Habilitados

Ingresar un Habilitado nuevo

- 1. Ingresar datos obligatorios para la persona que va a ser dada de alta como Habilitada (Para ello ver Cap. 5 del manual ILD: Mantenimiento de Personas).
- 2. En la pantalla inicial del sistema, en el Panel de selección de aplicaciones, elegir la opción Administración de Oficinas.
- 3. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
- 4. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
- 5. Hacer clic sobre el icono Habilitados
- 6. Se abre la ventana Mantenimiento de Habilitados



- 7. El sistema muestra los datos de las personas ingresadas en calidad de Habilitados.
- 8. Hacer clic en el botón 'Mantener Hab.' para el caso que se desee mantener la totalidad de los Habilitados. 'Mantener Hab.' Confirma los Habilitados de todas páginas automáticamente.

Notas:

En caso de querer mantener solamente algunos Habilitados y dar de baja a otros se deben confirmar de a uno.

Hacer un clic en la Marca de Verificación para mantener un Habilitado.

Hacer un clic en el símbolo Eliminar para quitar un Habilitado.

(Para quitar un Habilitado Ver: 'Dar de baja a un Habilitado' página 40, manual ILD)

9. La siguiente pantalla nos muestra el perfil (Operador/Verificador) de cada uno de los Habilitados a mantener.



- 10. Clic en 'Nuevo Habilitado'.
- 11. Se abre la pantalla 'Mensaje para el Usuario'.



- 12. Hacer clic en el botón 'Buscar Persona'.
- 13. Se abre la ventana Búsqueda de Persona.

BÚSQUEDA DE PERSONA Clase de documento *: -- seleccionar -- -- seleccionar -- Cédula de Identidad Documento Extranjero Nro Identificación Extranjera

- 14. En el campo Clase de Documento, desplegar la lista asociada y seleccionar la opción adecuada según el tipo de documento que corresponde para hacer la búsqueda, por ejemplo, Cédula de Identidad.
- 15. Se incorporan los campos correspondientes para realizar la búsqueda por nombre, apellido o documento.
- 16. Ingresar uno de estos datos para realizar la búsqueda.



- 17. Hacer clic en el botón Buscar.
- 18. Si los datos de la persona buscada se encuentran, el sistema los muestra.



Notas:

Es aconsejable buscar los datos de la persona que se va a ingresar como Habilitado para comprobar si ya existen en el registro de personas.

- 20. El sistema despliega la pantalla 'Habilitados' con la nueva persona al pie de la lista.-
- 21. En la pantalla que sigue asignar el perfil que corresponda seleccionando Operador o Verificador.



22. Clic en Confirmar

23. Si los datos obligatorios de la persona incorporada como nuevo habilitado no están completos el sistema despliega un mensaje de advertencia.

Ejemplo:

Si el dato obligatorio que falta es la dirección de mail el sistema desplegará el siguiente mensaje "Advertencia: la persona ingresada como habilitado, debe tener una dirección de mail, para el envío de la clave".

(Para ingresar datos adicionales de la persona ver Cap. 5 del manual ILD: Mantenimiento de Personas).



24. Si la persona buscada no se encuentra, el sistema responde 'No se han encontrado resultados'.

BÚSQUEDA DE PERSONA No se han encontrado resultados.

- 25. Hacer clic en el botón Salir.
- 26. El sistema nos devuelve a la pantalla Habilitados.
- 27. Hacer clic en el botón 'Nuevo Habilitado'.



28. En la pantalla que sigue Hacer clic en 'Nueva Persona'. Se abre la pantalla Definición de Persona.

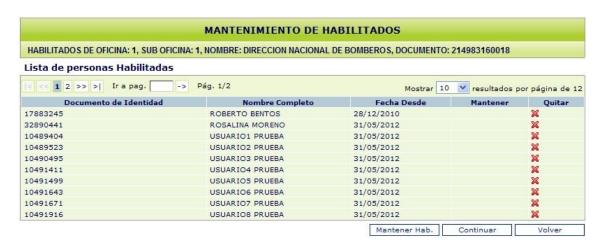


29. A continuación ingresar los datos de la persona que se va a incorporar como Habilitado.

- 30. Opción 'Agregar' para agregar datos adicionales de la persona como Fax, Mail, teléfono Celular, Teléfono Laboral, etc. y luego Aceptar.
- 31. Luego Aceptar.
- 32. En la pantalla que sigue asignar el perfil que corresponda seleccionando Operador o Verificador.
- 33. Por último Confirmar.

Dar de baja a un Habilitado

- 1. En el Panel de selección de aplicaciones elegir la opción Administración de Oficinas.
- 2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
- 3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
- 4. Hacer clic sobre el icono Habilitados
- 5. Se abre la ventana Mantenimiento de Habilitados



- 6. El sistema muestra los datos de las personas ingresadas en calidad de Habilitados.
- 7. Hacer clic a la derecha de cada uno de los Habilitados que se desea mantener en el botón 'Mantener habilitado' y clic en el botón 'Quitar Habilitados' a la derecha de los datos del Habilitado que se quiere dar de baja.



- 8. Clic en Continuar
- 9. En la pantalla que sigue, en la parte superior el sistema muestra la lista de Habilitados a mantener y en la parte inferior, la Lista de Habilitados seleccionados a dar de baja.



10. Descolgar la lista asociada a Tipo de Baja. El sistema obliga a elegir una causal de baja.



- 11. Elegir una causal y hacer clic en el botón Confirmar.
- 12. El sistema nos lleva automáticamente a la ventana inicial Administración de Oficinas.

Restaurar un Habilitado

- 1. En el Panel de selección de aplicaciones elegir la opción Administración de Oficinas.
- 2. Ingresar Nro. Oficina. En el ejemplo: 8040240
- 3. Hacer clic sobre el icono Ver las SubOficinas
- 4. Hacer clic sobre el icono Habilitados
- 5. Se abre la ventana 'Mantenimiento de Habilitados'
- 6. Hacer clic en el botón 'Mantener Hab.' para el caso que se desee mantener la totalidad de los Habilitados. 'Mantener Hab.' confirma los Habilitados de todas las páginas automáticamente.
- 7. En la pantalla siguiente aparecen los Habilitados confirmados y al pie de la misma la lista de Habilitados a Restaurar.
- 8. A la derecha de los datos del 'Habilitado' que se desea restaurar aparece un icono 'Restaurar Habilitado'.

Notas:

El icono 'Restaurar Habilitado' estará disponible si el tipo de Baja seleccionado no es una baja definitiva, caso de 'Destitución', 'Despido', 'Fallecimiento', etc.



9. Hacer clic en el icono Restaurar Habilitado

