Ertia.Cloud Contraseñas

Manual de uso paso a paso

Guarda y organiza los accesos de trabajo, utiliza sus contraseñas y comparte cada credencial con las personas autorizadas. En el menú de UserPanel, esta función aparece como Credenciales; su pantalla principal se llama Gestor de credenciales.

GUARDAR

ENCONTRAR

UTILIZAR

COMPARTIR

Tu recorrido por el gestor

Los números rojos de cada captura señalan las opciones explicadas en sus pasos. Las funciones disponibles dependen de la versión, la configuración, tu permiso y la propiedad de cada ficha.

01 Entrar y encontrar una credencial

02 Confirmar tu identidad antes de usar un secreto

03 Guardar una nueva credencial

04 Generar una contraseña y programar su revisión

05 Consultar, copiar y actualizar un acceso

06 Compartir una credencial y retirar un permiso

07 Añadir, descargar y eliminar adjuntos

08 Consultar versiones anteriores de una contraseña

09 Enviar una credencial a la papelera y recuperarla

10 Revisar actividad y exportar la auditoría

11 Importar un archivo CSV de KeePass

12 Traspasar la custodia de un usuario

13 Clasificar un acceso por proyecto y uso

14 Preparar la conexión de asistentes

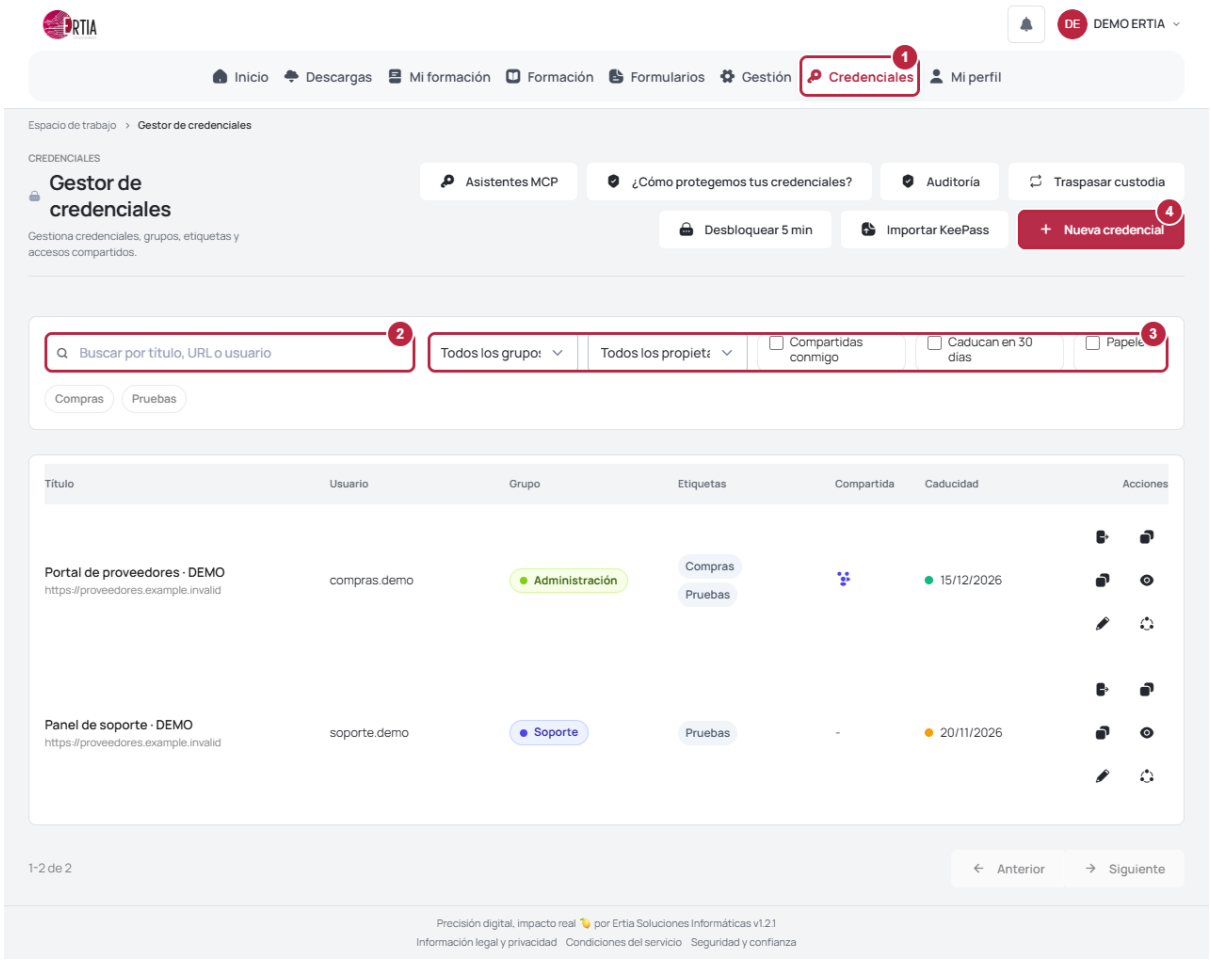
15 Vincular, desbloquear y desconectar un asistente

16 Trabajar desde el móvil y resolver dudas

Antes de empezar: necesitas tu cuenta de Ertia.Cloud y la dirección de tu instalación. No utilices las direcciones de ejemplo de las capturas. La confirmación de seguridad solicita tu contraseña de Ertia.Cloud.

01 · Entrar y encontrar una credencial

Abre la dirección de Ertia.Cloud de tu empresa e inicia sesión con tu cuenta habitual. Completa el doble factor cuando la instalación lo requiera.



Quién puede hacerlo
Cualquier usuario con acceso a UserPanel y a la credencial.

1. Pulsa Credenciales (1) en la navegación superior del panel. En móvil, abre primero el menú de navegación si está recogido.

2. Escribe un título, usuario o URL en Buscar (2). Por ejemplo, proveedores.

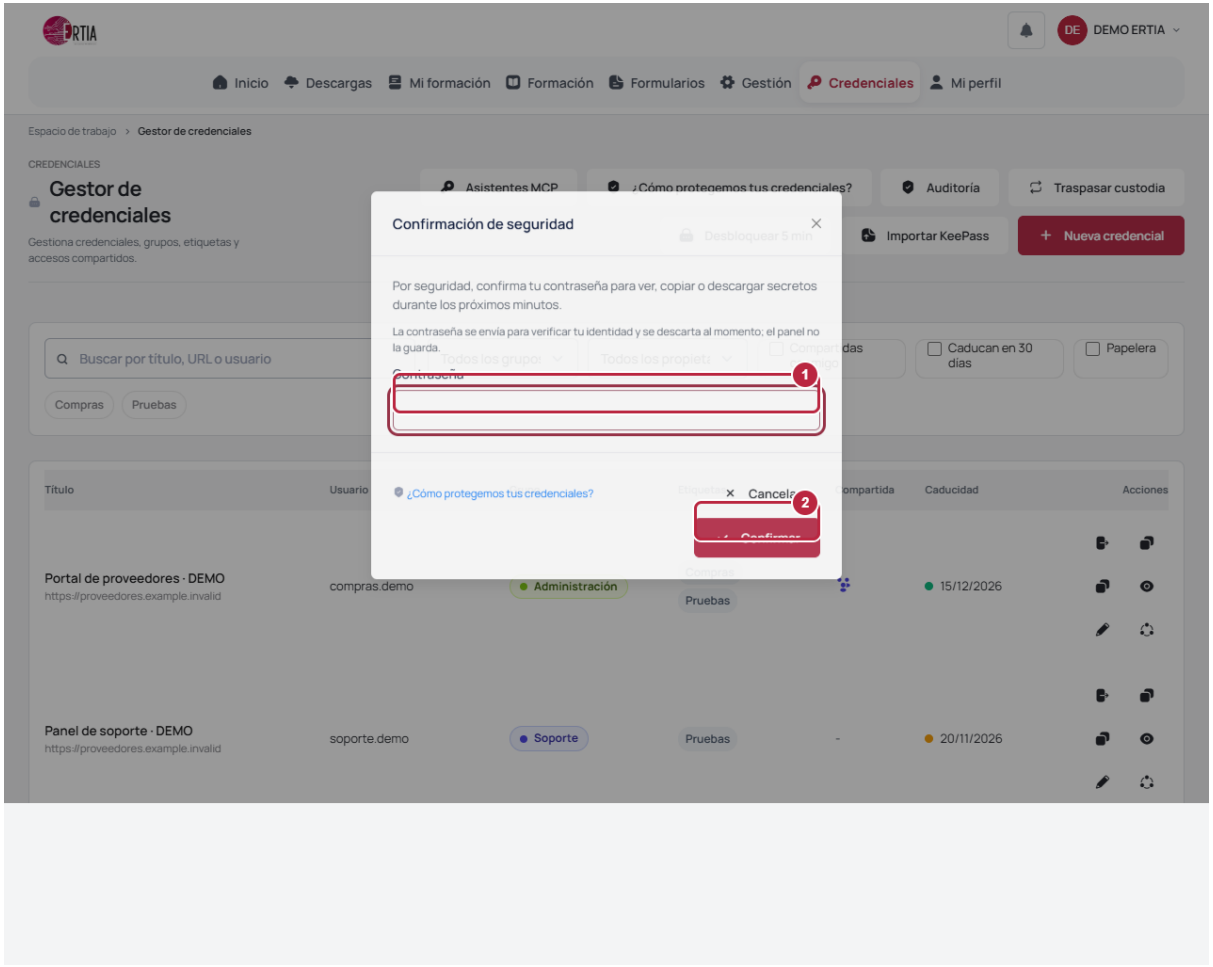
3. Acota por grupo o propietario (3). Compartidas conmigo muestra accesos recibidos; Caducan en 30 días ayuda a revisar los próximos vencimientos. Pulsa una etiqueta para filtrar por ella.

