

Guía del Portal de ComunIRIS

Actualización septiembre de 2026

Proyecto Portal ComunIRIS



Red IRIS

 ComunIRIS

Contenido

[1]	Objetivos y enfoque	3
[2]	Acceso al Portal.....	4
[3]	Navegación por el portal	6
[3.1]	Inicio	6
[3.2]	Institución	6
[3.3]	Centros	7
[3.3.1]	Detalle del centro.....	8
[3.4]	Servicios	9
[3.4.1]	Detalle de la Suscripción	10
[3.5]	Contactos.....	11
[3.5.1]	Detalle del contacto	12
[3.6]	Soporte	13
[3.6.1]	Detalle del caso	14
[3.7]	Documentos	15
[4]	Procesos funcionales.....	16
[4.1]	Alta de Centro	16
[4.2]	Solicitud de Suscripción a Servicio	19
[4.3]	Alta de Contactos o Asignación de nuevos roles	24
[4.3.1]	Selección de la suscripción	24
[4.3.2]	Selección de contactos y operación a ejecutar	25
[4.3.3]	Alta de contactos (si aplica)	26
[4.3.4]	Asignación de roles	27
[4.3.5]	Confirmación y envío de la solicitud	27
[4.4]	Modificación o Alta de nuevos datos.	28
[4.4.1]	Solicitud de modificación de campos generales	28
[4.4.2]	Solicitud de Alta o Modificación de un Email de Notificaciones	30
[4.5]	Baja de Contactos o Inhabilitación de Roles	31
[4.5.1]	Selección del proceso a ejecutar	32
[4.5.2]	Inhabilitación de roles	32
[4.5.3]	Baja total de contactos	34
[4.6]	Baja de Suscripción a Servicio	35
[4.7]	Baja de centro	36
[4.8]	Baja total de la Institución	38
[5]	Notificaciones por correo electrónico.....	40
[5.1.1]	Solicitudes de altas, bajas o modificaciones	40
[5.1.2]	Resolución de solicitudes	41

[1] Objetivos y enfoque

Este documento tiene como objetivo acompañar a las instituciones afiliadas a RedIRIS en el uso del nuevo **Portal Institucional**, un entorno digital planteado para facilitar la gestión y la comunicación con RedIRIS.

La plataforma forma parte del proceso de modernización tecnológica de RedIRIS y ofrece un acceso centralizado, seguro y sencillo de la información de las instituciones, incluyendo sus centros, contactos, servicios y solicitudes relacionadas.

El propósito de esta guía es explicar de manera clara las principales funcionalidades del portal y las acciones más habituales que los usuarios podrán realizar, con el fin de mejorar los procesos a través de este nuevo medio colaborativo, pensado para adaptarse a sus necesidades.

[2] Acceso al Portal

Las instrucciones de acceso al Portal Institucional de RedIRIS se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.rediris.es/comuniris/>

ComunIRIS
Acceso a la plataforma

ComunIRIS es la plataforma centralizada que RedIRIS pone a disposición de sus organizaciones afiliadas para garantizar una gestión eficiente, segura y coordinada de sus servicios. Su objetivo principal es mantener un registro siempre actualizado de los recursos TIC y de los perfiles de contacto institucionales de cada organización.

Nota sobre la gestión
La actualización continua de esta información es responsabilidad exclusiva del PER (Personal de Enlace con RedIRIS). De su gestión dependen la agilidad, eficacia y seguridad de todas las comunicaciones operativas.

Requisitos de acceso a ComunIRIS
Antes de identificarse, la plataforma realizará un chequeo automático para comprobar que cumple con los 3 requisitos imprescindibles para acceder.

Para comenzar, haga clic en el botón **Acceder** (ubicado en la zona superior derecha de esta pantalla). Una vez dentro, verá el resultado del chequeo.

- Autenticación mediante SIR2**
Pendiente El acceso al portal se realiza exclusivamente a través del sistema de autenticación federada de RedIRIS (SIR2).
Nota: Si su institución aún no participa en el Servicio de Federación de Identidades de RedIRIS (SIR2), deberá solicitar el alta de un proveedor de identidad en SIR2 antes de poder acceder a ComunIRIS.
- Dirección de correo electrónico registrada**
Pendiente Debe acceder a través de SIR2. El sistema obtendrá su dirección de correo electrónico y comprobará si coincide exactamente con la que está registrada en ComunIRIS para poder identificarle de forma correcta.
- Rol PER**
Pendiente El acceso a ComunIRIS está reservado a los usuarios que cuentan con el rol **PER** (Personal de Enlace con RedIRIS).

Una vez comenzado el proceso, se deben seguir los pasos indicados a continuación:

Buscar la Institución correspondiente:

SIR2

Servicio de descubrimiento de la federación SIR2

red

Seleccione su institución:

- Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación
- Centro de Investigación Biomédica en Red
- RedIRIS
- RIINGO

* RedIRIS no almacena sus datos ni los utiliza de ningún modo. Similárese a acceder mediante este Servicio de Identidad, como una pasarela que permite a su institución darle acceso a los recursos protegidos disponibles. Asimismo, RedIRIS garantiza que usted tendrá conocimiento en todo momento de los datos intercambiados en el proceso y que este intercambio se limitará a la información mínima imprescindible.

Desde la pantalla siguiente confirmar pulsando en Acceder:

Confirme que desea acceder con la institución seleccionada:



RedIRIS

Volver

Acceder

* RedIRIS no almacena sus datos ni los utiliza de ningún modo, limitándose a actuar, mediante este Servicio de Identidad, como una pasarela que permite a su institución darle acceso a los recursos protegidos disponibles. Asimismo, RedIRIS garantiza que usted tendrá conocimiento en todo momento de los datos intercambiados en el proceso y que este intercambio se limitará a la información mínima imprescindible.

En la siguiente pantalla se deberán introducir las credenciales correspondientes:





RedIRIS

Contraseña

LOGIN

ISP integrado en las federaciones




[3] Navegación por el portal

Como se mencionó anteriormente, el **Portal Institucional de RedIRIS** está diseñado para facilitar y centralizar el acceso a la información más relevante para las instituciones. Además, permite gestionar de forma sencilla las solicitudes relacionadas con servicios, así como cualquier modificación necesaria en los datos de la institución, centros o contactos.

Para ello, el portal se organiza en **pestañas principales**, que permiten acceder rápidamente a la información y funcionalidades disponibles.

[3.1] Inicio

Al acceder al portal con las credenciales, se mostrará la página de inicio, en la cual se encuentra un enlace directo a esta guía, con el objetivo de facilitar su accesibilidad en caso de necesitar realizar una consulta rápida. Esto va a permitir a los usuarios revisar los procedimientos necesarios para la gestión de centros y servicios, con la posibilidad de descargarla para referencia offline.

Desde la parte superior de la pantalla, se puede acceder al resto de las pestañas principales del portal.



[3.2] Institución

Desde la pestaña de **Institución** se puede consultar toda la información relevante de la institución afiliada, como **categorización, NIF, tipo de afiliación, acrónimo o datos de contacto**, entre otros.

Además, se pueden ver listas que relacionadas que contienen información relevante, como:

- **Datos Técnicos.** Información técnica de la institución, como rangos IP asociados, dominios o URLs de registros gubernamentales.
- **Participación en proyectos.** Si la institución participa en proyectos junto con otras entidades, se podrá ver en este listado.
- **Roles activos.** Listado de contactos que tienen un rol asignado directamente a la institución, con su nombre y función.
- **Documentos.** Acceso a los documentos asociados al registro de la institución que se está visualizando en ese momento.

Desde esta misma página, los usuarios podrán realizar las siguientes gestiones (en secciones posteriores de la guía se explicará cada una con detalle):

- **Modificación de datos:** Solicitud de modificación de la información de la institución según sea necesario.

- **Alta de datos técnicos:** Solicitud para añadir nuevos rangos de IP, dominios u otra información técnica.
- **Solicitar la baja de la institución:** Dar de baja la institución junto con todos sus centros y contactos asociados, siguiendo el proceso definido.

[3.3] Centros

La pestaña **Centros** muestra el listado de todos los centros dependientes de la institución que se encuentran registrados en el portal de ComunIRIS. Además, si la Institución es líder de un proyecto, este también aparecerá en el listado de centros.

Desde esta pestaña, los usuarios pueden:

- **Acceder al detalle de cada centro**, pinchando desde el nombre de cada uno.
- **Solicitar el Alta de un nuevo Centro**

Nombre	Acrónimo	CCAA	Site Web
Centro de Innovación	CDI	Comunidad de Madrid	https://www.cdi.net
Centro de Investigación Prueba	LCIP	Extremadura	https://www.prueba.net
Centro Demostrador de Prueba	CDPN	Andalucía	https://www.prueba3.es
Instituto Tecnológico Prueba	ITP	Extremadura	https://www.prueba2.net
Proyecto de Pruebas Portal	PPTL	Andalucía	https://www.proyectoprueba.com
Red Científica Tecnológica de Prueba	RCTP	Andalucía	https://www.prueba4.es

[3.3.1] Detalle del centro

Similar a la pestaña de detalle de la institución, desde el detalle del centro se puede consultar toda la información relevante de un centro concreto, como **tipo, subtipo, sitio web o datos de contacto**. Así como sus listas relacionadas correspondientes:

- **Datos Técnicos:** Información técnica asociada al centro, como rangos IP o dominios.
- **Roles Activos:** Listado de contactos que tienen un rol asignado directamente a este centro, con su nombre y función.
- **Documentos:** Acceso a los documentos asociados al registro del centro que se está visualizando.

