

# Sistema de Información para la Gestión de expedientes de Instalaciones y de las Inspecciones realizadas por Agentes colaboradores de la D.G de Promoción Económica e Industrial

GUIA RAPIDA DE EXIN\_USU PARA ORGANISMOS



# Contenido

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Descripción General del Sistema.....</b>	<b>3</b>
2.1	Descripción del sistema .....	3
2.2	Convenciones sobre la Interacción con el Sistema .....	3
2.2.1	Aspectos generales en las pantallas.....	3
2.2.1.1	Pantallas de Búsqueda .....	3
2.2.1.2	Pantallas de Consulta/Edición .....	4
2.2.2	Utilidades de pantalla .....	5
2.2.3	Mensajes de la aplicación.....	8
<b>3</b>	<b>Funcionalidades del Sistema .....</b>	<b>9</b>
3.1.1	Acceso a la aplicación .....	9
3.1.2	Gestión de Organismos .....	10
3.1.2.1	Búsqueda de organismos .....	10
3.1.2.2	Edición de un organismo .....	11
3.1.3	Gestión de Usuarios .....	12
3.1.3.1	Búsqueda de usuarios .....	13
3.1.3.2	Alta de un usuario .....	13
3.1.3.3	Alta de una autorización de un usuario en un campo de actuación.....	14
3.1.3.4	Edición de una autorización de un usuario en un campo de actuación .....	14
3.1.3.5	Edición de un usuario .....	15
3.1.3.6	Baja de un usuario .....	15
3.1.4	Gestión de Inspectores.....	15
3.1.4.1	Búsqueda de inspectores .....	16
3.1.4.2	Alta de un inspector .....	16
3.1.4.3	Alta de una autorización de un inspector .....	17
3.1.4.4	Edición de una autorización de un inspector.....	17
3.1.4.5	Edición de un inspector.....	17
3.1.4.6	Baja de un inspector .....	18

## 1 Introducción

El presente documento corresponde a la Guía rápida de Gestión de Usuarios orientada a Organismos de la aplicación **EXIN - Sistema de Información para la Gestión de expedientes de Instalaciones y de las Inspecciones realizadas por Agentes colaboradores de la D.G de Industria, Energía y Minas**.

## 2 Descripción General del Sistema

### 2.1 Descripción del sistema

El objetivo del módulo o aplicación EXIN\_USU contemplada en esta guía es proporcionar la operativa correspondiente a la gestión de los datos propios de cada Organismo (Sedes, representantes, otros datos), sus usuarios que tendrán acceso a los diferentes módulos de la aplicación EXIN y los perfiles o permisos asociados a cada uno de ellos así como sus Inspectores. Todo ello para el Organismo u Organismos sobre el que se tenga permisos para trabajar.

- Funcionalidades generales a disposición de los Organismos:
  - Altas, bajas y modificaciones de Usuarios de Organismos de acceso a la aplicación EXIN definiendo los posibles perfiles a asignar a cada uno de ellos, incluidas las acciones permitidas.
  - Altas, bajas y modificaciones de Organismos, como mantener su información incluyendo el subir el logo de la empresa, los datos de sus oficinas y personas relacionadas.
  - Altas, bajas y modificaciones de Inspectores únicamente orientados la tramitación de expedientes y actuaciones. La gestión de Inspectores no debe confundirse con la gestión de los usuarios de acceso a la aplicación. Un inspector debe estar dado de alta previamente como usuario.

No se tendrá acceso a la gestión de otros organismos que no sea el propio autorizado por la Dirección General de Industria, Energía y Minas. En consecuencia, no se permitirán dar de alta ni Usuarios, ni Inspectores en Organismos distintos al suyo.



### 2.2 Convenciones sobre la Interacción con el Sistema

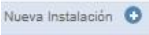

#### 2.2.1 Aspectos generales en las pantallas

##### 2.2.1.1 Pantallas de Búsqueda

Todas las pantallas de búsqueda tienen la misma estructura. En la parte superior se encuentran los filtros junto con la botonera para ejecutar dicha búsqueda. En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los resultados de la búsqueda con los filtros seleccionados seguido de otra botonera donde se encuentra un botón para acceder al alta de un elemento de la lista de resultados en cuestión.

Los botones comunes a todas las pantallas de búsqueda son los siguientes:

- Botón Filtrar  : Situado en la barra justo debajo de los posibles criterios de filtro. Ejecuta la búsqueda teniendo en cuenta los filtros, si se ha seleccionado alguno.
- Botón Borrar filtros  : Situado en la barra justo debajo de los posibles criterios de filtro. Limpia los filtros seleccionados para la búsqueda, si los hubieses, y los resultados obtenidos en ella.



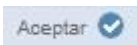

- Botón Nuevo “elemento” : Situado en la barra inferior de la pantalla. Muestra una nueva pantalla de alta del elemento en cuestión.
- Botón “Exportar” : Situado en la zona de resultados de la búsqueda. Exporta a Excel o PDF el resultado de la búsqueda tras aplicar los filtros deseados.