4. Pulsa el título o el icono Ver para abrir la ficha. Para guardar un acceso nuevo, utiliza Nueva credencial (4). Recorre las páginas con Anterior y Siguiente.

Resultado: Ves únicamente las credenciales que tu cuenta puede consultar y que cumplen los filtros.

02 · Confirmar tu identidad antes de usar un secreto

Algunas operaciones requieren una comprobación adicional de tu identidad. También puedes iniciarla desde Desbloquear 5 min en el listado.



Quién puede hacerlo
Usuario autorizado a revelar, copiar o descargar el contenido solicitado.

1. Pulsa Desbloquear 5 min, o realiza la acción y espera a Confirmación de seguridad.

2. Introduce en Contraseña (1) la de tu propia cuenta de Ertia.Cloud. La ventana no pide la contraseña de la credencial que estás consultando.

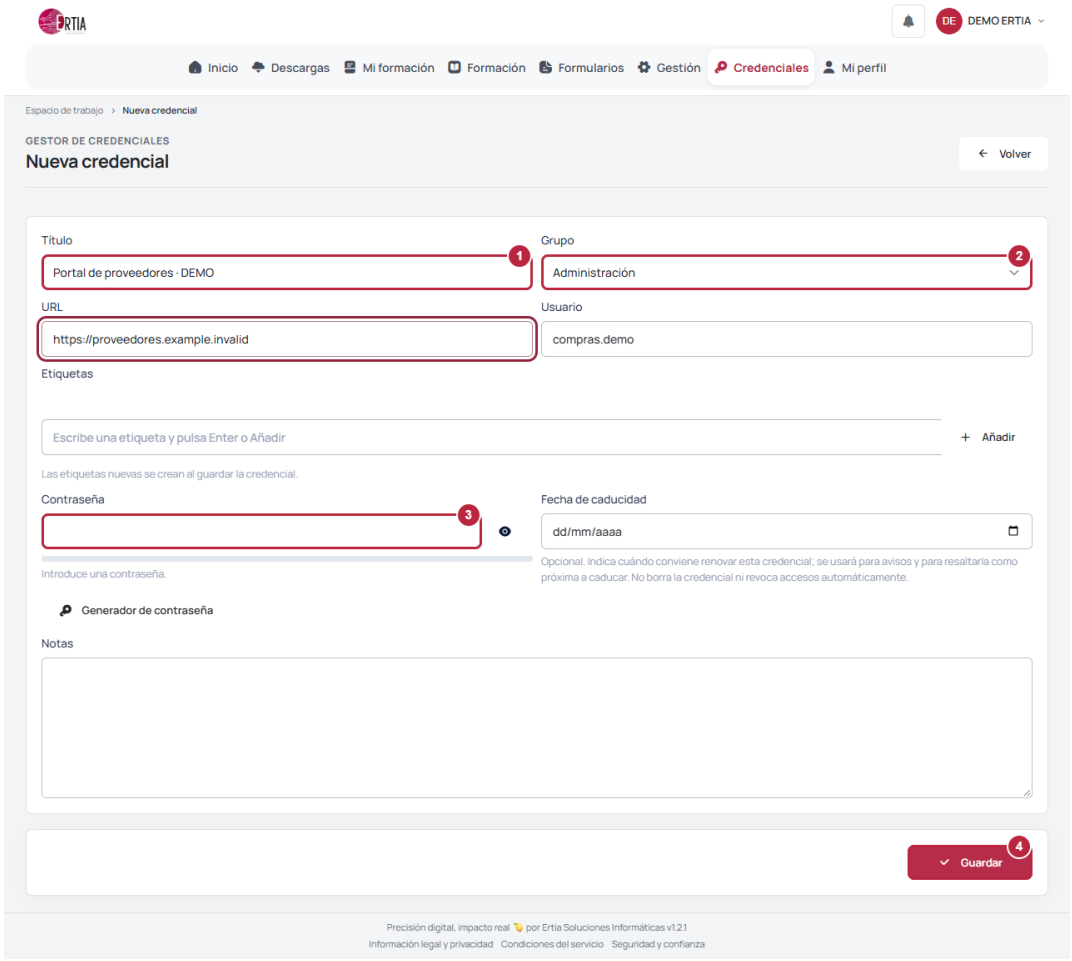
3. Pulsa Confirmar (2). Si la confirmación se solicitó durante una operación, el panel vuelve a intentarla; si desbloqueaste desde el listado, realiza después la acción deseada.

4. Cuando venza la ventana temporal, confirma otra vez tu identidad. Puedes cancelar el diálogo sin revelar ningún secreto.

Resultado: Las operaciones sensibles autorizadas quedan disponibles durante unos minutos: cinco por defecto, según la configuración de la instalación.

03 · Guardar una nueva credencial

Una credencial reúne el nombre del acceso, la dirección del servicio, el usuario y su contraseña. Utiliza una ficha para cada acceso que quieras mantener por separado.



Quién puede hacerlo
Usuario con sesión y acceso al gestor.

1. Desde el listado, pulsa Nueva credencial. Escribe un Título (1) reconocible, por ejemplo Portal de proveedores.

2. Elige un Grupo (2). Para dar de alta uno, selecciona + Nuevo grupo, escribe su nombre y pulsa Crear grupo.

3. Completa URL y Usuario. Añade etiquetas con Enter o Añadir; las nuevas se crean al guardar la credencial.

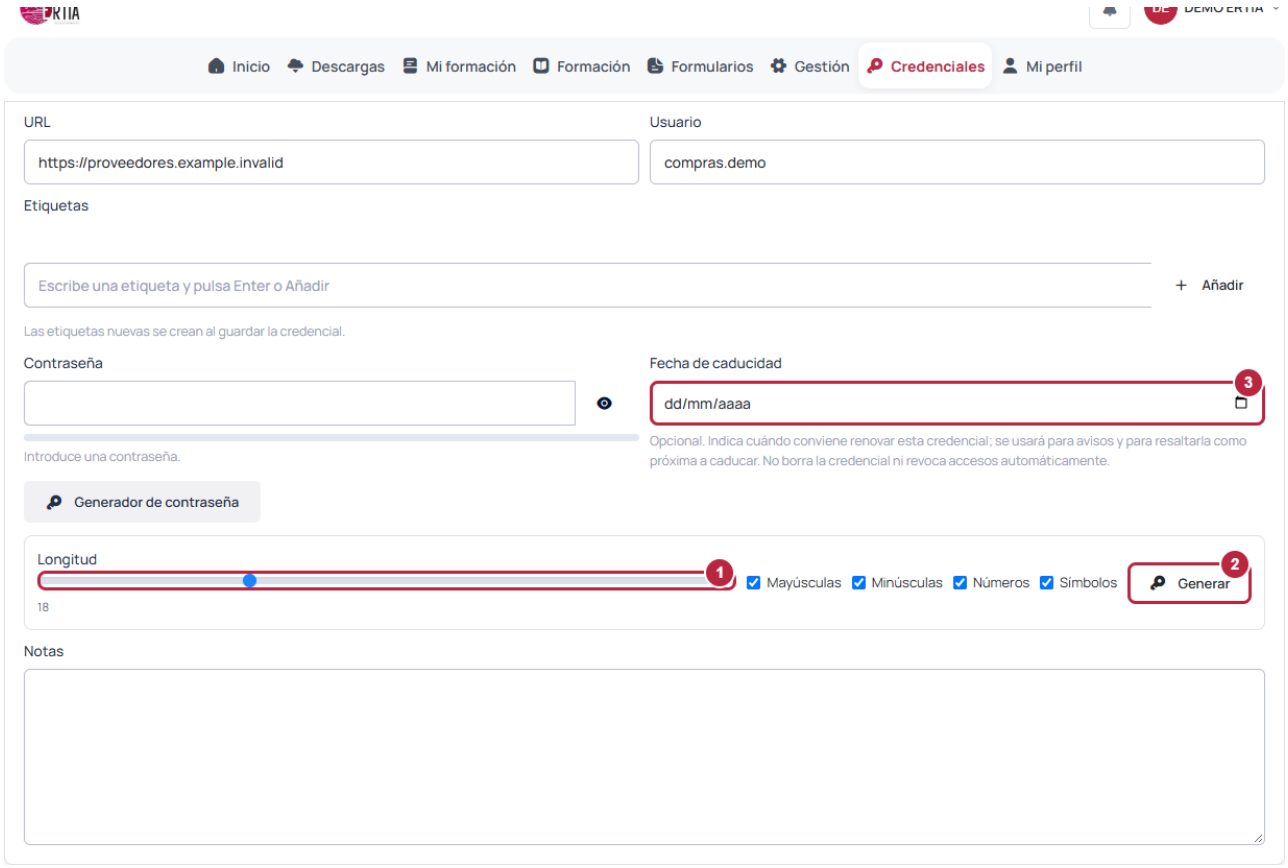
4. Introduce la Contraseña (3) o abre el generador. Puedes usar el botón del ojo para comprobar lo escrito sin perderlo.

5. Completa, si procede, Fecha de caducidad y Notas. Pulsa Guardar (4) y comprueba que aparece la ficha o el acceso Ver detalle.

Resultado: La credencial queda guardada con su organización y con el secreto protegido por el servicio.

04 · Generar una contraseña y programar su revisión

El generador ayuda a preparar una contraseña. La fecha de caducidad permite recordar cuándo conviene revisarla.



