

MANUAL DE USUARIO

# ADMINISTRATIVO



Paula Dimol - Veronica Paz

<b>Índice</b>	<b>1</b>
<b>Instalacion / Implementacion del sistema</b>	<b>1</b>
<b>Ingreso al sistema</b>	<b>3</b>
<b>Administrativo</b>	<b>5</b>

---

## Instalación / Implementación del sistema

---

### Requisitos Hardware:

- Conexión a Internet
- Una computadora personal (pc)

### Requisitos Software:

- Django 1.11.4
- Un web browser (Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, etc.).
- SQLite3

---

## Ingreso al sistema

---

### **Nuevo Profesional**

En caso de que el usuario sea un profesional y desee registrarse, procederá a llenar el formulario, e ingresará el certificado que le es solicitado, por último, enviará la solicitud pulsando el botón “Enviar Solicitud”. Luego el administrativo habilitará al profesional y este recibirá un e-mail con su contraseña para ingresar al sistema.

### **Usuario Existente**

En caso de que el usuario ya posea una cuenta, para poder ingresar al sistema, deberá ingresar su nombre de usuario y su password.

### **Ayuda Rápida**

En la pantalla principal aparece un botón en la esquina superior derecha, que permite a los usuarios obtener ayuda en línea, según el contexto en el que se encuentren. Allí podrán despejar dudas

### **Usuarios del sistema**

Para ingresar al sistema debe ingresar el e-mail y la contraseña, a continuación debe presionar la tecla <Ingresar>.

## Pantalla de Inicio del sistema

Sistema de Obras Particulares

Subsecretaría de Servicios Públicos  
**Obras Particulares**

Ingresar Usuario Ingresar Contraseña Ingresar

Registrarse:

**Dni\***  
Ingresar Dni

**Cuil\***  
Ingresar Cuil - Formato: xx-xxxxxx-xx

**Certificado\***  
Cargar Certificado

**Nombre\***  
Ingresar Nombre

**Mail\***  
Ingresar Mail - Formato: xxxxxxxx@xxx.xxx

**Apellido\***  
Ingresar Apellido

**Matricula\***  
Ingresar Matricula

**Telefono\***  
Ingresar Nro de Telefono con codigo de area ej 2801545

**Profesion\***  
Ingeniero Civil

**Domicilio\***  
Ingresar Domicilio ej calle 11111

**Categorias\***  
Categoria 1

Limpiar Enviar Solicitud

Municipalidad de Trelew

## Administrativo

Una vez que el administrativo ingresa al sistema, verá en su pantalla la siguiente imagen.



Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Trámites iniciados
- Trámites corregidos
- Solicitud de final de obra
- Alta profesional
- Alta propietario
- Listado de profesionales activos

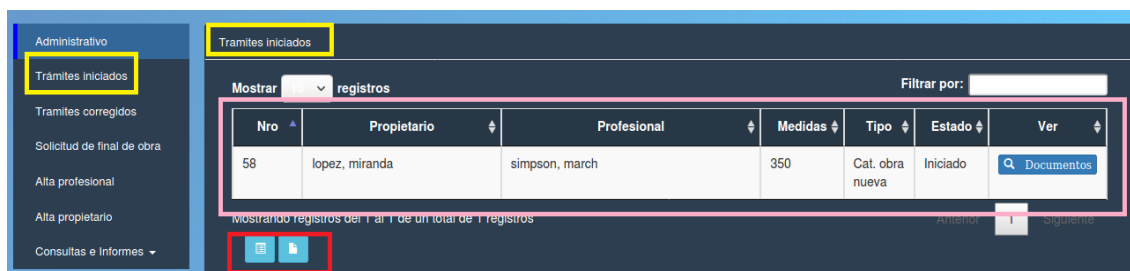
### Trámites Iniciados

Se debe seleccionar la opción Trámites Iniciados (ya sea en el panel central o lateral, donde se mostrarán los trámites iniciados que el usuario administrativo posee para aceptar en caso de que toda la documentación sea correcta o rechazar si hay algún error.

