

Delegar la configuración de FRIDA

Cuenta técnica: equipo@finnos.es
Guía de cliente para Google Cloud, correo SMTP y Google Calendar. Edición de delegación del 4 de noviembre de 2026.

Use la cuenta Google de trabajo que ya controla el centro. Prepare un proyecto identificado para FRIDA y conceda a nuestra cuenta los dos roles indicados en esta guía. El centro conserva su cuenta, calendarios y titularidad del proyecto.

Quién	Qué completa
Cliente	Crea o selecciona el proyecto, delega los roles, prepara su clave SMTP y autoriza Calendar.
equipo@finnos.es	Prepara API, consentimiento, cliente OAuth, credencial privada, retorno del centro y sincronizador.
Ambos	Comprueban correo, citas, asignaciones y la revisión de acceso técnico al cerrar el alta.

Recorrido por pantallas

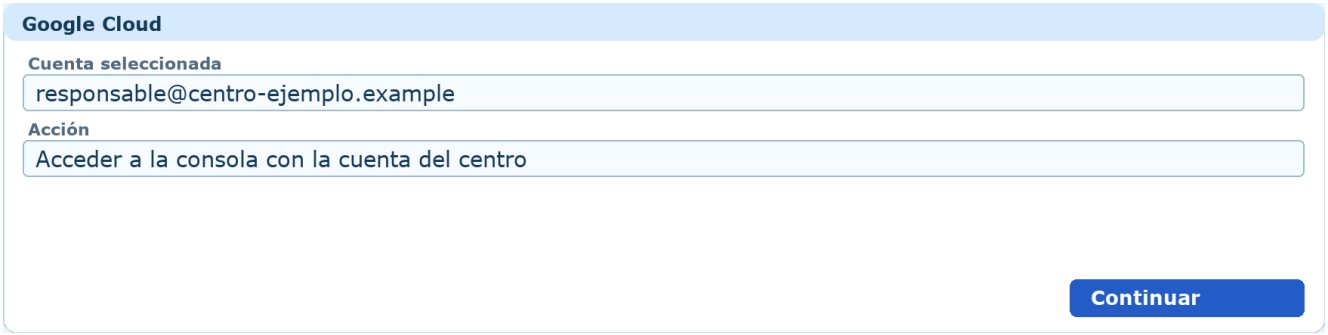
Páginas 2 a 5: acceso a Google Cloud, proyecto, IAM, dirección de equipo y roles. Página 6: clave de Gmail. Páginas 7 y 8: correo, calendarios y conexión desde FRIDA. Página 9: cierre y mantenimiento. Páginas 10 y 11: preparación técnica y referencias.

Las imágenes son esquemas didácticos basados en los controles documentados por Google. La cuenta que se añade siempre es **equipo@finnos.es**. Los nombres de ejemplo identifican un proyecto ficticio.

Pantallas 1 y 2 Acceso y proyecto

Pantalla 1 Entrar en Google Cloud

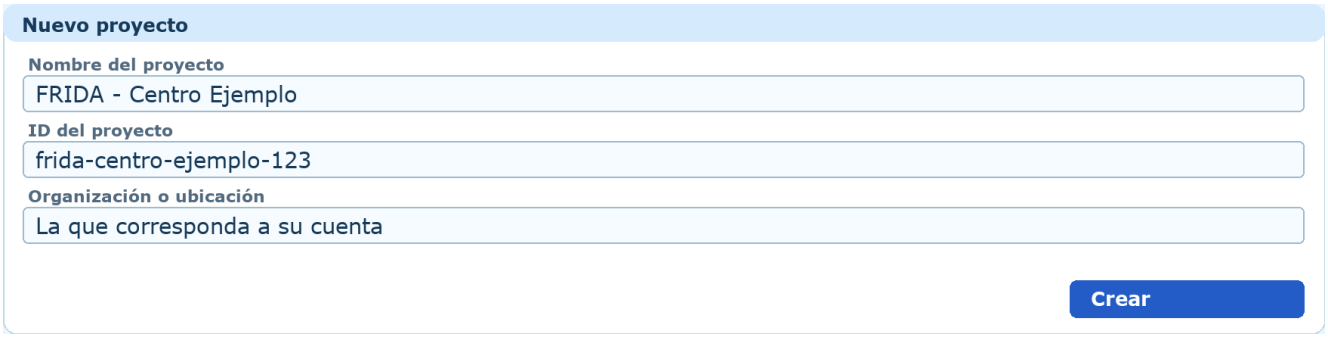
1. Abra console.cloud.google.com en el navegador. Elija la cuenta de trabajo del centro y compruebe el avatar de la esquina superior derecha. El titular completa cualquier alta o condición de acceso que presente Google.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Pantalla 2 Crear o seleccionar el proyecto de FRIDA