Quién puede hacerlo
Usuario que está creando una credencial o tiene permiso para editarla.

1. Abre Nueva credencial o Editar y despliega Generador de contraseña.

2. Ajusta Longitud (1), entre 12 y 32 caracteres. Selecciona las familias que acepta el servicio: mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

3. Pulsa Generar (2). El resultado pasa al campo Contraseña y el indicador muestra una orientación sobre su fortaleza.

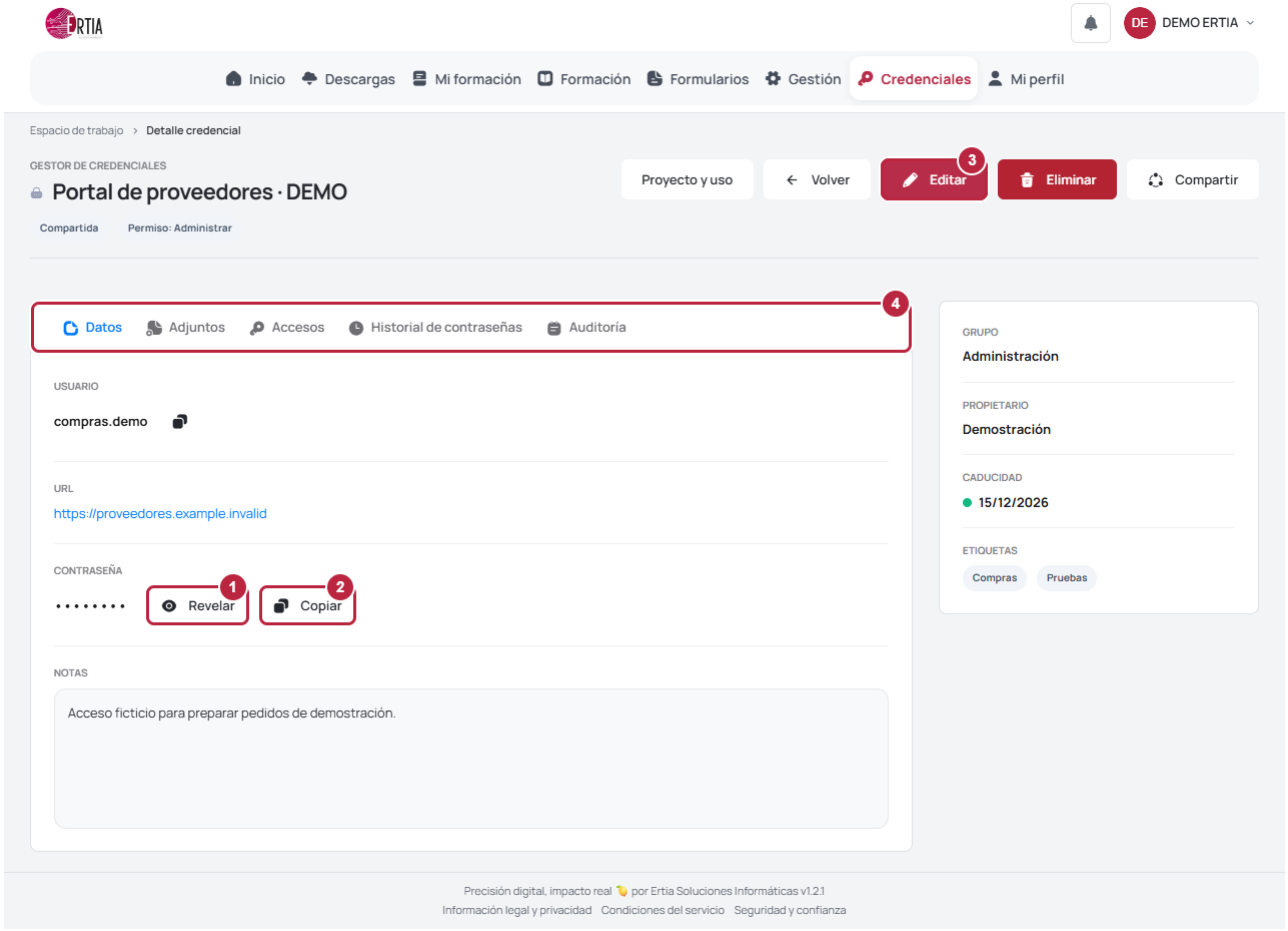
4. Indica una Fecha de caducidad (3) si deseas un aviso de revisión. Completa la ficha y pulsa Guardar.

5. Cuando estés cambiando un acceso existente, coordina el cambio con el servicio externo y comprueba el inicio de sesión antes de dar por terminada la renovación.

Resultado: Conservas una contraseña generada y, si la indicaste, una fecha para revisar el acceso.

05 · Consultar, copiar y actualizar un acceso

La ficha presenta los datos del acceso y su grupo, propietario, caducidad y etiquetas. La contraseña comienza oculta.



Quién puede hacerlo
Ver permite consultar y revelar; Editar permite modificar. Las acciones visibles dependen de tu permiso.

1. Abre la ficha desde el título del listado. Comprueba Usuario y URL para identificar el servicio correcto.

2. Pulsa Revelar (1) para mostrar temporalmente la contraseña, o Copiar (2) para llevarla al portapapeles. Confirma tu identidad cuando se solicite.

3. La contraseña revelada vuelve a ocultarse a los 30 segundos. Pega lo copiado solo en el servicio correspondiente; el portapapeles pertenece a tu dispositivo.

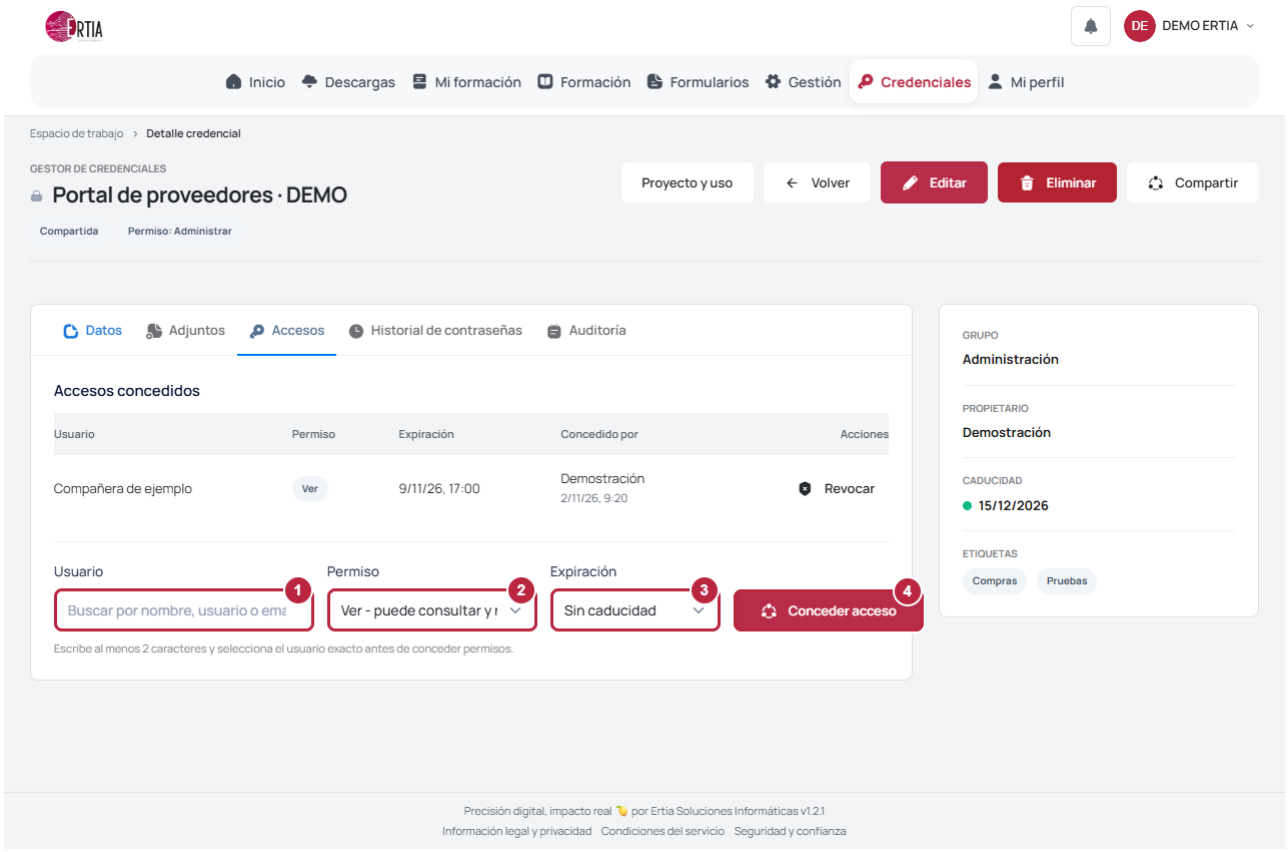
4. Para corregir datos, pulsa Editar (3). Si dejas vacío el campo Contraseña durante una edición, se mantiene la actual. Introduce una nueva solo cuando quieras sustituirla.

5. Pulsa Guardar y comprueba los datos de la ficha. Las pestañas (4) permiten consultar adjuntos, accesos, historial y auditoría según tu permiso y propiedad.

Resultado: Utilizas el acceso o guardas la actualización de su ficha.

06 · Compartir una credencial y retirar un permiso

Comparte la ficha con una cuenta concreta de Ertia.Cloud para que pueda utilizarla con el nivel de acceso que definas.



