

TUTORIAL PARA EL ALTA DE USUARIOS Y GESTIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA BOPG (ADMINISTRADORES AUTORIZADOS)

COMO ACCEDER A LA PLATAFORMA BOP

El Administrador es la persona con competencia para adjudicar en su entidad los diferentes roles: firmantes, tramitadores y consultores.

Comprobados por la administración del BOP los datos y la documentación aportada por usted, ya puede acceder con su certificado digital o usuario y contraseña a la plataforma de gestión en la zona de anunciantes desde la página web de la Diputación de Granada, BOP y en la zona anunciantes. Una vez ahí, tendrá dos modos de acceso, o bien con certificado digital o bien con el NIF y contraseña:

En caso de no entrar mediante certificado digital, la primera vez que se entra debe clicar en '¿Has olvidado tu contraseña?' y el sistema se la enviará por correo:

N.I.F

Contraseña

ACEDER

¿Has olvidado tu contraseña?

Una vez que acceda por primera vez a la plataforma podrá modificarla desde el enlace junto a su nombre y apellidos. También, desde dicho enlace, podrá comprobar sus datos y modificar teléfono y email, así como la opción de recibir notificaciones.

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Buscar

SALIR

EDITAR USUARIO

Nombre

Apellidos

NIF

Email

Notificaciones Permitir notificaciones

MODIFICAR CONTRASEÑA

GUARDAR

DIRECCIÓN FISCAL


DATOS BANCARIOS

Domiciliación: no

Pago por convenio: no

Antes de dar de alta a los distintos usuarios de su entidad y desde el botón de “**editar datos**”, junto al nombre de su entidad, deberá crear los departamentos que hacen publicaciones, podrá ver y modificar datos de contacto, facturación, notificación, datos bancarios, etc.

DATOS USUARIOS FIRMANTES USUARIOS TRAMITADORES USUARIOS CONSULTORES



Editar datos

Administración Local / Ayuntamientos / AYUNTAMIENTO DE ALGARINOSO

 Diputación de Granada | Boletín Oficial de La Provincia de Granada

DATOS USUARIOS FIRMANTES USUARIOS TRAMITADORES USUARIOS CONSULTORES

GUARDAR

DEPARTAMENTOS +
 Administración x

DATOS DE CONTACTO DEL ADMINISTRADOR

Nombre:
 DNI:
 Teléfono:
 Email:

Para cambiar el administrador de su entidad debe ponerse en contacto con la administración del Boletín.

DATOS DE CONTACTO

Dirección:
 Código Postal:
 Provincia:
 Localidad:
 Teléfono:
 Email:

Para crear los departamentos asociados, pulse en el símbolo +, como aparece en la captura de más abajo y una vez escrito el nombre del nuevo departamento tiene que pulsar sobre el botón añadir, esta acción hará que se cree el departamento:

DEPARTAMENTOS +
 Administración x

DEPARTAMENTOS -
 AÑADIR

A continuación, en las distintas pestañas de “*usuarios*” **dará de alta a los firmantes** (personas con autoridad para ordenar la inserción de los anuncios, es decir, alcalde, concejales, etc), **a los tramitadores** (personal administrativo) y a los meros consultores:

DATOS USUARIOS FIRMANTES USUARIOS TRAMITADORES USUARIOS CONSULTORES

Para dar de alta a usuarios firmantes, tramitadores o consultores deberá pinchar en la pestaña correspondiente y pulsar sobre el botón Añadir usuario:

DATOS USUARIOS FIRMANTES USUARIOS TRAMITADORES USUARIOS CONSULTORES

Nombre	Cargo	DNI	Teléfono	Email	Departamento	Acciones
						Añadir usuario

Introduzca los datos del usuario y marque el tipo de usuario, puede marcar o desmarcar tantos como desee, para el caso de que un usuario pertenezca a más de un tipo márkuelos a la vez. Además debe indicar el departamento o departamentos a los que pertenezca:

Nombre*	<input type="text" value="María"/>
Apellidos*	<input type="text" value="López López"/>
Cargo	<input type="text"/>
NIF*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Teléfono*	<input type="text"/>
Departamentos*	<input type="text" value="Administración"/>
Tipo de usuario:	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario firmante <input checked="" type="checkbox"/> Usuario tramitador <input type="checkbox"/> Usuario consultor

CONTINUAR

En la parte izquierda, en **Gestión de anuncios**, podrá acceder a la entidad/es donde es administrador, y repetirá el proceso de alta de usuarios y edición de datos de su entidad para cada una.

Gestión de anuncios ENTIDAD A ENTIDAD B ENTIDAD C	DATOS <input type="button" value="USUARIOS FIRMANTES"/> <input type="button" value="USUARIOS TRAMITADORES"/> <input type="button" value="USUARIOS CONSULTORES"/>
	ADMINISTRADOR Nombre: <input type="text" value=""/>
DEPARTAMENTOS Administración	DATOS DE CONTACTO <input type="text" value=""/>
	DATOS BANCARIOS Domiciliación: no

AVISO IMPORTANTE

Los datos de firmantes y tramitadores deberán grabarse a partir del día 19 de junio que estará operativa la plataforma.

La semana del 24 de junio se dará la formación a los tramitadores.

El **día 1 de julio** entrará en funcionamiento la nueva plataforma de gestión, consulta y publicación, por lo que **los anuncios que deban publicarse el día 1 de julio deberán tramitarse por la nueva plataforma que estará operativa desde el día 19 de julio.**