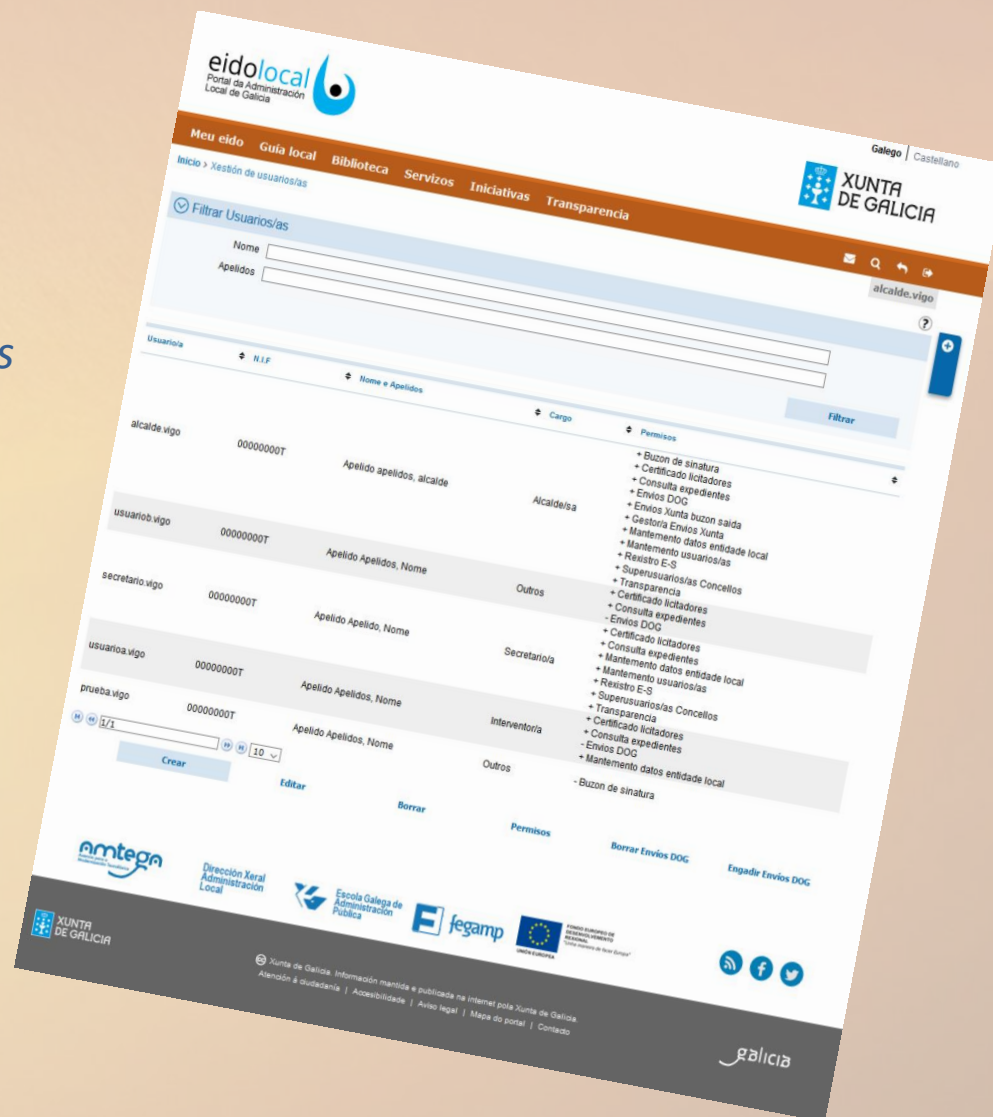


ÍNDICE DE CONTIDOS

1. Acceso á xestión de usuarios
2. Xestión de usuarios: características
3. Pre-alta alcalde e secretario
4. Xestión de usuarios: estrutura
5. Crear/borrar usuarios
6. Editar usuarios
7. Permisos I
8. Permisos II
9. Engadir/borrar envíos DOG
10. Perfil de usuario
11. Reseteo de contrasinal





A Xestión de usuarios é accesible para todos os usuarios rexistrados do portal que teñan asignado o permiso de **“Mantemento usuarios”** (usuario alcalde, secretario ou aqueles nos que estes delegaran a xestión de usuarios da entidade local no portal).

O acceso farase a través da sección **Meu Eido (1) > Xestión de usuarios (2)** situada na área privada do portal.

