

Defensoría del Pueblo de la Provincia de Santa Fe

**Gestión de Reclamos y Digitalización de
Expedientes**

Manual de uso Configuración



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Provincia de Santa Fe

Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN	3
Objetivos	3
Destinatarios	3
2. ACCESO AL SISTEMA	3
3. PANTALLA INICIAL	5
4. MENÚ	6
Menú - Configuración – Admin	7
Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización	8
Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Grupos	8
Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Permisos	10
Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Usuarios	10
Menú - Configuración - Admin - Axes	11
Menú - Configuración - Admin – Preferencias	12
Menú - Configuración - Admin - Sesiones	13
Menú - Configuración - Admin - Traducciones	13
Menú - Configuración - Numeradores	14
Menú - Configuración - Tablas	15
Menú - Configuración - Tipos de Insumido	18
Menú - Configuración - Variables	20
Menú - Soporte - Circuitos	21
Menú - Soporte - Clasificadores	22
Menú - Soporte - Documentos	23
Menú - Soporte - Instituciones	23
Menú - Soporte - Personas	24
Menú - Soporte - Plantillas	26
Menú - Soporte - Plantillas - Foja 0 e impresión de expediente	28
Menú - Soporte - Requerimientos	29
Menú - Soporte - Responsable de Instituciones	30
5. CERRAR SESION	31
6. HISTORIA DE CAMBIOS	32

1. INTRODUCCIÓN

Objetivos

El Sistema de Gestión de Reclamos y Digitalización de Expedientes tiene por finalidad registrar y gestionar toda la actividad operativa de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Santa Fe. Este documento se utiliza para describir el caso de uso operativo normal de **configuración del sistema a cargo del personal de la Dirección de Informática de la Defensoría**.

Destinatarios

El presente documento está destinado a las siguientes personas:

<i>Lector</i>	<i>Sector o Rol</i>
Usuarios habilitados	Dirección de Informática de la Defensoría

Son usuarios de staff y superusuarios (Administrador).

2. ACCESO AL SISTEMA

Al iniciar el sistema el usuario debe completar este formulario.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Provincia de Santa Fe

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Olvidé la contraseña](#)

Esta es la primera pantalla que ve el usuario.

El usuario y la contraseña le serán dados por el Administrador.

Si es la primera vez que ingresa al sistema, se le exige el cambio de contraseña.

Se chequea la complejidad de la nueva clave (mayúsculas, minúsculas, números y caracteres).

El usuario identificado ya tiene asociado, por el Administrador, el grupo o grupos a los que pertenece, los permisos especiales que tuviera, el o los niveles asociados, la dependencia propuesta, el correo electrónico y la pantalla inicial de trabajo.

Si el usuario olvida su contraseña puede solicitar una nueva desde el link “Olvidé contraseña”. El sistema le enviará un mail a su correo electrónico con un link desde donde ingresar una nueva contraseña.

› Recuperar contraseña Password | reset

Recuperar contraseña

Ingresar el correo de recuperación

Email*

Confirmar

El email ingresado debe corresponder al registrado en la ficha del usuario.

› Se ha enviado un email de reinicialización de contraseña Password | reset | done

Se ha enviado un email de reinicialización de contraseña

Se ha enviado un correo a su cuenta con instrucciones para recuperar la contraseña.

Si el mensaje no llega recuerde revisar la carpeta de correos no deseados

Al ingresar al link que aparece en su correo le aparece el siguiente formulario donde figuran las restricciones exigidas a las contraseñas.

> Introduzca nueva contraseña Password | reset | confirm

Introduzca nueva contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña nueva*

- Su contraseña no puede ser similar a otros componentes de su información personal.
- Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una contraseña usada muy comúnmente.
- Su contraseña no puede estar formada exclusivamente por números.
- Su contraseña debe tener mayúsculas y minúsculas

Confirmación de contraseña nueva*

Cambiar contraseña

Tienen una fecha de vigencia controlado por la variable V_CLAVE_EXPIRA, configurada inicialmente en 30 días. Tras lo cual se obliga a renovar la contraseña.
A los 5 intentos erróneos se bloquea el acceso para ese usuario durante 15 minutos.

3. PANTALLA INICIAL

Tras la identificación, se abre la pantalla especificada en el usuario ó, sino estuviera dada, el formulario de **Acciones de expediente**, con todos los últimos insumidos de los expedientes a su cargo que estén pendientes de gestión. (Insumidos o Acciones son sinónimos, ver *Traducciones*) Distinguimos aquí las siguientes áreas: a la izquierda y en tonos de verde, el **Menú**, a la derecha el formulario de **Acciones** o Insumidos.

Menú

- + Expediente
- Presencial
- Call center
- Correo electrónico
- Correo postal
- Derivación
- Oficio
- Oficio judicial
- + Exp. Interno
- Expediente Interno
- Operativos
- Expedientes
- Acciones
- Comprobantes
- Gestión
- Circuitos
- Clasificadores

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Provincia de Santa Fe

BIENVENID@. CONSULTAR CAMBIAR CONTRASEÑA / CERRAR SESIÓN

Acciones | [Notas](#)

Acciones

RECLAMO DE CIUDADANO ver 10 items

☐ Mostrar Cerrados ☐ Ver sólo Recuperables

Avanzado

CD	Acciones sin asignar (1)	Acción	Modificar Acción	Pase	Cerrar	Pedir firma/autoriz.	Firmar	Expediente	Modificar expediente	Ficha 0	
EXPEDIENTE	FECHA/HORA	USUARIO	TIPO ACCIÓN	COMPROBANTE	PRIORIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN	SECTOR	SUB-SECTOR	TEMA	SUB-TEMA
VGO - 00000001 - 2020	30 Set. 2020 12:29	consultar	FOJA 0	—	Media	INICIADO	Insumido automático	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	VIVIENDA	PERMUTA
ROS - 00000049 - 2020	31 Julio 2020 12:06	consultar	ENVIO DE MAIL	—	Media	GESTION	envio	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS
ROS - 00000039 - 2020	31 Julio 2020 07:18	consultar	OFICIO	OFICIO 00000007	Media	GESTION	Comprobante vinculado OFICIO 00000007	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	PROBLEMAS DE INSCRIPCIÓN
ROS - 00000044 - 2020	30 Julio 2020 12:12	consultar	FOJA 0	—	Media	INICIADO	Insumido automático	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS
ROS - 00000038 - 2020	17 Julio 2020 05:11	Dr. Carlos A. consultar	FIRMA/AUTORIZACION	—	Media	GESTION	FIRMADO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	ASESORAMIENTO GENERAL	ASESORAMIENTO GENERAL
ROS - 00000036 - 2020	16 Julio 2020 12:38	consultar	OFICIO	OFICIO 00000005	Media	GESTION	mando oficio	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS
ROS - 00000035 - 2020	13 Julio 2020 12:44	consultar	FOJA 0	—	Media	INICIADO	Archivo adjuntado dni.jpg.jpeg	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS
ROS - 00000029 - 2020	30 Junio 2020 07:45	consultar	FOJA 0	—	Media	INICIADO	Archivo adjuntado DNI(cuilefrente).jpg	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS

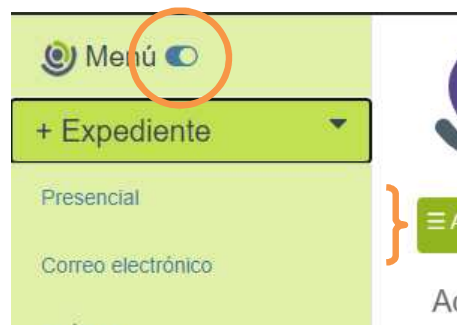
4. MENÚ

El **botón deslizable** permite fijar el Menú (siempre visible) o aparece y se contrae.