2. Abra el selector superior de proyectos. Si el centro ya tiene un proyecto reservado a FRIDA, selecciónelo. Para crear uno, pulse **Nuevo proyecto / New project**, escriba por ejemplo **FRIDA - Centro Ejemplo** y anote el ID generado. Complete organización o ubicación cuando corresponda, pulse **Crear / Create** y seleccione el proyecto creado.



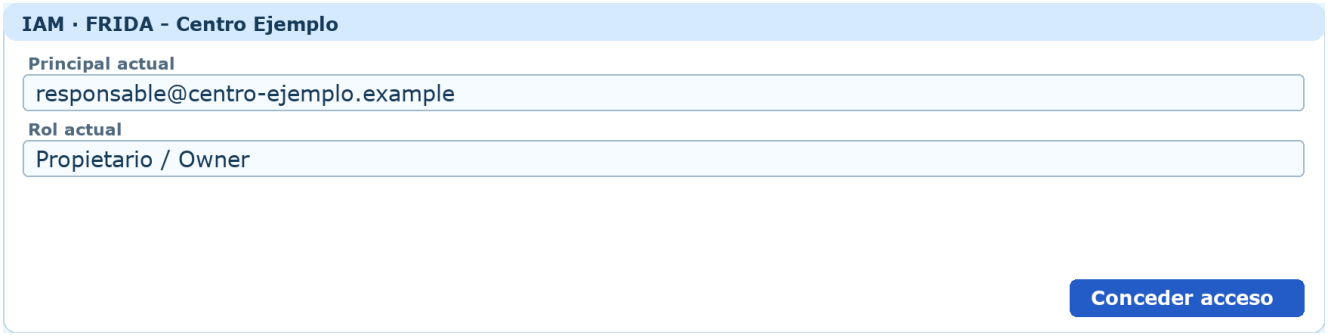
Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Conserve el nombre y el identificador del proyecto para comunicarlos al equipo. Si su organización gestiona la creación de proyectos, su administrador completa ese paso.

Pantallas 3 y 4 Delegar el proyecto

Pantalla 3 Abrir IAM

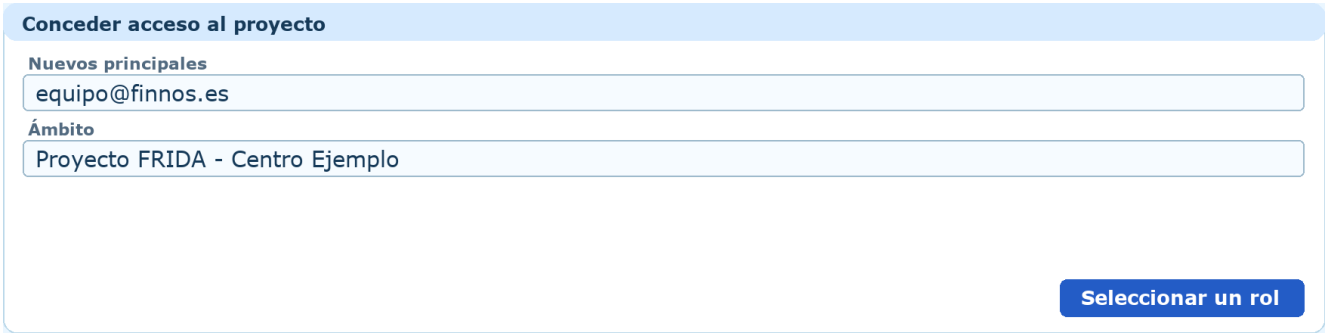
3. Compruebe en la barra superior el proyecto de FRIDA del centro. En el menú lateral abra **IAM y administración / IAM & Admin** y **IAM**. Pulse **Conceder acceso / Grant access**. Se está gestionando el proyecto seleccionado.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Pantalla 4 Añadir a equipo finnOS

4. En el panel **Conceder acceso**, localice **Nuevos principales / New principals**, escriba **equipo@finnos.es** y confirme el principal que ofrece Google. A continuación abra **Seleccionar un rol / Select a role**.



