SOC / Servei d'Ocupació de Catalunya

Manual gestió d'usuaris

ME032012SI00001

Generalitat de Catalunya

Unió Europea
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Dades del document			
Codi:	ME032012SI00001		
Nom:	Manual dE.G. 03/2012 de gestió d'usuaris		
Versió:	V2.0		
Data d'aprovació:	-	Òrgan d'aprovació:	-
Òrgan gestor:	Àrea TIC		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
v1.0	10/05/2012	Àrea TIC	Creació
v2.0	24/03/2021	Àrea TIC	Modificació de la interfície d'usuari + gestors d'entitat

Índex

1. Afegir nous usuaris 4

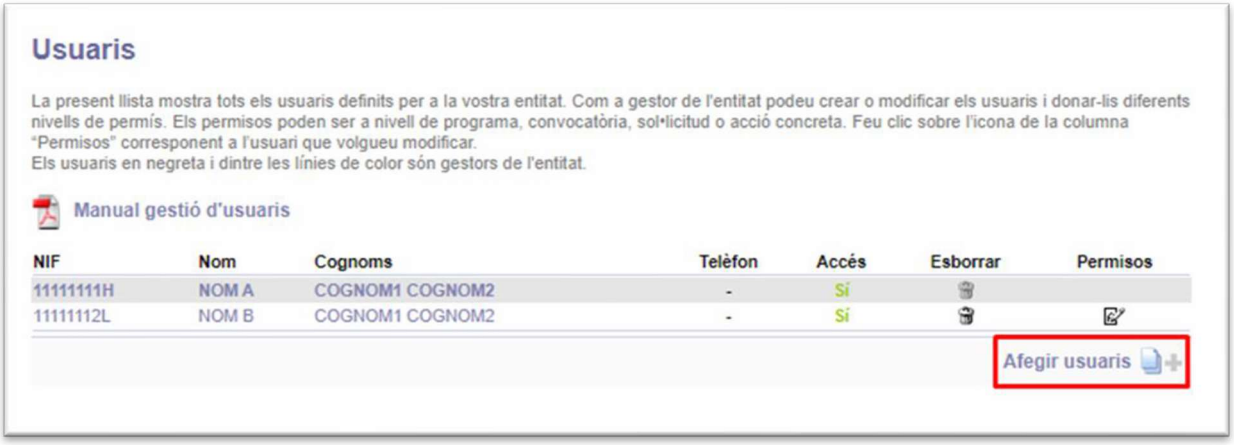
2. Eliminar un usuari 6

3. Modificar les dades d'un usuari 7

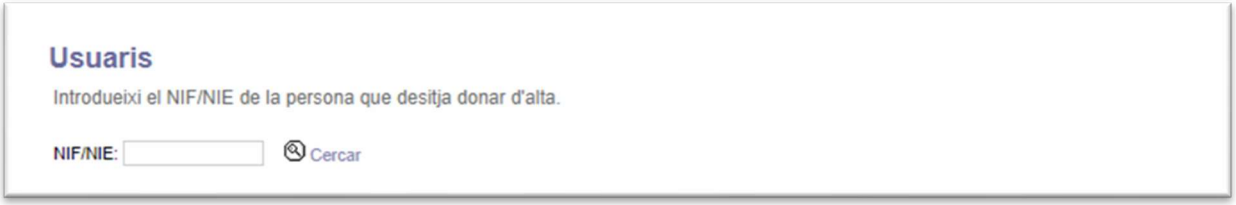
4. Establir els permisos d'un usuari 8

1. Afegir nous usuaris

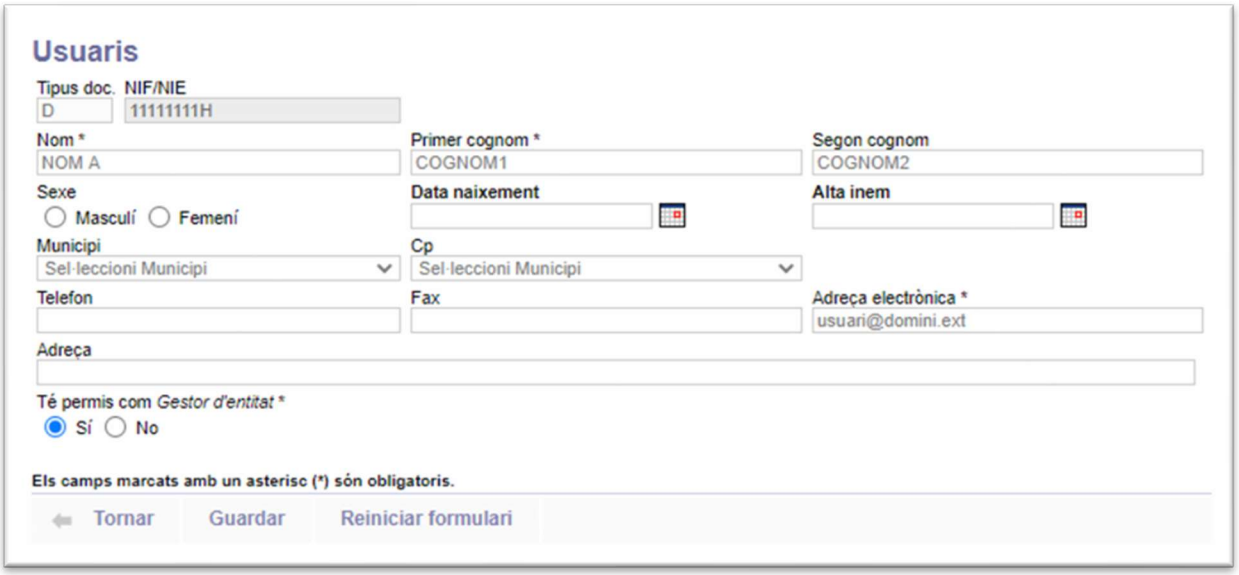
Per afegir nous usuaris primer hem de fer *click* al botó *Afegir usuaris*, situat a la part inferior dreta de la pantalla.



En prémer aquest botó apareixerà un formulari on hem d'omplir el NIF/NIE del nou usuari.



En cercar per aquest NIF, si GIA ja disposa de les dades de l'usuari, aquests s'emplenen automàticament en la pantalla amb el formulari on hem d'omplir les dades del nou usuari. Tinga o no tinga GIA dades d'aqueixa persona, es podrà emplenar el formulari manualment.



La informació bàsica i obligatòria per afegir un nou usuari és la indicada amb asterisc (*): el

