MANUAL BÁSICO

Al llegar al centro de trabajo y encender el ordenador aparecerá la pantalla de bloqueo.

Debemos pulsar **CTRL+ALT+SUPR** como se indica en la pantalla.





-Según el ordenador utilizado puede ser preciso pulsar sobre "Otro usuario" antes de introducir nuestros datos (situado el zona inferior izquierda)-

Procederemos a introducir nuestros datos:



En primer acceso:

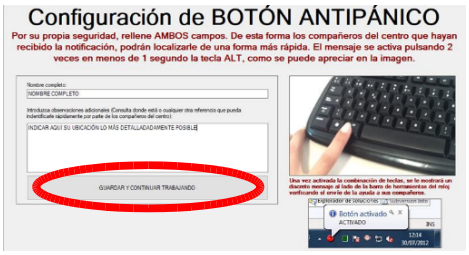
Usuario: *DNI con letra*

Contraseña: *12345678_____ letra minúscula- LETRA MAYÚSCULA*

(se procederá a modificar la clave posteriormente)

***NOTA:** El Acceso al PC Siempre se realizará con DNI CON LETRA + Contraseña*

BOTÓN ANTIPÁNICO



Una vez rellenadas las casillas pulsamos guardar y continuar trabajando

Firmar entrada y salida

En el escritorio del ordenador hacer doble clic sobre el icono **Portal Servicios** 

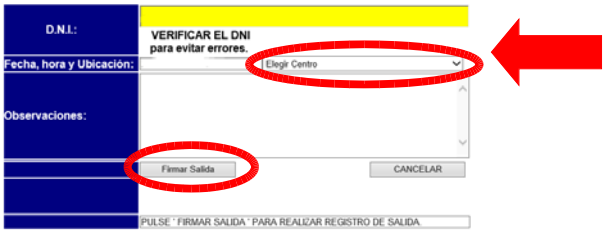
y se nos abrirá la siguiente ventana





Al acceder a cualquiera de los registros aparecerá la pantalla de **Inicio de sesión**. Al no disponer de Usuario de Gobierno, hacer clic en **Iniciar sesión con DNI**

- Si accedemos a **Registro de entrada** o **Registro de salida** tras identificarnos nos mostrará la siguiente pantalla:

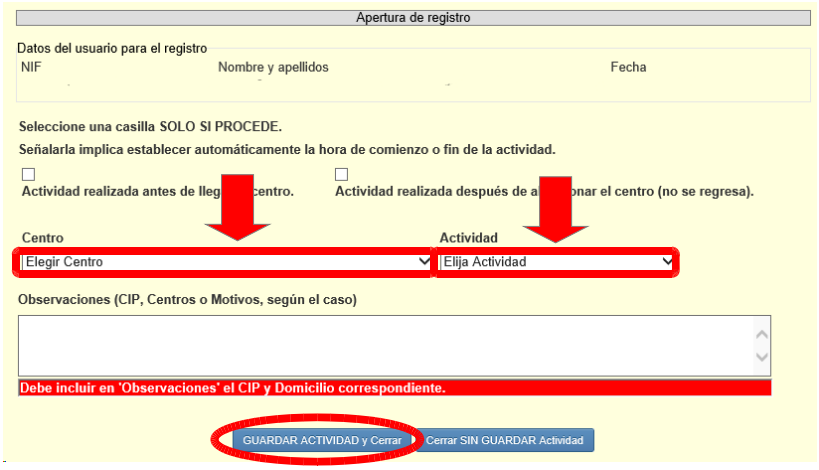


En ella deberemos elegir en el desplegable el centro de trabajo en el que nos encontremos trabajando y picaremos sobre **Firmar Entrada** o **Firmar Salida**

- Si accedemos a **Registro otras actividades** tras identificarnos nos mostrará la siguiente pantalla:



Debemos pulsar sobre C**rear registro,** abriéndose a continuación la siguiente ventana:



Centro: Elegiremos el centro en el que desarrollemos nuestra actividad laboral

Actividad: deberemos elegir la opción que se adapte a nuestra jornada laboral (en caso de **Guardia** elegir esta opción)



- Una vez elegidos pulsamos la opción **GUARDAR ACTIVIDAD y Cerrar** y el registro quedara realizado.
- <u>Al terminar la guardia :</u>

  Volveremos a acceder a **Registro otras actividades** e iremos al registro creado previamente que aparecerá sin hora de cierre. Pulsaremos sobre el icono **Cerrar Salida**



