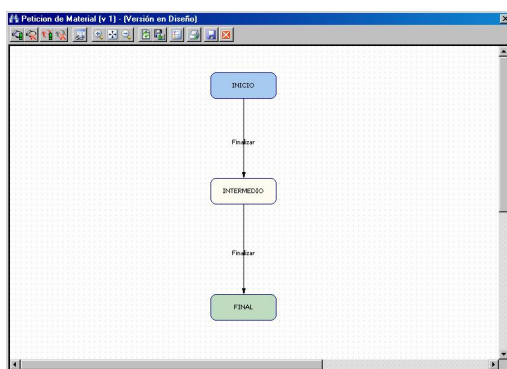


- 4 **Gestión completa.** Mantenimiento de las áreas de gestión de la organización, ejercicios, oficinas registrales, usuarios y diseño de los tipos de expedientes que se utilizarán en el sistema CoEx.
- 4 **Diseño de tipos de expedientes.** Creación libre de tipos de expedientes por parte del usuario, definiendo en cada caso los trámites y subtrámites que tendrán lugar dentro del procedimiento. La configuración de las transiciones entre trámites se realiza de una forma cómoda y sencilla.
- 4 **Seguridad.** Cumple con los requisitos necesarios para permitir la rápida y completa disponibilidad de la información y la confidencialidad de los datos definida a partir de los distintos niveles de acceso establecidos para cada tipo de usuario.
- 4 **Configuración personalizada de los códigos asignados.** Puede configurar el montaje de los códigos de expedientes y documentos a gusto de cada Área de gestión y de cada Oficina registral.



- 4 **Multifuncional.** Aplicación a cualquier tipo de expediente o asunto administrativo que exija tramitación, incluyendo el control y seguimiento económico.
- 4 **Cambio inmediato del estado de los usuarios.** Los usuarios pueden estar activos, inactivos o deshabilitados, lo que permite la asignación dinámica de trámites a los usuarios disponibles en cada momento.
- 4 **Interfaz cómoda y sencilla.** Fácil manejo por parte de los usuarios gracias a su amigabilidad y capacidad de adaptación, mediante el uso de árboles para mostrar la estructura por áreas del sistema. Toda la gestión se reduce a una única ventana donde se realiza el mantenimiento y diseño del sistema CoEx.

Área de gestión	Nombre	Estado	Diseñador	Centro	Acceso Registro E/S
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Activo	Todas las áreas	Jefe todas las áreas	Todas las áreas
Auxiliar	JOP	Activo	Áreas asignadas	Jefe todas las áreas	Sin acceso
Medio Ambiente	wagrq	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Obras	lolo	Activo	Áreas asignadas	Jefe áreas asig. y dep.	Sin acceso
Patronato Deportivo	pepe	Activo	Sin acceso	Actuante	Áreas asig. y dep.
Compelesiones	Pepejo	Activo	Áreas asignadas	Directivo áreas asignadas	Sin acceso
Aperturas	Alfon	Activo	Áreas asignadas	Jefe áreas asig. y dep.	Sin acceso
Compelesiones (B)	Gonzalo	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Dirección	Júlian	Deshabilitado	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Personal	mpromo	Deshabilitado	Todas las áreas	Actuante	Áreas asig. y dep.
Traspaso	gagnemz	Activo	Deshabilitado	Todas las áreas	Jefe todas las áreas
Ventas	server	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Urbanismo	inufoz	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Ejercicios	lopez	Activo	Todas las áreas	Actuante	Sin acceso
Áreas de gestión	martin	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Tipos de expedientes	temporal	Activo	Sin acceso	Actuante	Sin acceso
Oficinas registrales	tonas	Activo	Áreas asignadas	Jefe áreas asig. y dep.	Sin acceso
Patronato Deportivo	pasomé	Activo	Áreas asignadas	Actuante	Áreas asig. y dep.

Cambiar estado de un usuario

Cambiar estado a Gustavo Giménez de la Casa Soto

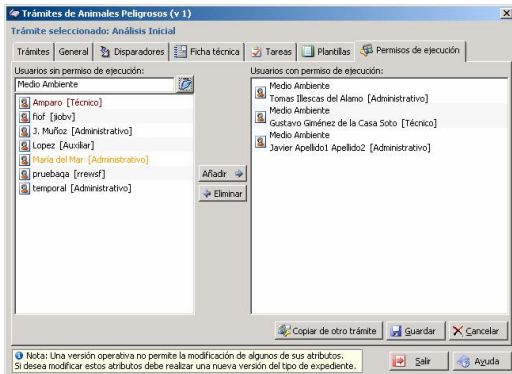
Seleccione el nuevo estado del usuario:

- Activo**
El usuario se encuentra operativo dentro de la organización. Puede acceder a las aplicaciones CoEx y gestionar las áreas de gestión para las que esté autorizado. Puede recibir nuevos trámites en su bandeja de entrada.
- Inactivo**
El usuario se encuentra temporalmente no operativo dentro de la organización (vacaciones, baja por enfermedad, sobrecarga de trabajo, etc...). Puede acceder a las aplicaciones CoEx y gestionar las áreas de gestión para las que esté autorizado. No recibirá nuevos trámites en su bandeja de entrada mientras se encuentre en esta situación.
- Deshabilitado**
El usuario no puede acceder a las aplicaciones CoEx. (Baja definitiva en la empresa, etc...).

