



MANUAL D'ÚS APLICACIÓ SOFFID

EDUCACIÓ

Accés a l'aplicació

Per accedir a l'aplicació SoffID, s'ha d'emprar un navegador (Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge) posant com adreça <https://intranet.caib.es/soffid/>

Podeu autenticar-vos mitjançant usuari i contrasenya caib els sistemes d'autenticació Cl@ve o mitjançant certificat digital.

[English](#) [Español](#) [Català](#)



**Govern de les
Illes Balears**

És necessari que vos identifiqueu.

Usuari:

Accediu

Si disposau de Cl@ve, podeu utilitzar-lo per accedir-hi.

Accediu

Si disposau d'un certificat electrònic, podeu utilitzar-lo per accedir-hi.

Accediu

Un proveïdor de serveis anomenat <https://intranet.caib.es/soffid-iam-console> necessita autenticar-vos.

© Govern de les Illes Balears

powered by
soffid

SoffID - Pantalla principal

L'aplicació té aquest aspecte inicial.

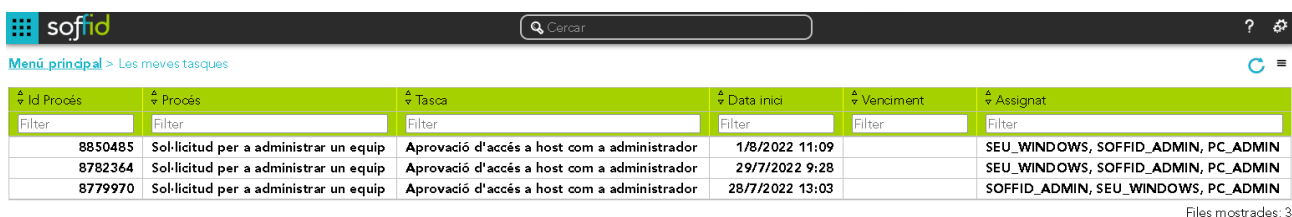


NOTA: és possible que el nombre d'icones no coincideixi exactament, dependrà dels permisos que tinguem assignats.

Els punts més importants per executar les tasques de gestió de processos són els següents:

- **Les meves tasques:** Dins aquesta pantalla, veurem el llistat de tasques que romanen obertes i les quals teniu assignades (és possible que, en cas que no es tenguí cap tasca assignada, aquest botó no ens aparegui)
- **Les meves peticions:** Dins aquesta pantalla tindrem el llistat de processos que podem iniciar i un llistat de tots els processos que hem començat, apareixeran tant els que estan pendents de finalitzar com els que ja estan finalitzats.
- **Cerca de processos:** Dins aquesta pantalla podrem fer cerques més restrictives de les tasques que tenim assignades.

1. Les meves tasques



The screenshot shows the 'soffid' web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cercar'. Below the search bar, the breadcrumb 'Menú principal > Les meves tasques' is visible. The main content is a table with the following columns: 'Id Procés', 'Procés', 'Tasca', 'Data inici', 'Venciment', and 'Assignat'. Each column has a 'Filter' input field. The table contains three rows of data. The first row has '8850485' as the ID, 'Sol·licitud per a administrar un equip' as the process, 'Aprovació d'accés a host com a administrador' as the task, '1/8/2022 11:09' as the start date, and 'SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN' as the assignees. The second row has '8782364' as the ID, 'Sol·licitud per a administrar un equip' as the process, 'Aprovació d'accés a host com a administrador' as the task, '29/7/2022 9:28' as the start date, and 'SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN' as the assignees. The third row has '8779970' as the ID, 'Sol·licitud per a administrar un equip' as the process, 'Aprovació d'accés a host com a administrador' as the task, '28/7/2022 13:03' as the start date, and 'SOFFID_ADMIN, SEU_WINDOWS, PC_ADMIN' as the assignees. At the bottom right of the table, it says 'Files mostrades: 3'.

Id Procés	Procés	Tasca	Data inici	Venciment	Assignat
8850485	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	1/8/2022 11:09		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8782364	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	29/7/2022 9:28		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8779970	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	28/7/2022 13:03		SOFFID_ADMIN, SEU_WINDOWS, PC_ADMIN

Files mostrades: 3

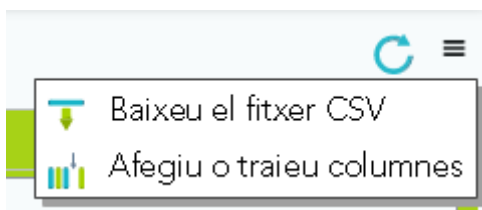
Aquí ens apareixerà un llistat de les tasques pendents de finalitzar amb la següent informació:

- **Id Procés:** Número identificatiu de la tasca generada.
- **Procés:** Nombre del procés.
- **Tasca:** Nombre de la tasca en la qual està el procés.
- **Data inici:** Data de creació del procés.
- **Venciment:** Data de finalització del procés.
- **Assignat:** Usuaris encarregats de la tasca. Aquí poden aparèixer tasques assignades directament a un usuari o podem veure el nom dels rols als quals està assignada la tasca, això significa que qualsevol usuari amb aquests rols podrà iniciar la tasca i així assignar-la a ell mateix.

