



FAQs: Preguntas frecuentes

# Eidolocal



<b>CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN</b>			
<b>NOME DO DOCUMENTO:</b>	EIDODOLOCAL_Preguntas_frecuentes_EELL v01.09.docx	<b>VERSIÓN:</b>	1.09
<b>COD. DO DOCUMENTO:</b>	EIDODOLOCAL_Preguntas_frecuentes_EELL v01.09.docx		
<b>ELABORADO POR:</b>	Oficina eConcellos	<b>DATA:</b>	19/01/2022
<b>VALIDADO POR:</b>		<b>DATA:</b>	
<b>APROBADO POR:</b>		<b>DATA:</b>	

<b>REXISTRO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Causa dá nova versión</b>	<b>Data de aprobación</b>
1.00	Versión inicial do documento	
1.01	Actualización documento	
1.02	Actualización documento	
1.03	Actualización documento	17/05/2015
1.04	Actualización documento	20/05/2015
1.06	Actualización documento	16/06/2015
1.07	Actualización documento	09/10/2015
1.08	Actualización documento	10/12/2015
1.09	Actualización documento	19/01/2022

<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)</b>		
<b>Nome</b>	<b>Número de copia</b>	<b>Área/Centro/Localización</b>
Oficina eConcellos		Oficina eConcellos (Amtega)

<b>Datos básicos do Proxecto</b>	
<b>Nome do proxecto</b>	Evolución do Portal para as Entidades Locais de Galicia
<b>Código do proxecto</b>	EIDODOLOCAL

#### **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE**

Este documento é propiedade da AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregarse este material exclusivamente para vos servizos que foron acordados coa AMTEGA e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, douros contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa AMTEGA.

## Contenido

Contenido .....	3
1. REQUISITOS E CERTIFICADOS .....	4
a) Que tipos de certificados dixitais poden utilizarse para asinar os documentos e envíos Xunta? .....	4
b) Como podo saber se o meu certificado dixital está instalado no navegador Firefox? .....	4
c) Como podo saber se o meu certificado é válido? .....	4
d) Como e onde habilitar o Certificado Dixital do DNI-e? .....	4
e) Como e onde podo obter o Certificado Dixital da FNMT? .....	4
f) Cal é a configuración básica do navegador para unha correcta visualización do portal? .....	5
g) Como elimino ficheiros temporais do meu navegador? .....	5
h) Que requisitos mínimos debe ter o meu equipo para interactuar con Eidolocal ? .....	6
i) Como podo saber se o meu pc está preparado para interactuar con Eidolocal ? .....	6
j) Por qué saen as opcións descolocadas no meu navegador? .....	8
2. ENVIOS XUNTA .....	9
a) Cando tento asinar un documento ou envío non ocorre nada, o documento ou envío non se asina...9	
b) Non consigo asinar un documento ou envío, obteño unha mensaxe de erro .....	10
c) Non podo visualizar os documentos PDF no navegador. ....	11
d) Non atopo o acceso para poder facer os envíos á DXAL Como podo acceder? .....	11
e) Como podo acceder aos documentos enviados á DXAL a través do Eidolocal antigo? .....	12
3. XESTIÓN USUARIOS .....	15
a) Como podo realizar un cambio de contrasinal? .....	15
b) Como podo facer un reseteo de contrasinal? .....	15
c) Como se dá de alta un alcalde ou secretario no portal? .....	17
d) Como podo darme de alta no portal se non son alcalde ou secretario? .....	19
e) Que usuarios de Eidolocal son xestores de usuarios? .....	19
f) Sendo un xestor de usuarios, por que non podo eliminar ou editar un usuario da categoría “Alcalde ou Secretario”? .....	19
g) Que teño que facer para solicitar o alta no DOG? .....	20
4. O meu EIDO .....	21
a) Como podo configurar O meu Eido? .....	21
b) Como podo acceder a un servizo desde o meu Eido? .....	22
5. ESTRUTURA .....	23
a) Non atopo algunha opción que antes tiña localizada en Eidolocal , como a busco? .....	23

## 1. REQUISITOS E CERTIFICADOS

### a) **Que tipos de certificados dixitais poden utilizarse para asinar os documentos e envíos Xunta?**

Calquera certificado válido admitido e recoñecido según o estándar ITU-R X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servizos de certificación. Todos os prestadores encóntrase inscritos no rexisto da Secretaría do Estado de Telecomunicacións e para a Sociedade de Información do Ministerio de Industria, Turismo e Comercio de autoridades conforme ao establecido no artigo 30 da Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica.

### b) **Como podo saber se o meu certificado dixital está instalado no navegador Firefox?**

- Acceder ao menú "Ferramentas" -> "Opcións" -> "Avanzado" -> "Seguridade" -> "Ver certificados". En "Os seus Certificados" deberán aparecer os datos persoais (nome, apelidos e NIF) do propietario do certificado.

### c) **Como podo saber se o meu certificado é válido?**

A comprobación dos certificados pode realizarse na aplicación de validación de sinatura e certificados de @firma:

- [VALIDe](#)

### d) **Como e onde habilitar o Certificado Dixital do DNI-e?**

O DNI-e consta de dous compoñentes: os certificados dixitais do DNI-e, que están integrados no chip do teu DNI electrónico, fan referencia á súa identidade e os Certificados de validación da súa identidade que corroboran que os datos que emite o DNI-e son correctos.

Os primeiros, os certificados dixitais do seu DNI, deben ser activados de forma presencial nos Puntos de actualización do DNI-e, situados nas oficinas de expedición do DNI-e. Estes puntos de actualización do DNI-e son uns terminais similares a un caixeiro automático, que toman a súa pegada dactilar, activan os certificados dixitais do chip do seu DNI-e e permítenlle cambiar o PIN secreto do seu DNI-e. Este proceso non lle levará máis de 5 minutos e é necesario realizalo cada 30 meses, xa que estes certificados caducan tras este período, ou tras a renovación do DNI-e.

### e) **Como e onde podo obter o Certificado Dixital da FNMT?**

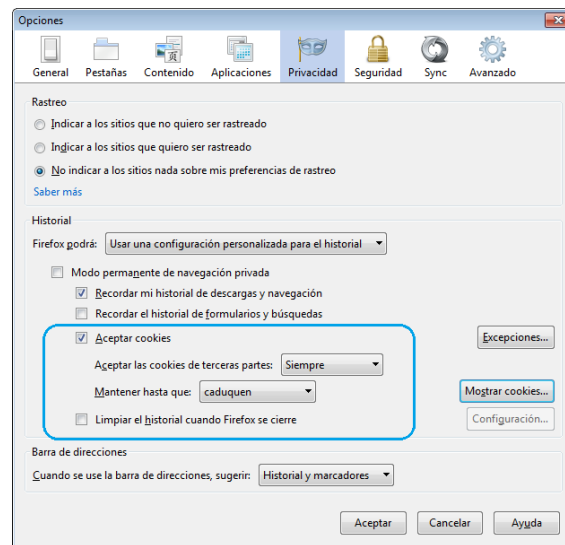
Na páxina da Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ([FNMT](#)) pode atopar toda a información necesaria para poder solicitar o certificado.

### f) **Cal é a configuración básica do navegador para unha correcta visualización do portal?**

Para unha correcta visualización do portal é recomendable utilizar só o navegador soportados:

- Firefox 4 ou superior

- Abrir Configuración -> Opcións -> Privacidade.



