	***Proyecto*: e-Sidec**	

Resumen

ACCIONES Y SERVICIOS – Cómo dar de alta, editar y eliminar técnicos.

Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha Creación	Aprobado por	Fecha aprobación
V003r00	Versión Actualizada	Servef	10/05/2012		

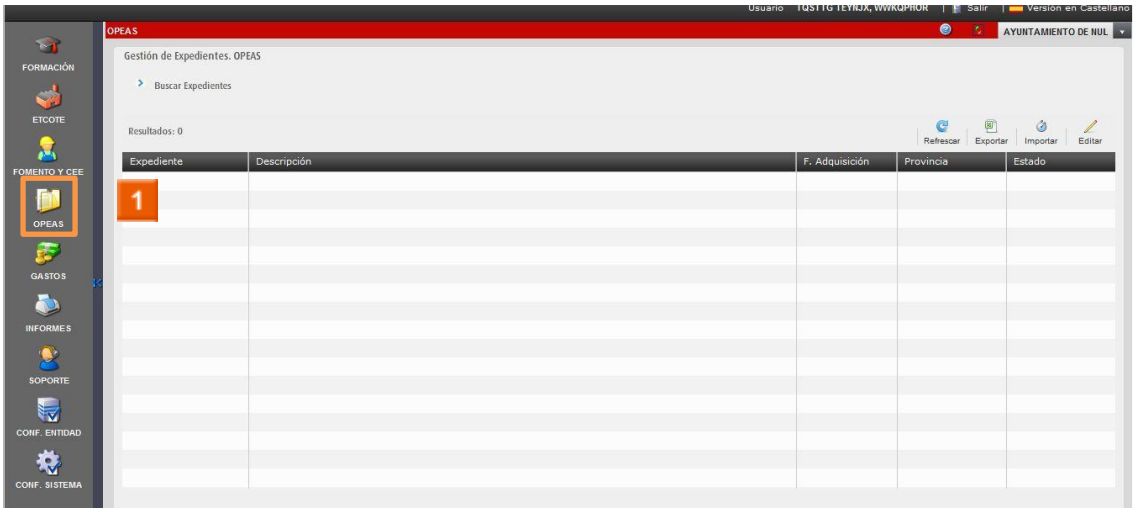
Contenido

1 ACCIONES Y SERVICIOS - Cómo dar de alta un técnico. 2

2 ACCIONES Y SERVICIOS - Cómo editar un técnico. 6

3 ACCIONES Y SERVICIOS - Cómo eliminar un técnico. 10

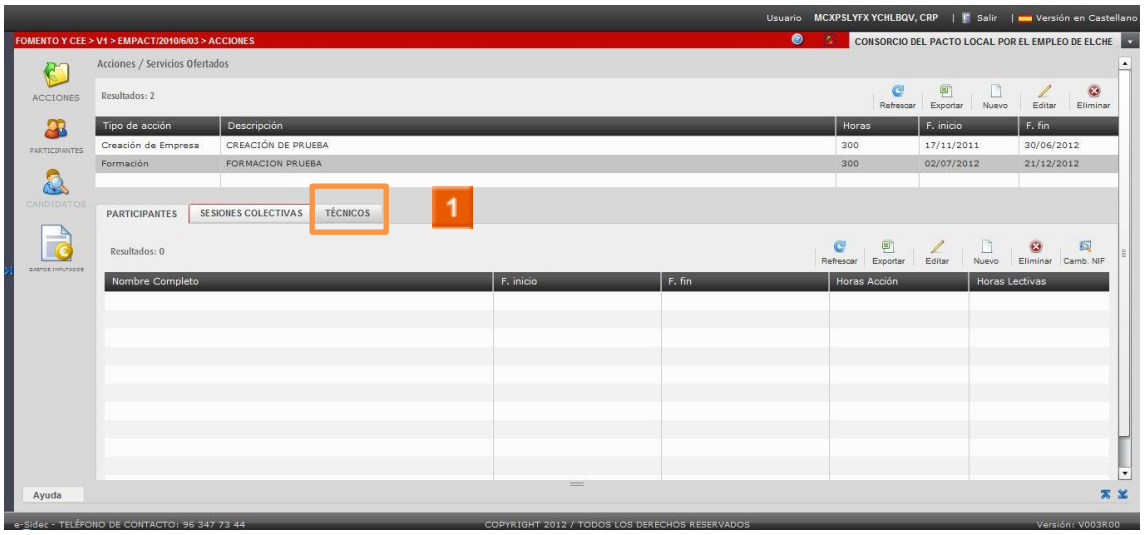
1 ACCIONES Y SERVICIOS - Cómo dar de alta un técnico.