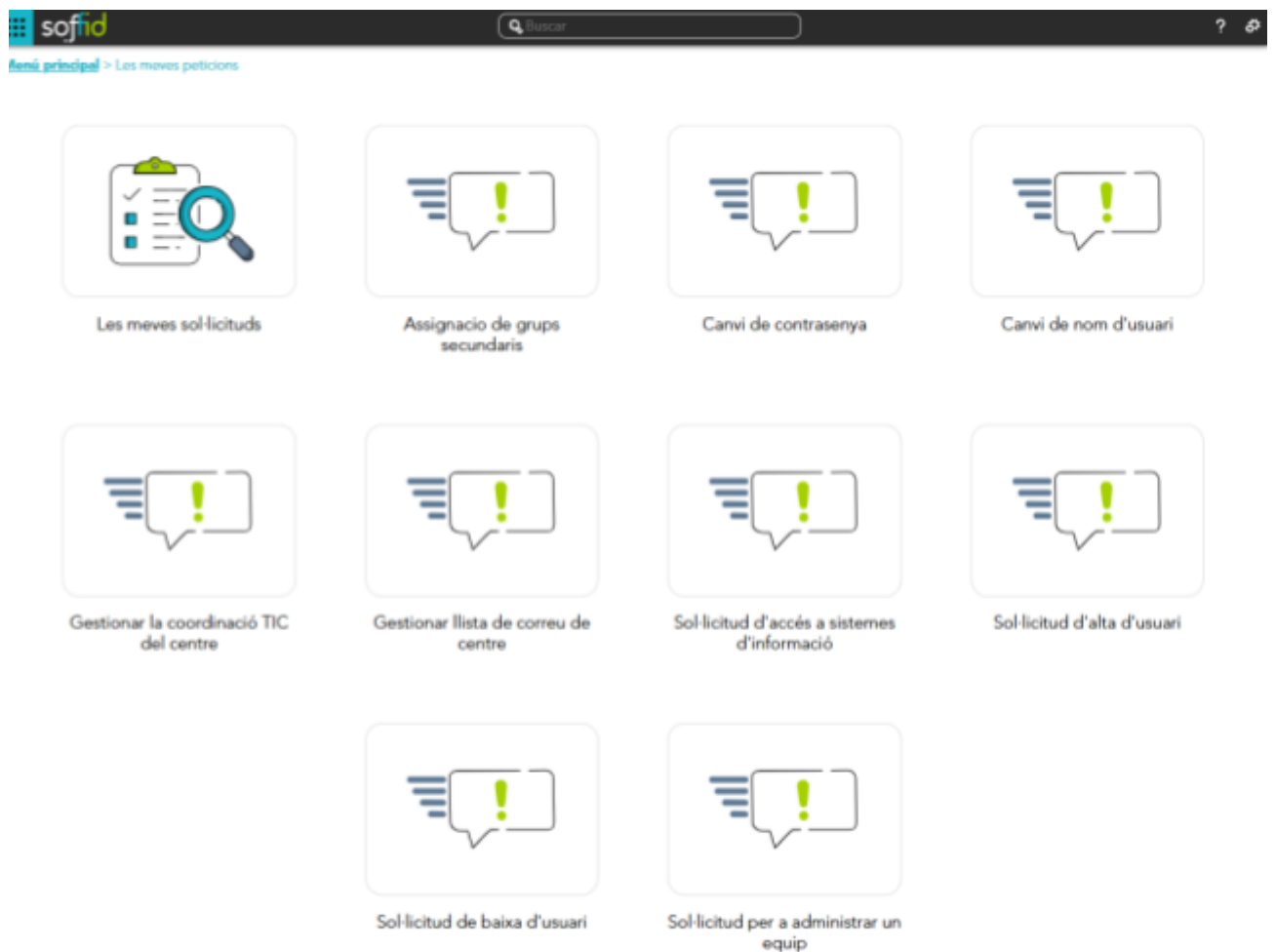
A la part superior dreta podem trobar dues icones, una és per actualitzar la informació de la taula i l'altra és un menú desplegable amb les següents opcions:

Baixeu el fitxer CSV: Utilitat per poder descarregar un CSV amb la informació que es mostra a les taules.

Afegiu o traieu columnes: Modificar les columnes visibles a la taula.



2. Les meves peticions



NOTA: és possible que el nombre d'icones no coincideixi exactament, dependrà dels permisos que tinguem assignats.

Dins aquesta pantalla podem iniciar el procés desitjat o veure un llistat dels processos que hem començat pitjant el botó «**Les meves sol·licituds**».

2.1. Les meves sol·licituds

sofid

Cercar

?

Menú principal > Les meves peticions > Les meves sol·licituds

C

Identificador	Descripció	Començament	Final	Tasca actual
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
18947982	Sol·licitud d'alta d'usuari	17/1/2024 11:48		Generació contrasenya
18947116	Sol·licitud d'alta d'usuari	17/1/2024 11:41	17/1/2024 11:47	Sol·licitud aprovada
18934184	Sol·licitud de baixa d'usuari	17/1/2024 11:01	17/1/2024 11:18	Sol·licitud aprovada
18934139	Sol·licitud de baixa d'usuari	17/1/2024 10:53	17/1/2024 11:00	Sol·licitud cancel·lada
18934101	Sol·licitud d'alta d'usuari	17/1/2024 10:40	17/1/2024 10:41	Sol·licitud cancel·lada
18932869	Assignació d'una contrasenya nova a l'usuari	16/1/2024 16:58	17/1/2024 11:17	Cancel·lada
18931966	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 15:33	16/1/2024 16:13	Sol·licitud cancel·lada
18928660	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 15:17	16/1/2024 16:58	Generació contrasenya
18928046	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 10:58	16/1/2024 15:32	Sol·licitud cancel·lada
18908873	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 9:01	16/1/2024 10:13	Sol·licitud aprovada
18824255	Sol·licitud d'alta d'usuari	12/1/2024 11:45	12/1/2024 11:50	Sol·licitud cancel·lada

Files mostrades: 11

Pantalla on podrem veure les tasques pendents o finalitzades a les quals estem assignats:

- **Identificador:** Número identificatiu del procés.
- **Descripció:** Nombre del procés.
- **Començament:** Data de creació del procés.
- **Final:** Data de finalització del procés.
- **Tasca actual:** Nom de la tasca actual del procés.

3. Cerca de processos

sofid

Cercar

?

Menú principal > Cerca de processos

Text a cercar :
Id Procés :
Data inici :
Incloure finalitzades :
Data fi :

Text a cercar :
Id Procés :
01/1/2024
sr
Data fi :

Fins a :
Fins a :
17/1/2024

Cerca

Identificador	Descripció	Començament	Final	Tasca actual
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
18947116	Sol·licitud d'alta d'usuari	17/1/2024 11:41	17/1/2024 11:47	Sol·licitud aprovada
18934184	Sol·licitud de baixa d'usuari	17/1/2024 11:01	17/1/2024 11:18	Sol·licitud aprovada
18934139	Sol·licitud de baixa d'usuari	17/1/2024 10:53	17/1/2024 11:00	Sol·licitud cancel·lada
18934101	Sol·licitud d'alta d'usuari	17/1/2024 10:40	17/1/2024 10:41	Sol·licitud cancel·lada
18932869	Assignació d'una contrasenya nova a l'usuari	16/1/2024 16:58	17/1/2024 11:17	Cancel·lada
18931966	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 15:33	16/1/2024 16:13	Sol·licitud cancel·lada
18928660	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 15:17	16/1/2024 16:58	Generació contrasenya
18928046	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 10:58	16/1/2024 15:32	Sol·licitud cancel·lada
18908873	Sol·licitud d'alta d'usuari	16/1/2024 9:01	16/1/2024 10:13	Sol·licitud aprovada
18824255	Sol·licitud d'alta d'usuari	12/1/2024 11:45	12/1/2024 11:50	Sol·licitud cancel·lada

Files mostrades: 10

Dins aquesta pantalla podrem dur a terme cerques més exactes respecte de les tasques que tenim assignades:

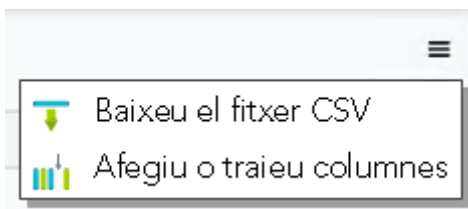
- **Identificador:** Número identificatiu del procés.

