



MU

# Manual de usuario OPAX

Incidentes no acceso

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
<b>NOME DO DOCUMENTO:</b>	Incidentes no acceso	<b>VERSIÓN:</b>	1.00
<b>COD. DO DOCUMENTO:</b>	OPAX_MU_Incidentes_no_acceso_011016		
<b>ELABORADO POR:</b>	soportexestion. xustiza@xunta.es	<b>DATA:</b>	
<b>VALIDADO POR:</b>		<b>DATA:</b>	
<b>APROBADO POR:</b>		<b>DATA:</b>	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de
1.00	Elaboración inicial	26/09/2016

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

Datos básicos do Proxecto	
<b>Nome do proxecto</b>	OPAX
<b>Código do proxecto</b>	

### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia).

Deberá utilizar dito material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa AMTEGA e que requiren necesariamente da súa utilización. Dito compromiso inclúe a prohibición parcial ou total do material mencionado, por calquera medio ou método.

## Índice

1.	Introdución.....	4
2.	Incidente no acceso por contrasinal errónea. ....	5
2.1.	Solicitar código de activación para a renovación da contrasinal. ....	5
2.2.	Realización da renovación de contrasinal.....	6
3.	Comunicar outros incidentes no acceso. ....	7

## 1. Introducción

Os usuarios do sistema OPAX con problemas no acceso sen certificado, poderán:

1. Solicitar e realizar a renovación da contrasinal a través do sistema OPAX.
2. Comunicar outros incidente no acceso (alta de letrados, problemas con el usuario) a través do sistema OPAX

O novo procedemento elimina o envío manual de correos por parte do funcionario.

Consideracións a ter en conta:

- O cambio de contrasinal só está permitido para usuarios rexistrados no sistema OPAX, consistirá no envío dun correo automático (a conta rexistrada en OPAX) coa URL e o código de activación que permite o cambio. Os usuarios deberán indicar o seu NIF e o seu usuario de acceso, e introducir un captcha. So está permitido realizar un único cambio por código.
- A opción de comunicación de outros incidentes en el acceso enviará un correo a conta cos datos requiridos para comunicar o incidente. Será necesario introducir un captcha.

## 2. Incidente no acceso por contrasinal errónea.

### 2.1. Solicitar código de activación para a renovación da contrasinal.

Permite aos funcionarios con problemas no acceso por mor da contrasinal, renovar a contrasinal asociada a conta de correo rexistrada no sistema.

Os pasos a seguir son os seguintes:

1. Pinchar no enlace situado en na páxina principal de OPAX: "[Prema neste enlace se ten problemas no acceso sen certificado.](#)"
2. No despregable escoller: "Solicitar código para cambio de contrasinal",
3. Introducir os datos obrigatorios: NIF e usuario
4. Pulsar o botón "solicitar código"
5. Introducir o captcha
6. Pulsar "Enviar"
7. O sistema mostra unha mensaxe confirmando o envío do correo.

O funcionario recibirá un correo electrónico, coa URL que permite o cambio, na conta asociada ao seu NIF.

*Vostede solicitou o envío dun código para o cambio, no sistema OPAX, da contrasinal asociada a esta dirección de correo.*

*Se vostede solicitou o cambio, por favor siga as seguintes instrucións:*

1. *Acceda a dirección: <url cambio>*
2. *Introduza o código de activación: <codigo\_activación>.*

*Lembre que o código de activación ten unha validez de 8 horas.*

*Se vostede non solicitou o cambio, por favor contacte coa delegación territorial de xustiza para que revisen o correo electrónico asociado ó seu NIF.*

*Correo automático. Non responda a este enderezo de correo*

Só está permitido unha renovación de contrasinal por código.

### Incidente no acceso sen certificado

Seleccione o tipo de acción a realizar: [+ información](#)

- "Solicitar código para cambio de contrasinal". O sistema enviaralle un correo electrónico coas instrucións necesarias para que realice o cambio.
- "Comunicar outros incidentes no acceso". No caso de alta de letrados ou usuarios erróneos.

<b>Acción a realizar</b>	Solicitar código para cambio de contrasinal <input type="button" value="v"/>	<b>Data:</b> 03/10/2016
--------------------------	--	-------------------------

#### Datos

**NIF\***

**Usuario\***

Os campos marcados con (\*) son obrigatorios.

