



Manual de Uso

Pasos a seguir para la tramitación telemática de las autorizaciones

Versión 5.1 – Abril 2017

ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Autorización para la tramitación telemática en nombre de terceras personas.....	4
2.1	Qué es una autorización para la tramitación telemática en nombre de terceras personas 4	
2.2	Cómo se solicita una autorización.....	4
3	Utilidad de autorizaciones	5
4	Detalle de una autorización	8
5	Lista de autorizaciones como administrador/a.....	9
6	Procedimientos disponibles.....	10
7	Pasos de la tramitación telemática de una nueva autorización.....	11
7.1	Datos Iniciales	12
7.2	Datos del autorizador/a.....	13
7.3	Datos del autorizado/a.....	14
7.4	Dónde se presenta	15
7.5	Datos de la autorización	16
7.6	Documentación a Anexar: Otros documentos.....	17
7.7	Los datos generales para la comunicación con la administración.....	18
7.8	Firma de la solicitud	19
7.9	Envío de la solicitud.....	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 qué se entiende por autorizaciones para la tramitación telemática en nombre de otra persona, empresa o entidad y presentar las aplicaciones y procesos definidos para obtenerlas.

Explicaremos el funcionamiento de la utilidad de autorizaciones, desarrollada como una utilidad accesible desde la Web profesional o desde la web del colaborador.

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

2 Autorización para la tramitación telemática en nombre de terceras personas.

2.1 Qué es una autorización para la tramitación telemática en nombre de terceras personas

A través de la autorización 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 otra persona, empresa o entidad ante el Departamento utilizando los sistemas informáticos que el Gobierno Vasco disponga a tal efecto.

2.2 Cómo se solicita una autorización

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

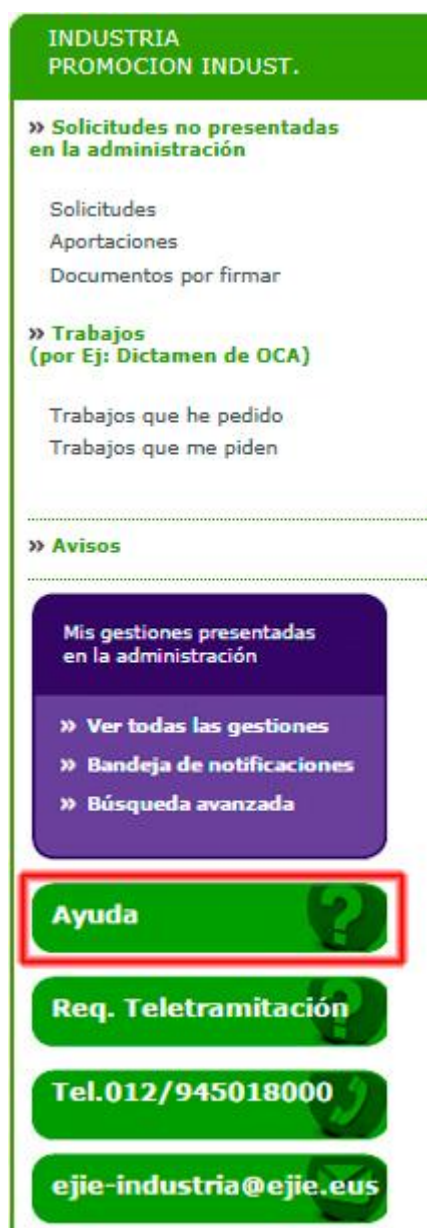
También, se podrá presentar de forma telemática, siempre que la persona, empresa o entidad disponga de un certificado válido para la tramitación electrónica desde la Web profesional. En este documento se va a explicar en profundidad como hacerlo.

Con el objetivo de facilitar la gestión de las personas autorizadas de una empresa o entidad en la autorización se puede indicar que la persona autorizada pueda administrar las altas y revocaciones de las autorizaciones presentes y futuras.

3 Utilidad de autorizaciones

A la utilidad de autorizaciones se accede desde "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 pública, sino privada. Para conocer el funcionamiento de la Web profesional leer el documento que se puede descargar pulsando el botón "Ayuda".



INDUSTRIA
PROMOCION INDUST.