### 2.2.1.2 Pantallas de Consulta/Edición

Para acceder a la consulta/edición de cualquier elemento de la aplicación siempre se hará a través de su pantalla de búsqueda, seleccionando uno de los resultados de la misma a través del botón situado a la derecha de cada elemento.

Al acceder a la pantalla se hará siempre en modo consulta, por lo que los campos no serán editables.

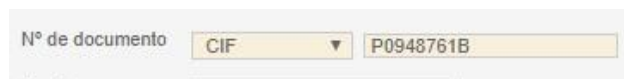
En la parte inferior de la pantalla se encuentra una botonera con lo siguiente:

- Botón Modificar : Aparece si el usuario tiene permisos de edición sobre el elemento. Este botón hará que se habiliten en pantalla los campos susceptibles de ser modificados.
- Botón Volver : Aparece siempre que se accede a la consulta de un elemento y sirve para volver a la pantalla anterior.
- Botón Aceptar : Aparece tras pulsar el botón Modificar junto con el botón Cancelar y sirve para guardar los cambios introducidos.
- Botón Cancelar : Aparece tras pulsar el botón Modificar junto con el botón Aceptar. Al hacer pulsarlo cancela todos los cambios sin guardar las modificaciones realizadas.

Adicionalmente, pueden aparecer más botones encargados de otras operaciones, pero se trata de casos particulares que se comentarán en las propias funcionalidades.

Por otro lado, según la pantalla de la que se trate podrán existir campos obligatorios o no. Estos serán visibles para el usuario porque aparecerá con un color sombreado en amarillo o crema.

- Campo obligatorio:



- Campo no obligatorio:



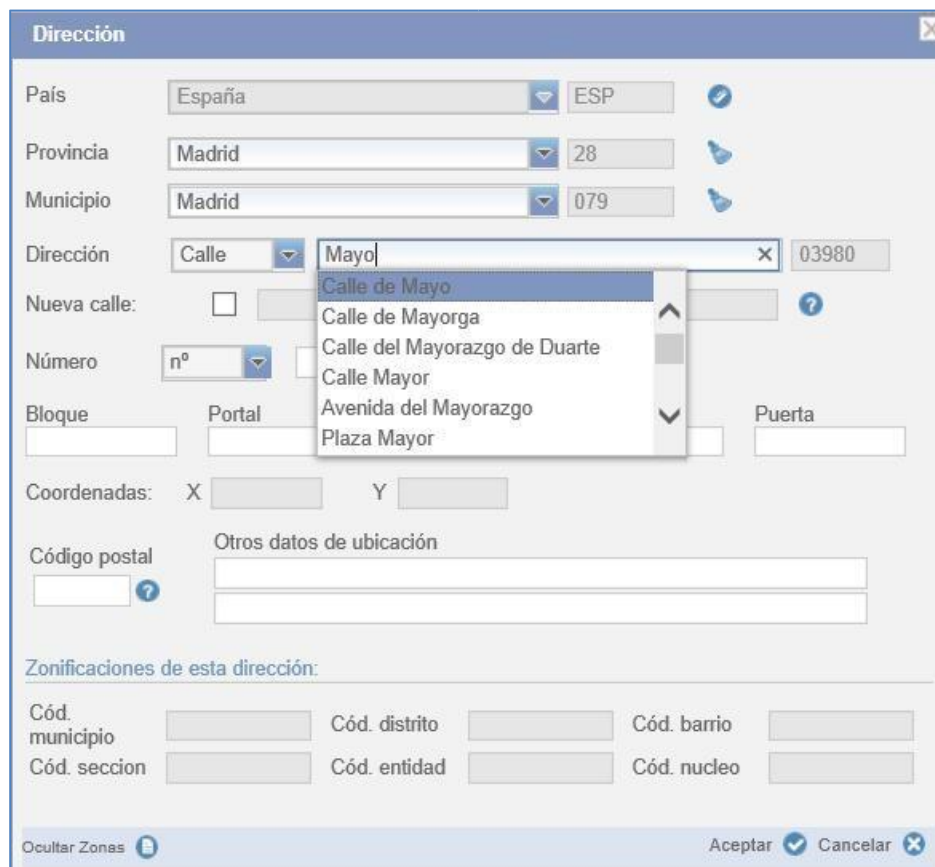
## 2.2.2 Utilidades de pantalla

### **Domicilio**

Se trata de una utilidad que servirá para introducir una dirección de forma normalizada. Aparecerá en pantalla con la siguiente forma:



Al pulsar sobre el botón con la imagen de una lupa, se abre una nueva ventana con diferentes opciones, donde por defecto viene indicado el país, la provincia y municipio, pero puede cambiarse cualquiera de los tres campos. Según se va rellenando la denominación de dirección se muestran las diferentes direcciones existentes en el callejero unificado de la Comunidad de Madrid para dicha denominación introducida.

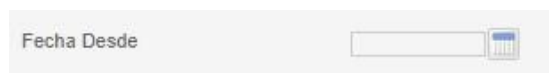



Una misma calle puede tener varios códigos postales dependiendo del número de la misma. Si solo tiene un código postal se rellena automáticamente. Si tiene varios queda en blanco y se debe introducir de forma manual.

