



Institut Català de la Salut (ICS)

Manual d'usuari del Gestor d'Incidències en Compres (GIC)



Manual d'usuari (GIC) Proveïdors



Steria Ibérica, S.A.U.

15 de setembre de 2011
GENC-PGA-B01003.01



➔ Control de versions

Versió	Data	Objecte
1.0	15 de setembre de 2011	Manual d'usuari

→ Índex

1	Introducció	5
2	Aspectes generals de l'aplicació GIC.....	6
2.1	Accés a l'aplicació GIC i descripció	6
2.2	Alta de nou usuari.....	7
2.3	Recuperar contrasenya	9
2.4	Canviar contrasenya.....	10
2.5	Pàgina principal	12
3	Safates de tramitació.....	14
3.1	Incidències noves	14
3.2	En tràmit assignades	14
3.3	Solucionades	14
3.4	Tancades.....	14
3.5	Retornades / pendents de resposta.....	15
3.6	Totes.....	15
4	Explorador d'incidències	16
4.1	Cerca i ordenació d'incidències	16
4.2	Consulta i detall d'incidències.....	17
4.3	Creació d'incidències.....	18
4.4	Assignació d'incidències.....	18
4.5	Canvi d'estat d'incidències	18
4.6	Modificació d'incidències	18
4.7	Altres funcionalitats.....	18
5	Creació d'incidències	19
5.1	PAS 1: Identificació del tipus de sol·licitud.....	19
5.2	PAS 2: Informar les dades de la sol·licitud	20
5.3	PAS 3: Confirmació de la sol·licitud	23
6	Explotació d'incidències	25
6.1	Resum	25
7	Eines.....	26
7.1	Documents tipus	26
7.2	Agenda de contactes de proveïdors	26

8	Guies i avisos	28
8.1	Guies i manuals de suport	28
8.2	Preguntes freqüents	28
8.3	Avisos GIC.....	28
	Annex administrador NIF	29

1 Introducció

Aquest document descriu el funcionament de l'aplicació de gestió d'incidències relacionades amb la compra de materials i serveis. Aquesta aplicació permet la gestió integrada d'aquestes incidències en un mateix entorn de treball i així millorar-ne l'eficiència i la comunicació entre els usuaris implicats amb l'objectiu de facilitar-ne el tractament i resolució.

Les accions principals que es poden desenvolupar amb aquest l'aplicatiu GIC són:

- Iniciar noves incidències
- Tramitar incidències existents
- Consultar les incidències i analitzar-ne les dades
- Administrar usuaris
- Gestionar i administrar la pròpia aplicació
- Explotar la informació

El GIC té dues línies d'accés:

1. Línia d'accés intern, de la qual són usuàries:

- Les persones encarregades de gestionar les incidències que es puguin produir a les diferents unitats dels centres de l'Institut Català de la Salut respecte a les compres de materials, Productes intermedis i Serveis.

Aquestes persones, en el GIC, tenen el rol de **sol·licitant**.

- Les persones encarregades de gestionar les incidències que es puguin produir a Logaritme respecte a l'aprovisionament, distribució i qualitat dels materials pels centres de l'Institut Català de la Salut.

Aquestes persones, en el GIC, tenen el rol de **sol·licitant**.

- Les persones de la Gerència de Compres encarregades de donar resposta a les incidències que s'hagin pogut produir provinents dels centres, Logaritme i les empreses.

Aquestes persones, en el GIC, tenen el rol de **gestor**.





2. Línia d'accés extern, de la qual són usuàries:

- Les persones encarregades de gestionar les incidències que es puguin produir a l'empresa respecte a les diferents actuacions que es derivin de la relació contractual/comercial amb l'Institut Català de la Salut

Aquestes persones, en el GIC, tenen el rol de **sol·licitant**.

2 Aspectes generals de l'aplicació GIC

En aquest apartat es descriuen els aspectes comuns de configuració per a tots els usuaris amb independència del rol o perfil que tingui assignat.

-  [Accés a l'aplicació GIC i descripció](#)
-  [Alta de nou usuari](#)
-  [Recuperar contrasenya](#)
-  [Canviar contrasenya](#)

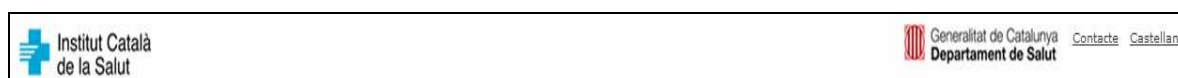
2.1 Accés a l'aplicació GIC i descripció

En accedir a l'aplicació es mostra la següent pantalla. Aquesta és la pàgina que serveix com a porta d'entrada a l'aplicació GIC, que alhora permet a l'usuari fer una gestió completa de les dades i característiques d'usuari en quant als aspectes d'accés a l'aplicació i gestió del compte personal del mateix.



The screenshot shows the GIC application interface. At the top, there is a header with the Institut Català de la Salut logo on the left and the Generalitat de Catalunya Departament de Salut logo on the right, along with links for 'Contacte' and 'Castellano'. Below the header, the main title 'GIC - Gestió d'incidències en compres' is displayed in a large, bold font. The main content area contains two sections: 'Connexió per a usuaris registrats' and 'Alta per a nous usuaris'. The 'Connexió' section includes a form with fields for 'Usuari*' and 'Contrasenya*', a 'Inici de sessió' button, and links for 'Recupera la contrasenya' and 'Canvi de contrasenya'. The 'Alta' section includes a text box for 'Sol·licitud d'alta de nou usuari'.

Aquesta pantalla té diferents elements. A la capçalera de la pàgina hi ha la possibilitat de canviar l'idioma de l'aplicació, així com accedir a la pàgina amb les dades de contacte de suport de l'aplicació.



The footer of the application shows the Institut Català de la Salut logo on the left and the Generalitat de Catalunya Departament de Salut logo on the right, along with links for 'Contacte' and 'Castellano'.

L'àrea d'accés per a usuaris registrats és on l'usuari informarà el codi d'usuari i la contrasenya d'accés al GIC i podrà iniciar una sessió a l'aplicació clicant sobre el botó "Inici de sessió".



Connexió per a usuaris registrats

Usuaris enregistrats a l'aplicació, informeu les dades següents:

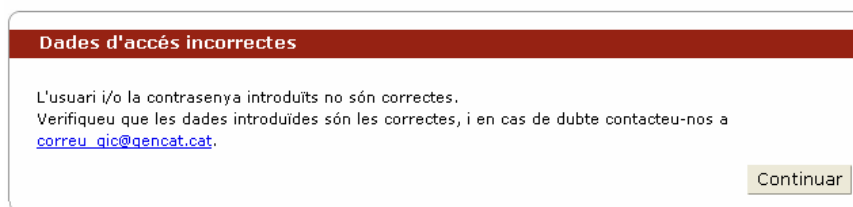
Usuari*

Contrasenya*

[Recupera la contrasenya](#) [Canvi de contrasenya](#) **Inici de sessió**

En aquesta àrea també es situen els enllaços que permeten a l'usuari ja registrat gestionar les seves dades d'accés al GIC: Recuperar la contrasenya i canviar la contrasenya, que s'explica més endavant.

Un cop introduïts l'usuari i la contrasenya, en cas que les dades no siguin correctes, es mostrarà una pantalla d'avís. Es podran tornar a introduir les dades fent clic a "Continuar".



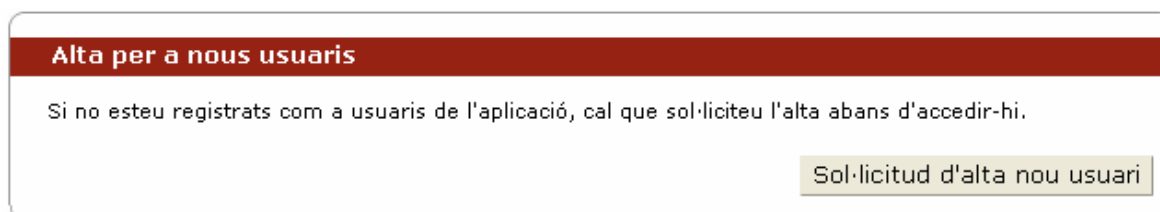
Dades d'accés incorrectes

L'usuari i/o la contrasenya introduïts no són correctes.
Verifiqueu que les dades introduïdes són les correctes, i en cas de dubte contacteu-nos a correu_gic@gencat.cat.

Continuar

2.2 Alta de nou usuari

L'àrea de sol·licitud d'alta per a usuaris no registrats és on l'usuari podrà realitzar la petició d'alta com a nou usuari del GIC a l'administrador del sistema, o en el cas de proveïdors al contacte preferent del proveïdor al que pertany, clicant el botó "Sol·licitud d'alta de nou usuari".



Alta per a nous usuaris

Si no esteu registrats com a usuaris de l'aplicació, cal que sol·liciteu l'alta abans d'accedir-hi.