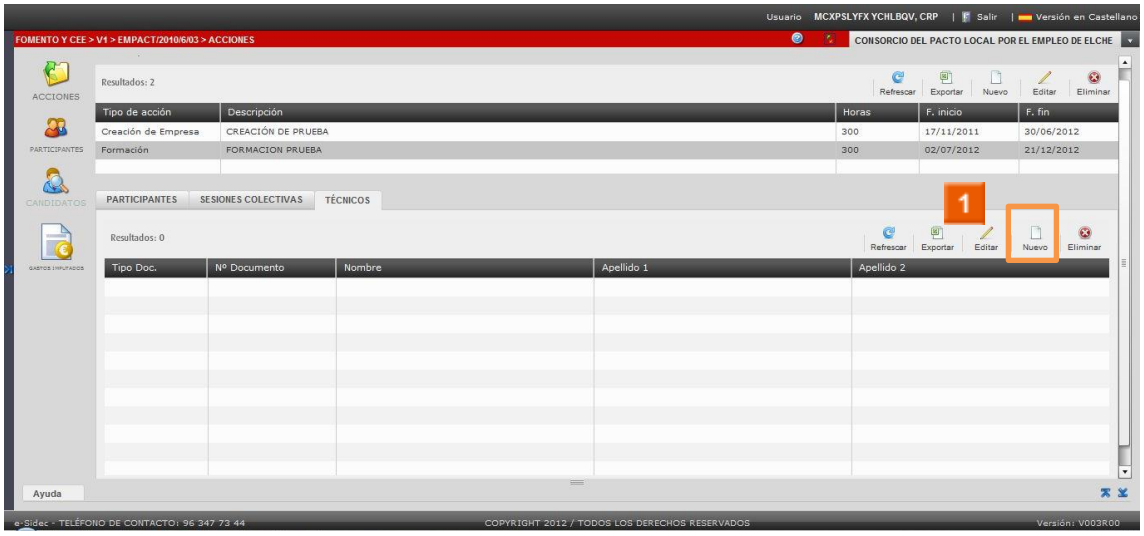
➢ 1 Haga clic en el **icono OPEAS.**

➢ 1 Seleccione un expediente de la lista y haga clic en el **icono**

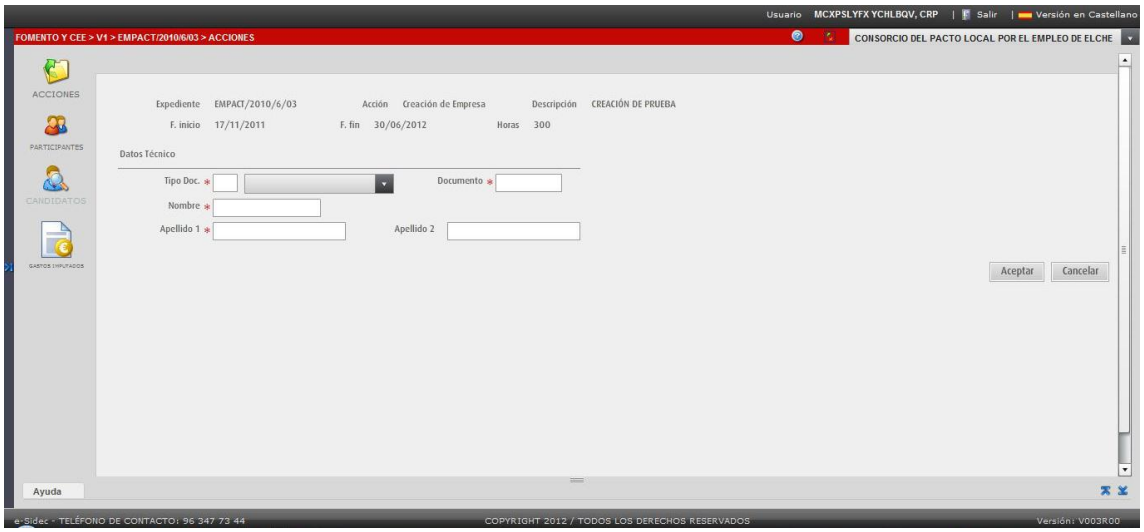
.



