, DNI, Responsable y Empresa.

Importante: habrá que asignarle la aplicación “Correo” para que le otorgue una licencia en Office 365 y pueda utilizar nuestro correo corporativo.



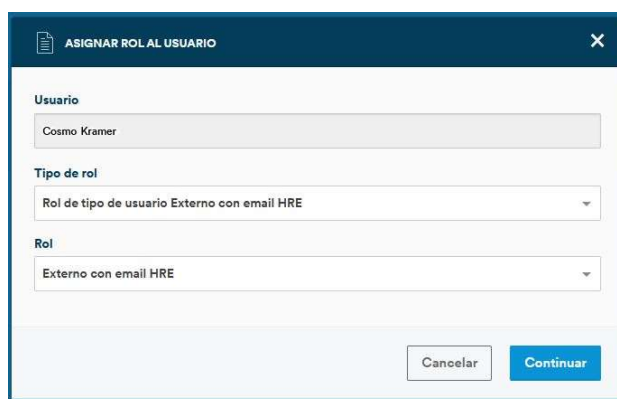
Formulario "NUEVO USUARIO" con los siguientes campos:

- Nombre de pila: Cosmo
- Primer apellido: Kramer
- Segundo apellido: (vacío)
- Tipo de usuario: Externo con email HRE
- Tipo de identificación: DNI
- Documento: 25968745C
- Teléfono de contacto: 999444555
- Idioma: Español
- Responsable: Jerry Seinfeld
- Empresa: Vandelay Industries
- Equipo: Seleccione
- F. fin relación: dd / mm / aaaa
- Comentarios: (área de texto vacía)

Botones: Cancelar, Guardar cambios

Alta de usuario externo con correo Haya.

Al pulsar en “Guardar cambios” nos dará la opción de seleccionar un Rol para el usuario. Un rol es un conjunto de permisos asignados de manera predeterminada a un usuario. En este caso seleccionaremos el rol “Externo con email HRE” y pulsaremos “Continuar”. Este rol le asignará acceso al usuario al Correo Haya.



Formulario "ASIGNAR ROL AL USUARIO" con los siguientes campos:

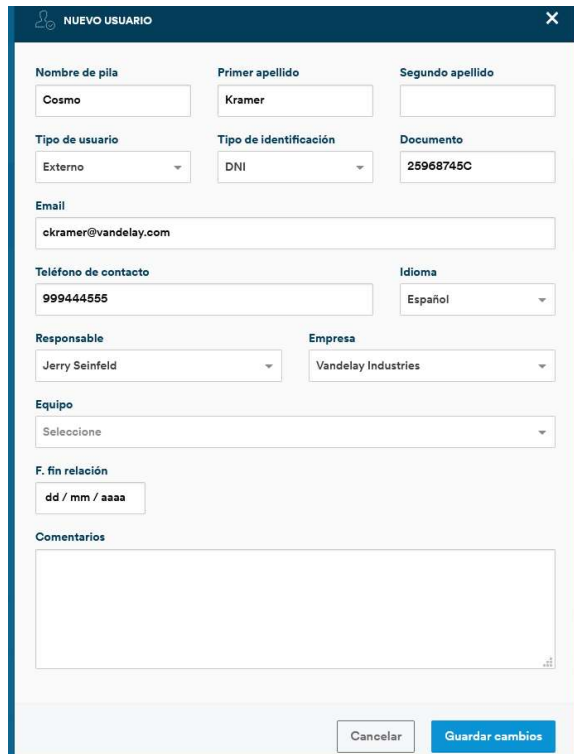
- Usuario: Cosmo Kramer
- Tipo de rol: Rol de tipo de usuario Externo con email HRE
- Rol: Externo con email HRE

Botones: Cancelar, Continuar

Rol de usuario externo con correo Haya.

Haya Real Estate

- Externo: Habrá que incluir como mínimo los campos de Nombre y Apellidos, DNI, email, Responsable y Empresa.



Formulario "NUEVO USUARIO" con los siguientes campos:

- Nombre de pila: Cosmo
- Primer apellido: Kramer
- Segundo apellido: (vacío)
- Tipo de usuario: Externo (seleccionado)
- Tipo de identificación: DNI (seleccionado)
- Documento: 25968745C
- Email: ckramer@vandelay.com
- Teléfono de contacto: 999444555
- Idioma: Español (seleccionado)
- Responsable: Jerry Seinfeld (seleccionado)
- Empresa: Vandelay Industries (seleccionado)
- Equipo: Seleccione (seleccionado)
- F. fin relación: dd / mm / aaaa
- Comentarios: (área de texto vacía)

Botones: Cancelar, Guardar cambios

Alta de usuario externo.

