

Un certificado cualificado de **Empleado Público** es un certificado de persona física en el que se incluye información del organismo al que pertenece y, opcionalmente, su unidad y cargo. Su equivalente en el marco de la entidad privada es el certificado cualificado de **Pertenencia a Empresa**.

Un certificado cualificado de **Empleado Público con seudónimo** es un certificado de Empleado Público en el que se sustituyen el nombre, los apellidos y el NIF/NIE del titular por un alias que anonimiza.

Este manual está destinado a los responsables en cada organismo/entidad de los certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa. En él se detalla cómo acceder al frontal de la ACCV para la gestión de dichos certificados, qué requisitos son necesarios y cómo utilizar sus funcionalidades.

ÍNDICE

1. **REQUISITOS PREVIOS**
2. **QUÉ PUEDE HACER A TRAVÉS DEL FRONTAL PARA SU ORGANISMO/ENTIDAD**
 - 2.1. Solicitar certificados o renovaciones en nuevas tarjetas para que los prepare la ACCV y se los envíe a su organismo/entidad mediante mensajería
 - 2.2. Solicitar certificados o renovaciones en tarjetas que ustedes ya poseen para generarlos directamente en su *Punto de Registro de Usuario* (PRU)
 - 2.3. Solicitar renovaciones en tarjetas que ustedes ya poseen para renovarlos vía web a través de APSC
 - 2.4. Solicitar certificados o renovaciones en soporte software para que los prepare la ACCV y se los envíe a su organismo/entidad mediante mensajería
 - 2.5. Solicitar certificados o renovaciones en soporte software para generarlos directamente en su *Punto de Registro de Usuario* (PRU)
 - 2.6. Solicitar renovaciones de certificados en soporte software para renovarlos vía web a través de APSC
 - 2.7. Obtener un certificado en soporte software a partir de un certificado en tarjeta a través de APSC
 - 2.8. Solicitar lectores de tarjetas
 - 2.9. Solicitar *stock* de certificados para generar/renovar en su PRU cuando necesiten
 - 2.10. Solicitar tarjetas criptográficas sin certificado, ni crédito
 - 2.11. Revocar certificados digitales que gestiona
 - 2.12. Buscar información sobre sus certificados digitales

ANEXO A. **CÓMO FACILITAR LOS DATOS DE LOS TITULARES**

1. REQUISITOS PREVIOS

ALTA DEL ORGANISMO/ENTIDAD

En cada organismo sólo sus responsables para la gestión de los certificados de Empleado Público y de Empleado Público con seudónimo pueden acceder al *Frontal ARCAEPBatch*. Y lo mismo ocurre con las entidades privadas y los certificados de Pertenencia a Empresa.

Organismos, y entidades privadas, habilitan a sus responsables frente a la ACCV remitiendo cumplimentado a través de cuenta de correo-e gestioncerts@accv.es el formulario correspondiente:

- Para certificados de Empleado Público:
https://www.accv.es/fileadmin/Archivos/formularios/alta_orgep.pdf
- Para certificados de Empleado Público con seudónimo:
https://www.accv.es/fileadmin/Archivos/formularios/alta_orgseud.pdf
- Para certificados de Pertenencia a Empresa:
https://www.accv.es/fileadmin/Archivos/formularios/alta_entpertenencia_c.pdf

El responsable en un organismo es la persona encargada de la gestión de sus certificados cualificados de Empleado Público y/o de Empleado Público con seudónimo frente a la ACCV. Y al igual sucede con el responsable en una empresa privada y los certificados cualificados de Pertenencia a Empresa.

Es decir, será la persona de contacto para la ACCV y estará habilitada para solicitar nuevas generaciones, renovaciones y revocaciones, así como para la realización de consultas sobre los certificados de cada tipo asociados a su organismo/entidad.

CERTIFICADO DIGITAL

Para acceder al *Frontal ARCAEPBatch*, el frontal de la ACCV para la gestión de estos tres tipos de certificados, el responsable habilitado debe disponer al menos de un certificado de persona física (de Ciudadano, de Empleado Público o de Pertenencia a Empresa) emitido por la ACCV.

Dicho certificado digital y sus claves asociadas deben haber sido configurados previamente en su navegador web para poder identificarse de forma segura a través de Internet.


Puede confirmar si su certificado y claves están correctamente configurados para identificarse a través de su navegador web, empleando nuestra página de comprobación de firma electrónica: <https://www.accv.es/ayuda/comprobacion-de-la-firma-electronica/>

2. QUÉ PUEDE HACER A TRAVÉS DEL FRONTAL PARA SU ORGANISMO/ENTIDAD

2.1

SOLICITAR CERTIFICADOS O RENOVACIONES EN NUEVAS TARJETAS PARA QUE LOS PREPARE LA ACCV Y SE LOS ENVÍE A SU ORGANISMO/ENTIDAD MEDIANTE MENSAJERÍA

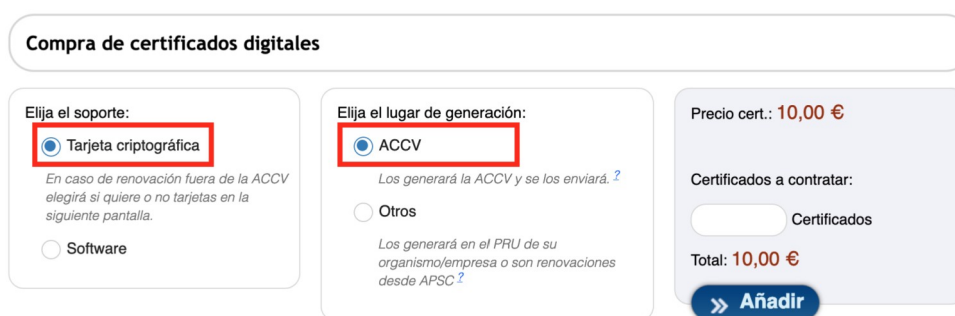
1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Tarjeta criptográfica**, lugar **ACCV**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.



4. Una nueva ventana se mostrará preguntándole sobre:
 - El **tipo** de tarjeta criptográfica en la que desea que la ACCV emita los certificados que está solicitando. Dispone de tres opciones:
 - *Tarjeta criptográfica*: Se trata de la tarjeta convencional con chip.
 - *Tarjeta híbrida*: Es una tarjeta con chip que incorpora una interfaz inalámbrica RFID.