Los datos de la tabla son:

- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Medidas
- Tipo
- Estado
- Ver (Documentos)

El listado también se puede imprimir si así lo desea el usuario, haciendo click sobre los botones que están enmarcados en rojo (para exportar a excel o a pdf).



Administrativo

Tramites Inicializados

Tramites corregidos

Solicitud de final de obra

Alta profesional

Alta propietario

Consultas e Informes

Tramites Inicializados

Mostrar  registros

Filtrar por:

Nro	Propietario	Profesional	Medidas	Tipo	Estado	Ver
58	lopez, miranda	simpson, march	350	Cat. obra nueva	Iniciado	<a href="#">Documentos</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Imprimir](#) [Exportar a Excel](#)

Luego que el usuario elige un trámite para analizar, entonces debe clickear el botón azul que dice “Documentos”, que lo redirigirá a una página que le permitirá ver la documentación, “Documentación del trámite”. En caso que esta sea correcta deberá pulsar el botón “Aceptar” que está remarcado en rosa, en caso de que sea incorrecta “Rechazar”, que está remarcado en rojo, dejando una observación de el o los motivos.



Administrativo

Documentacion del tramite

**NUMERO DE TRAMITE:**

803

**PROPIETARIO:**

perez, mariana

**PROFESIONAL:**

lopez, milton

**TIPO DE OBRA:**

Cat. Hecho existente

**MEDIDAS:**

150

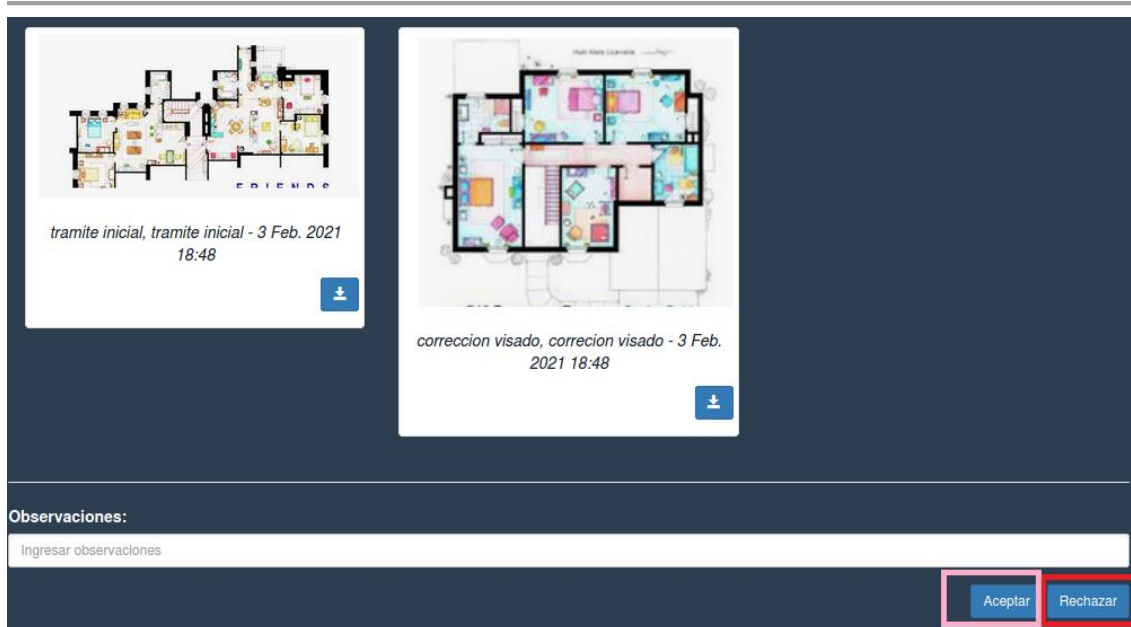
**ESTADO ACTUAL:**

Iniciado

**DATOS CATASTRALES:**

Parcela Circunscripcion Manzana Sector

12 14 15 11



En caso de que el usuario no desee verificar el trámite elegido o quiera realizar otra tarea, deberá pulsar en el panel lateral izquierdo el link “Administrativo”.

