

MANUAL DE USUARIO

DIRECTOR



Paula Dimol - Veronica Paz

Índice

Índice	1
Instalacion / Implementacion del sistema	1
Ingreso al sistema	3
Director	5

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

Director

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



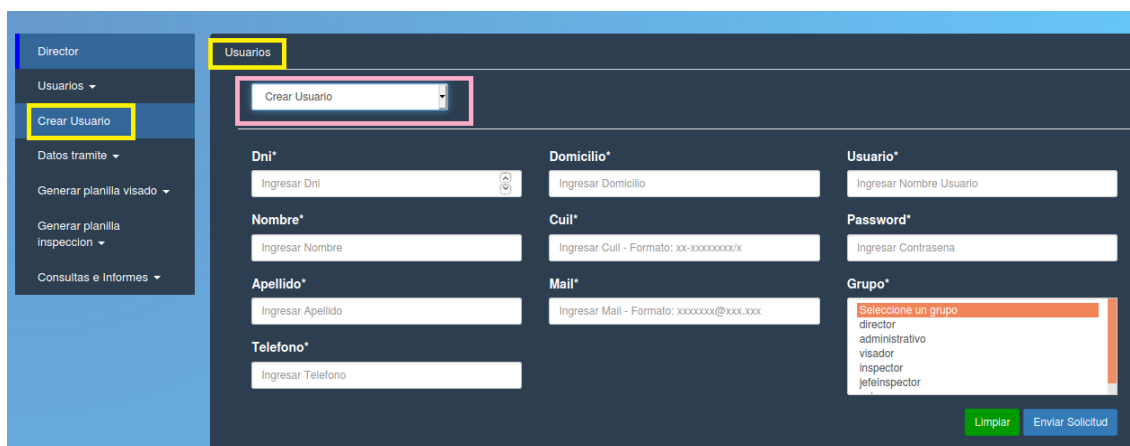
Podrá elegir entre las opciones del menú y realizar cualquiera de las siguientes tareas:

- Menú Usuarios:
 - Crear usuarios
 - Dar de alta un usuario
- Datos Trámite:
 - Crear tipo de documento
 - Crear tipo de obra
 - Listado de tipos de obra
 - Crear tipo de pago
 - Listado de tipos de pago
- Planilla de visado:
 - Crear fila de visado
 - Crear columna de visado
 - Generar planilla de visado
 - Crear elemento balance de superficie
 - Ver planilla de visado
 - Listado filas de visado
 - Listado columnas de visado
 - Listado elementos balance de superficie
- Planilla de inspección:
 - Crear categoría inspección
 - Crear ítem de inspección
 - Crear detalle de inspección
 - Ver planilla de inspección

- Listado categorías de inspección
 - Listado items de inspección
 - Listado detalles de inspección
- Consultas e Informes:
 - Listado de todos los trámites en curso
 - Categorías más frecuentes
 - Tipos de obras más frecuentes
 - Ver profesionales más requeridos
 - Ver materiales más usados
 - Ver tipos de obras según fecha
 - Ver sectores con más obras
 - Inspecciones anuales

Menú de Usuarios

Para poder acceder se debe clicar sobre la palabra “usuarios” que está en el panel (lateral o central) resaltado en amarillo.



The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. On the left sidebar, 'Usuarios' and 'Crear Usuario' are highlighted in yellow. The main content area features a 'Crear Usuario' button highlighted with a pink box. Below this button are several input fields for user registration: Dni*, Nombre*, Apellido*, Telefono*, Domicilio*, Cuil*, Mail*, Usuario*, Password*, and a 'Grupo*' dropdown menu. The 'Grupo*' dropdown is currently open, showing options like 'director', 'administrativo', 'visor', 'inspector', and 'jefeinspector'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Limpiar' (green) and 'Enviar Solicitud' (blue).

Se podrá seleccionar:

- El panel lateral (resaltado en amarillo) para desplegar la opción del panel central.
- El panel central (resaltado en rosa): se debe hacer click sobre crear usuario

Crear usuarios

Esta opción le permite al director agregar/crear nuevos usuarios en el sistema, para ello debe completar los campos que están resaltados en amarillo y luego enviar la solicitud o limpiar el formulario en caso de que desee hacerlo.