- **Descripció:** Nom del procés.
- **Començament:** Data de creació del procés.
- **Final:** Data de finalització del procés.
- **Tasca actual:** Nom de la tasca actual del procés.

Aquests són els paràmetres disponibles per realitzar les nostres cerques:

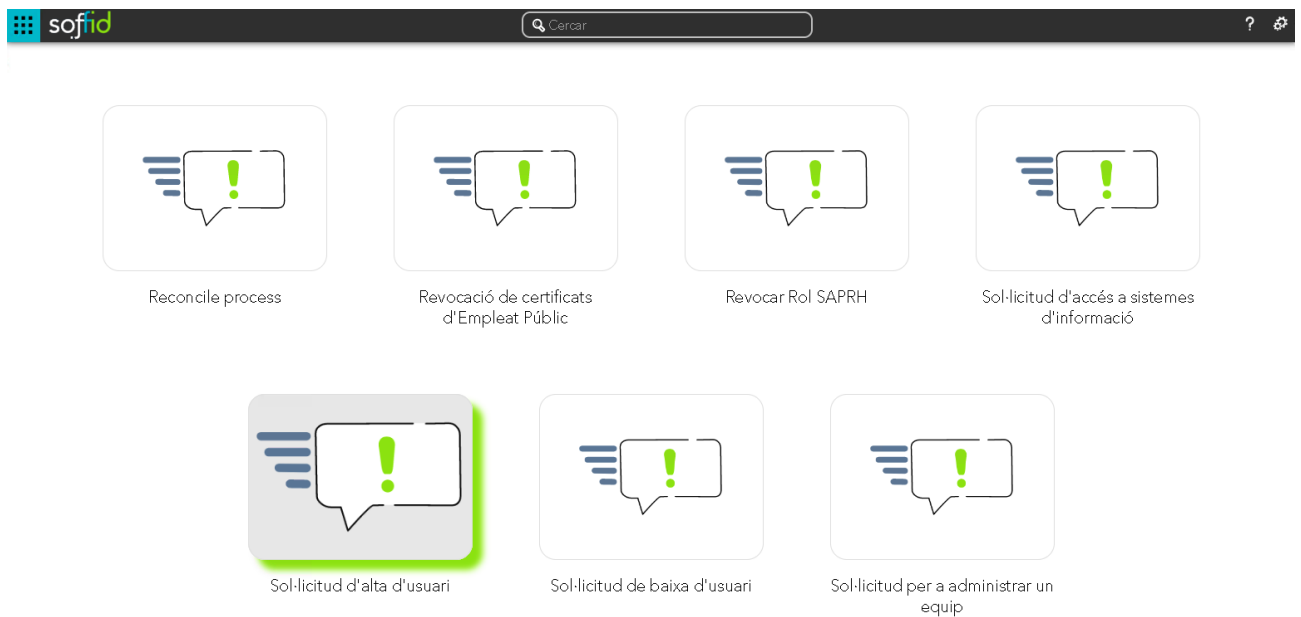
- **Text a cercar:** Dins aquest camp podrem filtrar els processos segons les paraules claus que introduïm.
- **Id Procés:** Camp amb el qual podem cercar un procés en concret.
- **Data inici:** Camp de tipus data per filtrar amb una data mínima quins processos es varen crear.
- **Fins a:** Camp de tipus data per filtrar amb una data màxima quins processos es varen crear.
- **Incloure finalitzades:** Amb aquest botó de tipus *toggle*, podem habilitar dos camps més de tipus data («Data fi» i «Fins a»). D'aquesta manera podrem visualitzar els processos que estiguin finalitzats i poder per la data «Final».

A la part superior dreta tindrem disponible les mateixes utilitats descrites a l'apartat «Les meves tasques».



Sol·licitud d'alta d'usuari

1. Carrega formulari



Per crear un nou usuari, pitgem «Sol·licitud d'alta d'usuari» des de la pantalla «Les meves peticions». A partir d'aquí ens apareixerà el formulari d'alta amb els camps requerits per ser emplenats.

The screenshot shows the 'Carrega formulari' (Load form) page in the Sofid application. The page has a dark header with the Sofid logo, a search bar labeled 'Cercar', and a help icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'Menú principal > Carrega formulari'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information: 'Procés: 18952968', 'Tasca: 18952970', and a tabbed interface with 'Tasca' selected, showing 'Registre d'accions', 'Annexes', and 'Comentaris'. The right column contains the title 'Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)' and the subtitle 'Carrega formulari'. Below the tabs is a form with the following fields: 'Unitat organitzativa' (a dropdown menu showing '-Selecciona-'), 'Nom', 'Primer llinatge', 'Segon llinatge', 'NIF', 'Telèfons', and 'Correu electrònic'. At the bottom of the form is a text area labeled 'Afegir comentari'. At the bottom of the page are three buttons: 'Tanca', 'Cancel·la', and 'Genera imprès'.

- **Unitat organitzativa** (mostra el codi i el nom del centre).

Aquesta dada és obligatòria i habilitarà els camps associats als usuaris, com

- **Dades personals** (nom, llinatges, NIF, telèfon)
- **Tipus de contracte:** Administració pública / contracte de serveis.

Majoritàriament serà Administració pública

- **Tipus d'accés:** Intern /Extern

S'ha de triar Extern. Això indica que la contrasenya associada a un usuari, caducadarà cada any.

*Triar Intern, suposa que la contrasenya caduca cada 45 dies.

- **Accés al XESTIB** Aquesta casella ha d'estar marcada per a tot usuari que hagi d'accedir a Gestib.

Una vegada omplert pitjarem al botó «**Genera imprès**» situat a la part inferior dreta.

A continuació es mostra un exemple de formulari amb les dades ja omplertes.