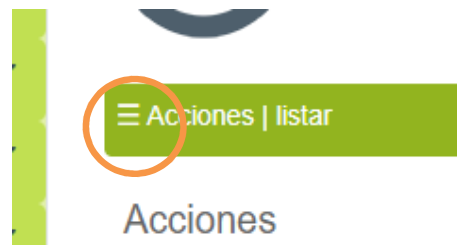
Los **títulos** en verde intenso se pueden contraer o expandir. El sistema recuerda estas preferencias de usuario.

Sólo se muestran las opciones permitidas para ese usuario.

Un usuario Administrador ve todas las opciones.



Para visualizar el Menú, si está contraído, basta hacer clic en las **3 rayas horizontales** del lado izquierdo de la banda del título del formulario.





Cada opción del Menú llama a un formulario específico.
Las opciones del Menú de Configuración son:

Menú - Configuración – Admin

Sitio de la Defensoría del Pueblo

AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Grupos	+ Agregar	✎ Modificar
Permisos	+ Agregar	✎ Modificar
Usuarios	+ Agregar	✎ Modificar

AXES

Access attempts	✎ Modificar
Access logs	✎ Modificar

PERFILES

Preferencias	+ Agregar	✎ Modificar
--------------	-----------	-------------

SESIONES

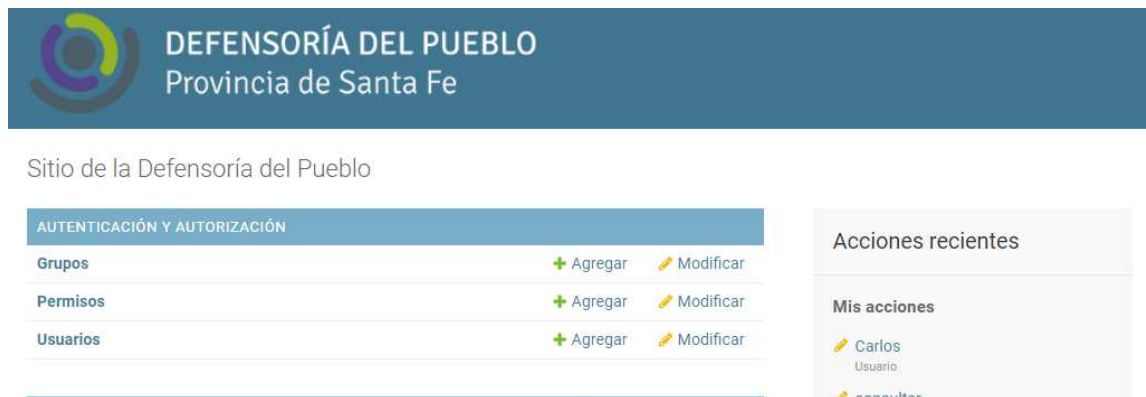
Sesiones	+ Agregar	✎ Modificar
----------	-----------	-------------

TABLA

Traducciones	+ Agregar	✎ Modificar
--------------	-----------	-------------

Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización

Esta opción de Menú permite gestionar grupos, usuarios y permisos.



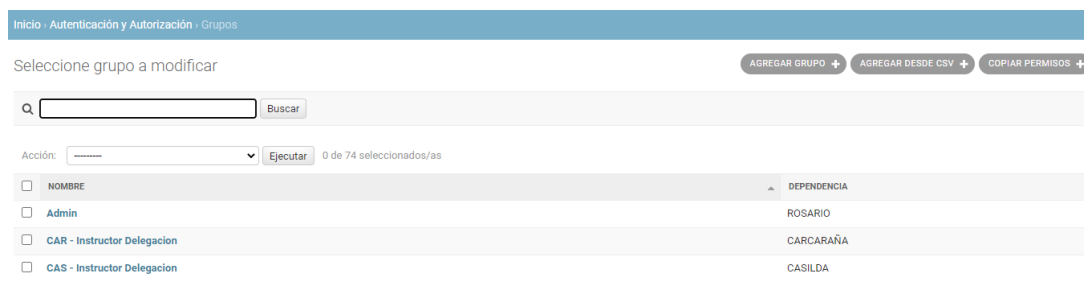
The screenshot shows the website header with the logo and name. Below the header, there is a navigation menu with the following items:

- AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN**
 - Grupos** (Agregar, Modificar)
 - Permisos** (Agregar, Modificar)
 - Usuarios** (Agregar, Modificar)

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Acciones recientes**
- Mis acciones**
 - Carlos Usuario
 - consultar

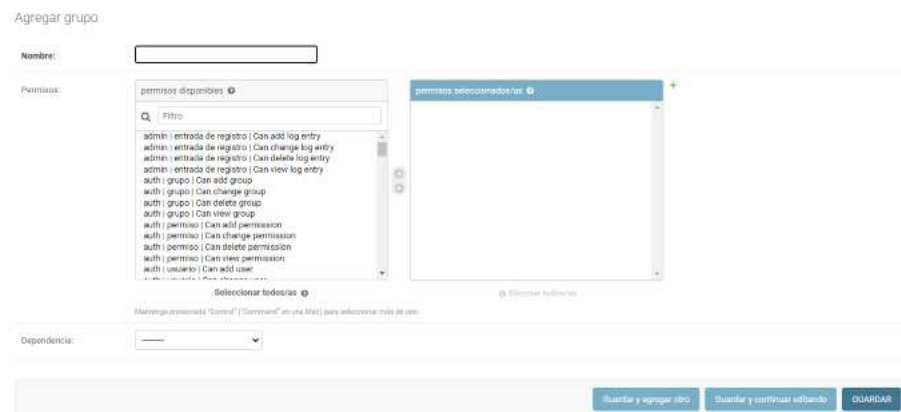
Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Grupos



The screenshot shows the 'Grupos' configuration page. At the top, there is a breadcrumb: 'Inicio > Autenticación y Autorización > Grupos'. Below this, there is a search bar and a 'Buscar' button. To the right of the search bar, there are three buttons: 'AGREGAR GRUPO +', 'AGREGAR DESDE CSV +', and 'COPIAR PERMISOS +'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'NOMBRE', 'DEPENDENCIA', and 'Acción'. The table contains the following data:

NOMBRE	DEPENDENCIA	Acción
Admin	ROSARIO	
CAR - Instructor Delegacion	CARCARAÑA	
CAS - Instructor Delegacion	CASILDA	

Con el botón **Agregar grupo +** se accede a la pantalla para dar de alta un nuevo grupo asignándole un nombre, los permisos y la dependencia a la que pertenece:



The screenshot shows the 'Agregar grupo' form. It has the following fields and sections:

- Nombre:** A text input field.
- Permisos:** A section with two panes:
 - permisos disponibles:** A list of permissions with a search bar and a 'Filtro' button. The list includes:
 - admin | entrada de registro | Can add log entry
 - admin | entrada de registro | Can change log entry
 - admin | entrada de registro | Can delete log entry
 - admin | entrada de registro | Can view log entry
 - auth | grupo | Can add group
 - auth | grupo | Can change group
 - auth | grupo | Can delete group
 - auth | grupo | Can view group
 - auth | permiso | Can add permission
 - auth | permiso | Can change permission
 - auth | permiso | Can delete permission
 - auth | permiso | Can view permission
 - auth | usuario | Can add user
 - permisos seleccionados/as:** A list of selected permissions.
- Dependencia:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Guardar y agregar otro', 'Guardar y continuar editando', and 'GUARDAR'.