Al pulsar en “Guardar cambios” nos dará la opción de seleccionar un Rol para el usuario. Un rol es un conjunto de permisos asignados de manera predeterminada a un usuario. En este caso seleccionaremos el rol “Externo” y pulsaremos “Continuar”.



Formulario "ASIGNAR ROL AL USUARIO" con los siguientes campos:

- Usuario: Cosmo Kramer
- Tipo de rol: Rol de tipo de usuario Externo (seleccionado)
- Rol: Externo (seleccionado)

Botones: Cancelar, Continuar

Rol de usuario externo.

Tras el alta de los datos básicos, se permitirá asignar perfiles en las distintas aplicaciones gestionadas desde Júpiter.

4.3 Detalle de usuarios

En la vista de detalle se amplía la información sobre el usuario y sus perfiles asociados.

[← Volver al listado](#)

Usuario

Editar
Acciones

David Aguilar Yuste

● Alta: 26/03/2020

ID Haya	ext.daguilar
Tipo	Externo con email HRE
Empresa	Serban
Resp.	Antonio Saenz Segovia
Email	ext.daguilar@externos.haya.es
Contraseña cambiada	26/03/2020 caduca el 26/09/2020

2 Aplicaciones

2 Perfiles de aplicación


DATOS DE USUARIO		PERFILES DE APLICACIÓN
CATEGORÍA	PERFILES DE APLICACIÓN	
Carpetas de Area Carpetas	Carpetas ● Carpeta Marketing - Lectura	⋮
Haya Office 365	Correo Haya ● Correo Haya	⋮

Anterior
1
Siguiente

Detalle de la ficha del usuario.

4.3.1 Modificación de datos del usuario

Se permitirá modificar la información del usuario, como por ejemplo su empresa, DNI, etc. Esto puede realizarse pulsando el botón de “Editar” de la imagen anterior. Nos aparecerá una ventana como la siguiente, realizaremos los cambios necesarios y pulsaremos “Guardar cambios”

 MODIFICAR USUARIO

Nombre de pila: David

Primer apellido: Cabello

Segundo apellido: Garcia

Tipo de usuario: Externo con email HRE

Tipo de identificación: DNI

Documento:

Teléfono de contacto:

Idioma: Español

Responsable: Jerry Seinfeld

Empresa: Serban

Equipo: Seleccione

F. fin relación: dd / mm / aaaa

Comentarios: Usuario Externo 4

Cancelar Guardar cambios

Modificación del usuario.

4.3.2 Añadir y modificar perfiles del usuario

Podrán añadirse, modificarse o eliminarse perfiles de aplicación de forma individual.

Esto puede realizarse pulsando la opción “Añadir perfil de aplicación” en el botón de “Acciones”.

← Volver al listado

Usuario

David Aguilar Yuste
Alta: 26/03/2020

ID Haya: ext.daguilar

Tipo: Externo con email HRE

Empresa: Serban

Resp.: Antonio Saenz Segovia

Email: ext.daguilar@externos.haya.es

Contraseña cambiada: 26/03/2020
caduca el 26/09/2020

2
Aplicaciones

2
Perfiles de aplicación

DATOS DE USUARIO

CATEGORÍA	PERFILES DE APLICACIÓN	
Carpets de Area Carpets	Carpets ● Carpeta Marketing - Lectura	⋮
Haya Office 365	Correo Haya ● Correo Haya	⋮

Anterior **1** Siguiente


Editar

Acciones ×

- Añadir perfil de aplicación
- Asignar rol
- Duplicar perfiles de otro usuario
- Dar de baja

Añadir o modificar perfil del Usuario.

Se elige la aplicación necesaria y se pulsa “Continuar”.

