NORMAS DE USO DA APLICACIÓN DE XESTIÓN ECONÓMICA XESTICONTA

Universidade Vigo

Vigo
24 de Febreiro de 2.010

Universidade Vigo

Información do documento

Nome do documento:	Normas de uso da ferramenta de xestióin económica "Xesticonta"		
Autor:	Area TIC	**Versión:**	1.0

Control de versións

Versión	Data de versión	Descrición
1.0	24/02/2010	Versión inicial

ÍNDICE

1. O servizo 4
1.1. Normas de Uso da Aplicación Xesticonta 4
1.2. Alta de conta de acceso á Xesticonta 5
1.3. Baixa de conta de acceso á Xesticonta 5
1.4. Modificación dos datos de conta de acceso á Xesticonta 5

1. O servizo

Estas normas regulan a política de xestión de usuarios na aplicación de xestión contable (**XESTICONTA**), e os procedementos existentes para a alta, baixa e modificación de usuarios en esta aplicación.

Estas normas establécense co fin de efectuar de xeito acorde coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal os accesos á aplicación e para garantir un uso e funcionamento correcto das aplicacións.

O incumprimento de estas normas podería ser motivo para a cancelación do acceso á aplicación.

As solicitudes relativas ás contas da aplicación Xesticonta, débense enviar por mail ó Servizo de Atención ó usuario/a (saum@uvigo.es)

1.1. Normas de Uso da Aplicación Xesticonta

- Teñen dereito a acceder a esta aplicación os seguintes tipos de usuarios:
  - **Secretarías de Centro**
  - **Responsables de Asuntos Económicos**
  - **Secretarías de Departamento**
  - **Servizos Centrais:**
    - **Servizo de Contabilidade**
    - **Servizo de Control Interno**
    - **Servizo de Contratación**

  No caso de que exista algún tipo de usuario distinto dos anteriores que necesite obter acceso á aplicación indicarase na petición de alta de usuario ós servizos informáticos xustificando ó motivo polo que se necesita ter acceso á aplicación.
  Si se considera adecuado procederase a crear o usuario, comunicando ó interesado a decisión tomada.
- A solicitude de acceso á aplicación Xesticonta deberá estar firmada polo responsable do servizo que corresponda, polo administrador do centro ó que o solicitante pertence ou polo xerente da Universidade de Vigo.
- A conta de acceso á aplicación é asignada de xeito individual a un usuario, e só debe ser empregada por este o por quen o substitúa polo motivo que sexa (vacacións, baixas, …).
- Non debe ser compartida por varios usuarios, se un novo usuario ten necesidade de acceder a la aplicación debe solicitar unha nova conta.
- O usuario é responsable dos accesos feitos dende á súa conta co fin de consultar ou modificar datos. A conta de usuario asignase unicamente para acceder á aplicación Xesticonta en función das necesidades que se teñan no posto de traballo do usuario.
- En ningún caso darase o acceso á aplicación para outros fins nin debe ser empregada a conta con fins distintos a aqueles para os que foi creada.
- O contrasinal de acceso á aplicación debe ser gardado de xeito seguro, responsabilizándose o usuario de que non poda ser coñecido por outras persoas, de xeito que non poda ser empregado máis que polo propio usuario, co fin de garantir as condicións do apartado anterior.
- O contrasinal de acceso á aplicación é asignado inicialmente polos servizos informáticos e comunicado ó usuario despois da creación do usuario.
  O usuario é responsable de empregar un contrasinal seguro de abondo, de non menos de 6 caracteres e de cambialo cunha frecuencia suficiente.
- Cando os usuarios abandonen por algún motivo o posto de traballo deben procurar que non sexa posible que outras persoas acceda á aplicación dende o seu terminal, xa sexa pechando a aplicación ou bloqueando a pantalla do terminal (empregando un salvapantallas con contrasinal ou algún mecanismo similar).
- Ó imprimir documentos dende a aplicación os usuarios deben procurar que estes non queden longo tempo depositados nas bandexas das impresoras, co fin de evitar que teñan acceso ós datos persoas distintas das desexadas

1.2. Alta de conta de acceso á Xesticonta

Para solicitar un novo usuario da aplicación utilizarase o Formulario de Solicitude de Acceso á Xesticonta. Este formulario debe ser enviado debidamente cumprimentado e firmado a saum@uvigo.es.

En caso de que existan dúbidas con respecto ós datos indicados no formulario recibido o Servizo de Atención ó Usuario/a (SAUM) poderá poñerse en contacto co remitente no teléfono indicado no formulario para resolvelas.

Os servizos informáticos procederán a crear a conta e a comunicalo ó usuario/a no teléfono que se indica na petición, indicándolle ó usuario o nome da conta (login) e o contrasinal (password).

O programa cliente para o acceso á aplicación será o proporcionado polos servizos informáticos, que procederá a instalalo no posto do usuario e a configuralo no caso de que sexa necesario.

1.3. Baixa de conta de acceso á Xesticonta

As contas de usuario son creadas por un tempo ilimitado no servidor. No caso de que o acceso á aplicación deixe de ser necesario para o posto de traballo que desempregue o usuario este deberá solicitar a baixa da conta ós servizos informáticos.

Para solicitar un novo usuario da aplicación utilizarase o Formulario de Solicitude de Baixa de Acceso á Xesticonta. Este formulario debe ser enviado debidamente cumprimentado e firmado a saum@uvigo.es.

No caso de que existan dúbidas con respecto ós datos indicados no formulario o SAUM poderá poñerse en contacto co remitente no teléfono que se indique no formulario para resolvelas.

Unha vez verificados os datos do solicitante a conta será borrada e bloqueado ó acceso ó servidor dende o terminal do solicitante se é necesario.

1.4. Modificación dos datos de conta de acceso á Xesticonta

Para modificar os datos dun usuario compre indicar a modificación ó Servizo de Atención ó Usuario, por mail (saum@uvigo.es) ou ben enviar o Formulario de Solicitude de Acceso á Xesticonta indicando que se trata dunha modificación dos datos do usuario.

No caso de que existan dúbidas con respecto ós datos indicados no formulario o SAUM poderá poñerse en contacto co remitente no teléfono que se indique no formulario para resolvelas.

Unha vez verificados os datos procederase a facer dita modificación.