Meu Eido | Guía local | Biblioteca | Servizos | Iniciativas | Transparencia

1 Xestión de usuarios

2 Xestión de usuarios

alcalde.vigo

Avísos

- 05/05/18 - Comunicación do Rexistro X. Xunta sobre a utilización dunha canle incorrecta para a emisión da documentación dirixida á Xunta. Clicar neste aviso para ver a comunicación. Contacto para dúbidas: registros@xunta.gal
- 08/03/17 - O documento Tabla de Aíenias.xls foi eliminado
- 27/10/15 - Solicitase a sinatura dun documento: [datos/usuario.pdf](#)
- 27/07/15 - Notificación para alcaldes
- 27/07/15 - Notificación de tipo xeral privada

Novas

16/06/2018 | Dirección Xeral de Administración Local
Botón para a selección da persoa interior do habilitación nacional en entidades locais de

27/05/2018 | Lorem ipsum
(Qué es Lorem ipsum?)

27/05/2018 | Lorem ipsum
(Qué es Lorem ipsum?)

28/05/2018 | XUNTA
O proxecto de transparencia na administración local de Galicia pasa en marcha pola Xunta.

Eventos

Des 19 | Santiago
Curso monográfico A Nova Lei de contratos do sector público

Des 22 | Pola
Curso de Videoconferencia con Facebook, Skype e Google

Xan 08 | En life
Itinerario formativo de Especialista en Pacientes Locais

Xul 02 | 8088
evento 17 xul 2

Mais eventos

Guía Local | Servizos | Biblioteca

amtega | Dirección Xeral de Administración Local | Escola Galega de Administración Pública | fegamp | Xunta de Galicia

Premendo na opción
Xestión de usuarios
accederáse directamente
a pantalla principal da
xestión.

Meu Eido | Guía local | Biblioteca | Servizos | Iniciativas | Transparencia

Inicio > Xestión de usuarios

alcalde.vigo

Filtrar Usuarios/as

Nome

Apellidos

Filtrar

Usuario	N.I.F.	Nome e Apellidos	Cargo	Permisos
alcalde.vigo	00000000T	Apellido apellidos, alcalde	Alcalde/a	- Buzón de sinatura - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local
usuariob.vigo	00000000T	Apellido Apellidos, Nome	Outros	- Buzón de sinatura - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local
secretario.vigo	00000000T	Apellido Apellidos, Nome	Secretaría	- Buzón de sinatura - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local
usuaria.vigo	00000000T	Apellido Apellidos, Nome	Interventoría	- Buzón de sinatura - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local
proba.vigo	00000000T	Apellido Apellidos, Nome	Outros	- Buzón de sinatura - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Supervisores/as Concellos - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local

Crear | Editar | Borrar | Permisos | Borrar Envíos DOG | Engadir Envíos DOG

amtega | Dirección Xeral de Administración Local | Escola Galega de Administración Pública | fegamp | Xunta de Galicia

Xunta de Galicia. Información mantida e publicada na internet pola Xunta de Galicia.
Atención á cidadanía | Accesibilidade | Aviso legal | Mapa do portal | Contacto

- ✓ **Permite a AUTOXESTIÓN dos usuarios pola propia entidade local:** o portal EidoLocal permite que cada entidade local poida realizar de forma autónoma a xestión (alta, baixa, modificación e permisos de acceso aos servizos do portal) dos seus propios usuarios coa única excepción dos usuarios alcalde e secretario, cuxa alta/baixa será xestionada polos administradores do portal (AMTEGA) previa petición mediante formulario específico (ver ficha 3).

Os usuarios alcalde e secretario, unha vez dados de alta, serán os responsables da xestión do resto de usuarios da entidade, podendo delegar esta xestión noutro/s usuario/s da entidade.

- ✓ **Permite o AUTOCONTROL pola propia entidade DO ACCESO dos seus usuarios AOS SERVIZOS existentes no portal en función das tarefas administrativas que realicen na entidade local:** os usuarios xestores da entidade local poderán autorizar ou denegar o acceso de calquera usuario da súa entidade aos servizos existentes no portal mediante a asignación ou supresión dun **PERMISO** asociado a cada un destes servizos.
- ✓ **Posibilidade de DELEGACION DE PERMISOS DE ACCESO AOS SERVIZOS:** os usuarios xestores poderán asignar a outros usuarios da entidade permisos de acceso a servizos, indicando que estes poderán delegalos (poñerlle o permiso a outros usuarios da entidade). Para que a posibilidade de delegar un permiso sexa efectiva deberase asignar tamén a este usuario o "Mantemento de usuarios".
- ✓ **Posibilidade de que o alcalde e o secretario poidan DELEGAR A XESTIÓN DE USUARIOS da ENTIDADE noutro usuario.** Para isto deberán asignar a este usuario o permiso "Mantemento usuarios" e todos os permisos correspondentes aos servizos que desexa poida xestionar o acceso. Estes permisos deben estar marcados como delegables.