Sol·licitud d'alta nou usuari

A continuació es mostra la següent pantalla on cal emplenar les dades que es demanen i clicar el botó Continuar. És important saber que l'adreça de correu serà aquella que servirà de comunicació entre l'aplicació GIC i l'usuari, per exemple per a la confirmació de l'alta com a usuari GIC.

Els camps marcats amb * són obligatoris.

Sol·licitud d'alta de nou usuari

Per sol·licitar l'alta com a nou usuari d'aquesta aplicació, cal que indiqueu quin serà el vostre nom d'usuari, la contrasenya que voleu utilitzar i el correu electrònic.

Usuari*

Contrasenya*


Repetiu la contrasenya*

Adreça de correu electrònic*

[Torna enrera](#)

[Continua](#)

En cas que qualsevol de les dades requerides com a obligatòries manqués informar per part de l'usuari, es mostrarà un missatge amb el "Llistat d'errors detectats". Com per exemple el següent:



S'han detectat errors, valideu que el format i les dades necessàries estan complertes correctament

- El camp adreça de correu electrònic és obligatori
- Cal un mínim de 5 caràcters per la contrasenya.

Un cop validades les dades identificatives de l'usuari GIC corresponents al peticionari, es presentarà la pantalla on es sol·licitaran la resta de dades de l'usuari GIC que cal informar amb caràcter obligatori, així com les dades específiques d'aquest en funció del tipus d'usuari en qüestió.

Els camps marcats amb * són obligatoris.

Sol·licitud d'alta de nou usuari

Per sol·licitar l'alta com a nou usuari d'aquesta aplicació, cal que indiqueu les vostres dades en aquest formulari.

Nom i cognoms*

Telèfon*

Tipus d'usuari*

[Selecciona]

[Torna enrera](#)

[Registra](#)

El camp tipus d'usuari és un desplegable amb quatre opcions: (G. Gerència de Compres / L. Logaritme / C. Centre / P. Proveïdor) i en funció de quin s'esculli, es mostrarà un altre desplegable de manera complementària.

Per a proveïdors es demanarà el NIF del proveïdor al qual pertany l'usuari, el nom de l'empresa i el telèfon de contacte.

Sol·licitud d'alta de nou usuari

Per sol·licitar l'alta com a nou usuari d'aquesta aplicació, cal que indiqueu les vostres dades en aquest formulari.

Nom i cognoms*

Telèfon*

Tipus d'usuari*

Proveïdor

NIF del proveïdor

Nom del proveïdor

Telèfon 2

[Torna enrera](#)

[Registra](#)

Un cop informades les dades anteriors i al clicar el botó “Registra” es completarà el procés de registre com a peticionari d'alta d'usuari GIC. L'usuari rebrà un correu confirmant l'alta com a usuari GIC.

Alta de nou usuari

La sol·licitud d'alta de nou usuari s'ha completat correctament.
Properament rebrà un correu electrònic informant-lo que s'ha realitzat l'alta com a usuari de la web de gestió d'incidències en compres i on s'indican les dades d'accés al web.

[Continueu](#)

2.3 Recuperar contrasenya

En cas d'estar registrat al sistema i no recordar la contrasenya d'accés, fent clic al botó “Recuperar la contrasenya”, l'aplicació enviarà a l'usuari la informació via correu electrònic.

Per a poder realitzar aquesta recuperació d'informació caldrà que, prèviament, l'usuari informi les dades que permetin assegurar que l'usuari és qui diu ser i que té dret a recuperar les dades que sol·licita.

Aquestes dades d'identificació són l'usuari d'accés a l'aplicació GIC (diferenciarà majúscules i minúscules) i l'adreça de correu electrònic amb el qual es realitzà el registre en el sistema. Un cop informat qualsevol dels dos camps anteriors, l'usuari podrà enviar la petició al sistema clicant sobre el botó "Envia".

Recuperació de la contrasenya per a usuaris registrats

Si heu oblidat la contrasenya, identifiqueu el vostre usuari d'accés i l'adreça de correu electrònic que vàreu proporcionar en el moment de registrar-vos al GIC. Per correu electrònic rebreu les dades de l'usuari que es vol recuperar, així com les dades d'accés al GIC.

Usuari registrat*

Adreça de correu electrònic*

Envia

[Canvi de contrasenya](#) [Torna enrera](#)

En cas de produir-se un error durant el procés d'identificació de l'usuari, ja sigui perquè l'usuari o el correu electrònic no existeixen al GIC, es presentarà una pantalla informant que no s'ha pogut processar correctament la petició de recuperació de contrasenya, i es donarà l'opció a l'usuari mitjançant el botó "Continueu" de retornar a la pantalla principal d'accés al GIC.

Recuperació de la contrasenya per a usuaris registrats

No s'ha pogut processar la vostra petició, l'usuari o l'adreça de correu electrònic no estan registrats al sistema.
Verifiqueu que les dades introduïdes són les correctes, i en cas de dubte contacteu-nos a correu_gic@gencat.cat.

Continueu

En cas contrari, es mostrarà la pantalla informant el resultat:

Recuperació de la contrasenya per a usuaris registrats

S'ha processat la vostra petició correctament.
Consulteu el correu electrònic enviat amb les dades de l'usuari que heu sol·licitat recuperar i les dades d'accés al GIC.
En cas que el correu no hagi arribat, consulteu la carpeta de correu no desitjat, per si s'hi hague's arxivat.

Continueu

2.4 Canviar contrasenya

Aquesta funcionalitat permetrà a un usuari registrat al sistema canviar la seva contrasenya d'accés fent clic al botó "Canvi de contrasenya".

Connexió per a usuaris registrats

Usuaris enregistrats a l'aplicació, informeu les dades següents:

Usuari*

Contrasenya*

[Recupera la contrasenya](#) [Canvi de contrasenya](#)

Inici de sessió

Per a poder realitzar el canvi de contrasenya d'accés, caldrà que prèviament l'usuari informi les dades que permetin assegurar que l'usuari és qui diu ser i que té dret a canviar aquesta dada d'accés.

La dada d'identificació és l'usuari d'accés a l'aplicació GIC (diferenciarà majúscules i minúscules) amb el qual es realitzà el registre en el sistema. Un cop informada aquesta dada, l'usuari podrà enviar la petició al sistema clicant sobre el botó "Continua".

Canvi de contrasenya

Identifiqueu l'usuari que vol canviar la contrasenya.

Usuari

[Recupera la contrasenya](#) [Torna enrera](#)

Continua

En cas que en la comprovació de la dada introduïda (usuari registrat a l'aplicació) es determini que l'usuari informat no està registrat al sistema, es presentarà la pantalla informant a l'usuari indicant que no s'ha pogut processar correctament la petició de canvi de contrasenya, i es donarà l'opció a l'usuari mitjançant el botó "Continuar" de retornar a la pantalla principal d'accés al GIC.

Canvi de contrasenya

No s'ha pogut processar la vostra petició perquè no existeix com a usuari registrat a l'aplicació. Verifiqueu que les dades introduïdes són les correctes, i en cas de dubte contacteu-nos a correu_gic@gencat.cat.

Continuar

Una vegada comprovada l'existència de la dada introduïda (usuari registrat a l'aplicació), es presentarà la pantalla on s'habilitaran els camps per tal que l'usuari pugui informar la contrasenya actual, la nova contrasenya i la confirmació de la nova contrasenya.

Canvi de contrasenya
Per canviar la contrasenya identifiqueu la contrasenya actual i la nova contrasenya en aquest formulari.
Contrasenya actual

Indiqueu la nova contrasenya

Repetiu la nova contrasenya

[Recuperar la contrasenya](#) [Tornada enrera](#)

Al clicar sobre el botó “Envieu”, el sistema comprovarà que l’actual contrasenya és correcte i en cas afirmatiu procedirà al canvi de contrasenya per la nova informada. En cas que no coincideixin s’informarà d’aquesta situació a l’usuari per a que torni a introduir el valor de la nova contrasenya a aplicar.

Un cop s’ha realitzat el canvi de contrasenya satisfactòriament, es presentarà la pantalla informant que la petició s’ha processat correctament, i donant l’opció a l’usuari mitjançant el botó “Continueu” de retornar a la pantalla principal d’accés al GIC per a autenticar-se i entrar a l’aplicació.

Canvi de contrasenya
S’ha processat la vostra petició correctament.
A partir d’ara podeu accedir a l’aplicació amb la nova contrasenya.