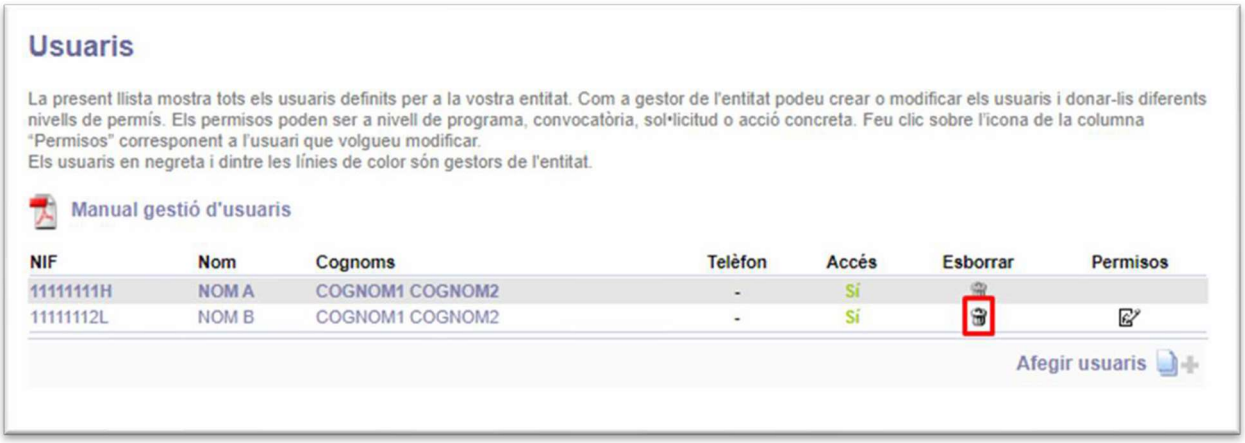
NIF/NIE, nom, primer cognom, l'adreça electrònica i indicar si la persona és o no és gestor de l'entitat.

Un usuari sense permís com a gestor d'entitat es considerarà com a un *usuari contacte* de l'entitat i aquest podrà gestionar aquelles accions a les que el gestor de la seva entitat l'hagi atorgat els permisos pertinents i també informar sol·licituds electròniques de subvenció. Per contra, l'usuari que tingui permís com a *Gestor d'entitat* podrà gestionar per a l'entitat a la qual s'adscriu les sol·licituds electròniques de subvenció, la gestió dels usuaris, l'homologació de l'entitat, sol·licitar autoritzacions de modalitat de formació, programes o revisar els qüestionaris d'avaluació de la qualitat dels cursos formatius que s'imparteixen a través de l'entitat.

Utilitze el botó *Reiniciar formulari* per a reinicialitzar el formulari amb les dades inicials que tinguera l'usuari que s'estiga editant.
Una vegada s'haja completat totes les dades hem de gravar-les prement el botó *Guardar* i, havent-se guardat la informació del nou usuari, s'enviarà un correu a l'adreça de correu que s'ha informat en el camp *adreça electrònica*, informant que l'usuari té accés a GIA. Per aquest motiu és important revisar que l'adreça de correu estigui correctament informada i sigui una adreça personal per a cada usuari.