» Solicitudes no presentadas en la administración

Solicitudes
Aportaciones
Documentos por firmar

» Trabajos
(por Ej: Dictamen de OCA)

Trabajos que he pedido
Trabajos que me piden

» Avisos

Mis gestiones presentadas en la administración

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

Ayuda ?

Req. Teletramitación ?

Tel.012/945018000 ?

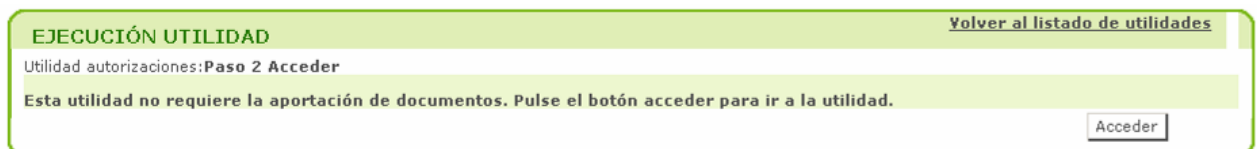
ejie-industria@ejie.eus ?

En el documento viene explicado cómo 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 autorizaciones. La persona autenticada puede ver qué autorizaciones ha dado y las que le han dado a ella.

Desde aquí se puede iniciar una nueva solicitud y acceder al detalle de las ya dadas.

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

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	Adm.
B01398577	Magic plus	►►

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/a de las autorizaciones de una empresa o entidad, puedo acceder a la gestión de todas las autorizaciones que da dicha empresa o entidad.

4 Detalle de una autorización

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

Se puede ver quién es la **persona, empresa o entidad que autoriza**, quién es la persona **autorizada** y la información que detalla la **autorización**.



The screenshot shows a web interface for viewing authorization details. At the top right, there are links for 'Contacto', 'Ayuda', 'Mapa del sitio', and 'Accesibilidad'. Below the navigation bar, the user is identified as 'CIUDADANO PRUEBASVEINTIUNO INDUSTRIA, estás en: Inicio / Mis autorizaciones / Administración autorizaciones / Detalle autorización'. The main content is divided into three sections:

- Autorizador/a:** DNI/CIF/NIE: B01243328; Razón Social: EMPRESA S.L.; Nombre Comercial: EMPRESA S.L.; E-mail: (empty).
- Autorizado/a:** DNI: 11111121M; Nombre: Bilbomatica; Primer Apellido: Bilbomatica; Segundo Apellido: Bilbomatica; E-mail: (empty).
- Accesos y Permisos:** La persona usuaria tiene acceso a **toda la información de la empresa en Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia** con permisos del tipo **Nivel I** pudiendo realizar las siguientes acciones:
 - Rellena Formularios/Adjunta Documentos
 - Envía Solicitudes
 - Paga
 - Consulta
 - Firma Solicitudes
 - Firma certificados/Documentos Técnicos
 - Recoge Notificaciones

At the bottom right of the 'Accesos y Permisos' section, there are buttons for 'Volver', 'Eliminar', and 'Modificar'.

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/a

Aquí se muestra la lista de autorizaciones de una empresa o de una entidad.

[Contacto](#) [Ayuda](#) [Mapa del sitio](#) [Accesibilidad](#)

CIUDADANO PRUEBASVEINTIUNO INDUSTRIA, estás en: [Inicio](#) / [Mis autorizaciones](#) / [Administración autorizaciones](#)

Autorizador/a

Razón Social: B01243328
Nombre Comercial: EMPRESA S.L.

Autorizados/as

DNI	Nombre	Nivel	Provincia
11111121M	Bilbomatica Bilbomatica Bilbomatica	Nivel I	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia
20040605S	ESTEBAN PRUEBA PRUEBA	Nivel I	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia
18598097K	Iñaki Miguel Aguayo	Nivel Personalizado	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia
72728977X	DAVID JASPEZ PEREZ	Nivel I	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia
16283702R	RAFAEL DANIEL MARTINEZ PINILLA	Nivel I	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia
72003003P	DOLORES FLORES RES	Nivel Personalizado	Araba/Álava Gipuzkoa Bizkaia