### Trámites corregidos

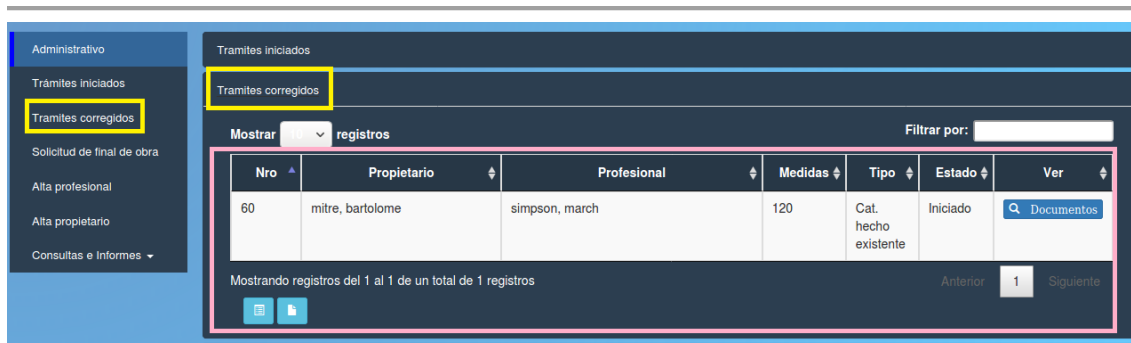
Se debe seleccionar la opción Trámites corregidos (ya sea en el panel central o lateral, donde se mostrarán los trámites iniciados que el usuario administrativo posee para aceptar en caso de que toda la documentación sea correcta o rechazar si hay algún error.

Los datos de la tabla son:

- Número de trámite
- Propietario
- Profesional
- Medidas
- Tipo
- Estado
- Ver (Documentos)

El listado también se puede imprimir si así lo desea el usuario, haciendo click sobre los botones que están enmarcados en rojo (para exportar a excel o a pdf).





Administrativo

Tramites iniciados

**Tramites corregidos**

Solicitud de final de obra

Alta profesional

Alta propietario

Consultas e Informes

Tramites iniciados

Tramites corregidos

Mostrar registros

Filtrar por:

Nro	Propietario	Profesional	Medidas	Tipo	Estado	Ver
60	mitre, bartolome	simpson, march	120	Cat. hecho existente	Iniciado	<a href="#">Documentos</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Luego que el usuario elige un trámite para analizar, entonces debe clickear el botón azul que dice “Documentos”, que lo redirigirá a una página que le permitirá ver la documentación, “Documentación del trámite”. En caso que esta sea correcta deberá pulsar el botón “Aceptar” que está remarcado en rosa, en caso de que sea incorrecta “Rechazar”, que está remarcado en rojo, dejando una observación de el o los motivos.