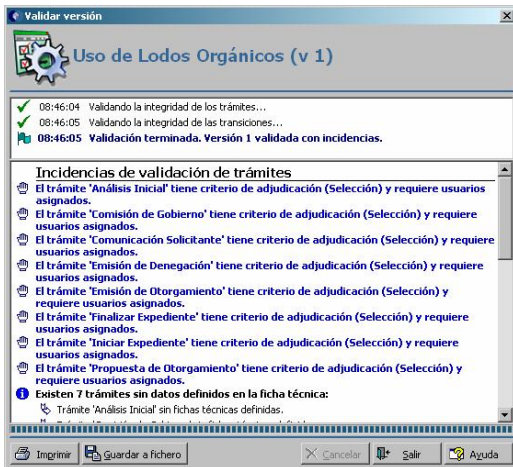
Motivo del cambio de estado:

Aceptar Cancelar Ayuda

4 **Grupos de trabajo.** Dentro de cada trámite se puede configurar que usuario o grupo de usuarios podrán realizarlo, incluso pudiendo elegir entre una asignación al usuario a través de un supervisor o que el trámite aparezca en la bandeja de entrada de todo el equipo de trabajo.

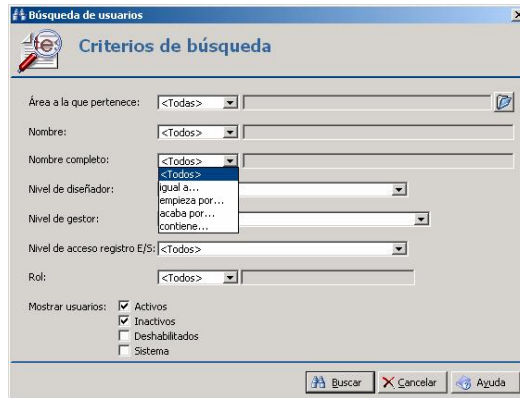


4 **Validación de versiones.** Se valida la integridad de las versiones antes de ponerlas en funcionamiento, evitando la inconsistencia en el flujo de trabajo o la pérdida de la información tramitada.



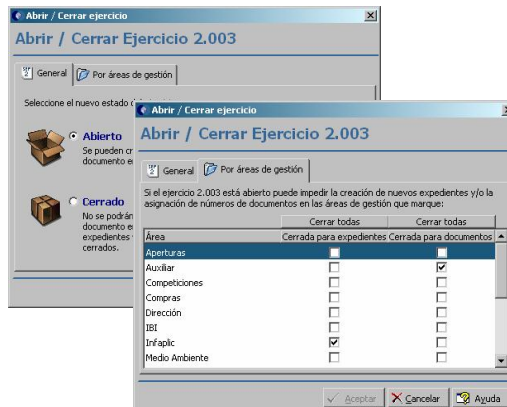
4 **Tareas y plantillas.** Cada trámite tiene definidas una serie de tareas que pueden ser opcionales u obligatorias y una serie de plantillas para la confección de los documentos de ese trámite.

4 **Consultas.** Los procesos de consulta a los datos del sistema, ya sean los tipos de expedientes, usuarios o áreas de gestión, contemplan una búsqueda rápida y sencilla, poniendo en manos del usuario todas las herramientas necesarias para que esta localización sea real y efectiva.



4 **Gestión de las Oficinas registrales.** Se realiza el mantenimiento de las Oficinas registrales que se emplean para la entrada y salida de documentos a través del registro.

4 **Cierre de ejercicios por áreas de gestión.** Se puede cerrar individualmente un ejercicio para un área de gestión determinada, sin influir en el resto de áreas del sistema.



4 **Tiempos de ejecución.** A cada tipo de expediente se le asigna un tiempo de ejecución y se definen unos tiempos para generar avisos si el expediente no se culmina en el tiempo asignado; estos avisos pueden ser normales o críticos dependiendo de lo próximo que está a expirar el plazo de resolución del expediente.

InfAplic, S.A.

Gestión Tributaria para la Administración Local

C./ Madrid, 71 - 4º C
28901 Getafe (Madrid)

Tel.: 91 665 36 60

Fax: 91 682 47 89

www.infaplic.es