



## **INTRUCCIONES PARA DARSE DE ALTA COMO ADMINISTRADOR O COMO USUARIO DE CONSULTA EN CEPIT**

En la aplicación CEPIT puede haber tres tipos de usuarios:

- ADMINISTRADOR
- USUARIO DE CONSULTA
- USUARIO

**Sólo el ADMINISTRADOR y el USUARIO DE CONSULTA pueden ser dados de alta a través de este registro.**

▪ **ADMINISTRADOR:**

- El primer ADMINISTRADOR que se da de alta en una unidad de personal es el que figura como responsable de la unidad de personal.
- Se caracteriza porque al ser dado de alta cuenta con todos los permisos incluyendo el de gestión de usuarios (gestión de usuarios, gestión de partes, cierre manual de situaciones y solicitud de reconocimientos médicos), si bien posteriormente cualquier otro USUARIO de esa unidad de personal que tenga el permiso de “gestión de usuarios” puede variar este perfil inicial, eliminando alguno de estos permisos.
- Solicita el registro a la aplicación a través del formulario puesto a disposición en la página Web de MUFACE.
- Se le da de alta desde los Servicios Centrales de MUFACE en el momento que se crea la unidad de personal.
- Accede a la aplicación mediante certificado electrónico o DNI electrónico.

▪ **CONSULTA:**

- Este nuevo perfil se caracteriza porque únicamente puede consultar la información, es decir, puede ver pero no puede modificar nada, en una o varias unidades de personal. Si bien posteriormente el ADMINISTRADOR o cualquier otro USUARIO de esa unidad de personal que tenga el permiso de “gestión de usuarios” puede variar este perfil inicial, añadiendo algún permiso.
- Al igual que el ADMINISTRADOR, solicita el acceso a la aplicación a través del formulario de la página Web de MUFACE, pudiendo hacerlo para una o varias unidades de personal.
- Únicamente podrá solicitarse el perfil de CONSULTA para unidades de personal que ya existan.
- Si se solicita el perfil de CONSULTA para una unidad que no existe, le saldrá un mensaje indicándole que existe un ERROR DE VALIDACIÓN. Será necesario que previamente se genere esa unidad de personal que no existía. Una vez creada, ya sí podrá solicitar el perfil de CONSULTA para esa unidad.

### **PASOS A SEGUIR:**

- 1. Complete todos los datos personales solicitados.**
- 2. Seleccione el rol de usuario que solicita: ADMINISTRADOR o USUARIO DE CONSULTA.**

El alta del ADMINISTRADOR deberá realizarse atendiendo a las siguientes reglas:

- Criterio territorial: un ADMINISTRADOR por cada Servicio Central y un ADMINISTRADOR por cada Departamento o unidad provincial;
- Criterio funcional del órgano (en Comunidades Autónomas, cada Consejería y cada Organismo Autónomo, etc.)

Si se solicita ser ADMINISTRADOR de varias unidades, unas ya existentes y otras no existentes, se le dará de alta en las que no existan, generándose en ese momento.



Si se solicita el perfil de CONSULTA únicamente podrá efectuarse para las unidades que ya existan. Para las no existentes podrá darse bien de alta como ADMINISTRADOR directamente o bien otra persona que se designe, de manera que se generen esas unidades. Una vez creadas, podrá tener el perfil de CONSULTA de esa unidad.

Se grabará automáticamente como responsable de la unidad de personal el que solicite su alta como ADMINISTRADOR en la aplicación de REGISTRO.

El ADMINISTRADOR y el USUARIO DE CONSULTA que tenga permiso de "gestión de usuarios" en alguna unidad de personal deberán acceder con certificado electrónico.

Los ADMINISTRADORES ya existentes podrán dar de alta a los usuarios de su unidad que estimen oportunos y asignarles los permisos que consideren necesarios.

### **3. Seleccione el organismo u organismos de los que va a ser ADMINISTRADOR o USUARIO DE CONSULTA.**

Todas las opciones contienen diversos desplegables (de 1 a 5 niveles según la estructura del Organismo) donde podrá localizar su Departamento (RRHH) y/o Unidad Provincial.

Si, excepcionalmente, no localizara su Organismo en ninguna de las tres opciones podrá formular su solicitud provisionalmente introduciendo manualmente la denominación de su unidad de personal que, una vez verificada por MUFACE, será codificada y dada de alta en el sistema.

### **4. Realice la validación, acepte las condiciones relativas a los datos de carácter personal y pulse el botón de aceptar y después al botón de enviar.**

Una vez registrada su petición de alta como ADMINISTRADOR de CEPIT de su unidad administrativa, MUFACE procederá a su verificación, comunicándole su alta en el sistema.

MUFACE le informará del alta en el sistema mediante comunicación remitida por correo electrónico.

El alta como ADMINISTRADOR le permitirá la entrada en CEPIT mediante certificado electrónico \*para dar de alta a sus usuarios.

Para cualquier duda sobre el procedimiento de alta en CEPIT estamos a su disposición en: [cepit@muface.es](mailto:cepit@muface.es)

Última revisión: Enero 2017

\* Para poder realizar actuaciones como administrador deberá disponerse de certificado electrónico reconocido de alguno de los siguientes Proveedores de Servicios de Certificación:

- FNMT. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- eDNI. Documento Nacional de Identidad electrónico.
- CATCERT. Agencia Catalana de Certificación.
- ACCV. Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.
- IZENPE. Autoridad de Certificación Vasca.
- CAMERFIRMA. Emitido por la autoridad de Certificación.