Quién puede hacerlo
Propietario de la credencial. La pestaña Accesos y Compartir se reservan al propietario en esta interfaz.

1. Entra en la ficha y pulsa Compartir o la pestaña Accesos.

2. En Usuario (1), escribe al menos dos caracteres del nombre, usuario o correo. Selecciona el resultado exacto; escribir texto sin elegir una cuenta no basta.

3. Elige Permiso (2): Ver para consultar y revelar; Editar para modificar; Administrar para las operaciones adicionales autorizadas. La propiedad sigue siendo necesaria para gestionar accesos y consultar la auditoría de la ficha.

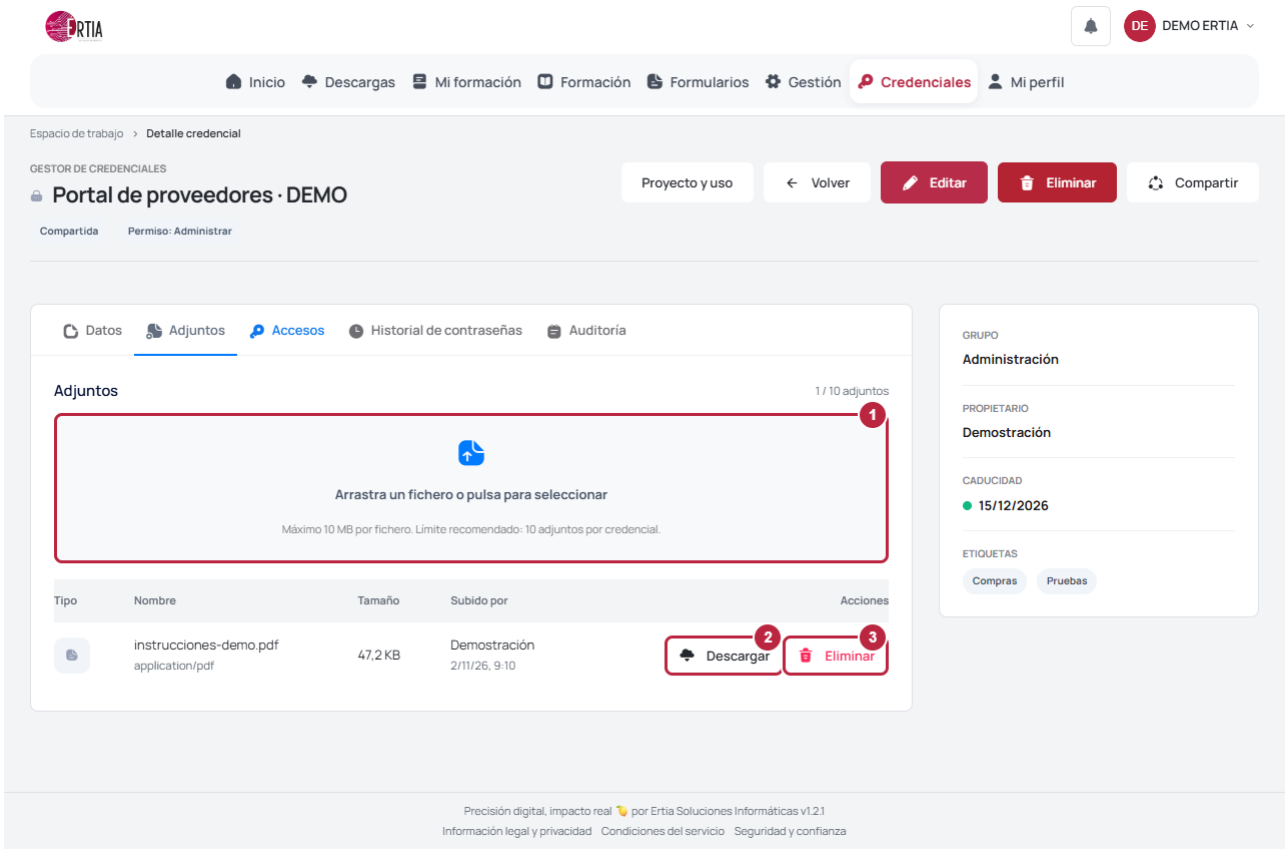
4. Define la Expiración (3): 24 horas, 7 días, 30 días, una fecha concreta o sin caducidad. Esta fecha limita el permiso compartido.

5. Pulsa Conceder acceso (4) y comprueba la nueva fila. Para retirarlo, pulsa Revocar en esa fila y confirma la operación.

Resultado: La persona seleccionada puede acceder a la credencial mientras el permiso siga vigente.

07 · Añadir, descargar y eliminar adjuntos

Puedes conservar documentación o archivos relacionados con una credencial en su pestaña Adjuntos.



Quién puede hacerlo
Usuario autorizado a la ficha; Editar o superior para subir y eliminar.

1. Abre la ficha y selecciona Adjuntos.

2. Con permiso de edición, pulsa el área de carga (1) o arrastra un fichero sobre ella. La pantalla muestra como referencia 10 MB por fichero y diez adjuntos; la instalación puede aplicar sus propios límites.

3. Espera a que termine la carga y comprueba nombre, tipo y tamaño en la tabla.

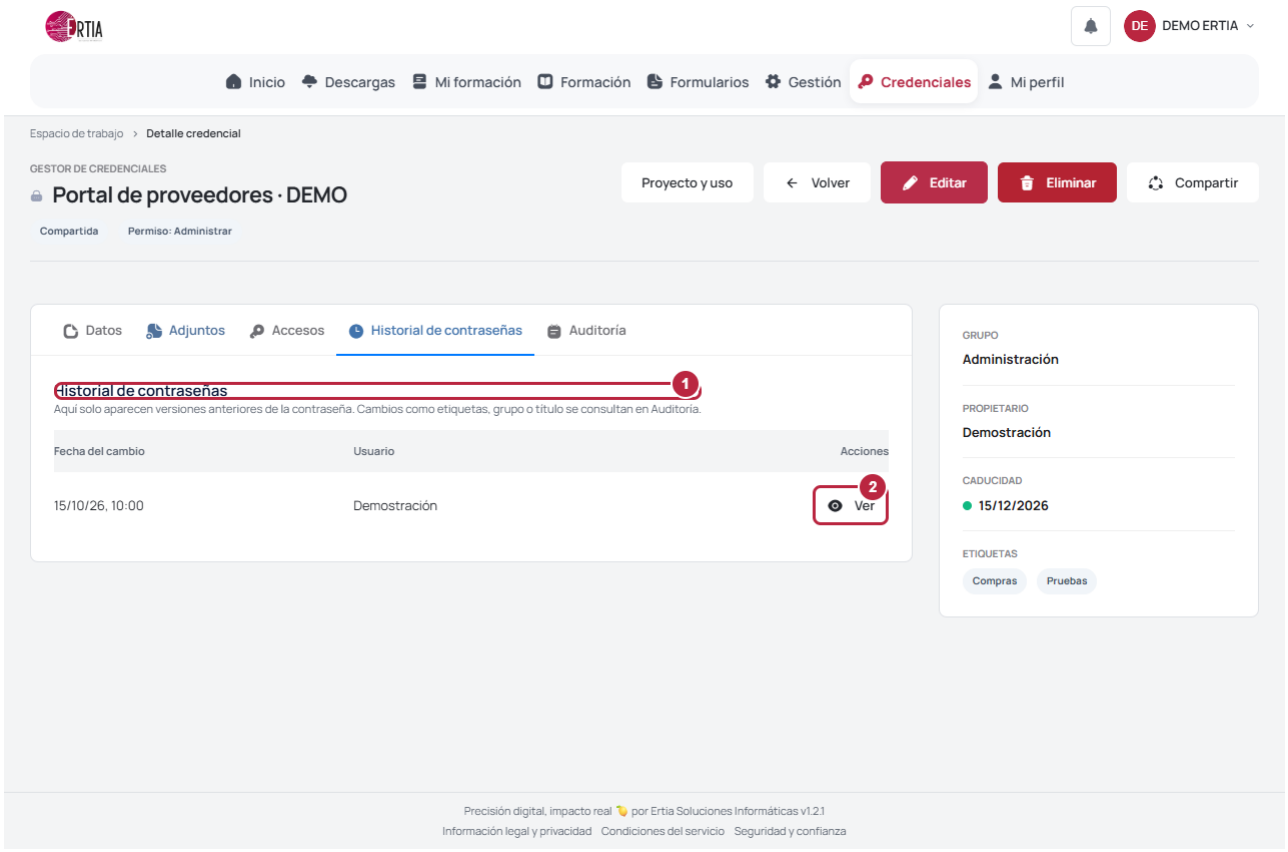
4. Pulsa Descargar (2) para obtener un archivo. Confirma tu identidad cuando se solicite y elige su ubicación en tu equipo.

5. Para retirar uno, pulsa Eliminar (3) y confirma. Revisa primero que es el archivo correcto.

Resultado: El archivo aparece en la lista o queda descargado en tu dispositivo.

08 · Consultar versiones anteriores de una contraseña

El Historial de contraseñas conserva las versiones anteriores del secreto. Los cambios de título, grupo o etiquetas se consultan en Auditoría.



Quién puede hacerlo
Usuario con permiso Administrar sobre la credencial.