Administrativo

**Documentacion del tramite**

**NUMERO DE TRAMITE:**

803

**PROPIETARIO:**

perez, mariana

**PROFESIONAL:**

lopez, milton

**TIPO DE OBRA:**

Cat. Hecho existente

**MEDIDAS:**

150

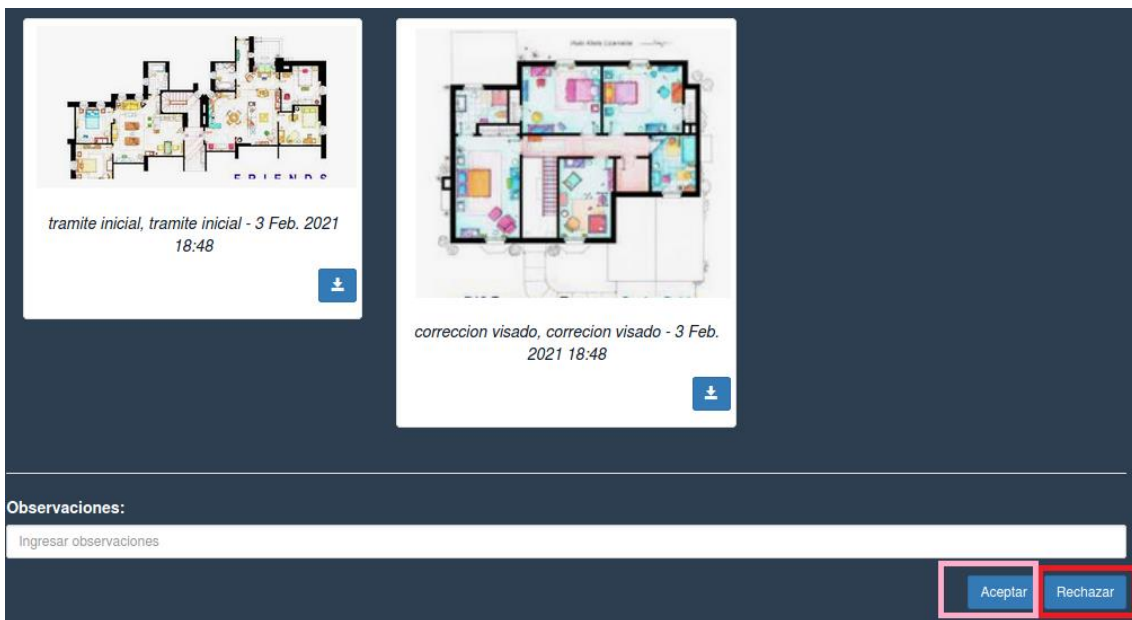
**ESTADO ACTUAL:**

Iniciado

**DATOS CATASTRALES:**

Parcela Circunscripcion Manzana Sector

12 14 15 11



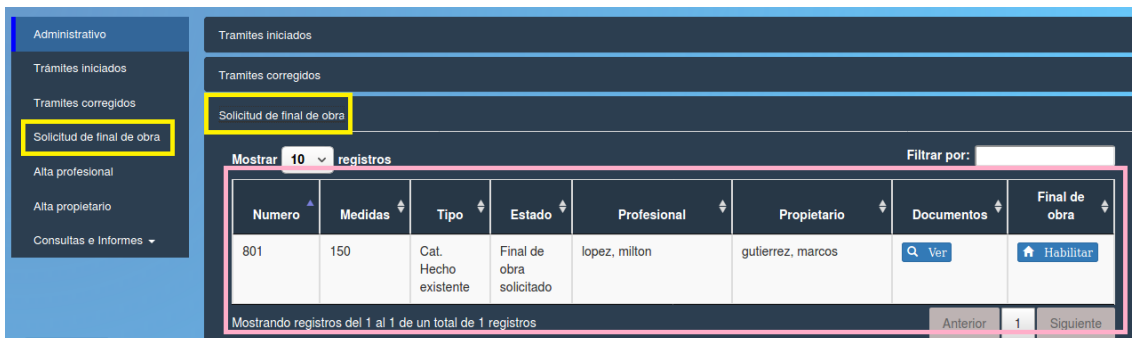
En caso de que el usuario no desee verificar el trámite elegido o quiera realizar otra tarea, deberá pulsar en el panel lateral izquierdo el link “Administrativo”.

### Trámites con solicitud de final de obra

Se debe seleccionar la opción trámites con solicitud de final de obra en alguno de los dos paneles.