- **Tarjeta híbrida con banda:** Es una tarjeta con chip que incorpora una interfaz inalámbrica RFID y, además, una banda magnética.
- El **diseño** con el que se imprimirá la tarjeta. Dispone de dos opciones:
 - **Diseño por defecto:** Se corresponde con el diseño predeterminado definido por la ACCV para cada tipo de certificado.
 - **Diseño personalizado:** Cuando su organismo/entidad desea que la ACCV imprima las tarjetas que está solicitando con un diseño propio que ustedes aportan. Si escoge esta opción, la ACCV contactará con usted al finalizar su pedido para determinar el diseño.
- Los **datos** del titular que se imprimirán en la tarjeta. Dispone de dos opciones:
 - **Datos del titular:** Se imprimirán sólo los datos del titular. Para certificados de Empleado Público con seudónimo se imprime sólo el alias.
 - **Datos y foto del titular:** Además de los datos se incluye la foto del titular en la impresión. Esta opción sólo aparecerá si usted lo solicitó previamente.

Lo habitual será seleccionar




Tarjeta criptográfica
Diseño por defecto
Datos del titular

y pulsar »Añadir.



5. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta criptográfica • Creación • Generado en ACCV 	10	20,50€	0%	205,00€ 
 Gastos de envío	1	5,91€	0%	5,91€
Suma:				210,91€
I.V.A.(21,0%):				44,29€
Total:				255,20€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

6. [Opcional] Si ha solicitado tarjetas es posible que, además de los certificados, su organismo/entidad necesite lectores USB independientes o teclados USB con lector integrado para poder emplear las tarjetas criptográficas.

Para añadir este producto a su carrito de la compra junto a los certificados en tarjeta

que acaba de solicitar debe acudir ahora a la opción **Material**.

Como categoría de producto debe escoger **Lectores**, indique el tipo de lector que desea, escriba las unidades y pulse **»Añadir**.

Compra de material

Categorías de productos:

- Tarjetas
- Lectores
- Tarjetas blancas

Productos:

- Teclado con lector USB integrado
Teclado con lector USB integrado para leer tarjetas
- Lector USB
Lector de tarjetas criptográficas USB

Precio: 37,00 €

Cantidad: 10 Unidades

Total: 370,00 €

» Añadir

Los precios no incluyen el I.V.A.

7. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

8. Revise los datos del formulario **Dirección de envío**, añada alguna observación si lo considera oportuno y pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

9. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

10. Finalmente, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido e indicándole que debe facilitar los datos de las personas que serán titulares de los certificados desde el botón **Nueva remesa de peticiones**.

Podrá entonces facilitar los datos de una de las siguientes formas:

- O bien subiendo un fichero CSV con los datos: presionando primero en **Upload** y seleccionando el fichero, para después **Cargar Fichero CSV**.

Presupuesto enviado

Usted ha aceptado un nuevo presupuesto. Se le ha enviado un email con el presupuesto adjunto. No es necesario que nos lo reenvíe firmado.

Recuerde que debe Usted rellenar la información de los certificados que se generarán en la ACCV. Hasta que no realice ese proceso no se podrán generar sus certificados.

[Nueva remesa de peticiones](#)

Si tiene dudas sobre este formato pinche sobre el icono del bocadillo azul con el interrogante para ver una explicación.

- O bien haciendo clic sobre **Ir a la página** para cargar los datos mediante un formulario web. Esta será la opción más habitual.

Si lo desea puede cargar las peticiones para esta remesa cargando un fichero CSV con esta información. Recuerde que una remesa nunca podrá contener más de 500 elementos.
Si desea dar de alta la información para los nuevos certificados de forma manual pulse el botón 'Ir a la página'.

Fichero CSV: 

Upload Tire aquí el fichero que quiere subir

Cargar Fichero CSV **Ir a la página**

Si por cualquier motivo no pudiera cumplimentar los datos de los titulares en este momento, existe la opción de facilitarlos más adelante desde el menú **Solicitudes**, enlace **Ver** asociado a la solicitud pendiente de información, enlace **Nueva remesa de peticiones**.


Mis certificados Paquetes contratados Nueva solicitud **Solicitudes**


Solicitudes

Las solicitudes en rojo indican que es necesario que Usted rellene alguna información para que pueda continuar el proceso. Para ello pinche en el enlace 'Ver' y en la siguiente pantalla podrá ver en rojo qué es lo que tiene que completar.

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

ID	Fecha creación	Precio total	Estado	Ver
OVF17-00003	01-02-2017 09:55	255.2 €	Pendiente información cliente	Ver
OVF17-00002	01-02-2017 09:46	121.0 €	Completada	Ver

 En el **anexo A**, tiene más información sobre cómo rellenar los datos de los titulares a través de la página de edición de solicitudes.

 La ACCV no podrá tramitar su pedido hasta que facilite los datos de todos los **titulares** y éstos **confirmen su correo-e**. Por este motivo, recibirá recordatorios periódicos por correo-e de cada solicitud que deje pendiente de datos.

La ACCV preparará su pedido y se lo remitirá mediante mensajería postal. Si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con el pedido recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

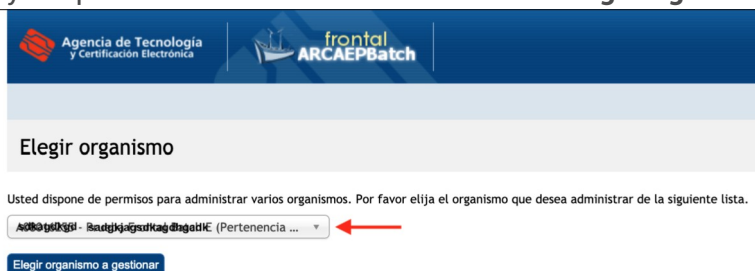
▲ Ir al inicio ▲

2.2

SOLICITAR CERTIFICADOS O RENOVACIONES EN TARJETAS QUE USTEDES YA POSEEN PARA GENERARLOS DIRECTAMENTE EN SU PUNTO DE REGISTRO DE USUARIO (PRU)

Para poder realizar estos pasos, su organismo/entidad debe disponer de un *Punto de Registro de Usuario* (PRU) de la ACCV en sus instalaciones, destinado a la gestión presencial de certificados personales expedidos por la ACCV.