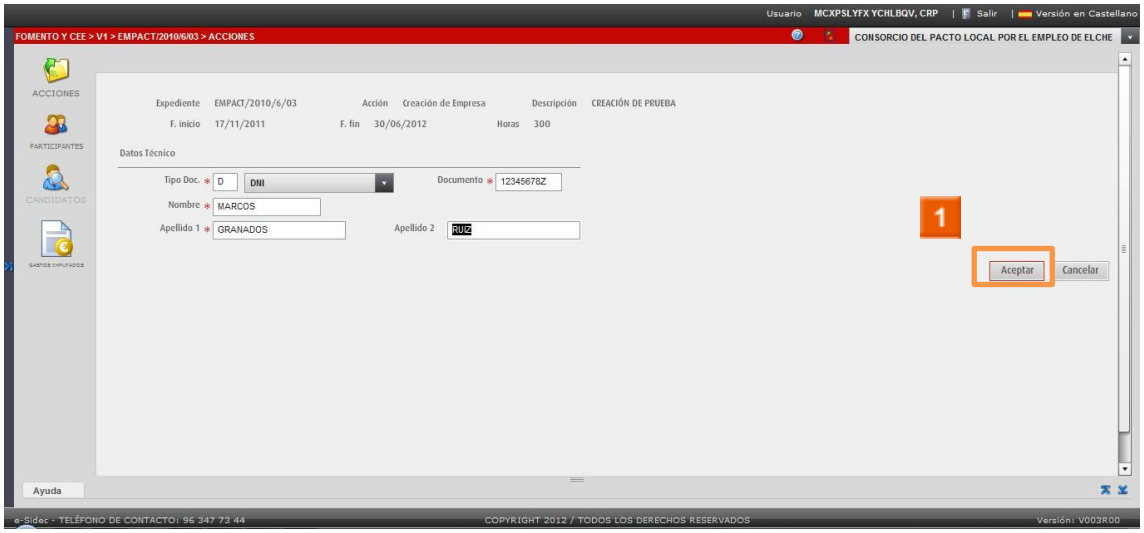
➢ 1 Haga clic en el **icono** TÉCNICOS.



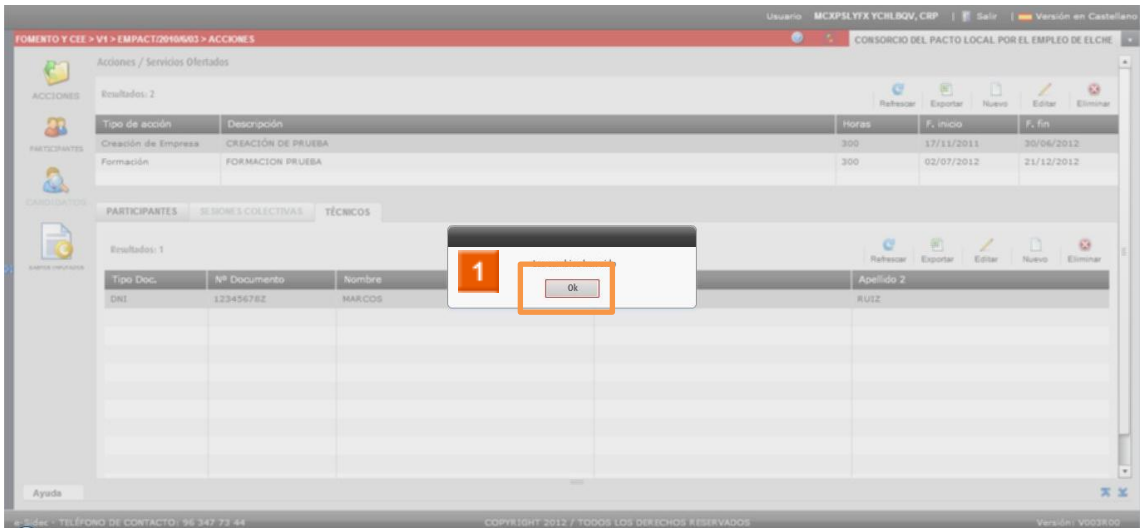
➢ 1 Haga clic en el **icono** Nuevo.



