



**Govern
de les Illes Balears**

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.



The screenshot shows the login interface of the SEU application. At the top is an orange header with the coat of arms of the Govern de les Illes Balears and the text "Govern de les Illes Balears". Below this is a white navigation bar with the word "Inicio". The main content area is titled "Módulo de Autenticación" and contains the text: "Este módulo requiere autenticación. Puede usar cualquier vía de autenticación permitida." followed by "Cómo identificarme". A blue-bordered box highlights the "Certificado Digital" option, which states: "Necesitará un Certificado Digital reconocido por el Govern de les Illes Balears. [Más información](#)." Below this text is a button labeled "Inicia". At the bottom of the page, there is a footer with a language selector "A+ / A-" and "català - castellano", the copyright notice "© Govern de les Illes Balears", and a link for support: "¿Necesita ayuda? Contacte con el [equipo de soporte](#)."

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:

SEU

Carrega formulari

Benvingut/da: [usuari] Tanca sessió

Procés: 3946078 Sol·licitud d'alta d'usuari ()

Tasca: 3946080 Carrega formulari

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa: -Selecció-

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

NIF:

Telèfons:

Correu electrònic:

Alta iniciada per:

Delega Guarda Tanca Cancel·la Genera imprés

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.

Mostrem un formulari amb dades ja omplertes amb un usuari d'exemple:

SEU

Carrega formulari

Benvingut/da: [usuari] Tanca sessió

Procés: 3947807 Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver.)

Tasca: 3947809 Carrega formulari

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa: ce07001514 - CP LLEVANT (INCA)

Nom: Francesc Xavier

Primer llinatge: Moyà

Segon llinatge: Garau

NIF: 55000055V

Telèfons: 663252525

Tipus de contracte: Administració Pública

Tipus d'accés: Extern

Contracte d'Administració Pública: Personal concertat d'Educació

Data de finalització: 31

Accés al XESTIB: ☒

Alta iniciada per:

Delega Guarda Tanca Cancel·la Genera imprés

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.

Imprimir documentació Francesc Xavier Moyà Garau

Benvingut/da / XXXXXXXXXX Tanca sessió

Procés	3947807	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver. XXXXXXXXXX)
Tasca	3947860	Imprimir documentació Francesc Xavier Moyà Garau

Tasca | Registre d'accions | Annexes | Comentaris

Hà d'imprimir 2 còpies del document adjunt per a signatura de l'interessat
Una còpia és per l'interessat i l'altra l'arxiva RRHH
Una vegada signat, pitgi el botó 'Proposa'

Alta iniciada per: XXXXXXXXXX

1 / 1 69,7% Buscar

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Tecnologia i Comunicacions

**DGTIC-010
SOL·LICITUD COMPTES D'USUARI
PER PERSONAL PROPI**

Sol·licitut 3947807

Conselleria

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General / Entitat autònoma

CP LLEVANT (INCA)

Usuari

Nom	Linatges
Francisco Xavier	Moya Garau
NIF	Telefons
66000065V	983262626

Tipus de contracte

Tipus de contracte

Delega | Guarda | Tanca | Cancel·la | Corregir | Proposa

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:

Inici **Signa sol·licitud d'alta Francesc Xavier Moyà Garau** **Benvingut da** **Tanca sessió**

Procés	28232187	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver: 1.0.0.0)
Tasca	28232793	Signa sol·licitud d'alta Francesc Xavier Moyà Garau

Tasca | Registre d'accions | Annexes | Comentaris

Unitat organitzativa	CP LLEVANT (INCA)
Nom	Francesc Xavier
Primer llinatge	Moyà
Segon llinatge	Garau
NIF	55000055V
Telefons	663252525
Tipus d'accés	E
Tipus de contracte	Administració Pública
Contracte d'Administració Pública	Personal concertat d'Educació
Data de finalització	

☐ Certific que les dades de la sol·licitud d'alta de Francesc Xavier Moyà Garau amb DNI 55000055V són correctes i que ha acceptat mitjançant la seva firma les obligacions i responsabilitat d'ús del compte d'usuari.

Alta iniciada per:

Aprova **Rebutja**

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:

☒ Certific que les dades de la sol·licitud d'alta de Francesc Xavier Moyà Garau amb DNI 55000055V són correctes i que ha acceptat mitjançant la seva firma les obligacions i responsabilitat d'ús del compte d'usuari.

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:

ZK

S'ha assignat el codi d'usuari: x55000055

Acceptar

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:

Les meves tasques				
Inici ▾				Benvingut/da: Tanca sessió
Def. Tasca	Identificador	Data inici	Data fi	Actors assignats
Sol·licitud d'alta d'usuari Genera contrasenya x55000055 Francesc Xavier Moyà Garau	3947807	01/07/2010 12:13	Tasca sense venciment	ce07001514/SC_RRH; ce07001514/SC_CAP_RRH

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.