1. Entra en la ficha y selecciona Historial de contraseñas (1).

2. Localiza la versión por la fecha del cambio y la persona que lo realizó.

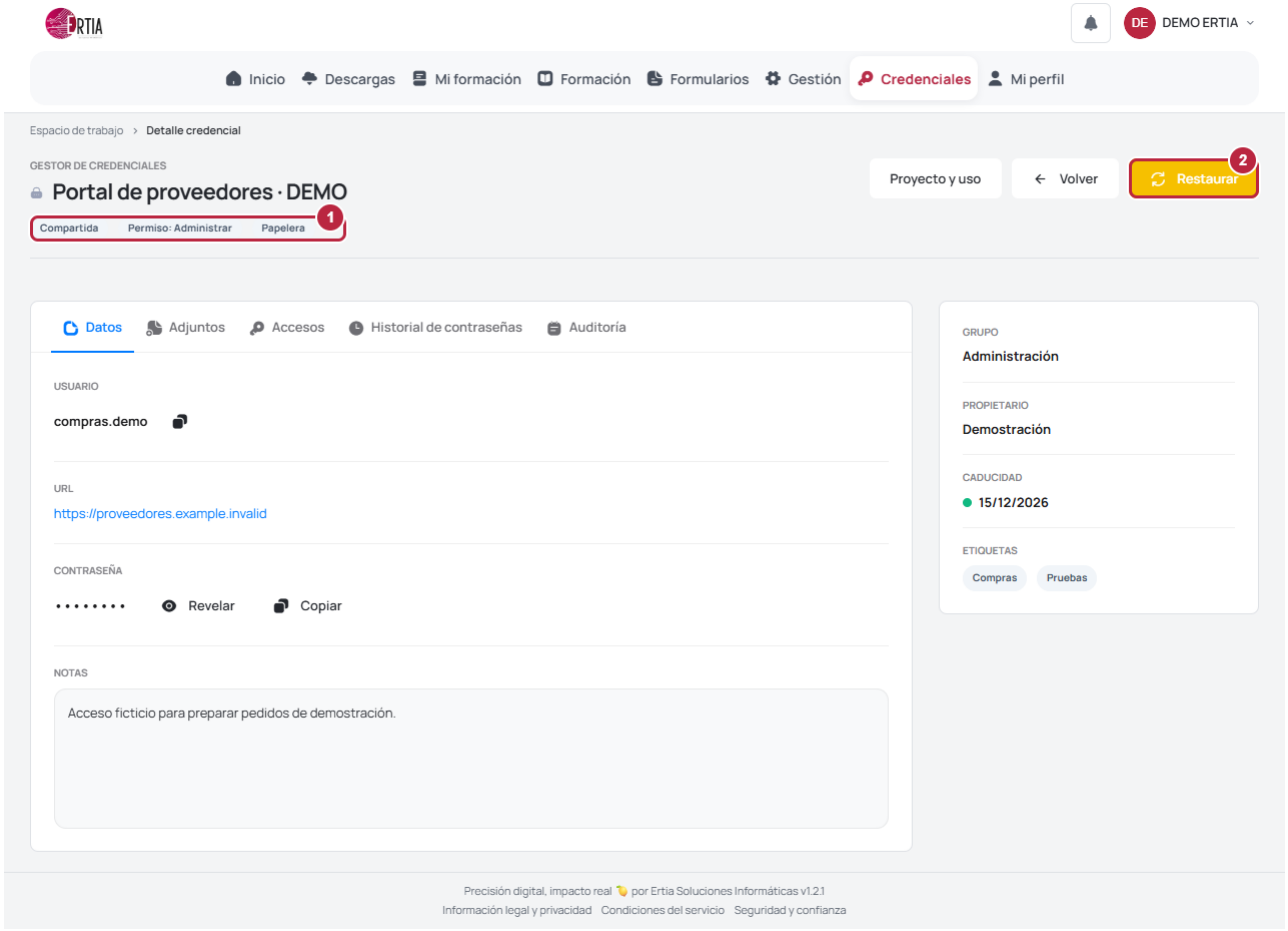
3. Pulsa Ver (2) en la fila que necesitas y confirma tu identidad cuando se solicite.

4. Consulta el valor solo durante el tiempo necesario y vuelve a los datos actuales de la ficha. Si necesitas volver a utilizar una versión, coordina primero el cambio en el servicio externo y actualiza después la ficha.

Resultado: Identificas y consultas una contraseña anterior cuando tu permiso lo permite.

09 · Enviar una credencial a la papelera y recuperarla

Eliminar una credencial la retira del listado habitual y la envía a la papelera. El servicio puede purgarla una vez transcurrida su retención.



Quién puede hacerlo
Usuario con permiso Administrar sobre la credencial.

1. Abre la ficha que quieres retirar, pulsa Eliminar y confirma tras comprobar el título.

2. Para encontrarla después, vuelve al listado y activa Papelera. Si no aparece, elimina también los demás filtros. Al abrir la ficha, verás el estado Papelera (1).

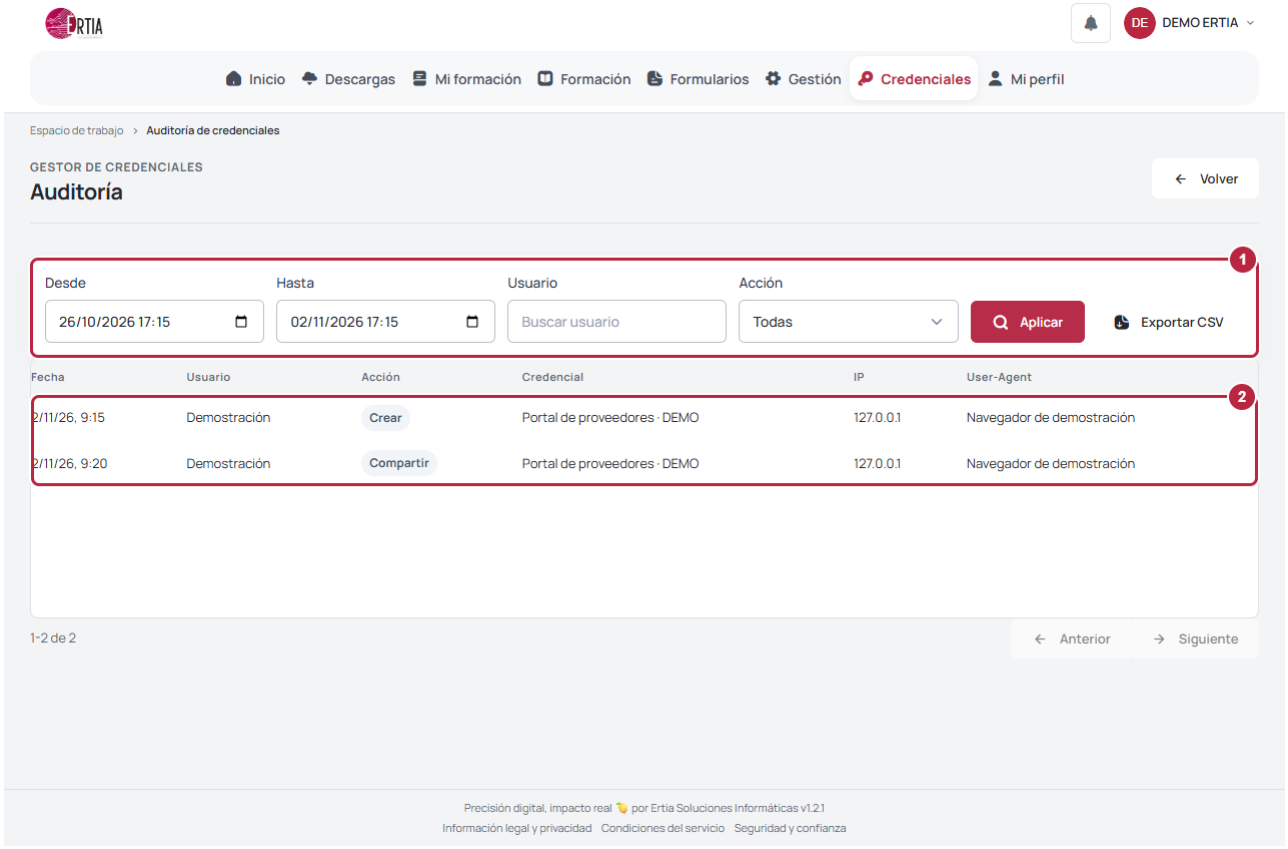
3. Desde la ficha pulsa Restaurar (2). También puedes usar la acción de restauración de su fila en el listado.

4. Desmarca Papelera y comprueba que la credencial vuelve al listado habitual.

Resultado: La credencial queda retirada o vuelve a estar disponible después de restaurarla.

10 · Revisar actividad y exportar la auditoría

La auditoría permite revisar quién realizó una acción y cuándo. El botón general Auditoría aparece en el listado cuando tu cuenta está autorizada.



Quién puede hacerlo
Propietario para la auditoría de su ficha; perfil auditor autorizado para la consulta general.

1. Desde el listado pulsa Auditoría. Para una credencial propia, también puedes consultar su pestaña Auditoría.

2. Delimita el intervalo Desde y Hasta y, si procede, el Usuario y la Acción en los filtros (1). Al buscar una persona, selecciona el resultado exacto.