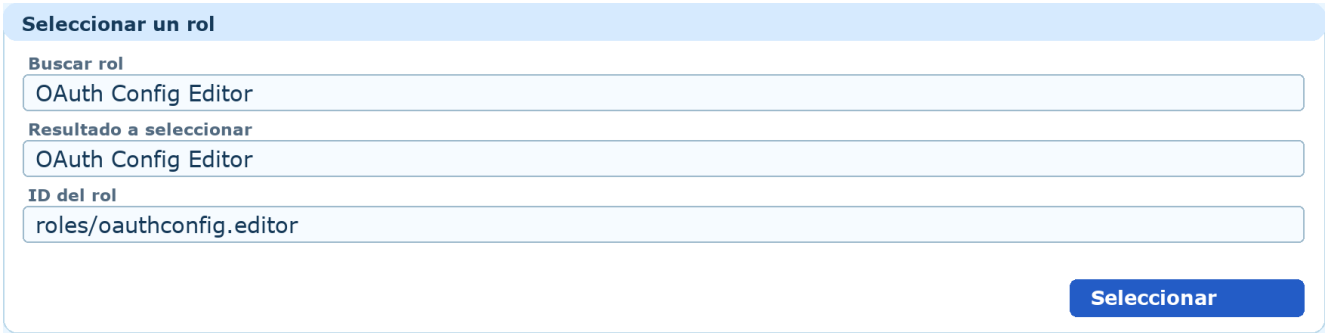
Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

El centro mantiene su propio usuario como propietario. Nuestra delegación se configura en el proyecto concreto de FRIDA.

Pantallas 5 y 6 Elegir los roles

Pantalla 5 Configuración OAuth

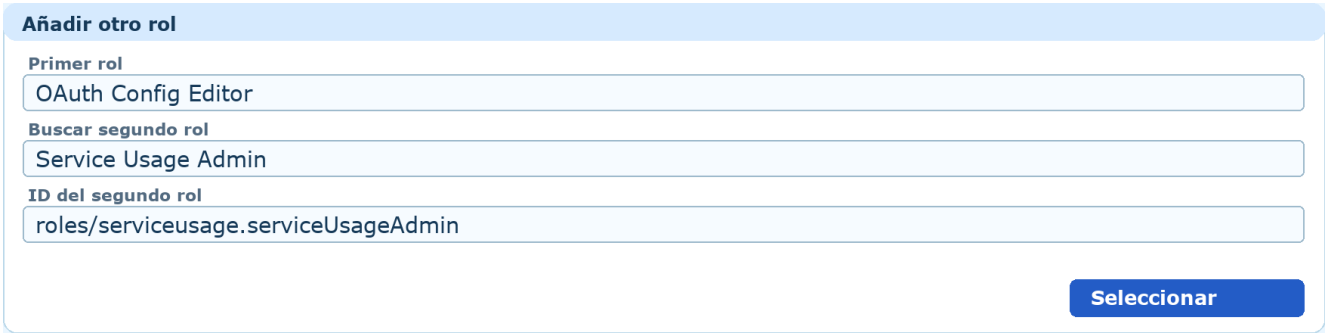
5. Busque **OAuth Config Editor** en el selector y elija el resultado con ID **roles/oauthconfig.editor**. Permite preparar la marca, consentimiento y cliente OAuth. El nombre puede aparecer traducido; confirme el identificador.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Pantalla 6 Activación de la API

6. Pulse **Añadir otro rol / Add another role**. Busque **Service Usage Admin** y seleccione el ID **roles/serviceusage.serviceUsageAdmin**. Permite habilitar y revisar la API de Calendar. Los dos roles corresponden a equipo@finnos.es dentro del proyecto del centro.



