

MANUAL D'ÚS APLICACIÓ SEU EDUCACIÓ

Accés a l'aplicació

Per accedir a l'aplicació SEU, s'ha d'emprar un navegador (Mozilla Firefox, Internet Explorer o Google Chrome) posant com adreça "https://intranet.caib.es/seycon/". Sortirà el següent formulari d'autenticació, on s'ha de pitjar el botó *Inicia*, seleccionar el certificat personal i introduir el PIN quan el demani.



És molt important que la targeta estigui introduïda prèviament a autenticar-se.

SEU

L'aplicació SEU té aquest aspecte inicial, amb la llista de tasques pendents (*Les meves tasques*) de l'usuari que ha entrat a SEU.



A aquesta llista es mostren les tasques pendents de finalitzar amb la següent informació:

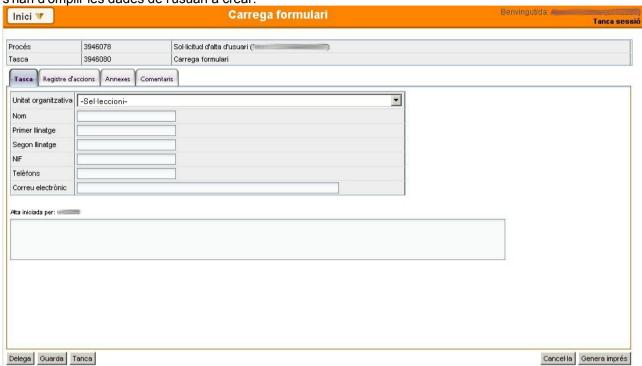
- Def. Tasca: Descripció del procés (flux de treball) amb la tasca actual pendent. Per exemple, un cas podria ser, "Sol·licitud d'alta d'usuari – Genera contrasenya u99999 Gregorio Jiménez López", on "Sol·licitud d'alta d'usuari" és la descripció del flux de treball i "Genera contrasenya u99999 Gregorio Jiménez López" és la descripció de la tasca actual pendent.
- Identificador: És l'identificador del procés (flux de treball) generat.
- Data inici: Data de creació del procés.
- Data fi: Data límit del procés. No afecta els fluxos que explicarem a continuació.
- Actors assignats: Usuaris encarregats de la tasca. Quan a Actors assignats hi ha un únic usuari, significa que aquest usuari té la tasca assignada a ell. Si hi ha rols, significa que qualsevol usuari amb aquests rols podrà iniciar la tasca i així assignar-la a ell mateix.

Per accedir als fluxos de treball, s'ha de pitjar a *Inici*, l'opció *Nou procés* i es desplegaran els fluxos que l'usuari tingui permís.

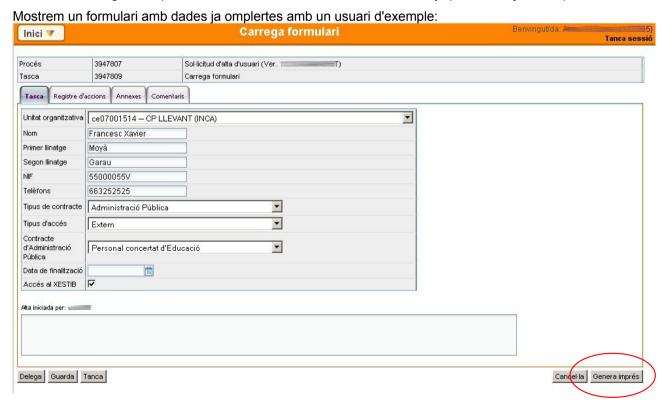


Sol·licitud d'alta d'usuari

Per a crear un nou usuari, pitgem *Sol·licitud d'alta d'usuari* des de *Nou procés*, i es mostra el formulari on s'han d'omplir les dades de l'usuari a crear:



La primera dada a omplir (i obligatòria) és la unitat organitzativa. Quan s'introdueix una unitat organitzativa pertanyent a Educació, automàticament SEU mostra els camps associats als usuaris d'Educació, com *Accés al XESTIB*, i assigna el *Tipus d'accés a Extern*. El secretari/a del centre ja pot començar a omplir el formulari.



