



FORMULARIO ABM DE USUARIOS – MESA DE ENTRADAS -

1. DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DEL AREA)

| | |
|-------------------|--|
| Apellido y Nombre | |
| Área | |

2. DATOS DEL USUARIO

| | |
|--|--|
| Apellido | |
| Nombres | |
| e-mail personal e institucional | |
| Área | |
| Área madre | |
| Usuario ComDoc <small>(Requerido para Baja , Modificación ó Alta en nuevo área)</small> | |

3. SOLICITUD ABM (marcar con X lo que corresponda)

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| ALTA <input type="checkbox"/> | BAJA <input type="checkbox"/> | MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | CONTRASEÑA <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|

4. PERFIL DE USUARIO

A continuación tiene la posibilidad de seleccionar un perfil con permisos predeterminados o configurar un perfil particular, completando "Perfil de usuario genérico" o "Perfil de usuario excepción" respectivamente.

4.1. PERFIL DE USUARIO GENÉRICO (Sólo si es Alta o Modificación)
Para consultar los permisos de cada perfil en la sección 3. "Perfiles de usuarios"

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Consulta <input type="checkbox"/> | Estándar <input type="checkbox"/> | Intermedio <input type="checkbox"/> | Mesa de Entradas <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|

4.2. PERFIL DE USUARIO EXCEPCIÓN

| Tipos de Elementos | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Documentación en Papel | Permisos | | | | | |
| | Archivar | Cambiar Estado | Crear | Enmendar | Registrar | |
| EXPEDIENTE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ANEXO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| TRAMITE INTERNO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| NOTA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| OJUD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| INFO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Documentación Electrónica | Permisos | | | | | |
| | Almacenar | Dar copia | Emitir | Leer | Operar borrador | Pasar de general a particular |
| MEMO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ADJU | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Permisos Generales | | | | | | |
| Actualizar depositario | <input type="checkbox"/> | Cambiar clasificación a general | | | | <input type="checkbox"/> |
| Administrar etapas | <input type="checkbox"/> | Cambiar estado a electrónicos | | | | <input type="checkbox"/> |
| Administrar tesauero | <input type="checkbox"/> | Cambiar responsable local | | | | <input type="checkbox"/> |
| Agregar avance a electrónico | <input type="checkbox"/> | Recibir remitos | | | | <input type="checkbox"/> |
| Agregar avance a papel | <input type="checkbox"/> | Transferir a usuarios | | | | <input type="checkbox"/> |
| Asignar etapas | <input type="checkbox"/> | Transferir a áreas | | | | <input type="checkbox"/> |
| Asignar o prorrogar vencimiento | <input type="checkbox"/> | Ver chimenea | | | | <input type="checkbox"/> |
| Agregar/desglosar contenidos | <input type="checkbox"/> | Ver chimenea staff | | | | <input type="checkbox"/> |