|  |  |
| --- | --- |
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **“QUIPUX”**  ASIGNACIÓN DE PERFILES DE USUARIOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre Unidad: |  | | |
| Sigla de Unidad: |  | | |
| Usuario:  (2 nombres y 2 apellidos) |  | | |
| Puesto: |  | | |
| Cédula identidad: |  | | **Cuenta de correo:** |
| Perfil: | JEFE  ASISTENTE  NORMAL | □  □  □ | **Título profesional:**  **Abreviatura título:** |
| Permisos especiales: | Bandeja compartida con Jefe de Unidad □  Responsable de la documentación de la Unidad □ | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Permisos Generales** | | |
| □ | Enviar notificaciones al correo. | El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario |
| **Bandeja de Entrada** | | |
| □ | Digitalizar Documentos | Muestra en el menú la opción para asociar un documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la bandeja de entrada. |
| □ | Creación de Ciudadanos | Permite a un usuario ingresar nuevos ciudadanos en el sistema, para el definirlos como destinatarios en sus documentos. |
| □ | Creación de Documentos de Entrada | Este permiso debe ser asignado a las personas que se encargan de la recepción de documentos que llegan a la unidad.  Permite al usuario registrar documentos que llegan a la unidad de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente. |

**Firma Jefe de Área**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**