**Ilustración 1 - Configuración Cookies Firefox**

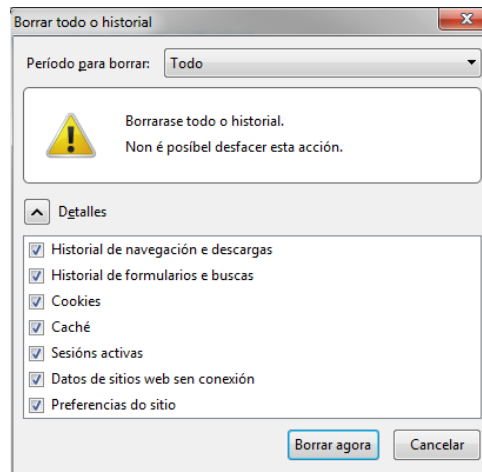
En Historial, no menú despregable, seleccionar Usar configuración personalizada para o historial. Agora pode seleccionar as opcións de cookies.

- g) Como elimino ficheiros temporais do meu navegador?

En moitas ocasións (logo de facer algún cambio no portal, despois de producirse un erro . . .) recoméndase que se eliminen ficheiros temporais do navegador. Para isto haberá que entrar no menú do Firefox e seleccionar a opción “Privacidade” teremos unha pantalla semellante a esta:



Nesta opción hai que facer clic na opción “borrar o seu historial recente”, abrirase a seguinte pantalla onde haberá que deixar marcadas as opcións do seguinte xeito:



Facendo clic en “Borrar agora” quedarán eliminados os ficheiros temporais do navegador. Logo disto é recomendable reinicialo para continuar traballando con el.

#### h) **Que requisitos mínimos debe ter o meu equipo para interactuar con Eidolocal ?**

Para poder interactuar correctamente co portal Eidolocal o equipo debe cumprir os seguintes requisitos:

- Utilizar algún dos navegadores soportados:
  - Firefox 52.0 ou superior
  - Google Chrome 46 ou superior
  - Intener Explorer 11
- Ter instalado o visor Acrobat Reader 10 ou superior para poder visualizar documentación en PDF do portal.
- A resolución de pantalla recomendada, que non obrigatoria, para a correcta visualización dos contidos e servizos deste portal é 1024x768 píxeles.
- Ademais, se é usuario rexistrado, para utilizar os servizos de administración electrónica, será necesario:
  - Ter instalada a Máquina virtual Java, versión mínima JRE 1.6.0\_38 / JRE 1.7.0\_10. É recomendable que o pluggin (ou engadido) do java estea configurado no navegador como “Activar sempre” para non ter que activalo cada vez que se vai utilizar. (Opción Ferramentas > Complementos > Engadidos (ou pluggins), buscar o Java™ Platform SE e escoller a opción “Activar sempre”:
  - Dispoñer dun Certificado Dixital admitido na plataforma Valide.
  - Deberá ter instalada a ferramenta de escritorio *Autofirma* para garantir o correcto funcionamento dos compoñentes da firma electrónica nos servizos de Envíos Xunta, Buzón Sinatura e Alta en liña de usuario alcalde/secretario da entidade local
- O usuario debe ter en conta que os formatos que o portal permite anexar son: Word (.doc., .docx), PowerPoint (.pps, .ppsx), Excel (.xls, .xlsx), Adobe PDF (.pdf), WordPerfect (.wpd), OpenOffice.org (.odt, .ods, .odp) e ficheiros comprimidos (.zip).

#### i) **Como podo saber se o meu pc está preparado para interactuar con Eidolocal ?**

O portal dispón dunha funcionalidade que verifica de forma automática se o equipo que se conecta cumpre cos requisitos para poder interactuar co portal Eidolocal.

Pódese acceder á funcionalidade de Requisitos **técnicos** desde a parte pública ou privada.

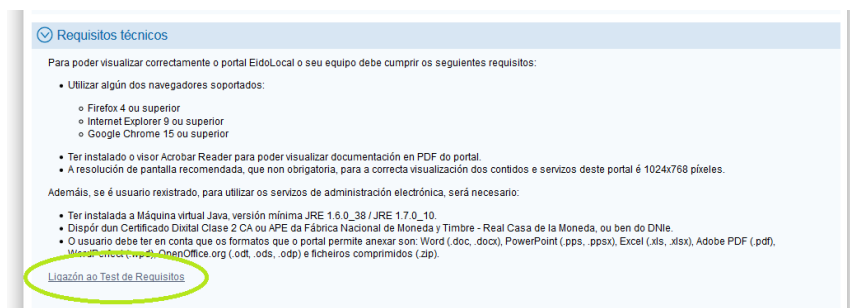
Acceso desde a parte pública:

1. En Eidolocal do menú principal.



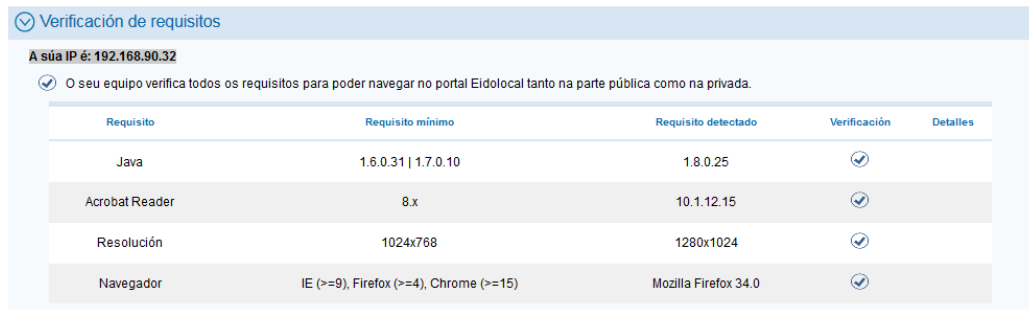
**Ilustración 2 - Acceso requisitos técnicos área pública**

2. No apartado **Requisitos técnicos** clicar en Ligazón



**Ilustración 3 - Enlace requisitos técnicos**

Automaticamente realiza a verificación de requisitos e mostra o resultado. En caso de non cumprir con algún requisito indicábase unha x en vermello.



Requisito	Requisito mínimo	Requisito detectado	Verificación	Detalles
Java	1.6.0.31   1.7.0.10	1.8.0.25	✓	
Acrobat Reader	8.x	10.1.12.15	✓	
Resolución	1024x768	1280x1024	✓	
Navegador	IE (>=9), Firefox (>=4), Chrome (>=15)	Mozilla Firefox 34.0	✓	

**- Resultado verificación requisitos técnicos**

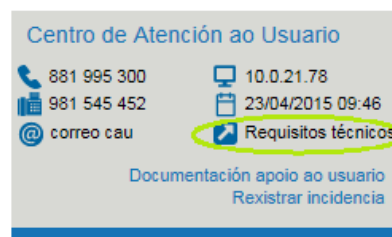
Acceso desde a parte privada:

1. Ir a **O meu Eido** do menú principal.



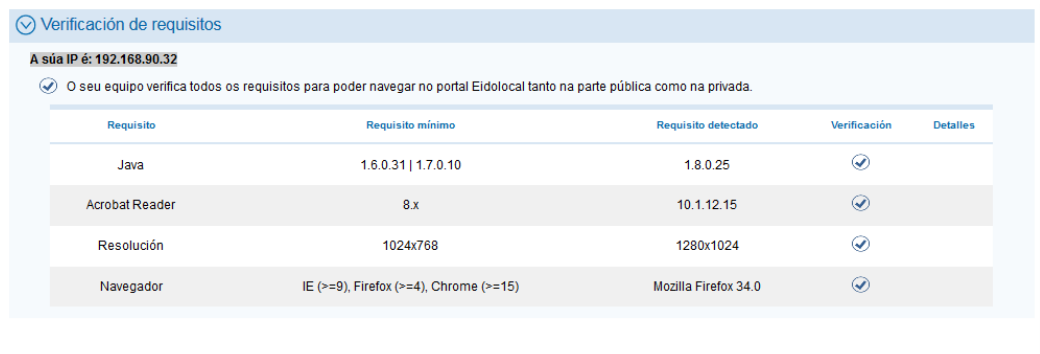
**Ilustración 4 - Acceso requisitos técnicos área privada**

- Na parte inferior dereita, na sección de Centro de Atención ao Usuario clicar en Requisitos técnicos



**Ilustración 5 - CAU**

Automaticamente realiza a verificación de requisitos e mostra o resultado. En caso de non cumprir con algún requisito indicáse un x en vermello.