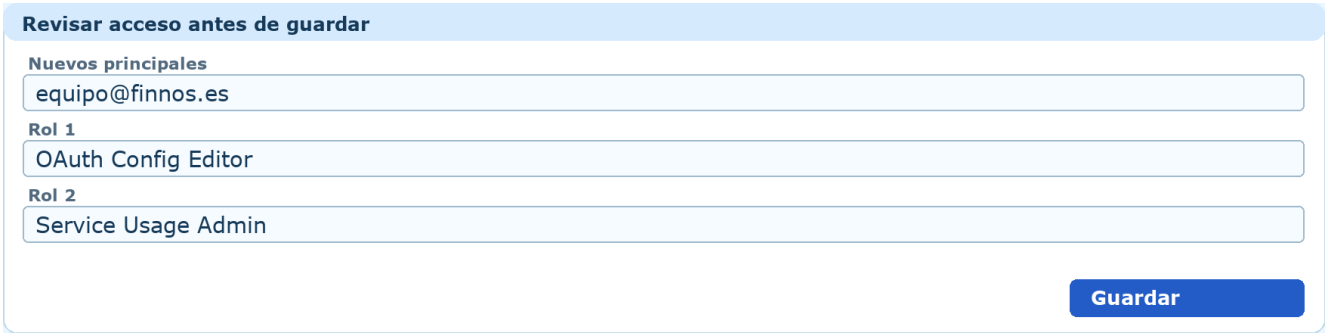
Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Estos roles son la delegación de implantación acordada. La titularidad del proyecto sigue en el centro.

Pantallas 7 y 8 Guardar y avisarnos

Pantalla 7 Confirmar el acceso

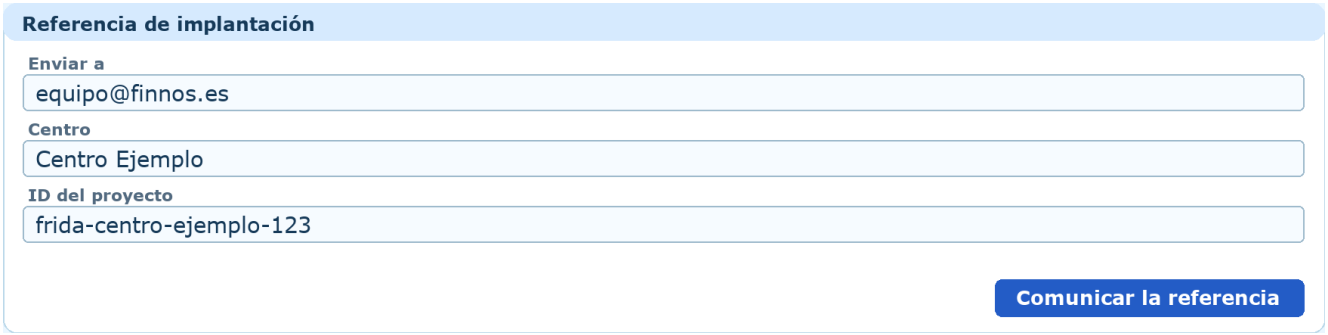
7. Revise proyecto, dirección de equipo y los dos roles. Pulse **Guardar / Save**. En la tabla de IAM compruebe la fila de **equipo@finnos.es** y sus permisos. Confirme que su propio usuario conserva el rol de propietario. La propagación puede tardar unos minutos.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Pantalla 8 Comunicar la referencia de implantación

8. Comunique a **equipo@finnos.es** el nombre del centro, ID del proyecto, cuenta administradora y contacto que aprobará la implantación. El equipo comprueba el acceso y prepara Calendar. Puede indicar esas referencias en el Excel de alta.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

La delegación al proyecto y la autorización posterior de Calendar son pasos distintos. La clave SMTP se introduce en el campo privado de FRIDA.

Preparar la clave de correo de Gmail

Pantalla Seguridad de la cuenta Google

1. Entre con la cuenta que enviará los mensajes. Abra Seguridad de la cuenta Google. Revise los medios de recuperación y active **Verificación en dos pasos**. En Workspace, su administrador confirma la política de la cuenta.