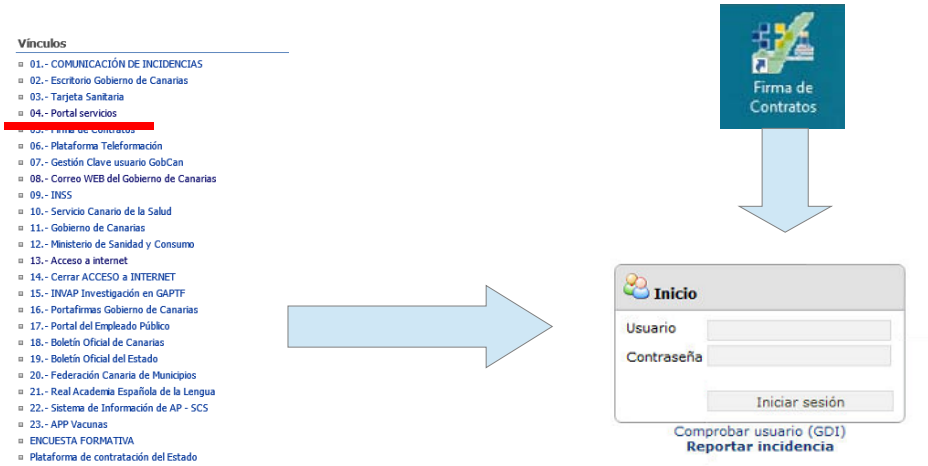
Al picar en ella nos muestra nuevamente la pantalla amarilla en la que debemos registrar otra vez C**entro** y **Actividad** y luego pulsar aceptar y el registro de salida quedara realizado.



FIRMA DE CONTRATOS

Es **MUY IMPORTANTE FIRMAR SIEMPRE LOS CONTRATOS**

Para ello, hay que entrar en el icono del escritorio **Firma de Contratos** o a través de **INTRANET** en la opción **05- FIRMA DE CONTRATOS**



Procederemos a identificarnos. Para ello escribiremos nuestro DNI con la letra en mayúscula en **Usuario** y en el campo **Contraseña** escribiremos 12345678 (Automáticamente nos solicitará cambiar la contraseña)

Se aconseja que tenga mínimo 4 dígitos, no usar caracteres especiales (-.,@#). Solo usar combinación de letras (mayúsculas y minúsculas) y números..

RECORDAR QUE ESTA CLAVE NO CADUCA.

Para cualquier duda o incidencia referente a la firma de contratos deberá contactar con el Departamento de Contratos:
922.951.636 / 922.951.637 / 922.951.638 / 922.951.635

GESTOR DE CONTRASEÑAS GENERALES






Acceso al PC – Gota - EKG

Usuario: DNI con letra
Contraseña: la misma que para acceder al ordenador



Portal de Servicios

Si accedemos con Usuario de Gobierno:
Contraseña: Contraseña de Gobierno
Si accedemos con DNI con letra:
Contraseña: la misma que para acceder al ordenador

Nota. Si accedemos al portal servicios con usuario de gobierno la contraseña del PC pasará a ser la misma que la de Gobierno.



Firma de contratos

Usuario: DNI con letra
Contraseña: Contraseña firma de contratos



Drago Administrativo

Usuario: DNI con letra
Contraseña: Contraseña Drago Administrativo



Drago AP

Usuario: DNI con letra
Contraseña: Contraseña Drago AP



Tarjeta sanitaria

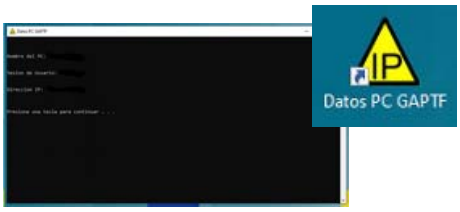
Usuario: DNI con letra
Contraseña Contraseña Tarjeta Sanitaria

NOTA: Aunque las contraseñas puedan ser la misma si se cambia alguna, no implica el cambio de las demás, salvo lo especificado en PORTAL SERVICIOS.

ICONOS DE INTERÉS

1- Mostrar IP del ordenador

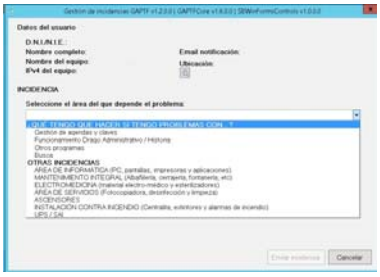
Pulsando sobre el icono **Datos PC GAPTF** obtendremos información del Equipo. Será solicitada por el Departamento de informática para solucionar incidencias



2- Crear incidencias

Pulsando sobre el icono **Crear incidencia** podremos generar una incidencia "online" para su gestión por el departamento correspondiente. La gestión de las incidencias se realizará preferentemente por este medio









Para visualizar video explicativo:

https://player.vimeo.com/video/437830628