# 1. Solicitud Alta Usuario ECAP

1. El coordinador/a rellena el formulario siguiente: [1. Formulari\_Alta\_Usuario\_ABM\_eCAP\_SIAP.xlsx.lnk](1.%20Formulari_Alta_Usuario_ABM_eCAP_SIAP.xlsx.lnk)

2. Este formulario lo tienen los coordinadores de los centros y es el que tiene que llegar rellenado por GHD (tiene que llegar adjunto en una petición o copiado en esta)

3. Una vez recibidos los datos, es recomendable copiarlos todos en un Word o Excel para modificar el número de colegiado y posteriormente, enviar todos estos datos a eCap.

4. Tenemos que hacer el cálculo del dígito de control del número de colegiado, para ello tenemos este Excel: <calcul-digit-control-Colegiado.xlsx>

5. Una vez tengamos todos los datos, se tienen que enviar a los siguientes correos con motivo de alta, **solo a los del área correspondiente (INDICADO EN EL EXCEL POR EL COORDINADOR)**:

**Área Metropolitana Sud:** jhuguetr@ambitcp.catsalut.net; agarcia.cp.ics@gencat.cat; storres@ambitcp.catsalut.net

**Área Metropolitana Nord:** jmsoler.ics@gencat.cat; jmbalcells.ics@gencat.cat; ghoyo.mn.ics@gencat.cat

**Área Metropolitana Barcelona:** sic.bcn.ics@gencat.cat; irodrigueze@gencat.cat

6. Cuando el alta se haya realizado, se tiene que rellenar el siguiente documento:

[I:\Aplicacions\eCAP-PSP-Interconsultes\eCAP\_PROFESSIONALS\_i\_CENTRES.xlsx](file:///I:\Aplicacions\eCAP-PSP-Interconsultes\eCAP_PROFESSIONALS_i_CENTRES.xlsx)

# 2. envío credenciales al interesado/a

1. Recibiremos un correo con las credenciales del usuario y se le tienen que enviar al usuario final (sin pasar por el coordinador)

2. Primero se envía el usuario de acceso y en otro correo, las credenciales.

El procedimiento es el siguiente:

**Primer correo:**

**Asunto:** Alta ECAP

 Bon dia “usuari Final”,

Tal com va sol·licitar “Cordinador\a”, hem demanat l'accés a ECAP. Aquestes són les teves noves credencials:

Nom d'usuari de Windows  : xxxxxxxx (Credencials per fer servir solament  en els ordinadors del  CAP)

Contrasenya : \*\*\*\*\*\*\*\*

Nom d'usuari de ECAP/SIAP: xxxxxxxx

Contrasenya : \*\*\*\*\*\*\*\*

Les contrasenyes les enviarem en un correu separat.

Convé que provis d'accedir abans d'anar al CAP per tal d'assegurar que la configuració és correcta.  
  
Si cal, demana als teus companys del centre que t'expliquin com funciona ECAP.  
  
Per qualsevol problema funcional a l'aplicació pots obrir incidència des de la icona d'ajuda de l'ordinador del CAP.

Salutacions

**Segundo correo:**

**Asunto:** Alta ECAP (2)

Contrasenya “Windows”: xxxxxxxx

Contrasenya ECAP: xxxxxxxx (No demana canvi de contrasenya)

La información mencionada anteriormente se ha obtenido del siguiente documento:

[ENLACE](Plantillas%20procediment.docx)

# 3. Solicitud BAJa Usuario ECAP

1. Llega una solicitud por GHD por parte de un coordinador, con un documento adjunto con la información del usuario a dar de baja.

**EL PROCEDIMIENTO DE BAJA ES EL MISMO QUE EL DE ALTA, PERO CON MOTIVO DE BAJA.**

# 4.POSSIBLES INCIDENCIAS

ERROR NUMERO DE COLEGIADA PENDIENTE (PSICOLOGOS), RESPUESTA DE ECAP:

**Hi ha un nou procediment per donar d’alta als psicòlegs a ECAP.**

**Al fer aquest procediment, ens hem adonat que hi ha activitat que realitzen els psicòlegs que no havien contemplat al fer-lo.**

**Fa dies que ja hem demanat canviar aquestes dades al “format antic” però encara estem a l’espera. Nosaltres no el podem fer.**

**Tan aviat ens comuniquin el canvi ho farem saber.**