

Identidad.unizar.es

Para acceder a la aplicación, es necesario autenticarse con el NIP y la contraseña administrativa.

Bienvenido a Identidad

Gestión de la identidad en la Universidad de Zaragoza



Identificación

NIP:

Contraseña
administrativa:

Aceptar

Alta de personas

Ver Cambio de contraseña Personas Vinculaciones Salir

Datos personales Alta de persona Modificar persona

El menú Alta de personas nos permite acceder al siguiente formulario.

Datos obligatorios Posibles duplicados Confirmar el alta Alta completada Datos complementarios Resumen del alta

Introduzca los datos de la persona y pulse el botón 'Siguiente' para continuar con el proceso de alta.

☆ Tipo de documento:	Selecciona el tipo de documento
☆ N° de documento:	
☆ Sexo:	Selecciona el sexo
☆ Nacionalidad:	Selecciona un país
☆ Primer apellido:	
Segundo apellido:	
☆ Nombre:	
☆ Fecha de nacimiento:	09/11/1987

Siguiente

Las etiquetas de la parte superior nos irán indicando en cada momento en qué pantalla o proceso nos encontramos.

Paso 1: Una vez completado el formulario, el botón Siguiente nos llevará a otra pantalla,

Paso 2: Posibles duplicados nos mostrará, si los hubiera, las personas con apellidos similares. Si hay una coincidencia en número de documento, el programa no nos dejará continuar.
Si No existen personas con datos similares, seleccionamos el botón Siguiente para continuar.

Paso 3: Pasamos a la pantalla Confirmar el alta, seleccionamos el botón Siguiente para confirmar el Alta.

Paso 4: Hemos llegado a la pantalla Alta completada. Lo datos generados debemos comunicarlos, en ese momento, a la persona que hemos dado de alta.

Datos obligatorios

Posibles duplicados

Confirmar el alta

Alta completada

Datos complementarios

Resumen del alta

Se ha dado de alta la nueva persona. A continuación se muestran las contraseñas generadas. Para completar

— Datos generados

NIP:

800086

Contraseña administrativa:

55kfoo

Contraseña correo:

tn1cur

Contraseña de acceso:

7038

Código de biblioteca:

0328149548

Podemos considerar que hemos finalizado el alta de una persona. ¿Qué podemos hacer? La pantalla nos da tres opciones: salir de la aplicación con el botón Reiniciar alta , Vincular persona o

Paso 5. El botón Siguiente nos llevará a la pantalla Datos complementarios donde podremos introducir los datos que se solicitan en formulario.

Modificar datos de personas

Ver

Cambio de contraseña

Personas

Vinculaciones

— Datos personales

Alta de persona

Modificar persona

El menú Modificar personas nos muestra un formulario de búsqueda para localizar personas.

— Búsqueda de personas

NIP:

385716

Documento:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Perfil:

Selecciona un perfil

Vinculación:

Selecciona una vinculación

Buscar

Resultado de la búsqueda

NIP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
385716	Oroquieta	Nieva	Fernando

El botón de la parte inferior derecha nos mostrará los **Datos personales** de la persona localizada. Seleccionando el botón **Modificar**, los campos se ponen en modo edición para realizar las correcciones. Ya sólo nos queda **Guardar** los cambios.

Vincular personas

The screenshot shows the top navigation bar with links: Ver, Cambio de contraseña, Personas, Vinculaciones, and a Salir button. A dropdown menu is open under 'Vinculaciones', showing 'Crear' and 'Modificar' options. Below the navigation bar, there is a 'Datos personales' button.

El menú **Crear** nos muestra un formulario de búsqueda para localizar personas.

The screenshot shows the 'Búsqueda de personas' form with fields for NIP, Documento, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Perfil, and Vinculación. A 'Buscar' button is present. Below the form, the search results are displayed in a table.

Resultado de la búsqueda			
NIP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
XXXXXX	Xxxxx	Xxxxxx	Fernando

El botón de la parte inferior derecha despliega un formulario para realizar la vinculación.

The screenshot shows the 'Vinculación' form. At the top, there is a dropdown menu to select the type of vinculación, currently set to 'Alumnos especiales de ADD'. Below this is a '+ Búsqueda de personas' button. The main form contains fields for NIP, Fecha de inicio, Fecha de fin, Correo del responsable, and NIP del responsable. A 'Crear' button is at the bottom.

El botón **Crear** finalizará el proceso.