Requisito	Requisito mínimo	Requisito detectado	Verificación	Detalles
Java	1.6.0.31   1.7.0.10	1.8.0.25	✓	
Acrobat Reader	8.x	10.1.12.15	✓	
Resolución	1024x768	1280x1024	✓	
Navegador	IE (>=9), Firefox (>=4), Chrome (>=15)	Mozilla Firefox 34.0	✓	

**Ilustración 6 - Resultado verificación requisitos técnicos**

j) **Por qué saen as opcións descolocadas no meu navegador?**

Para unha correcta visualización das opcións da web é necesario:

- Comprobar que se está accedendo desde unha **versión de navegador soportada**;
  - Firefox 4 ou superior
- Comprobar que o navegador está configurado de forma correcta asegurándose de que o **nivel de privacidad** non ten bloqueada as cookies, é dicir, que se atopa en nivel medio e non en nivel alto para todos os navegadores.





- Comprobar que a **resolución de Pantalla** é a recomendada 1024x768 píxeles para a correcta visualización dos contidos e servizos do portal.



## 2. ENVIOS XUNTA

- a) **Cando tento asinar un documento ou envío non ocorre nada, o documento ou envío non se asina.**

A accións de sinatura baséanse no Cliente de @firma, baseado en "mini Miniaplicacións de Java", polo que *é necesario ter instalada a máquina virtual de Java apropiada e permitir a execución das miniaplicacións de Java no navegador e o sistema operativo.*

Para permitir a execución da miniaplicación de Java mediante a explorador web, seguir as seguintes Instrucións:

### Windows XP (Opción non compatible con DNle versión 3.0 dende febreiro 2015)

- Faga clic no botón Inicio e, a continuación, na opción Panel de control.
- No cadro de procura do panel de control, escriba panel de control de Java.
- Faga clic na icona de Java para abrir o panel de control de Java.

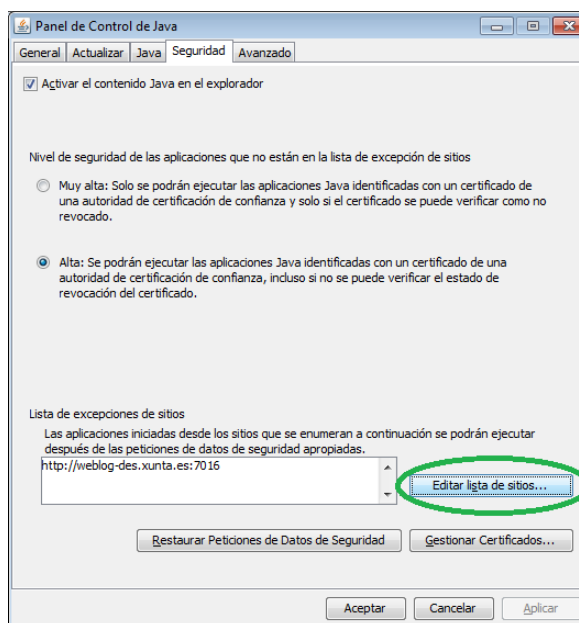
### Windows 7, Vista

- Faga clic no botón Inicio e, a continuación, na opción Panel de control.
- No cadro de procura do panel de control, escriba panel de control de Java.
- Faga clic na icona de Java para abrir o panel de control de Java.

### Windows 8

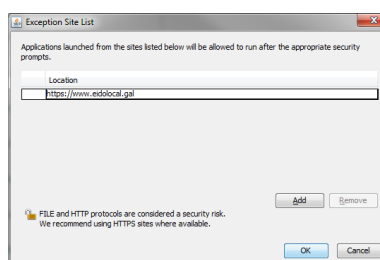
- Utilice a procura para atopar o panel de control
- Pulse a tecla co logotipo de Windows + W para abrir o acceso para Buscar e buscar a configuración, ou ben arrastre o punteiro do mouse ata a esquina inferior dereita da pantalla e logo faga clic na icona Buscar.
- No cadro de procura, escriba Panel de control de Java
- Faga clic na icona de Java para abrir o panel de control de Java

En todos os casos anteriores na Pestana >> Seguridade >> Seleccionamos no botón >> Editar lista de sitios.



**Ilustración 7 - Panel de control de Java**

Seleccionamos no botón >> Agregar



**Ilustración 8 - Lista de excepcións**

Seleccionamos no botón >> Aceptar

b) **Non consigo asinar un documento ou envío, obteño unha mensaxe de erro.**

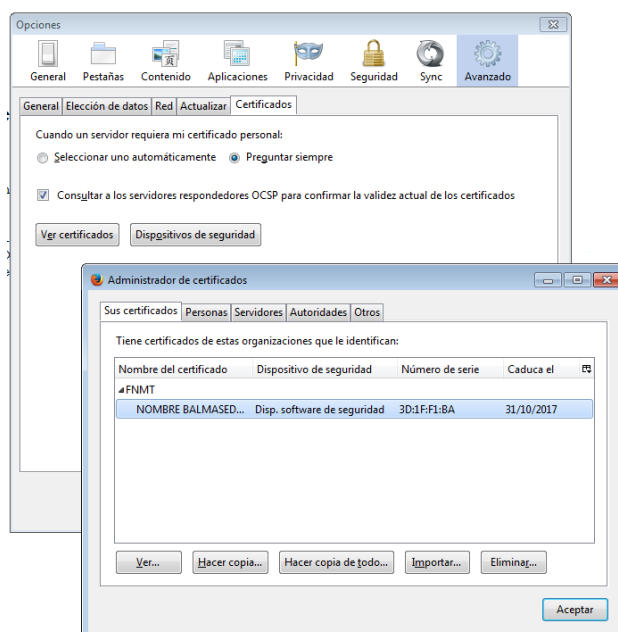
1. Comprobar a caducidade do certificado:

Entrando en as opcións do navegador sen necesidade de conexión a Internet.

En Mozilla **Firefox**, desde a pestana “Os seus certificados”. Chegamos aí desde a barra de menú do navegador e nesta orde:

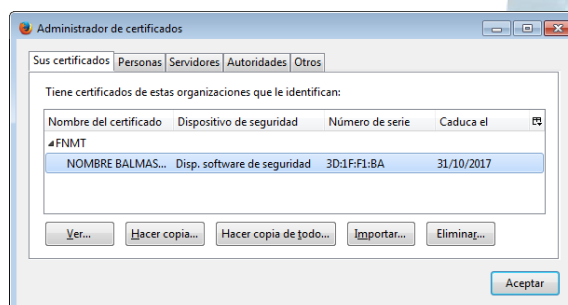
1. Menú **Ferramentas**
2. **Opcións**
3. Botón **Avanzado**
4. Pestana **Cifrado**
5. Botón Ver **certificados**

## 6. Pestana Os seus certificados



**Ilustración 9 - Certificados en Firefox**

Na pestana “Os seus certificados” observamos a data de caducidade de cada certificado na columna “Caduca o”:



**Ilustración 10 - Administrador de certificados**

### c) **Non podo visualizar os documentos PDF no navegador.**

Comprobar que o usuario teña instalado o Adobe Reader ou Acrobat. Non se deben ter varias versións de Reader ou Acrobat no mesmo ordenador. Se hai varias versións instaladas simultaneamente, pódense producir conflitos de software e erros. Desinstalar todas as versións de Reader ou Acrobat e, a continuación, instalar só unha versión do produto.