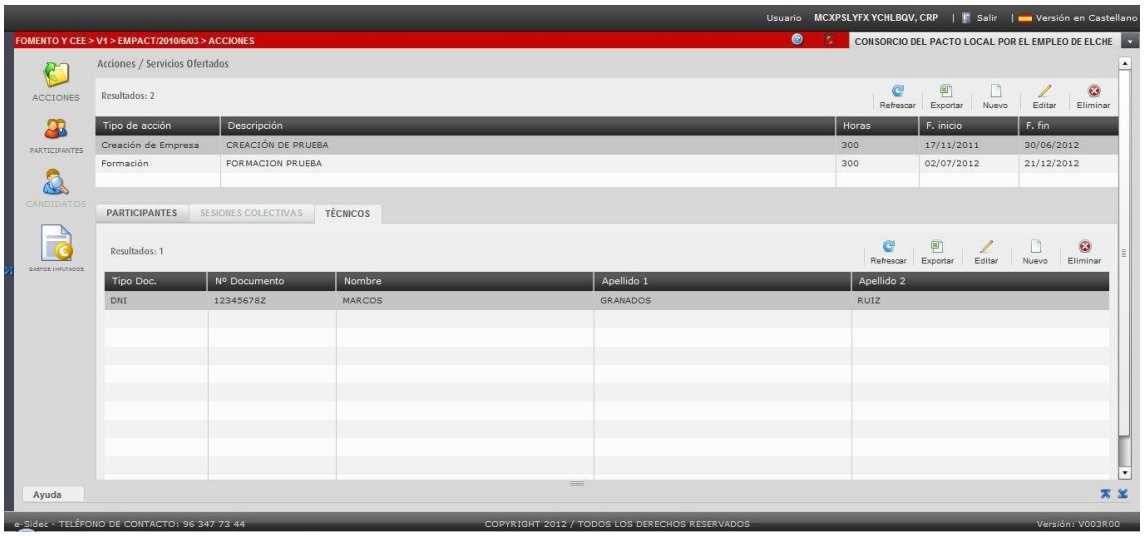
SE RELLENAN LOS DATOS DEL TÉCNICO.



➢ 1 Haga clic en el **icono** Aceptar.



➢ 1 Haga clic en el **icono** Ok **.**

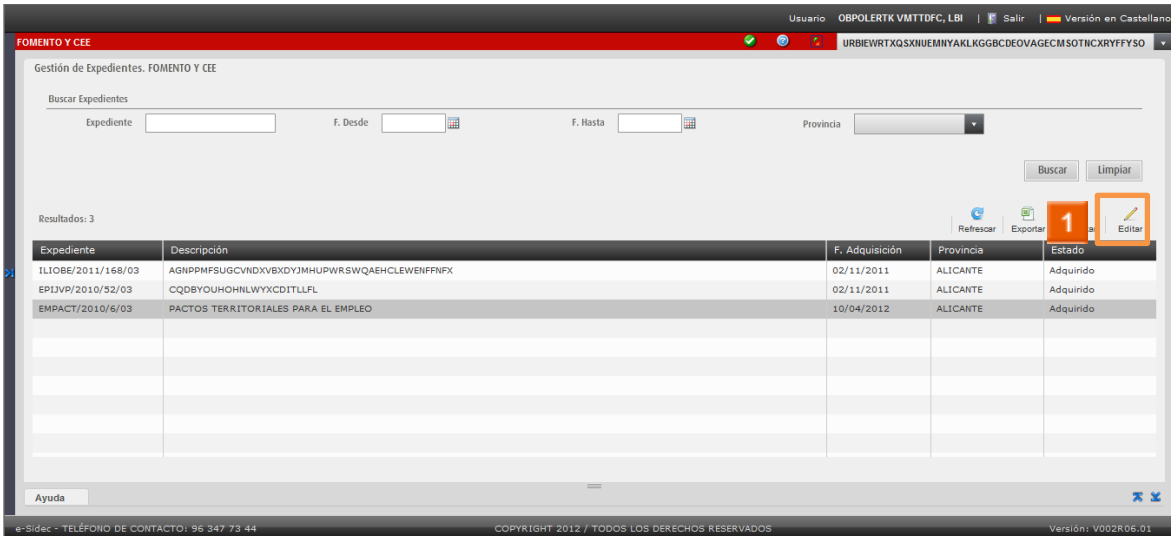


Puede observar en el listado de técnicos el técnico que acaba de crear.

HA FINALIZADO EL PROCESO DE ALTA DE TÉCNICO.