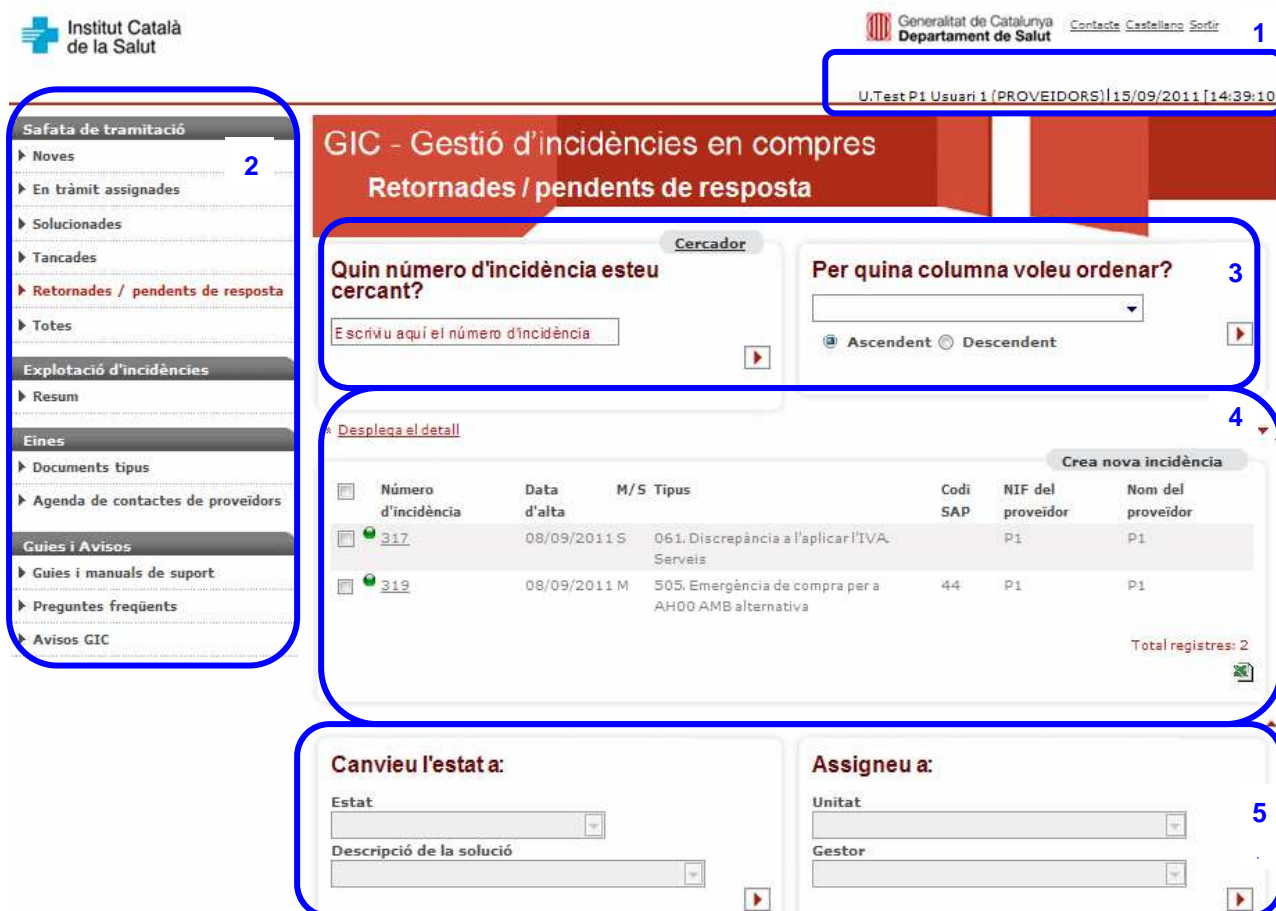
2.5 Pàgina principal

Un cop identificat a l’aplicació l’usuari accedirà a la pantalla principal de treball. La vista d’aquesta pantalla, així com les diferents accions que pugui realitzar, vindrà determinat pel tipus d’usuari que tingui assignat.

En el cas d’un usuari proveïdor, podrà accedir a aquelles incidències de les quals en sigui el responsable de fer alguna modificació, juntament amb les que ell mateix hagi donat d’alta. La visualització de les incidències serà en llistat i amb la possibilitat de filtrar i ordenar les diferents columnes.

Les accions que es podran realitzar són: l’alta, modificació, cerca i ordenació d’incidències.

La pantalla principal de treball és la que es presenta a continuació. La informació està dividida en diferents àrees, de la següent manera:



1 Generalitat de Catalunya
Departament de Salut
U.Test P1 Usuari 1 (PROVEIDORS) 15/09/2011 14:39:10

2 Safata de tramitació
▶ Noves
▶ En tràmit assignades
▶ Solucionades
▶ Tancades
▶ Retornades / pendents de resposta
▶ Totes
Explotació d'incidències
▶ Resum
Eines
▶ Documents tipus
▶ Agenda de contactes de proveïdors
Guies i Avisos
▶ Guies i manuals de suport
▶ Preguntes freqüents
▶ Avisos GIC

3 Cercador
Quin número d'incidència esteu cercant?
Escriviu aquí el número d'incidència
Per quina columna voleu ordenar?
Ascendent Descendent

4 Desplega el detall
Crea nova incidència

Número d'incidència	Data d'alta	M/S	Tipus	Codi SAP	NIF del proveïdor	Nom del proveïdor
317	08/09/2011	S	061. Discrepància a l'aplicar l'IVA. Serveis		P1	P1
319	08/09/2011	M	505. Emergència de compra per a AH00 AMB alternativa	44	P1	P1

Total registres: 2

5 Canvieu l'estat a:
Estat
Descripció de la solució
Assigneu a:
Unitat
Gestor

Es distingeixen cinc àrees bàsiques:

1. Capçalera amb les dades de l'usuari.
2. Menú d'opcions: safata de tramitació, explotació d'incidències, eines i guies i avisos.
3. Cercador i ordenació d'incidències.
4. Safata d'incidències: Les safates de tramitació són agrupacions d'incidències en funció del seu estat de tramitació.
5. Gestió d'incidències: canvis d'estat i assignacions. Aquesta part estarà deshabilitada per als usuaris proveïdors.

És **IMPORTANT** saber que segons els permisos de l'usuari identificat, aquesta pantalla tindrà més o menys visibilitat dels menús o de les opcions de submenú dins de cada menú com ja s'ha assenyalat en la introducció d'aquest document.

3 Safates de tramitació

Safata de tramitació

► Noves

► En tràmit assignades

► Solucionades

► Tancades

► Retornades / pendents de resposta

► Totes

Les safates de tramitació són agrupacions d'incidències en funció del seu estat de tramitació. Tal i com mostra la imatge de l'esquerra, hi ha diferents criteris per agrupar aquestes incidències.

Els diferents usuaris tindran accés a aquestes diferents agrupacions en funció del perfil que tinguin assignat.

En clicar sobre qualsevol de les safates disponibles, a la part dreta de la pantalla es visualitzaran les incidències corresponents.

3.1 Incidències noves

En aquesta safata es mostren totes aquelles incidències que hagi donat d'alta qualsevol usuari vinculat a un mateix NIF. Serà des d'aquesta safata en que s'iniciarà la gestió de la incidència per part del gestor d'incidències de l'ICS. Per al proveïdor aquesta safata només permet consultar les incidències, i també modificar-les si estan sense assignar a un gestor, clicant sobre el número d'incidència desitjada. Els camps editables són limitats en funció del tipus d'incidència i del perfil de l'usuari.

3.2 En tràmit assignades

En aquesta safata hi ha les incidències que ja s'han començat a gestionar i que ja tenen un responsable assignat. Cada proveïdor només tindrà accés a les incidències que li corresponguin.

3.3 Solucionades

Una incidència que està solucionada és una incidència que funcionalment està resolta però a la que encara li manca resoldre una part formal, com ara una resolució de modificació de contracte, que impedeix donar-la per tancada. Aquestes incidències passaran a un gestor de la Gerència de Compres que la resoldrà i la tancarà. A l'usuari, però, li permet realitzar l'acció que no podia fer quan es va crear la incidència, per exemple, fer una compra per error del preu. Els usuaris proveïdors veuran en aquesta safata les incidències solucionades que li corresponguin.

3.4 Tancades

En aquesta safata hi ha les incidències tancades. Quan una incidència és tancada vol dir que no s'hi pot realitzar cap acció més i que no es preveu la possibilitat de reobrir-la, per tant només estarà disponible en opció de consulta per tots els usuaris de l'aplicació.

3.5 Retornades / pendents de resposta

En aquesta safata hi ha les incidències pendents de resposta i també aquelles que, per algun motiu, han estat retornades. Aquests motius poden ser diversos, per exemple:

- Defectes en les dades de la incidència. Per la seva manca o error.
- Defectes en la documentació associada a la incidència –inclòs la seva manca.