Se despliega una tabla con los siguientes datos:

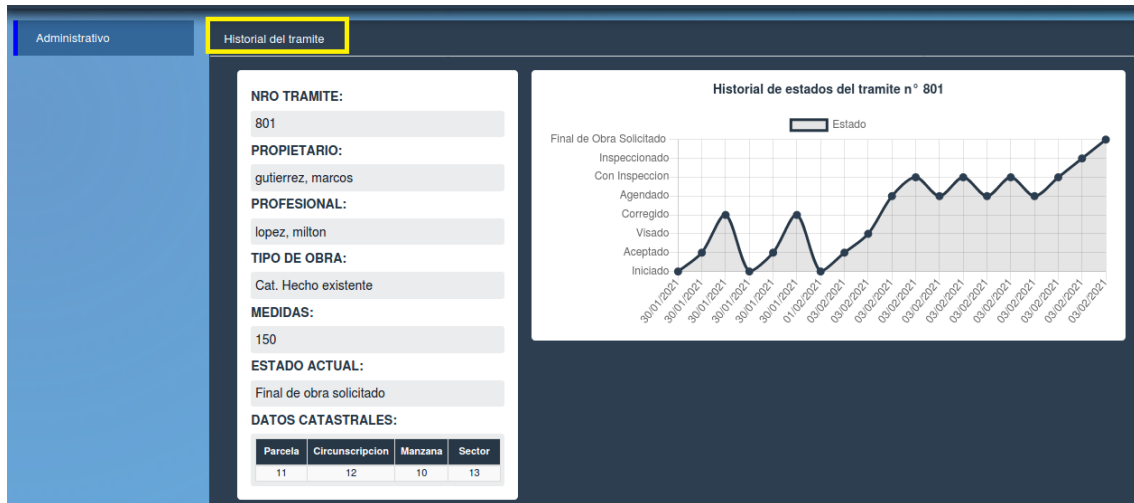
- Número
- Medidas
- Tipo
- Estado
- Profesional
- Propietario
- Documentos (Ver)
- Final de obra (Habilitar)



Numero	Medidas	Tipo	Estado	Profesional	Propietario	Documentos	Final de obra
801	150	Cat. Hecho existente	Final de obra solicitado	lopez, milton	gutierrez, marcos	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Habilitar</a>

Luego de que el usuario haya elegido que tramite quiere analizar debe pulsar el botón azul “Ver”. Será llevado a una ventana en donde puede ver en detalle todo el historial del trámite y luego tomar una decisión. En caso de que decida dar el final de obra debe pulsar el botón azul “Habilitar”.

En la imagen de abajo se ve el historial del trámite, para regresar a la página anterior debe presionar el botón azul “Administrativo”, o el botón “Volver” enmarcado en rojo.



Estado	Usuario	Fecha	Progreso	Ver
Iniciado	miltonlopez@gmail.com	30 Enero 2021 06:12	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Aceptado	anabella_ramirez	30 Enero 2021 06:20	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Corregido	viviana_cuesta	30 Enero 2021 06:26	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Iniciado	miltonlopez@gmail.com	30 Enero 2021 06:29	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Aceptado	anabella_ramirez	30 Enero 2021 06:30	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Corregido	viviana_cuesta	30 Enero 2021 06:32	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Iniciado	miltonlopez@gmail.com	1 Feb. 2021 23:20	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Aceptado	anabella_ramirez	3 Feb. 2021 08:04	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Visado	viviana_cuesta	3 Feb. 2021 08:32	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Agendado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:16	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Con Inspeccion	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:18	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Aceptado	anabella_ramirez	3 Feb. 2021 08:04	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Visado	viviana_cuesta	3 Feb. 2021 08:32	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Agendado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:16	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Con Inspeccion	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:18	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Agendado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:19	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Con Inspeccion	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:20	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Agendado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:22	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Con Inspeccion	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 09:24	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Agendado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 10:26	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Con Inspeccion	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 10:27	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Inspeccionado	nicolas_castillo	3 Feb. 2021 10:27	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>
Final de obra solicitado	miltonlopez@gmail.com	3 Feb. 2021 19:11	<div><div>%</div></div>	<a href="#">Documentos</a>