Desde esta página se pueden llevar a cabo las mismas acciones que desde la página de la institución:

- **Modificación de datos**
- **Alta de datos técnicos**
- **Solicitar la baja del centro que se está visualizando**

The screenshot shows the Red IRIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Institución, Centros, Servicios, Contactos, Soporte, and Documentos. The user is logged in as 'ComunIRIS' with a 'Salir' button. On the left, there is a sidebar with a 'Volver al listado' button. The main content area displays account details for 'org.prueba3.es'. The details are organized into sections: General, Datos Web, and Información de contacto. The General section includes fields for Nombre de la cuenta, Centro de Innovación, Descripción de la cuenta, Relación con RRAA, Subtipos, AGE, Acrónimo, CDI, Idioma, Tipos, and Centro I+D. The Datos Web section includes Sitio Web. The Información de contacto section includes Teléfono de la cuenta, Teléfono Secundario, Teléfono Móvil, Dirección, and Calle Marie Curie. On the right, there is a sidebar with 'Datos técnicos' and 'Roles activos'.

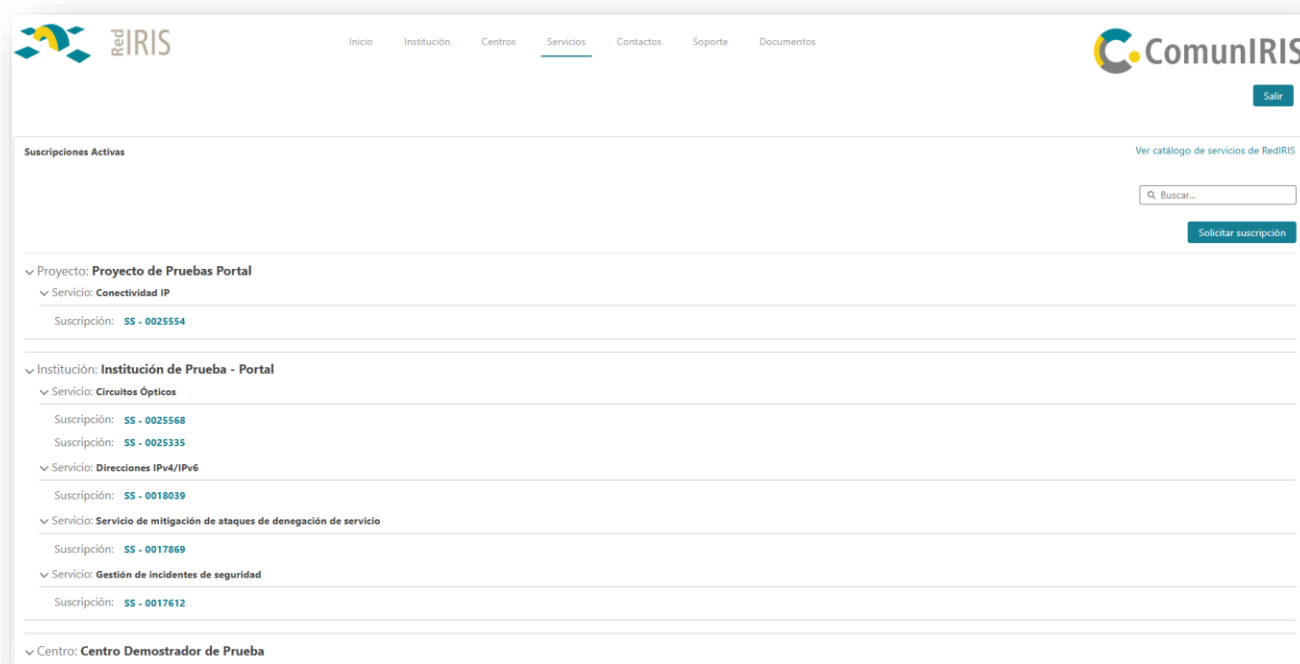
General	
Nombre de la cuenta	org.prueba3.es
Centro de Innovación	CDI
Descripción de la cuenta	Laboratorio especializado en ensayos de materiales metálicos y poliméricos, garantizando calidad y cu...
Relación con RRAA	Institución de Prueba - Portal
Subtipos	AGE
AGE	
Datos Web	
Sitio Web	https://www.cdi.net
Información de contacto	
Teléfono de la cuenta	+34900181111
Teléfono Secundario	+34900181222
Teléfono Móvil	+34900181222
Dirección	Calle Marie Curie, Las Rozas de Madrid, Madrid, 28232

[3.4] Servicios

La pestaña de **Servicios** mostrará el total de las suscripciones a todos los servicios de RedIRIS que se encuentran activas ya sea por parte de la institución o alguno de sus centros. Este listado estará agrupado por cuentas, indicando su tipo (Institución, centro o proyecto) y servicios.

Desde esta pestaña se podrá:

- **Solicitar una suscripción a servicio.** Si la institución o cualquiera de sus centros desea solicitar un nuevo servicio, deberá comenzar el proceso desde esta pestaña.
- **Acceder al detalle de una suscripción,** pulsando en el número de suscripción resaltado en azul.



[3.4.1] Detalle de la Suscripción

Desde el detalle de un registro de suscripción, se pueden acceder a información específica como la fecha de inicio o datos concretos requeridos durante la solicitud de alta de algún servicio específico.

Desde esta página también se ven las siguientes listas relacionadas:

- **Datos Técnicos.** Al igual que desde un registro de cuenta, se pueden consultar este tipo de datos específicos de una suscripción a servicio.
- **Roles Activos.** Se pueden ver los contactos asociados a esa suscripción concreta. Además, se puede añadir o editar una dirección de correo electrónica de notificaciones, específica para esa relación contacto-suscripción.

ComunIRIS

Inicio Institución Centros Servicios Contactos Soporte Documentos

Volver al listado Solicitar baja Salir

Información de la Suscripción

Subscription number	Servicio
SS - 0025568	Circuitos Ópticos
Tipo de Cuenta	Cuenta
Institución	Institución de Prueba - Portal
Descripción	Acuerdo de Tratamiento de Datos
Sin datos	Si

Campos Técnicos - COPTICOS

ID servicio	Puntos Bandeja Extremo A
Sin datos	Sin datos
PdP	Punto Bandeja Extremo B
Sin datos	Sin datos
Autorizados para abrir incidencias	
Sin datos	

Fechas

Fecha de Inicio de Suscripción	Fecha de Fin de Suscripción
05/02/2026	Sin datos

Roles activos

CA - 0050333

Contacto: Basilio Domínguez

Rol: PCR

Email de notificación: Sin datos

[3.5] Contactos

La pestaña **Contactos** muestra el listado de todos los contactos de la institución y de sus centros que están registrados en el portal.

Desde esta lista, los usuarios podrán:

- **Ver los roles asignados a cada contacto:** Se muestran todos los roles que tiene un contacto, ya sea asociados a la institución, a alguno de sus centros o a una suscripción concreta de servicios.
- **Acceder al detalle de cada contacto,** pinchando en el nombre del contacto al que se desea acceder.

Desde la pestaña de contactos, los usuarios podrán realizar las siguientes gestiones:

- **Alta de nuevos contactos:** Iniciar el proceso para solicitar el registro de uno o varios nuevos contactos asociados a la institución, uno de sus centros o una suscripción a servicio.
- **Solicitud de baja de contactos:** Solicitar la baja de uno o varios contactos.

Contactos

Nombre: **Jesús Manuel Armado** Email: pruebasportal@yopmail.com Teléfono: +34 602278345

Asociación	Rol	Email de notificación
Centro de Investigación Prueba	PER	
Red Científico Tecnológica de Prueba	PER	
Proyecto de Pruebas Portal	PER	
Pruebas	PER	
Institución de Prueba - Portal	PER	instituciondeprueba@portal.es
Circuitos Ópticos	PCR	notificaciones.pcr@notif.es

Nombre: **Buzón para DNS** Email: buzon-dns@pruebas.es.invalid Teléfono:

Asociación	Rol	Email de notificación
IRISDNS	PC-IRISDNS	

Nombre: **Basilio Domínguez** Email: basilio.vallejo.portal@yopmail.com Teléfono: +34 600778340

Asociación	Rol	Email de notificación
Centro de Innovación	PER	centrodeinnovacion@prueba.es
Prueba Grupo4	PER	
Direcciones IPv4/IPv6	PC-DIRIP	comunicaciones@servicios.es
Conectividad IP	PCR	basilio.servicios@pruebas.es

[3.5.1] Detalle del contacto

Desde esta página se puede consultar la información específica de cada contacto, como su **nombre completo, cargo, departamento o correo electrónico**. Además, desde el detalle de un contacto también se puede visualizar la lista relacionada de los roles activos:

- **Roles activos.** Al igual que desde la pestaña del listado general de contactos, en la página de detalle se podrán ver todos los roles que tiene ese contacto en la actualidad a través de la lista de “Roles Activos” situada arriba a la derecha.

Las acciones disponibles desde esta página son las siguientes:

- **Modificación de datos.** Al igual que desde una institución o un centro, también se podrá solicitar la modificación de datos de un contacto concreto.

The screenshot shows the Red IRIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Institución, Centros, Servicios, Contactos, Soporte, and Documentos. The Red IRIS logo is on the left, and the ComunIRIS logo is on the right. A 'Salir' button is also present.