Gallego | Castellano

eido**local**
Portal da Administración
Local de Galicia

XUNTA DE GALICIA

Meu eido | Guía local | Biblioteca | Servizos | Iniciativas | Transparencia

Inicio > Xestión de usuarios/as

Filtrar Usuarios/as

Nome:
Apellidos:

Usuario/a	N.I.F.	Nome e Apellidos	Cargo	Permisos
alcalde.vigo	00000000T	Apellido apellidos, alcalde	Alcalde/sa	- Buzón de sinatura - Certificado licitador - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local - Buzón de sinatura
usuario.vigo	00000000T	Apellido Apellidos, Nome	Otros	- Buzón de sinatura - Certificado licitador - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local - Buzón de sinatura
secretario.vigo	00000000T	Apellido Apellido, Nome	Secretaría	- Buzón de sinatura - Certificado licitador - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local - Buzón de sinatura
usuario.vigo	00000000T	Apellido Apellido, Nome	Otros	- Buzón de sinatura - Certificado licitador - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local - Buzón de sinatura
prueba.vigo	00000000T	Apellido Apellido, Nome	Otros	- Buzón de sinatura - Certificado licitador - Consulta expedientes - Envíos DOG - Envíos Xunta buzón saída - Gestoría Envíos Xunta - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Mantemento datos entidade local - Mantemento usuarios/as - Registro E-S - Superusuarios/as Concellos - Transparencia - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DOG - Mantemento datos entidade local - Buzón de sinatura

Borrar Envíos DOG | Engadir Envíos DOG

Crear

amtega

XUNTA DE GALICIA

portal | Contacto

galicia

Permisos dun usuario

+ É posible asignar este permiso a outro usuario - Non é posible asignar este permiso a outro usuario

O proceso para realizar a pre-alta de alcalde e secretario e o seguinte:

- ✓ Na pantalla de login para acceso á área privada deberán premer na opción de **“Solicitude nova alta usuario alcalde/secretario” (1).**
- ✓ Abrirase un formulario onde o usuario deberá de cumprimentar os campos **(2)**, aceptar a política de protección de datos **(3)** e premer no botón **“Solicitar alta usuario” (4).**
- ✓ A continuación abrirase unha pantalla de **“Xeración de usuario”** onde se facilitará un contrasinal **(5)** que o usuario deberá gardar e un PDF coa solicitude de alta cumprimentada. Para completar o proceso de alta debe **asinar o documento dixitalmente pulsando o botón “Asinar”** utilizando o certificado dixital ou ben imprimir o documento PDF, asinalo e remitir orixinal por correo postal ao CAU á dirección que figura no documento **(6).**
- ✓ Esta solicitude deberá de ser validada pola Amtega. Nese momento ao usuario enviaráselle un correo electrónico confirmándolle a activación do mesmo en Eidolocal.
- ✓ O usuario para entrar en Eidolocal deberá loguearse a primeira vez co **contrasinal que se lle facilitou**. Este contrasinal é temporal e deberá cambiálo cando o sistema llo pida tras o primeiro login para asegurar a súa privacidade.

O resto de usuarios da entidade local deberán solicitar a súa alta ao alcalde ou secretario ou ben á/s persoa/as nas que estes delegaran a xestión de usuarios da entidade no portal (persoal informático, ...).

1 Na pantalla principal da xestión de usuarios visualízase a **listaxe de usuarios da Entidade Local**

dados de alta no portal, **2** mostrándose en cada fila os datos correspondentes a un usuario: usuario de acceso á área privada do portal, nif, nome e apelidos, cargo e permisos.

3 Na área inferior da pantalla atópanse o conxunto de accións susceptibles de realizar polo usuario xestor da entidade local:

- ✓ **Crear** usuario: permite dar de alta un usuario no portal para que poida acceder á parte privada.
- ✓ **Editar** usuario: permite a modificación dos datos dun usuario.
- ✓ **Borrar** usuario: permite dar de baixa un usuario no portal.
- ✓ **Permisos** dun usuario: permite a xestión dos permisos de acceso dun usuario aos servizos existentes no portal.
- ✓ **Borrar envíos DOG**: opción activa só para usuarios tipo alcalde (ver ficha 9).
- ✓ **Engadir envíos DOG**: opción visible só para usuarios tipo alcalde (ver ficha 9).