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Tarjeta criptográfica**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

4. Una nueva ventana se mostrará en la que debe escoger **Sin tarjetas** y pulsar **»Añadir**. De este modo le estará diciendo a la aplicación que desean utilizar las tarjetas que ya poseen para ubicar los certificados en ellas.



- Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público • Sin tarjetas • Generado fuera de la ACCV	1	10,00€	0%	10,00€
Suma:				10,00€
I.V.A.(21,0%):				2,10€
Total:				12,10€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

Para formalizar su pedido presione sobre el botón »**Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

- Revise los datos del formulario **Dirección de envío** y añada como observación que **desea realizar las emisiones/renovaciones en su PRU**.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

Pulse »**Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

- Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento


y pulse »**Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono



- Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

Deberá esperar entonces a que la ACCV verifique su solicitud y habilite los permisos necesarios. Será entonces cuando la ACCV se lo **notificará por correo-e** a usted (responsable del organismo/entidad) para que procedan cuando crean oportuno a emitir en su *Punto de Registro de Usuario (PRU)* los certificados contratados.

 Podrán completar el proceso de emisión de los **certificados en tarjeta**

criptográfica desde su PRU siempre y cuando sus correspondientes titulares **confirmen el correo-e** asociado a cada certificado.

Finalmente, si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con la notificación recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.3

SOLICITAR RENOVACIONES EN TARJETAS QUE USTEDES YA POSEEN PARA RENOVARLOS VÍA WEB A TRAVÉS DE APSC

El *Área Personal de Servicios de Certificación* (APSC) es un entorno web pensado para que los titulares de los diferentes certificados personales que emite la ACCV puedan realizar cómodamente a través de Internet diferentes gestiones relacionadas con sus certificados.

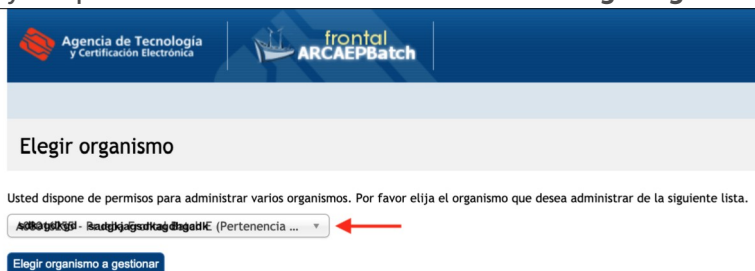
El titular de un certificado de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa próximo a caducar puede utilizar dicho certificado para identificarse frente a APSC y renovarlo cómodamente a través de Internet.

Se deberá tener en cuenta los siguiente:

- El organismo/entidad debe haber contratado con la ACCV previamente la renovación para que el titular del certificado tenga permisos para llevarla a cabo.
- El certificado a renovar no deberá haber caducado.
- Si se trata de un certificado renovado con anterioridad, la renovación justo anterior no debe haberse realizado a través de APSC.

Los pasos a seguir para la contratación de las renovaciones por APSC son:

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Tarjeta criptográfica**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

Compra de certificados digitales

Elija el soporte:

Tarjeta criptográfica
En caso de renovación fuera de la ACCV elegirá si quiere o no tarjetas en la siguiente pantalla.

Software

Elija el lugar de generación:

ACCV
Los generará la ACCV y se los enviará. ?

Otros
Los generará en el PRU de su organismo/empresa o son renovaciones desde APSC ?

Precio cert.: 10,00 €

Certificados a contratar:
 Certificados

» Añadir

4. Una nueva ventana se mostrará en la que debe escoger **Sin tarjetas** y pulsar **»Añadir**. De este modo le estará diciendo a la aplicación que desean utilizar las tarjetas que ya poseen.

Tarjeta criptográfica
Tarjeta criptográfica (con licencia para almacenar un certificado digital de la ACCV)

Tarjeta híbrida
Tarjeta criptográfica con RFID (con licencia para almacenar un certificado digital de la ACCV)

Tarjeta híbrida con banda
Tarjeta criptográfica con RFID y banda magnética (con licencia para almacenar un certificado digital de la ACCV)

Sin tarjetas
El solicitante dispone de tarjetas y sólo compra los certificados.

Precio total: 10,00 €

» Añadir

» Cerrar

5. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público • Sin tarjetas • Generado fuera de la ACCV	1	10,00€	0%	10,00€
Suma:				10,00€
I.V.A.(21,0%):				2,10€
Total:				12,10€

« Vaciar carrito **» Hacer el presupuesto**

6. Revise los datos del formulario **Dirección de envío** y añada como observación que **se trata de RENOVACIONES y que desea realizarlas a través de APSC**.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

Pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

7. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción


Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

8. Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

Deberá esperar entonces a que la ACCV verifique su solicitud y habilite los permisos necesarios. Será entonces cuando la ACCV se lo **notificará por correo-e** a usted (responsable del organismo/entidad) para que informe a los titulares de los certificados de que pueden proceder a renovar a través de APSC.

 Los usuarios podrán completar el proceso de **renovación de sus certificados desde su APSC** siempre y cuando **confirmen el correo-e** asociado a cada certificado.

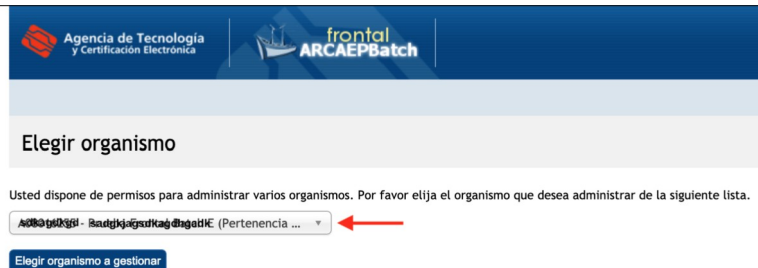
Finalmente, si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con la notificación recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.4

SOLICITAR CERTIFICADOS O RENOVACIONES EN SOPORTE SOFTWARE PARA QUE LOS PREPARE LA ACCV Y SE LOS ENVÍE A SU ORGANISMO/ENTIDAD MEDIANTE MENSAJERÍA

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.






2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Software**, lugar **ACCV**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

4. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
 Certificados de empleado público • Software • Generado en ACCV	1	10,00€	0%	10,00€	
 Gastos de envío	1	5,91€	0%	5,91€	
				Suma:	15,91€
				I.V.A.(21,0%):	3,34€
				Total:	19,25€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

5. Revise los datos del formulario **Dirección de envío**, añada alguna observación si lo considera oportuno y pulse »**Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

6. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse »**Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

7. Finalmente, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido e indicándole que debe facilitar los datos de las personas que serán titulares de los certificados desde el botón **Nueva remesa de peticiones**.