Below the navigation bar, there is a 'Volver al listado' button. The main content area is divided into two sections:

- Información de contacto:** This section contains a table with contact details. The table has two columns: 'Nombre' and 'Apellidos'. The data rows are:

Nombre	Apellidos
Jesús Manuel	Armado
Cargo	Departamento
Responsable de la Adjudicación del Servicio en el Centro	Servicio de Administración de los Sistemas Informáticos y Comunicaciones
Descripción del contacto	Cuenta
Sin datos	Institución de Prueba - Portal
DNI	
Sin datos	
- Datos de contacto:** This section contains a table with additional contact details. The table has two columns: 'Teléfono de trabajo' and 'Otro teléfono'. The data rows are:

Teléfono de trabajo	Otro teléfono
+34 602278345	Sin datos
Teléfono móvil	Correo electrónico
Sin datos	pruebasportal@yopmail.com
Dirección	
Junta de Extremadura-Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital / Dirección General de Agenda Digital - Edificio Morelas, Módulo A 3ª planta; Paseo de Roma, s/n - Mérida, Campomanes, Badajoz, 6800	

On the right side of the interface, there is a 'Roles activos' section. It lists several roles with their respective accounts and roles:

- CA - 0043001:** Cuenta: Institución de Prueba - Portal, Rol: PER
- CA - 0045062:** Cuenta: Red Científico Tecnológica de Prueba, Rol: PER
- CA - 0049839:** Cuenta: Institución de Prueba - Portal, Rol: PCR, Servicio: SS - 0025335
- CA - 0050260:** Cuenta: Centro de Investigación Prueba, Rol: PER
- CA - 0050271:** Cuenta: Proyecto de Pruebas Portal, Rol: PER
- CA - 0050275:** Cuenta: Pruebas, Rol: PER

[3.6] Soporte

En el apartado de **Soporte**, se puede consultar el listado de todos los casos que se encuentran abiertos en ese momento, tanto de la propia institución como de sus centros asociados.

Dicho listado estará separado en dos secciones:

- **Casos pendientes de acción por la Institución.** En esta sección se encontrarán los casos que requieran algún tipo de acción por parte de la institución, como puede ser la firma de algún documento. Siempre que haya un caso de este tipo, se verá un círculo rojo en la pestaña de soporte, recordando que se debe llevar a cabo una acción. Una vez se adjunte el documento firmado y cambie el estado del caso, este pasará al siguiente listado.
- **Casos pendientes de acción por RedIRIS.** Estos son los más habituales, en los que RedIRIS debe revisar, aceptar o rechazar alguna solicitud pendiente, ya sea de modificaciones, altas o bajas.

[3.6.1] Detalle del caso

Pulsando sobre el número del caso resaltado en azul en el listado, se accede al **detalle** de cada caso, dónde el usuario podrá consultar información más específica, como **la cuenta** a la que pertenece el caso y **el nombre del contacto** afectado, en caso de ser **un alta o baja de contactos**.

Si se trata de un caso de **Documento Pendiente de Firma**, el caso también tendrá adjunto el documento y un **botón** para **“Cargar documento”** una vez haya sido firmado.

[3.7] Documentos

El objetivo de esta pestaña es agrupar en un mismo lugar **toda la documentación** relacionada con la institución, sus centros y servicios suscritos, facilitando su localización y permitiendo su descarga directa, independientemente del registro al que estén asociados.

Para cada documento, se mostrará la siguiente información:

- **Nombre**
- **Cuenta o Servicio al que está relacionado**
- **Tipo de documento**
- **Posibilidad de descargar el documento**

Documentos

Buscar...

Título	Asociación	Tipo de documento
IPPO-20260127-afiliacion-ficha	Institución de Prueba - Portal	Info Adicional
RedIRIS - Manual de Usuario - 13112025	Institución de Prueba - Portal	Info Adicional
IPPO-20260127-firmada-afiliacion-ficha.pdf	Institución de Prueba - Portal	Info Adicional
Infoadicional	Instituto Tecnológico Prueba	Info Adicional
IPPO-20260127-afiliacion-ficha (1)	Documentación pendiente de firma - Institución de Prueba - Portal	Ficha de Afiliación Firmada
Ficha de afiliación firmada	Documentación pendiente de firma - Institución de Prueba - Portal	Ficha de Afiliación Firmada
RedIRIS - Guía del Portal de ComunIRIS - 28012026 (3)	Documentación pendiente de firma - Institución de Prueba - Portal	Acuerdo de Afiliación

RedIRIS · Red.es · España Digital

ens, red.es, I+D+i, I+D+i+I+D+i, red.es, I+D+i+I+D+i+I+D+i

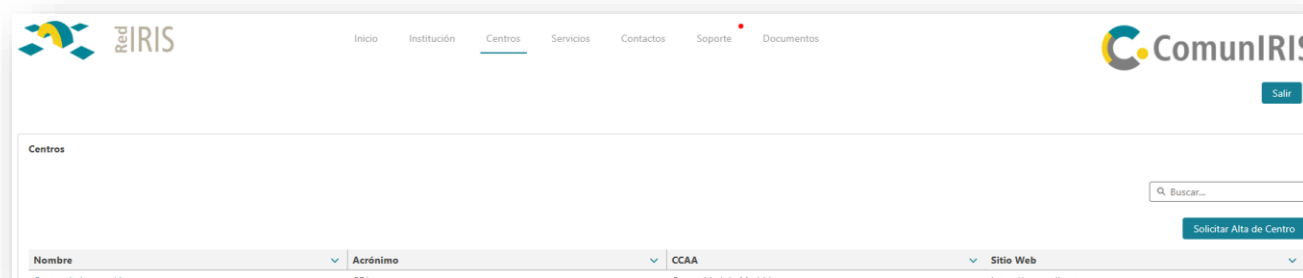
[4] Procesos funcionales

Como se ha mencionado anteriormente, hay una serie de **procesos funcionales** que se pueden llevar a cabo desde el Portal. Estos corresponden a las principales gestiones que las instituciones pueden realizar de forma autónoma, como las altas, bajas o modificaciones de centros, contactos, servicios o datos.

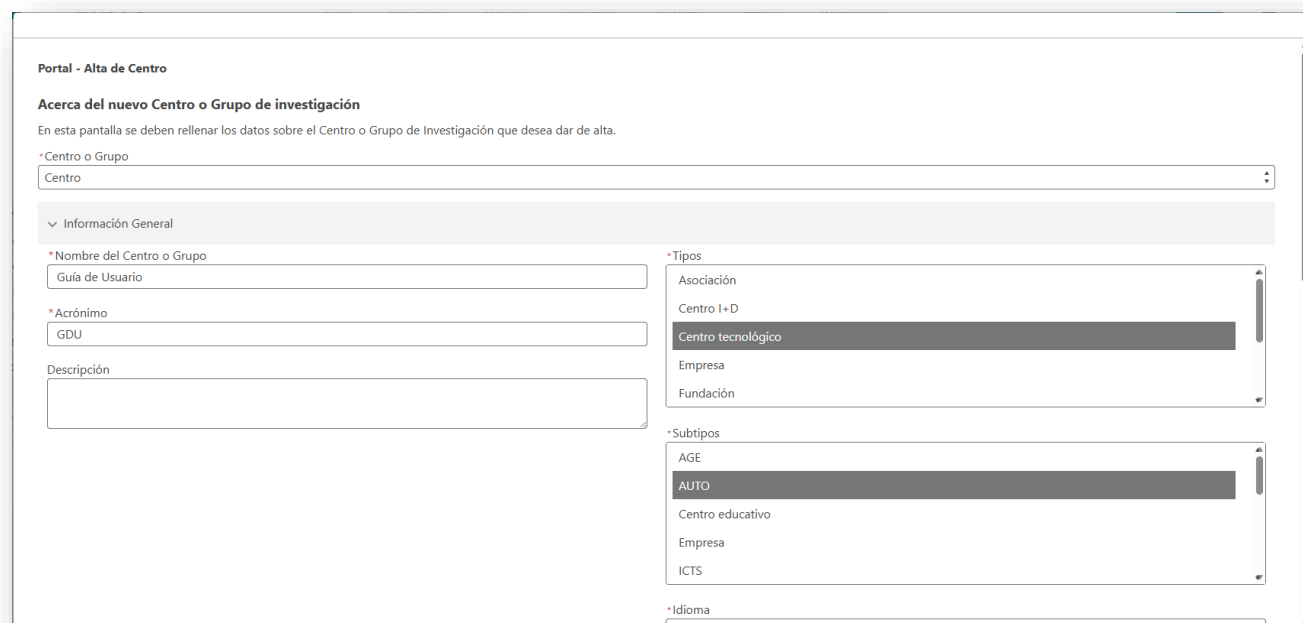
A continuación, se va a explicar cada proceso paso a paso, indicando desde qué sección del portal debe iniciarse, hasta su resolución por parte de RedIRIS.

[4.1] Alta de Centro

Para iniciar el proceso de solicitud de **Alta de Centro**, se debe acceder a la pestaña **Centros** del Portal Institucional y, en la parte superior derecha se encuentra el botón “**Solicitar Alta de Centro**”, desde el cual se lanza el proceso.



Al pulsar sobre el botón, se abre una pantalla en la que se deberán rellenar **los datos del centro**.



En esta primera pantalla se validará que no exista otro centro de alta con el mismo **nombre o acrónimo**, y en caso de que sí, se mostrará la siguiente pantalla.

Portal - Alta de Centro

Error

⚠ Ya existe un centro o grupo con ese **nombre o acrónimo**.
Por favor, verifica los datos antes de continuar.

[Volver al Formulario de alta](#)

Una vez ha superado esa primera validación, se deben indicar los **contactos PER del centro**, debiendo al menos tener un contacto PER para poder enviar la solicitud

Para ello, en primer lugar, se muestra un listado de todos los contactos que ya están de alta en ComunIRIS, pudiendo **seleccionar** tantos como se precisen. En segundo lugar, si se desea, se pueden **dar de alto nuevos contactos**, indicándolo en el botón inferior de la pantalla

Contactos disponibles para asociar al nuevo centro

A continuación dispone de una lista de los **contactos** pertenecientes a la institución. Puede seleccionar uno o varios contactos para asignarles el rol PER para el nuevo centro.

A continuación, también tiene la posibilidad de dar de alta nuevos contactos..