Pantalla Contraseñas de aplicación

2. Abra Contraseñas de aplicación. Identifique la nueva clave como **FRIDA correo**, pulse la acción para crearla y conserve la contraseña de 16 caracteres que muestra Google en su gestor de credenciales.

3. Introduzca esa clave en el campo privado de correo de FRIDA. La cuenta de envío puede ser distinta de la cuenta que administra Calendar.

Campo de FRIDA	Valor para Gmail
Servidor SMTP	smtp.gmail.com
Seguridad y puerto	STARTTLS / 587; alternativamente TLS / 465
Usuario SMTP	Dirección completa de la cuenta de envío
Remitente	Dirección o alias autorizado por esa cuenta
Contraseña	La contraseña de aplicación generada para FRIDA

Si cambia la contraseña principal de Google

Genere y guarde la clave SMTP definitiva después de cualquier cambio previsto de contraseña principal: Google revoca las contraseñas de aplicación al cambiarla. Si la opción de crear esa clave está restringida, consulte con el administrador o acuerde un proveedor SMTP compatible con el equipo FRIDA.

El correo actual de FRIDA usa autenticación SMTP con credencial y TLS. El proyecto delegado de Calendar mantiene una autorización independiente.

Guardar el correo y preparar calendarios

Pantalla Cuenta de correo del centro en FRIDA

1. En la web entre como administración y abra **Integraciones > Cuenta de correo del centro**. En iPhone o iPad: **Ajustes > Integraciones > Cuenta de correo**.

2. Complete los cinco datos de la página anterior. Active **Usar esta cuenta para los envíos de FRIDA**, guarde y pulse **Enviar prueba al propio remitente**. Revise buzón, spam, nombre y remitente. La aplicación limita la frecuencia de las pruebas.

La aceptación SMTP y la recepción final se comprueban por separado. Al editar, dejar la clave vacía conserva la anterior sólo si servidor y usuario se mantienen. La aplicación conserva la credencial cifrada.

Pantalla Google Calendar Crear calendario

3. En un ordenador abra Google Calendar. Junto a **Otros calendarios**, use **Crear un calendario**. Prepare uno identificado para cada profesional, revise la zona horaria y pulse **Crear calendario**.

Pantalla Configurar y compartir

4. En **Mis calendarios**, abra el menú del calendario y **Configurar y compartir**. En **Compartido con**, pulse **Añadir personas y grupos**, indique la cuenta concreta, elija el permiso y pulse **Enviar**. La persona acepta la invitación recibida.

Cuenta que utilizará el calendario	Permiso que necesita
Cuenta conectada a FRIDA	Propietaria o con permiso para modificar eventos.
Profesional que sólo consulta	Ver detalles de eventos; también denominado Ver todos los detalles de los eventos.

La cuenta técnica equipo@finnos.es recibe permisos en Google Cloud. Los calendarios se autorizan con la cuenta del centro durante la conexión desde FRIDA.

Autorizar Calendar y comprobar el alta

Pantalla Integraciones de FRIDA

1. Espere la confirmación de que el equipo ha preparado el proyecto, la URI de retorno y el sincronizador de su instancia. Abra la web de su centro, **Integraciones** y **Conectar Google Calendar**.

Pantalla de autorización de Google

2. Seleccione la cuenta del centro que administrará sus calendarios, revise los permisos solicitados y autorice. Al regresar a FRIDA, compruebe el estado **Conectado**.

Pantalla Conexión OAuth y asignación

3. En la tabla, seleccione para cada profesional el calendario correcto y pulse **Guardar asignaciones**. La lista incluye los calendarios que la cuenta puede escribir.

Pruebas que se registran en el acta

Prueba	Resultado a comprobar
Correo de prueba	Llegada al buzón y nombre/remitente correctos.
Crear cita desde FRIDA	Evento en el calendario del profesional asignado.
Cambiar hora y estado	Evento actualizado con el horario y estado esperados.
Anular cita desde FRIDA	Evento retirado en Google.
Continuidad técnica	Cola, reintentos y renovación del acceso revisados por el equipo.
Aceptación	Fecha, responsable y resultado de la puesta en marcha.