The screenshot displays the 'Xestión de usuarios/as' page in the eido local portal. The page includes a navigation bar with links like 'Meu eido', 'Guía local', 'Biblioteca', 'Servizos', 'Iniciativas', and 'Transparencia'. Below the navigation bar, there's a search and filter section. The main content area features a table of users. The table has columns for 'Usuario/a', 'N.I.F.', 'Nome e Apelidos', 'Cargo', and 'Permisos'. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'. The second row is also highlighted with a red box and labeled '2'. At the bottom of the table, there's a row of action buttons labeled '3', including 'Crear', 'Editar', 'Borrar', 'Permisos', 'Borrar Envíos DOG', and 'Engadir Envíos DOG'.

Usuario/a	N.I.F.	Nome e Apelidos	Cargo	Permisos
alcalde.vigo	76896051J	ApellidoVG, alcalde	Alcalde/sa	+ Buzón de sinatura + Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envíos DOG + Envíos Xunta buzón saída + Gestoría Envíos Xunta + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios/as + Rexistro E-S + Superusuarios/as Concellos + Transparencia
usuarioB.vigo	11111111H	cdto, usuarioB	Outros	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envíos DOG + Superusuarios/as Concellos
secretario.vigo	11111111H	q, secretario	Secretario/a	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios/as + Rexistro E-S + Superusuarios/as Concellos + Transparencia
usuarios.vigo	11111111H	apelidosAB, usuarioA	Interventoría	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envíos DOG + Mantemento datos entidade local
prueba.vigo	33266958B	Mourele González, José Francisco	Outros	- Buzón de sinatura

At the bottom of the table, there are action buttons: **Crear**, **Editar**, **Borrar**, **Permisos**, **Borrar Envíos DOG**, and **Engadir Envíos DOG**.

Os pasos para **CREAR** (dar de alta no portal) un usuario son os seguintes:

- ✓ Dende a pantalla principal de xestión de usuarios ao premer no botón “**Crear**” (1) da parte inferior da pantalla despregarase un formulario co título “**Crear usuario**”.
- ✓ Cumprimentar os campos **Nome** (2), **Apellidos** (3), **NIF** (4) (é importante asegurarse de introducir este dato correctamente pois o portal á hora de efectuarse una sinatura dixital verifica que se está a utilizar o certificado dixital coincidente con este nif), **Usuario** (5) (aínda que este campo se cubre automaticamente ao cubrir nome e apellidos, é aconsellable acurtalo pois vai ser o usuario de acceso ao portal), **Cargo** (6) (seleccionando unha das opcións do combo despregable), **Idioma** (7) (seleccionando unha das opcións do combo despregable), **Email** do novo usuario (conta de correo preferentemente institucional á que chegarán todos os avisos relacionados co Eidolocal e cos servizos aos teña “permiso” de acceso o usuario) (8).

- ✓ Finalmente premer no botón “**Aceptar**” (9).

- ✓ Xerarse automaticamente un **PDF de “NOVA ALTA DE USUARIO EN EIDOLocal”** cos **datos do novo usuario e co contrasinal** necesario para a primeira autenticación deste no portal (10). Estes datos deberán ser transmitidos polo usuario creador ao novo usuario polo medio que aquel estime mais conveniente.

Para **BORRAR** (dar de baixa no portal) un usuario :

- ✓ **Premer sobre o usuario a borrar** (11)
- ✓ Finalmente premer botón “**Borrar**” (12) da parte inferior da pantalla principal da xestión de usuarios.

Ao dar de baixa un usuario tamén se eliminan os seus permisos de acceso aos servizos. Os usuarios que teñen asignado o permiso “**Superusuarios Concellos**” non se poden borrar (ver ficha 8).

The image shows two screenshots of the EidoLocal user management interface. The top screenshot is the 'Crear Usuario' form, and the bottom screenshot is the 'Listaxe de usuarios' table.

Crear Usuario Form:

- Buttons at the top: Crear (1), Editar, Borrar, Permisos, Borrar Envíos DOG, Engadir Envíos DOG.
- Form fields:
 - Provincia: Pontevedra
 - Entidade: VIGO
 - Nome: (2)
 - Apellidos: (3)
 - N.I.F.: (4)
 - Usuario: (5)
 - Cargo: Interventor (6)
 - Idioma: gallego (7)
 - Email: (8)
 - Password: 7TvebuHI
 - Unidade Emisora: (dropdown)
 - Unidade Receptora: (dropdown)
 - Tipos de envío: (dropdown)
 - Tipos de documento: (dropdown)
- Buttons: Nova, Aceptar (9).