Deficiències esmenables. El gestor de la Gerència de compres encarregat de rebre les incidències considera que les deficiències detectades a la incidència es poden corregir i per tant es retorna la incidència a l'usuari per a que ho esmeni. S'informarà al sol·licitant automàticament per correu electrònic –emès per la plataforma- perquè en tingui constància. Tanmateix, una vegada realitzada aquesta acció de comunicació pot donar-se un triple cas d'ús:

- Si la incidència no havia estat assignada a cap gestor per a la seva resolució, es retorna a l'usuari sol·licitant perquè contesti i esmeni correctament la incidència. Al gravar les modificacions realitzades, s'actualitzaran les dades i/o documents associats a aquesta. La incidència restarà pendent d'assignació fins que aquesta es produeixi i passi a la safata *En tràmit assignades*.
- Si les modificacions realitzades no són les esperades, es podrà retornar novament la incidència. Si la resposta que dona el sol·licitant indiqués que no procedeix seguir amb la incidència, es tancarà, informant per correu electrònic el motiu del tancament.
- Si no es rep cap resposta per part del sol·licitant, passat un temps que es determina per la tipologia de la incidència, es tancarà automàticament la incidència. Per correu electrònic s'informa al sol·licitant aquest tancament. En aquest cas, la incidència es podrà tornar a reobrir si el sol·licitant ho demana i només es reobrirà si es garanteix que aporta els requisits que inicialment se li van requerir.
- **Deficiències no esmenables.** Aquestes incidències es passaran directament a l'estat "tancada". Per correu electrònic, es comunicarà a l'usuari sol·licitant que la incidència s'ha tancat i els motius del tancament.








Cada usuari, en funció dels permisos que tingui assignats, en clicar sobre la safata de les incidències "Retornades / Pendents de resposta", veurà les incidències que es trobin en aquest estat i que li són pròpies o en les que se l'ha vinculat en una petició de dades o aclariments de la incidència.

3.6 Totes

En aquesta safata hi ha totes les incidències a les quals l'usuari hi té accés sense estar agrupades per cap concepte.


4 Explorador d'incidències

Aquesta pantalla permetrà les següents funcionalitats:

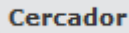
	<u>Cerca i ordenació d'incidències</u>
	<u>Consulta i detall d'incidències</u>
	<u>Creació d'incidències</u>
	<u>Assignació d'incidències.</u>
	<u>Canvi d'estat d'incidències</u>
	<u>Modificació d'incidències</u>
	<u>Altres funcionalitats</u>


En la zona detall d'incidències es mostraran les incidències filtrades segons la safata que s'hagi seleccionat (Noves, En tràmit assignades, Solucionades, Tancades, Retornades / pendents de resposta o Totes).

4.1 Cerca i ordenació d'incidències

El **cercador d'incidències** permet realitzar cerques per un número d'incidència concret. Per cercar una incidència concreta caldrà escriure'n el número al camp corresponent i seguidament fer clic a la icona d'aplicar . La incidència es mostrarà a la safata.



Per accedir a la **cerca avançada** cal fer clic al botó de "Cercador" . Aquesta cerca permet filtrar per diferents i múltiples criteris.

Primer caldrà seleccionar un criteri pel qual volem realitzar la cerca, per exemple, la data de creació, i introduir a les caselles inferiors el filtre, per exemple de 01/06/2011 a 30/06/2011. Una vegada construït el filtre, clicant la icona  el filtre quedarà seleccionat. Es poden crear tants filtres com sigui necessari repetint la mateixa operativa. Una vegada construïts tots els filtres, es pot indicar en el requadre corresponent el nombre màxim de registres a mostrar. Finalment, clicant "acceptar", es mostraran les incidències que coincideixen amb els criteris de cerca.

Cercador d'incidències

Seleccioneu els criteris de cerca que voleu aplicar.

Criteris de cerca*

- Data de creació
- Material o Servei?
- Codi tipus d'incidència
- Tipus d'incidència
- Codi SAP
- NIF del proveïdor
- Nom del proveïdor
- Resposta realitzada

Indiqueu el filtre que voleu aplicar*

01/06/2011 / 30/06/2011

Filtres aplicats a la cerca

Data de creació: 01/06/2011 / 30/06/2011

Número màxim de registres a retornar:

Accepta Cancel·la

L'aplicació també permet la possibilitat d'**ordenar les incidències** per la columna que l'usuari prefereixi entre les opcions que s'ofereixen al desplegable i escollir si es vol que la informació es mostri de manera ascendent o descendent. Un cop seleccionada l'opció d'ordenació caldrà clicar la icona d'aplicar .

4.2 Consulta i detall d'incidències

Des de la safata de tramitació, es podran consultar les dades que fan referència a una incidència fent-hi clic a sobre. En funció del tipus d'incidència i l'estat en que estigui, l'usuari proveïdor podrà modificar-la o no. Els camps modificables també seran diferents en funció de cada tipus d'incidència.

Una altra opció per tal de consultar les incidències és a través del llistat que es mostra a la safata. Inicialment el llistat es mostrarà plegat, mostrant només la informació rellevant de les incidències, però hi ha la possibilitat de desplegar-lo fent clic al missatge "desplega el detall" [» Desplega el detall](#). Activada aquesta ordre, es mostra un resum més ampli de les dades de la incidència, sense mostrar les dades completes de la incidència. Per tornar a la vista normal, cal clicar el missatge "plega el detall". [» Plega el detall](#).

[» Plega el detall](#)

Crea nova incidència

<input type="checkbox"/>	Número d'incidència	Data d'alta	M/S	Tipus	Codi SAP	NIF del proveïdor	Nom del proveïdor
<input checked="" type="checkbox"/>	108	21/06/2011	M	201. Duplicats en el catàleg de materials	1		

Tipus d'organització: Proveïdor

Grup de Compres: P1.P1

Unitat / Centre al que pertany:

Nom i cognoms: U,Test P1 Proveïdor Administrador

Motiu: Codis amb la mateixa descripció

Descripció de la incidència: hh

Descripció del codi SAP: Descripció del codi sap 1

Número d'expedient:

Referència de material: jhg

Data d'assignació al gestor:

Gestor:

Data de la darrera modificació: 21/06/2011 00:00:00

Estat: Noves

Data de tancament:

Descripció de la solució:

4.3 Creació d'incidències

Consultar l'apartat 5. Creació d'incidències

4.4 Assignació d'incidències

Aquesta opció està deshabilitada per als usuaris amb perfil de proveïdor.

4.5 Canvi d'estat d'incidències

Aquesta opció està deshabilitada per als usuaris amb perfil de proveïdor.


4.6 Modificació d'incidències

L'usuari sol·licitant o proveïdor podrà **modificar una incidència** fent clic a sobre del número d'incidència des d'una safata de tramitació. Tot seguit s'obrirà la pàgina de modificació d'incidència. Els camps editables podran ser modificats per l'usuari en funció del tipus d'incidència.

El proveïdor vinculat a la incidència, només podrà modificar-la si no ha estat assignada a un gestor o si el gestor li ha sol·licitat una esmena de dades o documents, que en aquest cas la incidència es troba en estat "pendent de resposta" per part del proveïdor.

4.7 Altres funcionalitats

4.7.1 Excel de treball

Amb el llistat d'incidències que es mostra a la pàgina principal, ja sigui resultat d'una cerca o d'aplicar un filtre general (p. ex. Noves), se'n podrà generar un Excel fent clic al botó "**Excel de treball**"  situat al final del llistat de les incidències, a la part inferior dreta. Aquest Excel recull tota la informació de cada incidència així com totes les actuacions que s'hi han fet.

5 Creació d'incidències

Per donar d'alta una nova incidència des de la pantalla principal caldrà fer clic al link "Crea nova incidència" tal i com s'il·lustra en la següent captura de pantalla.

Crea nova incidència					
<input type="checkbox"/>	Número d'incidència	Data d'alta	M/S	Tipus	
<input type="checkbox"/>	139	04/07/2011	S	Discrepància a l'aplicar l'IVA. Materials	Codi SAP P2 NIF del proveïdor P2 Nom del proveïdor P2
<input type="checkbox"/>	136	04/07/2011	S	Discrepància a l'aplicar l'IVA. Materials	P2 P2
<input type="checkbox"/>	75	20/06/2011	M	VARIACIONS entre les equivalències d'unitat de mesura SAP/ SGA	

A la part superior de la pantalla hi ha la informació sobre els tres passos de que consta el procés:

Pas 1. Identifiqueu el tipus de sol·licitud	Pas 2. Informeu les dades de la sol·licitud	Pas 3. Confirmeu la sol·licitud
<ul style="list-style-type: none"> » Tipus d'incidència » Material o Servei 	<ul style="list-style-type: none"> » Usuari sol·licitant » Contacte del sol·licitant » Contacte del proveïdor » Dades de la incidència » Documents annexats 	

5.1 PAS 1: Identificació del tipus de sol·licitud

En aquest pas caldrà emplenar les dades que es demanen al formulari tant en referència al tipus d'incidència com al material o servei. Un cop emplenades les dades caldrà fer clic al botó "Pas següent". En cas que no s'hagin emplenat totes les dades, sortirà un missatge amb el llistat de dades obligatòries pendents que no s'han informat.

Pas 1. Identifiqueu el tipus de sol·licitud

Els camps marcats amb * són obligatoris.

Tipus d'incidència

Agrupació
[Selecciona]

Tipus d'incidència

Motiu

Descripció de la incidència

Data de creació
11/07/2011

Material o Servei

Material o Servei* Codi SAP* Descripció codi SAP*

NIF Proveïdor Nom Proveïdor

Referència de material

Pas següent Cancel·la

Codi SAP: informar el codi que es valida directament a SAP. Per executar l'ordre de validació, clicar "valida" **Valida**. Si el codi existeix a SAP, recupera la descripció actual a SAP. Si el codi no existeix al catàleg de SAP, mostrarà un missatge d'error en el camp de la descripció.