### d) **Non atopo o acceso para poder facer os envíos á DXAL Como podo acceder?**

Para poder facer envíos á DXAL é necesario acceder ao servizo de “**Buzón de saída de envíos Xunta**” que actualmente integra o servizo de envíos DXAL. Para iso os usuarios dispoñen de dúas vías de acceso:

1. Acceder ao **Catálogo de servizos** desde a opción menú: Desde **Mapa de servizos**, na opción de Aplicacións e **servizos Finais**, facer clic no servizo de “**Buzón de saída envíos Xunta**”. Desde esta opción accédese á ficha descritiva do servizo de Buzón de envíos Xunta onde se atopa a ligazón de acceso ao servizo.

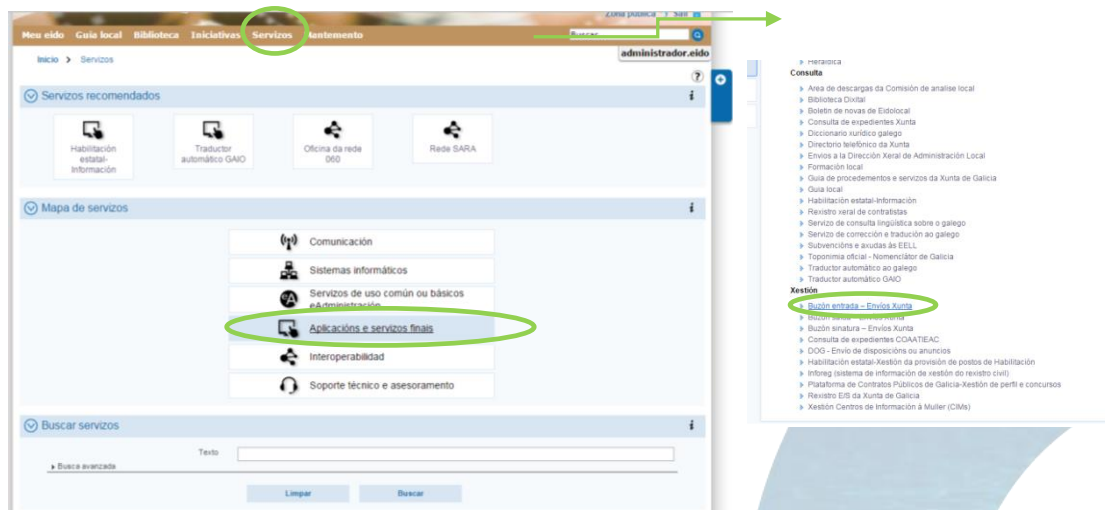


Ilustración 11 – “Acceso a Buzón de saída envíos Xunta”

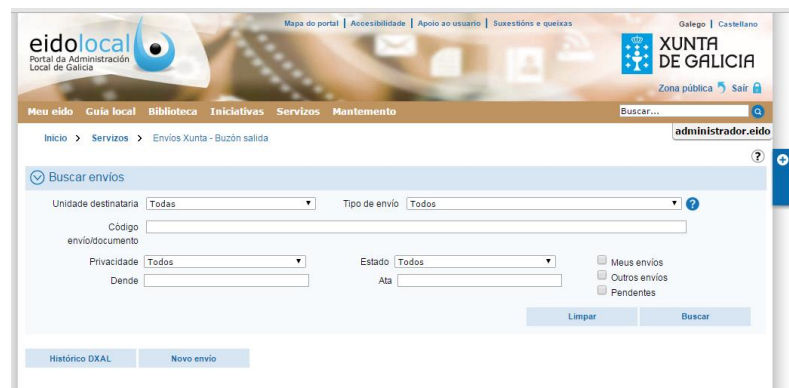
2. Desde **O meu eido** o usuario pode tamén acceder á aplicación de Buzón de Envío Xunta



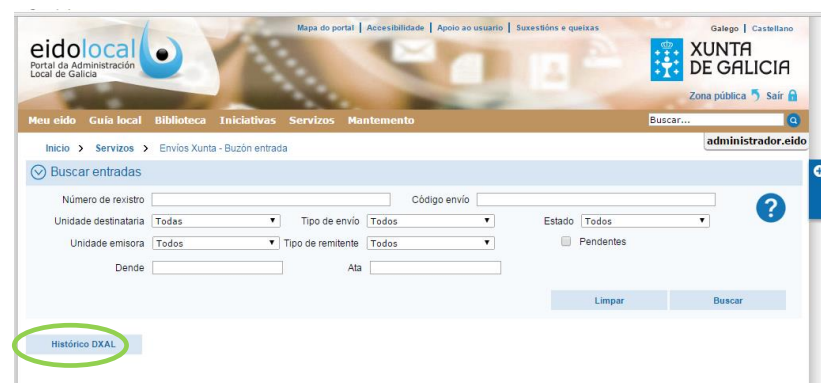
Ilustración 12 – “Acceso a Buzón de saída envíos” As miñas aplicacións

- e) Como podo acceder aos documentos enviados á DXAL a través do Eidolocal antigo?

O primeiro de todo é dispoñer do permiso necesario para realizar envíos. Para acceder ao “**Histórico DXAL**” é necesario ir á pantalla principal da “Buzón de Saída” ou á pantalla principal da “Buzón de Entrada”. Para ambos os casos é necesario dispoñer dos permisos.



**Ilustración 13 – “Acceso histórico DXAL Caixa de correos de saída**



**Ilustración 14 – “Acceso histórico DXAL Buzón de entrada**

Desde esta opción os usuarios poden acceder á **consulta e descarga de todos os envíos realizados á DXAL pola súa entidade local desde o 1/1/2010 ata o día anterior á remisión do 1º envío da súa entidade pola funcionalidade de “Envíos Xunta”**. Os pasos a seguir son:

1. Facer clic no botón “**Histórico DXAL**” da pantalla principal da “Buzón de Saída”, sección “**Buscar Envíos**” (1).

2. Abrirase a pantalla de **“Histórico Envíos DXAL”**. Despregando o combo de **“Tipo de Envío”(2)** seleccionaremos a opción desexada **(3)**.
3. **“Data de envío “** seleccionaremos o período de tempo no que se realizaron os envíos que queiramos que se mostren **(4)**.
4. Facemos clic no botón **“Buscar” (5)**.
5. Despregarase a lista de **resultados (6)**.
6. O documento pode descargarse facendo clic no botón de **“descargar” (7)**.