Listaxe de usuarios Table:

Usuario	N.I.F.	Nome e Apellidos	Cargo	Permisos
alcalde.vigo	11111111H	alcalde aaaa	Alcalde	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DOG + Envios DXAL + Gestor Envios Xunta + Legislacion e Xurisprudencia + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios + Provision postos habilitacion + Rexistro E-S + Superusuarios Concellos + Tramitacion electronica + Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DOG
usuariob.vigo	11111111H	usuariob ode	Outros	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DXAL + Legislacion e Xurisprudencia + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios + Provision postos habilitacion + Rexistro E-S + Superusuarios Concellos + Tramitacion electronica + Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DXAL
secretario.vigo	11111111H	secretario q	Secretario	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DXAL + Legislacion e Xurisprudencia + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios + Provision postos habilitacion + Rexistro E-S + Superusuarios Concellos + Tramitacion electronica + Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DXAL
usuariav.vigo	11111111H	usuariav q	Interventor	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envios DXAL

Buttons at the bottom: Crear, Editar, Borrar (12), Permisos, Borrar Envíos DOG, Engadir Envíos DOG.

Os pasos para **EDITAR** /modificar os datos dun usuario son os seguintes:

- ✓ Premer sobre o usuario que se pretenda editar (1)
- ✓ Despois premer no botón “**Editar**” (2) da parte inferior da pantalla principal da xestión de usuarios. Despregarase un formulario co título “**Editar usuario**”
- ✓ Os campos susceptibles de modificación son : **Nome** (3), **Apelidos** (4), **NIF** (5), **Cargo** (6), **Idioma** (7) **Email** do novo usuario (8) e **contrasinal** (9)*
- ✓ Finalmente premer no botón **Aceptar** (10)

*Só no caso de cambio de contrasinal xerarase automaticamente un **PDF de “RESETEO CONTRASINAL DE USUARIO EN EIDOLocal”** cos **novos datos do usuario** (11) . O novo contrasinal debe ser comunicado polo usuario editor ao usuario editado polo medio que aquel estime mais conveniente.

PDF de
“RESETEO
CONTRASINAL
USUARIO EIDO”

Desde a edición de usuarios pódense **visualizar os permisos do usuario** e se son delegables ou non.

Os **PERMISOS** son os que determinarán os servizos do portal aos que un usuario está autorizado a acceder en función das tarefas que este realice na entidade local.

A través do botón “**Permisos**” na xestión de usuarios pódense visualizar, quitar/poñer permisos a un usuario e establecer se estes permisos poderá asignalos (+) ou non (-) a outro usuario (Delegar).

- Buzón de sinatura
+ Certificado licitadores

Os usuarios **alcaldes e secretarios** teñen asignados por defecto todos os permisos inicialmente xestionables pola entidade, coa excepción de “Envíos DOG” que só o terá o alcalde.

Para visualizar, quitar/poñer e delegar permisos os pasos son os seguintes:

- ✓ **Premar sobre o usuario** ao que se lle pretenda administrar os permisos (1).
- ✓ Despois **de premer no botón “Permisos”** (2) da parte inferior da pantalla principal da xestión de usuarios despregarase a pestana de “**Permisos**”.
- ✓ Na pestana de “**Permisos**” visualizaranse á esquerda os “**Permisos dispoñibles**” (susceptibles de seren asignados ao usuario) (3) e á dereita os “**Permisos do usuario**” (son os que efectivamente ten asignados ese usuario) (4).
- ✓ A **asignación de permisos** (5) lévase a cabo arrastrando o permiso a asignar do cadro de permisos dispoñibles (3) ata o cadro de permisos do usuario (4). Para **quitar** un permiso hai que facer a operación contraria.
- ✓ Para que un usuario poida poñer un permiso, que el mesmo ten, a outro usuario da entidade deberemos activarlle o checkbox ☒ (Delegar) do permiso que ten asignado. Este usuario deberá tamén estar autorizado a acceder á xestión de usuario, é dicir, ter asignado o **permiso de “mantemento usuarios”** (6). Excepción: O permiso “Envíos DOG” non se pode delegar (ver ficha 9).
- ✓ Para gardar calquera cambio hai que premer no botón “**Aceptar**” (7).

PERMISOS

Filtrar Usuarios/as

Nombre

Filtrar

N.I.F.	Nome e Apellidos	Cargo	Permisos
alcalde.vigo	78986051J	ApellidoVG, alcalde	Alcalde/a
usuario.vigo	11111111H	cds, usuarioB	Otro/a
secretario.vigo	11111111H	q, secretario	Secretaría/a
usuario.vigo	11111111H	apellidoAB, usuarioA	Interventoría

1

2

3

4

Permisos

Usuario: apellidoAB, usuarioA

Permisos Disponibles

- Buzón de sinatura
- Envíos Xunta buzón saída
- Gestoría Envíos Xunta
- Mantemento datos entidade local
- Mantemento usuarios/as
- Registro E-S
- Superusuarios/as Concellos
- Transparencia