The screenshot displays the Soffid web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Soffid logo, a search bar, and user icons. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Menú principal > Carrega formulari". The main content area shows a form for "Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)". The form is divided into sections: "Procés" (18952968) and "Tasca" (18952970). The "Tasca" section is active, showing a list of tabs: "Tasca", "Registre d'accions", "Annexes", and "Comentaris". The form fields are as follows:

- Unitat organitzativa: ce07000415 -- Centre de Proves del Workflow (Palma)
- Nom: Marc
- Primer llinatge: Vallespir
- Segon llinatge: Bonet
- NIF: 93575108E
- Telèfon: 679418025
- Tipus de contracte: Administració Pública
- Tipus d'accés: Extern
- Contracte d'Administració Pública: Personal concertat d'Educació
- Data de finalització: [empty]
- Accés al XESTIB: [checked]

At the bottom of the form, there is a section for "Afegir comentari" with a text area and a "Tanca" button. The bottom right corner features "Cancel·la" and "Genera imprès" buttons.

- **IMPORTANT:** S'han d'introduir les dades exactament com consten al NIF/NIE de l'usuari.

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

2. Imprimir documentació

La següent pantalla que ens apareix és l'anomenada «Imprimir documentació».

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 la secretaria del centre.

The screenshot shows the 'soffid' web application interface. At the top, there's a search bar and a navigation menu. The main content area displays the following information:

- Procés: 19104538
- Tasca: 19104794
- Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)
- Imprimir documentació Marc Vallespir Bonet

Below this, there's a section titled 'Ha d'imprimir 2 còpies del document adjunt per a signatura de l'interessat' with instructions. A document preview is shown with a right-hand menu containing options like 'Imprimeix', 'Desa', 'Pàgina actual', and navigation controls. At the bottom, there are four buttons: 'Tanca', 'Cancel·la', 'Corregeix', and 'Proposa'.

A aquest moment és molt important que:

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.

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'usuari hagi verificat que les dades són correctes i hagi signat manuscritament les dues còpies, es pitja el botó «**Proposa**», per passar a la tasca d'Aprovació.

3. Signa sol·licitud d'alta

A continuació ens apareix una pantalla on es comprova de nou l'exactitud de les dades.

sofriD

Cercar

Menú principal > Signa sol·licitud d'alta Marc Vallespir Bonet

Procés 18952968 Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)

Tasca 18953663 Signa sol·licitud d'alta Marc Vallespir Bonet

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa Centre de Proves del Workflow (Palma)

Nom Marc

Primer llinatge Vallespir

Segon llinatge Bonet

NIF 93575108E

Telèfons 679418025

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 Marc Vallespir Bonet amb DNI 93575108E són correctes i que ha acceptat mitjançant la seva firma les obligacions i responsabilitat d'ús del compte d'usuari.

Alta iniciada per: dmayans

Afegir comentari

Afegir comentari

Tanca Aprova Rebutja

Si l'alta no es considera, correcta, s'haurà de rebutjar pitjant el botó «**Rebutja**» situat a la part inferior dreta. Aquesta Acció implica que l'alta de l'usuari s'hauria de tornar a començar des del principi, ja que es tanca el procés d'aquesta alta rebutjada i desapareix de les tasques pendents.

S'ha de marcar la casella corresponent que certifica 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. Aquesta apareix a la part inferior després de la informació de l'usuari.

Per acabar el procés, s'ha de pitjar el botó **Aprova**.

4. Genera contrasenya

El següent pas és l'assignació automàtica d'adreça de correu per part dels sistemes de la DGEDDT¹.

Una vegada s'ha assignat l'adreça de correu, es crea una nova tasca del tipus «Genera contrasenya ...». Hauran d'esperar uns minuts per a veure la tasca de «Genera contrasenya ...» a la pantalla «Les meves tasques».

DGEDDT¹: Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic, pertany a la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació

sofid

Cercar

Menú principal > Les meves tasques

Id Procés	Procés	Tasca	Data inici	Venciment	Assignat
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
18928660	Sol·licitud d'alta d'usuari	Genera contrasenya x32141589 Alicia Vallespir Quejigo	16/1/2024 16:18		dmayans
8850485	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	1/8/2022 11:09		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8782364	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	29/7/2022 9:28		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8779970	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	28/7/2022 13:03		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN

Files mostrades: 4

Una vegada ja aparegui la nova tasca pendent de «Genera contrasenya ...», es pitja sobre la tasca i s'obrirà el següent formulari, on s'haurà de pitjar «Inicia» per a començar amb la tasca.

Una vegada començada la tasca, ja es mostra el botó «Assigna contrasenya»

sofid

Cercar

Menú principal > Genera contrasenya x32141589 Alicia Vallespir Quejigo

Procés18908873Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)

Tasca18927324Genera contrasenya x32141589 Alicia Vallespir Quejigo

Tasca

Registre d'accions

Annexes

Comentaris

Codi

x32141589

Grup

Centre de Proves del Workflow (Palma)

Nom

Alicia

Primer llinatge

Vallespir

Segon llinatge

Quejigo

NIF

32141589D

Email

avallespirquejigo@educaib.eu

Telefons

679181641

Afegir comentari

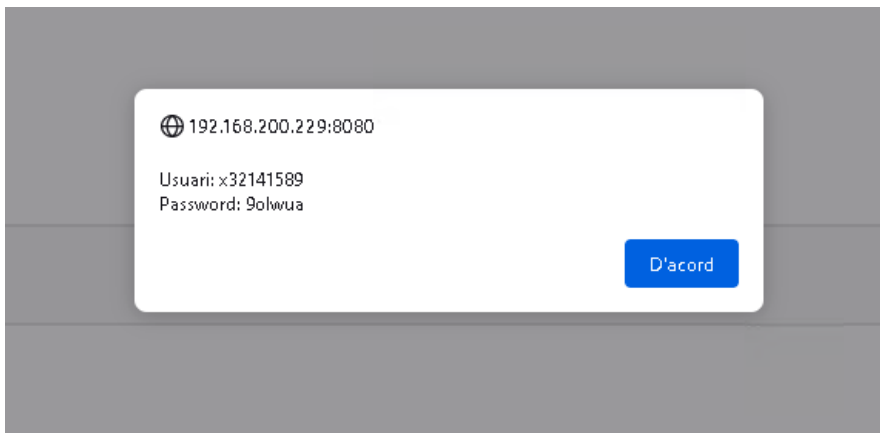
Afegir comentari

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:



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

1. Omplir sol·licitud



Per a reiniciar la contrasenya a un usuari, pitgem «Canvi de contrasenya» des de la pantalla «Les meves peticions». A partir d'aquí ens apareixerà el formulari de sol·licitud.

sofid

Cercar

?

