



Manual de Usuario

Pasos de las acreditaciones para la tramitación telemática en nombre de un tercero

Versión 2 – 2014

ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Acreditación para la tramitación telemática en nombre de un tercero	4
2.1	Que es una acreditación para la tramitación telemática en nombre de un tercero	4
2.2	Como se solicita una acreditación	4
3	Utilidad de acreditaciones / autorizaciones	5
4	Detalle de una autorización	8
5	Lista de autorizaciones como administrador.....	9
6	Procedimientos disponibles	10
7	Pasos de la tramitación telemática de nueva autorización	11
7.1	Datos del presentador.....	12
7.2	Datos del autorizador.....	13
7.3	Datos del autorizador.....	14
7.4	Datos de la autorización	15
7.5	Donde se presenta	16
7.6	Pasos de aportación de otros documentos.....	17
7.7	Los datos generales para la comunicación con la administración.....	18
7.8	Paso de generación y firma de la solicitud	19
7.9	Pasos de presentación en la administración	21
8	Pasos de la tramitación telemática de la revocación de una autorización.....	24
8.1	Datos de la autorización para la revocación	24

1 Introducción

El objetivo del presente documento es describir que se entiende por acreditaciones para la tramitación telemática en nombre de un tercero, y presentar las aplicaciones y procesos definidos para obtenerlas.

Explicaremos el funcionamiento de la utilidad de acreditaciones, desarrollada como una utilidad accesible desde la Web profesional.

Detallamos los pasos requeridos para las presentaciones de solicitudes correspondientes a los procedimientos de acreditaciones.

2 Acreditación para la tramitación telemática en nombre de un tercero

2.1 Que es una acreditación para la tramitación telemática en nombre de un tercero

A través de la acreditación para la tramitación telemática se puede autorizar el permiso de acceso a la aplicación Web profesional y la cumplimentación de formularios, y para la presentación de documentos en representación de la empresa ante el Departamento utilizando los sistemas informáticos que el Gobierno Vasco disponga a tal efecto.

2.2 Como se solicita una acreditación

Dicha acreditación se podrá realizar, de manera presencial, presentando la documentación requerida en el Departamento.

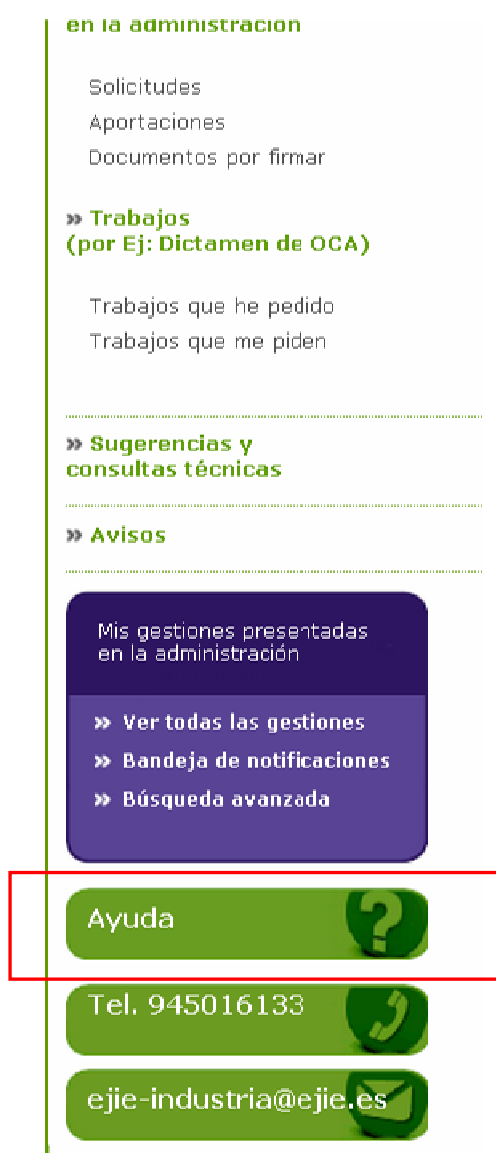
También, se podrá presentar de forma telemática, siempre que la empresa disponga de un certificado de empresa desde la Web profesional. En este documento se va a explicar en profundidad como hacerlo.