Con el botón **Agregar desde CSV +** se puede agregar grupos masivamente importando un archivo CSV. El CSV es un archivo de texto plano cuyos valores están separados por “;” y con codificación UTF-8. Los valores que debe contener son los siguientes: Grupo C(150) ; Código de dependencia C(10)

Entidad*

Grupo ▾

Archivo*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Importar Volver

Formato del CSV: Grupo C(150) ; Código de dependencia C(10). Codificación UTF-8

Con el botón **Copiar permisos** es posible actualizar los permisos de otros grupos (destino) basados en otro a indicar (origen), con la opción de Reemplazar los permisos de los grupos destino, es decir dejando los grupos destino iguales al grupo origen, o Agregar los permisos del grupo origen que no estén en los grupos destino.

Grupo origen de los permisos*

----- ▾

Reemplazar o agregar*

Reemplazar los permisos que tengan los grupos ▾

Grupos destino*

Grupos disponibles ⓘ

Q Filtro

- Admin
- CAR - Instructor Delegacion
- CAS - Instructor Delegacion
- CGO - Instructor Delegacion
- COR - Instructor Delegacion
- FLB - Instructor Delegacion
- FUN - Instructor Delegacion
- GAL - Instructor Delegacion
- GRA - Instructor Delegacion
- HEL - Instructor Delegacion
- LPA - Instructor Delegacion
- LPS - Instructor Delegacion
- LRS - Instructor Delegacion
- MGS - Coordinador de...

Seleccionar todos/as ⓘ

Grupos seleccionados/as ⓘ

ⓘ Eliminar todos/as

Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Permisos

Desde esta aplicación es posible ver los permisos generados, pero hay que tener en cuenta que éstos se gestionan automáticamente. Dar de alta un permiso no tiene sentido si no se controla programáticamente y si se elimina alguno, es el equivalente de quitar ese permiso de todos los usuarios y grupos.

Sí es bueno tener en cuenta que los permisos que empiezan por **Admin**, **Auth**, **Axes**, **Contenttypes** y **Tabla**, controlan las acciones que se pueden hacer desde Admin y en el caso de **Tabla** desde la opción Configuración – Tablas y no sería conveniente dar estos permisos a grupos que no sean de administración del sistema o soporte. Los demás permisos coinciden con el título de la banda verde de los formularios del sistema, teniendo en cuenta posibles traducciones que estén rigiendo.

Menú - Configuración – Admin – Autenticación y Autorización - Usuarios

Desde aquí se pueden agregar usuarios individualmente o masivamente desde un CSV, modificar y reiniciar contraseñas.

Seleccione usuario a modificar

AGREGAR USUARIO + AGREGAR DESDE CSV +

Q Buscar

Acción: Ejecutar 0 de 100 seleccionados/as

	NOMBRE	APELLIDO	ES STAFF	GRUPOS
<input type="checkbox"/> Eliminar usuarios seleccionados/as				
<input type="checkbox"/> Reseteo claves y avisar por correo electrónico				
<input type="checkbox"/> aaamada	Antonella	Amadio	<input checked="" type="checkbox"/>	SFE - Instructor SDyMA
<input type="checkbox"/> abarbotti	Analia	Barbotti	<input checked="" type="checkbox"/>	RAF - Instructor Delegacion

FILTRAR

Por es staff

Todos/as

Sí

No

Por es superusuario

Todos/as

Para reiniciar la contraseña de uno o más usuarios, primero se debe marcar en la grilla a el o los usuarios y seleccionar la opción **Reseteo claves y avisar por correo electrónico**. Finalmente hay que presionar Ejecutar

Este proceso coloca la contraseña “Defen_[año actual]” y envía un correo al usuario. También se borra la fecha de última actualización de contraseña para forzar al usuario a cambiarla.

Con el botón **Agregar usuario +** se da de alta un nuevo usuario en dos etapas:

En la primera etapa simplemente se pide el nombre de usuario y una contraseña. Los demás datos son opcionales y se pueden indicar en la siguiente etapa.

Agregar usuario

Primero introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Luego podrá configurar opciones adicionales para el usuario.

Nombre de usuario:

Obligatorio. Longitud máxima de 150 caracteres. Solo puede estar formado por letras, números y los caracteres @/./+/-/_

Contraseña:

Su contraseña no puede ser similar a otros componentes de su información personal.

Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.

Su contraseña no puede ser una contraseña usada muy comúnmente.

Su contraseña no puede estar formada exclusivamente por números.

Su contraseña debe tener mayúsculas y minúsculas.

Confirmación de contraseña:

Introduzca la misma contraseña nuevamente, para poder verificar la misma.

Si se presiona **Guardar** se volverá al listado de usuarios, si se presiona **Guardar y agregar otro** se continúa con el alta de otro usuario como se ve arriba, pero si se presiona **Guardar y continuar editando** se pasa a la siguiente etapa, que es igual a la modificación de usuario. En esta etapa se puede asignar el correo electrónico que sirve para la gestión de la contraseña, los grupos y los permisos puntuales. Además otros datos adicionales del perfil, como el nivel y la fecha de actualización de la contraseña.

Los usuarios marcados como **Staff** y **Superusuario** son los que podrán entrar al Admin y los últimos poseen todos los permisos siempre.

Con el botón **Agregar desde CSV +** se puede agregar usuarios masivamente importando un archivo CSV. El CSV es un archivo de texto plano cuyos valores están separados por ";" y con codificación UTF-8. Los valores que debe contener son los siguientes: Nombre de usuario C(150); Nombre C(60); Apellido C(150); E-mail principal (C254); E-mail de contacto C(100); Grupo (C150); Contraseña (C128); Código de nivel C(10).

Entidad*

Usuario ▼

Archivo*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Importar

Volver

Menú - Configuración - Admin - Axes

Esta aplicación mantiene un registro de accesos e intentos de acceso al sistema

En **Axes attempts** se pueden ver los intentos fallidos de acceso. Superados los 6 intentos desde la misma IP y el mismo usuario, todo nuevo intento será bloqueado por 15 minutos.

Si se elimina el registro de intentos el límite de 15 minutos se desbloquea para el usuario e IP.

Seleccione access attempt a modificar

2021 13 de Enero

Acción: 0 de 1 seleccionados/as

<input type="checkbox"/>	ATTEMPT TIME	IP ADDRESS	USER AGENT	USERNAME	PATH	FAILED LOGINS
<input type="checkbox"/>	13 Enero 2021 15:05	127.0.0.1	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/87.0.4280.141 Safari/537.36	pepe	/ingresar/	2

1 access attempt

En [Axes Logs](#) está el historial de accesos al sistema con información adicional como la IP y el dispositivo usado.

Es conveniente revisar la cantidad de registros periódicamente y limpiarlos cuando se considere oportuno.

Seleccione access log a modificar

< 2021 12 de Enero 13 de Enero

Acción: 0 de 3 seleccionados/as

<input type="checkbox"/>	ATTEMPT TIME	LOGOUT TIME	IP ADDRESS	USERNAME	USER AGENT	PATH
<input type="checkbox"/>	13 Enero 2021 14:22	-	127.0.0.1	consultar	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/87.0.4280.141 Safari/537.36	/ingresar/
<input type="checkbox"/>	13 Enero 2021 09:20	-	127.0.0.1	consultar	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/87.0.4280.141 Safari/537.36	/ingresar/
<input type="checkbox"/>	12 Enero 2021 08:51	-	127.0.0.1	consultar	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/87.0.4280.88 Safari/537.36	/ingresar/

3 access logs

Menú - Configuración - Admin – Preferencias

Desde esta opción se acceden a las preferencias de usuario, que son configuraciones automáticas que almacenan información como el estilo, los menús desplegados, etc.