Menü principal > Omplir sol·licitud

Procés19105445

Canvi de contrassenya (Versió 3.0.0)

Tasca19105447

Omplir sol·licitud

Tasca

Registre d'accions

Annexes

Comentaris

NIF

Nom

Primer Llinatge

Segon Llinatge

Motiu

Afegir comentari

Afegir comentari

Tanca

Cancel·la

Genera imprès

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

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

A continuació mostrem un exemple de formulari amb les dades ja omplertes a manera d'exemple.

sofid

Cercar

?

Menü principal > Omplir sol·licitud

Procés19105445

Canvi de contrassenya (Versió 3.0.0)

Tasca19105447

Omplir sol·licitud

Tasca

Registre d'accions

Annexes

Comentaris

NIF

93575108E

Nom

Marc

Primer Llinatge

Vallespir

Segon Llinatge

Bonet

Motiu

Afegir comentari

Afegir comentari

Tanca

Cancel·la

Genera imprès

Una vegada el formulari inicial ja està complet, es pitja el botó «**Genera imprès**».

2. Signar sol·licitud

El document *pdf* generat s'ha d'imprimir i l'usuari l'ha de signar abans de donar-li la nova contrasenya.

sofriad ? ⚙

[Menú principal](#) > [Signar sol·licitud x93575108 Marc Vallespir Bonet](#)

Procés 19105445 Carvi de contrassenya (Versió 3.0.0)

Tasca 19105485 Signar sol·licitud x93575108 Marc Vallespir Bonet

Tasca [Registre d'accions](#) [Annexes](#) [Comentaris](#)

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

1 de 1

Conveni de les Illes Balears
Vicepresidència, Turisme,
de Promoció i Cooperació
Direcció General d'Innovació i
Desenvolupament Tecnològic

DGTIC-020
SOL·LICITUD DE CONTRASENYA
D'ACCÉS

Sol·licitud

Usuari

Nome
Cognoms
Nº de registre
Nº de registre

A. Consultar i acceptar les condicions i reglament d'ús dels sistemes d'informació, en especial el contingut i el reglament de seguretat i, si correspon, el sistema d'informació respecte l'ús dels sistemes d'informació.
B. No utilitzar en cap cas el sistema d'ús dels sistemes d'informació, sense que tingui la forma de subscritura de personal autoritzat. Si una persona no té subscritura, ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
C. Consultar en qualsevol moment les condicions i reglament d'ús dels sistemes d'informació. Si no es disposa de la informació, ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
D. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
E. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
F. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
G. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
H. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
I. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
J. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
K. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
L. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
M. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
N. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
O. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
P. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
Q. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
R. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
S. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
T. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
U. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
V. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
W. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
X. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
Y. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.
Z. Ha de ser autoritzada i procediment establert, de la manera que s'indica en el manual d'usuari.

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.

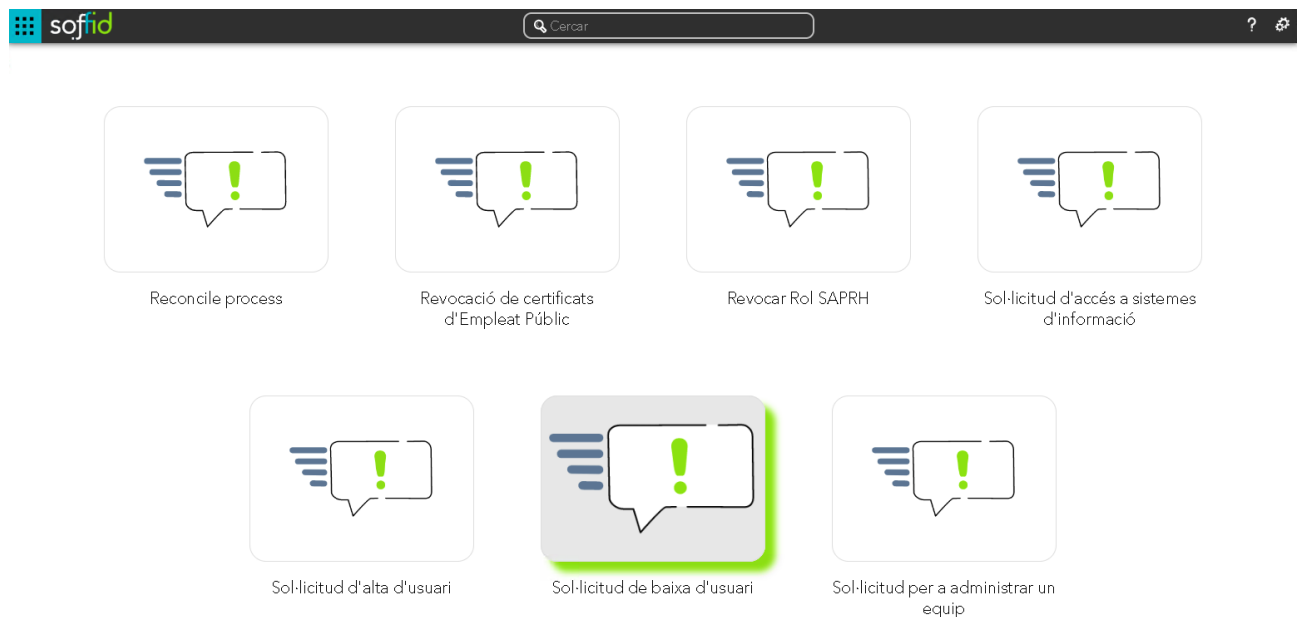
192.168.200.229:8080

Usuari: x93575108
Password: kfh3uk

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

1. Introduir sol·licitud



Per a donar de baixa un usuari, pitgem «Sol·licitud de baixa d'usuari» des de la pantalla «Les meves peticions». A partir d'aquí ens apareixerà el formulari de sol·licitud de baixa.

The screenshot shows the 'Sol·licitud de baixa d'usuari' form. The header includes the Soffid logo, a search bar, and a help icon. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Menú principal > Introduir sol·licitud'. The form is titled 'Sol·licitud de baixa d'usuari (Versió 3.0.0)' and 'Introduir sol·licitud'. It features a navigation bar with tabs: 'Tasca' (selected), 'Registre d'accions', 'Annexes', and 'Comentaris'. The form fields include: 'Unitat organitzativa' (a dropdown menu showing '-Selecciona-'), 'Codi', 'Nom', 'Primer llinatge', 'Segon llinatge', 'NIF', 'Telèfon', 'Motiu' (a text area), 'Data de finalització' (a date picker showing '17/01/2022'), and 'Afegir comentari' (a text area). At the bottom, there are three buttons: 'Tanca' (with a back arrow), 'Cancel·la', and '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 usuaris

Codi:

NIF:

Nom:

1er llinatge:

2on llinatge:

Codi	Nom	Llinatge 1	Llinatge 2	NIF
Accepta Cancel·la				

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 «32141589D» 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».