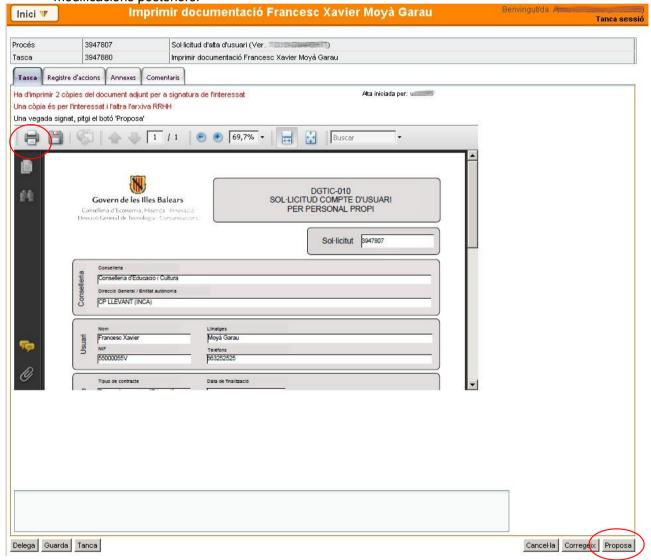
S'han d'introduir les dades exactament com són al NIF de l'usuari.

És molt important que es revisin totes les dades (la dada més important és el NIF) abans de pitjar **Genera imprès**.

Una vegada omplert el formulari inicial, es pitja *Genera imprès*, de forma que es generarà un pdf amb les dades introduïdes. S'han d'imprimir dues còpies d'aquest imprès, que signarà l'usuari a donar d'alta. Una còpia se li entregarà a l'usuari i l'altra s'arxivarà a secretaria del centre.

A aquest moment és molt important que:

- 1. S'imprimeixin les dues còpies pitjant la impressora, ja que si es continua el procés sense haver imprès la sol·licitud, s'haurà de rebutjar i tornar a començar el procés.
- 2. L'usuari revisi bé que les seves dades són correctes, abans de continuar el procés per tal d'evitar modificacions posteriors.



Des d'aquí, pitjant el botó *Corregeix*, es pot tornar al formulari d'introducció de dades en cas que alguna dada fos incorrecta.

Quan l'interessat (l'usuari) hagi verificat que les seves dades són correctes i hagi signat manuscritament les dues còpies, es pitja el botó *Proposa*, per passar a la tasca d'Aprovació.

El formulari que es mostra abans de signar és el següent, de forma que es pot comprovar de nou l'exactitud de les dades:



Si l'alta no es considera correcta, s'haurà de rebutjar pitjant **Rebutja**. Aquesta acció implica que l'alta de l'usuari s'hauria de tornar a començar des del principi, ja que el SEU tanca el procés d'aquesta alta rebutjada i desapareix de les tasques pendents.

Una vegada les dades es consideren correctes, per a aprovar electrònicament l'alta de l'usuari, primer s'ha de certificar que les dades són correctes i que l'usuari a donar d'alta ha signat el document d'obligacions i responsabilitat d'ús del compte d'usuari, marcant el check tal com es veu a la figura següent:



Una vegada marcat, es pitja el botó *Aprova*. I en aquest moment, el sistema crea automàticament l'usuari al SEU i li assigna un codi, mostrant-se així:



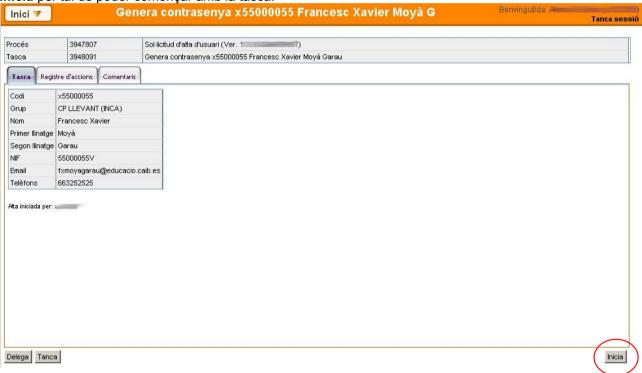
El següent pas és l'assignació automàtica d'adreça de correu per part dels sistemes de la DGTIC. Una vegada s'ha assignat l'adreça de correu, es crea una nova tasca del tipus "Genera contrasenya ...". El secretari/a del centre haurà d'esperar uns minuts per tal de poder veure la tasca de "Genera contrasenya ..." a la seva safata d'entrada de tasques pendents. La nova tasca tindrà el següent format:





Per tal que aparegui la nova tasca, s'ha de pitjar el botó Recarrega:

Una vegada ja aparegui la nova tasca pendent de "Genera contrasenya ..." a la safata d'entrada de tasques pendents (Les meves tasques), es pitja sobre la tasca i s'obrirà el formulari següent, on s'haurà de pitjar **Inicia** per tal de poder començar amb la tasca.



Una vegada iniciada la tasca, ja es mostra el botó Assigna contrasenya.



Per tal de donar la contrasenya a l'usuari, es pitja **Assigna contrasenya**, i es mostrarà la contrasenya generada al següent diàleg:

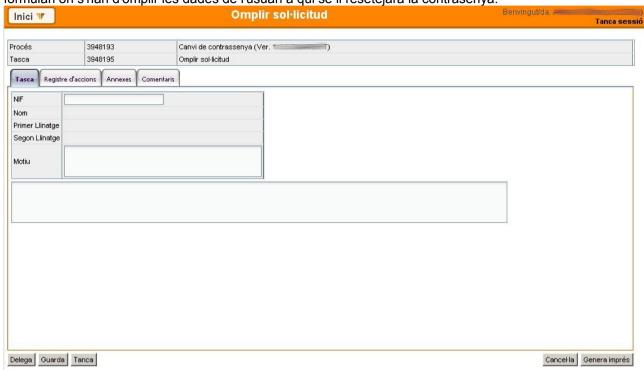


És important recordar que aquesta contrasenya únicament es pot facilitar a l'usuari de forma presencial.

Aquesta contrasenya és una contrasenya temporal amb una caducitat de 24 hores, per tant, l'usuari haurà de canviar-la abans de 24 hores.

Canvi de contrasenya

Per a resetejar la contrasenya a un usuari, pitgem *Canvi de contrassenya* des de *Nou procés*, i es mostra el formulari on s'han d'omplir les dades de l'usuari a qui se li resetejarà la contrasenya.

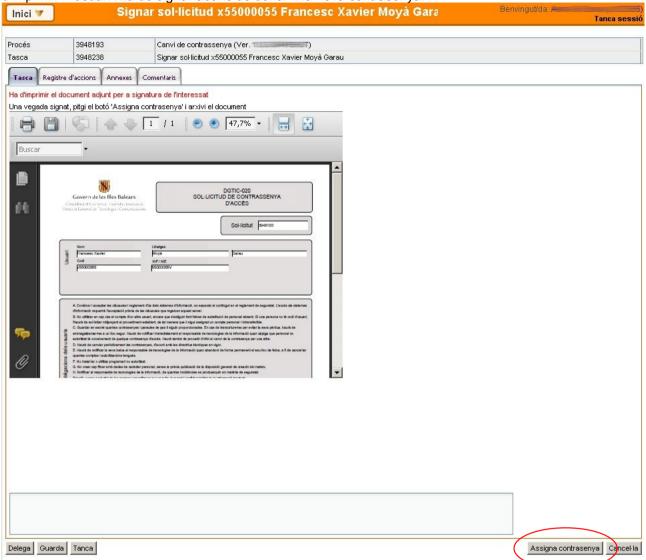


En primer lloc, s'ha d'introduir el NIF de l'usuari i al pitjar *Enter*, automàticament SEU omplirà les dades de l'usuari (nom i llinatges).