Con el objetivo de facilitar la gestión de los acreditados de una empresa en la acreditación se puede indicar que el acreditado pueda administrar las altas y revocaciones de las acreditaciones presentes y futuras.

3 Utilidad de acreditaciones / autorizaciones

A la utilidad de acreditaciones / autorizaciones se accede desde el “Mi área de trabajo” de la web profesional.

Lo primero es acceder a “Mi área de trabajo” de la Web profesional. Acceder a “Mi área de trabajo” requiere autenticación, ya que no es publica, sino privada. Para conocer el funcionamiento de la Web profesional leer el documento que se puede descargar pulsando el botón “Ayuda”.



en la administración

- Solicitudes
- Aportaciones
- Documentos por firmar
- » **Trabajos**
(por Ej: Dictamen de OCA)
- Trabajos que he pedido
- Trabajos que me piden

» **Sugerencias y consultas técnicas**

» **Avisos**

Mis gestiones presentadas en la administración

- » Ver todas las gestiones
- » Bandeja de notificaciones
- » Búsqueda avanzada

Ayuda ?

Tel. 945016133

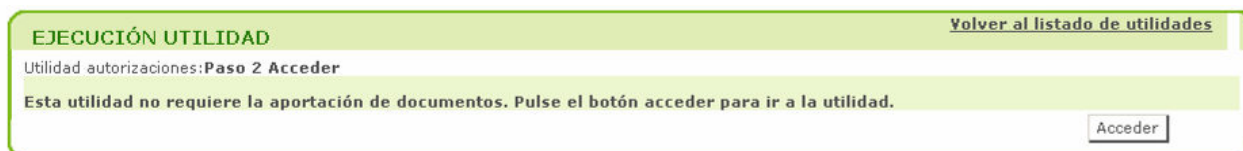
ejie-industria@ejie.es

En el documento viene explicado como se acceden a las utilidades.

Para acceder a la utilidad miramos en el lateral donde hay un apartado de las principales utilidades expuestas. Y se pulsa al enlace "Utilidad de autorizaciones"



Que te muestra una nueva pantalla con el enlace a la utilidad



En la pantalla inicial se muestra en dos columnas las acreditaciones / autorizaciones. La persona autenticada puede ver qué acreditaciones/autorizaciones ha dado y las que le han dado a él. Desde aquí se puede iniciar una nueva solicitud y acceder al detalle de las ya dadas.

En caso de tener rol de administrador en alguna de las autorizaciones aparece un botón para poder administrarlas.



[Inicio](#) [Contacto](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Mapa del sitio](#) [Accesibilidad](#) [Identificarse](#)

Organización Servicios ▼ Áreas ▼ Enlaces ▼

CARLOS CESAR CASTRO, estás en: Inicio / Mis autorizaciones

¿A quién Autorizo?

DNI	Nombre	Nivel	Provincia
A28011153	ZARDO	Nivel I	Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia

[Nueva](#)

¿Quién me autoriza?

NºDoc	Nombre
B01398577	Magic plus

[Adm...](#)

» Información Legal

© 2008 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Ver detalle de una autorización:** En cada autorización se muestra un enlace que permite ir al detalle.
- **Nueva:** el enlace permite iniciar una nueva solicitud de autorización.
- **Administrar autorizaciones:** si soy administrador de las autorizaciones de una empresa, puedo acceder a la gestión de todas las autorizaciones que da dicha empresa.

4 Detalle de una autorización

En el detalle se especifica la autorización que se le asigna a una persona.

Se puede ver quien es el **autorizador**, quien el **autorizado** y la información que detalla la **autorización**.