Cerca usuaris

Codi:

NIF:

Nom:

1er llinatge:

2on llinatge:

Codi	Nom	Llinatge 1	Llinatge 2	NIF
u92709	Alida	Vallespir	Quejigo	32141589D
Accepta Cancel·la				

Automàticament es completen els camps al formulari inicial.

soffid

Menú principal > Introduir sol·licitud

Procés: 18934184 Sol·licitud de baixa d'usuari (Versió 3.0.0)

Tasca: 18934186 Introduir sol·licitud

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa: ce07000415 -- Centre de Proves del W

Codi: x32141589

Nom: Alicia

Primer llinatge: Vallespir

Segon llinatge: Quejigo

NIF: 32141589D

Telèfon:

Motiu: Jubilació

Data de finalització: 17/01/2022

Afegir comentari: Afegir comentari

Tanca Cancel·la Proposa

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.

2. Signa sol·licitud de baixa

soffid

Menú principal > Signa sol·licitud de baixa Alicia Vallespir Quejigo

Procés: 18934184 Sol·licitud de baixa d'usuari (Versió 3.0.0)

Tasca: 18946720 Signa sol·licitud de baixa Alicia Vallespir Quejigo

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Unitat organitzativa:

Codi: x32141589

Nom: Alicia

Primer llinatge: Vallespir

Segon llinatge: Quejigo

NIF: 32141589D

Telèfon:

Motiu: Jubilació

Data de finalització: 17/01/2022

☒ Certific que les dades de la sol·licitud de baixa de Alicia Vallespir Quejigo amb DNI 32141589D són correctes i que ha causat baixa a la CAIB.

Afegir comentari: Afegir comentari

Tanca Aprova Rebutja

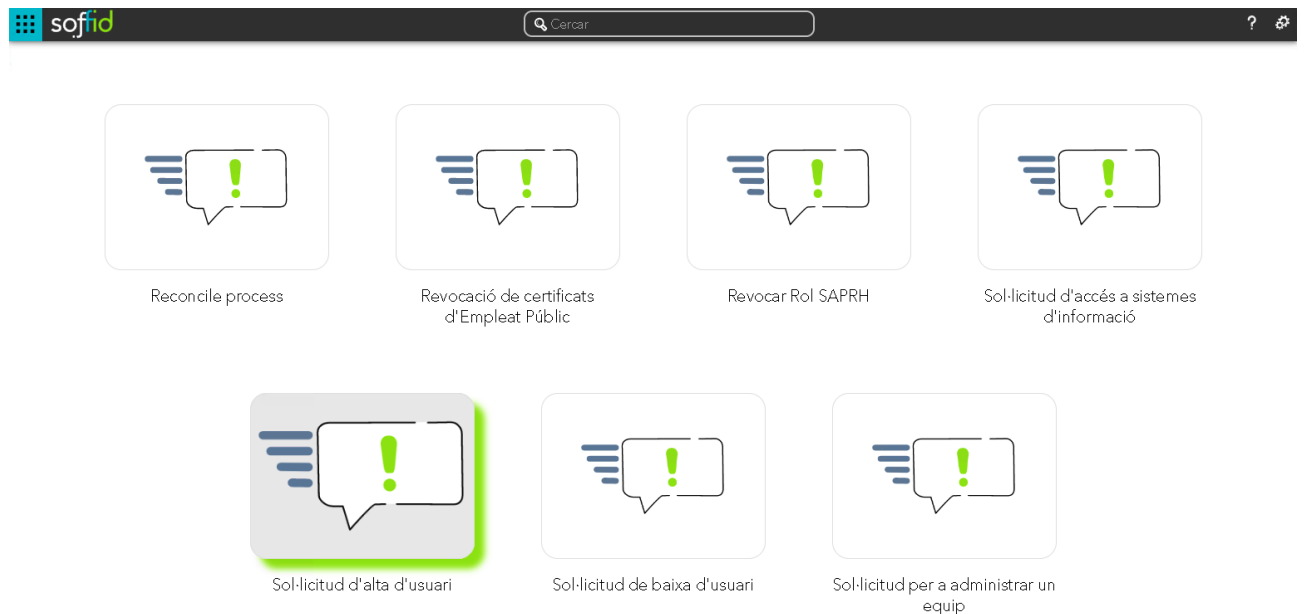
Si la baixa es considera correcta, per a aprovar electrònicament la baixa de l'usuari, primer s'ha de certificar que les dades són correctes i que l'usuari ha estat baixa a la CAIB, marcant la casella tal com es veu a la figura anterior.

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

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 de tasques pendents.

Canvi d'unitat organitzativa (centre educatiu)

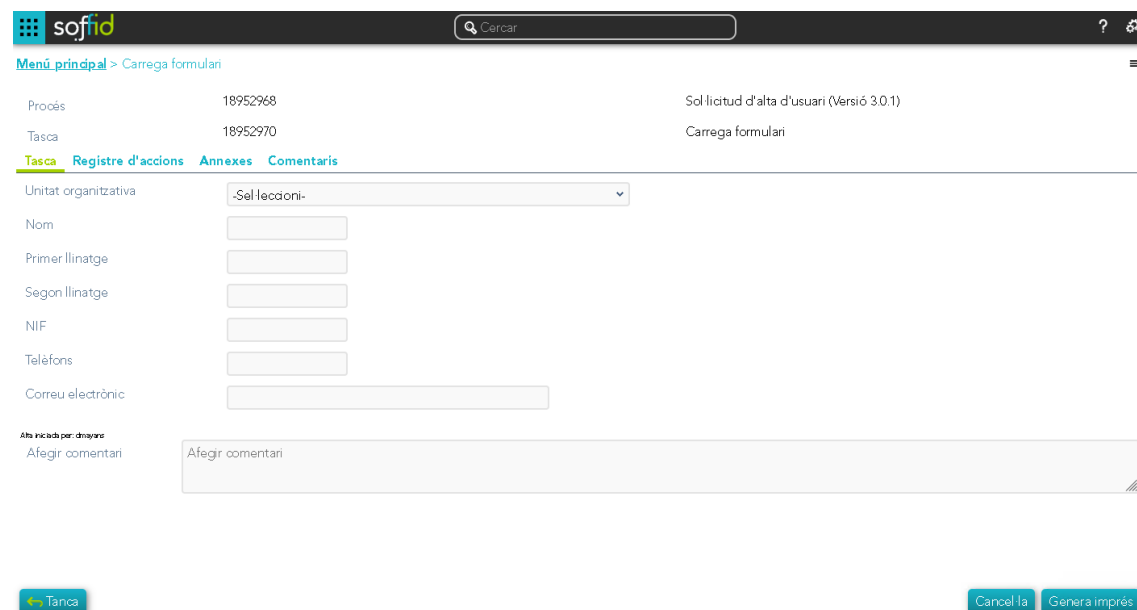
1. Carrega formulari



The screenshot shows the Sofid dashboard with a search bar and a grid of task cards. The cards are:

- Reconcile process
- Revocació de certificats d'Empleat Públic
- Revocar Rol SAPRH
- Sol·licitud d'accés a sistemes d'informació
- Sol·licitud d'alta d'usuari (highlighted with a green border)
- Sol·licitud de baixa d'usuari
- Sol·licitud per a administrar un equip

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.