Volver

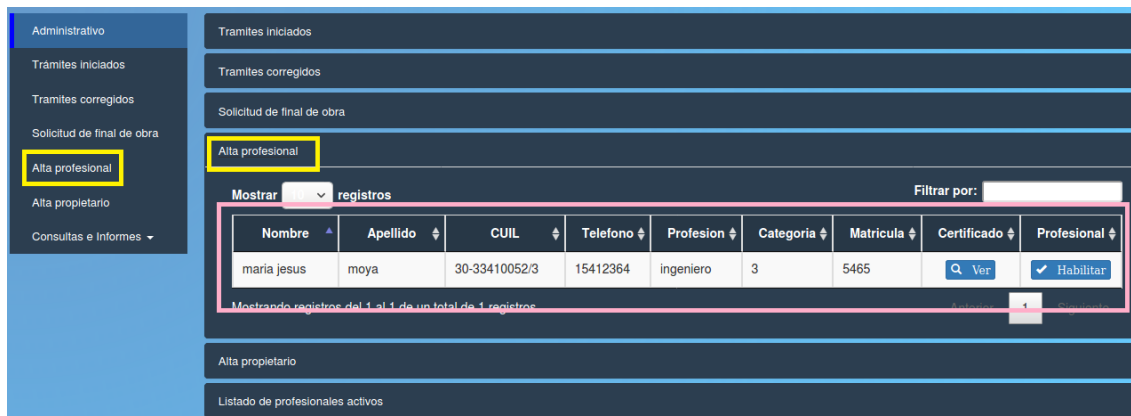
## Alta Profesional

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Alta profesional”. En el panel izquierdo podrá ver si hay o no profesionales a ser habilitados.

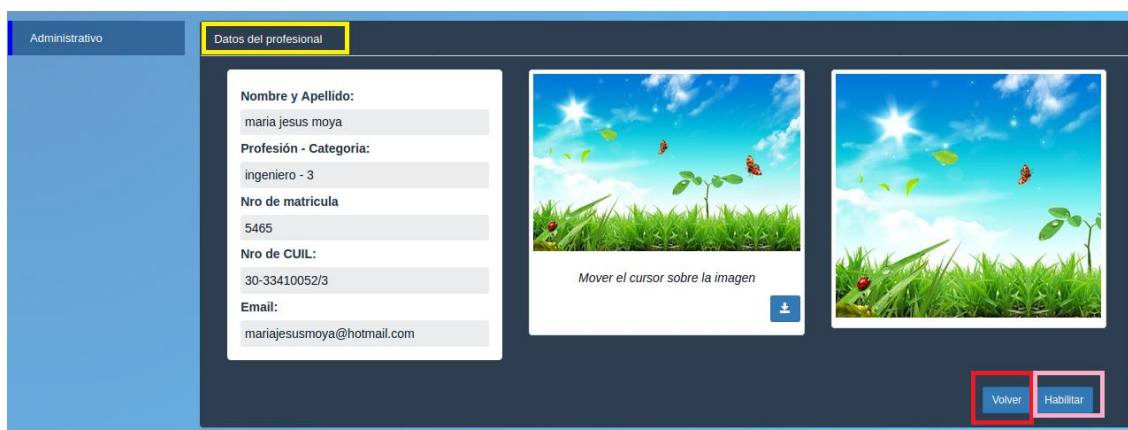
Los datos de la tabla son:

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Teléfono
- Profesión
- Categoría
- Matrícula
- Certificado (Ver)

- Profesional (Habilitar)



Una vez que elegimos el profesional, vamos al botón azul “ver”. Entonces somos redirigidos a la siguiente pantalla. Donde podremos ver los documentos que subió el profesional y su información personal.