2. Eliminar un usuari

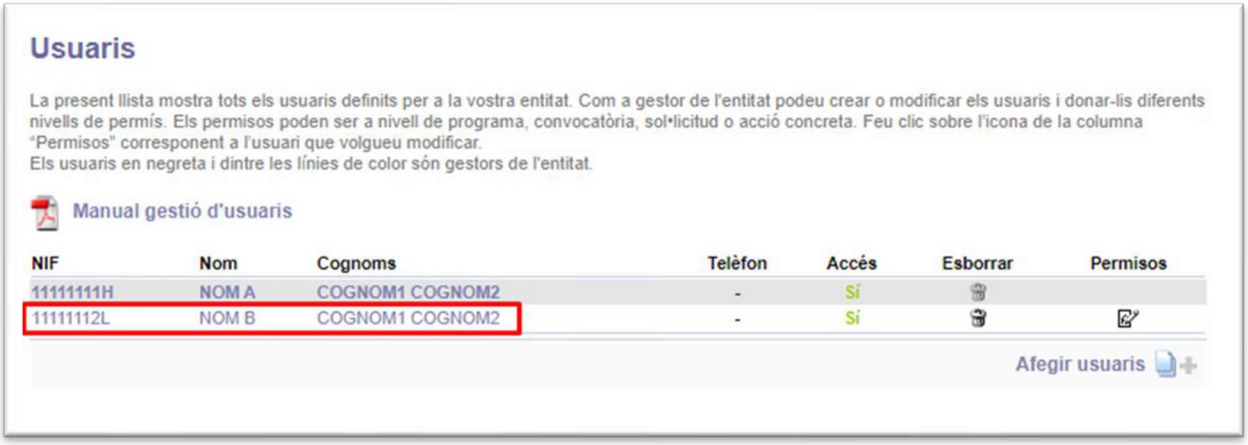
Per eliminar un usuari només s'ha de polsar la icona de la paperera que té al seu costat. Al polsar aquesta icona el sistema demanarà una confirmació per esborrar l'usuari.



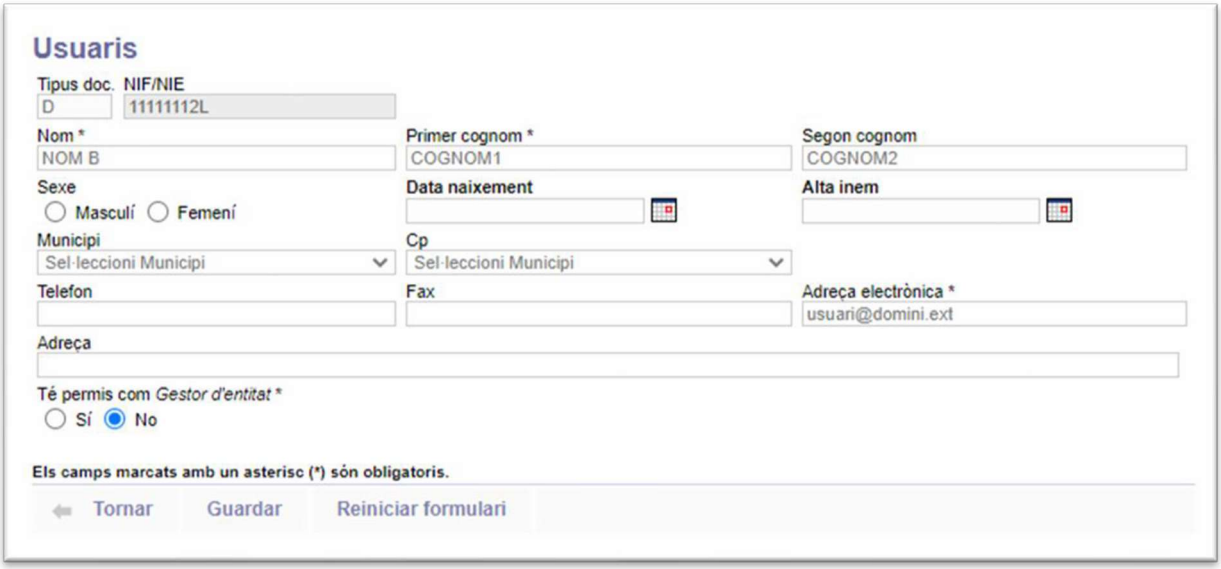
Si la icona es mostra en un gris clar, indica que aqueix usuari no es pot eliminar. Això ocorre per a evitar que s'eliminen tots els gestors de l'entitat o per a evitar l'eliminació de qui està connectat a GIA en aqueix moment.