Una vegada emplenats tots els camps, Prémer el botó "pas següent". L'aplicació realitzarà la validació de les dades introduïdes. Si són correctes es mostrarà el pas 2. En cas d'haver-hi algun error, es mostrarà un avís amb les dades incompletes



S'han detectat errors, valideu que el format i les dades necessàries estan complertes correctament

- El camp [NIF del proveïdor*] és obligatori
- El camp [Referència sol·licitada] és obligatori

Finalment cal dir que en funció del tipus d'incidència els camps obligatoris variaran.

5.2 PAS 2: Informar les dades de la sol·licitud

Un cop introduïdes les dades referents al tipus de sol·licitud, l'aplicació comprovarà de manera automàtica si existeixen incidències relacionades amb el codi SAP informat per evitar duplicats d'incidències pel mateix motiu. En cas que existeixin incidències amb els mateixos criteris, l'aplicació mostrarà el llistat de totes aquelles incidències que coincideixen.

Una vegada realitzada la comprovació, es podrà cancel·lar la pàgina en cas que la incidència ja hagi estat introduïda prèviament o bé, en cas contrari, seguir emplenant les dades necessàries.

Pas 2. Informeu les dades de la sol·licitud

Els camps marcats amb * són obligatoris.

Altres incidències relacionades amb el tipus de material/servei informat

ATENCIÓ!! Reviseu aquest llistat d'incidències per a verificar si cal donar d'alta realment aquesta sol·licitud. En cas de trobar-ne una ja existent, haureu de cancel·lar l'alta d'aquesta incidència nova i fer el seguiment de la incidència ja registrada al sistema.

[Plega el detall](#)

Número d'incidència	Data d'alta	M/S	Tipus	Codi SAP	NIF del proveïdor	Nom del proveïdor
135	04/07/2011	M	100. Diferència en el material subministrat	1	P1	P1

Tipus d'organització: Gerència de compres
Grup de Compres: DCM.Direcció de compra de materials
Unitat / Centre al que pertany:
Nom i cognoms: U.Test Administrador

Motiu: El material subministrat no s'ajusta al sol·licitat

Per seguir amb l'alta de la nova incidència, s'han d'informar cinc grups de dades: usuari sol·licitant, contacte del sol·licitant, contacte del proveïdor, dades de la incidència i documents annexats.

1. Dades de l'usuari sol·licitant: s'omplen automàticament a partir de les dades informades per l'usuari al donar-se d'alta al GIC. No són editables.

Usuari sol·licitant	
Nom i Cognoms	Adreça de correu electrònic
<input type="text" value="cèlia"/>	<input type="text" value="celia.diaz@steria.es"/>
Telèfon	Nom o raó social de l'empresa
<input type="text" value="93111111"/>	<input type="text"/>
Tipus d'organització	Unitat / Centre al que pertany
<input type="text" value="Gerència de compres"/>	<input type="text"/>
Grup de Compres	
<input type="text" value="Direcció de compra de materials"/>	

- 2. Dades de contacte del sol·licitant:** s'han informar si la persona amb qui s'ha de contactar per aclarir dubtes no és la que introdueix la incidència. Aquestes dades, per tant, no seran obligatòries.

Contacte del sol·licitant	
Nom i Cognoms	Adreça de correu electrònic
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon	
<input type="text"/>	

- 3. Dades de contacte del proveïdor:** mostra el contacte preferent del proveïdor de la incidència. Es pot escollir qualsevol dels contactes existents al GIC per a un proveïdor. Les dades dels contactes s'han donat d'alta prèviament a l'aplicatiu i es mostren quan s'informa el NIF.

Contacte del proveïdor	
Divisió / Departament	Nom i Cognoms del contacte proveïdor
<input type="text" value="U.Test Dept. 2"/>	<input type="text" value="U.Test P2 Proveïdor Administrador"/>
Telèfon del contacte proveïdor	Adreça de correu electrònic
<input type="text" value="937161104"/>	<input type="text" value="p2_adm@gmail.com"/>

- 4. Dades de la incidència:** són les dades específiques i necessàries per a l'alta d'una incidència. Les dades d'aquest apartat seran obligatòries en funció del tipus d'incidència que s'ha escollit.

Dades de la incidència	
Codi SAP*	Codi SAP 2
1	Valida
Descripció del codi SAP*	Descripció del codi SAP 2
Descripció codi SAP - 000000000000000001	
NIF del proveïdor*	NIF del proveïdor proposat
P2	
Nom del proveïdor	Nom o raó social del proveïdor proposat
P2	
Referència sol·licitada*	Referència servida pel proveïdor*
Ref1	
Codi EAN	Codi EAN correcte
Número d'expedient	Número d'expedient 2
Núm. Comanda oberta / Núm. Ordre de lliurament*	Núm. Comanda oberta / Núm. Ordre de lliurament 2
Preu de la comanda	Preu proposat pel proveïdor
€	€
IVA aplicat a la comanda	IVA aplicat pel proveïdor
Unitat SAP	Unitat SGA
Forma de presentació	Forma de presentació proposada
Factor de compra	Lot servit
Import de la comanda	Import mínim de la comanda de proveïdor
€	€
Número de factura	Adreça de correu electrònic per lliurar el certificat
Quantitat a comprar	
Centres afectats	
	Seleccioneu els centres afectats
Annex 1	Annex 2
Annex 3	Annex 4
Observacions de la sol·licitud	

5. Documentació annexats: per algunes incidències es requereix que s'annexi documentació específica que serà obligat tenir annexada quan es gravi l'alta de la incidència. En altres casos serà opcional. Per fer-ho caldrà clicar sobre el botó "Adjunta un arxiu" situat a la part inferior dreta de la pantalla:

Documents annexats		
Llistat de documents a annexar a la sol·licitud:		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipus de document a annexar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fitxes Tècniques *</td> </tr> </tbody> </table>	Tipus de document a annexar	Fitxes Tècniques *
Tipus de document a annexar		
Fitxes Tècniques *		
Llista de documents annexats:		
Adjunta un arxiu		

A continuació s'obrirà la pantalla que permetrà adjuntar l'arxiu que es vulgui annexar a la incidència. En primer lloc caldrà seleccionar el tipus de document que es vol annexar, escollint una de les opcions del desplegable, i en segon lloc caldrà fer clic al botó "Examinar" per navegar fins al document que es vol adjuntar. Una vegada completats aquests dos passos, clicant al botó "Adjunta document" aquest serà annexat a la incidència i l'aplicació retornarà a la pantalla principal per acabar amb l'alta de la incidència.



Adjunteu document a la incidència

A continuació podeu adjuntar un arxiu a la incidència.
El tamany màxim que pot tenir aquest arxiu és d'1 MB i els formats admesos són: xls, xlsx, doc, docx, pdf o jpg.

Data de vinculació

Tipus de document a annexar*

Document a annexar*

Una vegada el document hagi estat annexat, aquest serà visible des de l'apartat corresponent. I mitjançant els botons   el document podrà ser eliminat o descarregat.

Lista de documents annexats:

Data de vinculació	Usuari	Tipus de document annexat		
03-08-2011	cèlia	Fixes Tècniques		

Un cop totes les dades estan emplenades, fent clic a “Pas següent” de l'inferior de la pantalla l'aplicatiu valida les dades introduïdes. Si aquestes no són correctes o bé estan incompletes, mostrarà un missatge d'avís indicant quines són i, alhora, incorporarà el símbol “!” al costat de la dada que manca per facilitar-ne la identificació visual. En cas que totes siguin correctes s'iniciarà el pas 3.

5.3 PAS 3: Confirmació de la sol·licitud

Aquest és l'últim pas que s'ha de realitzar per poder donar d'alta la incidència. Aquest pas mostra totes les dades introduïdes a la incidència en mode lectura, per tal que es puguin revisar abans de donar definitivament d'alta la incidència. Les opcions d'aquesta pantalla són les que es mostren a continuació.

En cas que es vulgui fer alguna modificació caldrà clicar “pas anterior” i l'aplicació retornarà a l'usuari al pas 2, per poder fer les modificacions que escaiguin.

Si es dona per bona la informació introduïda, per gravar la incidència, cal clicar “confirmar alta i sortir”. La incidència serà creada i l'aplicació tornarà a la pàgina principal del GIC.

Si es vol seguir donant d'alta incidències a l'aplicació, cal clicar a "confirmar alta i donar d'alta una altra incidència", la incidència actual serà donada d'alta i l'aplicació retornarà al Pas1 per crear una nova incidència.

En cas que no es vulgui donar d'alta la incidència, clicant cancel·lar l'aplicació retornarà a la pàgina principal GIC sense realitzar cap acció sobre la incidència que s'estava donat d'alta.