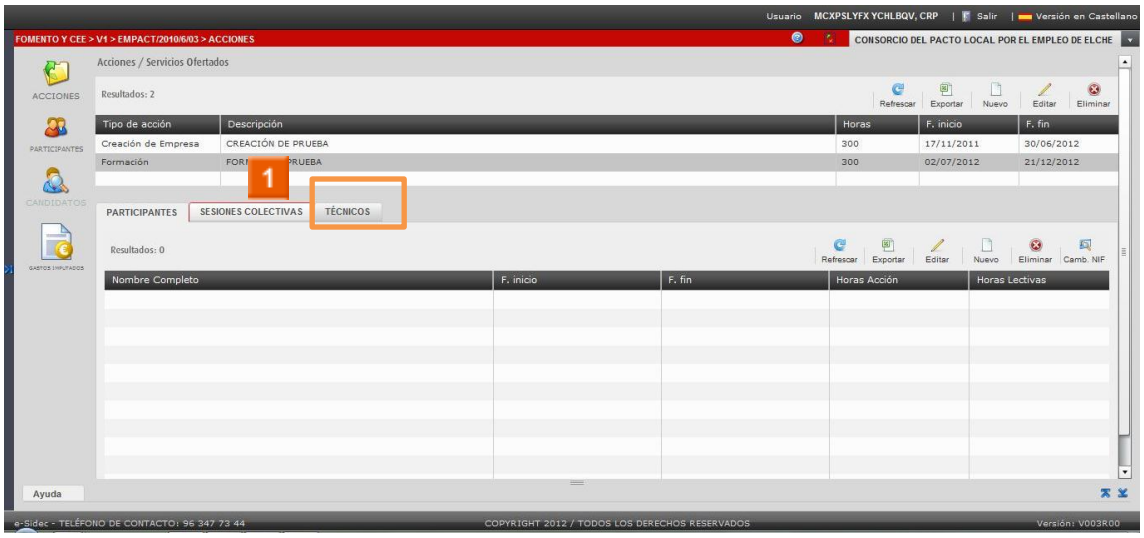
2 ACCIONES Y SERVICIOS- Cómo editar un técnico.

➢ 1 Haga clic en el **icono FOMENTO Y CEE.**

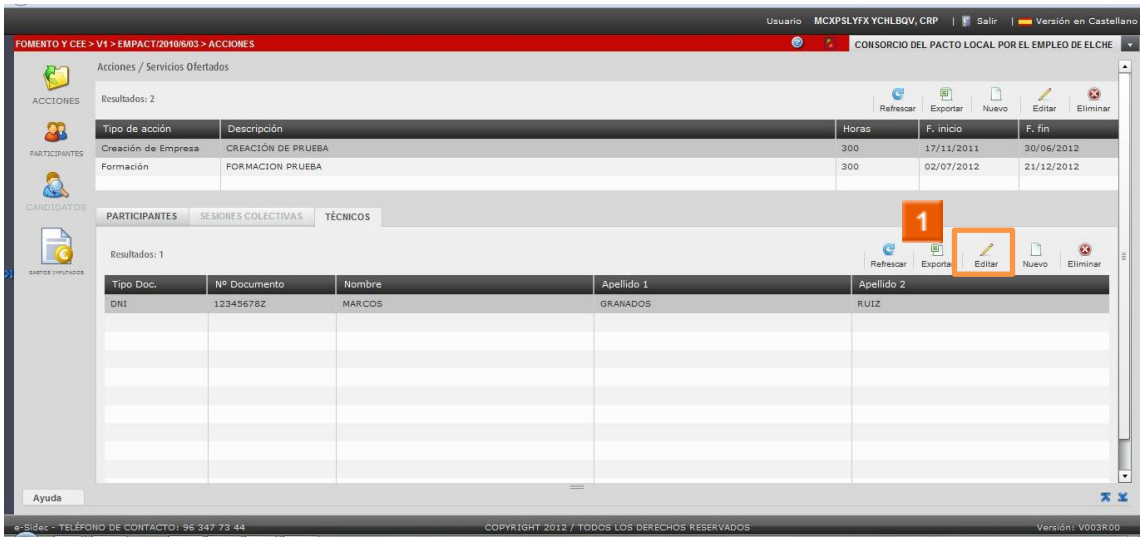


➢ 1 Seleccione un expediente de la lista y haga clic en el **icono**

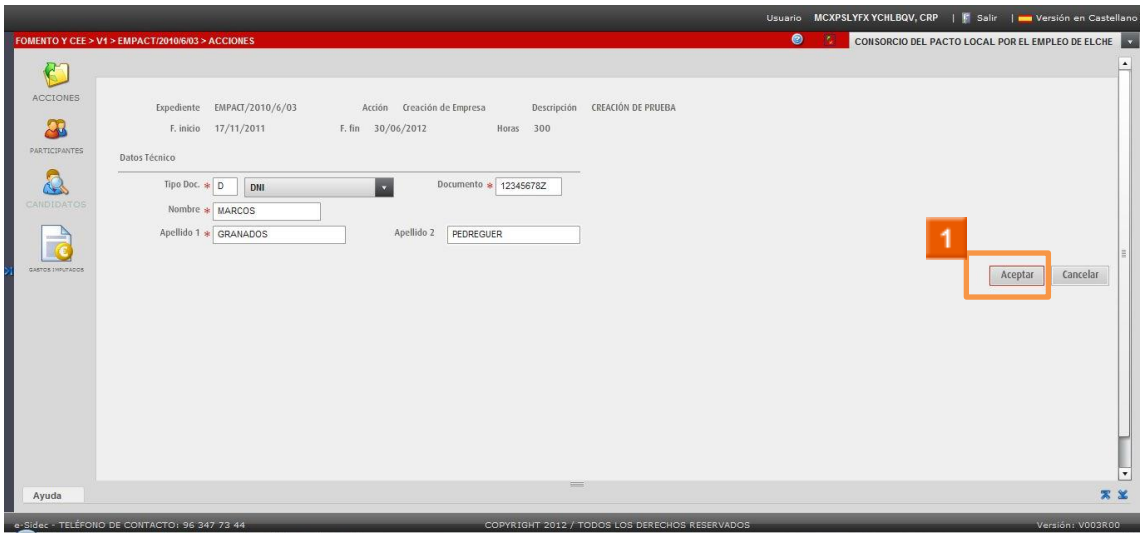
.