Permisos do Usuario

- Certificado licitadores
- Envíos DOG

Delegar

Cancelar

Aceptar

Permisos

Usuario: apellidoAB, usuarioA

Permisos Disponibles

- Buzón de sinatura
- Envíos Xunta buzón saída
- Gestoría Envíos Xunta
- Mantemento usuarios/as
- Registro E-S
- Superusuarios/as Concellos

Permisos do Usuario

- Certificado licitadores
- Envíos DOG

Delegar

5

6

7

Cancelar

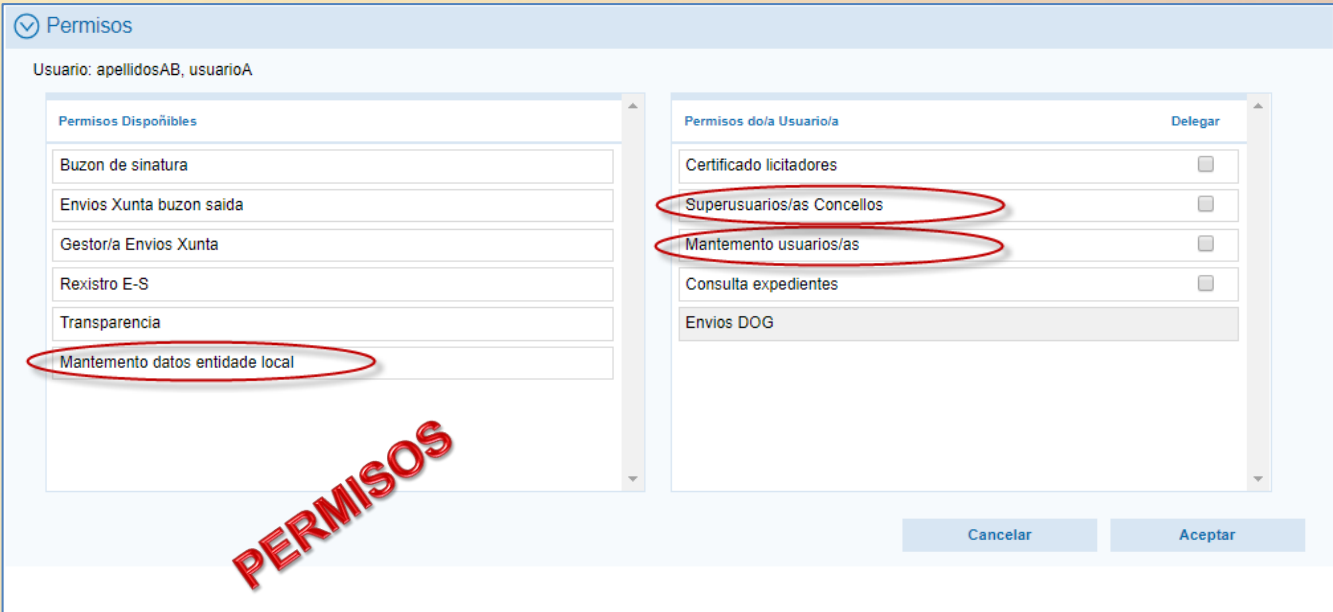
Aceptar

Os permisos que se lle outorgan a un usuario serán os que van permitirle acceder aos distintos servizos existentes no portal.

En xeral cada permiso está asociado a un servizo dispoñible no portal pero existen unha serie de **permisos especiais** a ter en conta:

- **"Superusuarios/as Concellos"**: os "Superusuarios/as" por defecto son o alcalde/sa e o/a secretario/a, pero ademais pode selo calquera usuario/a ao que se lle asigne o permiso "Superusuarios/a Concellos". Este permiso protexe a un **usuario** de forma que **non pode ser modificado** (nin datos nin permisos) **nin borrado** (só polos administradores do portal previa solicitude formal por parte da entidade local á AMTEGA). Ademais dos/das administradores/as, soamente os/as usuarios/as con cargo alcalde/sa ou secretario/a poderán xestionar a asignación ou revogación do devantito permiso a outros/as usuarios/as.
- **"Mantemento usuarios/as"** da **acceso á xestión de usuarios/as da súa entidade local** a un usuario.
- **"Mantemento datos entidade local"** da **acceso a un usuario á edición da ficha de datos da súa entidade (perfil da entidade)** existente na Guía Local (Meu eido-A Miña entidade) permitíndolle modificar algúns destes datos.