Podrá entonces facilitar los datos de una de las siguientes formas:

- O bien subiendo un fichero CSV con los datos: presionando primero en **Upload** y seleccionando el fichero, para después **Cargar Fichero CSV**.
Si tiene dudas sobre este formato pinche sobre el icono del bocado azul con el interrogante para ver una explicación.
- O bien haciendo clic sobre **Ir a la página** para cargar los datos mediante un formulario web. Esta será la opción más habitual.

Si lo desea puede cargar las peticiones para esta remesa cargando un fichero CSV con esta información. Recuerde que una remesa nunca podrá contener más de 500 elementos.
Si desea dar de alta la información para los nuevos certificados de forma manual pulse el botón 'Ir a la página'.

Fichero CSV: 

Upload Tire aquí el fichero que quiere subir

Cargar Fichero CSV **Ir a la página**

Si por cualquier motivo no pudiera cumplimentar los datos de los titulares en este momento, existe la opción de facilitarlos más adelante desde el menú **Solicitudes**, enlace **Ver** asociado a la solicitud pendiente de información, enlace **Nueva remesa de peticiones**.

Mis certificados Paquetes contratados Nueva solicitud **Solicitudes**

Solicitudes

Las solicitudes en rojo indican que es necesario que Usted rellene alguna información para que pueda continuar el proceso. Para ello pinche en el enlace 'Ver' y en la siguiente pantalla podrá ver en rojo qué es lo que tiene que completar.

2 elementos encontrados, mostrando todos los elementos.

ID	Fecha creación	Precio total	Estado	Ver
OVF17-00003	01-02-2017 09:55	255.2 €	Pendiente información cliente	Ver
OVF17-00002	01-02-2017 09:46	121.0 €	Completada	Ver

- ⚠ En el **anexo A**, tiene más información sobre cómo rellenar los datos de los titulares a través de la página de edición de solicitudes.
- ⚠ La ACCV no podrá tramitar su pedido hasta que facilite los datos de todos los titulares. Por este motivo, recibirá recordatorios periódicos por correo-e de cada solicitud que deje pendiente de datos.
- ⚠ Los usuarios podrán completar la **emisión de sus certificados** a través de la plataforma de generación siempre y cuando **confirmen el correo-e** asociado a sus correspondientes certificados.

La ACCV preparará su pedido y se lo remitirá mediante mensajería postal. Si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con el pedido recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.


▲ Ir al inicio ▲

2.5

SOLICITAR CERTIFICADOS O RENOVACIONES EN SOPORTE SOFTWARE PARA GENERARLOS DIRECTAMENTE EN SU PUNTO DE REGISTRO DE USUARIO (PRU)

Para poder realizar estos pasos, su organismo/entidad debe disponer de un *Punto de Registro de Usuario* (PRU) de la ACCV en sus instalaciones, destinado a la gestión presencial de certificados personales expedidos por la ACCV.

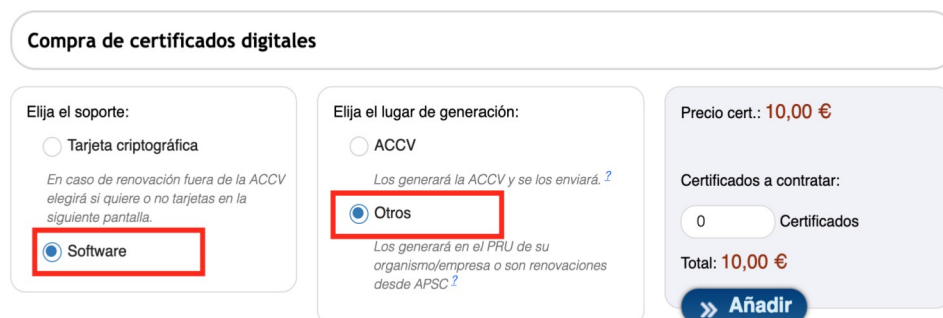
1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Software**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.



4. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público • Software • Generado fuera de la ACCV	1	10,00€	0%	10,00€
Suma:				10,00€
I.V.A.(21,0%):				2,10€
Total:				12,10€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

5. Revise los datos del formulario **Dirección de envío** y añada como observación que **desea realizar las emisiones/renovaciones en su PRU**.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

Pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

6. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción


Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

7. Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

Deberá esperar entonces a que la ACCV verifique su solicitud y habilite los permisos necesarios. Será entonces cuando la ACCV se lo **notificará por correo-e** a usted (responsable del organismo/entidad) para procedan cuando crean oportuno a emitir los certificados contratados en su *Punto de Registro de Usuario* (PRU).

 Los usuarios podrán completar la **renovación de sus certificados** a través de la plataforma de generación siempre y cuando **confirмен el correo-e** asociado a sus correspondientes certificados.

Finalmente, si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con la notificación recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.6

SOLICITAR RENOVACIONES DE CERTIFICADOS EN SOPORTE SOFTWARE PARA RENOVARLOS VÍA WEB A TRAVÉS DE APSC

El *Área Personal de Servicios de Certificación* (APSC) es un entorno web pensado para que los titulares de los diferentes certificados personales que emite la ACCV puedan realizar cómodamente a través de Internet diferentes gestiones relacionadas con sus certificados.

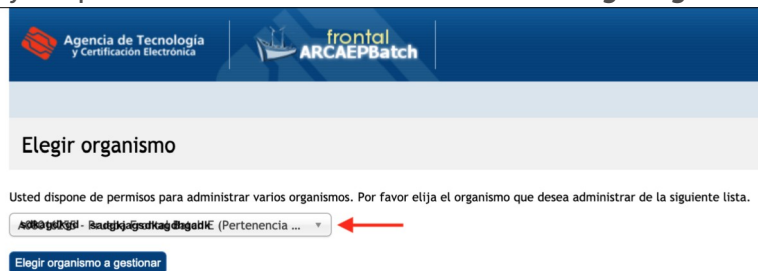
El titular de un certificado de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa próximo a caducar puede utilizar dicho certificado para identificarse frente al *Área Personal de Servicios de Certificación* (APSC) y renovarlo cómodamente a través de Internet.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El organismo/entidad debe haber contratado con la ACCV previamente la renovación para que el titular del certificado tenga permisos para llevarla a cabo.
- El certificado a renovar no deberá haber caducado.
- Si se trata de un certificado renovado con anterioridad, la renovación justo anterior no debe haberse realizado a través de APSC.