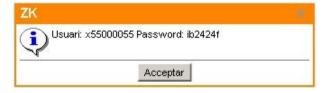
És obligatori introduir el motiu d'aquest canvi de contrasenya.

Un exemple de formulari omplert és: Inici 🎹 Omplir sol·licitud Tanca sessió 3948193 Canvi de contrassenya (Ver. Procés 3948195 Tasca Omplir sol·licitud Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris 55000055V Francesc Xavier Primer Llinatae Movà Segon Llinatge Garau Oblidada Motiu dancel·la Genera imprés Delega Guarda Tanca

Una vegada el formulari inicial ja està complet, es pitja *Genera imprès*. El document pdf generat s'ha d'imprimir i l'usuari l'ha de signar abans de donar-li la nova contrasenya.



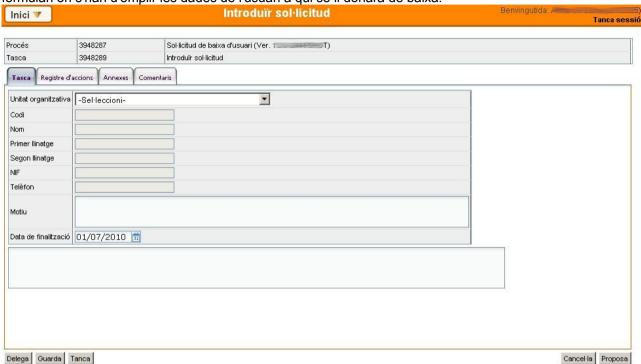
Per tal de generar la nova contrasenya, es pitja **Assigna contrassenya**, i surt un diàleg amb el codi de l'usuari i la nova contrasenya, que s'haurà de comunicar a l'interessat de forma presencial.



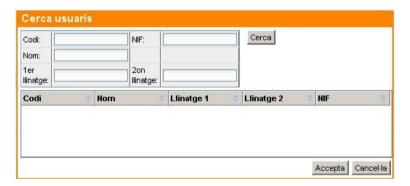
Aquesta contrasenya és una contrasenya temporal amb una caducitat de 24 hores, per tant, l'usuari haurà de canviar-la abans de 24 hores.

Baixa d'usuari

Per a donar de baixa un usuari, pitgem *Sol·licitud de baixa d'usuari* des de *Nou procés*, i es mostra el formulari on s'han d'omplir les dades de l'usuari a qui se li donarà de baixa.



En primer lloc s'ha d'introduir la unitat organitzativa a la qual pertany l'usuari a donar de baixa, i automàticament apareix un formulari de cerca d'usuaris:



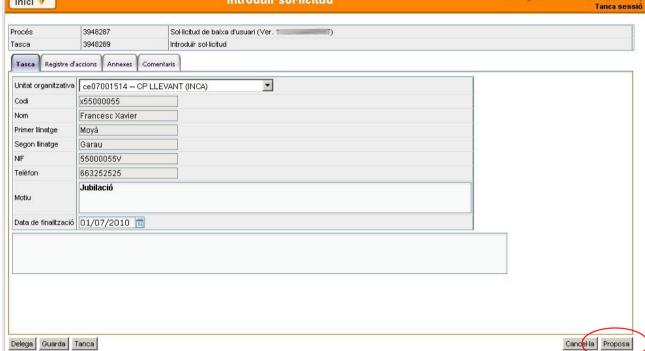
A aquest formulari, es pot cercar per Codi, NIF, Nom i Llinatges dels usuaris que pertanyen a la unitat organitzativa introduïda al pas anterior. A la llista d'usuaris sortiran tots els que compleixin els criteris de cerca. S'haurà de seleccionar l'usuari a donar de baixa i pitjar *Accepta*.

Per exemple, si cerquem pel NIF "55000055V" i pitgem Cerca, apareix a la llista, l'usuari amb aquest NIF. Si és el que interessa donar de baixa, se selecciona i es pitja Accepta.