The screenshot shows the 'Detalle autorización' page. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Contacto, Buscar, Ayuda, Mapa del sitio, Accesibilidad, and Identificarse. Below this, a breadcrumb trail reads: CARLOS CESAR CASTRO, estás en: Inicio / Mis autorizaciones / Administración autorizaciones / Detalle autorización. The main content area is divided into three sections. The first section, 'Autorizador', shows: Razón Social: B01398577, Nombre Comercial: Magic plus, and Magic Igo Plus. The second section, 'Autorizado', shows: DNI: 11111077F, Nombre: Jon, Primer Apellido: Gabilondo, and Segundo Apellido: Saez. The third section, 'Accesos y Permisos', states: 'El usuario tiene acceso a toda la información de la empresa en Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia con permisos del tipo Nivel I pudiendo realizar las siguientes acciones:'. Below this, there are two columns of permissions, each with a checked box: Rellena Formularios/Adjunta Documentos, Envía Solicitudes, Paga, Consulta, Firma Solicitudes, Firma certificados/Documentos Técnicos, and Recoge Notificaciones. At the bottom right of the 'Accesos y Permisos' section, there are links: Volver, Eliminar, and Modificar. The footer contains '» Información Legal' and '© 2008 Eusko Jauriaritza - Gobierno Vasco'.

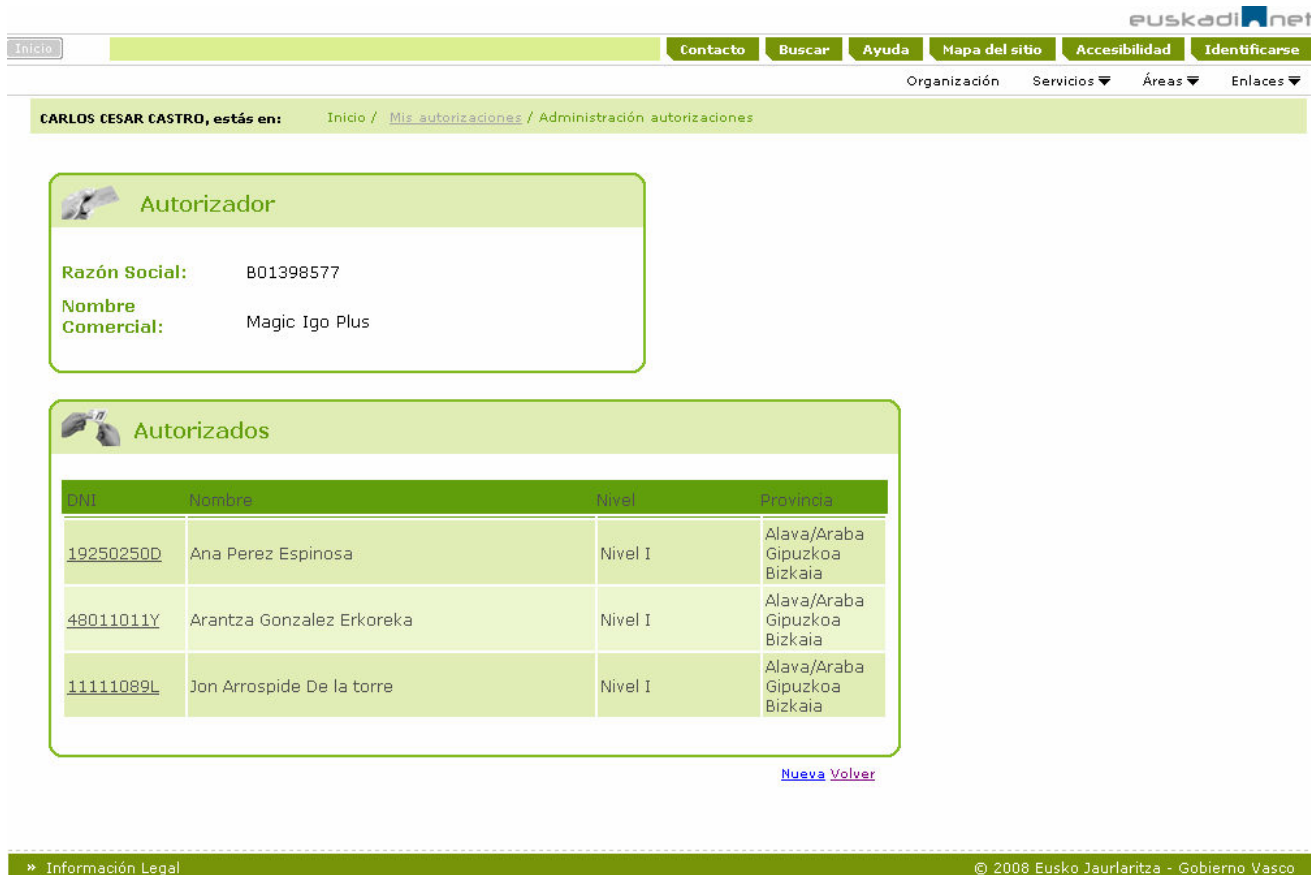
Desde esta pantalla se podrá iniciar la presentación de revocación de autorización, para modificarla o para darla de baja.