De la misma manera, si la calle mecanizada junto con su número se encuentra en el callejero unificado de la Comunidad de Madrid, aparecen rellenas de forma automática las coordenadas X e Y.

## Calendario


Se trata de una utilidad a través de la que se elige una fecha en un calendario. Tiene la siguiente forma:



Fecha Desde  

Si pinchamos en el botón, se abre el calendario para poder seleccionar la fecha:



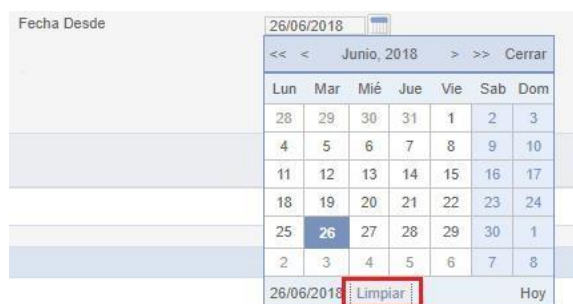
Fecha Desde 


<< < Junio, 2018 > >> Cerrar

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sab	Dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy


Para borrarla, abrimos el calendario y pinchamos el botón “Limpiar”:



Fecha Desde  

<< < Junio, 2018 > >> Cerrar

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sab	Dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

26/06/2018  Hoy

En las pantallas de búsqueda, este campo puede ir acompañado de un desplegable, que nos permitirá seleccionar un intervalo de fecha. Dependiendo de la opción que escojamos, nos puede abrir hasta dos calendarios para filtrar la búsqueda:



Fecha Alta  

Fecha Alta  

Fecha Alta   hasta  

## Lista desplegable

Se trata de una utilidad donde se muestra una lista de valores a través de una lista desplegable. Un ejemplo sería el siguiente:



Campo Actuación  

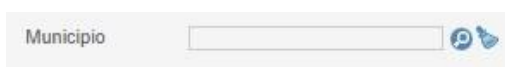
Al pulsarlo se despliegan una lista con los posibles valores entre los que elegir, en este caso el Campo de Actuación:



Una vez se ha elegido el deseado, se cierra la lista y muestra el valor seleccionado.

### **Tabla de valores**

Se trata de una utilidad que, debido al gran número de posibles valores, mostrará una lista con dichos valores en forma de tabla paginada y con posibilidad de filtrar para localizar el valor deseado. Tendrá la siguiente apariencia:



Si lo seleccionamos, se nos abre una ventana con los valores disponibles:



En la parte superior está el filtro o filtros, y una vez seleccionado, a medida que se escribe el valor deseado se filtran los posibles valores de forma automática.

También se podrá eliminar la selección con el botón "Limpiar":

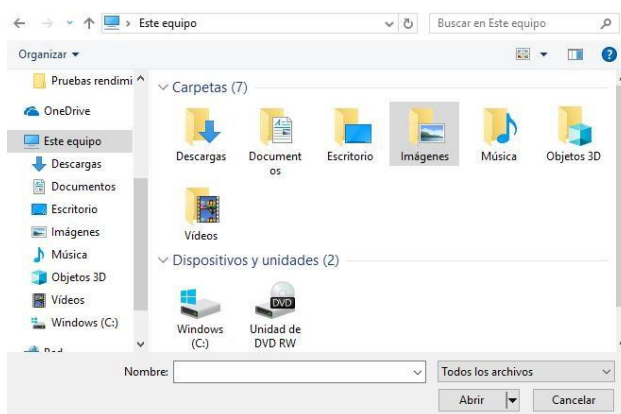


### **Adjuntar fichero**

Se trata de una utilidad que permite adjuntar documentos en la aplicación. Se presenta en una nueva ventana o en la propia pantalla con el siguiente aspecto:



En primer lugar hay que pulsar el botón “Seleccionar fichero” para que se abra el Explorador de Archivos (También llamado Explorador de Windows) para buscar y seleccionar el fichero deseado.



Una vez seleccionado el documento que se quiere adjuntar aparece el nombre en el recuadro habilitado a tal efecto.



Tras seleccionarlo es obligatorio pulsar el botón “Subir fichero” para que dicho fichero sea tenido en cuenta.

Finalmente, aunque se haya subido el fichero, es necesario guardar los cambios en la pantalla en cuestión (Pulsar el botón “Aceptar”) para que se graben las modificaciones realizadas.

Si se ha seleccionado un documento por error, es posible cambiarlo borrándolo para volver a seleccionar uno nuevo a través del botón "Limpiar" situado junto a los botones de "Seleccionar fichero" y "Subir fichero" o el botón con el icono de una papelera situado junto al nombre del fichero seleccionado.

### 2.2.3 Mensajes de la aplicación

A través de los mensajes de la aplicación se muestran tanto mensaje de error como de aviso y visto bueno. indican la obligatoriedad de campos de la instalación referente a alguna acción, indicando el motivo por el que no se ha realizado, así como otro .