Introduïr sol·licitud Procés 3948287 Sol·licitud de baixa d'usuari (Ver.

Automàticament el SEU completa els camps al formulari inicial.



S'introdueix el motiu de la baixa (ja que és un camp obligatori) i es pitja *Proposa*, per tal que s'enviï la baixa a aprovar electrònicament, mostrant-se el següent formulari:



Si la baixa es considera correcta, per a aprovar electrònicament la baixa de l'usuari, primer s'ha de certificar que les dades són correctes i que l'usuari ha estat baixa a la CAIB, marcant el check tal com es veu a la figura anterior.

Una vegada marcat, es pitja el botó *Aprova*. I en aquest moment, automàticament la baixa es farà efectiva al SEU.

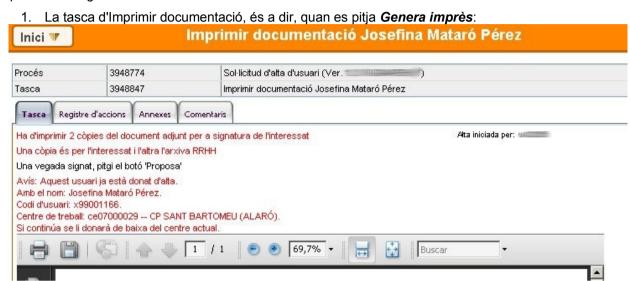
Una vegada el sistema, de forma transparent a l'usuari, ha realitzat la baixa efectiva, ja es dóna el procés de baixa per finalitzat i ja no apareixerà cap tasca més relativa a aquest procés, a la safata d'entrada de tasques pendents.

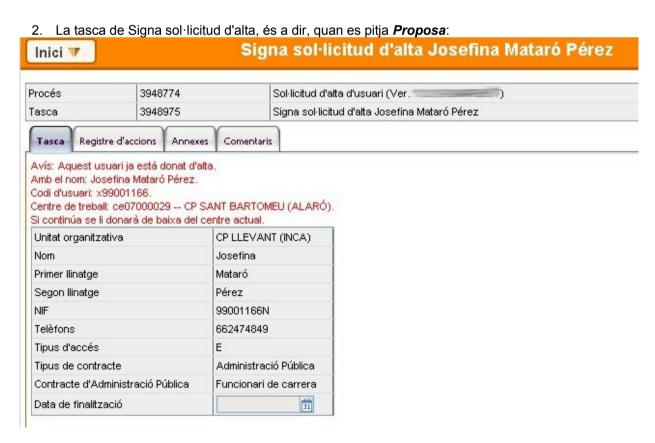
Canvi d'unitat organitzativa (centre educatiu)

Per canviar un usuari de centre educatiu, és a dir, assignar-lo al centre on ara farà feina, s'ha de fer una **Sol·licitud d'alta d'usuari** nova, perquè es considera que és una alta al nou centre on ha de fer feina.

Per fer una **Sol·licitud d'alta d'usuari**, podeu seguir les passes indicades al punt **Sol·licitud d'alta d'usuari** a la pàgina 4. Però, quan es tracta d'un canvi d'unitat organitzativa, el sistema detecta que l'usuari ja estava donat d'alta, avisant mitjançant missatges en vermell al secretari.

Aquests missatges surten a:





La resta del procés d'alta de l'usuari, continua exactament igual com si fos una alta nova, únicament que el sistema li manté el codi d'usuari i l'adreça de correu electrònic que ja tenia assignats.

Quan finalment, ja s'ha generat la tasca de Genera contrasenya, s'haurà de decidir si:

- Mantenir la contrasenya de l'usuari, perquè la recorda, i no vol que se li canviï a una nova contrasenya temporal. Per mantenir la seva contrasenya, es pitja el botó *Cancel·la*.
- Assignar-li una contrasenya nova temporal. Per assignar-li una nova contrasenya, es pitja **Assigna** contrasenya.

