

4.1) USUARIOS DE CONTACTO:

Informar los 3 únicos usuarios de contacto por Dirección/Área habilitados para solicitar asistencia técnica en el sistema vía Intranet:, desde la dirección <http://salud1/soporte>. Deben figurar en el punto 4.

Apellido y Nombre	Nº de Documento	E-mail (<i>obligatorio</i>)

5) SOBRE LAS DOCUMENTACIONES / EXPEDIENTES: TIPOS DE ASUNTOS (SOLO PARA EL CASO DE MESA DE ENTRADAS)

Los asuntos de cada documentación están tipificados según cada Organismo/Ministerio. Por ejemplo un conjunto de tipos de asuntos podría ser: Pedido de Audiencia; Denuncia; Reclamo; Consulta; Comentario; Trabajo; Solicitud de Subsidio, etc.

En este punto deberá informar los tipos más comunes de asunto en los que podría englobar las documentaciones registradas en su Organismo/Ministerio.

Existe un tipo de asunto denominado *otro* en el cual se incluyen los restantes.

TIPO DE ASUNTO (máximo 50 caracteres)	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.
15.	16.

(Si necesita agregar más, solicitar vía Intranet a través de <http://salud1/soporte>)

Una vez completado el formulario, cruzar una línea en los espacios libres de las tablas y firmar cada hoja. Luego, presentarlo a la Dirección General de Informática del M.S.y D.S. donde, una vez procesado, informará los nombre de usuarios asignados a través de los agentes de contacto (punto 4.1).

Los futuros cambios (nuevos usuarios, bajas de usuarios, etc.) deberán ser informados por los usuarios de contacto (informados en 4.1) vía <http://salud1/soporte>.

Fecha: _____

Autoridad: _____

Firma y Sello: _____

Teléfono(s): _____