

Manual de usuario

“Alta de una cuenta”

Para generar el alta de una cuenta debe seguir los siguientes pasos que se mencionan a continuación.

- Para dar de alta su cuenta institucional, primero debe comunicarse a mesa de ayuda a la extensión 69999.
- Enseguida se empieza a generar su reporte con el apoyo de mesa de ayuda.
- Una vez generado el reporte, TI realiza el registro en el sistema SEIZO.
- Una vez registrado en el sistema SEIZO, el aprobador jerárquico del área deberá autorizar el alta de la cuenta en un periodo de 5 días como máximo.
- Si fue autorizada esa cuenta, continua el proceso al área central de Tecnologías de la Información en un plazo de 5 a 10 días como máximo para generar la cuenta.
- En dado caso que la petición haya sido rechazada por el aprobador de su área, se cancela la solicitud para el alta de su cuenta.
- Cuando fue autorizada su solicitud, se hace un monitoreo por el encargado de TI para la entrega de la cuenta.
- Una vez que el área central de TI ha autorizado la solicitud, se libera la cuenta y se genera la responsiva para que el usuario la pueda firmar.
- Dentro del periodo de 5 días máximo, se tiene que digitalizar esa responsiva para su acuse.
- Se cierra ese reporte.