Destacar que **ao dar de baixa un usuario tamén se eliminan os seus permisos de acceso aos servizos.**



Permisos

Usuario: apellidosAB, usuarioA

Permisos Dispoñibles	Permisos do/a Usuario/a
Buzon de sinatura	Certificado licitadores
Envios Xunta buzón saída	Superusuarios/as Concellos
Gestor/a Envios Xunta	Mantemento usuarios/as
Rexistro E-S	Consulta expedientes
Transparencia	Envios DOG
Mantemento datos entidade local	

Cancelar Aceptar

PERMISOS

Os **usuarios tipo alcalde** dispoñen na parte inferior da pantalla de Xestión de usuarios de dúas opcións a maiores **“Borrar envíos DOG”** e **“Engadir envíos DOG”**.

Crear

Visualizar

Borrar

Permisos

Borrar Envíos DOG

Engadir Envíos DOG

O **permiso de envíos DOG** só pode ser asignado polo Alcalde, **pero en ningún caso será susceptible de delegación posterior polo usuario ao que se lle asigne** por iso aparece sempre co signo (-) salvo no caso de Alcalde onde aparece co signo (+) por ser o único usuario que o pode asignar.



usuarioB vigo	11111111H	usuarioB cde	Otros	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes - Envíos DOG - Superusuarios Concellos
secretario vigo	11111111H	secretario q	Secretario	+ Certificado licitadores + Consulta expedientes + Envíos DXAL + Lexislacion e Xurisprudencia + Mantemento datos entidade local + Mantemento usuarios + Provision postos habilitacion + Revisto E-S + Superusuarios Concellos + Transmision electronica - Certificado licitadores - Consulta expedientes - Envíos DXAL
usuarioA vigo	11111111H	usuarioA q	Interventor	

Premendo nun **usuario (1)** e despois na opción **“Borrar Envíos DOG”(2)** pode borrarse o permiso dun usuario (sempre non sexa superusuario). Isto faise sen necesidade de acudir a opción de Permisos.

Premendo nun **usuario (1)** e despois na opción **“Engadir Envíos DOG”(2)** pode asignarse o permiso a un usuario (sempre non sexa superusuario). Isto faise sen necesidade de acudir a opción de Permisos.

Unha vez asignado o permiso polo Alcalde de Envíos DOG a un usuario este **recibirá no taboleiro de anuncios de Meu Eido un aviso (3)** así como un **correo electrónico (4)** cunha notificación indicando que xa pode solicitala alta. Dende calquera de estes, premendo na ligazón accederá ao seu perfil onde deberá solicitar a alta no servizo premendo no botón **“Solicitar alta DOG” (5)**.

Avisos

- 04/12/14 - Empleo local: 23 praza(s) de Oferta a publicar en teletipo y en Avisos de usuarios de Noia (NOIA)
- 04/12/14 - Empleo local: 34 praza(s) de Probando que la oferta se inserta solo en teletipo (AMES)
- 21/11/14 - Está pendente de solicitar a súa **alta de autorización para acceder ao DOG**
- 19/11/14 - Está pendente de solicitar a súa **alta de autorización para acceder ao DOG**
- 04/09/14 - Notificación de tipo 'General', visible por todos los usuarios del portal

O usuario usuarioA q xa pode solicitara Alta de Envíos DOG no seu perfil: [Acceder ao perfil](#)

<http://weblog-des.xunta.es:7016/web/portal/index>
E-mail: oficina.econcellos@xunta.es

Editar Usuario

Provincia: Pontevedra Entidade: V

Nome: usuarioA Apellidos: q

N.I.F.: 11111111H Usuario: us

Cargo: Interventor Idioma: ga

Email: lara.fernandez@atos.net

[Cambiar password](#)

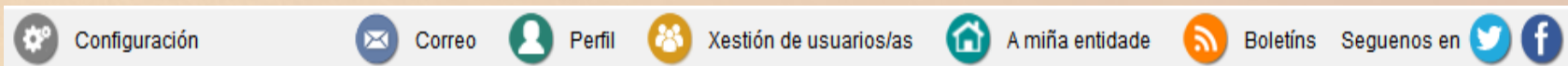
Para poder realizar envíos de anuncios:

[Solicitar Alta DOG](#)

Cando o alta lle sexa aprobada recibirá outro **aviso** no correo así como outra notificación **no taboleiro**, a partir de aquí xa pode **acceder ao servizo**.

Se despois se **quere dar de baixa** no servizo terá que acudir ao seu perfil e **premer no botón “Solicitar baixa”**.

Calquera usuario pode editar/modificar os seus datos básicos (o seu perfil no portal) . Para elo debe premer na opción “Perfil” da sección “Meu Eido”. Abrirase a pantalla de “edición de usuario/a”.



