

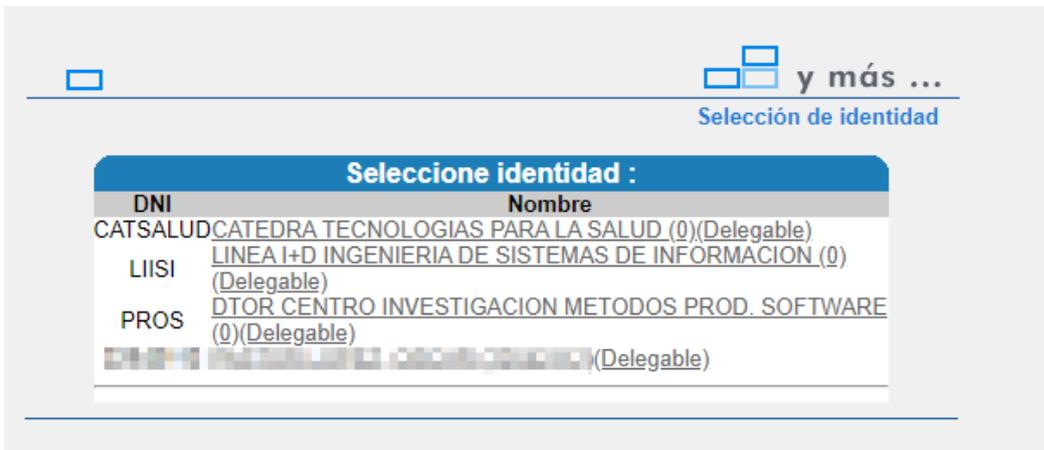
Guía para otorgar autorizaciones

PORTAL DE LA INVESTIGACIÓN

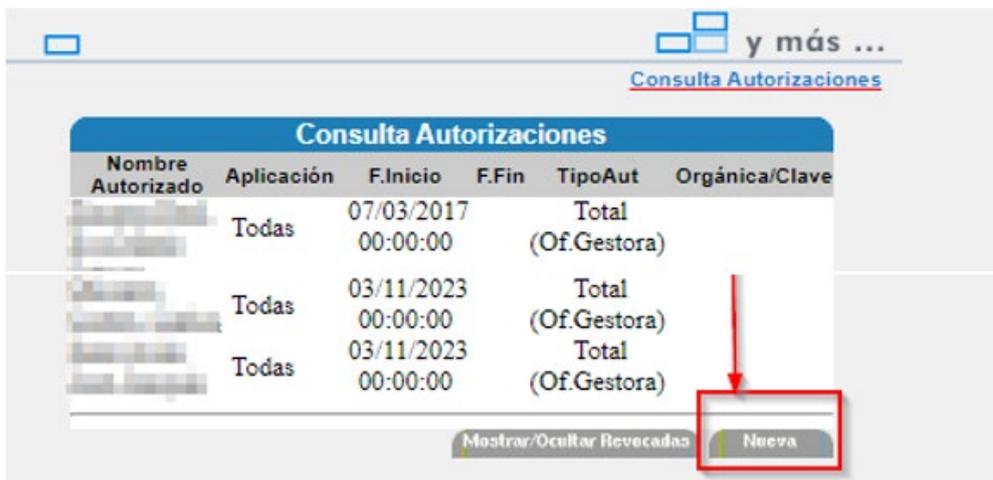
El acceso a la aplicación se realiza a través de la Intranet > Investigación > Gestión de proyectos y convenios > Autorizar.



Aparecerá la lista de identidades de las que somos responsables, seleccionamos la identidad a la que deseemos otorgar la autorización:



Aparecerá un listado de todas las autorizaciones realizadas para la identidad seleccionada. Para otorgar una nueva autorización, se debe pulsar sobre el botón 'Nueva' situado en la esquina inferior derecha:



IMPORTANTE: Únicamente se pueden otorgar autorizaciones a los empleados que pertenecen a los siguientes colectivos: PAS, PDI o Investigadores.

Si se necesita realizar alguna autorización a una persona que no pertenece a uno de estos colectivos, deberá ponerse en contacto con Gestión económica.

A continuación, aparece una pantalla para realizar la búsqueda de la persona a autorizar:

The screenshot shows a web interface titled "Selección de persona a autorizar". At the top right, there are navigation icons and the text "y más ...". Below this, the page title "Selección de persona a autorizar" is repeated. The main instruction is "Introducir DNI/NIE/Apellidos de la persona". There is a text input field labeled "DNI/Apellidos>" containing some blurred text. To the right of the input field is a "Buscar" button. Below the input field, there is a note: "(*)=Formato N.I.F.: numero-letra(12345678-L) /letra-numero(X-12345678-L). Puede utilizar '%' para abrir la búsqueda por nombre."

Se selecciona el usuario al que deseamos otorgar la autorización de la lista de personas que cumplen el criterio introducido y nos redirige a la pantalla 'Alta de autorización'.

IMPORTANTE: Las autorizaciones realizadas a Todas las aplicaciones NO INCLUYEN al Portal de la investigación. Las autorizaciones para el Portal de la investigación deben ser *ad hoc*.

Seleccionamos en el desplegable la aplicación Portal de la investigación:

The screenshot shows the "Alta de autorización" form. The title "Alta de autorización" is at the top. Below it, there is a field for "Nombre del autorizado:" with a dropdown menu showing "Miguel Ángel, Juan (12345678-L)". The next field is "Autorización para la aplicación:" with a dropdown menu open, showing a list of options: "Todas las aplicaciones (excepto Portal de la investigación)", "Todas las aplicaciones (excepto Portal de la investigación)", "Consulta de convenios", "Becas", "Pagos de Convenios", "Partes Trabajo (Sallent)", "Ágora", "GEA", "GEA Orden de compra", and "Portal de la investigación". The "Portal de la investigación" option is highlighted. Below this, there is a field for "¿Delegable?" with a dropdown menu showing "No". At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Y entonces aparece dos tipos de autorización diferentes:

- Oficina Gestora: daremos autorización para todas las claves de la oficina gestora
- Clave específica: nos aparecerá un desplegable para seleccionar la clave en la que se desea otorgar la autorización

A screenshot of a web form titled 'Alta de autorización'. The form includes the following fields: 'Nombre del autorizado:' with a blurred name; 'Autorización para la aplicación:' with the value 'Portal de la investigación'; and 'Tipo de autorización:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Clave específica' and 'Oficina Gestora'. To the right of the dropdown, there are two input fields, one containing 'mm-aaaa)' and another labeled 'Fecl'. Below the dropdown, the text 'Autorización es un ca' is partially visible.

A screenshot of the same web form, now with the 'Clave específica' dropdown menu open. The dropdown menu displays a list of keys with their corresponding descriptions, such as 'CLAVE: SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE' and 'CLAVE: SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE'. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Tipo de autorización' is now set to 'Clave específica'.

Si no modificamos las fechas, se otorga autorización desde la fecha actual y sin fecha de caducidad. La fecha hasta en blanco indica que la autorización será indefinida.

Una vez todo cumplimentado el formulario, se pulsa el botón 'Guardar' y se redirige al listado de autorizaciones, donde se verá reflejada esta nueva autorización que se acaba de otorgar.