Agregar una preferencia nueva carece de sentido si no se usa programáticamente, la eliminación o modificación tampoco porque sus valores se gestionan siempre automáticamente.

Seleccione preferencia a modificar

Acción: 0 de 15 seleccionados/as

<input type="checkbox"/>	USUARIO	VISTA	OPCION	FECHA	NUMERO	CARACTER	LOGICO
<input type="checkbox"/>	ABarboti	menu	fijar	-	-	-	✓
<input type="checkbox"/>	consultar	menu	SOP	-	-	-	✗
<input type="checkbox"/>	consultar	filtro	paginado	-	10,000	-	✗
<input type="checkbox"/>	consultar	menu	CFN	-	-	-	✓
<input type="checkbox"/>	consultar	menu	TUR	-	-	-	✗

La opción de [Copiar preferencias](#) puede ser útil cuando se crea un usuario nuevo y se quiere que éste tenga la misma visión que otro usuario ya existente. Su funcionamiento es idéntico al de copiar permisos en la pantalla de grupos. Se debe indicar un usuario origen de las preferencias y los usuarios destino, que recibirán esas preferencias

Menú - Configuración - Admin - Sesiones

Al ingresar un usuario al sistema se crea una nueva sesión con un tiempo de caducidad de 1 hora. Transcurrido ese tiempo sin actividad la sesión caduca, forzando un nuevo ingreso.

Es posible cerrar sesiones desde esta pantalla, eliminándolas.

Se puede ordenar por fecha de caducidad y buscar por usuario.

Parecido a [Axes Logs](#), las sesiones van quedando guardadas como un historial porque es conveniente borrar las sesiones caducadas periódicamente. Para esto existe la opción [Eliminar sesiones caducadas](#) en la lista desplegable de acciones. Para ejecutarlo hay que marcar todas las sesiones y ejecutar la acción. El programa borrará sólo las caducadas.

Seleccione sesión a modificar

Acción: ----- 0 de 100 seleccionados/as

<input type="checkbox"/>	CLAVE DE SESIÓN	USUARIO	FECHA DE CADUCIDAD
<input type="checkbox"/>	xelhks7beenwx63vie42pj0zh1vuog	desconocido	23 Oct. 2020 09:04
<input type="checkbox"/>	b50xf7kxo5uc3h9p9jo9lyh40rf7j7s	consultar	23 Oct. 2020 09:04
<input type="checkbox"/>	8i1i47zok7q1e2n187fhi36ltkp5v4yc	desconocido	23 Set. 2020 10:58
<input type="checkbox"/>	wlupbkq3q6kq9ke4fip5v9maf8bpc6s	desconocido	21 Ago. 2020 08:06
<input type="checkbox"/>	xbwhuyk8wctd3n6gm9nqr8szlhiwdbpd	desconocido	21 Ago. 2020 07:12
<input type="checkbox"/>	cn2kbs5wubu4c5zknhrjcv49omjlbwqi	desconocido	14 Ago. 2020 12:02
<input type="checkbox"/>	d6819xrtijnikmeyeypgnlqs67d815gu	desconocido	13 Ago. 2020 11:42

Menú - Configuración - Admin - Traducciones

Desde este lugar pueden cambiarse una palabra de una pantalla por otra que se considere más apropiada.

Seleccione Traducción a modificar

Acción: ----- 0 de 4 seleccionados/as

<input type="checkbox"/>	PANTALLA	PALABRA	TRADUCCIÓN
<input type="checkbox"/>	Expedientes	INSUMIDOS	Acciones
<input type="checkbox"/>	Expedientes	OBSERVACIÓN	Queja
<input type="checkbox"/>	Insumidos	INSUMIDOS	Acciones
<input type="checkbox"/>	Insumidos	INSUMIDO	Acción

4 Traducciones

Para agregar una nueva traducción hay que clicar en **Agregar Traducción +**

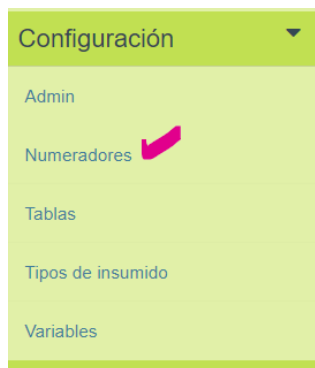
Agregar Traducción

Pantalla: General

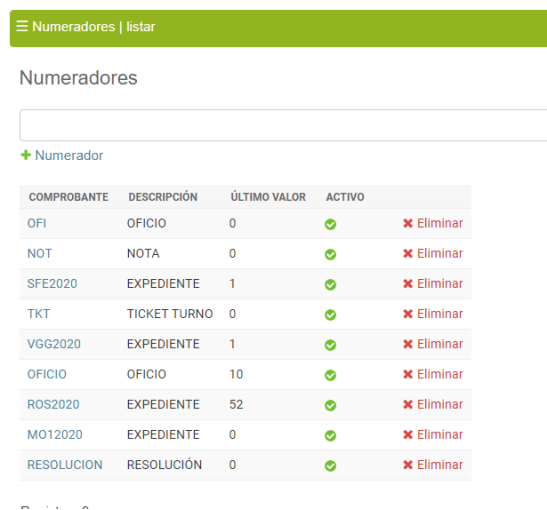
Palabra:

Traducción:

Menú - Configuración - Numeradores



Se accede a la pantalla que muestra los numeradores y su último valor.
En el caso del expediente el numerador está dado por la Dependencia Año (DDDAAAA) y se crea automáticamente cuando cambia el año.
El resto de los numeradores son continuos de forma ascendente.

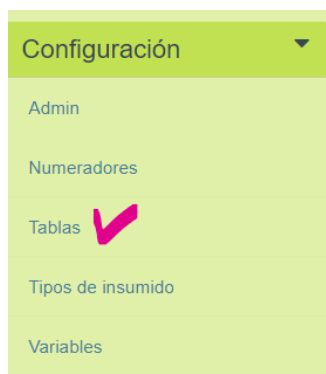
A screenshot of the 'Numeradores' list screen. At the top, there is a green header bar with the text 'Numeradores | listar'. Below the header, the title 'Numeradores' is displayed. There is a search bar and a '+ Numerador' button. Below these, there is a table with the following columns: 'COMPROBANTE', 'DESCRIPCIÓN', 'ÚLTIMO VALOR', 'ACTIVO', and a column with 'Eliminar' links. The table contains several rows of data, including 'OFI', 'NOT', 'SFE2020', 'TKT', 'VGG2020', 'OFICIO', 'ROS2020', 'MO12020', and 'RESOLUCION'. Each row has a green checkmark in the 'ACTIVO' column and a red 'X' followed by 'Eliminar' in the last column.

COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN	ÚLTIMO VALOR	ACTIVO	
OFI	OFICIO	0	✓	✗ Eliminar
NOT	NOTA	0	✓	✗ Eliminar
SFE2020	EXPEDIENTE	1	✓	✗ Eliminar
TKT	TICKET TURNO	0	✓	✗ Eliminar
VGG2020	EXPEDIENTE	1	✓	✗ Eliminar
OFICIO	OFICIO	10	✓	✗ Eliminar
ROS2020	EXPEDIENTE	52	✓	✗ Eliminar
MO12020	EXPEDIENTE	0	✓	✗ Eliminar
RESOLUCION	RESOLUCIÓN	0	✓	✗ Eliminar

Pudiendo editar alguno de ellos.