Los mensajes siempre se mostrarán en la parte superior de la pantalla. Pueden existir tres tipos de mensajes: **Mensajes de error**

Se muestran en un cuadro rojo e indican el motivo por el que no se ha podido realizar una operación, generalmente de guardado.





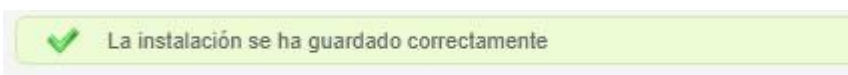
## Mensajes de aviso

Se muestran en un cuadro amarillo. Indican aspectos que el usuario debe tener en cuenta. Por lo general se muestran junto con mensajes de error o de éxito, y serán estos los que indicarán si la operación se ha realizado o no.



## Mensajes de visto bueno

Se muestran en un cuadro verde, indicando que la operación en cuestión ha ido bien.



## 3 Funcionalidades del Sistema

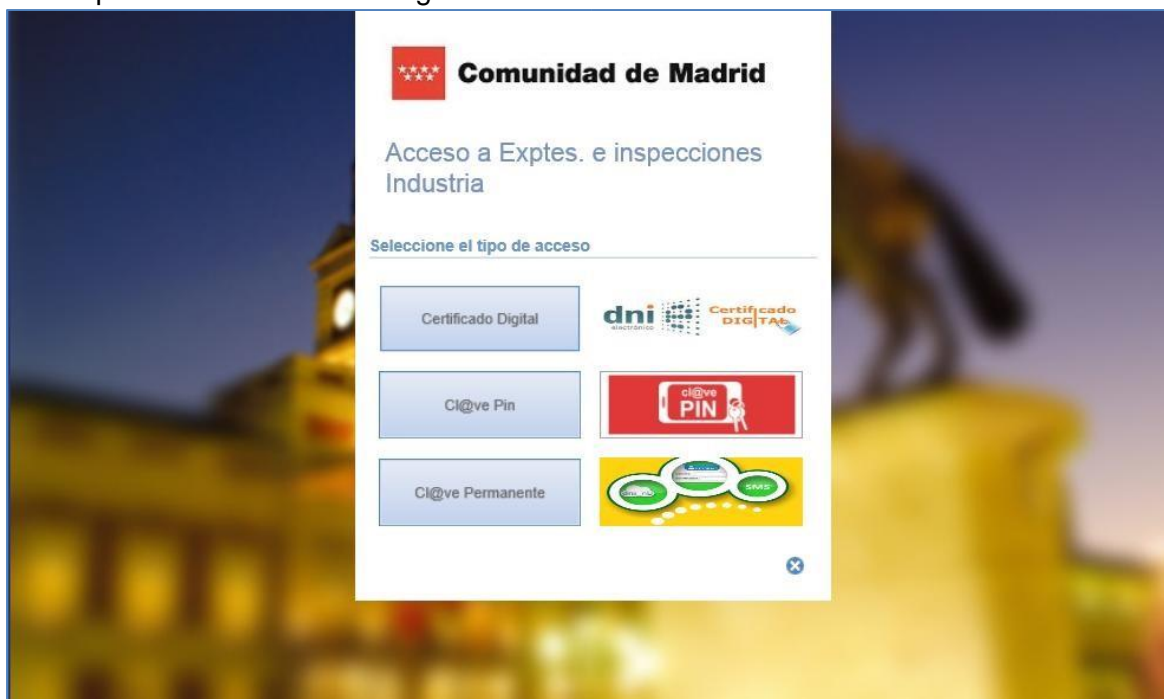
Tal y como ya se ha indicado, las funcionalidades principales del sistema son la gestión de los datos propios de cada organismo (Sedes, representantes y otros datos), sus usuarios que tendrán acceso a los diferentes módulos de la aplicación EXIN y los perfiles o permisos asociados a cada uno de ellos así como sus inspectores.

Todo ello únicamente para el organismo u organismos sobre el que se tiene permisos para trabajar.

### 3.1.1 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza desde la dirección [https://gestiona.comunidad.madrid/exin\\_usu](https://gestiona.comunidad.madrid/exin_usu).

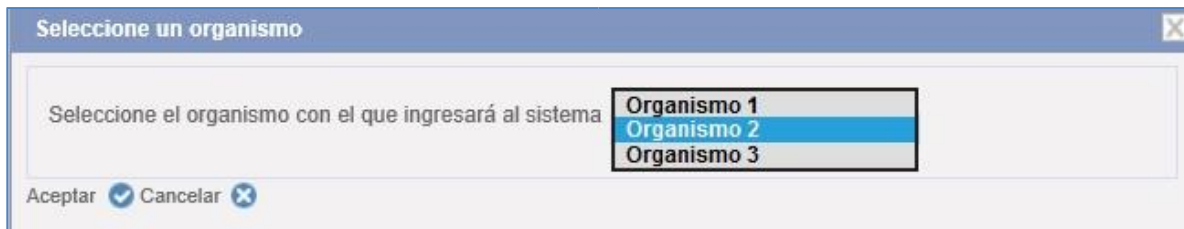
Los posibles tipos de acceso son los siguientes:



**IMPORTANTE.** Para poder acceder a la aplicación el usuario en cuestión debe encontrarse dado de alta en como usuario como tal (no confundir con inspector) con su DNI correspondiente dentro de este módulo EXIN\_USU. Ver posterior apartado de “Gestión de Usuarios” para su mantenimiento.