The screenshot shows the Sofid 'Sol·licitud d'alta d'usuari' form. The form includes the following fields:

- Unitat organitzativa: -Sel·leccioni-
- Nom: [Text input field]
- Primer llinatge: [Text input field]
- Segon llinatge: [Text input field]
- NIF: [Text input field]
- Telefons: [Text input field]
- Correu electrònic: [Text input field]
- Alta iniciada per: [Text input field]
- Afegir comentari: [Text area]

At the bottom of the form, there are two buttons: **Tanca** and **Cancel·la**.

La primera dada a omplir és la unitat organitzativa. Aquesta dada és obligatòria i ens habilitarà els camps associats als usuaris d'Educació, com «Accés al XESTIB» i «Tipus d'accés», el qual haurà de ser de tipus «Extern» si és un personal docent d'Educació.

A continuació mostrem un exemple de formulari amb les dades ja omplertes a manera d'exemple.

The screenshot shows the Sofiid web application interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a form titled 'Carrega formulari'. The form includes the following fields and values:

- Unitat organitzativa: ce07000467 -- CEIP MESTRE COLOM (BUNYOLA)
- Nom: Marc
- Primer llinatge: Vallespir
- Segon llinatge: Bonet
- NIF: 93575108E
- Telèfons: 679657924
- Tipus de contracte: Administració Pública
- Tipus d'accés: Extern
- Contracte d'Administració Pública: Personal concertat d'Educació
- Data de finalització: (empty)
- Accés al XESTIB: ☒

At the bottom of the form, there is a section for 'Alta iniciada per: danyans' with a text input field 'Afegir comentari'. Below the form, there are three buttons: 'Tanca', 'Cancel·la', and 'Genera imprès'.

Una vegada omplert pitjarem al botó «Genera imprès» situat a la part inferior dreta.

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».

2. Imprimir documentació

La següent pantalla que ens apareix és l'anomenada «Imprimir documentació».

En aquesta passa el sistema detecta que l'usuari ja existeix i avisa mitjançant missatges en vermell al secretari o secretària.

sofid ?

[Menú principal](#) > Imprimir documentació Marc Vallespir Bonet

Procés	19105616	Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)
Tasca	19105673	Imprimir documentació Marc Vallespir Bonet

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: Marc Vallespir Bonet.
Codi d'usuari: x93575108.
Centre de treball: ce07000415 -- Centre de Proves del Workflow (Palma).
Si continua se li donarà de baixa del centre actual.

1 de 1 Zoom automàtic

Govern de les Illes Balears
Vicepresidència Econòmica,
de Promoció Empresarial i d'Ocupació
Direcció General d'Innovació
i Desenvolupament Tecnològic

DGTIC-010
SOL·LICITUD COMPTA D'USUARI
PERSONAL PROPÍ

Sol·licitud 19105616

Conselleria
Conselleria d'Educació Cultural i Universitats
Direcció General / Òrgan autonòmic
CEIP MESTRE COLOM (BUNYOLA)

Usuari
Nom: Marc
NIF: x93575108
Llinatges: Vallespir Bonet
Telèfon: 87657624

[Tanca](#) [Cancel·la](#) [Corregeix](#) [Proposa](#)

A aquest moment és molt important que:

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.

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'usuari hagi verificat que les dades són correctes i hagi signat manuscritament les dues còpies, es pitja el botó «Proposa», per passar a la tasca d'Aprovació.

3. Signa sol·licitud d'alta

A continuació, ens apareix una pantalla on podem comprovar de nou l'exactitud de les dades. Igual que a la pantalla anterior ens apareixen uns missatges en vermell per indicar que l'usuari ja existeix.

soffid

Cercar

?

Menü principal > Signa sol·licitud d'alta Marc Vallespir Bonet

Procés19105616

Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)

Tasca19105824

Signa sol·licitud d'alta Marc Vallespir Bonet

Tasca

Registre d'accions

Annexes

Comentaris

Avis: Aquest usuari ja està donat d'alta.

Amb el nom: Marc Vallespir Bonet.

Codi d'usuari: x93575108.

Centre de treball: ce07000415 -- Centre de Proves del Workflow (Palma).

Si continua se li donarà de baixa del centre actual.

Unitat organitzativaCEIP MESTRE COLOM (BUNYOLA)

NomMarc

Primer llinatgeVallespir

Segon llinatgeBonet

NIF93575108E

Telèfons679657924

Tipus d'accésE

Tipus de contracteAdministració Pública

Contracte d'Administració PúblicaPersonal concertat d'Educació

Data de finalització

Nom ja registrat:

☐

Certifico que les dades de la sol·licitud d'alta de Marc Vallespir Bonet amb DNI 93575108E són correctes i que ha acceptat mitjançant la seva firma les obligacions i responsabilitat d'ús del compte d'usuari.

Tanca

Aprova

Rebutja

Si el canvi d'unitat organitzativa no es considera, correcte, s'haurà de rebutjar pitjant el botó «Rebutja» situat a la part inferior dreta. Aquesta acció implica que la sol·licitud s'hauria de tornar a començar des del principi, ja que es tanca el procés d'aquest procés i desapareix de les tasques pendents.

4. Genera contrasenya

Es crea una nova tasca del tipus «Genera contrasenya». S'hauran d'esperar uns minuts per a veure la tasca de «Genera contrasenya» a la pantalla «Les meves tasques». El sistema manté el codi d'usuari i l'adreça de correu electrònic que ja tenia assignats

soffid

Cercar

?