Contactos disponibles

9 de 9 elementos • 0 elementos seleccionados

☐ Nombre completo	☐ Correo electrónico
☐ Jesús Manuel Armado	☒ mmartinezempresa459@gmail.com
☐ Antonio Miranda	☒ antoniomirandaportal2@yopmail.com
☐ Basilio Domínguez	☒ basilio.vallejo.portal@yopmail.com
☐ Carmen Ruiz	☒ pruebasportal@yopmail.com.comuniriis.invalid
☐ Buzón de notificaciones	☒ pruebas@rt.uat
☐ Pruebas Martinez	☒ pruebas@mrtinez.es
☐ Pruebas Martina	☒ pruebasmartina@yopmail.com
☐ Prueba PC-SINMALOS	☒ prueba@pcsinmalos.es
☐ Pedro García	☒ pgarc@yopmail.com

* ¿Desea crear más contactos?

--Ninguno--

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En caso de haber seleccionado que se desean **crear nuevos contactos**, se mostrará una nueva pantalla en la que se deberá rellenar la información del contacto. La dirección postal del contacto se rellenará por defecto con la dirección introducida para el centro, pero se podrá modificar.

Portal - Alta de Centro

Alta de Contactos

En caso de que se deseen crear nuevos contactos, se debe rellenar la información a continuación:

Información del Contacto

*Nombre del Contacto
Pedro

*Apellidos del Contacto
García

*Cargo
Responsable

*Departamento
Departamento de Seguridad

DNI

Datos de Contacto

Teléfono
+34924008603

*Correo electrónico
pruebasportal@yopmail.com

Dirección Postal

En el alta de nuevos contactos, se validará que estos tengan un **correo electrónico único**, no permitiendo utilizar la misma dirección para diferentes instituciones.

Portal - Alta de Centro

Contacto duplicado

Al menos uno de los correos electrónicos con el que se está tratando de dar de alta un contacto ya existe. Se debe insertar un correo electrónico único.

1 de 1 elemento

Buscar en esta lista...

Full Name	Email	Cuenta
Jesús Manuel Prueba 1	pruebasportal@yopmail.com	Institución de Prueba - Portal

[Volver a la Ficha de Contacto](#)

Si ha introducido los datos, y no se encuentran duplicados, se mostrará una pantalla con los datos insertados para validar que la información más relevante es correcta.

Portal - Alta de Centro

Esta es la información de los nuevos contactos que se desean crear.

En caso de detectar errores, regrese a la pantalla anterior para realizar las correcciones necesarias.

Información de nuevos contactos a crear			
1 de 1 elemento			
Nombre	Apellido	Correo electrónico	Cargo
Gonzalo	Macías	✉ gmacias@cpmnl4.es	Director

Anterior Siguiente

En la siguiente pantalla se deberán elegir los **roles** para los contactos, ya sean seleccionados en el primer listado o creados en el proceso.

Una vez validado, se mostrará una **última pantalla de confirmación**, indicando que los usuarios internos de RedIRIS procederán a revisar la solicitud y decidir si se acepta o se rechaza.

Portal - Alta de Centro

¡Listo!

Se ha enviado la solicitud de alta del Centro **Guía de Usuario**.

Los usuarios internos procederán a revisar la solicitud y deberán decidir si se acepta.

Finalizar

Desde ese momento y hasta que los usuarios internos acepten o rechacen la solicitud, se pueden visualizar los **casos pendientes** y sus estados actuales en la pestaña de **Soporte**.

Pendientes de acción por RedIRIS			
Número de Caso	Tipo de Caso	Estado	Asociación
00001167	Solicitud	Nuevo	Guía de Usuario
00001162	Modificación	Nuevo	Centro de Innovación

[4.2] Solicitud de Suscripción a Servicio

Para solicitar el alta en un nuevo servicio, ya sea para la institución, uno de sus centros o un proyecto en caso de ser la Institución líder, se debe acceder a la pestaña de **Servicios** y pulsar el botón de **"Solicitar suscripción"**.

En la primera pantalla, se debe indicar para qué cuenta (**Institución o Centro**) se desea realizar la solicitud.

Y a continuación, se debe seleccionar la **categoría de servicio** a la que se desea acceder.

Una vez seleccionada la categoría, el sistema mostrará los servicios que se encuentran **disponibles** para la cuenta seleccionada. Es decir:

- Aquellos servicios a los que la cuenta **no esté suscrita aún**.
- Aquellos servicios que permiten **más de una suscripción por cuenta**.

En esta pantalla se deberá seleccionar el servicio que se desea solicitar.

Portal - Suscripción a Servicio

Selección de Servicio

A continuación, se debe seleccionar el servicio al que desea solicitar la suscripción.

Servicios Disponibles	
6 de 6 elementos • 1 elemento seleccionado	
Nombre del Servicio	Permitir Suscripción Múltiple
☒ Conectividad IP	✓
☐ Circuitos Ópticos	✓
☐ Circuitos virtuales	✓
☐ Direcciones IPv4/IPv6	✓
☐ IRISDNS	
☐ Servicio de Prueba	

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Una vez seleccionado el servicio, será necesario aceptar el **Acuerdo de Tratamiento de Datos**. Además, en caso de que el servicio lo requiera, se deberán rellenar algunos **campos técnicos** necesarios para proceder con la solicitud.

Portal - Suscripción a Servicio

A continuación, se debe rellenar la siguiente información para poder proceder con la suscripción del servicio **Circuitos Ópticos**.

▼ Datos de la Suscripción

Descripción

Para proceder con la solicitud de suscripción debe aceptar el [Acuerdo de Tratamiento de Datos](#).

☒ Acuerdo de Tratamiento de Datos

▼ Datos Técnicos

* PúJP

Rellenar este campo.

* Autorizados para abrir incidencias

Rellenar este campo.

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

El siguiente paso consiste en seleccionar los **contactos a los que se les asignarán los roles** necesarios para el alta en el servicio.

Al igual que en el proceso de asignar un nuevo rol:

- Se pueden seleccionar **contactos existentes**, o
- Dar de alta nuevos contactos.

La primera pantalla ofrecerá un listado de los contactos disponibles para seleccionar tantos como sea necesario.

Portal - Suscripción a Servicio

A continuación, dispone de una tabla con todos los contactos disponibles para asociar al servicio.

Además, en la siguiente pantalla podrá decidir si desea dar de alta un nuevo contacto.

Contactos disponibles

28 de 28 elementos • 2 elementos seleccionados

Buscar en esta lista...

☐	Nombre completo	Correo electrónico	Cuenta
☐	Jesús Manuel Prueba 1	pruebasportal@yopmail.com	Institución de Prueba - Portal
☒	Juan José Prueba 2	juanjose.marin@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	Antonio Prueba 3	sistemas.dgmit@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	Ángel Prueba 4	angel.gomez@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☒	Amparo Prueba 5	amparo.gomez@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	María Carmen Prueba 6	carmen.rodriguez@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	Juan Santiago Prueba 7	correo.fo@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	Mercedes Prueba 8	maria Mercedes.pacheco@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal
☐	Julián Prueba 9	julian.membrillo@prueba.es.invalid	Institución de Prueba - Portal

Anterior Siguiente

Y habrá una segunda pantalla para confirmar si se desean **dar de alta nuevos contactos**.

Portal - Suscripción a Servicio

Creación de Nuevos Contactos

*¿Desea crear un nuevo contacto?

--Ninguno--

--Ninguno--

Sí

No

En caso afirmativo, estos podrán ser contactos **personales** o **genéricos**, como sería el caso de un buzón de notificaciones.

Si son personales se deberán rellenar algunos datos del contacto, y en caso de ser un contacto genérico, bastará con un nombre general y un correo electrónico.

Portal - Suscripción a Servicio

A continuación, se debe rellenar la información del contacto que desea dar de alta.

Se podrá crear uno o varios contactos.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

*Tipo de Contacto

--Ninguno--

--Ninguno--
Contacto Personal
Buzón de Notificaciones

DATOS DE CONTACTO

*Email del Contacto

you@example.com

Eliminar

+ Agregar

Anterior Siguiente

Una vez seleccionados y/o rellenada la información de los contactos, se le deberán asignar los roles. Puede haber roles **obligatorios** y/o roles **opcionales**.

En el caso de que el servicio tenga roles obligatorios, no se podrá proceder con la solicitud hasta que no hayan sido asignados correctamente.

Además, en esta pantalla también se podrá indicar **una dirección de correo electrónico alternativa** para la recepción de notificaciones asociadas a ese servicio concreto.

Portal - Suscripción a Servicio

A continuación se deben seleccionar los contactos a los que se les asignarán los roles asociados a la suscripción del servicio **Conectividad IP**.

Puede asignar más de un rol al mismo contacto.

En caso de querer crear un nuevo contacto vaya a la siguiente pantalla.