Los pasos a seguir para la contratación de las renovaciones por APSC son:

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Software**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

Compra de certificados digitales

Elija el soporte:

Tarjeta criptográfica

En caso de renovación fuera de la ACCV elegirá si quiere o no tarjetas en la siguiente pantalla.

Software

Elija el lugar de generación:

ACCV

Los generará la ACCV y se los enviará. ?

Otros

Los generará en el PRU de su organismo/empresa o son renovaciones desde APSC ?

Precio cert.: 10,00 €

Certificados a contratar:


0 Certificados

Total: 10,00 €

» Añadir

- Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público • Software • Generado fuera de la ACCV	1	10,00€	0%	10,00€
Suma:				10,00€
I.V.A.(21,0%):				2,10€
Total:				12,10€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

- Revise los datos del formulario **Dirección de envío** y añada como observación que **se trata de renovaciones y que desea realizarlas a través de APSC**.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

Pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

- Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción


Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

- Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

Deberá esperar entonces a que la ACCV verifique su solicitud y habilite los permisos necesarios. Será entonces cuando la ACCV se lo **notificará por correo-e** a usted (responsable del organismo/entidad) para que los titulares de los certificados puedan proceder a renovar a través de APSC.

 Los usuarios podrán completar el proceso de **renovación de sus certificados desde su APSC** siempre y cuando **confirmen el correo-e** asociado a cada certificado.

Finalmente, si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con la notificación recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.


▲ Ir al inicio ▲

2.7

OBTENER UN CERTIFICADO EN SOPORTE SOFTWARE A PARTIR DE UN CERTIFICADO EN TARJETA A TRAVÉS DE APSC

El *Área Personal de Servicios de Certificación* (APSC) es un entorno web pensado para que los titulares de los diferentes certificados personales que emite la ACCV puedan realizar cómodamente a través de Internet diferentes gestiones relacionadas con sus certificados.

Una de estas gestiones es la posibilidad de acceder a APSC con un certificado de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa emitido por la ACCV en soporte tarjeta criptográfica y obtener un certificado equivalente, con los mismo datos, pero en soporte software. Como si de una copia se tratara.

-  Notar que para obtener un certificado equivalente en soporte software para un individuo a través de APSC es requisito indispensable que dicho individuo disponga de ese certificado de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa en tarjeta en vigor.

Sin embargo, esta opción no está disponible por defecto, sino que debe contratarla cada organismo/entidad previamente para los titulares que desee. Para ello:

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.



3. Escoja soporte **Software**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de certificados que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

Compra de certificados digitales

Elija el soporte:

Tarjeta criptográfica

En caso de renovación fuera de la ACCV elegirá si quiere o no tarjetas en la siguiente pantalla.

Software

Elija el lugar de generación:

ACCV

Los generará la ACCV y se los enviará. ?

Otros

Los generará en el PRU de su organismo/empresa o son renovaciones desde APSC. ?

Precio cert.: **10,00 €**

Certificados a contratar:


0 Certificados

Total: **10,00 €**

» Añadir

- Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público <ul style="list-style-type: none"> • Software • Generado fuera de la ACCV 	1	10,00€	0%	10,00€
Suma:				10,00€
I.V.A.(21,0%):				2,10€
Total:				12,10€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

- Revise los datos del formulario **Dirección de envío** y añada como observación que **se trata de nuevas CREACIONES de certificados a través de APSC**.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

Pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

- Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción


Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento
y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

- Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

Deberá esperar entonces a que la ACCV verifique su solicitud y habilite los permisos necesarios. Será entonces cuando la ACCV se lo **notificará por correo-e** a usted (responsable del organismo/entidad) para que los titulares de los certificados contratados puedan acceder a APSC y descargar su certificado equivalente en soporte

software.

 Los usuarios podrán completar el proceso de **emisión de sus certificados por su APSC a partir de tarjeta criptográfica** siempre y cuando **confirmen el correo-e** asociado a cada certificado.

Finalmente, si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con la notificación recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.8 SOLICITAR LECTORES DE TARJETAS

Si dispone de tarjetas criptográficas, o va a adquirirlas, y necesita lectores USB para poder emplearlas, puede comprarlos a través del frontal.

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Material**.



3. Escoja la categoría **Lectores** y en productos elija el tipo de lector que desea:
 - *Teclado con lector USB integrado*: Un teclado USB convencional en el que se ha integrado un lector de tarjetas criptográficas.
 - *Lector USB*: Es un dispositivo independiente que conecta por USB al ordenador y permite leer tarjetas criptográficas.

A continuación, indique el número de lectores o teclados-lector que necesita y pulse en **»Añadir**.

Compra de material

Categorías de productos:

Tarjetas

Lectores

Tarjetas blancas

Productos:

Teclado con lector USB integrado
Teclado con lector USB integrado para leer tarjetas

Lector USB
Lector de tarjetas criptográficas USB

Precio: **37,00 €**

Cantidad: Unidades

Total: **370,00 €**




» Añadir

Los precios no incluyen el I.V.A.

4. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido

presione sobre el botón »Hacer el presupuesto del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
 Teclado con lector USB integrado	10	37,00€	0%	370,00€	
 Gastos de envío	1	5,91€	0%	5,91€	
Suma:				375,91€	
I.V.A.(21,0%):				78,94€	
Total:				454,85€	

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto

5. Revise los datos del formulario **Dirección de envío**, añada alguna observación si lo considera oportuno y pulse »Ir al presupuesto para que se le muestre el presupuesto definitivo.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

6. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse »**Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

7. Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

La ACCV preparará su pedido y se lo remitirá mediante mensajería postal. Si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con el pedido recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.9

SOLICITAR STOCK DE CERTIFICADOS PARA GENERAR/RENOVAR EN SU PRU CUANDO NECESITEN

Si su organismo/entidad cuenta con un *Punto de Registro de Usuario* (PRU) en sus instalaciones, pueden disponer de certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa en *stock* para consumirlos a lo largo del tiempo conforme los vayan necesitando.

Para solicitar *stock* de certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa en **soporte software** basta que siga los pasos del **punto 2.5**.

Por otro lado, si lo que quiere es disponer de un *stock* de tarjetas con capacidad para emitir en ellas certificados conforme lo vaya necesitando, debe solicitarlas siguiendo los pasos:

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.