En el caso de intentar acceder con un usuario no dado de alta en EXIN, la aplicación avisará de ello a través de la correspondiente una pantalla de error.

Es posible que al usuario esté autorizado para trabajar más de un organismo, por lo que una vez seleccionado el modo acceso y validada la autorización el usuario, aparece una pantalla en la que se deberá seleccionar el organismos con el que se va a trabajar en adelante.



### 3.1.2 Gestión de Organismos

Se accede a través de las opción del menú superior de “Organismos” y la posterior de “Gestión de Organismos”.



#### 3.1.2.1 Búsqueda de organismos

Para hacer la búsqueda de un organismo se dispone de los siguientes filtros:

- **Tipo Habilitación:** Si se selecciona, aparece una lista con los tipos de habilitación que ha autorizado la Dirección General de Industria, Energía y Minas para el organismo con el que se está trabajando. Se puede modificar haciendo una nueva selección. Para borrarlo, se elige la opción en blanco.
- **Campo de Actuación:** Si se selecciona, aparece una lista con los campos de actuación autorizados por la Dirección General de Industria, Energía y Minas para el organismo con el que se está trabajando.
- **Municipio:** Si se selecciona, abre una nueva ventana con todos los municipios de la Comunidad de Madrid ordenados alfabéticamente. El resultado aparecer en diferentes páginas.
- **CIF/NIF:** Se puede introducir un CIF/NIF de un organismo para hacer la búsqueda.
- **Razón social:** Se puede introducir la razón social de un organismo para hacer la búsqueda.

- Fecha de alta: Si se selecciona, abre un listado de opciones.
- Mostrar bajas: Se marca esta opción para que en los resultados de la búsqueda aparezcan los organismos que se han dado de baja.

Ninguno de estos campos es obligatorio. Si se hace una búsqueda sin seleccionar ningún filtro, aparecerá el listado con todos los organismos.

Una vez introducidos los filtros deseados, tras pulsar el botón de “Filtrar” se mostrará justo debajo la lista de organismos que cumplen con los filtros introducidos, si es que se ha introducido alguno.

En dicha lista de resultados, a la derecha de cada organismo aparece un icono para poder acceder a una posterior pantalla de consulta/edición del detalle del organismo.

Los resultados obtenidos se pueden exportar tanto en formato Excel como en formato PDF. Para borrar los resultados de una búsqueda, pulsar el botón de “Borrar filtros”.

### 3.1.2.2 Edición de un organismo

Una vez se ha accedido a la pantalla de consulta/edición del detalle del organismo, si se pulsa el botón “Modificar” se habilitan todos los campos propios del organismo como tal, así como añadir o modificar información en las pestañas de Oficinas y Representantes.

- Oficinas: Para añadir una nueva oficina se pulsar el botón “Nueva Oficina”. A continuación aparecerá una nueva pantalla en la que se debe introducir la siguiente información:
  - o Nombre: Debe contener el nombre de la oficina. Este campo es obligatorio. Si no lo se especifica, sale un mensaje de error.
  - o Dirección: Es un dato opcional. Para incluir la dirección se pincha en el icono de “Editar dirección”.
  - o Teléfono: Este dato es optativo, pero si lo incluimos, debe contener un número de teléfono válido o dará un mensaje de error.
  - o Fecha de baja: Es un dato opcional.

Cuando se han introducido todos los datos, pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que la oficina del organismo se ha guardado con éxito, es decir, ha sido dada de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Si se quiere eliminar una oficina, se pincha en el botón “Eliminar” situado junto al botón “Modificar”. A la “Fecha de Baja” se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta una oficina que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha de Baja”. En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón “Aceptar”.

- Representantes: Para añadir un nuevo representante se pincha en el botón: “Nuevo Representante”. A continuación aparecerá una nueva pantalla en la que se debe introducir la siguiente información:
  - o Tipo: Si se selecciona, abre una lista de los posibles tipos de representantes. Este dato es obligatorio.
  - o N.º de documento: Este dato es obligatorio. Se puede seleccionar el tipo de documento de una lista de posibles valores. Si el número del documento no es correcto (no es un NIF válido, por ejemplo), dará un mensaje de error.

- Nombre: Debe contener el nombre del representante. Este dato es obligatorio.
- Apellido 1: Debe contener el primer apellido del representante. Este dato es obligatorio.
- Apellido 2: Debe contener el segundo apellido del representante. Este dato es opcional.
- Razón Social: En el caso de que el representante sea una persona jurídica se debe rellenar este campo. Es un dato obligatorio.  
Si ha introducido un “Nombre” y “Apellido 1” no debe introducirse una “Razón Social” y viceversa, o saltará un error.
- Dirección: Es un dato opcional. Para incluir la dirección se pincha en el icono de “Editar dirección”.
- Teléfono fijo o Teléfono móvil: Es obligatorio que uno de los dos esté relleno y que contenga un número de teléfono válido o dará un mensaje de error.
- Correo electrónico: Este dato es obligatorio y debe tener un formato un correo electrónico válido o dará un mensaje de error.