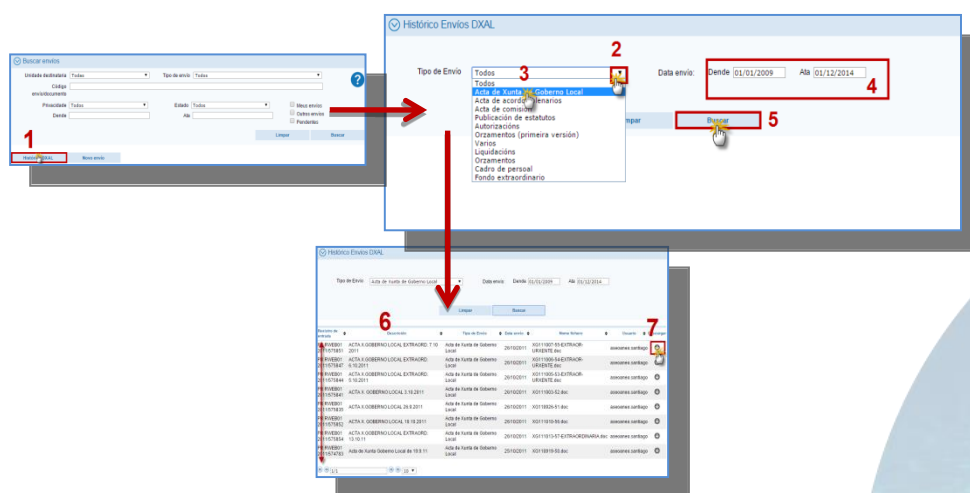


Ilustración 15 –“Buscar en histórico DXAL “

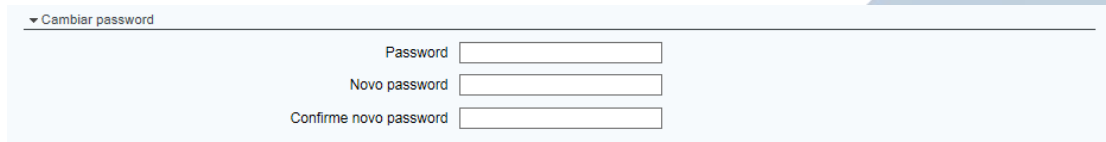
### 3. XESTIÓN USUARIOS

#### a) Como podo realizar un cambio de contrasinal?.

Para cambiar o contrasinal hai que acceder á parte privada co usuario e contrasinal actual. A continuación acceder ao perfil do usuario, na sección **Cambiar Password**, modificar o contrasinal e pulsar no botón Aceptar.

O contrasinal debe cumprir coa política de seguridade:

- **Lonxitude:** Tamaño mínimo de 8 caracteres.
- **Complexidade:** O contrasinal debe ser alfanumérico: É dicir, debe estar composto por letras (maiúsculas e/ou minúsculas) e números. Tamén se admiten carácter especiais (\$,%,&,etc...).
- **Caducidade:** 120 días.
- **Histórico de contrasinais:** 5 contrasinais.
- **Bloqueo conta:** Tras cinco intentos incorrectos.



▼ Cambiar password

Password

Novo password

Confirme novo password

Ilustración 16 - Cambiar contrasinal

#### b) Como podo facer un reseteo de contrasinal?.

Existen dúas opcións:

1. O portal dispón dunha funcionalidade coa que resetear o contrasinal. Na páxina de acceso á área privada (), na parte inferior, xusto debaixo do formulario de autenticación, hai unha ligazón “”.



Mapa do portal | Accesibilidade | Contacto | Suxestións e queixas

Galego | Castellano

**XUNTA DE GALICIA**

Acceder área privada

Eidolocal | Guía local | Biblioteca | Servizos | Iniciativas

Busca...

Acceso área privada

Nome de usuario

Contraseña

Acceder

Esqueceu o seu contrasinal? | Solicitude nova alta usuario alcalde/secretario

Ilustración 17 - Acceso área privada - Resteo contrasinal

Ao facer clic nesta ligazón, o portal se redirecciona ao primeiro paso do proceso de reseteo de contrasinal. Neste primeiro paso débese introducir o nome de usuario e o texto de verificación.





**Ilustración 18 - Paso 1: Proceso reseteo**

Cumprimentados os dous campos, presionar o botón seguinte para avanzar ao segundo paso.



**Ilustración 19 - Paso 2: Pregunta de seguridade**

Como mecanismo extra de seguridade solicítase ao usuario que introduza a resposta de seguridade que estableceu cando se autenticou por primeira vez no portal. Se o usuario non se lembra da resposta deberá recorrer á segunda opción de reseteo de contrasinal. (Punto 2 páxina 13)

No caso de ter contestado correctamente a resposta de seguridade o portal enviará de maneira automática un correo á dirección definida no perfil do usuario.



**Ilustración 20 – Paso 3: Correo electrónico reseteo contrasinal**

Ao facer clic en Resetar **contrasinal** ábrese unha pantalla solicitando ao usuario que introduza un novo contrasinal, dando así por finalizado o proceso de reseteo de contrasinal. A ligazón de reseteo estará activa durante as 24 horas seguintes ao seu envío, unha vez pasadas as 24 horas deixará de funcionar.

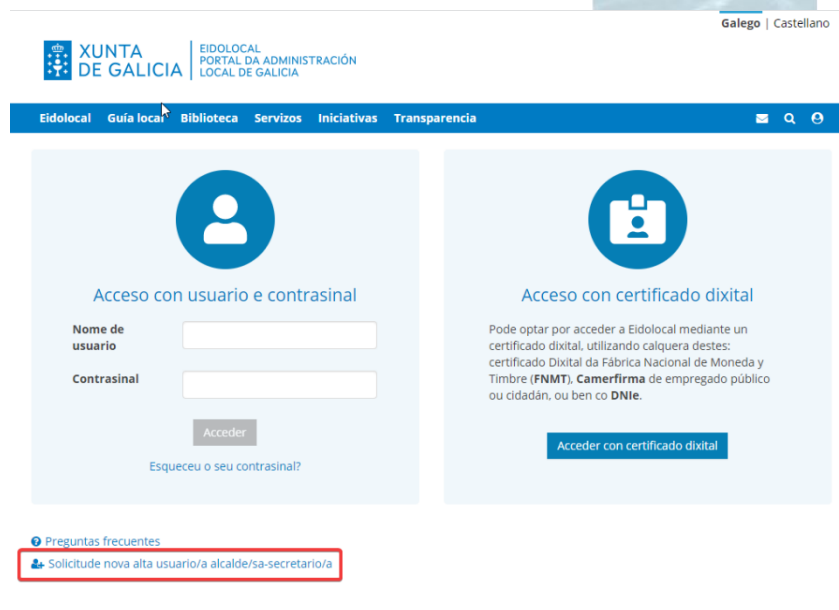


**Ilustración 21 - Establecer novo contrasinal**

2. Outra opción que ofrece o portal é solicitar a un usuario da mesma entidade con permiso de mantemento de usuarios que realice o reseteo do contrasinal ao usuario en cuestión. Unha vez reseteado o contrasinal xérase un PDF cos novos datos de acceso do usuario.

c) **Como se dá de alta un alcalde/sa ou secretario/a no portal?**

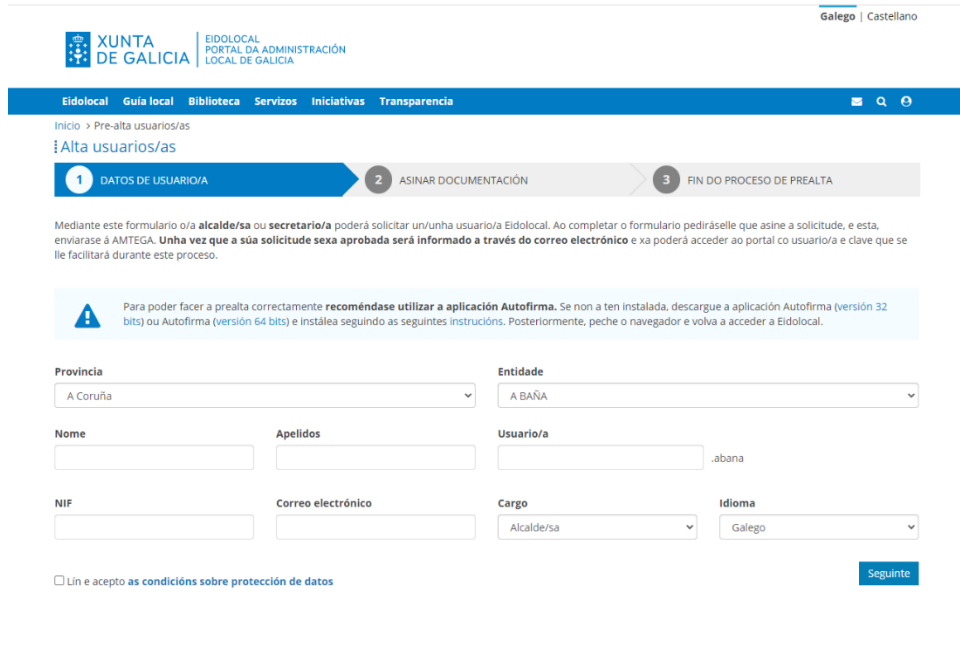
O proceso de solicitude de alta dun/ha alcalde/sa ou secretario/a realízase desde a páxina de acceso á área privada (dende a icona dunha persoa na barra do menú do portal). Na parte inferior esquerda do formulario de autenticación hai unha ligazón a “ [Solicitude nova alta usuario/a alcalde/sa-secretario/a](#)”



**Ilustración 22 - Solicitude nova alta usuario alcalde/secretario**

Ao facer clic na ligazón o portal mostra o formulario de solicitude de alta. O/A usuario/a debe cumprimentar todos os campos.