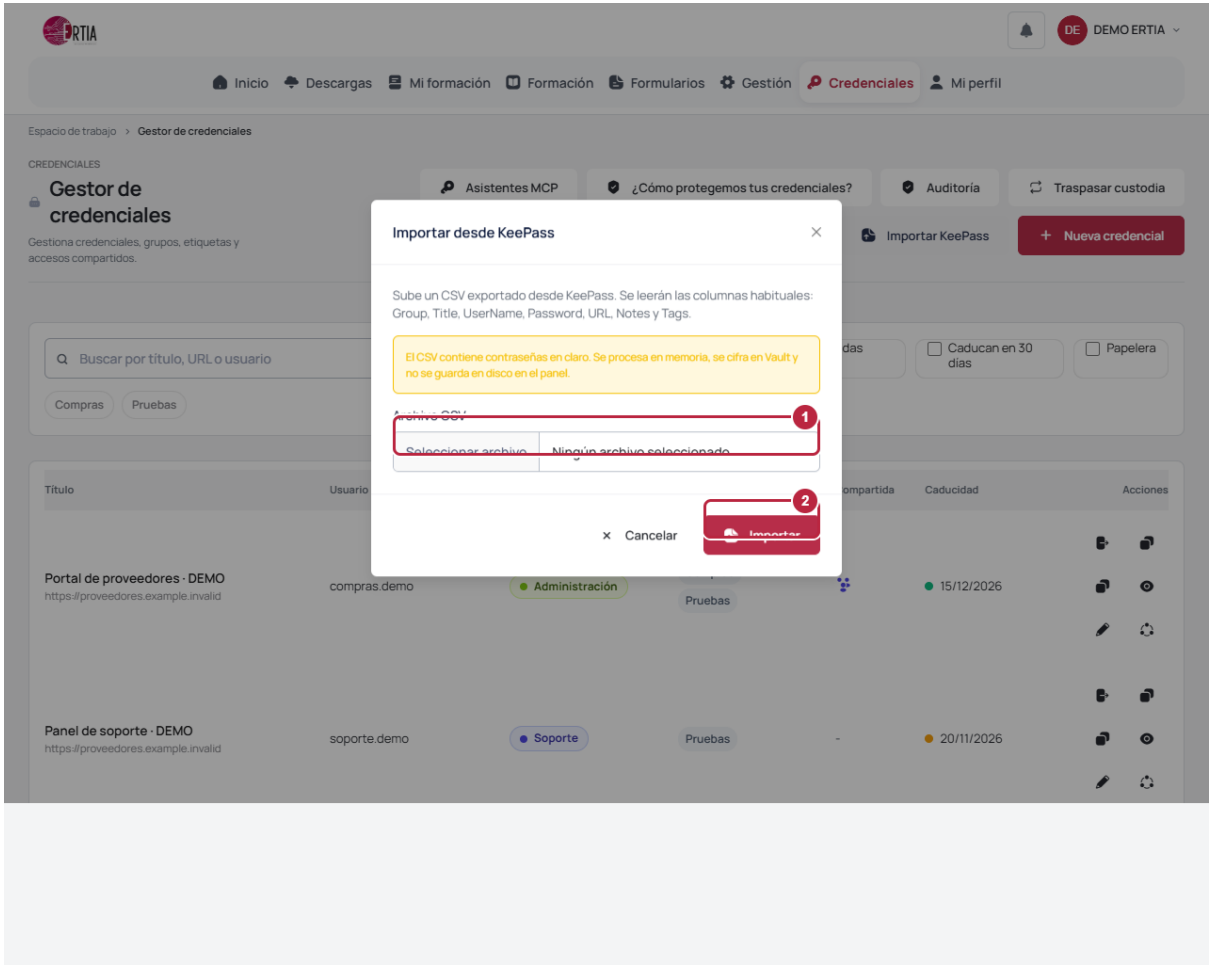
3. Pulsa Aplicar filtros y revisa las filas (2): fecha, usuario, acción, credencial y datos de origen disponibles.

4. Recorre las páginas con Anterior y Siguiente. Si necesitas un fichero de consulta, utiliza Exportar CSV y conserva la descarga en la ubicación de trabajo adecuada.

Resultado: Obtienes los eventos que cumplen los filtros o un CSV para su revisión.

11 · Importar un archivo CSV de KeePass

El importador permite trasladar un CSV exportado desde KeePass. El diálogo indica las columnas habituales: Group, Title, UserName, Password, URL, Notes y Tags.



Quién puede hacerlo
Usuario autorizado a incorporar credenciales en su gestor.

1. Prepara una exportación CSV de las entradas que quieres incorporar. Conserva una copia cifrada y recuperable de tu almacén de origen.

2. En el listado pulsa Importar KeePass. Revisa la advertencia: el CSV contiene contraseñas en claro.

3. Selecciona Archivo CSV (1) y pulsa Importar (2). Confirma tu identidad si el servicio lo solicita.

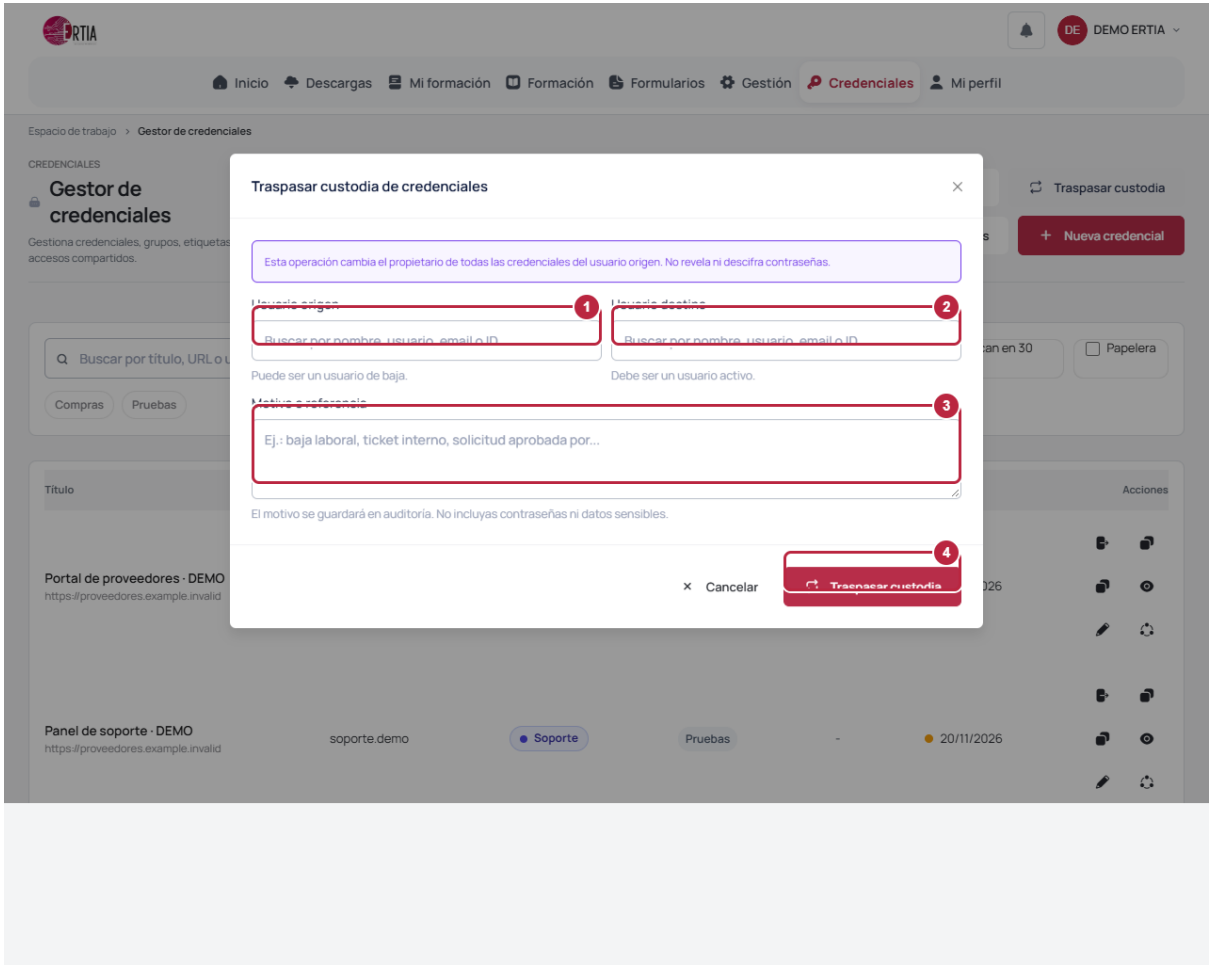
4. Lee el resultado: filas importadas, omitidas y primeros avisos por línea. Comprueba grupos, títulos y usuarios en el listado antes de corregir y repetir una importación.

5. Cuando hayas verificado el traslado, retira de forma segura el CSV de trabajo siguiendo el procedimiento de tu organización.

Resultado: Las filas aceptadas aparecen como credenciales en el gestor; los avisos permiten revisar las omitidas.

12 · Traspasar la custodia de un usuario

El traspaso cambia el propietario de todas las credenciales del usuario de origen. Es útil cuando otra persona debe asumir su mantenimiento.



Quién puede hacerlo
Administración autorizada; el botón se muestra según los permisos devueltos por el servicio.