Pas anterior	Confirmar alta i sortir	Confirmar alta i donar d'alta una altra incidència	Cancel·la
------------------------------	---	--	---------------------------

Una vegada confirmada l'alta de la incidència, apareixerà en pantalla un avís confirmant aquesta alta, així com indicant el número que se li ha assignat.

Confirmació d'alta de la incidència nova

S'ha assignat a la nova incidència el número 141.

Accepta

6 Explotació d'incidències

Des d'aquesta àrea de la pantalla es recullen tres opcions per tal de poder explotar de manera estadística les incidències de l'aplicatiu.

6.1 Resum

Al seleccionar l'opció "Resum" del menú "Explotació d'incidències" es mostrarà una taula amb el resum estadístic de les incidències. En concret es mostra el volum d'incidències per cada estat.

Resum estadístic d'incidències

Estat	Volum d'incidències
Noves	17
En tràmit assignades	6
Solucionades	7
Tancades	6
Retornades / Pendants de Resposta	0
Total	36



Aquesta pantalla també permet generar un pdf amb la informació que es mostra per pantalla. Per fer-ho cal clicar la icona de la part inferior dreta de la pantalla, amb el símbol del pdf.

7 Eines

7.1 Documents tipus

Al seleccionar l'opció "Document tipus" del menú "Eines" es mostraran tots aquells tipus de documents necessaris en algun punt de la gestió de les incidències, principalment al crear-ne de noves.

Des de la part superior d'aquesta pantalla es pot realitzar la cerca d'un document en concret. Sinó, seguidament apareix el llistat de tots els documents disponibles al GIC.

Aquests documents es poden descarregar clicant a la icona que apareix al principi del document.

Quin document esteu cercant?

▶

Llistat de documents

	Tipus de documents
<input type="checkbox"/>	Autorització d'inserció per gamma
<input type="checkbox"/>	Autorització d'inserció per prova diagnòstica
<input type="checkbox"/>	Còpia de la garantia reclamada
<input type="checkbox"/>	Còpia de les escriptures
<input type="checkbox"/>	Document amb la relació d'articles afectats per la rescisió de contracte
<input type="checkbox"/>	Document amb la relació d'articles als quals es renuncia i motiu d'aquesta
<input type="checkbox"/>	Document amb les dades referents a la garantia reclamada
<input type="checkbox"/>	Document propi del sol·licitant
<input type="checkbox"/>	Document sense classificar
<input type="checkbox"/>	Escrit del proveïdor
<input checked="" type="checkbox"/>	Fitxes Tècniques
<input type="checkbox"/>	Informe de l'incompliment
<input type="checkbox"/>	Informe de modificació ZGESTIO
<input type="checkbox"/>	Informe del defecte del material
<input type="checkbox"/>	Informe d'Hisenda
<input type="checkbox"/>	Pressupost
<input type="checkbox"/>	Relació d'articles afectats
<input type="checkbox"/>	Relació de codis SAP afectats

7.2 Agenda de contactes de proveïdors

Aquesta opció del menú Eines permet realitzar la consulta dels contactes que hi ha a la base de dades sobre cada proveïdor. Cada proveïdor només pot veure els seus contactes.

A la part superior de la pantalla, hi ha un cercador que permet buscar les dades per a un usuari concret, per departament o per nom i cognoms.

A la part inferior de la pantalla, hi ha el llistat de tots els contactes, en cas de no haver realitzat una cerca prèviament. Clicant sobre el nom del contacte que es vol consultar, s'obre una finestra amb les dades que consten a la base de dades.

Indiqueu els criteris de cerca de contactes del proveïdor

Usuari

Departament
[Selecciona] ▼

Nom i cognoms

☐ Contacte preferent

▶

<input type="checkbox"/>	Usuari	Nom i cognoms	Rol	Divisió / Departament	Contacte preferent
<input type="checkbox"/>	P1_ADM	U.Test P1 Proveïdor Administrador	Proveïdor administrador	Dept. ADM	✓
<input type="checkbox"/>	P1_USU1	U.Test P1 Usuari 1	Proveïdor	U.Test Dept. 1	✓
<input type="checkbox"/>	P1_USU2	U.Test P1 Usuari 2	Proveïdor	U.Test Dept. 1	✓
<input type="checkbox"/>		Contacte de test P1 -2		d1	
<input type="checkbox"/>	usuari11	U.Test usuari11			
<input type="checkbox"/>	usuari4	U.Test usuari4	Proveïdor	U.Test nose	✓
<input type="checkbox"/>	USUC2	U.Test C Prov 2	Proveïdor	U.Test Departament de prova 1	✓
<input type="checkbox"/>	USUC3	U.Test C Prov 3	Proveïdor	U.Test Departament de prova 2	
<input type="checkbox"/>		U.Test P1 Contacte			
<input type="checkbox"/>		Contacte de test P1 -1		U.Test nose	
<input type="checkbox"/>		qwer			






Total registres: 11

8 Guies i avisos

8.1 Guies i manuals de suport

Al seleccionar l'opció "Guies i manuals de suport" del menú "Guies i avisos" a la banda dreta es mostren els manuals disponibles. Clicant sobre cada manual aquest es descarrega en format pdf. Dins del llistat de guies i manuals cal destacar-ne els següents:

- Guia de tramitació d'incidències per usuaris sol·licitants
- Guia de tramitació d'incidències per usuaris gestors
- Manual d'usuari de l'aplicació GIC per a sol·licitants
- Manual d'usuari de l'aplicació GIC per a gestors
- Manual d'usuari de l'aplicació GIC per a proveïdors
- Índex d'incidències, que recull una relació dels diferents tipus d'incidències, els seus motius i el tipus d'organització que en pot ser sol·licitant

Llistat de guies i manuals	
Tipus de document	
 Guia de tramitació d'incidències - sol·licitant	
 Guia de tramitació d'incidències - gestor	
 Manual d'usuari GIC - sol·licitant	
 Manual d'usuari GIC - gestor	
 Manual d'usuari GIC - proveïdor	

8.2 Preguntes freqüents

Al seleccionar l'opció "Preguntes freqüents" del menú "Guies i avisos", l'usuari trobarà un llistat de preguntes i respostes, pensat per tal de resoldre aquells dubtes més comuns que puguin tenir. A la part superior de la pantalla, apareixen totes les preguntes que hi ha, i clicant-ne una, l'usuari navegarà directament cap a la resposta.

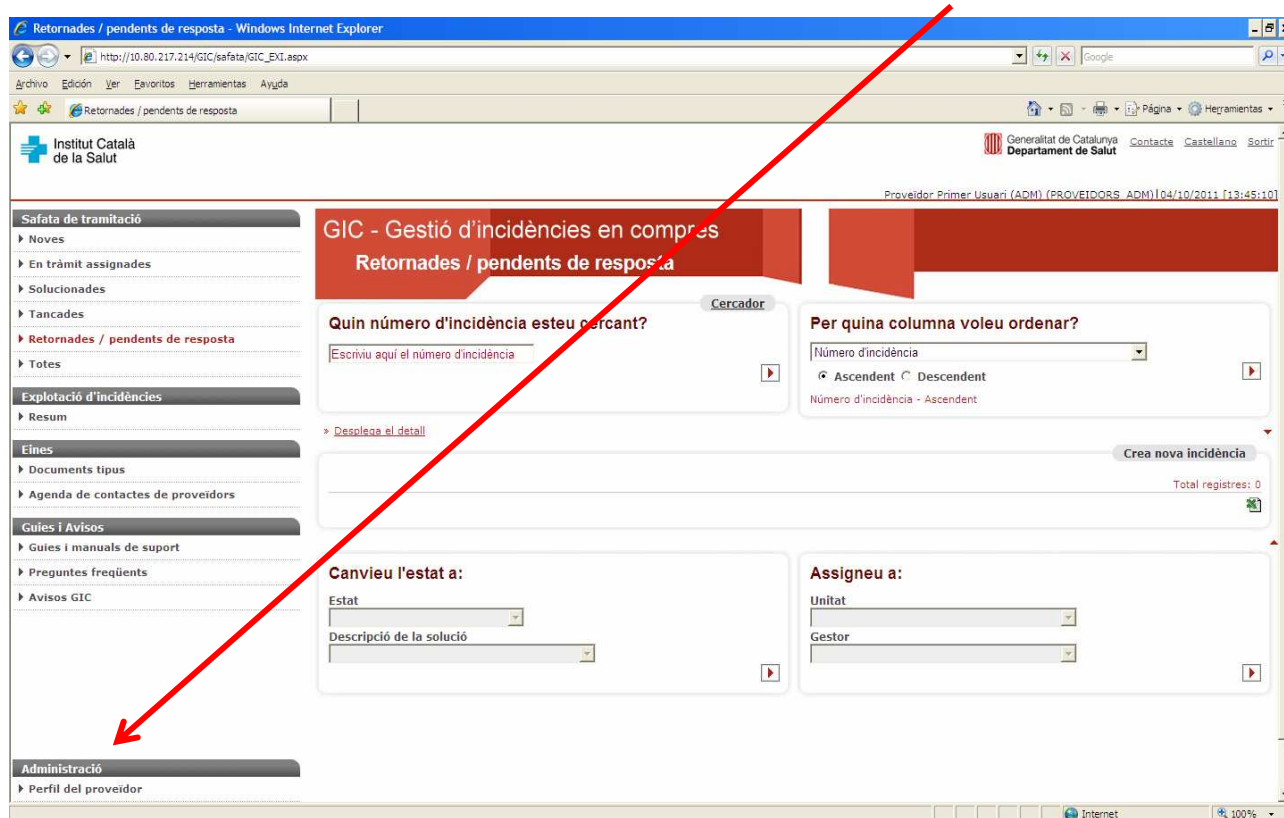
8.3 Avisos GIC

Al seleccionar l'opció "Avisos GIC" del menú "Guies i avisos", l'usuari visualitzarà, en funció del tipus d'usuari, aquelles notícies i avisos que li siguin d'interès. Quan hi hagi notícies o avisos nous apareixerà una icona amb el missatge "nou" al costat del menú.