Menü principal > Les meves tasques

Id Procés	Procés	Tasca	Data inici	Venciment	Assignat
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
18928660	Sol·licitud d'alta d'usuari	Genera contrasenya x32141589 Alicia Vallespir Quejigo	16/1/2024 16:18		dmayans
8850485	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	1/8/2022 11:09		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8782364	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	29/7/2022 9:28		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN
8779970	Sol·licitud per a administrar un equip	Aprovació d'accés a host com a administrador	28/7/2022 13:03		SEU_WINDOWS, SOFFID_ADMIN, PC_ADMIN

Files mostrades: 4

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»

?

Menü principal > Genera contrasenya x93575108 Marc Vallespir Bonet

Procés: 19105616 Sol·licitud d'alta d'usuari (Versió 3.0.1)
Tasca: 19106010 Genera contrasenya x93575108 Marc Vallespir Bonet

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Codi	x93575108
Grup	CEIP MESTRE COLOM (BUNYOLA)
Nom	Marc
Primer llinatge	Vallespir
Segon llinatge	Bonet
NIF	93575108E
Email	mvallespirbonet@educaib.eu
Telèfons	679657924

Alta iniciada per: dmyane
Afegir comentari

Assignació de grups secundaris

Aquesta opció es fa servir quan una persona treballa en més d'un centre educatiu. La persona, se suposa que té un centre de referència, on se li haurà fet l'alta d'usuari. I la resta de centres on treballa, no han de fer l'alta nova, sinó que han de posar el seu centre com a grup secundari.

Per assignar codis de centre addicionals com a grups secundaris, pitgem «Assignació de grups secundaris» des de la pantalla «Les meves peticions». A partir d'aquí ens apareixerà la següent pantalla per assignar i revocar els grups.

Procés 2651009973

Assignacio de grups secundaris (Versió 3.0.0)

Tasca 2651009975

Assignacio i revocacio de grups secundaris

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Cerca usuari	NIF:		Cerca				
	Codi:						
Usuari							
NIF							
Grup primari							
Grup secundaris actuals	<table><thead><tr><th>Grup</th><th>Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"> </td></tr></tbody></table>			Grup	Descripció		
Grup	Descripció						
Grups secundaris a assignar	ce0700000	+	<table><thead><tr><th>Nom</th><th>Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"> </td></tr></tbody></table>	Nom	Descripció		
Nom	Descripció						
		-					
Grups secundaris a revocar		+	<table><thead><tr><th>Nom</th><th>Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"> </td></tr></tbody></table>	Nom	Descripció		
Nom	Descripció						
		-					
Afegir comentari	Afegir comentari						

A continuació, per assignar un grup heu d'escriure les lletres «ce» seguides del vostre codi de centre (com es mostra a la captura anterior) i clicar el botó «+». Després, apareixerà el nom i la descripció del seu centre i haureu de clicar el botó «Aprova» situat a la part inferior dreta de la pantalla.

Grups secundaris a assignar		+	<table><thead><tr><th>Nom</th><th>Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td>ce07000000</td><td>CEIP PROVES</td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr></tbody></table>	Nom	Descripció	ce07000000	CEIP PROVES		
Nom	Descripció								
ce07000000	CEIP PROVES								
		-							
Grups secundaris a revocar		+	<table><thead><tr><th>Nom</th><th>Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"> </td></tr></tbody></table>	Nom	Descripció				
Nom	Descripció								
		-							
Afegir comentari	Afegir comentari								

Per altra banda, si voleu revocar un grup haureu de seguir les mateixes passes però introduint «ce» seguit del vostre codi de centre a l'apartat «Grups secundaris a revocar».

Gestionar llista de correu de centre

Per gestionar quins usuaris poden accedir al correu del centre (@educaib.eu), s'ha de seleccionar l'opció «Gestionar llista de correu de centre» des de la pantalla «Les meves peticions». Després, ens apareixerà la següent pantalla:

[Menú principal](#) > Definir autoritzacions

Procés2651201473Gestionar llista de correu de centre (Versió 3.0.2)

Tasca2651201475Definir autoritzacions

[Tasca](#) [Registre d'accions](#) [Annexes](#) [Comentaris](#)

Centre educatiu

pdocent -- Personal docent

Dades centre

pdocentPersonal docent

Codi bústia

BUSTIA_PDOCENT

Rol bústia

PERSONALDOCENT

Adreça de correu

personaldocent@educaib.eu

Usuaris autoritzats

+

Codi

Nom

-

Afegir comentari

Afegir comentari

Tanca

Accepta

Cancel·la

Per assignar un nou usuari perquè pugui gestionar el compte de correu del centre s'haurà de clicar el botó «+». A continuació, apareixerà la següent pantalla per realitzar la cerca d'usuaris.

Cerca usuaris

Codi:

NIF:

00000000A

Nom:

1er llinatge:

2on llinatge:

Cerca

Codi	Nom	Llinatge 1	Llinatge 2	NIF
------	-----	------------	------------	-----

Accepta

Cancel·la

Per cercar un usuari haurem d'introduir el seu DNI com es mostra a la captura anterior, clicar el botó «**Cerca**». Posteriorment, apareixerà el nom de l'usuari a la taula inferior, que l'haurem de seleccionar i clicar «Accepta». Després, es tancarà la finestra emergent, i haurem de clicar «Accepta» a la pantalla general i d'aquesta manera es desaran els canvis.

Si es vol eliminar un usuari de la llista d'usuaris que poden gestionar el correu simplement s'haurà de seleccionar el seu nom a la llista «Usuaris autoritzats», clicar el botó «-» i acceptar els canvis.

Gestionar la coordinació TIC del centre

Per gestionar l'assignació del rol de coordinació TIC del centre, s'ha de seleccionar l'opció «Gestionar la coordinació TIC del centre» des de la pantalla «Les meves peticions». Després, ens apareixerà la següent pantalla:

Procés	2651469495	Gestionar la coordinació TIC del centre (Versió 3.0.2)
Tasca	2651469497	Definir autoritzacions

Tasca Registre d'accions Annexes Comentaris

Centre educatiu	-Seleccioni- ▾		
Dades centre			
Codi aplicació			
Rol de coordinació TIC			
Usuaris autoritzats	+ <table><tr><th>Codi</th><th>Nom</th></tr></table> -	Codi	Nom
Codi	Nom		
Afegir comentari	Afegir comentari		

 Tanca

Accepta

Cancel·la

Com es pot veure a la captura anterior, aquesta pantalla té la mateixa estructura que la secció «Gestionar llista de correu de centre» i l'assignació o revocació dels usuaris autoritzats es realitza mitjançant els botons «+» i «-» seguint les passes indicades a l'anterior secció.