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Modificar:** permite iniciar una solicitud de revocación de autorización para modificarla.
- **Eliminar:** permite iniciar una solicitud de revocación de autorización para eliminarla.
- **Volver:** muestra la pantalla inicial con las autorizaciones

5 Lista de autorizaciones como administrador

Aquí se muestra la lista de autorizaciones de una empresa.



The screenshot shows the 'euskadi.net' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Contacto, Buscar, Ayuda, Mapa del sitio, Accesibilidad, and Identificarse. Below this, a breadcrumb trail reads: CARLOS CESAR CASTRO, estás en: Inicio / Mis autorizaciones / Administración autorizaciones. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Autorizador', displays the company's 'Razón Social' (B01398577) and 'Nombre Comercial' (Magic Igo Plus). The second section, 'Autorizados', contains a table with three columns: DNI, Nombre, Nivel, and Provincia. The table lists three authorized individuals, all at 'Nivel I' and from 'Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia'. At the bottom right of the table, there are links for 'Nueva' and 'Volver'. The footer of the page includes '» Información Legal' and '© 2008 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco'.

DNI	Nombre	Nivel	Provincia
19250250D	Ana Perez Espinosa	Nivel I	Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia
48011011Y	Arantza Gonzalez Erkoreka	Nivel I	Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia
11111089L	Jon Arrospide De la torre	Nivel I	Alava/Araba Gipuzkoa Bizkaia

[Nueva](#) [Volver](#)

Desde esta pantalla se podrá ir al detalle de cualquiera de las autorizaciones.

También va a permitir **solicitar nuevas autorizaciones** que tendrán como autorizador la propia empresa como solicitar la **revocación** de las mismas.

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Detalle de una autorización:** pulsando el enlace se muestra el detalle de la autorización.
- **Nueva:** para solicitar nuevas autorizaciones
- **Volver:** muestra la pantalla inicial con las autorizaciones

6 Procedimientos disponibles

Se podrán presentar solicitudes para los dos siguientes procedimientos:



NUEVA SOLICITUD [Ver Modelos generados](#) [Volver a solicitudes no presentadas](#)

Seleccione el procedimiento para el que quiere presentar una solicitud. Una vez seleccionado el procedimiento podrá iniciar una nueva o copiar de una ya existente.

13 Registros 11 a 13 Inicio Anterior 1 **2** Fin

	Procedimiento
<input checked="" type="radio"/>	Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática
<input type="radio"/>	Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática

[Iniciar Nueva](#) [Generar Modelo](#) [Copiar Modelo](#) [Copiar Anterior](#)

El “procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática” que permite dar de alta nuevas acreditaciones / autorizaciones y el de “Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática” que permite modificarlas o darlas de baja.