A screenshot of the 'Numerador | editar' screen. At the top, there is a green header bar with the text 'Numerador | editar'. Below the header, there are two tabs: 'Dependencia: NINGUNA' and 'Box: NINGUNO'. Below the tabs, the title 'Modificar' is displayed. There are four input fields: 'Comprobante*' (with the value 'OFICIO'), 'Descripción*' (with the value 'OFICIO'), 'Ultimo valor' (with the value '10'), and 'Activo*' (a dropdown menu with the value 'Activo'). At the bottom, there are two buttons: 'Grabar' and 'Volver'.

Menú - Configuración - Tablas



Mediante esta opción se accede al archivos de Tablas de Entidades.

Son las tablas de servicio del sistema con valores pre-cargados. Se acceden como desplegables en los campos de datos.

Todos los archivos de formato “código-descripción” se encuentran en este archivo de Tablas, como por ejemplo código postal, ciudad, género, estado civil, etc.. La pantalla muestra lo siguiente:

Tablas | listar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO

Entidad

TODAS

Superior entidad

Buscar

Ítems x pág.

ver 10 ítems

+ Tabla

+ Cargar tablas desde csv

ENTIDAD	ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD SUPERIOR	ENTIDAD SUPERIOR CÓDIGO	VALOR PREFERENCIAL	ACTIVO		
ESTADO	306	CE	CERRADO			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO	1587	F0	INICIADO			✓	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO	1714	FIR	A LA FIRMA/AUTORIZACION			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO	304	GE	GESTION			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO_CIVIL	216	CA	CASADA/O			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO_CIVIL	4	SO	SOLTERA/O			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO_TURNO	325	ATE	ATENDIDO			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO_TURNO	326	DER	DERIVADO			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
ESTADO_TURNO	324	PEN	PENDIENTE			✓	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
GENERO	215	F	FEMENINO			✗	✓	✏ Editar	✖ Eliminar

I<

<

3 de 148

>

>I

Registros 1471

Por ejemplo, si filtramos por la entidad Origen, veremos todas las opciones de inicio de expedientes:

Tablas | listar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO

Tablas

Entidad

Superior entidad

Buscar

Ítems x pág.

Origen

ver 10 ítems

+ Tabla

+ Cargar tablas desde csv

ENTIDAD	ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD SUPERIOR	ENTIDAD SUPERIOR CÓDIGO	VALOR PREFERENCIAL	ACTIVO		
ORIGEN	222	CAL	CALL CENTER			✗	✓		
ORIGEN	315	DER	DERIVACIÓN			✗	✓		
ORIGEN	223	EMA	CORREO ELECTRÓNICO			✗	✓		
ORIGEN	314	JUD	OFICIO JUDICIAL			✗	✓		
ORIGEN	313	OFI	OFICIO			✗	✓		
ORIGEN	224	POS	CORREO POSTAL			✗	✓		
ORIGEN	217	PRE	PRESENCIAL			✓	✓		

Registros 7

Pudiendo el usuario con permiso agregar o quitar opciones. Las opciones que están en uso en algún expediente, no pueden eliminarse pero si desactivarse y ya no aparecen en los desplegados. Desde + Tabla puedo agregar un ítem a alguna entidad.

Tabla | agregar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO

Agregar

Entidad*

Código*

Descripción*

Origen

Entidad superior

Código de la entidad superior

Valor preferencial*

Activo*

No

Activo

Grabar

Volver

En el caso de que el ítem de la entidad dependa de una superior puedo reflejar el vínculo, por ejemplo en localidad/provincia

Tablas | listar Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

Tablas

Entidad: Localidad Superior entidad: STF Buscar: items x pág.: ver 10 ítems

+ Tabla + Cargar tablas desde csv

ENTIDAD	ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD SUPERIOR	ENTIDAD SUPERIOR CÓDIGO	VALOR PREFERENCIAL	ACTIVO		
LOCALIDAD	468	1879	QUILMES OESTE	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	476	1984	ROSARIO	PROVINCIA	STF	✖	✖	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	2	2000	ROSARIO	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	477	2004	TIMBUES	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	1541	2011	ROSARIO SUR	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	478	2101	ALVARELLOS	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	479	2102	VILLA AMELIA	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	480	2103	CORONEL BOGADO	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	481	2105	CAÑADA RICA	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar
LOCALIDAD	482	2106	SARGENTO CABRAL	PROVINCIA	STF	✖	✓	✏ Editar	✖ Eliminar

1 < 1 de 21 > >1

Registros 205

Pasos para dar de alta una Localidad

Ir a Configuración/Tablas

Configuración

Admin

Numeradores

Tablas

Tipos de insumido

Variables

En el listado de tablas hacer clic sobre "+ Tabla"

Entidad: TODAS Superior entidad: Buscar: items x pág.: ver 10 ítems

+ Tabla + Cargar tablas desde csv

ENTIDAD	ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD SUPERIOR	ENTIDAD SUPERIOR CÓDIGO	VALOR PREFERENCIA
---------	----	--------	-------------	------------------	-------------------------	-------------------

En el formulario de “Agregar tabla” cargar los siguientes datos

- **Entidad:** seleccionar “Localidad”
- **Código:** Pueden ser las iniciales de la localidad, abreviación o su código postal.
- **Descripción:** nombre de la localidad
- **Entidad superior:** seleccionar “Provincia”
- **Código de entidad superior:** seleccionar la provincia que corresponda, por ejemplo “Santa Fe”
- **Valor preferencial:** “No”. Si se indica “Sí”, esta localidad aparecería como propuesta en algunos formularios.
- **Activo:** “Sí”. Si se indica “No” no aparecería en las listas para seleccionar.

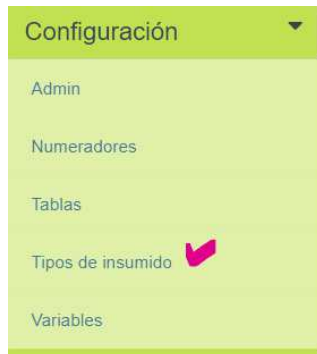
Agregar

Entidad*	Código*	Descripción*
Localidad	SJR	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
Entidad superior	Código de la entidad superior	
Provincia	SANTA FE	
Valor preferencial*	Activo*	
No	Activo	
Grabar	Volver	

Finalmente presionar el botón “Grabar”

Menú - Configuración - Tipos de Insumido

Esta es una de las configuraciones más importante del sistema, por su complejidad y por el aporte inteligente con el que asiste a los instructores.