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

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

También va a permitir **solicitar nuevas autorizaciones** que tendrán como autorizador/a la propia empresa/entidad 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

El "procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática" que permite dar de alta nuevas 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 una 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/a
» 1.1.3 Datos autorizado/a
» 1.1.4 Dónde se presenta
» 1.1.5 Datos autorización
» 1.2 Documentación a Anexar ▼
» 1.2.1 Otros documentos
» 1.3 Datos Generales ▼
» 1.3.1 Datos generales
Fase 2 → Firmar
» 2.1 Firma ▼
» 2.1.1 Firma de la Solicitud
Fase 3 → Enviar
» 3.1 Enviar ▼
» 3.1.1 Enviar solicitud

7.1 Datos Iniciales

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

En caso de que quien va a firmar en nombre de la empresa/entidad es la persona que administra o representa a la propia empresa/entidad 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. Esta opción aparecerá solamente tras haber finalizado el paso.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso. Esta opción aparecerá solamente al pulsar el botón Modificar.

7.2 Datos del autorizador/a

En esta pantalla se recogen los datos de la persona/empres o entidad que autoriza.

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

DATOS AUTORIZADOR/A

Persona Física: Nombre*:
Apellidos*:
Identificador: Pasaporte NIF/NIE

Persona Jurídica: Razón Social*: ORONA, S.Coop.
Nombre Comercial:
Identificador CIF: F20045318

Organismo Público: Organismo*:
Descripción:
Identificador CIF:

» Teléfono: 654123789 » 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.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso.

7.3 Datos del autorizado/a

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 de la persona autorizada y el correo electrónico (E-mail).

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

AUTORIZADO/A INSTALACION

»Nombre:

»Apellidos:

»Identificador (DNI/NIE)*:

»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.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso. Esta opción aparecerá solamente al pulsar el botón Modificar.

7.4 Dónde 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*: 🔍

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.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso. Esta opción aparecerá solamente al pulsar el botón Modificar.
- **Limpiar Datos:** Limpia los datos de la pantalla

7.5 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 gestionar otras autorizaciones, la autorización tiene que ser del tipo "Rol de administrador/a"

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 qué 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.

Procedimiento de Autorización para la Tramitación Telemática

DATOS TÉCNICOS

Rol administrador /a

Sin rol de administrador /a

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

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.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso. Esta opción aparecerá solamente al pulsar el botón Modificar.

7.6 Documentación a Anexar: Otros documentos

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

OTROS DOCUMENTOS

Documentos	
PDF	Solicitud.pdf

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

- **Eliminar:** Sirve para borrar el documento seleccionado.
- **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.

> Notificación / Comunicación postal*:

> España*:

> Provincia*:

> Municipio*:

> Localidad*:

> Calle*:

> Portal*:

> Código Postal:

> Resto de dirección:

> Complemento Dirección:

> Otro país*:

> País*:

> Domicilio*:

AVISO

> Email: [Añadir Email Autorizado/a](#) [Añadir Email](#) [Quitar Email](#)

> SMS: [Añadir SMS](#) [Quitar SMS](#)

IDIOMA EN QUE DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES Y AVISOS*

> Castellano

> Euskera

© 2009 Eusko Jaurjaritza - Gobierno Vasco

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 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

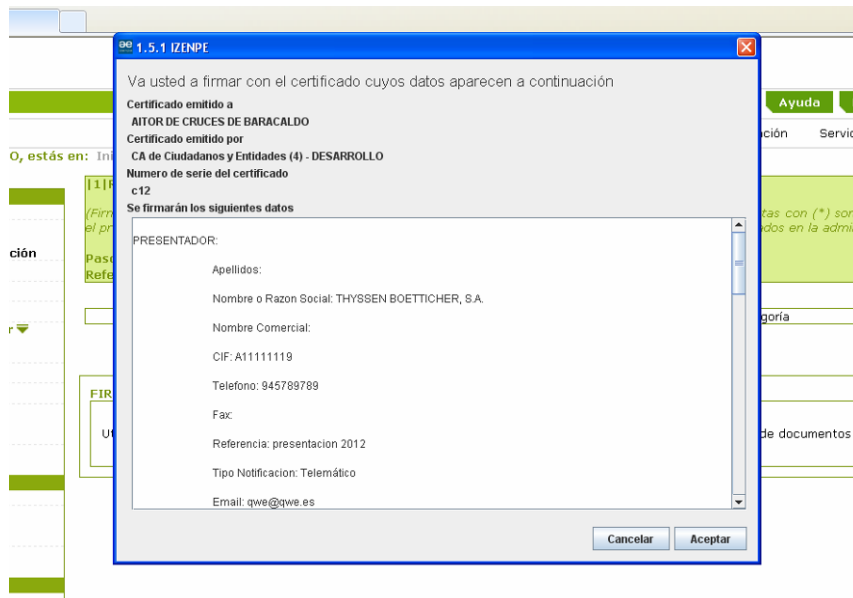
Pulse el botón "Generar" para crear el documento a presentar a la Administración. Este proceso puede tardar varios segundos.