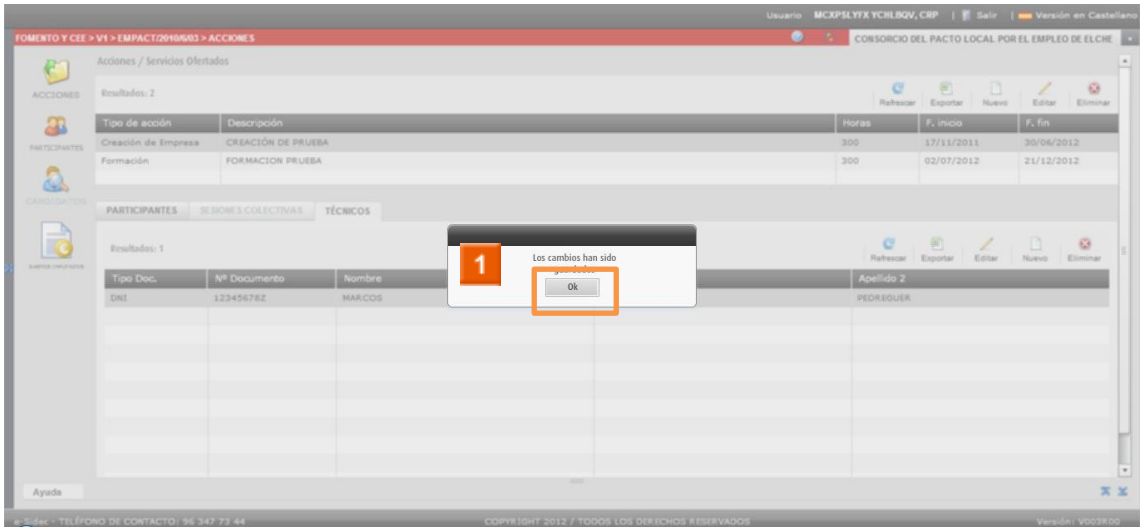
➢ 1 Haga clic en el **icono** TÉCNICOS.



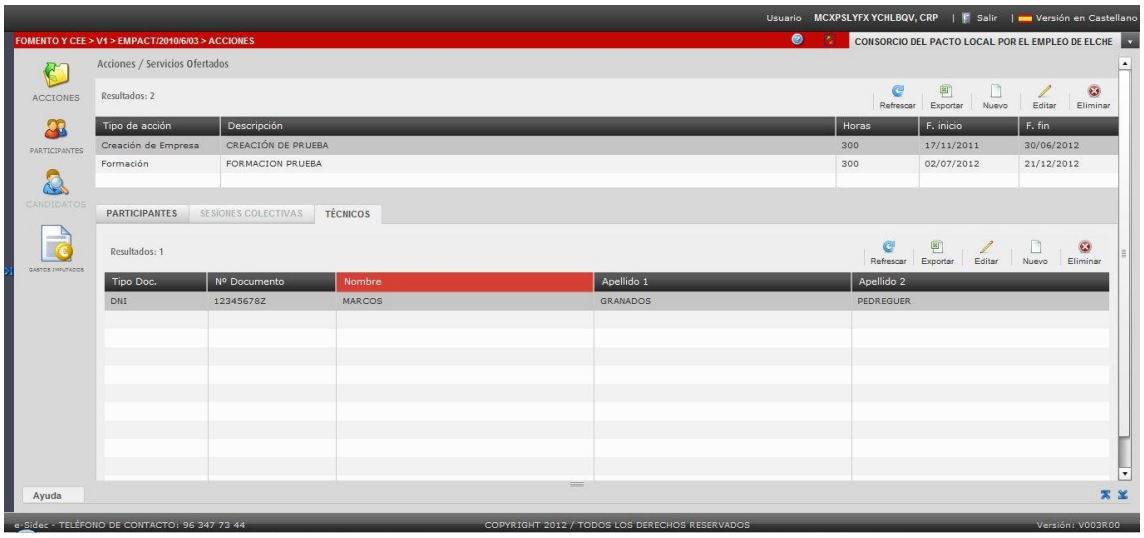
➢ 1 Seleccione un técnico de la lista y haga clic en el **icono** Editar.