Annex administrador NIF

Procediment per a la validació i el manteniment d'usuaris d'un NIF

Per a la validació i manteniment d'usuaris d'un NIF, l'usuari amb el rol d'administrador, té en el menú l'apartat anomenat '**Administració**', amb l'opció '**Perfil del proveïdor**'.



Les gestions que l'administrador ha de fer respecte als usuaris del seu NIF són les següents:

1. Validar l'alta del nou usuari
2. Desactivar usuari, quan es vol denegar l'accés al GIC a un usuari
3. Activar un usuari que estava desactivat
4. Alta nou contacte. Permet crear contactes a l'agenda de contactes sense clau d'usuari per accedir al GIC, només com a contacte
5. Modificacions de les dades de l'usuari o contacte. Es poden modificar tots els camps, llevat els camps '**Adreça de correu electrònic**' i, pels usuaris donats d'alta al GIC, tampoc es podrà modificar el camp '**Usuari**'

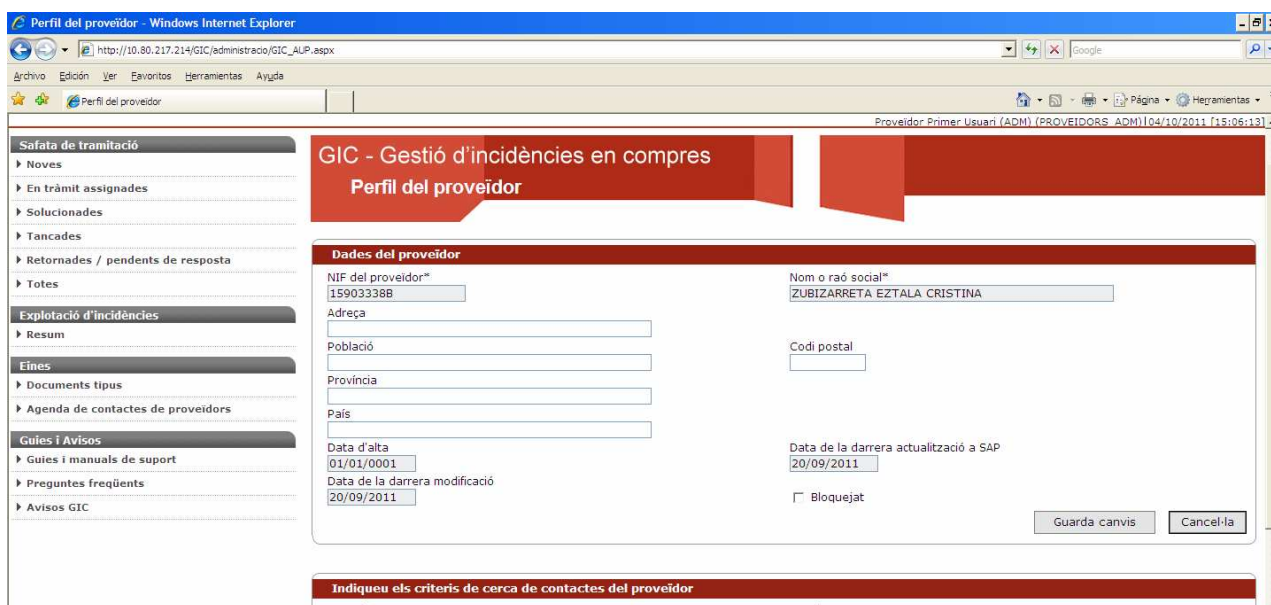
1. Validar l'alta del nou usuari

Quan un usuari del NIF demana l'alta al GIC, l'usuari administrador del NIF rep un correu informant-lo d'aquesta sol·licitud

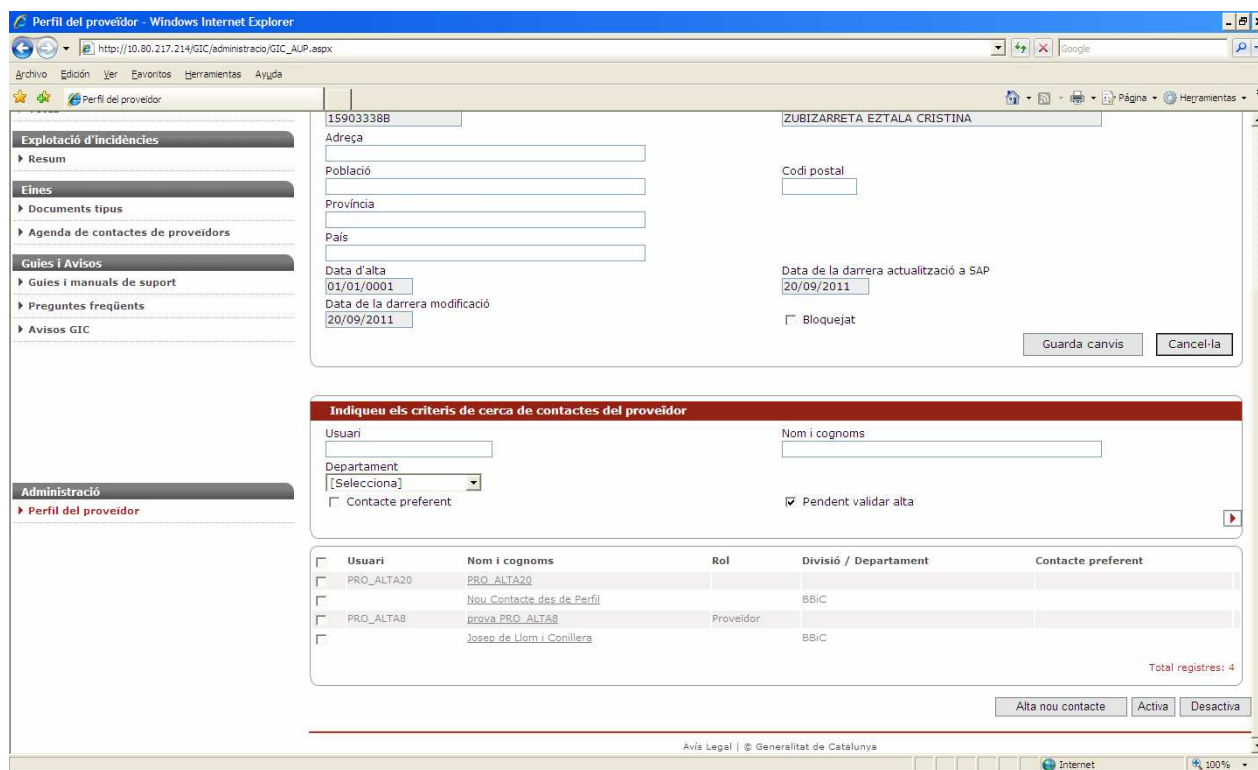
Accedir a '**Perfil del proveïdor**'. Es mostra la pantalla amb les dades del proveïdor a on es poden diferenciar dues àrees:

- Àrea de les '**Dades del proveïdor**' a on figuren les dades genèriques del proveïdor.
- Àrea '**Indiqueu els criteris de cerca de contactes del proveïdor**' a on es mostra la llista de tots els usuaris i contactes del NIF.