 **AÑADIR PERFIL DE APLICACIÓN AL USUARIO** ×

Usuario

David Cabello Garcia

Categoría

Todas

Subcategoría

Todas

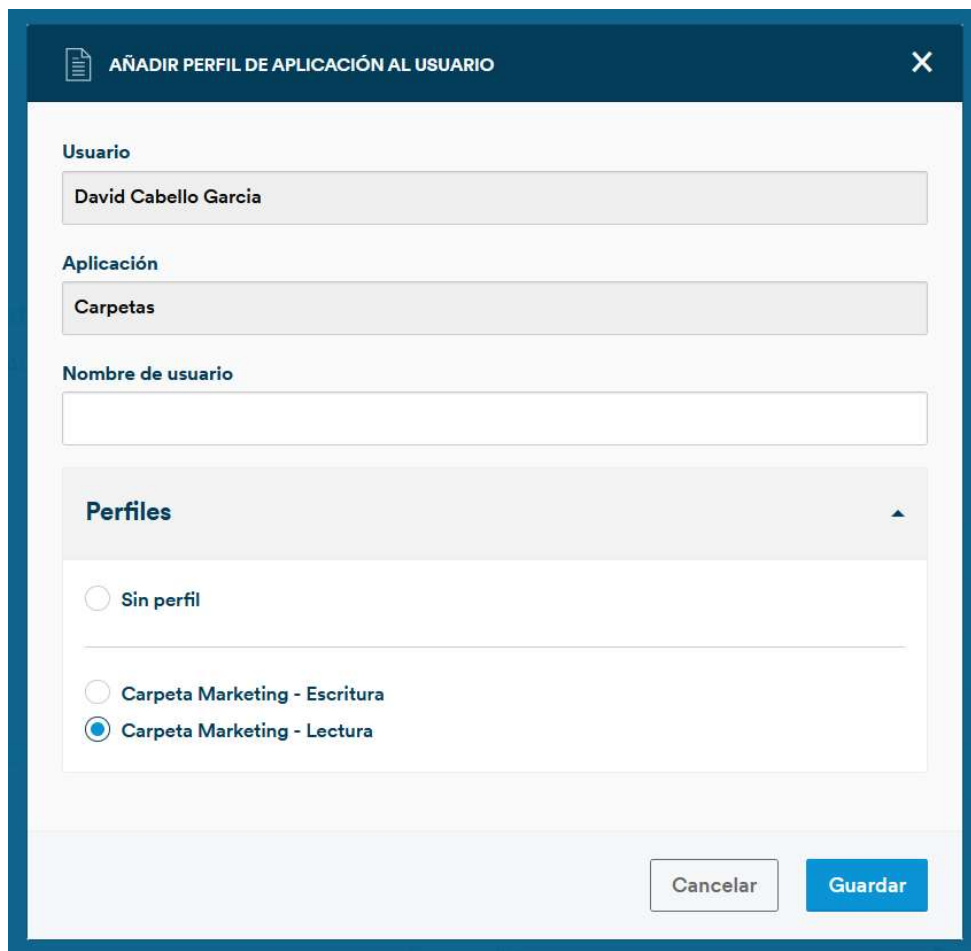
Aplicación

Carpets

Cancelar Continuar

Añadir o modificar perfil del Usuario 1ª parte.

Nos aparecen los distintos perfiles de la aplicación, elegimos el que corresponda y pulsamos “Guardar”



AÑADIR PERFIL DE APLICACIÓN AL USUARIO

Usuario
David Cabello Garcia

Aplicación
Carpeta Marketing

Nombre de usuario

Perfiles

☐ Sin perfil

☐ Carpeta Marketing - Escritura

☒ Carpeta Marketing - Lectura

Cancelar **Guardar**

Añadir o modificar perfil del Usuario 2ª parte.

4.3.3 Duplicar perfiles de otro usuario

Podrán añadirse, modificarse o eliminarse perfiles de aplicación duplicando los perfiles de un usuario de referencia.

Esto puede realizarse pulsando la opción “Duplicar perfiles de otro usuario” en el botón de “Acciones”.

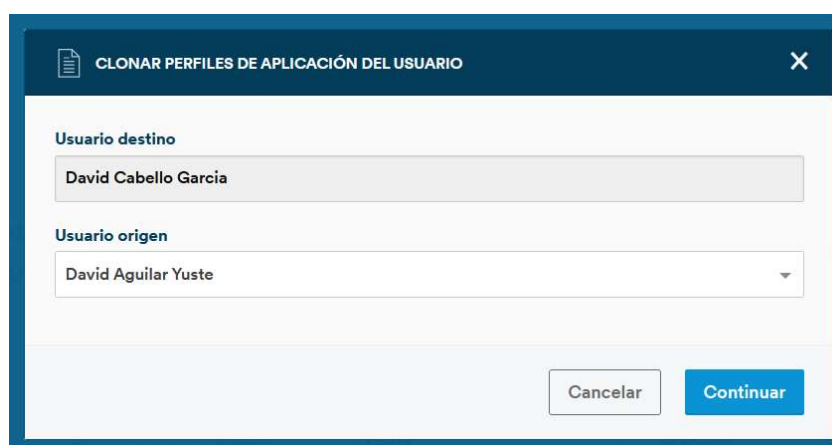


The screenshot shows the user management interface for 'David Aguilar Yuste'. The 'Acciones' dropdown menu is open, highlighting the option 'Duplicar perfiles de otro usuario'. The user's details and application profiles are visible in the background.