Inici ▾	Genera contrasenya x55000055 Francesc Xavier Moyà G		Benvingut/da: Tanca sessió		
Procés	3947807	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver. 7)			
Tasca	3948091	Genera contrasenya x55000055 Francesc Xavier Moyà Garau			
Tasca	Registre d'accions	Comentaris			
Codi	x55000055				
Grup	CP LLEVANT (INCA)				
Nom	Francesc Xavier				
Primer llinatge	Moyà				
Segon llinatge	Garau				
NIF	55000055V				
Email	fxmoyagarau@educacio.caib.es				
Telèfons	663252525				
Alta iniciada per:					
Delega	Tanca	Inicia			

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

Procés	3947807	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver. [redacted])
Tasca	3948091	Genera contrasenya x55000055 Francesc Xavier Moyà Garau

Tasca | Registre d'accions | Annexes | Comentaris

Codi	x55000055
Grup	CP LLEVANT (INCA)
Nom	Francesc Xavier
Primer llinatge	Moyà
Segon llinatge	Garau
NIF	55000055V
Email	fxmoyagarau@educacio.caib.es
Telèfons	663252525

Alta iniciada per: [redacted]

Delega | Guarda | Tanca | Assigna contrasenya | Cancel·la

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

ZK

Codi: x55000055 Password: ib3421h

Acceptar

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.

Inici **Omplir sol·licitud** Benvingut/da Tanca sessió

Procés	3948193	Canvi de contrassenya (Ver. 1)
Tasca	3948195	Omplir sol·licitud

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

NIF:
Nom:
Primer Llinatge:
Segon Llinatge:
Motiu:

Delega Guarda Tanca Cancel·la Genera imprés

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** Benvingut/da Tanca sessió

Procés	3948193	Canvi de contrassenya (Ver. 1)
Tasca	3948195	Omplir sol·licitud

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

NIF: 55000055V
Nom: Francesc Xavier
Primer Llinatge: Moyà
Segon Llinatge: Garau
Motiu: Oblidada

Delega Guarda Tanca Cancel·la Genera imprés

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.

Ha d'imprimir el document adjunt per a signatura de l'interessat
Una vegada signat, pitgi el botó 'Assigna contrassenya' i arxivi el document

Buscar

Govern de les Illes Balears
Conselleria d'Educació, Recerca i Innovació
Direcció General de Tecnologia i Comunicacions

DGTIC-020
SOL·LICITUD DE CONTRASSENYA
D'ACCÉS

Sol·licitut: 3948193

Usuari:

Nom: Francesc Xavier
Cognom: Moyà Gara
Cod: x55000055
Email: x55000055@seu.gob.es

Registre de sol·licituds

A. Concedir i acceptar les dades i el reglament d'ús del sistema d'informació, en especial el contingut en el reglament de seguretat. L'ús del sistema d'informació requereix l'acceptació prèvia de les dades i el reglament aplicat a aquest.

B. No utilitzar en cap cas el compte d'un altre usuari, encara que tingui les dades de substitució de personal atorgat. Si una persona no té codi d'usuari, haurem de sol·licitar mitjançant el procediment establert, de tal manera que li sigui assignat un compte personal i transferible.

C. Guardar en secret qualsevol contrassenya i penjar de parer si s'han proporcionat. En cas de transaccions per evitar la seva pèrdua, haurem de enregistrar-les a un fitxer segur. Haurem de notificar immediatament al responsable de tecnologia de la informació quan es digui que personal de autoritat té coneixement de qualsevol contrassenya d'accés. Haurem també de procedir d'ofici al canvi de la contrassenya per una altra.

D. Haurem de canviar periòdicament les contrasenyes, d'acord amb les directives tècniques en vigor.

E. Haurem de notificar la seva falta al responsable de tecnologia de la informació quan s'abandoni de forma permanent el seu lloc de feina, o si de canviar les dades de contacte o substitució de qualsevol.

F. No instal·lar o utilitzar programari no autoritzat.

G. No crear cap fitxer amb dades de caràcter personal, sense la previsa publicació de la disposició general de creació del mateix.

H. Notificar al responsable de tecnologia de la informació, de qualsevol incidència es produïssin en matèria de seguretat.

Per tal de generar la nova contrassenya, es pitja **Assigna contrassenya**.

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

ZK

Usuari: x55000055 Password: ib2424f

Acceptar

Aquesta contrassenya és una contrassenya 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.