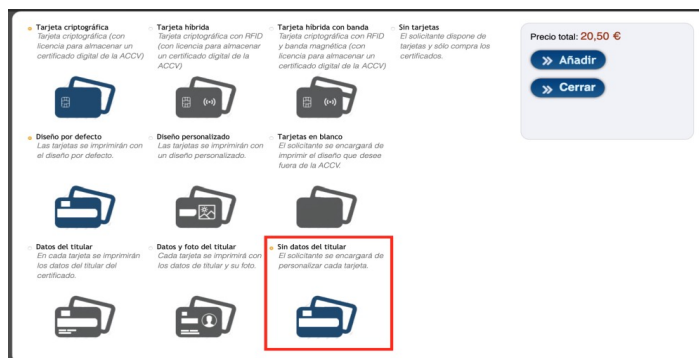
2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Certificados Digitales**.

3. Escoja soporte **Tarjeta criptográfica**, lugar **Otros**. Indique a continuación la cantidad de tarjetas que desea en la casilla correspondiente y pulse el botón **»Añadir** para trasladar su pedido al carrito de la compra.

4. Una nueva ventana se mostrará preguntándole sobre:
- El **tipo** de tarjeta criptográfica que desea que la ACCV le envíe. Dispone de tres opciones:
 - *Tarjeta criptográfica*: Se trata de la tarjeta convencional con chip.
 - *Tarjeta híbrida*: Es una tarjeta con chip que incorpora una interfaz inalámbrica RFID.
 - *Tarjeta híbrida con banda*: Es una tarjeta con chip que incorpora una interfaz inalámbrica RFID y, además, una banda magnética.
 - El **diseño** con el que se imprimirá la tarjeta. Dispone de tres opciones:
 - *Diseño por defecto*: Se corresponde con el diseño predeterminado definido por la ACCV para cada tipo de certificado.
 - *Diseño personalizado*: Cuando su organismo/entidad desea que la ACCV imprima las tarjetas que está solicitando con un diseño propio que ustedes aportan. Si escoge esta opción, la ACCV contactará con usted al finalizar su pedido para determinar el diseño.
 - *Tarjetas en blanco*: Las tarjetas se enviarán en blanco. Sin ningún diseño impreso.
 - Los **datos** del titular que se imprimirán en la tarjeta. Dispone de dos opciones:
 - *Datos del titular*: Se imprimirán sólo los datos del titular. Para certificados de Empleado Público son seudónimo se imprime sólo el alias.
 - *Datos y foto del titular*: Además de los datos se incluye la foto del titular en la impresión. Esta opción sólo aparecerá si usted lo solicitó previamente.
 - *Sin datos del titular*: no se imprimirá ningún dato personal en la tarjeta.



Deberá marcar **Sin datos del titular**. Y escoger el tipo y diseño según le convenga.

Pulse entonces **»Añadir**.



5. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
 Certificados de empleado público <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta criptográfica • Sin datos del titular • Generado fuera de la ACCV 	1	20,50€	0%	20,50€
 Gastos de envío	1	5,91€	0%	5,91€
Suma:				26,41€
I.V.A.(21,0%):				5,55€
Total:				31,96€

« Vaciar carrito

» Hacer el presupuesto


6. Revise los datos del formulario **Dirección de envío**, añada alguna observación si lo considera oportuno y pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.


7. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

8. Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

 Podrán completar el proceso de emisión de los **certificados en tarjeta criptográfica desde su PRU** siempre y cuando sus correspondientes titulares **confirmen el correo-e** asociado a cada certificado.

La ACCV preparará su pedido y se lo remitirá mediante mensajería postal. Si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con el pedido recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.10

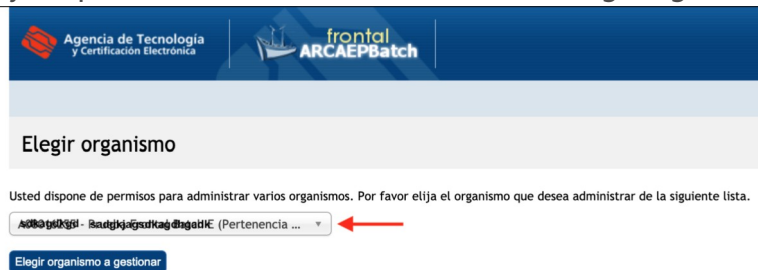
SOLICITAR TARJETAS CRIPTOGRÁFICAS SIN CERTIFICADO, NI CRÉDITO

Si usted lo que quiere son tarjetas criptográficas para poder emitir en ellas certificados, cuando lo necesite, en un *Punto de Registro de Usuario* (PRU) sito en las instalaciones de su organismo o entidad, le recomendamos que siga las instrucciones del [punto 2.9](#).

La opción que se presenta a continuación le permite obtener tarjetas criptográficas, en blanco (sin impresión) o preimpresas, en las que no se incluye, ni el certificado, ni el crédito para emitirlo. Dicho crédito podrá solicitarse posteriormente siguiendo las indicaciones del [punto 2.2](#).

Los pasos se detallan a continuación:

1. Acceda al *Frontal ARCAEPBatch* con un certificado válido. Si dispone de permisos para administrar varios organismos/entidades, o varios tipos de certificados, deberá escoger en un primer momento en el **menú desplegable** para qué organismo/entidad desea operar y el tipo de certificado. Pulse entonces en **Elegir organismo a gestionar**.



2. Acceda al menú **Nueva solicitud**, opción **Material**.



3. Escoja la categoría **Tarjetas** y en productos elija si las desea tarjetas convenciones o híbridas. A continuación, indique el número de tarjetas que necesita y pulse en **»Añadir**.

Compra de material

Categorías de productos:

Tarjetas

Lectores

Lotes de tarjetas

Productos:

Tarjetas

Tarjetas criptográficas para almacenar certificados digitales

Tarjetas híbridas

Tarjetas híbridas para almacenar certificados digitales

Precio: 20,00 €

Cantidad:

Unidades

Total: 2.000,00 €

» Añadir

Comentar que la categoría **Lotes de tarjetas** posibilita realizar la misma solicitud en bloques de 1000 unidades.

