



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Servei de Personal

PROTOCOL D'ACCESSOS

Novembre 2021

Índex



- ❑ [Personal de nova incorporació a la UPC](#)
- ❑ [Personal que canvia d'unitat](#)
- ❑ [Personal que causa baixa dintre del SP](#)

Personal de nova incorporació a la UPC

Correu electrònic



- ❑ **Que s'ha de sol·licitar?**
 - ❑ l'alta del correu electrònic i
 - ❑ la funcionalitat del mail to tiquet (crear tiquets directament d'un correu electrònic)
- ❑ **Què cal fer?**

Trucar a l'ATIC per gestionar l'alta
Telèfon: 16213
- ❑ **Qui ho pot sol·licitar?**

El propi usuari o personal autoritzat de la unitat
- ❑ **Informació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud**
 - ❑ Nom i cognoms
 - ❑ DNI
 - ❑ Data d'alta
 - ❑ Unitat
 - ❑ IP de l'ordinador: Inici>Excecutar>Cmd(acceptar)>C:
(intro)>ipconfig

Alta domini UPC XXI

❑ Què cal fer?

Trucar a l'ATIC per gestionar l'alta

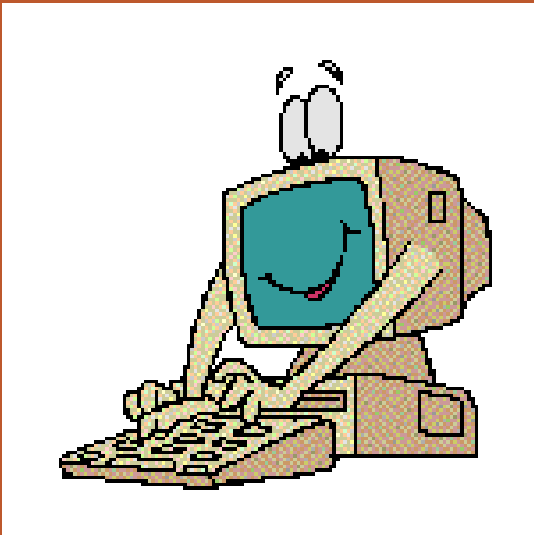
Telèfon: 16213

❑ Qui ho pot sol·licitar?

El responsable de la unitat o persones autoritzades (UGESI)



Accés a les carpetes de G:



❑ Què cal fer?

Trucar a l'ATIC per gestionar l'alta
Telèfon: 16213

❑ Qui ho pot sol·licitar?

El responsable de la unitat o persones autoritzades (**UGESI**)

Accés al Firewall



- Què cal fer?**
Trucar a l'ATIC per gestionar l'alta
Telèfon: 16213

- Qui ho pot sol·licitar?**
El responsable de la unitat o persones autoritzades (UGESI)

- Informació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud**
 - Cal facilitar un usuari ja existent per tal de copiar el perfil d'accés

 - Cal facilitar la IP del PC per l'accés al firewall

Accés a UXXI



UXXI
Académico

❑ Qui té accés?

- Només donem accés als tècnics de recerca
- No donem accés a persones de les d'unitats

❑ Qui ho pot sol·licitar?

De forma centralitzada la sol·licitud l'enviem Valentí Guasch.

Primer Maribel mira si ja s'ha fet la sol·licitud per a la persona (PUC: [1140945](#))

Accés porta SP



❑ Què cal fer?

Enviar un correu electrònic a Jorge Clavijo amb el nom de la persona a la qual s'ha de donar d'alta o baixa.

❑ Qui ho pot sol·licitar?

Normalment ho centralitza Maribel Arróniz

Accés al PUC- PERSONAL



- Què cal fer?**
Enviar un PUC a la UAP

- Qui ho pot sol·licitar?**
El responsable de la unitat de gestió

- Informació que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud**
Especificar als grups als quals ha de tenir accés

ACTIVAR EL CANVI D'IDENTITAT, ACCÉS A BBDD DEL PORTAL I APLICACIÓ COMUNICACIONS IT



Què cal fer?

Sol·licitar a Juan Luis Moreno accés a:

- Canvi identiat
- BBDD personal
- Aplicació Comunicacions IT

Per tal que el personal del SP visualitzi les bbdd i comunicacions IT de totes les unitats de la UPC:

Sol·licitar a UAP l'accés a la unitat 271

Qui ho pot sol·licitar?

El responsable de la unitat de gestió

TEMPUS horaris



- ❑ **Què cal fer?**
Informar a la UGPASBEC de l'horari de la persona.
- ❑ **Qui ho pot sol·licitar?**
El responsable de la unitat de gestió

Accés Genweb



- ❑ Quan una persona s'incorpora al SP automàticament té accés al genweb del SP.
- ❑ Cal tenir en compte que si hi ha personal de l'UASRL que forma part d'una UTG no surt assignada al SP i per tant l'accés s'ha de donar manualment.
- ❑ La UAP ha de tenir accés a la part del SP i de la UAP. L'accés a la carpeta UAP es realitza manualment.
- ❑ L'accés automàtic depèn de l'ATIC i el manual de la UAP.
- ❑ Qui pot donar l'accés manual al Genweb?