Cumplimentar la solicitud consiste en ir rellenando pequeños formularios y aportando los documentos necesarios. Una vez completa la solicitud se generará la solicitud, se firmará y se presentará a la administración. A estos pequeños formularios los llamamos pasos. Según se va finalizando la cumplimentación de un paso se van activando otros, para poder ir rellenándolos.

7 Pasos de la tramitación telemática de nueva autorización

Estos son todos los pasos

Fase 1 Rellenar Datos

» 1.1 Datos Solicitud

» 1.1.1 Datos Iniciales

» 1.1.2 Datos Autorizador

» 1.1.3 Datos autorizado

» 1.1.4 Donde se presenta

» 1.1.5 Datos autorización

» 1.2 Documentación a Anexar

» 1.2.1 Otros Documentos(n)

» 1.3 Datos Generales

» 1.3.1 Datos generales

Fase 2 Firmar

» 2.1 Firma

» 2.1.1 Firma Solicitud

Fase 3 Enviar

» 3.1 Enviar

» 3.1.1 Enviar solicitud

7.1 Datos del presentador

En este primer paso se recoge **quien va a presentar la solicitud**. En estas solicitudes quien debe hacerlo es la **empresa** que va a solicitar la acreditación / autorización.

Por lo que se rellenarán los datos de **PERSONA JURÍDICA**, con los datos de la empresa.

En caso de quien va a firmar en nombre de la empresa es el administrador de la propia empresa se deberá cumplimentar también el apartado **RESPONSABLE DE FIRMA**. Deberá rellenar su nombre y apellidos, el NIF/DNI y el teléfono de contacto.

PRESENTADOR/A

☐ Persona Física: Nombre*:
Apellidos*:
Identificador NIF*:

☒ Persona Jurídica: Razón Social*:
Nombre comercial:
Identificador NIF*:

☐ Organismo Público: Organismo*:
Descripción:
Identificador NIF*:

Teléfono*: Fax:

☐ Responsable Firma (Marque en caso de querer que el autorizado actúe en nombre del presentador)

Nombre*:
Apellidos*:
Identificador NIF*: Teléfono*:

Referencia*: Servirá para identificar la solicitud

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos. Se podrá continuar con posterioridad.
- **Finalizar:** Se validan los datos introducidos y da el paso por finalizado.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado el paso.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.2 Datos del autorizador

En esta pantalla se recogen los datos del autorizador. Es un paso sencillo donde se recogen el nombre, los apellidos y el DNI del autorizado. Y otros datos como teléfonos y correo electrónico ó email.

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

DATOS AUTORIZADOR

☒ Persona Física:

Nombre*:

Apellidos*:

Identificador: ☐ Pasaporte ☒ NIF/NIE

☐ Persona Jurídica:

Razón Social*:

Nombre Comercial:

Identificador CIF:

☐ Organismo Público:

Organismo*:

Descripción:

Identificador CIF:

> Teléfono: > Fax:

> Email*:

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos. Se podrá continuar con posterioridad.
- **Finalizar:** Se validan los datos introducidos y da el paso por finalizado.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.3 Datos del autorizador

En este paso se recoge la persona que va a ser autorizada. Es un paso sencillo donde se recogen el nombre, los apellidos, el DNI del autorizado y el correo electrónico (E-mail).

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

AUTORIZADO INSTALACION

>Nombre:

>Apellidos:

>Identificador (DNI)*:

>Email*:

Guardar

Finalizar

Cancelar

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** guarda los datos introducidos. Se podrá continuar con posterioridad.
- **Finalizar:** Se validan los datos introducidos y da el paso por finalizado.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.4 Datos de la autorización

Paso donde se especifica la autorización que se le asigna a una persona.