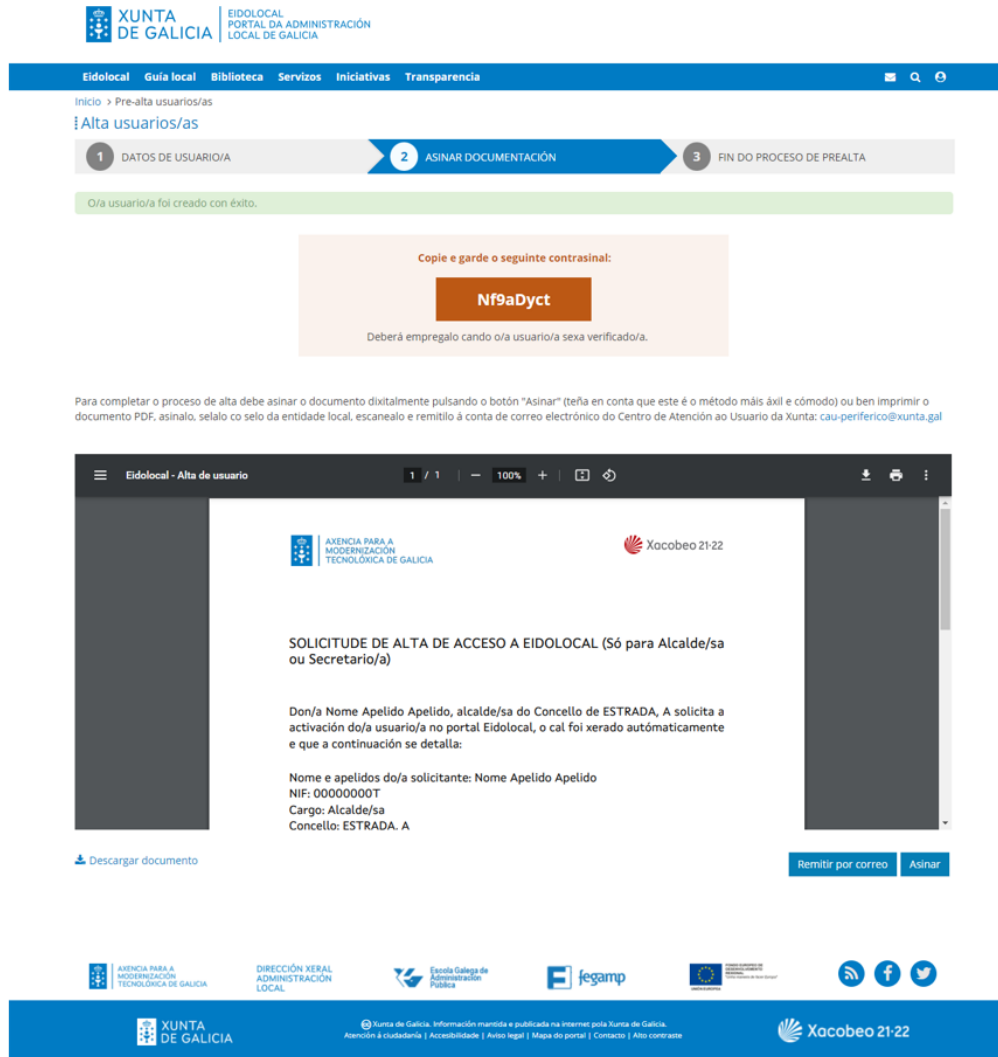
**Importante:** no caso de que xa exista un/ha usuario/a na actualidade con ese cargo e entidade o sistema avisará ao/á usuario/a se desexa proseguir na alta. Se é así, o sistema procederá a realizar unha “pre-baixa” do antigo, sendo validada finalmente polos administradores de Eidolocal.



The screenshot shows the 'Alta usuarios/as' form in the Eidolocal portal. The page header includes the Xunta de Galicia logo and the text 'EIDOLocal PORTAL DA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE GALICIA'. A navigation bar contains links for 'Eidolocal', 'Guía local', 'Biblioteca', 'Servizos', 'Iniciativas', and 'Transparencia'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Pre-alta usuarios/as > Alta usuarios/as'. A progress bar shows three steps: 1. DATOS DE USUARIO/A (active), 2. ASINAR DOCUMENTACIÓN, and 3. FIN DO PROCESO DE PREALTA. Below the progress bar, there is a warning icon and text: 'Para poder facer a prealta correctamente **recoméndase utilizar a aplicación Autofirma**. Se non a ten instalada, descargue a aplicación Autofirma (versión 32 bits) ou Autofirma (versión 64 bits) e instálea seguindo as seguintes **instrucións**. Posteriormente, peche o navegador e volva a acceder a Eidolocal.' The form fields are: Provincia (A Coruña), Entidade (A BAÑA), Nome, Apellidos, Usuario/a (with a .abana suffix), NIF, Correo electrónico, Cargo (Alcalde/sa), and Idioma (Galego). At the bottom, there is a checkbox for 'Lin e acepto as condicións sobre protección de datos' and a 'Seguinte' button.

**Ilustración 23 - Formulario solicitude nova alta alcalde/secretario**

Cumprimentados todos os campos e aceptadas as políticas de protección de datos solicitar a alta de usuario/a.



**XUNTA DE GALICIA** | EIDOLOCAL PORTAL DA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE GALICIA

Eidolocal | Guía local | Biblioteca | Servizos | Iniciativas | Transparencia

Inicio > Pre-alta usuarios/as

Alta usuarios/as

1 DATOS DE USUARIO/A | 2 ASINAR DOCUMENTACIÓN | 3 FIN DO PROCESO DE PREALTA

O/a usuario/a foi creado con éxito.

Copie e garde o seguinte contrasinal:

**Nf9aDyct**

Deberá empregalo cando o/a usuario/a sexa verificado/a.

Para completar o proceso de alta debe asinar o documento dixitalmente pulsando o botón "Asinar" (teña en conta que este é o método máis áxil e cómodo) ou ben imprimir o documento PDF, asinalo, selalo co selo da entidade local, escanealo e remitilo á conta de correo electrónico do Centro de Atención ao Usuario da Xunta: [cau-periferico@xunta.gal](mailto:cau-periferico@xunta.gal)

Eidolocal - Alta de usuario

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA | Xacobeo 21-22

SOLICITUDE DE ALTA DE ACCESO A EIDOLOCAL (Só para Alcalde/sa ou Secretario/a)

Don/a Nome Apellido Apellido, alcalde/sa do Concello de ESTRADA, A solicita a activación do/a usuario/a no portal Eidolocal, o cal foi xerado automáticamente e que a continuación se detalla:

Nome e apelidos do/a solicitante: Nome Apellido Apellido  
 NIF: 00000000T  
 Cargo: Alcalde/sa  
 Concello: ESTRADA. A

Descargar documento | Remitir por correo | Asinar

AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA | DIRECCIÓN XERAL ADMINISTRACIÓN LOCAL | Escola Galega de Administración Pública | fegamp | Xacobeo 21-22

XUNTA DE GALICIA | Xunta de Galicia. Información mantida e publicada na internet polo Xunta de Galicia. Atención á cidadanía | Accesibilidade | Aviso legal | Mapa do portal | Contacto | Outro contornas

**Ilustración 24 - Solicitude de alta de acceso a Eidolocal.**

Unha vez pasado o formulario procédese ao pasa dous onde sae o aviso en cor verde de "O/a usuario/a foi creado con éxito". Ademais, o portal xenera un PDF coa información do usuario/a, e móstraselle o contrasinal ao usuario que deberá gardar para cando o usuario/a sexa verificado e activado.

