

Procedimiento Alta/Baja/Modificación (A/B/M) de Usuarios, Permisos y Áreas

v2019.12.05.0

Este documento tiene por objetivo definir el procedimiento para solicitar el Alta, Baja, o Modificación (A/B/M) de Usuarios, Permisos y Áreas en el sistema ComDoc de la FCEN.

Generalidades

- ✓ Todas las solicitudes deben realizarse por medio de *Tickets de soporte UTI* , ingresando desde el link : <https://soporte.exactas.uba.ar>
- ✓ Las solicitudes de altas, bajas o modificación de **datos de otros usuarios** deben ser realizadas por la **autoridad/responsable de Área**.
- ✓ Las solicitudes de corrección de **datos propios** (nombre, apellido, usuario comdoc y/o correo electrónico) pueden ser realizadas por el **propio usuario**.
- ✓ Las solicitudes de altas, bajas o modificación de **permisos** deben ser realizadas por la **autoridad/responsable de Área**.
- ✓ Las solicitudes de altas, bajas o modificación de **Áreas**, deben ser realizadas **autoridades/responsables de Área**.

A/B/M de Usuarios

- **ALTAS Usuarios**, debe incluir :
 - Apellido y Nombre del usuario
 - DNI del usuario
 - Dirección de correo electrónico personal institucional
 - Área COMDOC para la que se hace la solicitud
 - Interno telefónico de contacto

En caso de requerirse, solicitud de permisos especiales :

- ✓ Creación de TRIs
- ✓ Administración de ETAPAS
[Reservado a los responsables de las Áreas autorizadas al uso de etapas]
- ✓ Asignación de ETAPAS
[Reservado a los usuarios de las Áreas autorizadas al uso de etapas]

- **BAJAS Usuarios**, debe incluir :
 - Apellido y Nombre del usuario :
 - Nombre de cuenta COMDOC del usuario
 - Área COMDOC para la que se hace la solicitud.
- **MODIFICACIÓN Usuarios**, debe incluir :
 - Apellido y Nombre del usuario :
 - Nombre de cuenta COMDOC del usuario
 - Área COMDOC para la que se hace la solicitud
 - Detalle claro y preciso de la modificación solicitada

Importante:

- ✓ *Los autoridades de las Áreas/Sectores, deberán informar las modificaciones de personal de sus sectores (incorporaciones, pases o bajas), cuando los mismos tengan cuentas de acceso al sistema.*

A/B/M de Permisos

De no haber ninguna aclaración especial, los permisos asignados a los usuarios son los predefinidos por defecto. En caso de requerirse alguno especial (como los que se detallan a continuación), estos deben ser solicitados explícitamente en el proceso de **Alta de Usuario**, o como una **Modificación de Usuario**.

Los permisos especiales son :

- ✓ Creación de TRIs
- ✓ Administración de ETAPAS
[Reservado a los responsables de las Áreas autorizadas al uso de etapas]
- ✓ Asignación de ETAPAS
[Reservado a los usuarios de las Áreas autorizadas al uso de etapas]

A/B/M de Áreas

- **ALTAS Áreas**, debe incluir:
 - Nombre propuesto del área para crear en COMDOC
 - Motivo para crear la nueva área
- **BAJAS Áreas**, debe incluir:
 - Nombre del área para dar de baja en COMDOC
 - Motivo para dar de baja el área
- **MODIFICACIÓN Áreas**, debe incluir:
 - Nombre del Área existente en COMDOC
 - Aclaración de la modificación solicitada

A/B/M de Alias

- **ALTAS Alias**, debe incluir:
 - Nombre propuesto del alias para crear en COMDOC
 - Motivo para crear el nuevo alias
 - Lista de las Áreas a incluir en dicho Alias
- **BAJAS Alias**, debe incluir:
 - Nombre del Alias para dar de baja en COMDOC
 - Justificación / Motivo para dar de baja el Alias
- **MODIFICACIÓN COMPOSICIÓN Alias**, debe incluir:
 - Nombre del Alias existente en COMDOC
 - Lista de áreas a agregar o eliminar