

INSTRUCTIVO DE PERFIL ACCESO TOTAL - BANDEJAS

Según el tipo de acceso del usuario, se puede presentar las siguientes opciones:

1.1 Acceso personal

Tipo de acceso que permite visualizar sólo documentos elaborados por la misma persona logueada.

1.2 Acceso total

Tipo de acceso que permite visualizar los documentos de toda la unidad orgánica - UO. Las opciones disponibles son: Total, Resp. UO y Personal.

Tipo Acceso a Documentos Adm.: Total Resp. UO Personal

- Total:
 - Para despacho: Todos los documentos que genera cualquier persona dentro de la UO en estado "Para Firma". Al ingresar a esta bandeja, se pueden filtrar los documentos: Para firmar(opción por defecto), Con V.B Pendiente(Documentos que falta al menos un Visto bueno o está observado), todos.
 - Para visto bueno: Se visualizan todos los documentos que tienen vistos buenos pendientes por cualquier persona de la UO. En esta sección, se pueden filtrar, los documentos: Sin VB (opción por defecto), Con V.B, observados y todos.
 - En proyecto: Todos los documentos que genera cualquier persona dentro de la UO en estado Proyecto.
 - No leído: Documentos cuyo destinatario es alguna persona de la UO, pero que aún no se han recibido.
 - Recibidos: Documentos cuyo destinatario es alguna persona de la UO, que han sido recibidos, pero que aún no se han atendido.

- Resp.UO:
 - Para despacho: Documentos en estado para despacho que elabora el responsable de la UO o cualquier otra persona de la UO, para firma del responsable de la UO.
 - Para visto bueno: Documentos que tienen vistos buenos pendientes del responsable de la UO. Para el caso de los responsables de Secretaría general, Vicecontraloría de servicios de Control Gubernamental, Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad pública y Despacho; sólo verán los documentos que han obtenido los VB previos.
 - En proyecto: Documentos en estado en Proyecto que elabora el responsable de la UO más los documentos en estado Proyecto, que generan las personas de la UO para firma del responsable de la UO.
 - No leído: Documentos cuyo destinatario es el responsable de la UO y que aún no han sido recibidos.

- Recibidos: Documentos cuyo destinatario es el responsable de la UO, que han sido recibidos por el responsable de la UO o cualquier otra persona de la UO, pero que aún no se han atendido.

- Personal
 - Para despacho: Documentos en estado para despacho, que se elaboran para firma de la persona logueada en el sistema.
 - Para visto bueno: Documentos que tienen vistos buenos pendientes la persona logueada.
 - En proyecto: Documentos que la persona logueada elabora y están estado en proyecto.
 - No leído: Documentos cuyo destinatario es la persona logueada y que aún no han sido recibidos.
 - Recibidos: Documentos cuyo destinatario es la persona logueada, que han sido recibidos, pero que aún no se han atendido.