La operativa de las citas se mantiene en FRIDA. El color del calendario identifica la agenda; el color del evento representa el estado. La guía no incorpora sincronización inversa desde Google.

Cerrar la delegación y mantener el servicio

Pantalla IAM Revisión de acceso técnico

1. Una vez aceptadas las pruebas, abra el proyecto en **IAM y administración > IAM**. Localice **equipo@finnos.es**, pulse **Editar principal / Edit principal**, retire los dos roles de puesta en marcha mediante el icono de quitar de cada rol y pulse **Guardar**. Registre la revisión en el acta.



Esquema orientativo de los campos y botones principales. Ejemplos ficticios.

Esta operación revisa el acceso de configuración de finnOS. Mantenga el proyecto, el cliente OAuth y la conexión Google autorizada del centro. Para asistencia posterior se puede acordar otra delegación acotada.

Mantenimiento que conserva el centro

Responsable de cuentas y recuperaciones; clave SMTP vigente; autorización de Calendar activa; calendarios y permisos revisados cuando cambia el equipo. Para incidencias, comunique centro, fecha, operación y mensaje del error a equipo@finnos.es.

Si la delegación está restringida

Si IAM no permite guardar o su organización limita cuentas externas, solicite al administrador del proyecto o de la organización que complete la delegación aprobada. El contacto técnico y los roles de esta guía sirven para identificar la petición.

Anexo técnico Preparación que hace finnOS

El equipo trabaja con su identidad delegada en el proyecto de ese centro. El cliente realiza después la autorización de Calendar desde su cuenta.

1. En **APIs y servicios > Biblioteca**, habilitar Google Calendar API. En **Google Auth Platform**, preparar **Branding**, **Audience** y **Data Access**: marca, soporte, dominios, privacidad, audiencia y scopes.

2. En **Clients > Create client**, crear un cliente de tipo **Web application** y registrar la URI HTTPS exacta validada para la nueva instancia. La ruta de callback es /views/google_calendar_callback.php.

3. Instalar el JSON con client_id y client_secret en el almacén privado; preparar la clave de cifrado de tokens, configuración propia y sincronizador. La autorización del cliente genera los tokens renovables.

4. Revisar estado de publicación y verificación de Google, así como las políticas Workspace. Los proyectos externos en Testing con estos permisos emiten un refresh token de siete días. Publicación y verificación se comprueban por separado.

5. Ensayar conexión, asignación, renovación, creación, modificación y anulación; comprobar cola, tareas y copias recuperables. Documentar la aceptación y la revisión de la delegación.

Scopes de la versión revisada

Con el prefijo https://www.googleapis.com/auth/:

calendar.calendarlist.readonly

calendar.events

calendar.app.created

Antes de conectar un nuevo centro, soporte debe confirmar su retorno y configuración propios. La adaptación por instancia continúa siendo una tarea técnica previa a su activación; la presente edición actualiza el procedimiento documental.

Otras dependencias y referencias

Elemento	Comprobación de alta
Correo con dominio propio	Remitente o alias autorizado, SPF/DKIM/DMARC, cuotas y recepción.
Avisos	Categorías globales del centro, tareas programadas y permiso de notificaciones en iOS.
WhatsApp	Cuenta/app o WhatsApp Web para el envío manual.
Centro e instancia	Marca, dirección, mapas, URL propia, HTTPS y zona horaria.
Recuperación	Copias, claves y configuración privada recuperables.
Fiscalidad	Configuración y certificado se acuerdan aparte; el envío AEAT conserva su autorización independiente.

Referencias oficiales consultadas el 04/11/2026

Crear proyectos Google Cloud

Conceder roles desde la consola

Modificar y retirar roles IAM

OAuth Config Editor

Activación de API y Service Usage Admin

Contraseñas de aplicación Gmail

Crear y compartir calendarios

Consentimiento OAuth

Credenciales OAuth web

Campos y botones pueden variar por idioma o versión. Los esquemas muestran el procedimiento y ejemplos ficticios; no representan una delegación ejecutada sobre la cuenta de un cliente.

Implantación y soporte: equipo@finnos.es