DATOS DE USUARIO	
CATEGORÍA	PERFILES DE APLICACIÓN
Carpets de Area Carpets	Carpets ● Carpeta Marketing - Lectura
Haya Office 365	Correo Haya ● Correo Haya

Duplicar perfil a partir de otro Usuario.

Seleccionamos el usuario que queremos copiar y pulsamos “Continuar”.



The dialog box 'CLONAR PERFILES DE APLICACIÓN DEL USUARIO' is shown. It contains two input fields: 'Usuario destino' (David Cabello Garcia) and 'Usuario origen' (David Aguilar Yuste). The 'Continuar' button is highlighted.

Duplicar perfiles a partir de otro Usuario 1ª parte.



Aparecerá una pantalla que nos indica los perfiles de los que dispone el Usuario a copiar (Usuario origen). También nos pregunta si queremos mantener o borrar los perfiles que tenga actualmente el Usuario destino. Elegimos las opciones necesarias y pulsamos “Guardar”.

CLONAR PERFILES DE APLICACIÓN DEL USUARIO

Usuario destino
David Cabello Garcia

Usuario origen
David Aguilar Yuste

Eliminar del usuario de destino los perfiles que no tenga el usuario de origen
No

Esta acción añadirá los siguientes perfiles al usuario de destino:

- Carpetas: Carpeta Marketing - Lectura
- Correo Haya: Correo Haya

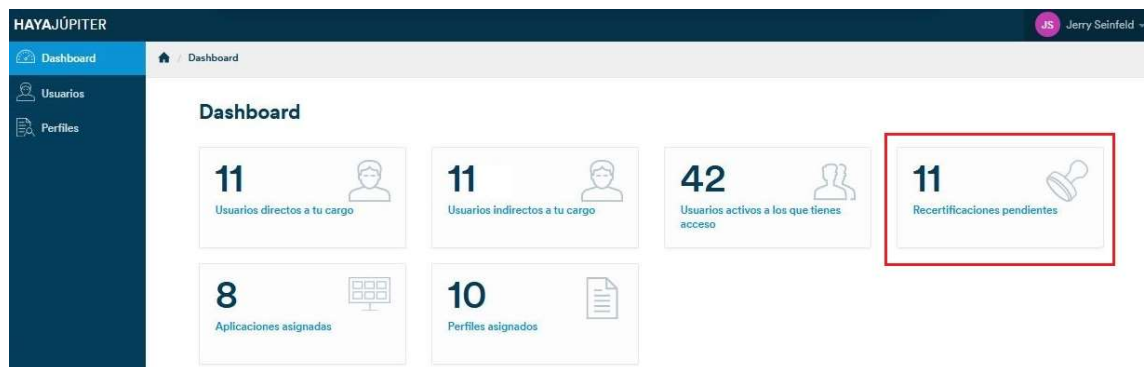
Cancelar Guardar

Duplicar perfiles a partir de otro Usuario 2ª parte.

4.4 Recertificación de usuarios

Semestralmente se les solicitará a los responsables que revisen los usuarios a su cargo y que recertifiquen que dichos usuarios han de seguir teniendo acceso a los sistemas de Haya.