Àrea a)



Àrea b)



Perfil del proveïdor - Windows Internet Explorer

URL: http://30.80.217.214/GIC/administracio/GIC_AUP.aspx

Explotació d'incidències

- Resum

Eines

- Documents tipus
- Agenda de contactes de proveïdors

Guies i Avisos

- Guies i manuals de suport
- Preguntes freqüents
- Avisos GIC

Administració

- Perfil del proveïdor

Dades del proveïdor:

159033388 ZUBIZARRETA EZTALA CRISTINA

Adreça: _____

Població: _____ Codi postal: _____

Província: _____

País: _____

Data d'alta: 01/01/0001 Data de la darrera actualització a SAP: 20/09/2011

Data de la darrera modificació: 20/09/2011

☐ Bloquejat

Indiqueu els criteris de cerca de contactes del proveïdor

Usuari: _____ Nom i cognoms: _____

Departament: [Selecciona] ☐ Contacte preferent ☒ Pendent validar alta

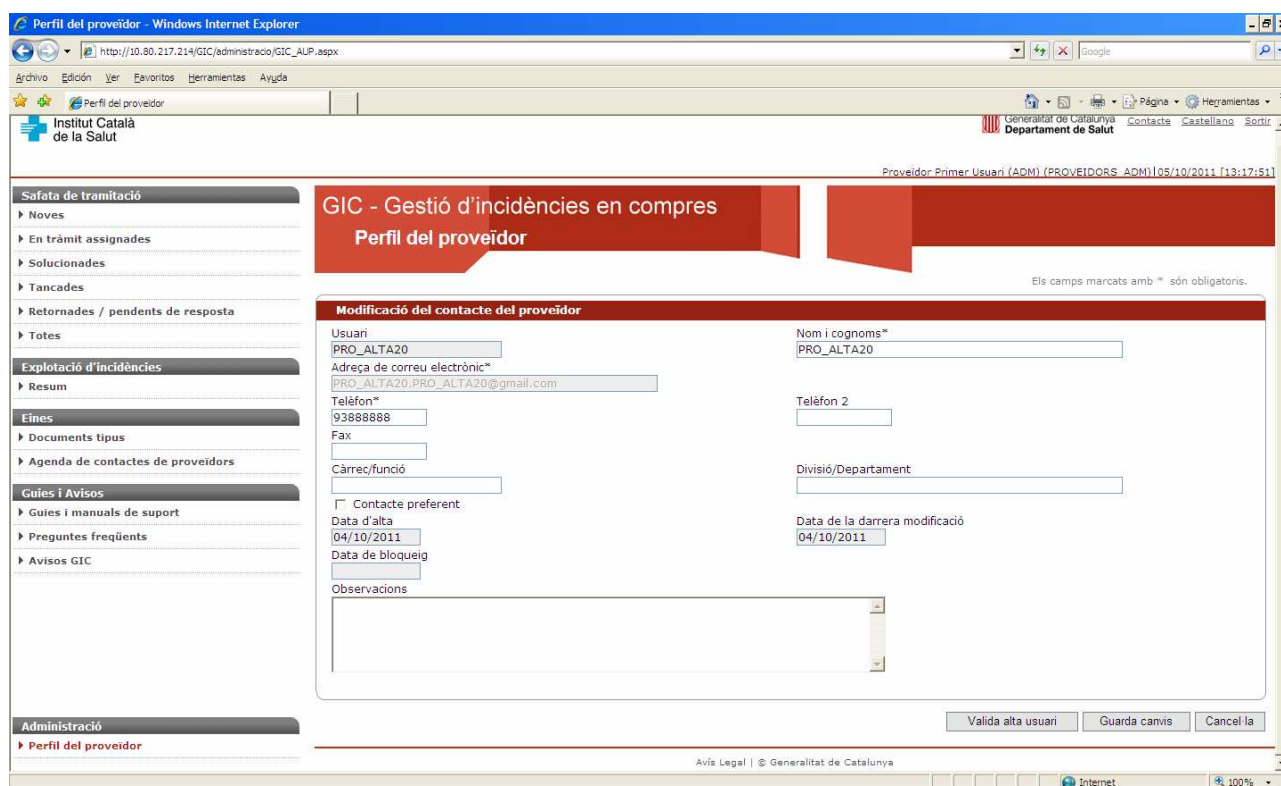
Usuari	Nom i cognoms	Rol	Divisió / Departament	Contacte preferent
<input type="checkbox"/> PRO_ALTA20	PRO_ALTA20			
<input type="checkbox"/>	Nou Contacte des de Perfil		BBIC	
<input type="checkbox"/> PRO_ALTA8	prova PRO_ALTA8	Proveïdor		
<input type="checkbox"/>	Josep de Llom i Conillera		BBIC	

Total registres: 4

Avis Legal | © Generalitat de Catalunya

- 1.1 Si només es vol veure els usuaris '**Pendent de validar**', marcar el flag i prémer '**Aplica**' el filtre (fletxa vermella). Només es mostraran els usuaris als quals cal validar l'alta. Escollir l'usuari que es vol validar.
- 1.2 Clicar damunt l'usuari i es mostra la pantalla amb les dades de l'usuari a validar. Prémer el botó '**Validar alta usuari**'. L'usuari quedarà activat automàticament i es mostrarà un flag de color verd a la columna última de la dreta, a la llista de l'àrea b). Automàticament s'emet un correu electrònic pel sol·licitant, informant que ja està donat d'alta a l'aplicació.

Pantalla que mostra la fitxa de l'usuari a validar



The screenshot shows a web browser window titled 'Perfil del proveïdor - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://10.80.217.214/GIC/administracio/GIC_AUP.aspx'. The page header includes the 'Institut Català de la Salut' logo and the text 'Generalitat de Catalunya Departament de Salut'. The main content area is titled 'GIC - Gestió d'incidències en compres' and 'Perfil del proveïdor'. It displays a form for 'Modificació del contacte del proveïdor' with fields for 'Usuari' (PRO_ALTA20), 'Nom i cognoms*' (PRO_ALTA20), 'Adreça de correu electrònic*' (PRO_ALTA20.PRO_ALTA20@gmail.com), 'Telèfon*' (93888888), 'Fax', 'Càrrec/funció', 'Divisió/Departament', 'Data d'alta' (04/10/2011), 'Data de la darrera modificació' (04/10/2011), and 'Observacions'. There are buttons for 'Valida alta usuari', 'Guarda canvis', and 'Cancel·la'. The footer includes 'Avis Legal | © Generalitat de Catalunya'.

2. Desactivar usuari

Marcar el flag de l'usuari que es vol desactivar i prémer el botó 'Desactiva'. A la mateixa columna a on hi havia el flag ✓, es mostra una 'X'.

3. Activar un usuari que estava desactivat

Marcar el flag de l'usuari que es vol activar i prémer el botó '**Activa**'. A la mateixa columna a on hi havia una 'X', es mostra el flag ✓, que indica que l'usuari està actiu.

4. Alta nou contacte

Prémer el botó '**Alta nou contacte**' i es mostrarà una fitxa per informar les dades del contacte nou del proveïdor, excepte l'usuari, ja que es tracta només d'un contacte de l'agenda de contactes de proveïdors.

Un cop cumplimentades les dades, prémer '**Guarda canvis**' per salvar les dades.

Perfil del proveïdor - Windows Internet Explorer

http://10.80.217.214/GIC/administracio/GIC_AUP.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Perfil del proveedor

Institut Català de la Salut

Generalitat de Catalunya Departament de Salut

Contingut: GIC - Gestió d'incidències en compres

Perfil del proveïdor

Provider: Primer Usuari (ADM) (PROVEIDORS_ADM) 04/10/2011 15:30:58

Safata de tramitació

- Noves
- En tràmit assignades
- Solucionades
- Tancades
- Retornades / pendents de resposta
- Totes

Explotació d'incidències

- Resum

Eines

- Documents tipus
- Agenda de contactes de proveïdors

Guies i Avisos

- Guies i manuals de suport
- Preguntes freqüents
- Avisos GIC

Administració

- Perfil del proveïdor

Alta de contacte nou del proveïdor

Usuari

Adreça de correu electrònic*

Telèfon*

Fax

Càrrec/funció

Contacte preferent

Data d'alta

Data de bloqueig

Observacions

Nom i cognoms*

Telèfon 2

Divisió/Departament

Data de la darrera modificació

Guarda canvis Cancel·la

Avis Legal | © Generalitat de Catalunya

Internet 100%

5. Modificacions de les dades de l'usuari o contacte

Per fer modificacions, clicar damunt de l'usuari al qual volem fer les modificacions i es mostrarà la fitxa de les dades de l'usuari. Fer les modificacions que correspongui i prémer '**Guarda canvis**' per salvar les dades.

Perfil del proveïdor - Windows Internet Explorer

http://10.80.217.214/GIC/administracio/GIC_ALUP.aspx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Perfil del proveedor

Institut Català de la Salut

Generalitat de Catalunya Departament de Salut

Contingut: Contingut Castellano Sortir

Proveedor: Primer Usuari (ADM) (PROVEIDORS_ADM) | 04/10/2011 15:44:08 |

GIC - Gestió d'incidències en compres

Perfil del proveïdor

Els camps marcats amb * són obligatoris.

Modificació del contacte del proveïdor

Usuari PRO_ALTA9	Nom i cognoms* prova PRO_ALTA9
Adreça de correu electrònic* j.oecolocon@gmail.com	
Telèfon* 121212	Telèfon 2
Fax 	
Càrrec/funció 	Divisió/Departament
<input type="checkbox"/> Contacte preferent	
Data d'alta 04/10/2011	Data de la darrera modificació 04/10/2011
Data de bloqueig 	
Observacions 	

Guarda canvis Cancel·la

Avis Legal | © Generalitat de Catalunya

Internet 100%