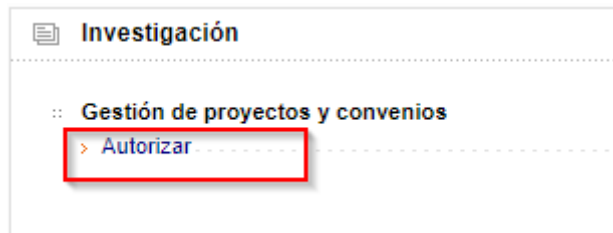


Guía para otorgar autorizaciones

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 deseamos otorgar la autorización:

Selección de identidad	
Selección de identidad	
DNI	Nombre
CATSALUD	CATEDRA TECNOLOGIAS PARA LA SALUD (0)(Delegable)
LIISI	LINEA I+D INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION (0)(Delegable)
PROS	DTOR CENTRO INVESTIGACION METODOS PROD. SOFTWARE (0)(Delegable)
LIIAE	LINEA I+D+I IAE (0)(Delegable)
Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València	

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:

Consulta Autorizaciones					
Consulta Autorizaciones					
Nombre Autorizado	Aplicación	F.Inicio	F.Fin	TipoAut	Orgánica/Clave
Control de Acceso	Todas (excepto Portal Investigación)	22/04/2009 16:28:35		Total (Of.Gestora)	
Control de Acceso, Acceso Interno	Todas (excepto Portal Investigación)	19/10/2011 18:36:13		Total (Of.Gestora)	
					Mostrar/Ocultar Revocadas Nueva
CATEDRA TECNOLOGIAS PARA LA SALUD					
Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València					

IMPORTANTE: Únicamente se pueden otorgar autorizaciones a los empleados que pertenecen a los siguientes colectivos: PTGAS, 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:

Selección de persona a autorizar

Introducir DNI/NIE/Apellidos de la persona

DNI/Apellidos

ⓘ (*)=Formato N.I.F.: número-letra(12345678-L) /letra-número(X-12345678-L). Puede utilizar '%' para abrir la búsqueda por nombre.

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

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:

Detalle de autorización

Alta de autorización

Nombre del autorizado	
Autorización para la aplicación	Todas las aplicaciones (excepto Portal de la investigación) ▼
Fecha de alta (dd-mm-aaaa)	Todas las aplicaciones (excepto Portal de la investigación)
Fecha de baja (dd-mm-aaaa)	Consulta de convenios
¿El objeto de la autorización es un cargo?	Becas
Selección del cargo	Pagos de Convenios
Observaciones	Partes Trabajo (Sallent)
¿Delegable?	Ágora
	GEA
	GEA Orden de compra
	Portal de la investigación

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

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

Detalle de autorización

Alta de autorización

Nombre del autorizado	
Autorización para la aplicación	Portal de la investigación
Tipo de autorización	----- -----
Fecha de alta (dd-mm-aaaa)	
Fecha de baja (dd-mm-aaaa)	
¿El objeto de la autorización es un cargo?	Clave específica Oficina Gestora

Detalle de autorización

Alta de autorización

Nombre del autorizado	
Autorización para la aplicación	Portal de la investigación
Tipo de autorización	Clave específica
Clave específica	----- -----
Fecha de alta (dd-mm-aaaa)	
Fecha de baja (dd-mm-aaaa)	
¿El objeto de la autorización es un cargo?	
Selección del cargo	-----
Observaciones	
¿Delegable?	

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.