Para completar o proceso de alta débese asinar o documento dixitalmente pulsando o botón "Asinar" (lembre que deberá ter a aplicación autofirma instalada no seu equipo) ou ben imprimir o documento PDF, asinalo, escanealo e remitir por correo electrónico ao CAU:

### Centro de Atención ao Usuario

Teléfono: 881 995 300

Email: [cau-periferico@xunta.gal](mailto:cau-periferico@xunta.gal)

Unha vez verificada a solitude, o/a usuario/a recibirá un correo electrónico á dirección definida no primeiro formulario, indicándolle que o seu usuario/a xa está activo/a e que pode iniciar sesión no portal.

d) **Como podo darme de alta no portal se non son alcalde/a ou secretario/a?**

Os pasos para seguir para darse de alta no portal son:

- Solicitar a tramitación do alta ao xestor de usuarios do portal que poden ser Alcalde, Secretario ou o usuario encargado da xestión de usuarios co permiso de “Mantemento usuarios”.
- Achegar a seguinte información: **Nome, Apelidos, NIF, Usuario, Idioma, Email** para que o xestor poida dar de alta o noso usuario

Unha vez se xestiona o alta recíbese un **PDF de “NOVA ALTA DE USUARIO EN EIDOLOCAL” cos datos do novo usuario e co contrasinal** necesario para a primeira autenticación no portal.

e) **Que usuarios de Eidolocal son xestores de usuarios?**

A Xestión de usuarios é accesible para todos os usuarios rexistrados do portal que teñan asignado o permiso de “**Mantemento usuarios**”:

- Alcalde
- Secretario
- Usuarios nos que Alcalde e Secretario delegaron a xestión de usuarios da entidade local no portal

f) **Sendo un xestor de usuarios, por que non podo eliminar ou editar un usuario da categoría “Alcalde ou Secretario”?**

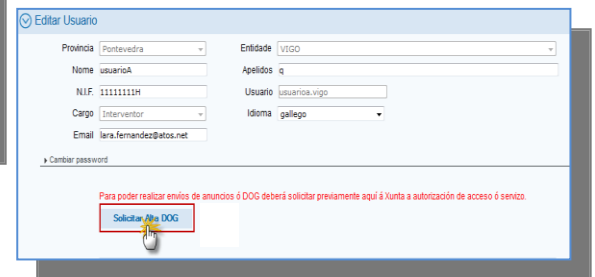
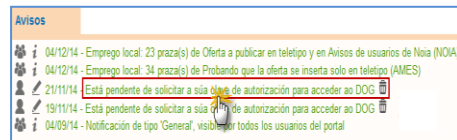
Todos o usuario alcalde ou secretario teñen asignado o permiso de “**superusuario concellos**”. Este permiso protexe a un usuario de forma que **non pode ser modificado** (nin datos nin permisos) **nin borrado** polos usuarios da EELL

Os usuarios que teñan o permiso asignado de “**superusuario concellos**” independentemente do cargo, non poden ser eliminados desde a xestión de usuarios. A **baixa ou edición destes usuarios** protexidos con este permiso só pode levar a cabo polos **administradores** do portal previa solicitude formal por parte da entidade local á AMTEGA.

g) **Que teño que facer para solicitar o alta no DOG?**

Para poder realizar envío ao DOG o usuario ten que solicitar ao Alcalde a asignación do **permiso de envíos DOG**. O **permiso de envíos DOG** só pode ser asignado polo Alcalde.

Unha vez asignado o permiso de Envíos DOG polo Alcalde, recíbese **no tableiro de anuncios de Min Eido un aviso** así como un **correo electrónico** cunha notificación indicando que xa se pode solicitar o alta. Desde calquera destes, facendo clic na ligazón accédese ao **perfil** onde se solicita o alta no servizo facendo clic no botón “**Solicitar alta DOG**”.



**Ilustración 25 –“Aviso asignación permiso”**      **Ilustración 26 –“Perfil de usuario solicitar alta DOG”**

Cando o alta sexa aprobada recibirá outro aviso no correo así como outra notificación no taboleiro, a partir de aquí xa pode acceder ao servizo e realizar envíos ao DOG.

## 4. O meu EIDO

### a) Como podo configurar O meu Eido?

A través da opción de Configuración da barra de ferramentas de **O meu Eido**, accédese a unha sección que permite configurar ao usuario o aspecto do escritorio (**O meu Eido**) podendo realizar as seguintes accións:



#### i. **Configurar como visibles ou ocultos no escritorio os módulos predefinidos do meu Eido** (eventos, noticias, o tempo, destacamos,...).

A barra de ferramentas, o Taboleiro de avisos e o Centro de Atención ao Usuario non son configurables polo usuario, son sempre visibles. As seccións que o usuario pode configurar como visibles ou ocultas son:

1. Buscador
2. Destacamos
3. Eventos
4. As miñas aplicacións
5. Noticias
6. Tempo

#### ii. **Engadir ligazóns directas a servizos do portal á área de ligazóns (As miñas Aplicacións)**

O usuario pode engadir ligazóns a contidos do portal ou a páxinas externas á área de “As miñas aplicacións”. Os pasos son:

1. Escribir o nome que quere darlle á ligazón.
2. Copiar a dirección completa da páxina externa ou do contido do portal que quere engadir.
3. Seleccionar unha cor para a icona.
4. Facer clic no botón engadir.

#### iii. **Engadir ligazóns directas a contidos do portal ou a páxinas externas á área de ligazóns (As miñas Aplicacións,).**

O usuario pode engadir ligazóns a contidos do portal ou a páxinas externas á área de “As miñas aplicacións”.



Ilustración 27 –Configurar “As miñas aplicacións”

b) **Como podo acceder a un servizo desde o meu Eido?**

Desde a área de “**As miñas aplicacións**” accédese aos accesos directos a diferentes servizos, contidos e páxinas do portal Eidolocal así como a páxinas externas ao portal de consulta ou uso habitual por parte do usuario.

Para acceder ao servizo faise clic sobre a icona que o represente na área das miñas aplicacións do usuario.



Ilustración 28 –“As miñas aplicacións”



## 5. ESTRUCTURA

### a) Non atopo algunha opción que antes tiña localizada en Eidolocal , como a busco?

Todas as opcións e servizos do portal están agora organizadas atendendo á seguinte clasificación visible desde a barra de ferramentas da pantalla de inicio:



Ilustración 29 – Reestruturación de contidos

- ✓ **Guía Local:** Móstrase variedade de información e documentación sobre as EELL galegas, dando acceso aos seus principais servizos (emprego, heráldica, sede electrónica, redes sociais...)

O acceso á información é intuitivo, flexible e completo a través de:

- Un buscador que permite **Buscar por Entidade** accédese directamente a toda a información dunha entidade local a través de Ficheiros de Información.