Se accede a esta pantalla

Tipos de insumidos

Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

ver 10 items

✚ Tipo de insumido

ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ES PASE	GENERA ALARMA	REQUIERE FIRMA	NIVEL FIRMA	ES CIERRE / APERTURA	TIENE COMPROBANTE	NIVELES HABILITADOS	TIPO COMPROBANTE	
1	FOJA 0	INICIADO	✗	✗	✗		✗	✗			✗ Eliminar
2	PASE	GESTION	✓	✓	✗		✗	✗			✗ Eliminar
3	OFICIO	GESTION	✗	✗	✗		✗	✓	LINEA 1 LINEA 2	OFICIO	✗ Eliminar
4	CIERRE EXPEDIENTE	CERRADO	✗	✗	✗		✓	✗	LINEA 1 LINEA 2		✗ Eliminar
5	ARCHIVO	ARCHIVADO	✗	✗	✗		✓	✗			✗ Eliminar
6	NOTA	GESTION	✗	✗	✓		✗	✓			✗ Eliminar
7	GESTION	GESTION	✗	✗	✗		✗	✗			✗ Eliminar
8	REQUIERE FIRMA DEFENSOR	A LA FIRMA/AUTORIZACION	✓	✗	✓	DEFENSOR	✗	✗			✗ Eliminar
9	FIRMA/AUTORIZACION	GESTION	✓	✗	✗		✗	✗			✗ Eliminar
10	ABRE EXPEDIENTE	GESTION	✗	✗	✗		✗	✗			✗ Eliminar

1 de 2

Registros 14

El tipo de insumido representa las acciones que se realizan sobre el expediente con indicación del **estado** en que queda el expediente finalizado el mismo. Por ejemplo el tipo de insumido “Cierre de Expediente” deja al expediente en estado “Cerrado”, Hay tipos de insumido que se pueden realizar sólo si el **nivel** del usuario lo permite. Por ejemplo, el tipo de insumido “Firma/autorización” tiene establecido que el nivel de firma es de Defensor, sólo lo puede registrar un usuario con ese nivel.

Con el link + Tipo de Insumido se pueden agregar

Tipoinsumido | agregar

Dependencia: NINGUNA

Agregar

Descripcion*

Estado

Estado en que queda el expediente después del insumido. Vacío NO cambia el estado.

☐ Es cierre o reapertura

☐ Es pase

☐ Genera alarma

☐ Envía e-mail a destinatario y origen

☐ Requiere firma

Nivel de firma exigido al usuario firmante

☐ Tiene comprobante

Tipo de comprobante asociado

Nivel

DEFENSOR

DIRECCION

INSTRUCTOR

LINEA 1

LINEA 2

MESA DE ENTRADAS

MEDIACION

DEL ATORIA

Niveles habilitados para el alta del insumido

Grabar

Volver

La definición de los tipos de insumidos es fundacional y una vez establecidos sólo deben ser actualizados por un protocolo autorizado.

Menú - Configuración - Variables

Desde esta opción se configuran parámetros de funcionamiento del sistema.

Variables | listar Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

Variables

ver 10 items

+ Variable

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	TIPO	VALOR	
V_ESTADO_FOJA_CERO	codigo de estado de foja cero	N	1587,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_CIERRE	Valor del Tipo de Insumido para el cierre	N	4,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_OFICIO	Tipo de insumido de Oficio	N	3,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_FIRMA	REQUIERE FIRMA/AUTORIZACION	N	8,0000	✖ Eliminar
V_REPORTE_FOJA_0	Reporte foja 0	N	1,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_FOJA_CERO	tipo de insumido foja cero	N	1,0000	✖ Eliminar
V_CLAVE_EXPIRA	Dias de expiración de contraseña	N	30,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_PASE		N	2,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_REAPERTURA	reapertura	N	3,0000	✖ Eliminar
V_TIPO_FIRMA_RTA	Tipo de insumido para firmar expedientes	N	9,0000	✖ Eliminar

1 de 2

Registros 15

Estos también en su mayor parte son fundacionales y una vez establecidos son muy estables.

Menú - Soporte - Circuitos

Desde esta pantalla se pueden listar los circuitos.

Estos describen tipos de insumidos a cumplir antes de un estado particular del expediente y se controlan al pretender llegar a ese estado.

Circuitos | listar Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

Circuitos

ver 10 íte

+ Circuito

CIRCUITO	TIPO DE INSUMIDO	ANTES DE	OBSERVACIÓN	ACTIVO
CIRCUITO CONTROL DIRECTOR	FIRMA/AUTORIZACION	CERRADO	Revisión	✔ ✖ Eliminar
CIRCUITO CONTROL DIRECTOR	REQUIERE FIRMA DIRECTOR	CERRADO	se debe generar un oficio	✔ ✖ Eliminar
CIRCUITO CONTROL DEFENSOR	FIRMA/AUTORIZACION	CERRADO	Requiere visado del Defensor	✔ ✖ Eliminar
CIRCUITO CONTROL DEFENSOR	REQUIERE FIRMA DEFENSOR	CERRADO	TIENE QUE FIRMAR EL DEFENSOR	✔ ✖ Eliminar
EXPEDIENTES EPE	ENVIO DE MAIL	A LA FIRMA/AUTORIZACION	Mandar un mail a Fulano de tal, pidiendo documentación.	✔ ✖ Eliminar

Registros 5

Con + Circuito, puedo agregar

≡ Circuito | agregar

Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

Agregar

Circuito* CIRCUITO CONTROL DIRECTOR Activo* Sí

Tipo insumido* REQUIERE FIRMA DIRECTOR Antes estado* CERRADO

Tipo de insumido que se exige antes del cambio de estado Estado en que se controla ejecución de la tarea del circuito

Observación*

No se puede cerrar el expediente sin firma del Director.

Grabar Volver

Menú - Soporte - Clasificadores

El Clasificador es un asistente de carga para el instructor.

Sólo personal autorizado debe poder configurarlo.

Las dependencias, sectores, subsectores, temas y subtemas deberán existir en tablas al momento de cargar los clasificadores.

Un clasificador está formado por la dependencia y el árbol temático.

El árbol temático (Sector, Subsector, Tema y Subtema) define la prioridad.

El clasificador define el valor de grupo/usuario para la primera derivación por defecto.

El clasificador define los requerimientos iniciales al cargar un expediente.

El clasificador define el circuito a cumplimentar.

Si la dependencia no está especificada aplica a todas las dependencias.

≡ Clasificadores | listar

Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO



Clasificadores

Dependencia SEDE ROSARIO

Sector CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO Subsector DERECHOS CIUDADANOS Tema ASESORAMIENTO GENERAL Subtema ASESORAMIENTO GENERAL

Buscar ver 10 items 🔍 🔖

+ Clasificador

DEPENDENCIA	SECTOR	SUB-SECTOR	TEMA	SUB-TEMA	DEPENDENCIA DESTINO	GRUPO	USUARIO	PRIORIDAD	CIRCUITO	Editar	Eliminar
SEDE ROSARIO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	ASESORAMIENTO GENERAL	ASESORAMIENTO GENERAL	SEDE SANTA FE	Consumidores Santa Fe	--	M	CIRCUITO CONTROL DEFENSOR	Editar	Eliminar
SEDE ROSARIO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	EXPEDIENTES MUY DEMORADOS	--	--	Carlos	M	CIRCUITO CONTROL DIRECTOR	Editar	Eliminar
SEDE ROSARIO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	VALIDEZ DE CURSOS	--	--	--	M	EXPEDIENTES EPE	Editar	Eliminar
SEDE ROSARIO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	EDUCACION	--	--	--	--	M	CIRCUITO CONTROL DIRECTOR	Editar	Eliminar
SEDE ROSARIO	CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO	DERECHOS CIUDADANOS	--	--	--	--	--	M	--	Editar	Eliminar

Ejemplo, al agregar este clasificador estoy configurando para que en todas las dependencias (dependencia vacía), cuando se ingresa un expediente que pertenece al sector Centro de Atención al ciudadano, cualquiera sea el subsector, tema o subtema, requiera el escaneo de dni del quejoso.