4. Una nueva ventana se mostrará preguntándole sobre:

- El **diseño** con el que se imprimirán las tarjetas. Dispone de tres opciones:
 - *Diseño por defecto*: Se corresponde con el diseño predeterminado definido por la ACCV para cada tipo de certificado.
 - *Diseño personalizado*: Cuando su organismo/entidad desea que la ACCV imprima las tarjetas que está solicitando con un diseño propio que ustedes aportan. Si escoge esta opción, la ACCV contactará con usted al finalizar su pedido para determinar el diseño.
 - *Tarjetas en blanco*: Las tarjetas se enviarán en blanco. Sin ningún diseño impreso.
- Los **datos** del titular que se imprimirán en la tarjeta. Dispone de dos opciones:
 - *Datos del titular*: Se imprimirán sólo los datos del titular. Para certificados de Empleado Público son seudónimo se imprime sólo el alias.
 - *Datos y foto del titular*: Además de los datos se incluye la foto del titular en la impresión. Esta opción sólo aparecerá si usted lo solicitó previamente.
 - *Sin datos del titular*: no se imprimirá ningún dato personal en la tarjeta.

Lo habitual será indicar **Sin datos del titular**. Y escoger el tipo y diseño según le convenga.

Pulse **entonces** **»Añadir**.



5. Automáticamente se le conducirá al contenido del carrito con un desglose de los productos que va a adquirir y los gastos asociados.

Su carrito de la compra

Concepto	Cantidad	Precio	Descuento	Total
Tarjetas Sin datos del titular	100	20,00€	0%	2.000,00€
Gastos de envío	1	5,91€	0%	5,91€
Suma:				2.005,91€
I.V.A. (21,0%):				421,24€
Total:				2.427,15€

« Vaciar carrito » Hacer el presupuesto


6. Para formalizar su pedido presione sobre el botón **»Hacer el presupuesto** del carrito de la compra.
7. Revise los datos del formulario **Dirección de envío**, añada alguna observación si lo considera oportuno y pulse **»Ir al presupuesto** para que se le muestre el presupuesto definitivo.

Si desea que se le facture a través de la plataforma FACe (*Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*), deberá indicarlo también en esta pantalla marcando la opción correspondiente.

8. Lea los términos que rigen la venta de productos por parte de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), marque la opción

Acepto este presupuesto y deseo enviarlo en este momento

y pulse **»Aceptar presupuesto** para continuar.

Si lo desea, puede imprimir el presupuesto antes de aceptarlo pulsando el icono 

9. Por último, se le mostrará un mensaje confirmando su pedido.

La ACCV preparará su pedido y se lo remitirá mediante mensajería postal. Si ha solicitado recibir la factura a través de la plataforma FACe, la ACCV se la remitirá por ese medio. En otro caso, junto con el pedido recibirá la factura correspondiente con los datos para abonarla.

▲ Ir al inicio ▲

2.11 REVOCAR CERTIFICADOS DIGITALES QUE GESTIONA

Revocar un certificado es un proceso **irreversible** que anula su validez antes de la fecha de caducidad que consta en el mismo. La revocación suele realizarse cuando los datos de un certificado son incorrectos (ya sea por error o porque el titular ha cambiado de unidad/cargo/organismo o entidad) o cuando la seguridad de un certificado se puede haber visto comprometida.

Los pasos que se deben seguir para la revocación de uno o más certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa asociados a su organismo/entidad son:

1. Seleccionar el menú superior **Mis certificados**.
2. Seleccionar los criterios de búsqueda oportunos en el formulario y presionar sobre el botón **Buscar**.
3. Bajo el formulario se mostrarán el listado con los certificados asociados a su organismo/entidad que coinciden con los criterios de búsqueda que acaba de seleccionar.

Solicitar revocaciones

Marque la **casilla de la columna Revocar** correspondiente a los certificados cuya validez desee anular. A continuación, haga clic en **Solicitar revocaciones**.

Revisión	Estado	Revocar
	activo	<input checked="" type="checkbox"/>
	activo	<input type="checkbox"/>
	activo	<input checked="" type="checkbox"/>
	activo	<input type="checkbox"/>

4. Una ventana emergente se mostrará con los datos de los certificados a revocar. Indique en el campo *Observaciones* el motivo de la revocación.
Pulse **Enviar** y espere a que la aplicación le confirme que su solicitud de revocación se tramitó correctamente.
5. La ACCV verificará su solicitud y revocará los certificados indicados si todo es correcto.

▲ Ir al inicio ▲

2.12

BUSCAR INFORMACIÓN SOBRE LOS CERTIFICADOS QUE GESTIONA

Desde el formulario de consulta que encontrará en el menú superior **Mis certificados**, el responsable de los certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa de un organismo/entidad puede obtener información sobre los certificados de cada tipo asociados a su organismo/entidad.

El significado de los campos del formulario es el siguiente:

Tipo de fecha: Requiere que se defina una <i>Fecha (Desde/Hasta)</i> concreta para que su valor tenga efecto en la búsqueda.	Creación El resultado sólo mostrará los certificados generados y renovados en el margen temporal fijado en <i>Fecha (Desde/Hasta)</i> .
	Caducidad El resultado sólo mostrará los certificados caducados en el margen temporal fijado en <i>Fecha (Desde/Hasta)</i> .
	Revocación El resultado sólo mostrará los certificados revocados en el margen temporal fijado en <i>Fecha (Desde/Hasta)</i> .
Fecha (Desde/Hasta):	Define el margen temporal en que se realizará la búsqueda.
Parte unidad:	Permite buscar en función de la unidad administrativa que figure en los certificado. Puede escribirse el nombre completo de la unidad o sólo una parte.
Tipo certificado:	Todos Sólo se mostrarán los certificados que cumplan con los criterios de búsqueda, independientemente de cómo fueron generados/renovados.
	Sólo renovaciones Sólo se mostrarán los certificados que cumplan con los criterios de búsqueda y cuya generación/renovación se hizo a través de APSC.
	Sólo creaciones Sólo se mostrarán los certificados que cumplan con los criterios de búsqueda y cuya generación/renovación se hizo en un <i>Punto de Registro de Usuario (PRU)</i> .
Incluir caducados:	Cuando está marcada en el resultado se muestran los certificados caducados que cumplen con los requisitos de la búsqueda.
Incluir revocados:	Cuando está marcada en el resultado se muestran los certificados revocados que cumplen con los requisitos de la búsqueda.
Ordenado por:	Fecha caducidad Muestra el resultado ordenado por la fecha de caducidad de los certificados.
	NIF Muestra el resultado ordenado por el NIF del titular de cada certificado.
	1º apellido Muestra el resultado ordenado por el primer apellido de cada titular.

