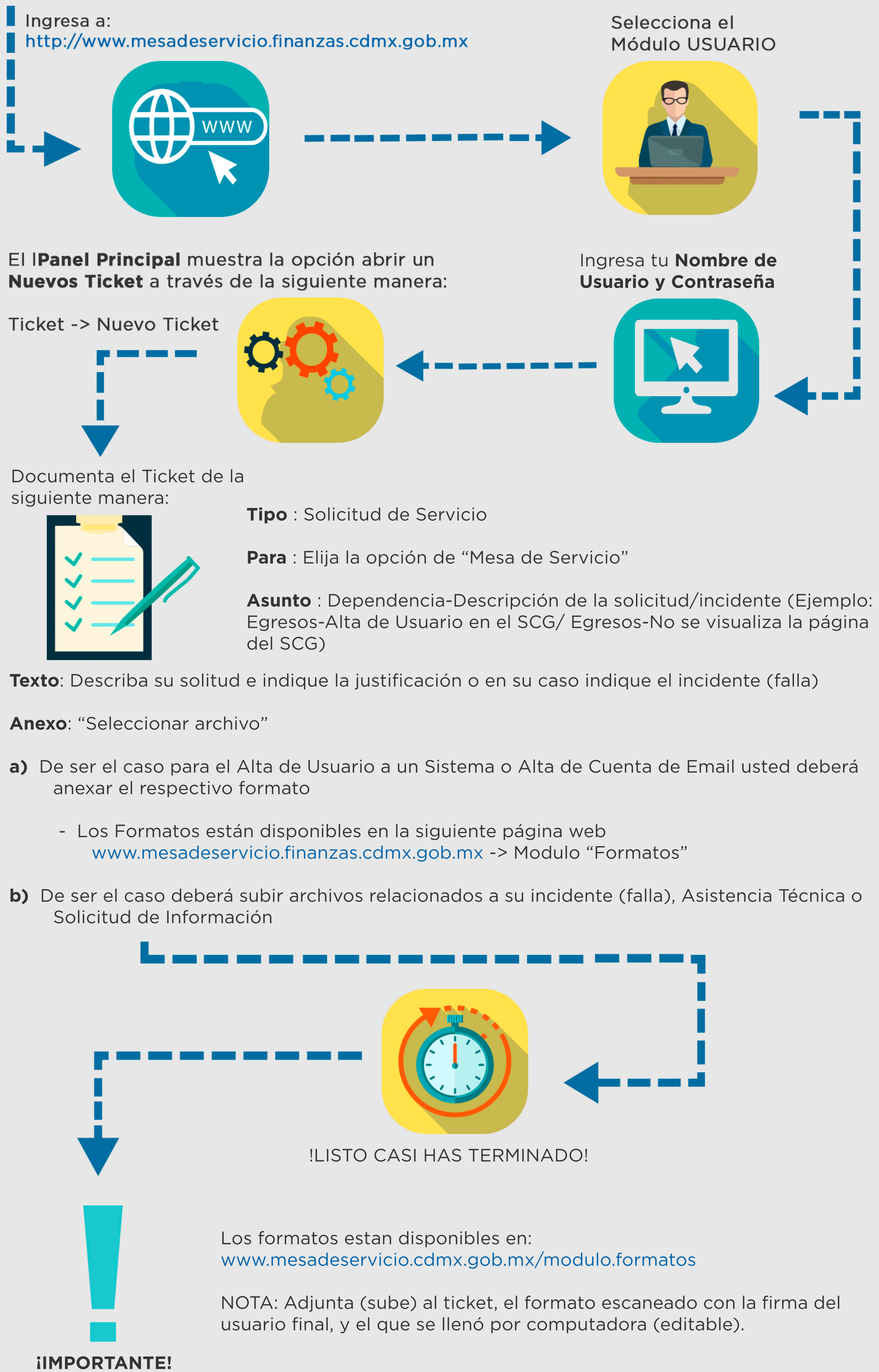


Manual de USUARIO para Mesa de Servicio



<<FORMATO DEL ALTA DE USUARIO A UN SISTEMA>>

Los formatos firmados con tinta azul (originales) deberán permanecer en resguardo del enlace administrativo ó Técnico, así como las actas responsivas.

El correo electrónico ó la impresión de la pantalla del sistema donde se informa del login y contraseña del alta del usuario en un sistema y su correspondiente acta responsiva, deberá ser firmado por el usuario final y dicho documento deberá ser adjuntado (subido) al ticket y permanecer en resguardo del enlace administrativo o técnico.

Adjuntar (subir) el documento al ticket de la siguiente forma:

Abrir la nota mas reciente y elegir el módulo “Responder” y documentar:

Asunto: Borrar texto y escribir “Documento Firmado”.

Texto: “Documento Firmado”

Anexo: Adjuntar (subir) archivo.

Siguiente estado: Documento Firmado.

Enviar