Si se quiere que la persona autorizada pueda gestione otras autorizaciones, la autorización tiene que ser del tipo "Rol de administrador"

En el resto de los casos se puede especificar si se le da permiso a:

- **Toda Inf. Empresa:** Ver lo que gestionan otros autorizados
- **Territorio:** El ámbito territorial en el que se le da permiso
- **Nivel:** Para que acciones se le da permiso, estableciéndose dos niveles generales; Nivel1 para poder hacer todo, Nivel 2 para poder hacer todo menos firmar y un nivel personalizado donde se podrá asignar las diferentes acciones sin restricciones.

DATOS TÉCNICOS

☐ Rol administrador

☒ Sin rol de administrador

☒ Toda Inf. Empresa

Territorio:

☒ Araba

☒ Bizkaia

☒ Gipuzkoa

Nivel:

☐ Nivel I (Todas las acciones telemáticas)

☐ Nivel II (Todas las acciones telemáticas excepto las firmas)

☒ Nivel Personalizado

Acciones Telemáticas:

☐ Rellena Formularios/Adjunta Documentos

☐ Firma Solicitudes

☐ Envía Solicitudes

☐ Firma certificados/Documentos Técnicos

☐ Paga

☐ Recoge Notificaciones

☐ Consulta

Guardar

Finalizar

Cancelar

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** guarda sin haber rellenado todo.
- **Finalizar:** valida los datos introducidos y da el paso como finalizado.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.5 Donde se presenta

Este paso se utiliza para recoger el departamento donde se va a presentar la solicitud. Solamente hay que rellenar el territorio histórico utilizando la lupa.

Solicitud nueva autorización

TERRITORIO HISTÓRICO

» Territorio histórico en el que quiere presentar la solicitud*: 🔍

Guardar

Finalizar

Limpiar Datos

Cancelar

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** Recoge los datos del formulario.
- **Finalizar:** Da el paso como finalizado y valida los datos introducidos.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.6 Pasos de aportación de otros documentos

Si se desea se pueden adjuntar **documentos** a la solicitud se hace pulsando el botón "Examinar" se selecciona un documento

APORTACIÓN DE DOCUMENTO

» Documento a adjuntar:

Y se pulsa el botón "Adjuntar".

APORTACIÓN DE DOCUMENTO

Documento Adjuntado: [foto.jpg](#)

Una vez adjuntado a la solicitud se podrá visualizar el documento pulsando el enlace con su nombre.

- **Adjuntar:** Adjunta el documento a la solicitud.
- **Eliminar documento:** Sirve para borrar el documento de la solicitud y permitir a continuación adjuntar otro.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.7 Los datos generales para la comunicación con la administración

Ya para finalizar de introducir los datos de la solicitud se rellena el idioma en el que se quiere mantener la **comunicación con la administración** y tiene que rellenar al menos un correo electrónico y opcionalmente un SMS.

El uso principal que se va dar al correo electrónico es que de forma complementaria al envío de una notificación se mandará un **correo electrónico como aviso**, para no tener que estar consultando si se tiene notificaciones pendientes.

» Nombre:			
» Apellidos*:			
» Identificador NIF*:			» Teléfono*:
» Referencia*: presentación 2012 Servirá para identificar la solicitud			
NOTIFICACIÓN / COMUNICACIÓN			
» <input checked="" type="radio"/> Notificación / Comunicación telemática*			
AVISO			
» Email:		<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Añadir Email Autorizado"/> <input type="button" value="Añadir Email"/> <input type="button" value="Quitar Email"/>	
» SMS:		<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Añadir SMS"/> <input type="button" value="Quitar SMS"/>	
IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS*			
<input type="radio"/> » Castellano			
<input type="radio"/> » Euskera			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Finalizar"/>	
		<input type="button" value="Eliminar"/>	

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Finalizar:** Da el paso como finalizado y valida que se hayan cumplimentado todos los datos obligatorios.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar alguno de los datos cumplimentados. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Eliminar:** permite borrar todo el paso para poder modificar pasos anteriores.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

7.8 Paso de generación y firma de la solicitud

Es un paso general de todas las solicitudes.

Primero se **genera el documento** de la solicitud, pulsando el botón "Generar".