Cuando se han introducido todos los datos, pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que el representante se ha guardado con éxito, es decir, ha sido dado de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Si se quiere eliminar un representante, se pincha en el botón “Eliminar” situado junto al botón “Modificar”. A la “Fecha de Baja” se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta un representante que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha de Baja”. En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón “Aceptar”.

### 3.1.3 Gestión de Usuarios

Actualmente los perfiles disponibles para usuarios de organismos o de Internet son los siguientes, si bien pueden ir cambiando a lo largo del tiempo:

- Administrador Organismo: Gestión del organismo, sus usuarios e inspectores, de protocolos, instalaciones y sus propios expedientes.
- Administrativo Organismo: Gestión de instalaciones y sus propios expedientes, así como consulta de protocolos.
- Inspector Organismo: Consulta de protocolos, gestión de instalaciones y de sus propios expedientes en referencia a las inspecciones que afectan a dichos expedientes.

Se accede a través de la opción del menú superior de “Administración” y la posterior de “Gestión de Usuarios”.



### 3.1.3.1 Búsqueda de usuarios

Los filtros de los que se dispone para la búsqueda son los siguientes:

- Organismo: Si se selecciona, aparece una tabla de valores con los el organismo con el que se está trabajando. Se puede modificar haciendo una nueva selección. Para borrarlo, se elige la opción en blanco.
- Incluir inactivos: Se marca esta opción para que en los resultados de la búsqueda aparezcan los usuarios inactivos o dados de baja.
- Cod.Usuario: NIF del usuario.
- Nombre y apellidos: Nombre y/o apellidos del usuario a buscar.
- Perfil: Lista de valores con los posibles perfiles de usuario.
- Acción: Tabla de valores con las posibles acciones.
- Gestor Usuario: Se marca esta opción para que en los resultados de la búsqueda aparezcan los usuarios que se han marcado como gestores de usuarios.
- C. Actuación: Lista de valores con los campos de actuación para los que está habilitado el organismo.

Ninguno de estos campos es obligatorio. Si se hace una búsqueda sin seleccionar ningún filtro, aparecerá el listado con todos los usuarios que estén incluidos en nuestro organismo.

Una vez introducidos los filtros deseados, tras pulsar el botón de “Filtrar” se mostrará justo debajo la lista de usuarios que cumplen con los filtros introducidos, si es que se ha introducido alguno.

En dicha lista de resultados, a la derecha de cada usuarios aparece un icono para poder acceder a una posterior pantalla de consulta/edición del detalle del usuario.

Los resultados obtenidos se pueden exportar tanto en formato Excel como en formato PDF Para borrar los resultados de una búsqueda, pulsar el botón de “Borrar filtros”.

### 3.1.3.2 Alta de un usuario

Dentro de la ventana de “Gestión de Usuarios” se tiene la opción de crear nuevos usuarios. Resaltar que el alta de usuario no se verá reflejada hasta el día siguiente, por lo que el nuevo usuario no podrá acceder hasta entonces.

Tras pulsar el botón de “Nuevo Usuario” aparecerá una nueva pantalla en la que se debe introducir la siguiente información:

- Organismo: Tabla de valores con la lista de organismos para los cuales se esté autorizado dar de alta usuarios. Este dato es obligatorio.
- Cod. Usuario y NIF/NIE: En ambos casos debe introducirse el NIF/NIE del usuario. Si el número del documento no es correcto (no es un NIF válido, por ejemplo) dará un mensaje de error. Estos datos son obligatorios.
- Nombre: Debe contener el nombre del usuario. Este dato es obligatorio.
- Apellido 1: Debe contener el primer apellido del usuario. Este dato es obligatorio.
- Apellido 2: Debe contener el segundo apellido del usuario. Este dato es opcional.
- Gestor Usuario: Al marcarlo se le otorga ese rol al usuario para que pueda gestionarlos.

- Fecha baja: Fecha de Baja del usuario en el sistema. Si tiene fecha de baja no se le permite acceso al sistema. Para volver a dar de alta un usuario que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha Baja”.

Cuando se han introducido todos los datos, pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que el usuario se ha guardado con éxito, es decir, ha sido dado de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Una vez confirmado el alta del usuario, se muestra a continuación una nueva sección de Autorizaciones, donde se le asociará al usuario sobre qué campos de actuación tendrá permisos. Todo ello a través del botón “Nueva autorización para un Campo de Actuación” que aparece tras pulsar previamente el botón “Modificar”.