➢ 1 Modifique los datos necesarios y haga clic en el **icono** Aceptar.



➢ 1 Haga clic en el **icono** Ok.

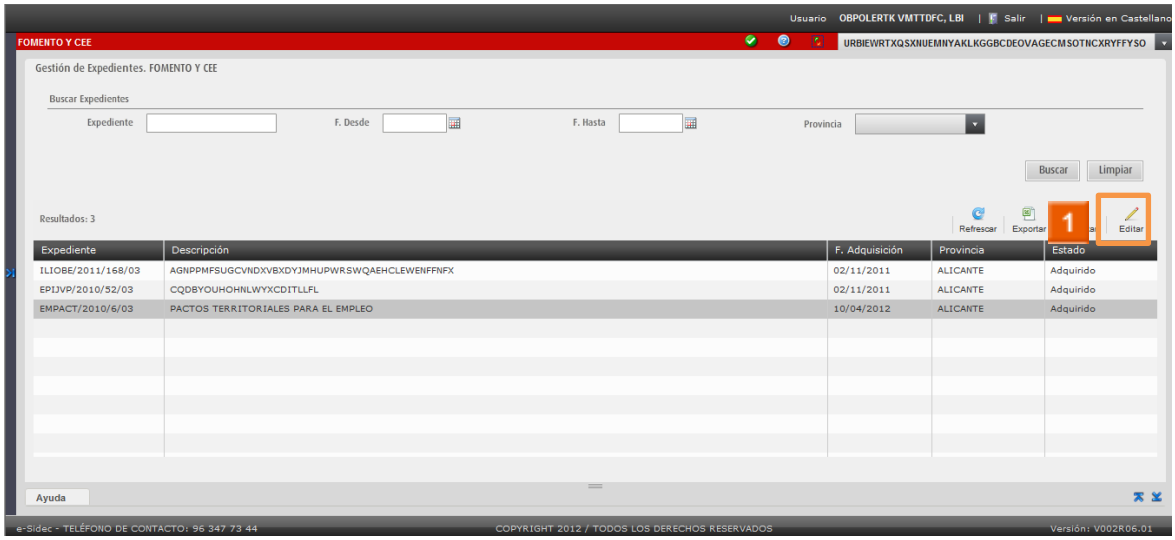


Puede observar los cambios realizados en el listado de técnicos.

HA FINALIZADO EL PROCESO DE EDICIÓN DE TÉCNICO.

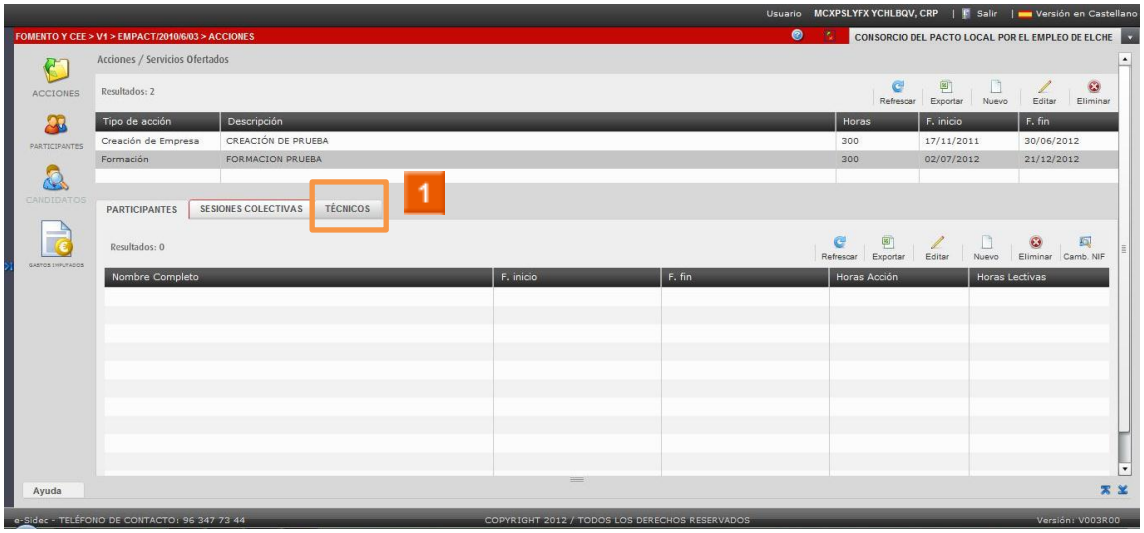
3 ACCIONES Y SERVICIOS - Cómo eliminar un técnico.