FIRMAR

Pulse el botón "Generar" para crear el documento a presentar a la Administración. Este proceso puede tardar varios segundos.

Generar

Se **firma el documento**, pulsando el botón "Firmar".

FIRMAR

Utilice su certificado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las certificaciones de documentos autorizados.

Firmar Cancelar

Se muestran los datos de la solicitud, y se pulsa el botón "Aceptar".

00 1.5.1 IZENPE

Va usted a firmar con el certificado cuyos datos aparecen a continuación

Certificado emitido a
AITOR DE CRUCES DE BARACALDO
Certificado emitido por
CA de Ciudadanos y Entidades (4) - DESARROLLO
Número de serie del certificado
c12

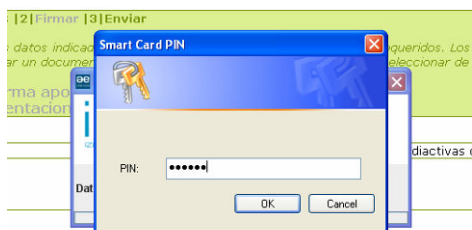
Se firmarán los siguientes datos

PRESENTADOR:

Apellidos:
Nombre o Razon Social: THYSEN BOETTICHER, S.A.
Nombre Comercial:
CIF: A11111119
Telefono: 945789789
Fax:
Referencia: presentacion 2012
Tipo Notificación: Telemático
Email: qwe@qwe.es

Cancelar Aceptar

Se introduce el pin, y se pulsa el botón "Ok".



ado digital para firmar la solicitud junto con la documentación aportada y las

Y muestra que el documento se ha firmado correctamente. Para revisar lo que se ha firmado se hace desde el paso de presentar a la administración.

FIRMAR

El documento se ha firmado correctamente. A continuación, puede presentar la solicitud a la Administración accediendo al paso de Enviar.

Eliminar Firma

Cancelar

7.9 Pasos de presentación en la administración

Ya tenemos la solicitud generado y firmada

Envío de la solicitud

Compruebe que la información presentada es correcta pulsando sobre el link 'Visualizar Solicitud' y utilice el botón 'Enviar' para entregar a la Administración la solicitud y documentos adjuntos.

» [Visualizar Solicitud](#)

Enviar

Cancelar

Pulsando el botón “Visualizar” podemos ver el documento de la solicitud con toda la información que hemos ido rellenando.

Donde se presenta

» **Territorio Histórico** Araba/Álava

Datos Autorización

» **Rol Administrador:** Si

» **Tipo de acceso:** Acceso a toda la información

» **Provincias:** Araba Bizkaia Gipuzkoa

» **Nivel:** 1

Rellena Formularios/Adjunta Documentos
Firma Solicitudes
Envía Solicitudes

» **Acciones:** Firma certificados/Documentos Técnicos
Paga
Recoge Notificaciones
Consulta

Documentos adjuntos

» **Firmado digitalmente por:**

**serialNumber=Y1234567X,SN=EXTRANJERO,givenName=CIUDADANO,CN=CIUDADANO EXTRANJERO
DESARROLLO,dnQualifier=-nie Y1234567X,OU=Condiciones de uso en www.izenpe.com nola erabili jakiteko,OU=Herriar
ziurtagiria - Certificado de ciudadano,OU=Ziurtagiri onartua - Certificado reconocido,C=ES**

Y pulsando el botón "Enviar" se **envía la solicitud**. Si todo ha ido correctamente te muestra una pantalla donde se puede recoger el **justificante de registro** de haber presentado la solicitud

Solicitud nueva autorización para la tramitación telemática

Envío de la solicitud

Su solicitud ha sido presentada a la Administración. Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace 'Obtener justificante de registro'. Consulte el procedimiento de verificación de documentos.

» [Obtener justificante de registro](#)

»

Cancelar

Donde el dato principal es el número de registro de entrada.