### *3.1.3.3 Alta de una autorización de un usuario en un campo de actuación*

A través de las autorizaciones se darán permisos a los usuarios para cada campo de actuación. Para ello se debe pulsar el botón “Modificar” para habilitar el botón de “Nueva autorización”:

Al pulsarlo aparecerá otra pantalla con los datos necesarios para la autorización:

- **Habilitación:** Mostrará las habilitaciones autorizadas por la Dirección General de Industria, Energía y Minas para el organismo con el que se está trabajando, debiendo seleccionarse obligatoriamente una de ellas.
- **Campo Actuación:** Este campo depende de la habilitación previamente seleccionada. Es obligatorio seleccionar uno de ellos.
- **Perfil:** Lista de perfiles de usuarios disponibles para los organismos. Es un dato obligatorio.
- **F. Desde:** Fecha desde la que se autoriza al usuario. Campo obligatorio.
- **F. Hasta:** Fecha hasta la que estará autorizado. Campo opcional.

Se validará que el rango de fechas para el que se autoriza el usuario está dentro del periodo de autorización del organismo.

Cuando se han introducido todos los datos pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que la autorización se ha creado con éxito, es decir, ha sido dada de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Al volver a la pantalla de detalle del usuario aparecerá la nueva autorización.

Se encuentra habilitada una opción especial que permite el alta de un usuario para todos los campos de actuación en los que esté habilitado el organismo. Se deberá seleccionar el perfil para el que se quiere habilitar y tras pulsar el botón “Añadir” se crea el perfil seleccionado para todas las autorizaciones.

### *3.1.3.4 Edición de una autorización de un usuario en un campo de actuación*

La edición de una autorización de un usuario debe hacerse desde la pantalla de detalle de dicho usuario a través del botón de edición situado a la derecha de la autorización que se desea modificar.

Al seleccionarlo, aparecerá otra pantalla con los datos de la autorización. Una vez dentro, tras pulsar el botón “Modificar” se puede cambiar la “Habilitación”, el “Campo de actuación” (El “Campo de actuación” dependerá de la “Habilitación” previamente seleccionada) y el perfil, así como las fechas desde y hasta.

Si se quiere eliminar una autorización, se pincha en el botón “Eliminar” situado junto al botón “Modificar”. A la “Fecha de Baja” se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta una autorización que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha de Baja”. En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón “Aceptar”.

Una vez aceptada la baja, el usuario no estará autorizado para trabajar con dicha habilitación, campo de actuación y perfil.

#### 3.1.3.5 Edición de un usuario

Para acceder a la edición de un usuario, se hará desde el buscador de usuarios. Para ello, seguir los pasos indicados en el apartado **Búsqueda de Usuarios** y acceder al usuario que se desee consultar/editar. Pulsar el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la pantalla.

En la pantalla de edición se pueden cambiar los campos identificativos del usuario.

Sin embargo, para editar o modificar sus autorizaciones basta con pulsar el botón situado a la derecha de cada una de ellas para luego “Aceptar” las modificaciones realizadas. Para saber cómo autorizar/desautorizar a un usuario, consultar los apartados **Alta de una autorización de un usuario en un campo de actuación** y **Edición de una autorización de un usuario en un campo de actuación**.

#### 3.1.3.6 Baja de un usuario

Para dar de baja un usuario, se debe acceder a la edición del mismo (consultar apartado **Edición de un Usuario** para ver el acceso a la pantalla) y pulsar el botón de “Eliminar” situado junto al botón “Modificar”.

A la “Fecha de Baja” se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta un usuario que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha de Baja”. En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón “Aceptar”.

Una vez aceptada la baja, el usuario dado de baja ya no tendrá permitido el acceso en la aplicación.

### 3.1.4 Gestión de Inspectores

Se accede a través de las opción del menú superior de “Organismos” y la posterior de “Gestión de inspectores”.



#### 3.1.4.1 Búsqueda de inspectores

Los filtros de los que se dispone para hacer la búsqueda son los siguientes:

- Organismo: Si se selecciona, aparece una tabla de valores con el organismo con el que se está trabajando. Se puede modificar haciendo una nueva selección. Para borrarlo, se elige la opción en blanco.
- Campo Actuación: Si se selecciona, aparece una lista con los campos de actuación autorizados por la Dirección General de Industria, Energía y Minas para el organismo con el que se está trabajando. Para borrarlo, se elige la opción en blanco.
- NIF: Si se selecciona, aparece una tabla de valores con los inspectores daos de alta en el organismo con el que se está trabajando. Se puede modificar haciendo una nueva selección. Para borrarlo, se elige la opción en blanco.
- Fecha Alta: Fecha de alta de los inspectores a filtrar.
- Fecha Baja: Fecha de baja de los inspectores a filtrar.
- Incluir DGIEM: Está opción no aplica en este caso de gestión de inspectores de organismos.

Ninguno de estos campos es obligatorio. Si se hace una búsqueda sin seleccionar ningún filtro, aparecerá el listado con todos los inspectores que estén en nuestro Organismo.

Los resultados obtenidos se pueden exportar tanto en formato Excel como en formato PDF.

Para borrar los resultados de una búsqueda, pulsar el botón de “Borrar filtros”.