Escriba o código de control:



zona timber

## 2.2. Realización da renovación de contrasinal

Unha vez recibido o correo os pasos a seguir son os seguintes:

1. Acceder a URL indicada no correo.
2. Introducir os datos obrigatorios: NIF, código de activación e contrasinal
3. Pulsar o botón de cambiar contrasinal

Dirección Xeral de Xustiza AXUDA

### Oficina Virtual do Persoal da Administración de Xustiza

#### Nova contrasinal para Usuario

Para xerar un novo contrasinal introduza todos os datos requeridos; prema en "Cambiar contrasinal" para facer efectivo o cambio.

O novo contrasinal deberá ter como mínimo 8 caracteres e como máximo 11. Lembre que a contrasinal deberá incluír unha combinación de letras e números.

<b>Código de activación*</b>	<input type="text"/>
<b>NIF*</b>	<input type="text"/>
<b>Usuario*</b>	<input type="text"/>
<b>Nova contrasinal*</b>	<input type="text"/>
<b>Confirme contrasinal*</b>	<input type="text"/>

Os campos marcados con (\*) son obrigatorios.

a) Usuario ten a responsabilidade de protexer os seus contrasinais.  
 b) Non se deben escribir en papel ou ficheiros electrónicos, nin directamente nin con métodos de asociación que poidan ser facilmente deducibles.  
 c) Os contrasinais non deben almacenarse en ningún medio lexible.  
 d) Non se deben incluír os contrasinais en procedementos automáticos de conexión nin utilizar mecanismos que completen ou recorden o contrasinal ("recordar contrasinal"), excepto que ditos mecanismos precisen dun contrasinal mestre para seren activados.  
 e) Cando un usuario esqueza o contrasinal, ou teña a conta bloqueada por intento sucesivos non válidos deberá reportar unha incidencia cunha descrición do problema a conta de correo usuariosopax.xustiza@xunta.es.  
 f) Cando o usuario sospeite que a seguridade do seu contrasinal se encontra comprometida ou sospeite que o seu usuario está sendo utilizado por outra persoa, deberá modificar o contrasinal de xeito inmediato e informar do mesmo ao Responsable de Seguridade e ao CAU para o rexistro da incidencia.

### 3. Comunicar outros incidentes no acceso.

Permite aos funcionarios comunicar outros incidentes no acceso, principalmente:

- As altas e letrados, fiscais e subdirectores IMELGA
- Os usuarios erróneos.

Os pasos a seguir son os seguintes:

1. Pinchar no enlace situado en na páxina principal de OPAX: "[Prema neste enlace se ten problemas no acceso sen certificado.](#)"
2. No despregable escoller: "Comunicar outros incidentes no acceso",
3. Introducir os datos obrigatorios:
  - NIF
  - Nome e apelidos
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Perfil usuario
  - Unidade
  - Sistema
  - Motivo do incidente
4. Pulsar o botón "comunicar incidente"
5. Introducir o captcha
6. Pulsar "Enviar"
7. O sistema mostra unha mensaxe confirmando o envío do incidente por correo.

Oficina Virtual do Personel da Administración de Xustiza

#### Incidente no acceso sen certificado

Seleccione o tipo de acción a realizar: + información

- "Solicitar código para cambio de contrasinal". O sistema enviaralle un correo electrónico coas instrucións necesarias para que realice o cambio.
- "Comunicar outros incidentes no acceso". No caso de alta de letrados ou usuarios erróneos.

<b>Acción a realizar</b>	Comunicar outros incidentes no acceso	<b>Data:</b> 03/10/2016
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------

#### Datos

<b>NIF*</b>	25		
<b>Nome e apelidos*</b>	pepa	o	c
<b>Teléfono*</b>	91		
<b>Correo electrónico*</b>	migmail@gmail.com		
<b>Usuario</b>			
<b>Perfil do usuario*</b>	SIN BOLSA		
<b>Unidade</b>	[PROVINCIA]	[UNIDADE]	
<b>Sistema*</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina Virtual do Personel de Administración de Xustiza	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Xestión de Medios	
<b>Motivo*</b>	... problemillas		

Os campos marcados con (\*) son obrigatorios.

Escriba o código de control:



Enviar Pechar