

Per introduir les dades al currículum de l'aplicatiu Grec, cal seguir els passos següents:

1. Donar-se d'alta:
 - 1.1. A webgrec.udl.cat, clicar l'opció **Curricula**
 - 1.2. Seleccionar **Sol·licitud del servei** (Captura1)
 - 1.3. Introduir el **número d'identificació**
 - 1.4. Visualitzar la fitxa de dades personals:
 - 1.4.1. Si us apareix la fitxa amb les vostres dades personals només cal introduir una contrasenya de 6 dígit i **Fer la sol·licitud**.
 - 1.4.2. Si no us apareix la fitxa amb les vostres dades personals, s'ha d'emplenar, seleccionar **Fer la sol·licitud**.
 - 1.5. Rebreu un correu de validació imprescindible per completar l'accés a **Curricul@**. (Captura 2)
2. El Grec, un cop rebut el vostre correu de validació, donarà d'alta el sol·licitant.
3. El sol·licitant rebrà, automàticament, un correu electrònic de confirmació de l'autorització.
4. Ara el sol·licitant pot entrar al Grec i emplenar-hi les dades que calguin. El procés és:
 - 4.1. A webgrec.udl.cat, clicar l'opció **Curricula** (Captura 3)
 - 4.2. Seleccionar **Entrada a curricula**
 - 4.3. Introduir les contrasenyes
 - 4.4. Emplenar els apartats adients (Captura 4)

Un cop introduïdes les dades és important sortir per l'opció **Desconnecta** i seleccionar **Desconnecta i tramet les actualitzacions del teu CV a la base de dades institucional**, ja que així es traspassen al Vicerectorat de Recerca. (Captura 5)

Si teniu qualsevol dubte podeu contactar per correu electrònic: grec@udl.cat

Captura 1. Sol·licitud del servei

The screenshot shows a web form for 'curricul@ Sol·licitud del servei'. At the top, there are logos for 'grec Gestió de la Recerca' and 'Universitat de Lleida', along with language options: 'català', 'español', and 'english'. The breadcrumb trail reads 'GREC > Curricul@ > Sol·licitud del servei'. The main heading is 'curricul@ Sol·licitud del servei'. Below this, there is a form with two fields: 'Tipus d'identificació' (with a dropdown menu showing 'NIF') and 'Número d'identificació' (with a text input field containing 'introduiu el NIF/NIE/Passaport...'). A blue 'Enviar' button is positioned below the second field. To the right of the form, a grey box contains instructions: 'L'actualització del Currículum a la Web requereix disposar d'un codi d'accés i una contrasenya autoritzades. Els passos a seguir són els següents: 1. Seleccioneu un dels tipus d'identificació següents: NIF / NIE / Passaport. Aquest tipus ha de coincidir amb el que consta a la base de dades de... 2. Introduiu el vostre número d'identificació sense separadors (punts, guions...), d'acord amb el tipus seleccionat anteriorment. 3. Premeu el botó Enviar. Seguiu les instruccions que us apareixeran a continuació. Si ja esteu autoritzat, adreceu-vos a l'apartat d'Actualització.'

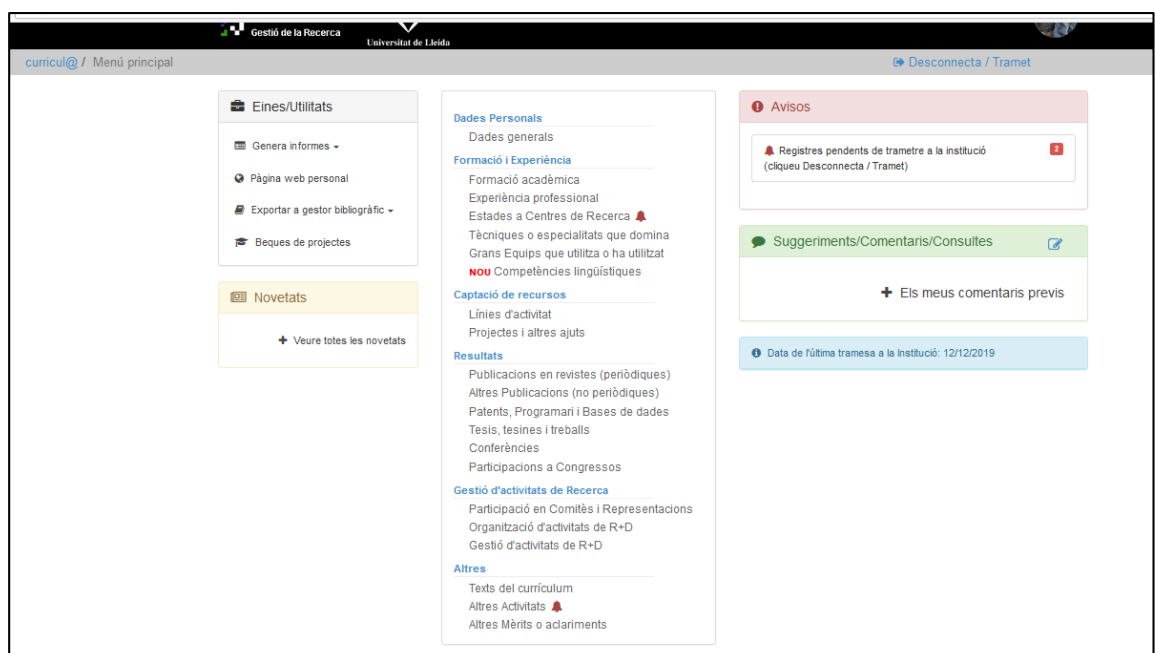
Captura 2. Correu de validació

The screenshot shows an email interface in Mozilla Thunderbird. The subject is 'Verificacio correu electronic Sol.licitud CV - Mozila Thunderbird'. The sender is 'Jo <grec@udl.cat>' and the recipient is 'Jo <nuria.costa@udl.cat>'. The email content is: 'Verificació del correu electrònic consignat a la Sol·licitud del Currícul@ Sol·licitud d'alta a l'aplicació de gestió del CV - Universitat de Lleida. Per tal de completar la sol·licitud heu de seguir l'enllaç següent: http://webgrec.udl.cat/cgi-bin/CU/comprova_mail_solic.cgi?IDI=CAT&CIC=90520&IDR=20025yTHH4165&DOCTSN= Si no heu fet la sol·licitud esmentada, si us plau, ignoreu aquest correu.'

Captura 3. Accés Curricula



Captura 4. Curricula



Captura 5. Desconnecta / Tramet

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://vpn.udl.cat:10443/proxy/120acc34/http/webgrec.udl.cat/cgi-bin/CU/menu.cgi?G_USCODI=01156&IDNC=202005221143550&G_ENTORN=&ENTRADA=S&G_MS`. The page title is "Curricul@ - UDL - Mozilla Firefox". The main content area is titled "Actualitzar les dades a GREC" and contains the following text:

Teniu canvis al vostre currículum pendents de trametre a la base de dades institucional. Si no els trameteu, aquests canvis no tindran cap efecte institucional (avaluacions, difusió web, etc).

Trametre els canvis a la institució no bloquejarà l'accés al vostre currículum

At the bottom of the dialog, there are two buttons:

- Trametre a la institució i desconnectar** (highlighted in blue)
- No trametre a la institució i desconnectar**

The background of the web application is dimmed and shows a sidebar with "Eines/Utilitats" and "Novetats" sections, and a main content area with categories like "NOU Competències lingüístiques", "Captació de recursos", "Resultats", "Gestió d'activitats de Recerca", and "Altres".

..