**PROTOCOLO DE ALTA DE USUARIOS GIRO**

En la Extranet GIRO de CHAP se subirán las instrucciones y el formulario para solicitar los usuarios por parte de los responsables de usuario de cada Organismo. Este formulario es una hoja Excel (las instrucciones para rellenarlo se incluyen en la primera hoja del mismo), similar a la que se utilizó para dar de alta a los usuarios de elaboración del presupuesto en Junio, que contiene los datos personales del usuario, su código JUPITER (usuario de red), el correo electrónico, los perfiles a asociar, la unidad organizativa y el organismo al que pertenece.

Es requisito indispensable que los usuarios estén previamente dados de alta en la red de CHAP, para lo cual deberán utilizar el mismo sistema que se viene utilizando hasta ahora (subsistema de solicitudes de usuario JUPITER que cuenta además, con la implementación del marcado de usuarios externos)

1. El responsable de usuarios del Organismo remite la hoja Excel rellena a través del CEIS.
2. Por parte de CEIS N1 se comprobará que la solicitud viene por parte de un responsable de usuario del Organismo. Caso de no ser así, se cierra la petición informando al solicitante quienes son los responsables de usuario de su Organismo.

La petición quedará categorizada como:

*Tipo de servicio: Incidencia / Petición / Consulta  
Servicio: “Gestión Integrada de Recursos Organizativos (GIRO)”  
Subservicio :”Gestión de usuarios”  
Elemento: “Alta de usuario”*

1. La petición se enviará al grupo de REUTILIZACIÓN JUPITER para su comprobar que la solicitud es coherente (los órganos gestores solicitados pertenecen a la sección asociada al responsable de usuario)
2. Una vez comprobada la petición, ésta se bifurcará en dos
   1. Una se enviará a CITRIX (en Siebel se llama Grupo WINDOWS) para que le publiquen a los usuarios el icono correspondiente de acceso al ERP de GIRO en PRODUCCIÓN.
   2. Otra se enviará a la UTE al grupo GIRO.GESTIÓN DE USUARIOS para su alta en el Sistema GIRO. En cualquier caso, el usuario estará bloqueado hasta la fecha de apertura del Sistema GIRO.
3. Una vez que las dos peticiones estén resueltas, de forma automática se enviará aviso al solicitante que hizo la petición informándole que las altas están realizadas. Al usuario final le llega un correo automático cuando se lleva a cabo el alta en el ERP en el que se indican los datos y la forma de acceso al Sistema GIRO. La contraseña que se genera es aleatoria y el usuario tendrá que cambiarla la primera vez que entre en el Sistema GIRO.