3. Modificar les dades d'un usuari

Per modificar les dades personals d'un usuari hem de fer *click* al llistat d'usuaris sobre el seu NIF/NIE, nom o cognoms.

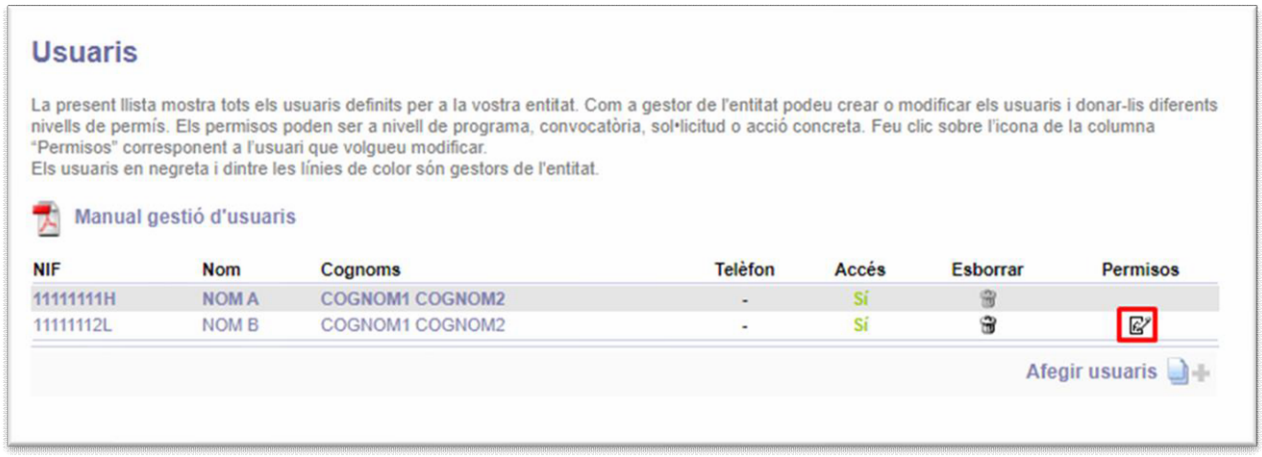


Al fer-ho s'obrirà un formulari, similar al de donar d'alta usuari, on podrem editar les dades, totes menys el NIF/NIE que no es podrà modificar. Un cop les hàgim canviat hem de guardar els canvis realitzats polsant el botó *Guardar*.



4. Establir els permisos d'un usuari

Per establir els permisos d'administració que té un usuari s'ha de fer *click* al botó *Permisos* que té al costat:



En aquesta imatge es pot veure que hi ha un usuari en negreta i dintre les línies de color. Aquest usuaris són els usuaris gestors de l'entitat i, per tant, tenen control total sobre l'administració.

Al polsar el botó sortirà la següent pantalla:

En aquesta pantalla podem assignar permís a l'usuari per fer gestions a nivell de programa. Per fer-ho només s'ha de marcar la casella *Permetre* que hi ha al costat del programa corresponent.

ME032012SI00001

Si no volem donar-li permisos a nivell de programa sinó que volem donar-li permisos a un nivell més concret s'ha de polsar el botó *Permisos a nivell convocatòria*. Al polsar ens sortirà la següent pantalla:

Aquí podem assignar permisos a l'usuari a nivell de convocatòria marcant la casella *Permetre*. Sinó volem donar-li permisos a nivell de convocatòria sinó a un nivell més concret s'ha de polsar el botó *Permisos a nivell sol·licitud*. Al polsar ens sortirà la següent pantalla:

En aquesta pantalla podem assignar a l'usuari permisos a nivell de sol·licitud i per fer-ho només s'ha de marcar la casella *Permetre* corresponent a la sol·licitud desitjada.

Si no volem donar-li permisos a nivell de sol·licitud sinó a un nivell més concret hem de polsar al botó *Permisos a nivell d'acció*. Al polsar ens sortirà la següent pantalla:

Finalment, aquí podem donar permisos a nivell d'acció. Per fer-ho s'ha de marcar la casella *Permetre* corresponent a l'acció o accions desitjades. Així, quan aquest usuari entri al sistema podrà gestionar aquestes accions des de la pestanya *Gestió de cursos*.

Recordeu que un cop hàgim establert els permisos s'ha de polsar el botó *Guardar* per gravar els permisos assignats al sistema.

IMPORTANT: Quan donem permisos sobre un nivell a un usuari aquest usuari tindrà permisos d'administració sobre tots els nivells inferiors. És a dir, si concedim permís a un usuari a nivell de convocatòria també tindrà permisos a nivell de sol·licitud i a nivell d'acció però no a nivell de programa.