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO
Registro telemático. Recibo de presentación de documentos

Datos del Registro

Número de registro	2014RTE00004382
Fecha de registro	25/02/14 15:04:48
Fecha de presentación	25/02/14 15:04:48

Interesado

A11111119 - Razón Social

Destino

DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Servicios Generales

Asunto

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

Documentos anexos

» [Solicitud - Solicitud.html](#)

» Firmado electrónicamente por:

Administración Pública de la CAE

La presentación de una solicitud provoca la **apertura de un expediente**.

La situación del expediente se puede consultar desde el apartado "**Mis gestiones presentadas en la administración**"

8 Pasos de la tramitación telemática de la revocación de una autorización

Estos son todos los pasos

Fase 1 Rellenar Datos

» 1.1 Datos Solicitud

» 1.1.1 Datos Iniciales

» 1.1.2 Datos Autorizador

» 1.1.3 Datos autorizado

» 1.1.4 Datos autorización

» 1.1.5 Donde se presenta

» 1.2 Documentación a Anexar

» 1.2.1 Otros Documentos(n)

» 1.3 Datos Generales

» 1.3.1 Datos generales

Fase 2 Firmar

» 2.1 Firma

» 2.1.1 Firma Solicitud

Fase 3 Enviar

» 3.1 Enviar

» 3.1.1 Enviar solicitud

Los pasos a rellenar son casi exactamente los mismos que los del alta. La única diferencia es que en el paso de la autorización hay que elegir la autorización que se quiere cambiar.

8.1 Datos de la autorización para la revocación

La pantalla es igual a la del alta de acreditaciones / autorizaciones donde la diferencia es que en la parte superior hay que elegir sobre cual de las autorizaciones dadas de alta se quiere modificar o dar de baja.

Una vez elegida una autorización de la lista se seleccionará si se quiere modificar o dar de baja. Si se quiere dar de baja no es necesario rellenar nada más pero si lo que se quiere es cambiarla habrá que marcar como se quiere dejar.

Revocación o Modificación de Autorizaciones para la Tramitación Telemática

ELECCIÓN DEL TIPO DE SOLICITUD

☒ > Modificación
 Autorización sobre la que se actúa con autorizado:

☐ > Baja

DATOS TÉCNICOS

☐ > Rol administrador
☒ > Sin rol de administrador
☐ Toda Inf. Empresa

> Territorio:

☐ Araba/Alava

☐ Bizkaia

☐ Gipuzkoa

> Nivel:

☐ Nivel I (Todas las acciones telemáticas)

☐ Nivel II (Todas las acciones telemáticas excepto las firmas)

☐ Nivel Personalizado

> Acciones Telemáticas:

☐ Rellena Formularios/Adjunta Documentos

☐ Firma Solicitudes

☐ Presenta Solicitudes

☐ Firma certificados/Documentos Técnicos

☐ Paga

☐ Recoge Notificaciones

☐ Consulta

Si se quiere que la persona autorizada pueda gestione otras autorizaciones, la autorización tiene que ser del tipo "Rol de administrador"

En el resto de los casos se puede especificar si se le da permiso a:

- **Toda Inf. Empresa:** Ver lo que gestionan otros autorizados
- **Territorio:** El ámbito territorial en el que se le da permiso
- **Nivel:** Para que acciones se le da permiso, estableciéndose dos niveles generales; Nivel1 para poder hacer todo, Nivel 2 para poder hacer todo menos firmar y un nivel personalizado donde se podrá asignar las diferentes acciones sin restricciones.

El funcionamiento sigue la definición general teniendo la posibilidad de:

- **Guardar:** guarda sin haber rellenado todo.
- **Finalizar:** valida los datos introducidos y da el paso como finalizado.
- **Modificar:** Sirve para poder modificar los datos. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado.
- **Cancelar:** vuelve al borrador/resumen de la presentación.

El resto es exactamente igual, y una vez presentada a la administración se abre un nuevo expediente que se podrá gestionar desde "**Mis gestiones presentadas en la administración**" del modo ya descrito.