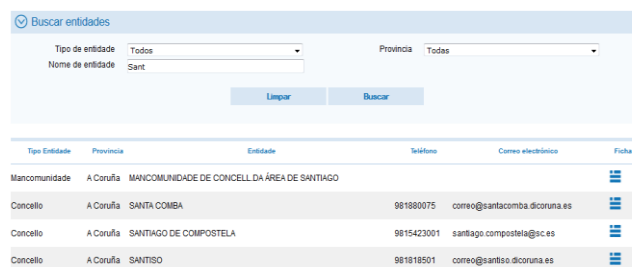


Ilustración 30 –Buscador de contidos

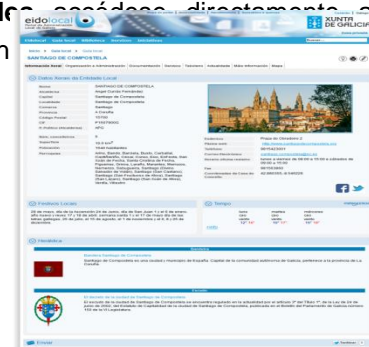


Ilustración 31 – Ficha EELL

- **Buscar por Información e Servizos** na que se permite consultar información xeral, servizos e ofertas de emprego dunha ou varias entidades en función dos criterios establecidos para a procura incluíndo a posibilidade de exportar os resultados obtidos

Buscar información e servizos

Tipo de busca: Información Xeral

Tipo de entidade: Concello  
Provincia: A Coruña  
Nome de entidade: PPolítico(Alcaldе)  
Poboación: Dende: ata: Superficie: Dende: ata: km2

Páxina web  
 Bandeira  
 Escudo  
 Convenio e Administración  
 Redes sociais  
 Correo electrónico  
 Ofertas de emprego  
 Plan urbanístico

Limpar    Buscar

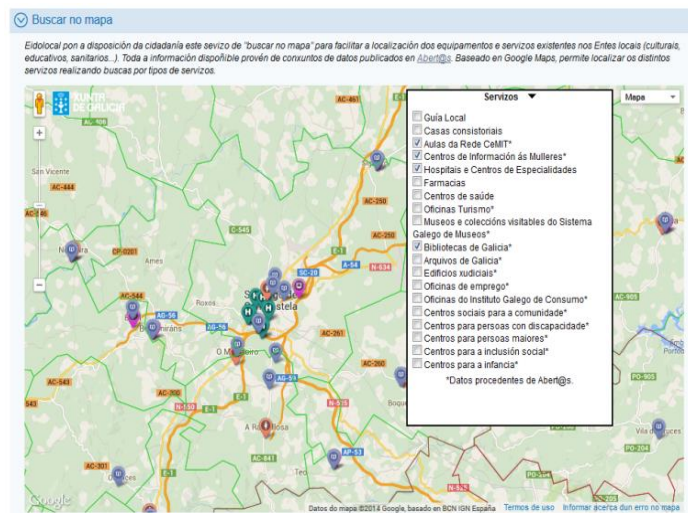
Tipo Entidade	Provincia	Entidade	Dirección	Código postal	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Alcalde	Ficha
Concello	A Coruña	ABEGONXO	San Marcos, 1	15318	981647996	981673050		Jose Antonio Santos Miramontes	
Concello	A Coruña	AMES	Praza do Concello NP2 - Bertamiráns	15864	981883002	981883925		Santiago Amor Barreiro	
Concello	A Coruña	BAÑA, A	Praza do Concello SIN - San Vicente	15863	981886501	981886516		Jose Andrés García Cardeso	
Concello	A Coruña	SANTIAGO DE COMPOSTELA	Praza do Obradoiro 2	15700	9815423001	981563860		Angel Currás Fernández	

— anterior 1 seguinte —

Exportar Táboa PDF CSV Exportación Estendida CSV

**Ilustración 32 – Buscador por información e servizos**

- Localización de servizos a través do mapa



**Ilustración 33 – Localizar servizos no mapa**

- ✓ **Biblioteca:** Cando se trata de buscar documentos, novas, eventos, ligazóns, arquivos multimedia e imaxes accédese á biblioteca desde onde se pode localizar os contidos a través de:

- **Buscador de contidos**, que proporciona unha interface de consulta sinxela e avanzada para un maior filtrado da información.

Buscador de contidos

Texto

Busca avanzada

Temas

Tipo de contido

Colectivos

Organizacións

Ámbitos xeográficos

Dende (data publicación)  Ata (data publicación)

Tipo de contido

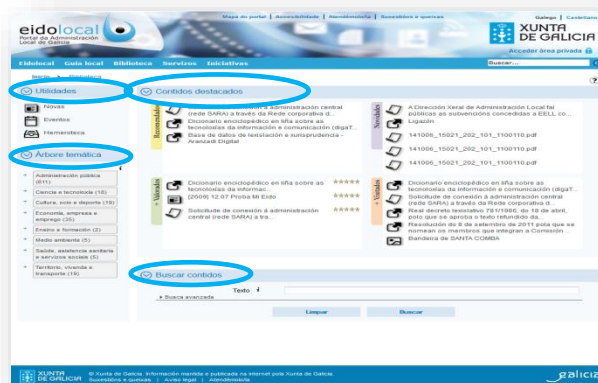
Documento  Ligazón  Imaxe  Multimedia

Nova  Evento

Limpar    Buscar

**Ilustración 34 – Procura sinxela e avanzada de contidos de biblioteca**

- **Sección de utilidades:** que contén ligazóns a utilidades e contidos de interese; novas, eventos e hemeroteca de boletíns.
- **Área de contidos destacados:** Contidos destacados, coas seccións de recomendados, novidades, máis visitados e máis valorados
- **Árbore temática de contidos:** Árbore temática, que permite o acceso estruturado a contidos clasificados segundo a temática, tipo de contido, colectivo/s a el/aos que pode interesar o contido, organización/é fonte do contido e ámbito/s xeográfico/s de aplicación ou influencia de contido.

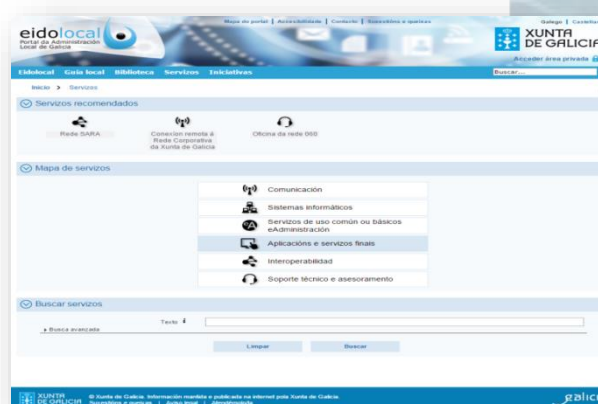


**Ilustración 35 – Localización contidos de biblioteca**

- ✓ **Catálogo de servizos:** O catálogo de servizos recompila a información máis relevante (descrición do servizo, requisitos de acceso, guía prácticas...) de cada un dos servizos de administración electrónica ofrecidos, a través de Eidolocal, pola Xunta de Galicia ás entidades locais galegas.

Desde o catálogo de servizos móstranse tres opcións de procura:

- Acceso directo á información dos servizos recomendados polo propio portal Eidolocal.
- Mapa de servizos onde figura a relación de todos os servizos clasificados segundo a súa tipoloxía.
- Buscador de servizos sinxelo por texto libre ou procura avanzada por filtros.



**Ilustración 36 – Localización servizos**

- Os usuarios tamén poden buscar un servizo na área de “**As miñas aplicacións**” de “**O meu eido**” onde se visualizan as iconas de accesos directos aos diferentes servizos configurados polo usuario.



**Ilustración 37 – Localización servizos “As miñas Aplicacións”**

- ✓ **Iniciativas:** Nesta área atopamos convenios, Plan de eConcellos, Proxecto Galicia Norte de Portugal, e Comisión de análise local