Roles Obligatorios

1 de 1 elemento

Rol Name

PCR

ASIGNACIÓN DE ROLES

Contacto

Juan José Prueba 2

Email del Contacto

juan jose.marin@prueba.es.invalid

☒ PCR

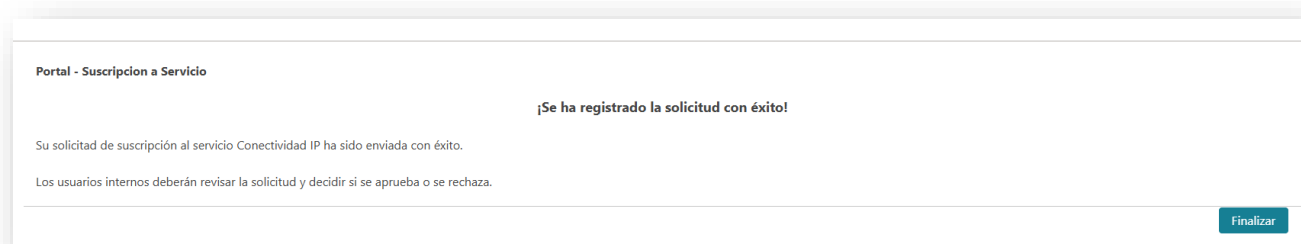
PCR

Email de Notificaciones

En caso de querer utilizar un correo electrónico diferente al del contacto, insertar aquí (you@example.com)

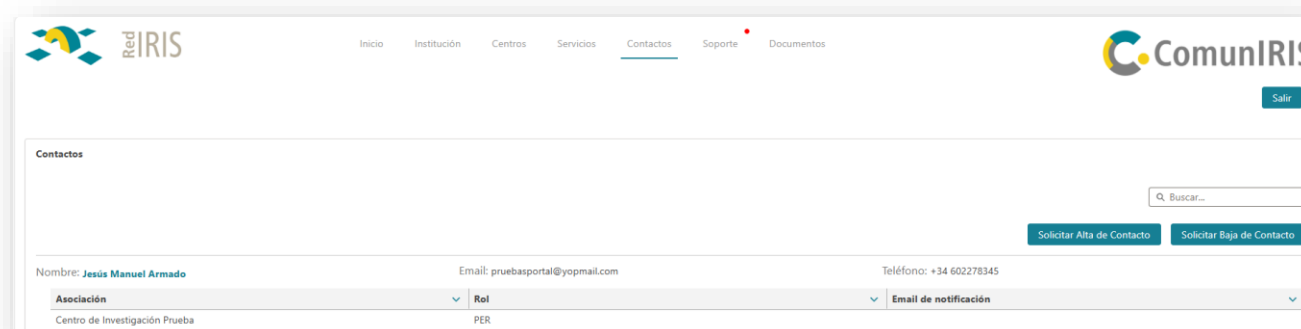
ASIGNACIÓN DE ROLES

Una vez validados los roles asignados, en la siguiente pantalla se mostrará un mensaje de **confirmación**, indicando que los responsables del servicio procederán a revisar la solicitud y decidir si se acepta o se rechaza.



[4.3] Alta de Contactos o Asignación de nuevos roles

Tanto para **dar de alta uno o varios contactos nuevos** como para **asignar nuevos roles** a contactos ya registrados en ComunIRIS, el proceso se inicia desde la pestaña **Contactos** del portal, mediante el botón **“Solicitar Alta de Contacto”**.



Al tratarse de un proceso más complejo, lo vamos a dividir en partes:

[4.3.1] Selección de la suscripción

Al iniciar el proceso, se deberá indicar el servicio al que se desea asociar el contacto. En caso de querer **dar de alta un nuevo PER**, se deberá seleccionar la suscripción al **servicio Afiliación** para la cuenta a la que se desea realizar la nueva asociación.

La pantalla mostrará el listado total de las suscripciones a servicios disponibles, con su número de suscripción, el acrónimo de la cuenta asociada y el nombre del servicio.

Portal - Alta de Contactos

A continuación, deberá elegir la suscripción para la que desea asociar o dar de alta contactos

Suscripciones disponibles
12 de 12 elementos • 0 elementos seleccionados

Buscar en esta lista...

Suscripción a Servicio Name	Acrónimo de la Cuenta	Nombre del Servicio
☐ SS - 0017612	IPPO	Gestión de incidentes de seguridad
☐ SS - 0017869	IPPO	Servicio de mitigación de ataques de denegación de servicio
☐ SS - 0018039	IPPO	Direcciones IPv4/IPv6
☐ SS - 0025335	IPPO	Circuitos Ópticos
☐ SS - 0025342	IPPO	Conectividad IP
☐ SS - 0019865	LCIP	Conectividad IP
☐ SS - 0019864	ITP	Conectividad IP
☐ SS - 0019853	CDPN	Conectividad IP
☐ SS - 0019344	RCTP	Circuitos Ópticos

Anterior Siguiente

[4.3.2] Selección de contactos y operación a ejecutar

Una vez seleccionada la suscripción, la pantalla mostrará:

- Una primera tabla, con las asociaciones contacto-rol actuales, del servicio seleccionado.
- Una segunda tabla con los contactos disponibles para asociar, en la que se podrán seleccionar tantos contactos como se deseen.
- Por último, se deberá indicar si se desean crear nuevos contactos (lo cual no excluye de asociar existentes) o continuar exclusivamente con los seleccionados.

Luego, una lista con los contactos disponibles para crear nuevas asociaciones.

Puede seleccionar contactos de esta lista, y si lo desea, puede crear nuevos contactos.

Contactos Asociados Actuales
1 de 1 elemento

Buscar en esta lista...

Nombre Contacto	Nombre Rol	Nombre Servicio Suscrito	Nombre de la suscripción al servicio	Nombre de la Cuenta
Jesús Manuel Prueba 1	PER	Circuitos Ópticos	SS - 0025335	Institución de Prueba - Portal

Contactos Disponibles para Asociar
28 de 28 elementos • 0 elementos seleccionados

Buscar en esta lista...

Full Name	Email
☐ Jesús Manuel Prueba 1	☒ pruebasportal@yopmail.com
☐ Juan José Prueba 2	☒ juanjose.marin@prueba.es.invalid
☐ Antonio Prueba 3	☒ sistemas.dgmit@prueba.es.invalid
☐ Ángel Prueba 4	☒ angel.gomez@prueba.es.invalid
☐ Amparo Prueba 5	☒ amparo.gomez@prueba.es.invalid
☐ María Carmen Prueba 6	☒ carmen.rodriguez@prueba.es.invalid
☐ Juan Santiago Prueba 7	☒ correo.rfo@prueba.es.invalid
☐ Mercedes Prueba 8	☒ mariamercedes.pacheco@prueba.es.invalid
☐ Julián Prueba 9	☒ julian.membrillo@prueba.es.invalid
☐ Manuel Prueba 10	☒ manuel.martin@prueba.es.invalid

--Ninguno--

Crear contactos

Asociar exclusivamente los contactos seleccionados

--Ninguno--

En este punto se pueden dar varias casuísticas:

1. Que se deseen **asignar nuevos roles a contactos existentes** en el listado. En este caso se marcarán los contactos en el cuadro de la izquierda de su nombre en el listado, y se seleccionará **“Asociar exclusivamente los contactos seleccionados”**
2. Que se deseen **crear nuevos contactos**. En este caso, no se marcará ningún cuadro en el listado y se seleccionará **“Crear contactos”**
3. Que se desee **asignar un nuevo rol a un contacto existente y, además, dar de alta un nuevo contacto**. Si es este el caso, se deberán marcar los cuadros de los contactos deseados, y se seleccionará **“Crear contactos”**

Hay que tener en cuenta, que todas las altas y/o asociaciones realizadas en un mismo proceso deben corresponder a la misma suscripción a servicio.

[4.3.3] Alta de contactos (si aplica)

Si se ha elegido **“Crear contactos”**, en la siguiente pantalla se deberá rellenar la información necesaria del nuevo contacto que se desea registrar en ComunIRIS.

Habrà una segunda pantalla para validar que los datos insertados sean correctos.

Portal - Alta de Contactos

Validación de la información

Esta es la información de los nuevos contactos que se desean dar de alta.

En caso de detectar errores, regrese a la pantalla anterior para realizar las correcciones necesarias.

Información de contactos a crear			
2 de 2 elementos			
Nombre	Apellido	Correo electrónico	Cargo
Gonzalo	Fernandez	gonzalo@fernandez.es	Seguridad
Luciana	Romero	lromero@fdssz.es	Responsable

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[4.3.4] Asignación de roles

Tanto si se han creado nuevos contactos, como si se ha seleccionado **“Asociar exclusivamente los contactos seleccionados”**, en la siguiente pantalla se deben indicar los roles que se desean asignar a dichos contactos. Exclusivamente estarán disponibles los **roles específicos** de ese servicio concreto.

Portal - Alta de Contactos

A continuación debe indicar el rol que se desea asociar los contactos indicados:

Gonzalo Fernandez

*Roles a elegir

--Ninguno--

--Ninguno--

PCR

PC-COPTICO

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[4.3.5] Confirmación y envío de la solicitud

Una vez asignados los roles, se mostrará una pantalla de confirmación, indicando que se ha generado correctamente la solicitud.

Portal - Alta de Contactos

¡Éxito!

La solicitud de alta de contactos ha sido enviada correctamente. Los usuarios internos deberán revisar la solicitud y aceptarla o rechazarla.

[Finalizar](#)

Si la solicitud solo implica la asociación de nuevos roles a contactos existentes, no será necesaria una revisión interna y **se aplicará el cambio automáticamente** en el portal.

Si, por el contrario, se ha solicitado el alta de nuevos contactos, el usuario que lleve a cabo la solicitud recibirá un correo electrónico por cada contacto creado, informando de que su solicitud se ha creado correctamente.

[4.4] Modificación o Alta de nuevos datos.

En el portal de ComunIRIS, **todos los campos que muestran un icono de lápiz a su derecha** permiten iniciar una **solicitud de modificación**.

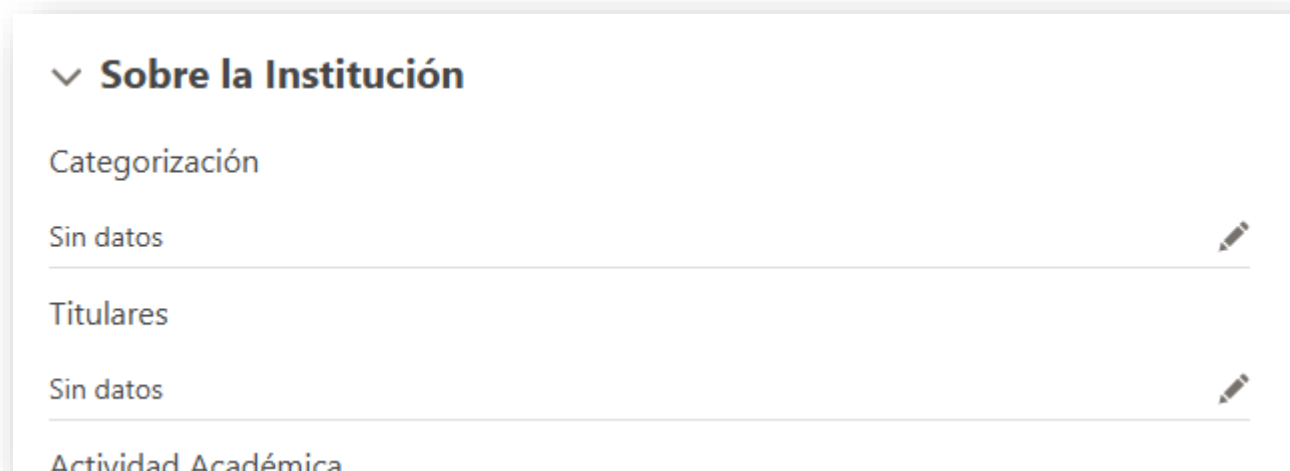
Estas solicitudes no aplican los cambios de forma inmediata, sino que **generan una solicitud que será revisada por los usuarios internos** antes de su aprobación.