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.

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



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

Numero de serie del certificado
c12

Se firmarán los siguientes datos

PRESENTADOR:

Apellidos:

Nombre o Razon Social: THYSSEN BOETTICHER, S.A.

Nombre Comercial:

CIF: A11111119

Telefono: 945789789

Fax:

Referencia: presentacion 2012

Tipo Notificacion: Telemático

Email: qwe@qwe.es

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 'Enviar solicitud'.

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 Envío de la solicitud

Ya tenemos la solicitud generada 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 adjuntados.

[» 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=Hermitar
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:

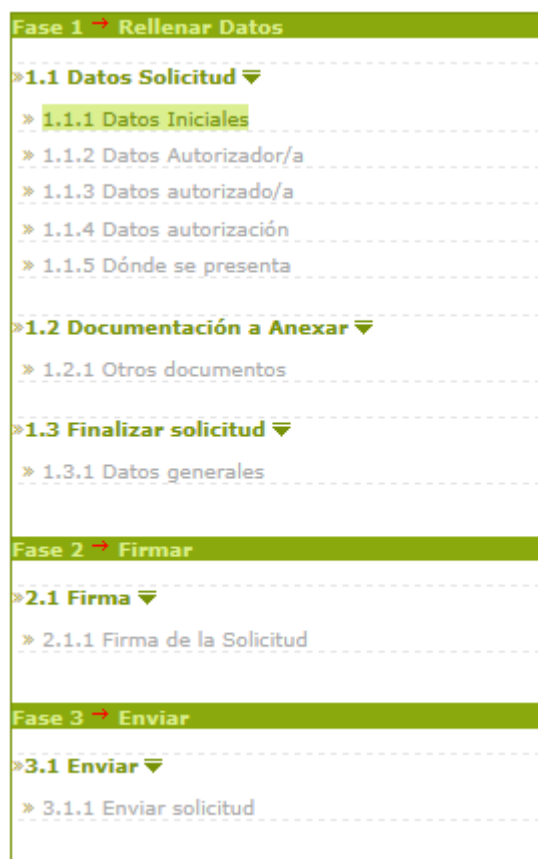
Administración Pública de la CAE

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/a
 - » 1.1.3 Datos autorizado/a
 - » 1.1.4 Datos autorización
 - » 1.1.5 Dónde se presenta
 - » 1.2 Documentación a Anexar ▾
 - » 1.2.1 Otros documentos
 - » 1.3 Finalizar solicitud ▾
 - » 1.3.1 Datos generales
- Fase 2 → Firmar
 - » 2.1 Firma ▾
 - » 2.1.1 Firma de la 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 autorizaciones donde la diferencia es que en la parte superior hay que elegir sobre cuál 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 cómo 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/a:

» Baja

DATOS TÉCNICOS

» Rol administrador /a

» Sin rol de administrador /a
 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 gestionar otras autorizaciones, la autorización tiene que ser del tipo "Rol de administrador/a"

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

- **Toda Inf. Empresa/Entidad:** Ver lo que gestionan otros autorizados
- **Territorio:** El ámbito territorial en el que se le da permiso
- **Nivel:** Para qué 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.
- **Eliminar:** Borra los datos introducidos en el paso. Esta opción aparecerá solamente al pulsar el botón Modificar.

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.