1. En el listado pulsa Traspasar custodia.

2. Busca y selecciona el Usuario origen (1). Puede ser una cuenta de baja.

3. Busca y selecciona el Usuario destino (2), que debe estar activo. Comprueba ambas identidades antes de continuar.

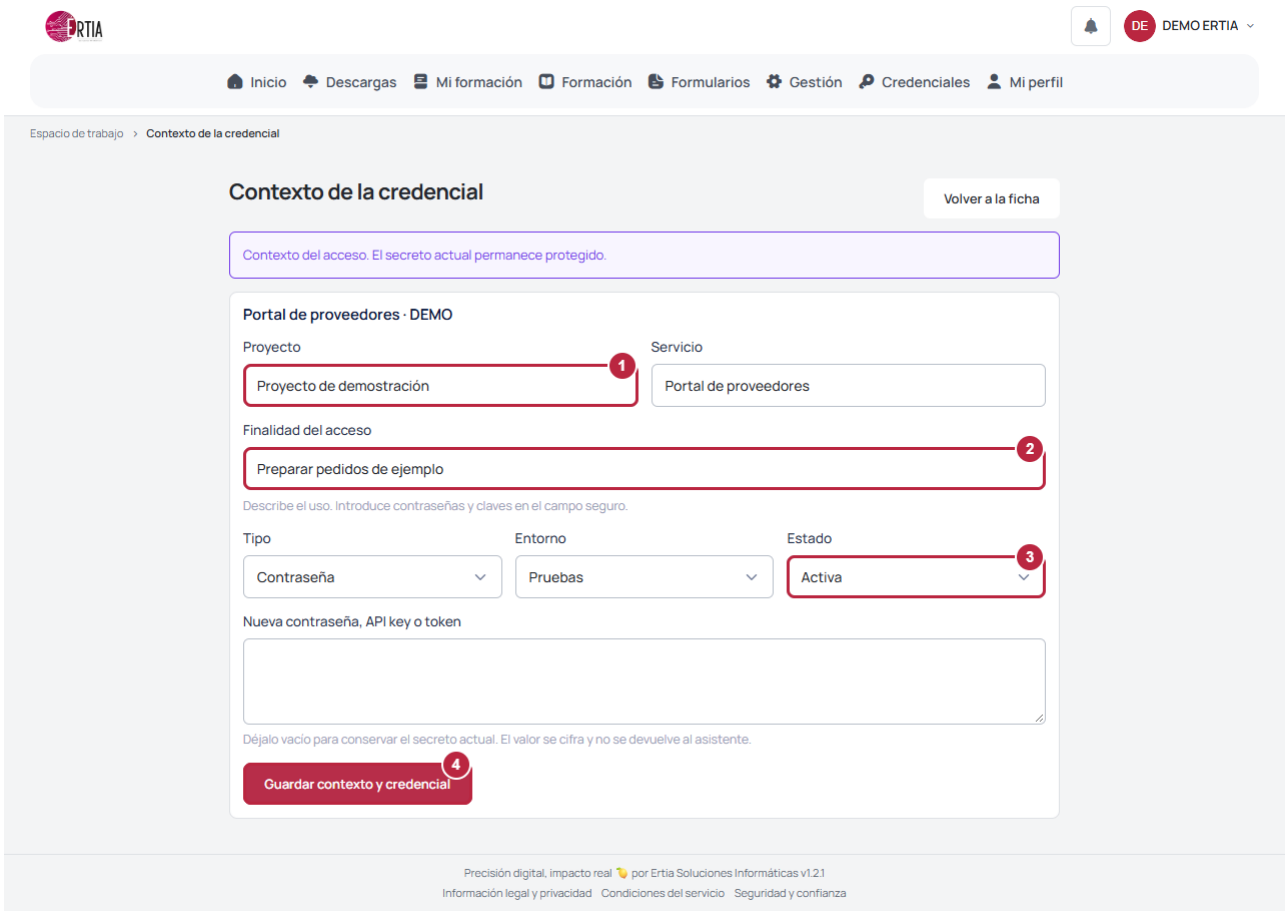
4. Escribe un Motivo o referencia (3), como la solicitud interna que autoriza el cambio. No incluyas secretos.

5. Pulsa Traspasar custodia (4), atiende la confirmación que muestre el panel y revisa el número de credenciales transferidas. Comprueba después el propietario en el listado o en las fichas.

Resultado: El destino pasa a ser propietario de las credenciales del origen y el motivo queda registrado en auditoría.

13 · Clasificar un acceso por proyecto y uso

Proyecto y uso añade contexto para identificar el servicio, su finalidad y el entorno en el inventario de Contraseñas.



Quién puede hacerlo
Usuario autorizado a la credencial; Editar o superior para guardar cambios.

1. Desde la ficha pulsa Proyecto y uso.

2. Completa Proyecto (1), Servicio y Finalidad del acceso (2) con una descripción que ayude a reconocerlo.

3. Selecciona Tipo: contraseña, API key, token, clave SSH, certificado u otro. Indica Entorno: sin clasificar, desarrollo, pruebas o producción.

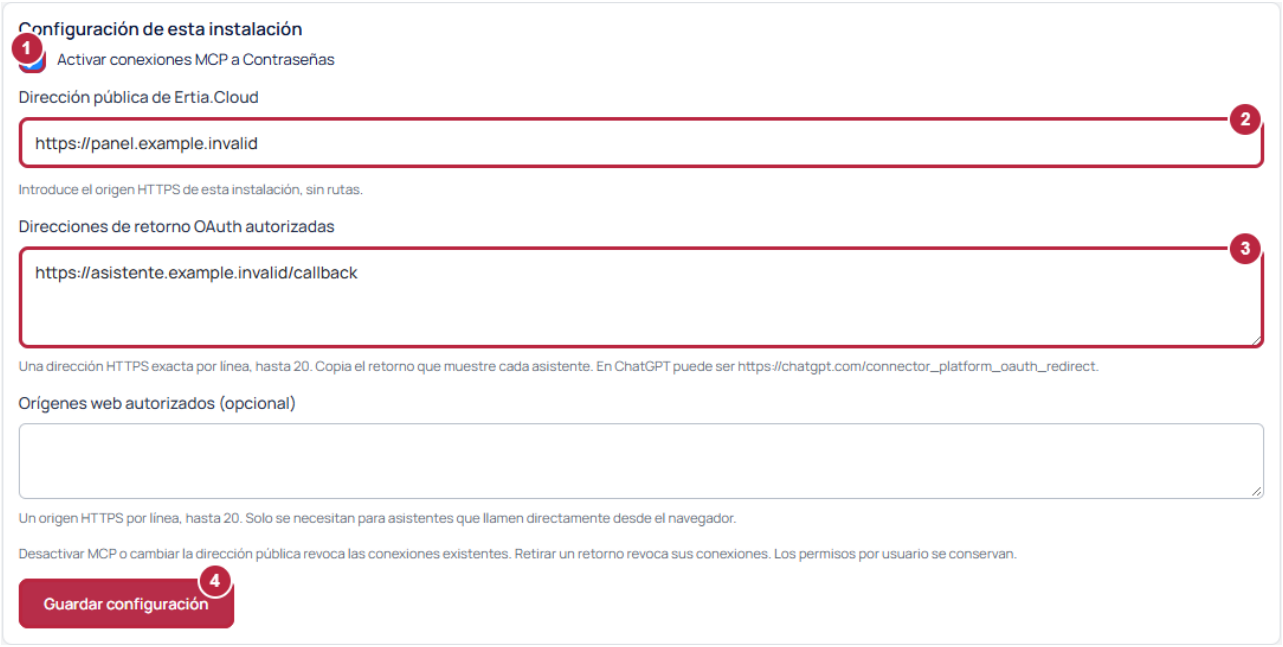
4. Elige Estado (3): pendiente, activa o retirada. Una credencial retirada no se revela mediante MCP.

5. Si quieres sustituir el secreto de texto, introdúcelo en Nueva contraseña, API key o token; déjalo vacío para mantenerlo. Pulsa Guardar contexto y credencial (4).

Resultado: La ficha dispone de contexto para que las personas y los asistentes autorizados la identifiquen.

14 · Preparar la conexión de asistentes

Asistentes MCP permite vincular asistentes compatibles con el inventario. La instalación y cada usuario necesitan habilitación expresa.



Quién puede hacerlo
Administrador del sistema para configuración y permiso por usuario. Requiere que los servicios compatibles estén desplegados.

1. Desde Contraseñas pulsa Asistentes MCP. El administrador dispone de Configuración de esta instalación.

2. Revisa la activación (1), introduce la Dirección pública HTTPS (2) de tu Ertia.Cloud sin rutas y añade los retornos OAuth exactos (3) mostrados por cada asistente, uno por línea.

3. Configura orígenes web solo cuando el cliente los necesite. Pulsa Guardar configuración (4). Estas opciones deben acordarse con el responsable de la instalación.

4. En Permiso administrado por usuario, selecciona la persona (1 de la segunda captura), marca Permitir conexión MCP a Contraseñas (2) y pulsa Guardar permiso (3).

5. El usuario puede iniciar después su vinculación. Si la instalación no está preparada o no responde, pide a soporte que compruebe el despliegue y la configuración antes de activarla.

Resultado: La instalación y la cuenta seleccionada quedan preparadas para que el usuario autorice su asistente.