A continuación, se detallan los distintos tipos de solicitudes de modificación disponibles.

[4.4.1] Solicitud de modificación de campos generales

Este tipo de solicitud permite solicitar la modificación de información existente en los siguientes registros:

- Datos del detalle de la **Institución**
- Datos del detalle de un **Centro**
- Datos del detalle de un **Contacto**



Para comenzar la solicitud de modificación en cualquiera de los casos, se debe pulsar sobre el lápiz de la derecha del campo, lo que hará que se muestre la siguiente pantalla, en la que se debe insertar el nuevo valor de ese campo.

Actualización del campo: Descripción de la cuenta

Introduce el nuevo valor del campo a modificar

Cancelar

Siguiente

Al pulsar “**Siguiente**”, se mostrará una nueva pantalla de confirmación, indicando el campo que se desea modificar, el valor antiguo y el valor nuevo deseado.

Actualización del campo: Descripción de la cuenta

Se va a enviar una solicitud de cambio para el dato:

Descripción de la cuenta

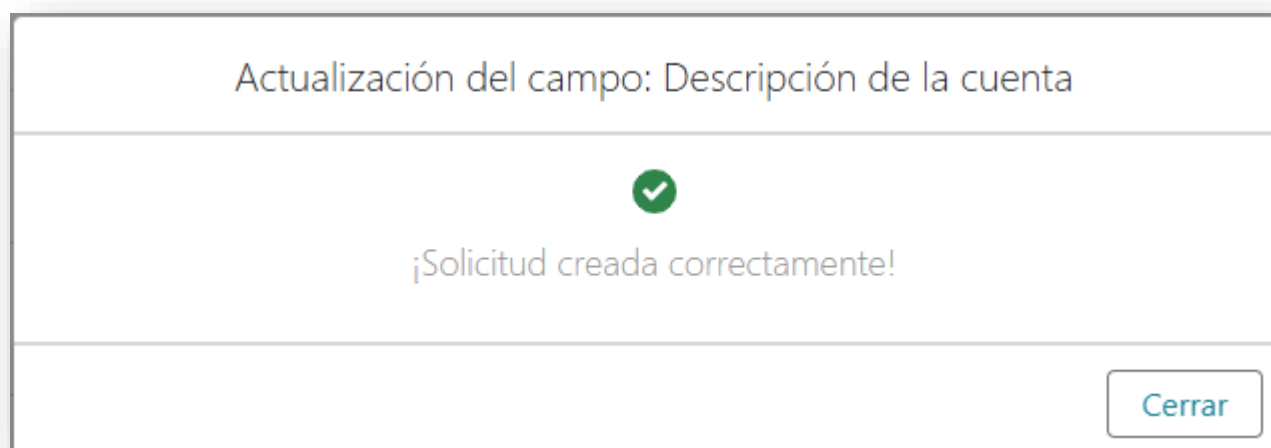
Anterior: Sin datos

Nuevo: Prueba

Atrás

Confirmar

Por último, al pulsar el botón “**Confirmar**”, se mostrará una última pantalla de confirmación, indicando que la solicitud se ha creado correctamente.

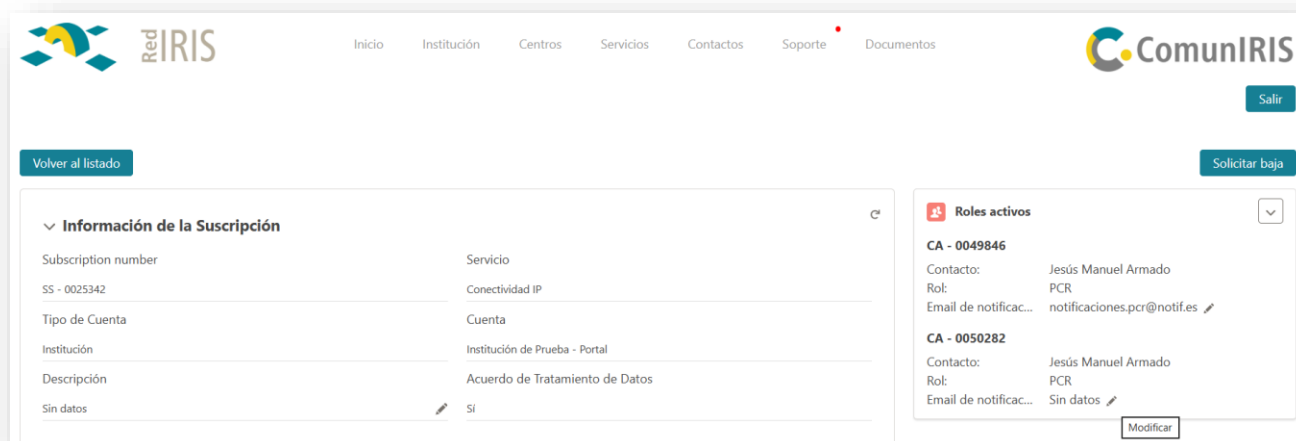


[4.4.2] Solicitud de Alta o Modificación de un Email de Notificaciones

Como se mencionó anteriormente, los contactos pueden tener un **correo electrónico de notificación específico** para cada asociación **contacto-servicio-rol**.

Esto significa que, si los usuarios de RedIRIS quieren realizar consultas sobre una **suscripción a servicio concreta** dirigidas a un contacto con un rol determinado, deben enviar sus notificaciones al **correo indicado**, en caso de que exista.

Para **añadir o editar un correo de notificaciones**, se debe acceder a la **lista relacionada de Roles Activos** de la suscripción a servicio correspondiente.



En el ejemplo siguiente, pulsando el **icono de lápiz** situado a la derecha del campo **Email de notificaciones** del contacto con rol **PCR**, se podrá insertar la dirección de correo donde se desean recibir las notificaciones referentes a ese servicio y rol.

Al pulsar sobre el lápiz, se mostrará una pantalla para introducir el nuevo valor del correo electrónico de notificaciones.

Solicitud de modificación de email de notificación

Introduce el nuevo valor del campo a modificar

CancelarSiguiente

Al pulsar “**Siguiente**” se mostrará una pantalla con la siguiente información:

- El valor antiguo
- El nuevo correo que se solicita
- Un botón para confirmar el envío de la solicitud

Solicitud de modificación de email de notificación

Se va a enviar una solicitud de cambio para el dato:

Email notificación:
Anterior: Sin datos
Nuevo: **notificaciones@copticos.es**

AtrásConfirmar

[4.5] Baja de Contactos o Inhabilitación de Roles

A continuación, se va a explicar el proceso de baja de contactos o inhabilitación de roles. Este proceso sigue una lógica similar al de alta de contactos, pero permite retirar asociaciones existentes, ya sea dando de baja contactos o inhabilitando los roles que tengan asociados a una cuenta o a una suscripción.

Para ello, se debe acceder a la pestaña de **Contactos** y pulsar el botón “**Solicitar Baja de Contacto**”.

Al tratarse de un proceso que puede ejecutar diferentes funcionalidades, se van a explicar las diferentes posibilidades.

[4.5.1] Selección del proceso a ejecutar

En la primera pantalla se debe seleccionar el tipo de operación a ejecutar:

- Desactivar roles concretos de uno o varios contactos
- Dar de baja contactos en su totalidad

[4.5.2] Inhabilitación de roles

En caso de haber seleccionado esta opción, la siguiente pantalla mostrará un listado completo de todas las relaciones contacto-rol que existen para la Institución, incluyendo:

- Roles asociados a la propia **Institución**
- Roles asociados a sus **centros**
- Roles asociados a sus **servicios**

De este listado se podrán seleccionar tantas filas (asociaciones) como se deseen inhabilitar.

Portal - Baja de contactos

Inhabilitación de Roles

A continuación, deberá seleccionar las asociaciones que desea inhabilitar.

Roles de los contactos 44 de 44 elementos • 6 elementos seleccionados

☐ Nombre Contacto	☐ Nombre Rol	☐ Nombre Servicio Suscrito	☐ Nombre de la suscripción al servicio	☐ Nombre de la Cuenta
☐ Juan Santiago Prueba 7	PCS			Centro Demostrador de Prueba
☐ Enrique Prueba 12	PCS			Consejería de Pruebas
☐ Francisco José Prueba 13	PCS	Gestión de incidentes de seguridad	SS - 0017612	Institución de Prueba - Portal
☐ Juan Santiago Prueba 14	PER			Institución de Prueba - Portal
☒ Juan Santiago Prueba 14	PCS			Red Científico Tecnológica de Prueba
☐ Francisco Javier Prueba 15	PER			Consejería de Pruebas
☐ Francisco Javier Prueba 15	PCS			Consejería de Pruebas
☐ Basilio Prueba 16	PER			Centro de Innovación
☒ Basilio Prueba 16	PCR			Centro de Innovación

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Una vez seleccionados, el sistema comprobará que ninguna de las cuentas, ni de las suscripciones a servicios activas para la institución y sus centros, se quede sin los roles obligatorios, no permitiendo continuar el proceso en ese caso.