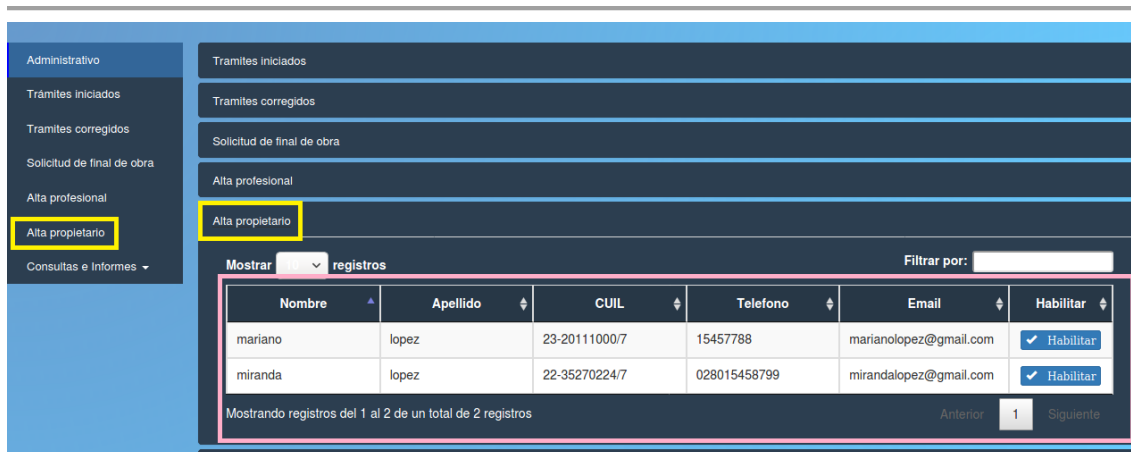
Luego el usuario administrativo deberá tomar la decisión de habilitar o no al profesional pulsando los botones “Habilitar” o “Volver”. También puede volver a la página principal pulsando en el panel izquierdo donde dice “Administrativo”.

## Alta Propietario

El usuario debe seleccionar en alguno de los paneles la opción “Alta propietario”. En el panel izquierdo podrá ver si hay o no propietarios a ser habilitados.

La tabla contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- CUIL
- Teléfono
- Email
- Habilitar (Habilitar)



Una vez que el usuario decidió cual es el propietario a dar de alta deberá pulsar el botón “Habilitar”.

En caso de poder realizarse el alta del propietario, el sistema mostrará un mensaje de que la operación fue exitosa. En caso contrario mostrará que no pudo realizarla.

## Listados de profesionales activos

Aquí el sistema posee una lista de todos los profesionales habilitados (activos) en el sistema.

Los datos de la tabla son:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Profesión
- Matrícula
- Domicilio
- Mail

Se puede ver que debajo de la tabla (en la esquina inferior izquierda del panel central) hay dos botones celestes que están encuadrados en rojo, los mismos permiten exportar la tabla a Excel y PDF respectivamente. La descripción del mismo se realiza cuando uno pasa el puntero sobre ellos.

Alta propietario

Consultas e Informes ▾

Listado de profesionales activos

Mostrar 1 registros Filtrar por:

Nombre ▴	Apellido ▴	Telefono ▴	Profesion ▴	Matricula ▴	Domicilio ▴	Mail ▴
alejandra	perez	0280154666589	Ingeniero Civil	12322	pellegrini 5654	alejandraperez@yahoo.com
alvaro	aguirre	15478945	arquitecto	4785	peru 456	alvaroaguirre@gmail.com
carolina	mendoza	15456789	ingeniero	4569	paraguay 561	carolinamendoza@mail.com
daniela	castillo	15478664	ingeniero	18457	lopez y planes 456	danielacastillo@gmail.com
march	simpson	28045556885	Maestro Mayor de Obra	45666	avenida siempreviva 1233	marchsimpson@hotmail.com
rosa maria	cuenca	1547489844	ingeniero	456123	murga 1546	rosacuenca@hotmail.com

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Exportar a EXCEL

27.0.0.1:8000/persona/reporte\_profesionalista Generar Archivo Excel