Autorizar a una persona para conectar asistentes



1. Selecciona la cuenta exacta.

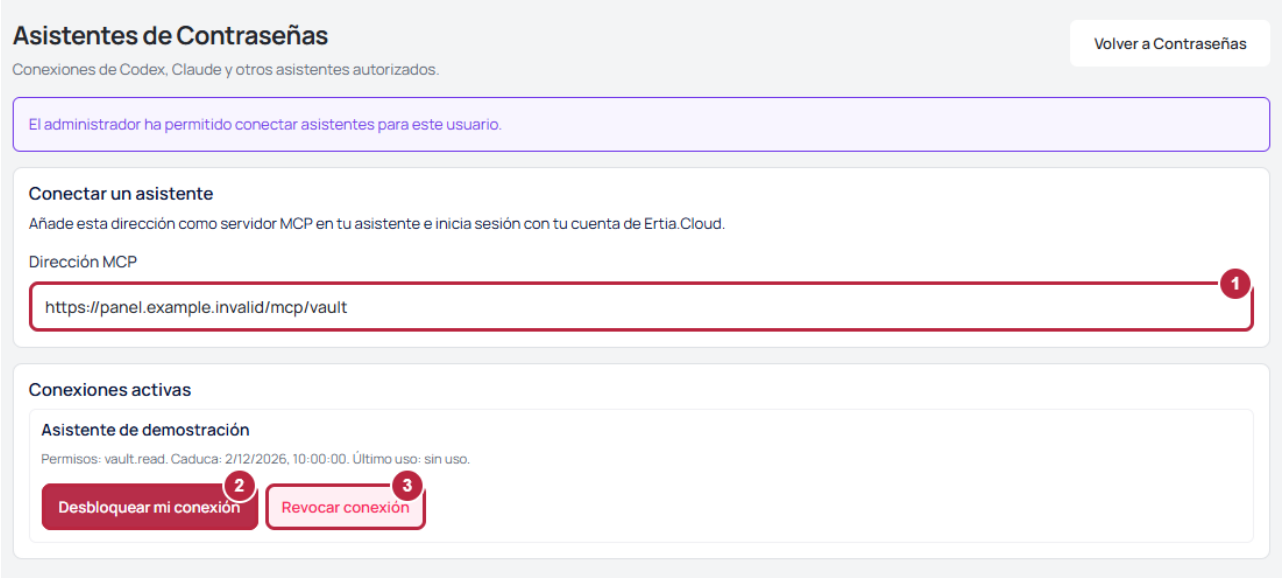
2. Marca o desmarca Permitir conexión MCP a Contraseñas.

3. Pulsa Guardar permiso.

Desactivar MCP o cambiar la dirección pública revoca conexiones existentes; retirar un retorno revoca las asociadas. Deshabilitar a un usuario revoca todas sus conexiones. Volver a habilitar no las recupera: hay que vincular de nuevo.

15 · Vincular, desbloquear y desconectar un asistente

Cada asistente utiliza su propia conexión y los permisos que autorices. La ubicación de la opción para añadir un servidor depende del asistente.



Quién puede hacerlo
Usuario habilitado para MCP en una instalación que tenga el servicio operativo.

1. En Asistentes MCP copia Dirección MCP (1) y añádela como servidor MCP remoto en el asistente compatible.

2. Sigue su flujo OAuth: inicia sesión en Ertia.Cloud y revisa el cliente, el retorno y los permisos del consentimiento. Solo lectura aparece preseleccionado; autoriza únicamente las operaciones que necesitas y confirma tu identidad.

3. Comprueba que la conexión aparece en Conexiones activas. Puedes solicitar al asistente que busque el acceso por título, proyecto o entorno; solo recibirá referencias que tu cuenta pueda consultar.

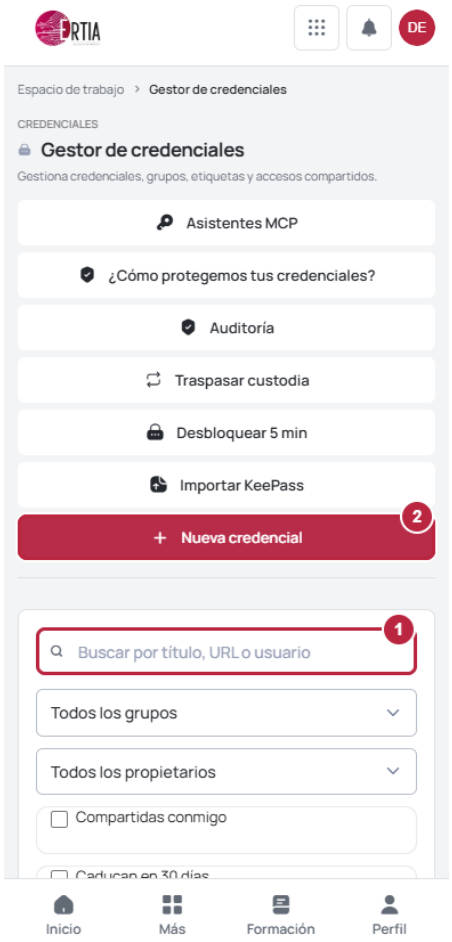
4. Para operaciones sensibles utiliza Desbloquear mi conexión (2) y confirma tu contraseña en Ertia.Cloud. El desbloqueo temporal corresponde a esa conexión: no se comparte con el panel ni con otro asistente.

5. Para terminar el acceso pulsa Revocar conexión (3). Al caducar una conexión, vuelve a vincularla si aún la necesitas; su duración es de 30 días en esta versión.

Resultado: El asistente actúa dentro de tus permisos actuales y de los ámbitos que autorizaste para su conexión.

16 · Trabajar desde el móvil y resolver dudas

Las mismas funciones se adaptan al ancho del navegador. En móvil las acciones y filtros pueden aparecer en varias líneas y las credenciales se presentan de forma compacta.



Quién puede hacerlo
Cualquier usuario del gestor.

1. Abre Ertia.Cloud en el navegador y entra en Credenciales desde el menú del panel.

2. Utiliza Buscar (1) y los filtros para reducir la lista antes de abrir una ficha. Nueva credencial (2) inicia el mismo formulario que en escritorio.

3. Si falta una opción, revisa tu permiso, si eres propietario, si la ficha está en papelera y si tu perfil tiene autorización administrativa.

4. Si la sesión ha caducado, inicia sesión de nuevo. Si el servicio no está disponible, espera y contacta con soporte indicando la pantalla y el mensaje que aparece.

5. Para un conflicto al guardar, recarga y compara los datos. Para un archivo rechazado, revisa formato, tamaño y límite de adjuntos de la instalación.

Resultado: Puedes completar las tareas habituales desde el móvil e identificar qué dato necesita soporte.

Qué conviene recordar

Entrar y encontrar una credencial

Si la lista está vacía, limpia búsqueda, grupo, etiquetas y casillas. Revisa también que Papelera esté desmarcada. Un grupo organiza las credenciales; no concede permisos por sí solo.

Consultar, copiar y actualizar un acceso

Si otro usuario ha cambiado la ficha, aparece un aviso de conflicto. Pulsa Recargar, revisa la versión actual y vuelve a aplicar tu cambio. El icono para copiar usuario es independiente del de copiar contraseña. Cambiar el secreto aquí no lo cambia en el proveedor.

Confirmar tu identidad antes de usar un secreto

Confirmar tu identidad no amplía tus permisos. Tras varios intentos incorrectos puede aplicarse un bloqueo temporal. Espera y revisa la contraseña; si has cerrado sesión, vuelve a entrar. El desbloqueo de un asistente MCP se realiza por separado.

Compartir una credencial y retirar un permiso

Revocar impide el acceso posterior desde el gestor. Si la persona ya conocía la contraseña, cambia también el secreto en el servicio externo y actualiza la ficha. Compartir una credencial no comparte automáticamente todas las de su grupo.

Guardar una nueva credencial

El título y la contraseña son obligatorios al crear. Usa las notas para explicar el uso del acceso; introduce el secreto en su campo específico. Guardar en el gestor no crea una cuenta ni modifica la contraseña del servicio externo.

Añadir, descargar y eliminar adjuntos

Eliminar un adjunto es definitivo; no sigue la papelera de credenciales. La copia descargada queda bajo tu control fuera del gestor. El MCP de esta versión trabaja con secretos de texto y no descarga estos adjuntos.

Generar una contraseña y programar su revisión

La fecha de caducidad no borra la credencial, no cambia la contraseña externa y no revoca accesos automáticamente. Las marcas del listado y el filtro Caducan en 30 días ayudan a localizar las revisiones pendientes.

Consultar versiones anteriores de una contraseña

Una tabla vacía puede significar que aún no se ha sustituido la contraseña. Ver una versión no la restaura ni cambia la contraseña activa del servicio externo.

Qué conviene recordar

Enviar una credencial a la papelera y recuperarla

La retención es de 30 días por defecto y depende de la instalación. Solicita la recuperación antes de su purga. Eliminar del gestor no desactiva la cuenta ni invalida el secreto en el servicio externo.

Clasificar un acceso por proyecto y uso

Proyecto es una clasificación de este inventario, independiente del módulo de gestión de proyectos. Retirar un acceso en el inventario no revoca su clave en el proveedor. Los certificados binarios se conservan como adjuntos.

Revisar actividad y exportar la auditoría

La auditoría registra acciones, no el valor de las contraseñas. Si no aparece el acceso general, consulta al administrador; disponer de permiso Administrar en una ficha no concede por sí solo el perfil auditor global.

Preparar la conexión de asistentes

Desactivar MCP o cambiar la dirección pública revoca conexiones existentes; retirar un retorno revoca las asociadas. Deshabilitar a un usuario revoca todas sus conexiones. Volver a habilitar no las recupera: hay que vincular de nuevo.

Importar un archivo CSV de KeePass

El panel procesa el CSV en memoria y lo envía para su cifrado; tu fichero original y sus posibles copias siguen existiendo fuera del gestor. No repitas la carga completa sin revisar el resultado anterior.

Vincular, desbloquear y desconectar un asistente

Revelar un secreto mediante MCP lo incorpora al contexto del proveedor del asistente. Revocar bloquea accesos y renovaciones posteriores; si el valor ya fue entregado, cámbialo en el servicio externo para impedir su uso. Comprueba cada asistente por separado en tu instalación.

Traspasar la custodia de un usuario

El alcance es el conjunto de credenciales del origen, no solo la fila visible ni el filtro actual. La operación no revela ni descifra contraseñas. Si solo quieres permitir el uso de una ficha, utiliza Compartir.

Trabajar desde el móvil y resolver dudas

Al pedir ayuda, facilita la tarea, el mensaje y la versión de tu instalación sin enviar contraseñas, códigos de doble factor ni archivos de secretos. Las imágenes de este manual contienen únicamente datos ficticios.