Portal - Baja de contactos

Error.

Está tratando de dar de baja, al menos un contacto, que es el único PER en la cuenta.

Para proceder con la baja ninguna de las cuentas implicadas puede quedarse sin un contacto de tipo PER, debiéndose asignar uno nuevo antes de proceder.

Cuentas que se quedarían sin PER 3 de 3 elementos

☐ Account Name	☐ Acrónimo
Centro Demostrador de Prueba	CDPN
Red Científico Tecnológica de Prueba	RCTP
Proyecto de Pruebas Portal	PPTL

[Volver a la pantalla de selección](#) [Abandonar proceso](#)

En el caso de no detectar ninguna incidencia, dichas asociaciones **contacto-rol** quedarán automáticamente desactivadas, sin necesidad de revisión interna.

Portal - Baja de contactos

Confirmación de Baja

Se ha efectuado con éxito la inhabilitación de los roles de los contactos asociados seleccionados.

Estas asociaciones ahora están en estado "Inactiva".

Asociaciones dadas de baja
4 de 4 elementos

Nombre Contacto	Rol Asociado	Nombre Servicio Suscrito	Nombre de la suscripción al servicio	Nombre de la Cuenta
Jesús Manuel Prueba 1	PCR			Consejería de Pruebas
Juan José Prueba 2	PCS			Centro de Investigación Prueba
Juan José Prueba 2	PCS			Centro Nacional de Pruebas
Juan Santiago Prueba 14	PCS			Red Científico Tecnológica de Prueba

Finalizar

[4.5.3] Baja total de contactos

Si en la primera pantalla se había seleccionado “Baja de Contactos”, la siguiente pantalla mostrará dos listados:

- El primero, un listado con **todos los contactos registrados** en ComunIRIS, desde el que se deberán seleccionar los contactos que se desean dar de baja.
- Un segundo listado, donde poder buscar por el nombre del contacto, **todos los roles que tiene asociados**.

A continuación, deberá seleccionar los **contactos** que desea dar de baja de la plataforma.

Recuerde que una cuenta no puede quedarse sin contacto PER.

Selección de Contactos
32 de 32 elementos • 1 elemento seleccionado

Buscar en esta lista...

Full Name	Email
☐ Yolanda Prueba 22	☒ yolanda.nogales@prueba.es.invalid
☐ Carlos Prueba 23	☒ carlos.gonzalezsm@prueba.es.invalid
☐ Luis Prueba 24	☒ luis.martinez@prueba.es.invalid
☐ Pablo Prueba 25	☒ pablo.banuls@prueba.es.invalid
☐ Carolina fernandez	☒ pruebasportal@yopmail.com.comuniris.invalid
☐ Carmen Ruiz	☒ pruebasportal@yopmail.com.comuniris.invalid
☐ Gonzalo Fernandez	☒ gfernandez@email.com
☐ Pedro García	☒ p.garcia@yopmail.com
☐ Gonzalo Fernandez	☒ g.fernandez@inf.com
☐ Buzón de notificaciones	☒ pruebasporta22l@yopmail.com
☒ Gonzalo Fernandez	☒ g.fernandez@if.com

Roles de los Contactos
2 de 2 elementos

gonzalo

Nombre Contacto	Nombre Rol	Nombre Servicio Suscrito	Nombre de la suscripción al servicio	Nombre de la Cuenta
Gonzalo Fernandez	PCR	Conectividad IP	SS - 0019865	Centro de Investigación Prueba
Gonzalo Fernandez	PCR	Circuitos Ópticos	SS - 0019344	Red Científico Tecnológica de Prueba

Del mismo modo que al tratar de desactivar roles, el sistema comprobará que ninguna cuenta ni servicio **se quede sin los roles obligatorios** asociados. En caso de que el sistema no detecte ninguna incidencia, se mostrará la siguiente pantalla confirmando el correcto envío de la solicitud.

Portal - Baja de contactos

Confirmación de Solicitud de Baja

Se ha enviado con éxito la **solicitud** de baja de los contactos seleccionados.

Los usuarios internos deberán revisar la solicitud y decidir si se acepta o se rechaza la baja.

[Finalizar](#)

[4.6] Baja de Suscripción a Servicio

Para proceder con la solicitud de **baja de una suscripción a servicio** se debe acceder al detalle de la suscripción concreta que se desea cancelar y arriba a la derecha se encuentra el botón “**Solicitar baja**”.

ayesa Red IRIS Inicio Institución Centros Servicios Contactos Soporte Documentos ComunIRIS

[Volver al listado](#) [Solicitar baja](#)

Información de la Suscripción

Subscription number	Servicio
55 - 0019864	Conectividad IP
Tipo de Cuenta	Cuenta

Roles activos

Al pulsar el botón, se mostrará una pantalla para confirmar que se desea enviar la solicitud de baja

Portal - Baja de suscripción

Solicitud de baja de suscripción.

Está solicitando la baja de suscripción del servicio Conectividad IP.

Si esta solicitud se aprueba se marcará el Estado de la Suscripción como “**Inactivo**”, así como el Estado de la Asociación de los contactos asociados.

Pulse siguiente para continuar.

1 de 1 elemento

Buscar en esta lista...

Full Name	Email
Carolina fernandez	pruebasportal@yopmail.com.comuniris.invalid

[Siguiente](#)

Por último, al pulsar “**Siguiente**”, se mostrará una última pantalla de confirmación informando de que se ha completado la solicitud.

Portal - Baja de suscripción

Solicitud enviada con éxito.

Su solicitud de baja del servicio Conectividad IP para la cuenta Red Científico Tecnológica de Prueba se ha enviado con éxito.

Los usuarios internos procederán a revisar la solicitud y decidir si se acepta o se rechaza.

Finalizar

[4.7] Baja de centro

En caso de que se requiera solicitar la **baja de uno de los centros** asociados a la Institución, el proceso se debe iniciar desde el detalle del **Centro** concreto, desde el botón **Solicitar baja**.

[Inicio](#)
[Institución](#)
[Centros](#)
[Servicios](#)
[Contactos](#)
[Soporte](#)
[Documentos](#)

Salir

Solicitar baja

Volver al listado

▼ General

Nombre de la cuenta	LCIP
Centro de Investigación Prueba	Idioma
Descripción de la cuenta	Español
Espacio especializado en la evaluación de eficiencia energética, emisiones y sostenibilidad de equipos ...	Tiempo
Relación con RRAA	Centro I+D, Centro tecnológico

Roles activos

Jesús Manuel Armado

Rot PER

Si el centro tiene servicios asociados (suscripciones activas), se mostrará una **pantalla de confirmación** para enviar la solicitud de baja de dichos servicios. Si existiera alguna solicitud de suscripción en estado **En revisión** pendiente para ese centro, esta se cancelará automáticamente al confirmar.

Una vez se aceptan las bajas de esos servicios, se genera automáticamente en Salesforce la **solicitud de baja del centro**, que será revisada por los usuarios internos.

Portal - Baja de Cuenta

Se han detectado suscripciones activas vinculadas a este centro.

Para poder solicitar la baja del centro, deben darse de baja todas sus suscripciones activas.

Al continuar, acepta que el sistema solicite la baja para todas las suscripciones siguientes

1 de 1 elemento

Suscripción a Servi... ▼	Nombre del Servicio ▼	Acrónimo de la Cuenta ▼	Estado ▼
SS - 0006940	Filtrado Dinámico	CPABP	Activa

☐ Comprendo las consecuencias y autorizo la solicitud de baja automática de todas las suscripciones activas vinculadas a este centro

Siguiente

Si previamente se ha tramitado la baja de los servicios, se mostrará una pantalla informativa en la que se indicará que los roles de los contactos asociados a este centro, así como las solicitudes pendientes de aprobación, pasarán a cerrarse y darse por finalizados. Al final de la pantalla, se deberá **confirmar** que se desea continuar con la solicitud de baja.

Portal - Baja de Cuenta

A continuación va a proceder con la solicitud de baja de la cuenta Manual de Portal

Si se acepta, está acción también dará de baja todas las relaciones cuenta-contacto que mantenga en la actualidad, al igual que aquellas que estaban pendientes de aceptación.

Contactos Asociados			Q. Buscar en esta lista...
1 de 1 elemento			
Nombre Contacto ▼	Nombre Rol ▼	Estado de la Asociación ▼	
Amparo Prueba 5	PER	Activa	

* ¿Está seguro de que desea continuar?

--Ninguno--

SÍ

No

Finalmente, mostrará una pantalla de **confirmación de creación de caso** y se enviará el correo electrónico de confirmación al mismo usuario que realiza la baja del centro.

Portal - Baja de Cuenta

¡Listo!

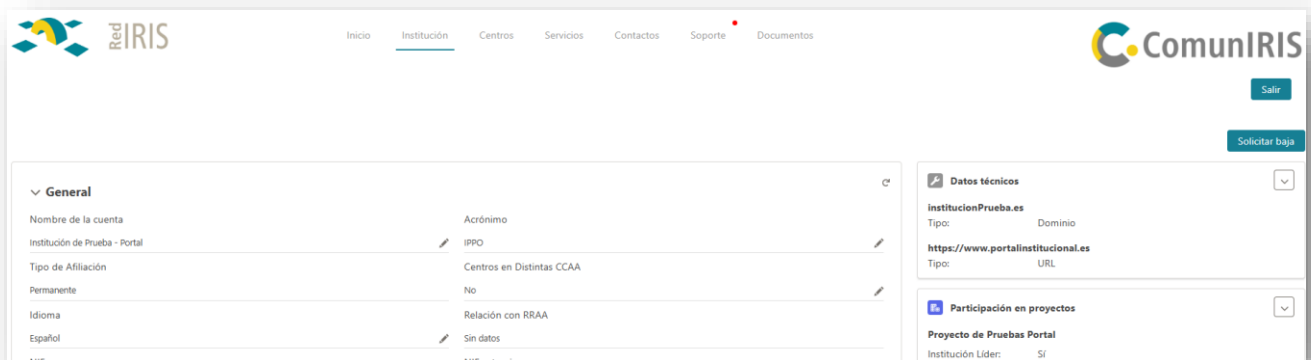
La solicitud de baja de Manual de Portal, así como de sus contactos asociados, ha sido enviada con éxito.