Inicio > Edición de usuario/a usuario/a.vigo

Perfil Usuario/a

Provincia: Pontevedra Entidade: VIGO

Nome: Apellidos:

N.I.F.: 000000007 Usuario/a:

Cargo: Interventor/a Idioma:

Email:

Desactivar notificacións a través do correo electrónico ☐

As "notificacións de carácter obrigatorio" seguirán sendo recibidas por correo electrónico a pesar de desactivar esta opción.

1

▼ Cambiar contrasinal

Con certificado Con contrasinal actual

Contrasinal actual:

Novo contrasinal:

Confirme novo contrasinal:

2

▼ Cambiar pregunta de seguridade

Pregunta de seguridade:

Nova resposta:

Para poder realizar envíos de anuncios ó DOG deberá solicitar previamente a autorización de acceso ó servizo desde o botón "Solicitar Alta DOG".

Solicitar Alta DOG **3**

Unidade Emisora: Vigo

Tipos de envío: ACTAS (PONTEVEDRA)

Tipos de documento: Actas de Pleno, Actas de comisión, Actas de Xunta de Goberno

4

Permisos	Delegar
Certificado licitadores	☒
Consulta expedientes	☒
Envíos DOG	☐
Envíos Xunta buzón saída	☐
Mantenemento datos entidade local	☒

5

Lin e acepto as condicións sobre protección de datos ☐

6

Aceptar **7**

- ✓ Os campos susceptibles de modificación polo usuario son o **nome**, **apelidos**, **NIF**, **Email** e **idioma**, ademais ten a opción de **desactivar** as **notificacións** enviadas ao correo electrónico (Excepto as obrigatorias) **(1)**.
- ✓ O usuario vai poder **cambiar** tamén dende o seu perfil o **contrasinal**, mediante **certificado dixital** ou **contrasinal actual**, ademais pode cambiar a pregunta de seguridade **(2)**.
- ✓ **Solicitar o Alta DOG** (ver ficha 9) **(3)**.
- ✓ Poderá tamén visualizar os tipos de documentación que está autorizado a enviar a través do servizo de “Envíos Xunta” **(4)**.
- ✓ Visualizará tamén os permisos que ten asignados e se estes son delegables ☒ ou non ☐ **(5)**, ver ficha 7.
- ✓ Deberá aceptar as condicións sobre protección de datos. **(6)**
- ✓ Finalmente deberá premer no botón “Aceptar” para que calquera cambio se faga efectivo **(7)**.

Se un usuario esqueceu ou caducoulle o contrasinal poderá facer un **RESETEO DE CONTRASINAL** do seguinte xeito:

- ✓ Na pantalla de acceso a área privada do portal o usuario deberá premer en **“Esqueceu o seu contrasinal?”** (1).
- ✓ Abrirase a pantalla de **“Recordar contrasinal”** onde o usuario deberá cubrir o campo de **“nome de usuario”** (2), cubrir o **“texto de verificación”** co que aparece na imaxe superior, se non visualiza a imaxe pode xerar unha nova imaxe premendo no botón  (3) e seguidamente premer no botón **“Seguinte”** (4).
- ✓ No seguinte paso faráselle a **pregunta de comprobación á que deberá responder** (5) e posteriormente premer no botón **“Enviar ligazón”** (6).
- ✓ Enviaráselle un **correo** (7) cunha ligazón para que premendo nela poida acceder á pantalla de cambio de contrasinal.
- ✓ Nesta nova pantalla deberá introducir o novo contrasinal e a confirmación do mesmo (8) e a continuación premer no botón **“Gardar”** (9).

RESETEO DE CONTRASINAL

Acceso área privada

Nome de usuario

Contrasíña

Acceder

1 **Esqueceu o seu contrasinal?** | Solicitude nova alta usuario alcalde/secretario



Recordar contrasinal

Nome de usuario (Requerido) 2

  3

Texto de verificación (Requerido)

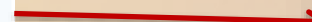
Seguinte 4

Recordar contrasinal

Responda correctamente á pregunta para que se envíe, á conta de correo do seu perfil, a ligazón na que poderá establecer un novo contrasinal.

Cal é o segundo apelido de teu pai? 5

Enviar ligazón 6



eidolocal

Pode premer na seguinte ligazón para resetear o contrasinal de Eidolocal (<http://weblog-des.xunta.es:7016/>): **Resetear contrasinal** 7

*Esta mensaxe xerouse automaticamente.

<http://weblog-des.xunta.es:7016/web/portal/index>
E-mail: oficina.econcellos@xunta.es

GOBERNO DE GALICIA



Por favor, establezca una nueva contraseña.

Contrasíña 8

Confirmación

Gardar 9