Clasificador | agregar

Dependencia NINGUNA Box NINGUNO

Clasificador - Agregar

Dependencia

Dependencia

Clasificador

Sector*

CENTRO ASISTENCIA AL CIUDADANO

Subsector

Tema

Subtema

Prioridad*

Media

Prioridad que se propaga al expediente

Derivación de expedientes

Dependencia destino

Grupo

Usuario

Dependencia propuesta como destinataria de pase

Grupo propuesto como destinatario de pase

Usuario propuesto como destinatario de pase

Requerimientos y Validaciones de Circuito

Requerimientos

ESCANEO DE DNI

Circuito

Definido por todas o algunas ramas del clasificador - Agrega Insumidos automáticos

Documentos y/o preguntas a solicitar - Para eliminar de la selección Ctrl+Click sobre el ítem

Menú - Soporte - Documentos

Permite la gestión de documentos, pero su administración es automática con la carga de expedientes. Es más que nada una herramienta informativa.

Menú - Soporte - Instituciones

Permite la gestión de instituciones. Éstas aparecen como opciones para la carga de expedientes.

Tienen como subordinados a los responsables de instituciones que se ve en otro apartado.

Instituciones | listar
Dependencia: NINGUNA
Box: NINGUNO

Instituciones
ver 10 ítems

+ Institución

NOMBRE	SUCURSAL	CUIT	CALLE	ALTURA	LOCALIDAD	TELÉFONO	CELULAR	E-MAIL
AFIP	Rosario	00-00000000-0	Saavedra	1175	ROSARIO (2000)	03414645545	--	--
ANSES	ROSARIO	27-13167162-3	Mitre	1175	ROSARIO (2000)	--	--	--
ASSA AGUAS SANTAFESINAS SA	Rosario	11-11111111-3	Mitre	520	ROSARIO (2000)	--	--	--
ASSA AGUAS SANTAFESINAS SA	Sur	27-13167162-3	Saavedra	1175	ALVEAR (2126)	--	--	--
EPE SANTA FE	ROSARIO	20-12404031-1	Saavedra 1175	1175	ROSARIO (2000)	--	--	--
MUNICIPALIDAD ALVEAR	Alvear	20-12404031-1	Saavedra	1175	ALVEAR (2126)	--	--	--
MUNICIPALIDAD DE LEHMANN	--	20-12404031-1	Saavedra	1175	LEHMANN (2305)	--	--	--
OMS	ROSARIO	20-12404031-1	Saavedra 1175	1175	ROSARIO (2000)	--	--	--
REGISTRO CIVIL	--	20-12404031-1	Saavedra	1175	RAFAELA (2300)	--	--	--
REGISTRO DEL AUTOMOTOR	Sur	00-00000000-0	Saavedra	1100	ROSARIO (2000)	4645523	155544655	esteesemail

I<
<
1 de 2
>
>I

Registros 11

Menú - Soporte - Personas

Permite la gestión de Personas. Buscarla por algunos de sus atributos y ver sus expedientes.



Personas | listar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO

Personas

ver 10 ítems



+ Persona

APELLIDO Y NOMBRES	TIPO Y NRO. DOCUMENTO	E-MAIL	TELÉFONO	CELULAR		
CARNI, JUAN	DNI 66555555	None	None		Ver expedientes	Editar
CONTRERAS, MARCELO	DNI 55444333	None	None		Ver expedientes	Editar
DEL TARBIO, DANIEL	DNI 66677771	None	None		Ver expedientes	Editar
DENOGARET, GUILLERMO	DNI 13404031	gdgrnh@gmail.com	None	(0341) 155-428427	Ver expedientes	Editar
DUARTE, JOSEFA	DNI 37123456	None	None		Ver expedientes	Editar
DURTO, ROBERTO	DNI 26767771	RDURTO@GMAIL.COM	None	(0341) 155-567555	Ver expedientes	Editar
DURTO, ROBERTO	DNI 27767771	None	None		Ver expedientes	Editar
FERNANDEZ, DANIEL	DNI 12233445	None	None		Ver expedientes	Editar
FRACCHIA, GONZALO	DNI 15658988	None	None		Ver expedientes	Editar
GARCIA, ROSENDO	DNI 67167771	None	None		Ver expedientes	Editar

1 < 1 de 5 > >|

Registros 46

Menú - Soporte - Plantillas

Las plantillas son documentos base sobre el cual instanciar otro definitivo.

≡ Plantillas | listar Dependencia: NINGUNA Box: NINGUNO

Plantillas

ver 10 ítems

+ Plantilla

ID	DESCRIPCIÓN	TIPO	ACTIVO	
2	PLANTILLA OFICIO	OFICIO	✓	✗ Eliminar
1	FOJA 0	OFICIO	✓	✗ Eliminar

Registros 2

.. Defensoría del Pueblo | 2020 ..

Por ejemplo, la plantilla de la foja 0.

Plantilla FOJA 0

Descripción* FOJA 0 Activo* Activo Tipo comprobante* NOTA

Grupo de etiquetas Etiqueta Tamaño de hoja*

Seleccionar tipo de etic Seleccionar etiqueta A4

Ctrl+V para pegar la etiqueta seleccionada

Plantilla

Ver

Párrafo B I U A A

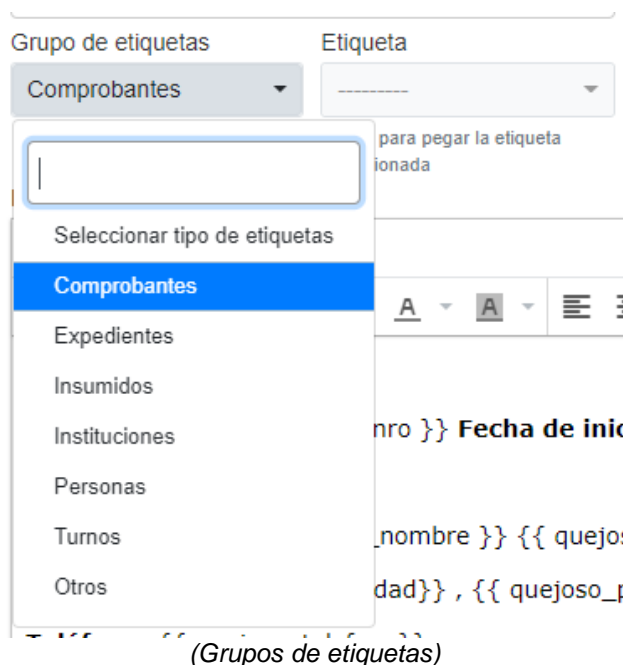
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Provincia de Santa Fe

Foja 0 del Expediente: {{ expediente_nro }} Fecha de inicio: {{ expediente_fecha }}

El grupo de etiquetas define la entidad de donde se sacarán los datos que completarán las etiquetas. Las etiquetas son campos de la entidad disponibles para insertarse en el documento en forma genérica y al momento de la visualización o impresión se sustituyen por sus contenidos. En el expediente, por ejemplo la etiqueta {{ expediente_nro }} se reemplazaría por ROS-00000052-2020.

Los tipos de etiquetas son 6: de Comprobantes, Expedientes, Insumidos, Intituciones, Personas, Turnos y Otros.

Se utiliza la descripción de la etiqueta para simplificar la selección.



Para cada tipo, hay un lote de etiquetas definido:

Por ejemplo, para comprobantes:

Número de cpte., Tipo de comprobante, Institución, Responsable, Observación, Teléfono, Recepción, Nro. trámite, Respuesta, etc.

Cada etiqueta sólo tendrá sentido en el contexto en que se imprime. Por ejemplo las etiquetas del grupo insumidos, solo tienen valor al imprimir el bloque `{{ expediente_insumidos }}` que usa su propia plantilla subordinada a la plantilla principal de impresión de expediente. Lo mismo ocurre con comprobantes, personas e insumidos o acciones. Si se agregaran directamente a la plantilla principal de impresión de expediente o Foja 0, éstas saldrían vacías.