Algunos ejemplos relevantes de consulta son los siguientes.

✓ **TODOS LOS CERTIFICADOS ASOCIADOS A SU ORGANISMO/ENTIDAD**

Debe seleccionar los siguientes valores en el formulario y presionar **Buscar**.

Tipo de fecha:	<i>es indiferente</i>	Incluir caducados:	<i>marcado</i>
Fecha(Desde/Hasta):	<i>en blanco</i>	Incluir revocados:	<i>marcado</i>
Parte unidad:	<i>en blanco</i>	Ordenado por:	<i>es indiferente</i>
Tipo de certificado:	<i>Todos</i>		

✓ **LOS CERTIFICADOS ACTIVOS ASOCIADOS A SU ORGANISMO/ENTIDAD**

Debe seleccionar los siguientes valores en el formulario y presionar **Buscar**.

Tipo de fecha:	<i>es indiferente</i>	Incluir caducados:	<i>desmarcado</i>
Fecha(Desde/Hasta):	<i>en blanco</i>	Incluir revocados:	<i>desmarcado</i>
Parte unidad:	<i>en blanco</i>	Ordenado por:	<i>es indiferente</i>
Tipo de certificado:	<i>Todos</i>		

✓ **LOS CERTIFICADOS ACTIVOS QUE CADUCAN EN EL AÑO EN CURSO**

Debe seleccionar los siguientes valores en el formulario y presionar **Buscar**.
(YY se corresponde con el año en curso).

Tipo de fecha:	<i>Caducidad</i>	Incluir caducados:	<i>desmarcado</i>
Fecha(Desde/Hasta):	<i>01/01/YYYY 31/12/YYYY</i>	– Incluir revocados:	<i>desmarcado</i>
Parte unidad:	<i>en blanco</i>	Ordenado por:	<i>Fecha caducidad</i>
Tipo de certificado:	<i>Todos</i>		

▲ Ir al inicio ▲

A

CÓMO FACILITAR LOS DATOS DE LOS TITULARES

En caso de solicitar renovaciones o nuevos certificados de Empleado Público, de Empleado Público con seudónimo o de Pertenencia a Empresa para que sean emitidos directamente por la ACCV, será necesario que facilite los datos de los titulares.

En este anexo se muestra cómo facilitar estos datos a través del menú de edición de peticiones.

1. Debe presionar en el botón **Añadir**.

Desde esta página puede añadir peticiones a una remesa de forma manual pulsando sobre el botón 'Añadir'. Recuerde que por motivos de rendimiento una remesa no debe tener más de 500 elementos, aunque puede crear tantas remesas de peticiones como necesite.

2. Por cada nuevo certificado que desee solicitar o renovar, cumplimente los campos del formulario y pulse sobre **Añadir**.

Los campos siguientes son opcionales y no tienen por qué rellenarse si no se desea:

Unidad: Unidad dentro de su organismo/entidad a la que pertenece el titular.

Cargo: El que ocupa el titular en su organismo/entidad.

NRP/NIP: Se corresponden con el identificador único con el que cuentan algunos empleado públicos.

NIF:
Nombre:
1º apellido:
2º apellido:
Unidad:
Cargo:
NRP/NIP :
E-mail:
Añadir

Una vez añadidas todas las peticiones de certificado o renovación a la remesa, pulse la tecla **Esc** de su teclado (en la esquina superior izquierda).

3. *[Opcional]* Sólo si se tratara de certificados en tarjeta criptográfica en los que ha elegido imprimir la foto del titular en el propio soporte. En ese caso, deberá ahora facilitar la foto de cada titular haciendo clic sobre el icono de la cámara de fotos asociado a cada fila de la tabla.

Editar peticiones

Tarjeta criptográfica Tarjeta criptográfica Generado en ACCV

Desde esta página puede añadir peticiones a una remesa de forma manual pulsando sobre el botón 'Añadir'. Por motivos de rendimiento existe una limitación al número de elementos que puede contener una remesa, aunque puede crear tantas remesas de peticiones como necesite.

Peticiones

Añadir Vaciar tabla

Peticiones: 1

NIF/NIE	Nombre	1º apellido	2º apellido	Unidad	Cargo	NRP/NIP	E-mail	
39903577V	dañk	0p9k	Beehañh				jdñk@2214k	 

Esto abrirá un menú emergente donde, desde el botón **Upload**, podrá adjuntar el fichero con la foto en formato **PNG** o **JPG**. Posteriormente pulse **Aceptar** para confirmar.

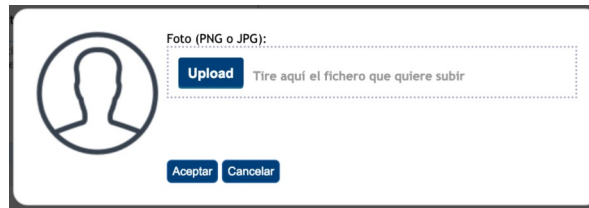


Foto (PNG o JPG):

Upload Tire aquí el fichero que quiere subir

Aceptar **Cancelar**

4. Revise en la tabla de peticiones que todos los datos son correctos. Pulse sobre **Guardar**. Debe tener en cuenta que:

Si los datos de alguna de las filas fueran incorrectos, puede corregirlos antes de guardar la remesa desde el botón del lápiz azul de la izquierda correspondiente a dicha fila.



También puede borrar cualquier fila desde el botón de la papelera correspondiente a dicha fila antes de guardar la remesa completa.



5. Finalmente, la aplicación le pedirá confirmación. Presione **Aceptar**, espere a que se valide su remesa y vuelva a **Aceptar**.

El entorno le devolverá a la pantalla donde se muestran sus peticiones guardadas. Podrá editar cualquier remesa que haya hecho hasta el momento en que ésta sea recogida por la ACCV.



La ACCV no podrá tramitar su pedido, si este contiene certificados sobre tarjetas criptográficas, hasta que facilite los datos de todos los **titulares** y éstos **confirmen su correo-e**. Por este motivo, recibirá recordatorios periódicos por correo-e de cada solicitud que deje pendiente de datos.

▲ Ir al inicio ▲

CONTACTE CON NOSOTROS

En caso de duda o consulta relativa a este manual puede contactar con nosotros a través del **963 866 014** o del formulario de atención (<http://www.accv.es/contacta/>).