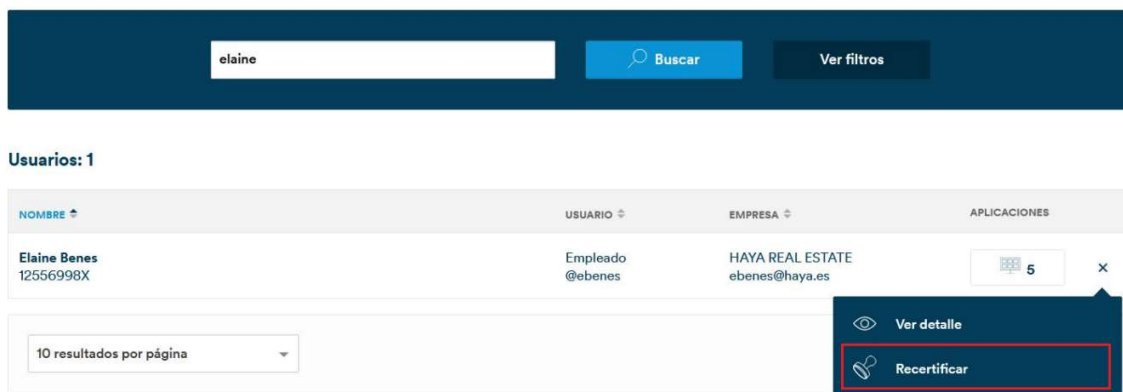
Desde el Dashboard, informará de si hay usuarios pendientes de recertificar con la opción de acceder a los mismos para su revisión.



Dashboard – Recertificación de usuarios.

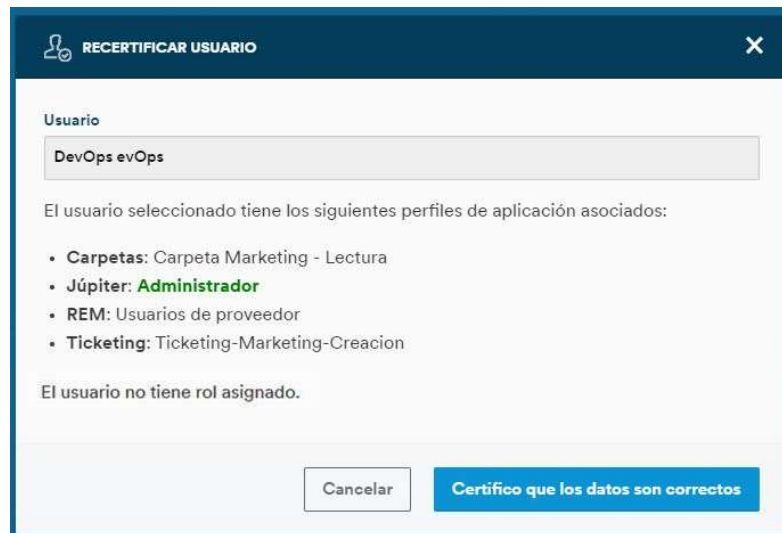
Pinchando en esta opción, se accederá al listado de los usuarios, desde donde se podrá recertificar que el usuario ha de seguir accediendo a los sistemas:

Usuarios

[Añadir usuario](#)

Lista de Recertificación de usuarios.

Una vez seleccionado el usuario y pulsando “Recertificar”, podrán verse los perfiles del usuario por aplicación.



RECERTIFICAR USUARIO

Usuario

DevOps evOps

El usuario seleccionado tiene los siguientes perfiles de aplicación asociados:

- **Carpeta:** Carpeta Marketing - Lectura
- **Júpiter:** **Administrador**
- **REM:** Usuarios de proveedor
- **Ticketing:** Ticketing-Marketing-Creacion

El usuario no tiene rol asignado.

Cancelar **Certifico que los datos son correctos**

Recertificación de un usuario.

Si los accesos son correctos y necesarios, pulsaremos la opción “Certifico que los datos son correctos”

Si los accesos no coinciden con lo que necesita el Usuario, acceder a su ficha y modificar los perfiles para que sean correctos. A continuación, volver a esta pantalla y certificar que los datos son correctos.

En el caso de que un Usuario ya no tenga que acceder a nuestros sistemas, habrá que darlo de baja, según explicamos en el siguiente apartado.

4.5 Baja de usuarios

La baja de un usuario provocará la correspondiente baja en el Directorio Activo y la retirada de los accesos del usuario a las distintas herramientas de HRE.

4.5.1 Baja de usuario empleado

En el caso de que el usuario a dar de baja sea un empleado, habrá que trasladarlo a RRHH para que procedan ellos con la baja.

4.5.2 Baja de usuario externo

En el caso de que el usuario a dar de baja sea Externo o Externo con email de Haya, el responsable tendrá que acceder a la ficha del usuario y pulsar en la opción de “Dar de baja” en el botón de “Acciones”.