#### 3.1.4.2 Alta de un inspector

Dentro de la ventana de “Gestión de Inspectores” se tiene la opción de crear nuevos inspectores. Únicamente se pueden dar de alta inspectores del propio organismo.

Tras pulsar el botón de “Nuevo Usuario” aparecerá una nueva pantalla en la que se debe introducir la siguiente información:

- Organismo: Tabla de valores con la lista de organismos para los cuales se esté autorizado dar de alta inspectores. Este dato es obligatorio.
- NIF: Debe introducirse el NIF/NIE del inspector. Si el número del documento no es correcto (no es un NIF válido, por ejemplo) dará un mensaje de error. Este dato es obligatorio.
- Nombre: Debe contener el nombre del usuario. Este dato es obligatorio.
- Primer Apellido: Debe contener el primer apellido del usuario. Este dato es obligatorio.
- Segundo apellido: Debe contener el segundo apellido del usuario. Este dato es opcional.
- Bloqueado: Al marcarlo no se permite que sea seleccionado cuando sea requerido.
- Titulación: Tabla de valores con la lista de las titulaciones admitidas. Este dato no es obligatorio.
- Fecha baja: Fecha de baja del inspector en el sistema. Si tiene fecha de baja no se permite que sea seleccionado cuando sea requerido. Para volver a dar de alta un inspector que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha Baja”.



Cuando se han introducido todos los datos, pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que el inspector se ha guardado con éxito, es decir, ha sido dado de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Una vez confirmado el alta del inspector, se muestra a continuación una nueva sección de Autorizaciones, donde se le asociará al inspector sobre qué campos de actuación tendrá permisos. Todo ello a través del botón “Nueva autorización” que aparece tras pulsar previamente el botón “Modificar”.

#### *3.1.4.3 Alta de una autorización de un inspector*

Para añadir una autorización al inspector debe hacerse en la pantalla de edición de un Inspector, a través del botón “Nueva Autorización”.

Al pulsarlo aparecerá una nueva pantalla con algunos datos precargados. Los únicos campos a introducir serán la “Habilitación” y el “Campo de actuación” para los que está autorizado por parte de la Dirección General de Industria, Energía y Minas el organismo con el que se está trabajando. El “Campo de actuación” dependerá de la “Habilitación” previamente seleccionada.

Cuando se han introducido todos los datos, pulsar “Aceptar”, tras lo cual se avisará de que la autorización se ha creado con éxito, es decir, ha sido dado de alta sin ningún problema. En caso de que hubiera algún problema se avisaría de ello.

Al volver a la pantalla de detalle del inspector aparecerá la nueva autorización.

#### *3.1.4.4 Edición de una autorización de un inspector*

Para editar una autorización del inspector debe hacerse desde la pantalla de detalle de un Inspector, a través del botón de edición situado a la derecha de la autorización que se desea modificar.

Al seleccionarlo, aparecerá otra pantalla con los datos de la autorización. Una vez dentro, tras pulsar el botón “Modificar” se puede cambiar la “Habilitación” y “Campo de actuación”. El “Campo de actuación” dependerá de la “Habilitación” previamente seleccionada.

Si se quiere eliminar una autorización, se pincha en el botón “Eliminar” situado junto al botón “Modificar”. A la “Fecha de Baja” se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta una autorización que previamente se ha dado de baja, se pulsa “Limpiar” dentro de calendario de la “Fecha de Baja”. En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón “Aceptar”.

Una vez aceptada la baja, el inspector ya no podrá ser seleccionado cuando sea requerido para dicha autorización (Habilitación y Campo de Actuación).

#### *3.1.4.5 Edición de un inspector*

Para acceder a la edición de un inspector, se hará desde el buscador de inspectores. Para ello, seguir los pasos indicados en el apartado **Búsqueda de Inspectores** y acceder al inspector que se desee consultar/editar.

Pulsando el botón “Modificar” situado en la parte inferior de la pantalla se habilitará la parte superior de la pantalla para modificar los datos identificativos del inspector.

Sin embargo, para editar o modificar sus autorizaciones basta con pulsar el botón situado a la derecha de cada una de ellas para luego “Aceptar” las modificaciones realizadas. Para saber cómo autorizar/desautorizar a un usuario, consultar los apartados **Alta de una autorización de un inspector** y **Edición de una autorización de un inspector**.

#### 3.1.4.6 Baja de un inspector

Para dar de baja un inspector, se debe acceder a la edición del mismo (consultar apartado **Edición de un Inspector** para ver el acceso a la pantalla).

Una vez en la pantalla de edición, si se quiere eliminar un inspector, se pincha en el botón "Eliminar" situado junto al botón "Modificar".

A la "Fecha de Baja" se asigna por defecto la fecha del día actual, pero se puede modificar. Para volver a dar de alta un inspector que previamente se ha dado de baja, se pulsa "Limpiar" dentro de calendario de la "Fecha de Baja". En ambos casos siempre hay que pulsar luego el botón "Aceptar".

Una vez aceptada la baja, el inspector dado de baja ya no podrá ser seleccionado cuando sea requerido para todas sus autorizaciones (Habilitaciones y Campos de Actuación).