Maribel

Línea telefònica



❑ Què cal fer?

Trucar a l'ATIC per gestionar l'alta de nova línia telefònica
Telèfon: 16213

❑ Qui ho pot sol·licitar?

El responsable de la unitat o persones autoritzades (UGESI)

Document d'acord de confidencialitat



Tot el personal que s'incorpora al Servei de Personal ha de signar el document de confidencialitat.

El document es troba al Genweb>Servei de Personal>Manuals i documentació>[Presentació SP](#)>Document acord de confidencialitat

Accessos propis de la UAP

Editor del portal	La Maribel ho de sol·licitar al Juan Luis Moreno
Genweb com editor	S'ha de fer manualment i tenen permisos Maribel
Carpeta UAP	S'ha de sol·licitar a l' ATIC . Ho fa la UGESI

Carnet UPC



Què cal fer?

Es sol·licita telemàticament. Cal pujar una fotografia a [Identitat digital](#)

Qui ho pot sol·licitar?

La persona treballadora

Registre UPC

Accés al registre de documents



Què cal fer?

S'ha de sol·licitar per correu electrònic a l'Andrés Arauz del Servei de Patrimoni

Qui ho pot sol·licitar?

El responsable de la unitat de gestió

Personal que canvia d'unitat

Canvi dintre del mateix SP



PUC

- S'ha de canviar de grup dintre del PUC
- S'ha de sol·licitar mitjançant un PUC a la UAP

GENWEB

- Mantindrà l'accés a la part del SP
- Si la persona s'incorpora a la UAP s'haurà de fer manualment l'accés a la carpeta UAP
- El permís per l'accés manual el tenen a la UAP (Maribel)

Carpeta de la Unitat corresponent

- S'ha de contactar amb l'ATIC per donar accés a la nova carpeta

Telèfon

- S'ha de contactar amb l'ATIC per l'assignació d'un número de telèfon o perquè mantinguin el mateix telèfon dintre del servei
- Telèfon de contacte ATIC: 16213

Canvi d'una altra unitat al SP 1



PUC	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S'ha de sol·licitar mitjançant un PUC a la UAP<input type="checkbox"/> Ho sol·licita la persona responsable de la unitat de gestió corresponent
Correu electrònic	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> S'ha de sol·licitar a l'ATIC la funcionalitat de mail to tiquet
Genweb	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> L'accés és automàtic un cop està assignada la persona al SP<input type="checkbox"/> Excepcions (accés manual)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> personal de l'UASLR assignat a una UTG<input type="checkbox"/> Personal de la UAP (per accedir a la carpeta UAP)<input type="checkbox"/> L'accés manual s'ha de sol·licitar mitjançant PUC a la UAP (Maribel)
Carpeta SP-COMU i SP-Unitat de gestió	Procediment
Accés a SAP i firewall	Procediment
Accessos	<input type="checkbox"/> Porta del Servei

Canvi d'una altra unitat al SP 2



Carnet UPC	<input type="checkbox"/> Serveix el mateix carnet UPC
Línia telefònica	Procediment
Tempus horaris	Procediment
Activar canvi d'identitat	Procediment
Registre públic	<input type="checkbox"/> En cas que la persona hagi de tenir accés al registre <input type="checkbox"/> Procediment
Document d'acord de confidencialitat	<input type="checkbox"/> Tot el personal que entra a treballar al Servei de Personal ha de signar aquest document. <input type="checkbox"/> El document es troba al Genweb > Servei de Personal>Manuals i documentació> Presentació SP >Document acord de confidencialitat

Personal que causa baixa al SP o la UPC

Aplicacions o accessos que s'han de donar de baixa

- [Base de dades de Personal](#)
- [Canvi d'identitat](#)
- [Funcionalitat mail to tiquet \(correu electrònic\)](#)
- [UXXI](#)
- [Accés porta del SP](#)
- [Accés al PUC com gestor](#)
- [Genweb del SP](#)
- [Accés a la G:](#)
- [Registre UPC](#)
- [Línia telefònica](#)

- ❑ Si la baixa és definitiva a la UPC es gestiona des de la unitat de gestió:
 - ❑ es fa de forma automàtica les baixes de l'usuari Idap, correu electrònic i carnet UPC.
 - ❑ s'ha de sol·licitar l'ATIC la baixa del l'UPCXXI (F: i G:): mitjançant [tiquet](#), correu electrònic (atic@upc.edu) o telèfon (16213)