El conjunto de etiquetas **Otros** contiene dos etiquetas especiales:

Salto de página: Agregar un salto hacia la siguiente página en la impresión

Incluir plantilla: Permite incluir otra plantilla al momento de imprimir. Es útil para definir por ejemplo encabezados. Las plantillas que se incluyan con esta opción no pueden incluir otras etiquetas, porque estas se incluirán tal cual están, no serán procesadas como las plantillas comunes.

Al seleccionar la etiqueta se debe completar con el ID de la plantilla que se quiere incluir reemplazando el texto `<ID de plantilla>` en `{{ip <ID de plantilla>|incluir_plantilla ip}}`.

Por ejemplo para incluir una plantilla de con el ID 8: `{{ip 8|incluir_plantilla ip}}`

Menú - Soporte - Plantillas - Foja 0 e impresión de expediente

Existen dos salidas para imprimir expedientes que usan plantillas y variables: “Foja 0” e “Imprimir expediente”

Para la Foja 0 se debe indicar la plantilla a usar en la variable `V_REPORTES_FOJA_0`. En ésta se debe indicar el ID de la plantilla que se haya creado a tal fin.

Para el imprimir el volcado total de un expediente se debe indicar la plantilla en la variable `V_REPORTES_EXPEDIENTE`, que se usará para el primer miembro o cabeza del reporte, que expone los datos del expediente.

Y según las etiquetas siguientes se podrá configurar una plantilla personalizada:

Acciones de expediente: en `V_REPORTES_INSUMIDO` se indica la plantilla a usar para mostrar las acciones asociadas al expediente

Instituciones vinculadas: en `V_BLOQUE_INSTITUCION` se indica la plantilla a usar para mostrar las instituciones vinculadas al expediente.

Personas vinculadas: en `V_BLOQUE_PERSONAS` se indica la plantilla a usar para mostrar las personas vinculadas al expediente (que no son el quejoso principal).

Comprobantes de expediente: en `V_BLOQUE_COMPROBANTE` se indica la plantilla a usar para mostrar los comprobantes asociados al expediente

Si no se configuran las variables se usará una plantilla estándar.

Las etiquetas “Requerimientos de expediente” (Listado de requerimientos y respuestas del expediente) y “Documentos de expediente” (Listado de archivos asociados al expediente por respuestas de requerimientos, comprobantes o documentos) no tienen la posibilidad de usar una plantilla personalizada.

En el caso de la impresión del bloque de “Documentos de expediente” sólo podrán incluirse en el PDF los archivos que sean imágenes (JPG, PNG, BMP, etc.). Los demás documentos adjuntados, como ser otros PDFs, planillas de cálculo, documentos DOC, etc., deberán ser impresos aparte.

Menú - Soporte - Requerimientos

Los Requerimientos son exigencias establecidas en los clasificadores que deben cumplir los instructores al momento de **ingresar** una queja.

Puede ser uno o varios documentos a digitalizar, una o varias preguntas cerradas (con respuestas definidas) o una o varias preguntas abiertas (con respuesta libre).

Requerimientos | listar
Dependencia: NINGUNA
Box: NINGUNO

Requerimientos

ver 10 ítems

+ Requerimiento

REQUERIMIENTO	DETALLE	RESPUESTAS	OBLIGATORIO	ACTIVO	
DENUNCIA POLICIAL	Digitalizar y cargar en expte	<ARCHIVO>	✓	✓	✗ Eliminar
VIAJÓ AL EXTERIOR EN 2020	Para saber si tiene Coronavirus	SI;NO	✓	✓	✗ Eliminar
VOTO EN LA ÚLTIMAS ELECCIONES	Para saber si es buen ciudadano	SI;NO	✓	✓	✗ Eliminar
VACUNADO GRIPE		SI;NO	✓	✓	✗ Eliminar
LO ATENDIERON BIEN?	Con respeto y educación	SI;NO	✗	✓	✗ Eliminar
SOLICITUD DE COMPRA	Especificar artículo con detalle y sugerir 3 proveedores	<ARCHIVO>	✓	✓	✗ Eliminar
ESCANEO DE DNI	Frente y dorso	<ARCHIVO>	✓	✓	✗ Eliminar

Registros 7

Al editar un requerimiento:

Requerimiento | editar
Dependencia: NINGUNA
Box: NINGUNO

Modificar

Requerimiento* Activo* Obligatorio*

Detalle

Explique los alcances de las preguntas y/o requerimientos

Tipo de requerimiento*

☐ Pregunta abierta
☒ Pregunta cerrada
☐ Solicitud de archivo

Grabar Volver

Respuestas

Si el campo respuesta tiene más de 1 valor separado por punto y coma (;) es pregunta cerrada. Si el campo respuesta tiene 1 valor, es pregunta abierta. Si está vacío es un requerimiento de documentación o información

Menú - Soporte - Responsable de Instituciones

Pantalla de gestión de responsables en cada institución vinculada a la Defensoría.
Es la persona de referencia de la institución que interactúa con la Defensoría para la gestión de ciertos expedientes.

Responsables | listar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO

Responsables

ver 10 ítems

Q

+ Responsable

NOMBRE	SECCIÓN	TELÉFONO	CELULAR	E-MAIL	OBSERVACIÓN	ACTIVO	
CARLOS DE OMS	Administracion	None	None	None		✓	✗ Eliminar
CARLOS DUARTE	Director EPE Rosario	None	None	None	Está los lunes de 9 a 10	✓	✗ Eliminar
EPE DIRECTOR	Dirección	None	None	None		✓	✗ Eliminar
LÓPEZ EDUARDO	Mesa de entradas	3415888888	341588888888	lopez@gmail.com	De 9 a 12 hs	✓	✗ Eliminar
MÁRMOL JOSÉ	Subdirector EPE	0341155428427	0341155428427 - 0341155428427 - 0341155428427	gdrgh@gmail.com		✓	✗ Eliminar
RAMOS DANIEL	Gerencia	4644444	3415455665	ramosd@gmail.com	Sábados no trabaja	✓	✗ Eliminar
SALVIO	Administracion	None	None	None		✓	✗ Eliminar


Registros 7

Al editar:

Responsable | editar

Dependencia: NINGUNA

Box: NINGUNO




Modificar

Nombre*

CARLOS DUARTE

Sección

Director EPE Rosario

Activo*

SI

Teléfono

3414646655 int 27

Celular

0341155428527

Email

gdrgh@gmail.com

Observación

Está los lunes de 9 a 10

Grabar

Volver



5. CERRAR SESION

Se recomienda salir del sistema con esta opción. Si se cierra el navegador, la sesión también se cierra.

BIENVENIDO/A, [CONSULTAR](#) [CAMBIAR CONTRASEÑA](#) / [CERRAR SESIÓN](#)



Importante: Recomendamos no dejar el sistema abierto al retirarse momentáneamente por que cada usuario es responsable de su contraseña y del uso que se hace del sistema con ella. De todas maneras después de 1 hora de inactividad el sistema solicitará las credenciales de ingreso nuevamente.



6. HISTORIA DE CAMBIOS

<i>Revisión</i>	<i>Autor</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>
1.0	Rocha Guillermo	14/10/2020	Versión Inicial
1.1	Rocha Guillermo	13/01/2021	Nuevas opciones en gestión de Grupos, Usuarios, Permisos y Sesiones. Actualización de imágenes
1.2	Rocha Guillermo	26/01/2021	Plantillas - Etiquetas
1.3	Carlos Bottini	08/02/2021	Plantillas - Impresión total de expediente