Finalizar

[4.8] Baja total de la Institución

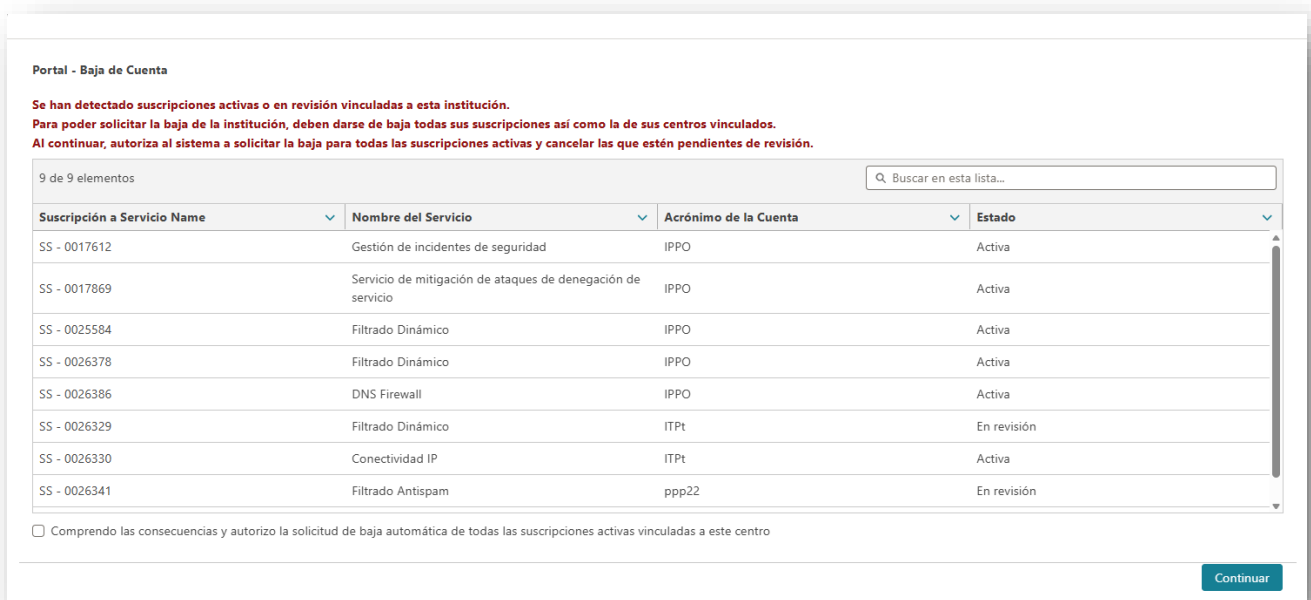
El proceso de **Baja Total de la Institución** es muy similar al de la baja de un centro.

Para comenzar el proceso, se debe acceder a la pestaña de **Institución** y pulsar el botón “**Solicitar baja**”.



Si la Institución, o **cualquiera de sus centros dependientes**, tiene servicios asociados (suscripciones activas), se mostrará una **pantalla de confirmación** para enviar la solicitud de baja de dichos servicios. Si existiera alguna solicitud de alta pendiente, esta se cancelará automáticamente al confirmar. A diferencia de la baja de centro, aquí la comprobación no se limita a los servicios propios de la Institución, sino que revisa también los de todos sus centros dependientes.

Una vez se aceptan las bajas de esos servicios, se genera automáticamente en Salesforce la **solicitud de baja de la Institución**, que deberá ser revisada por los usuarios internos.



Portal - Baja de Cuenta

Se han detectado suscripciones activas o en revisión vinculadas a esta institución.
 Para poder solicitar la baja de la institución, deben darse de baja todas sus suscripciones así como la de sus centros vinculados.
 Al continuar, autoriza al sistema a solicitar la baja para todas las suscripciones activas y cancelar las que estén pendientes de revisión.

9 de 9 elementos

Suscripción a Servicio Name	Nombre del Servicio	Acrónimo de la Cuenta	Estado
SS - 0017612	Gestión de incidentes de seguridad	IPPO	Activa
SS - 0017869	Servicio de mitigación de ataques de denegación de servicio	IPPO	Activa
SS - 0025584	Filtrado Dinámico	IPPO	Activa
SS - 0026378	Filtrado Dinámico	IPPO	Activa
SS - 0026386	DNS Firewall	IPPO	Activa
SS - 0026329	Filtrado Dinámico	ITPt	En revisión
SS - 0026330	Conectividad IP	ITPt	Activa
SS - 0026341	Filtrado Antispam	ppp22	En revisión

☐ Comprendo las consecuencias y autorizo la solicitud de baja automática de todas las suscripciones activas vinculadas a este centro

Continuar

En el caso de que la Institución y sus centros ya hubiesen tramitado previamente las bajas, una vez iniciado el proceso, se mostrará una pantalla para informar que, con esta acción, también se darán de baja los **centros y contactos** asociados a la Institución, así como todas sus relaciones de **contacto-rol**. Se deberá confirmar que se desea continuar con la solicitud.

Portal - Baja de Cuenta

A continuación va a proceder con la baja de la Institución Prueba de Email

Esta acción también dará de baja sus centros y grupos asociados.

Además cancelará todas las relaciones cuenta-contacto que mantenga en la actualidad, al igual que el propio contacto.

Centros y Grupos Dependientes

1 de 1 elemento

Account Name	Acrónimo
Email	EMAIL

Contactos Asociados

11 de 11 elementos

Full Name	Email
Marina Tinoco	✉ marinaportal@yopmail.com
Carmen López	✉ carmen@pc3.es.invalid
Elena Lopez	✉ ele@lopez.es.invalid
Fernando Otero	✉ fernando@perez.es.invalid
María del Carmen López	✉ mcarmen@prod.es.invalid
José Miguel Mineros	✉ jmiguel@pc3.es.invalid
Carmen López	✉ carmen@pema.es.invalid
Elena García	✉ elena@email.com.invalid
Raul Otero	✉ raul@email.es.invalid
Elena García	✉ elena2@email.com.invalid
Raul Otero	✉ raul@email.com.invalid

Una vez se confirme, se mostrará una pantalla indicando que la solicitud ha sido enviada correctamente.

Portal - Baja de Cuenta

¡Listo!

La solicitud de baja de Prueba de Email, así como sus centros, grupos y contactos asociados, ha sido enviada con éxito.

Finalizar

[5] Notificaciones por correo electrónico

Al ejecutar **cualquier proceso desde el portal**, la persona que ha iniciado la acción recibirá siempre una **notificación por correo electrónico** confirmando que la solicitud se ha creado correctamente.

A partir de ese momento, la solicitud quedará **pendiente de revisión por parte de los usuarios internos de RedIRIS**, quienes analizarán la petición y decidirán si se **aprueba o se rechaza**, según el caso.

[5.1.1] Solicitudes de altas, bajas o modificaciones

Las notificaciones enviadas por el sistema cubren, entre otros, los siguientes escenarios:

- Alta o baja de **centros**
- Alta o baja de **servicios**
- Alta o Baja de **contactos**
- Modificación de datos de una **Institución, Centro o Contacto**
- Alta o modificación de un **correo electrónico de notificaciones** para un rol concreto en una suscripción a servicio

Sandbox: RedIRIS - Se ha creado su caso 00001525 de Solicitud para la cuenta Guia de Usuario ➤



RedIRIS <no-reply@rediris.es>
para mar@lop.es.invalid, mí ▼

Hola,

Se ha creado su caso Solicitud de tipo Alta de Centro con número [00001525](#) para la cuenta Guia de Usuario.

Desde RedIRIS procederemos a su revisión y se les comunicará la decisión correspondiente.

Reciba un cordial saludo,

RedIRIS

Sandbox: RedIRIS - Se ha creado su caso 00001157 de Servicios para la cuenta Centro Sismológico de Sonseca ➤



RedIRIS <no-reply@rediris.es>
para mí ▼

Hola,

Se ha creado su caso de tipo Baja de Servicios con número [00001157](#) para la cuenta Centro Sismológico de Sonseca.

Desde RedIRIS procederemos a su revisión y se les comunicará la decisión correspondiente.

Reciba un cordial saludo,

RedIRIS

[5.1.2] Resolución de solicitudes

Una vez que los usuarios internos de RedIRIS han revisado la solicitud, el mismo usuario que ha lanzado el proceso, recibirá un **segundo correo electrónico** indicando el resultado del proceso:

- Solicitud de alta o baja **aprobada o rechazada**
- **Solicitud de modificación de campos**

Sandbox: RedIRIS - Resolución de su caso Solicitud con número 00001133 Recibidos x

 **RedIRIS** <no-reply@rediris.es>
para mí ▼

Hola,

Su caso Solicitud de tipo Alta de Contactos con número 00001133 para la cuenta Instituto Geográfico Nacional, ha sido rechazado.

Gracias por su interés en RedIRIS.

Reciba un cordial saludo.

RedIRIS

Hola ,

Tu solicitud de modificación asociada al caso **00001512** ha sido revisada.

A continuación puedes ver el detalle de los cambios solicitados y su estado:

Campo	Valor anterior	Valor nuevo	Estado	Comentarios
Email de notificación	Sin datos	notificaciones@pcsinmalos.es	Aprobado	

Los cambios marcados como **aceptados** ya han sido aplicados. Los cambios no aceptados no se han modificado.

Reciba un cordial saludo,

RedIRIS