Inici **Introduir sol·licitud** **Benvinguda** **Tanca sessió**

Procés	3948267	Sol·licitud de baixa d'usuari (Ver. 1.0.0.0)
Tasca	3948269	Introduir sol·licitud

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa	-Selecció-
Codi	
Nom	
Primer llinatge	
Segon llinatge	
NIF	
Telèfon	
Motiu	
Data de finalització	01/07/2010

Delega Guarda Tanca Cancel·la Proposa

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:

Cerca usuari

Codi:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/>	Cerca
Nom:	<input type="text"/>			
1er llinatge:	<input type="text"/>	2on llinatge:	<input type="text"/>	

Codi	Nom	Llinatge 1	Llinatge 2	NIF

Accepta

Cancel·la

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**.

Codi	Nom	Llinatge 1	Llinatge 2	NIF
x55000055	Francesc Xavier	Moyà	Garau	55000055V

Automàticament el SEU completa els camps al formulari inicial.

Unitat organitzativa: ce07001514 – CP LLEVANT (INCA)

Codi: x55000055

Nom: Francesc Xavier

Primer llinatge: Moyà

Segon llinatge: Garau

NIF: 55000055V

Telèfon: 663252525

Motiu: **Jubilació**

Data de finalització: 01/07/2010

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

Inici **Signa sol·licitud de baixa Francesc Xavier Moyà Garau** Benvingut/da **Tanca sessió**

Procés	28233173	Sol·licitud de baixa d'usuari (Ver. 1.0.0)
Tasca	28233241	Signa sol·licitud de baixa Francesc Xavier Moyà Garau

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa	CP LLEVANT (NCA)
Codi	x55000055
Nom	Francesc Xavier
Primer llinatge	Moyà
Segon llinatge	Garau
NIF	55000055V
Telèfon	663252525
Motiu	fgdfgdfg
Data de finalització	24/02/2016

☐ Certific que les dades de la sol·licitud de baixa de Francesc Xavier Moyà Garau amb DNI 55000055V són correctes i que ha causat baixa a la CAIB.

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 dona 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:

1. La tasca d'Imprimir documentació, és a dir, quan es pitja **Genera imprès**:

Inici ▾
Imprimir documentació Josefina Mataró Pérez

Procés	3948774	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver.)
Tasca	3948847	Imprimir documentació Josefina Mataró Pérez

Tasca
Registre d'accions
Annexes
Comentaris

Ha d'imprimir 2 còpies del document adjunt per a signatura de l'interessat

Una còpia és per l'interessat i l'altra l'arxiva RRHH

Una vegada signat, pitgi el botó 'Proposa'

Avis: Aquest usuari ja està donat d'alta.

Amb el nom: Josefina Mataró Pérez.

Codi d'usuari: x99001166.

Centre de treball: ce07000029 -- CP SANT BARTOMEU (ALARÓ).

Si continua se li donarà de baixa del centre actual.

1 / 1

69,7%

2. La tasca de Signa sol·licitud d'alta, és a dir, quan es pitja **Proposa**:

Inici ▾
Signa sol·licitud d'alta Josefina Mataró Pérez

Procés	3948774	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver.)
Tasca	3948975	Signa sol·licitud d'alta Josefina Mataró Pérez

Tasca
Registre d'accions
Annexes
Comentaris

Avis: Aquest usuari ja està donat d'alta.

Amb el nom: Josefina Mataró Pérez.

Codi d'usuari: x99001166.

Centre de treball: ce07000029 -- CP SANT BARTOMEU (ALARÓ).

Si continua se li donarà de baixa del centre actual.

Unitat organitzativa	CP LLEVANT (INCA)
Nom	Josefina
Primer llinatge	Mataró
Segon llinatge	Pérez
NIF	99001166N
Telèfons	662474849
Tipus d'accés	E
Tipus de contracte	Administració Pública
Contracte d'Administració Pública	Funcionari de carrera
Data de finalització	<input type="text" value="31"/>

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**.

Inici **Genera contrasenya x99001166 Josefina Mataró Pérez** Benvingut/da. **Tanca sessió**

Procés	3948774	Sol·licitud d'alta d'usuari (Ver. T)
Tasca	3949154	Genera contrasenya x99001166 Josefina Mataró Pérez

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Codi	x99001166
Grup	CP LLEVANT (INCA)
Nom	Josefina
Primer llinatge	Mataró
Segon llinatge	Pérez
NIF	99001166N
Email	jmataroperez@educacio.caib.es
Telèfons	662474849

Alta iniciada per:

Delega **Guarda** **Tanca** **Assigna contrasenya** **Cancel·la**