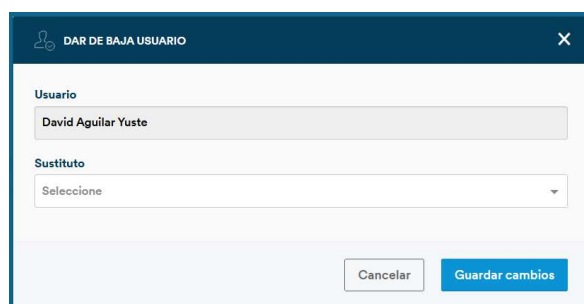


The screenshot shows the 'Usuario' profile page for David Aguilar Yuste. The profile information includes ID Haya (ext.daguilar), Tipo (Externo con email HRE), Empresa (Serban), Resp. (Antonio Saenz Segovia), Email (ext.daguilar@externos.haya.es), and Contraseña (26/03/2020, caduca el 26/09/2020). The 'Acciones' menu is open, showing options: 'Añadir perfil de aplicación', 'Asignar rol', 'Duplicar perfiles de otro usuario', and 'Dar de baja' (highlighted with a red box). The 'Dar de baja' option is the one to be selected.

Baja de un usuario

Aparecerá la siguiente pantalla en la que pulsaremos “Guardar cambios”. Si el usuario que vamos a dar de baja tiene usuarios a su cargo, podemos elegir el sustituto de la lista de usuarios activos. En caso de no ser necesario, lo dejaremos en blanco.

Nota: los externos no tienen usuarios a su cargo, por lo no será necesario elegir sustituto si se está realizando la baja de un externo.



The screenshot shows the 'DAR DE BAJA USUARIO' form. It has a title bar with a close button. The form contains two input fields: 'Usuario' (pre-filled with 'David Aguilar Yuste') and 'Sustituto' (with a dropdown menu showing 'Seleccione'). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar cambios'.

Confirmar baja de un usuario

4.5.3 Baja de usuario genérico

Los usuarios genéricos son usuarios que se utilizan para ejecutar procesos internos de Haya. Una relación de estos usuarios está guardada en Júpiter. La eliminación del usuario en Júpiter no implica que se elimine de los sistemas en los que está operativo.

Si tienes un usuario genérico a tu cargo y consideras que ya no es necesario, puedes darlo de baja en Júpiter y periódicamente desde Tecnologías de la Información se hará una revisión y se solicitará tu confirmación para eliminar el usuario del entorno en cuestión.

El procedimiento es el mismo que para los usuarios externos, acceder a la ficha del usuario y pulsar en la opción de “Dar de baja” en el botón de “Acciones”.

[← Volver al listado](#)

Usuario

AA_Otro

● Alta: 01/07/2020

ID Haya: AA_Otro

AD: **No creado**

Tipo: Genérico

Resp.: Jerry Seinfeld

0 Aplicaciones

0 Perfiles de aplicación

DATOS DE USUARIO

Tipo de usuario: Genérico

Subtipo de usuario: Otro

Nombre: AA_Otro

Entorno: Otro1

Base de datos: Otro3

Responsable: Jerry Seinfeld

F. inicio relación: 01 / 07 / 2020

F. fin relación: 01 / 07 / 2021

Descripción:

Usuario: AA_Otro

Nombre servidor: Otro2

Perfil del usuario: Otro4

Nº de ticket: Otro5

Editar

Acciones

- Añadir perfil de aplicación
- Asignar rol
- Duplicar perfiles de otro usuario
- Exportar perfiles
- Dar de baja**

Aparecerá la siguiente pantalla en la que pulsaremos “Guardar cambios”.

DAR DE BAJA USUARIO

Usuario: AA_Otro

Cancelar

Guardar cambios



5 Perfiles de usuario

El apartado de perfiles permite listar los usuarios y sus perfiles en las diferentes aplicaciones, pudiendo filtrarlos por diversos parámetros en función de la información que se necesite.

Perfiles de usuario

Tipo de usuario

Externo con email HRE

Aplicación

Todos

Perfil de aplicación

Todos

Nivel de seguridad

Todos

Cartera

Todos

Responsable

Todos

Usuario

Todos

Recertificación pendiente

Todos

Estado

Todos

Equipo

Todos

Perfiles: 6

NOMBRE	APLICACIÓN	PERFIL	
David Aguilar Yuste	Carpetas	● Carpeta Marketing - Lectura	⋮
David Aguilar Yuste	Correo Haya	● Correo Haya	⋮
David Cabello Garcia	Carpetas de Publicidad	● Pruebas_Per_carp_Publicidad_R	⋮

Ejemplo de la utilización del listado para visualizar todos los permisos de los usuarios.