
 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 0	1 de 5

ÍNDICE

Formulario	pág. 2
Glosario	pág. 3
Acciones disponibles	pág. 3
<i>¿Desea HABILITAR un usuario nuevo?</i>	Pág. 3
<i>¿Desea MODIFICAR un usuario existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Desea DAR DE BAJA un usuario existente?</i>	Pág. 4
<i>¿Quién firma el formulario?</i>	Pág. 5

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 0	2 de 5

 Secretaría General de Gobierno y Coordinación Gobierno del Pueblo del Chaco	FORMULARIO	FO-02-113-002
	GESTIÓN DE USUARIOS	Rev. 0


JURISDICCIÓN	
N°	Denominación
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

SE SOLICITA			USUARIO				OFICINA		PERFIL OPERADOR
(marque la opción que requiera)			(Usuario para el que se solicita se realice alguna gestión en SGT)						(Indique según referencia)
Habilitar	Modificar	Baja	DNI	Apellido y Nombre	Teléfono / Celular	Correo electrónico	CUOF-ANEXO-UNGI	Denominación	Número(s)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REFERENCIA: 1- Consulta 2- Registro 3- Mesa de Entradas 4- Mesa de Entrada y Reasigna
PERFIL: 5- Registro y Reasigna 6- Desglosa y Acumula 7- Cambia Extracto Migrado.
OPERADOR:

Nombre y Apellido o Sello Director - Responsable - Máxima Autoridad <i>(Según corresponda)</i>	Correo Electrónico / Teléfono	Oficina	Firma	DNI	Fecha
--	-------------------------------	---------	-------	-----	-------

* Si el formulario es enviado por Correo Institucional personal, no es necesario la firma del Director o Responsable o máxima autoridad.

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 0	3 de 5

GLOSARIO

HABILITACION DE USUARIO: Es la acción que posibilita que un usuario comience a utilizar el sistema SGT en una oficina existente en la base de datos.

MODIFICACION DE DATOS DE USUARIO: Implica cambiar los datos asociados al usuario. Datos personales (mail, teléfono), los asociados a su perfil (operador, consulta) o el cambio de oficina siempre que se mantenga en la órbita de un mismo jefe.

PERFILES DISPONIBLES PARA LA HABILITACIÓN Y MODIFICACIÓN EN SGT:

- CONSULTA
- REGISTRO
- MESA DE ENTRADAS
- MESA DE ENTRADAS Y REASIGNA
- REGISTRO Y REASIGNA
- DESGLOSA Y ACUMULA


BAJA DE USUARIO: Implica la inhabilitación del usuario en una oficina.

ACCIONES DISPONIBLES

¿Desea HABILITAR un usuario nuevo?

1. En la sección "SE SOLICITA": seleccionar la opción "habilitar".
2. En la sección "USUARIO": rellenar los datos solicitados que determinan la identidad (DNI, Apellido y Nombre, Teléfono y Correo).
3. En la sección "OFICINA": ingresar el Nº de CUOF, ANEXO y UNGI y denominación de la oficina en la que el usuario debe ser habilitado.
4. En la sección "PERFIL": seleccionar el tipo de perfil que desea se le asigne al operador.

Ejemplo (hoja siguiente)

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 0	4 de 5

		OFICINA	PERFIL OPERADOR
<i>(algunas gestiones en SGT)</i>			<i>(Indique según referencia)</i>
Teléfono / Celular	Correo electrónico	CUOF-ANEXO-UNGI	Denominación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REFERENCIA: 1- Consulta 2- Registro 3- Mesa de Entradas 4- Mesa de Entrada y Reasigna 5- Registro y Reasigna 6- Desglosa y Acumula 7- Cambia Extracto Migrado.

Corresponde al N° de CUOF y ANEXO

Corresponde al N° de UNGI


Consigne el o los números que correspondan según el perfil solicitado

En la opción “perfil operador”, seleccionar si desear ser:

- 1) C: Consulta
- 2) R: Registro
- 3) ME: Mesa de entrada
- 4) MER: Mesa de entrada y reasigna
- 5) RR: Registro y reasigna
- 6) DA: Desglosa y acumula
- 7) CEM: Cambia extracto migrado

¿Desea MODIFICAR un usuario existente? Las modificaciones que se pueden realizar son las referidas a: teléfono, correo, oficina en la que se encuentra operando el sistema o el perfil asignado.

- 1. En la sección “SE SOLICITA”: seleccionar la opción “modificar”.
- 2. En la sección “USUARIO”: completar los datos solicitados que determinan la identidad del operador del que se desea se modifique alguno de los datos asociados: Teléfono, Correo.

 Secretaría Gral. de Gobierno y Coordinación	INSTRUCTIVO	Sin codificar	
	Formulario FO-02-113-002-Gestión de Usuarios	Rev. 0	5 de 5

5. En la sección “OFICINA”: completar esta columna UNICAMENTE si lo que se desea modificar es la oficina en la que se encuentra habilitado para operar el sistema, siempre que la oficina en la que operará depende también del solicitante (autoridad jerárquica) .
6. En la sección “PERFIL”: completar esta columna si lo que se desea modificar es el perfil o cuando se modifica la oficina en la que opera. Deberá seleccionar el nuevo perfil solicitado.

ACLARACION: La solicitud de modificar de oficina en la que opera (cuando se desea trasladar un usuario de una oficina a otra) solo puede ser utilizada cuando la oficina destino depende también de la autoridad jerárquica solicitante (firmante).

¿Desea DAR DE BAJA un usuario existente?

1. En la sección “SE SOLICITA”: seleccionar la opción “baja”.
2. En la sección “USUARIO”: rellenar los datos solicitados que determinan la identidad (DNI, Apellido y Nombre) y datos de contacto (Teléfono y Correo).
3. En la sección “OFICINA”: ingresar el Nº de CUOF, ANEXO y UNGI y denominación de la oficina que el usuario debe ser inhabilitado.
4. En la sección “PERFIL”: NO selecciona ninguna opción.

¿Quién firma el formulario?

- 1) La AUTORIDAD JERARQUICA (Jefe de Departamento/ Director/ Gerente) de la oficina en la que se desea habilitar, modificar o inhabilitar a algún agente para que opere el sistema. Debe completar los campos que figuran al final del formulario, nombre y apellido (o sello), nombre de la oficina de la cual se encuentra a cargo, firma y DNI.