➢ 1 Haga clic en el **icono FOMENTO Y CEE.**

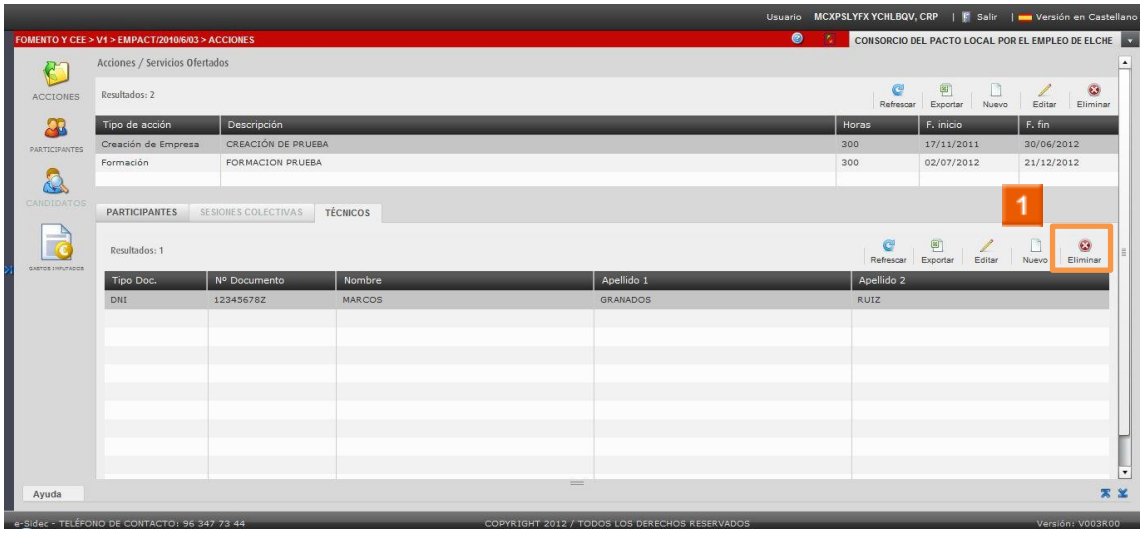


➢ 1 Seleccione un expediente de la lista y haga clic en el **icono**

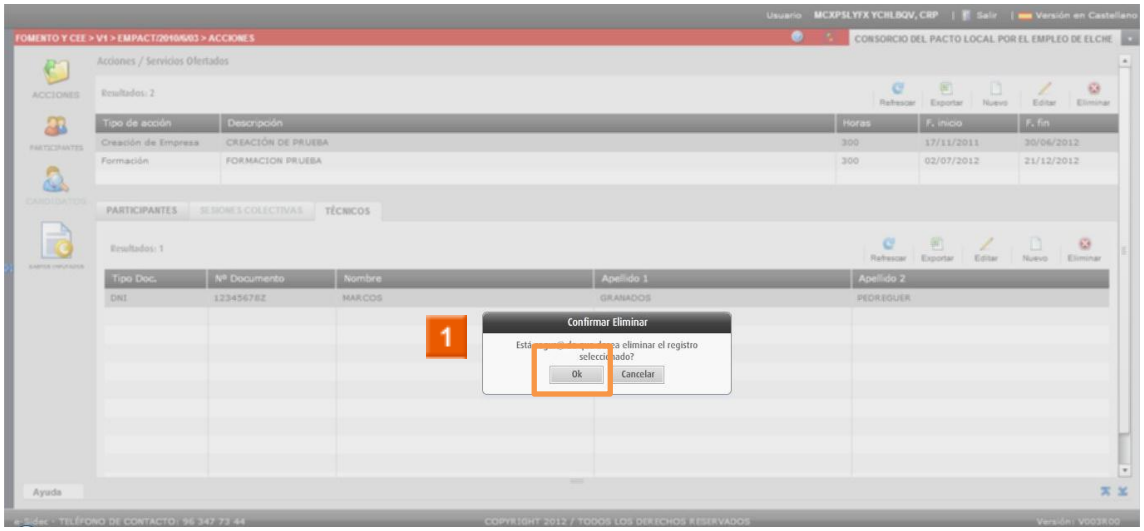
.



➢ 1 Haga clic en el **icono** TÉCNICOS.



➢ 1 Seleccione un técnico de la lista y haga clic en el **icono** Eliminar.



➢ 1 Haga clic en el **icono** Ok.

➢

➢ **HA FINALIZADO EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE TÉCNICO.**