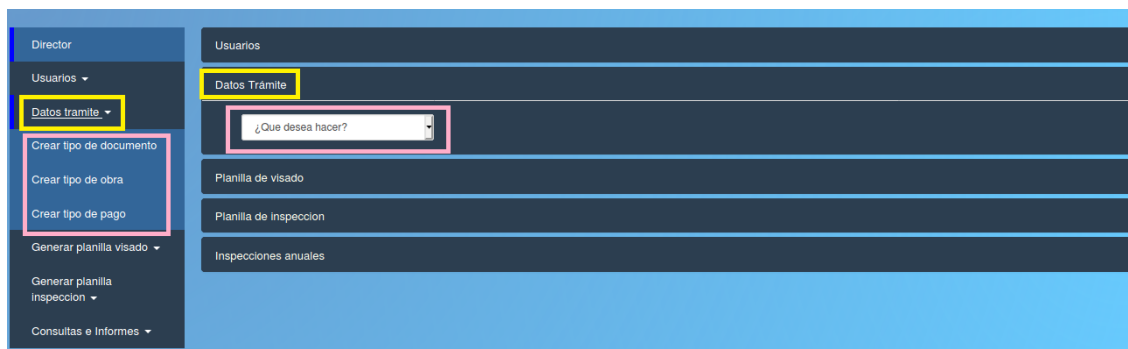
- En caso de que el usuario haya enviado la solicitud para crear el usuario: el sistema muestra un mensaje en verde confirmando que el alta fue exitosa y cierra el menú desplegable para que el director elija la próxima operación a realizar.
- En caso de que el director hubiese limpiado el formulario, este queda vacío listo para que el director ingrese los datos deseados.

Los campos del formulario que debe completar el director son:

- Dni: Es el Documento Nacional de Identidad del usuario. Se debe ingresar una sucesión de números sin comas ni puntos.
- Nombre: En este campo debe(n) ir el(los) nombre(s) del usuario.
- Apellido: En este campo debe(n) ir el(los) apellido(s) del usuario.
- Teléfono: Es el teléfono del usuario, se pueden ingresar hasta 15 números.
- Domicilio: Representa el domicilio del usuario, se pueden ingresar hasta 50 caracteres.
- CUIL: Es el cuil del usuario. Debe tener el formato xx-xxxxxxx/x
- Mail: El mail del usuario, debe tener el formato usuario@correo.com
- Usuario: Es el nombre de usuario dentro del sistema.
- Password: Es la contraseña de usuario, la cual no debe ser nula y consta de caracteres.
- Grupo: Es el grupo al que pertenecerá el usuario una vez registrado en el sistema. Se deberá seleccionar uno entre los que están disponibles.

Datos Trámite

Para seleccionar esta opción se debe clicar la opción “Datos Trámite” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear tipo de documento, Crear tipo de obra y Crear tipo de pago.

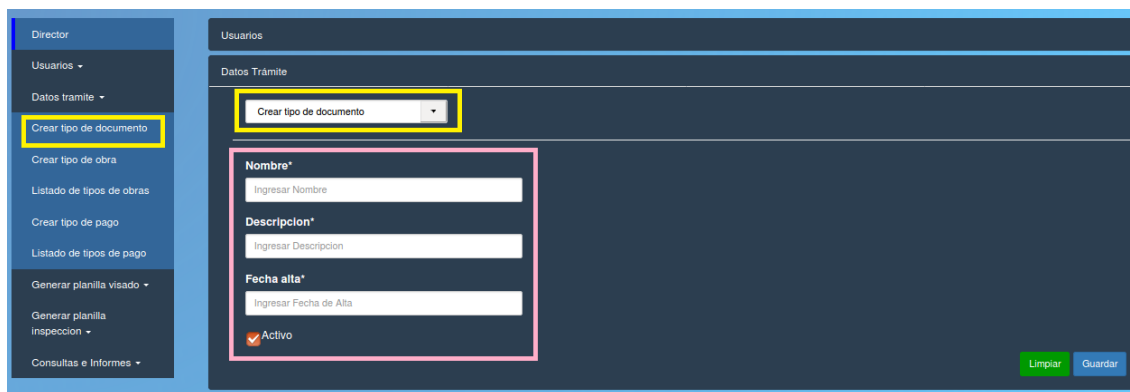


Crear tipo de documento

Se debe seleccionar la opción resaltada en amarillo (en cualquiera de ambos paneles) y luego ingresar el nombre del nuevo tipo documento, una breve descripción y se debe ingresar la fecha de alta (utilizando el calendario que se desplegará al clicar en dicho campo). La fecha elegida deberá tener formato dd/mm/aaaa.

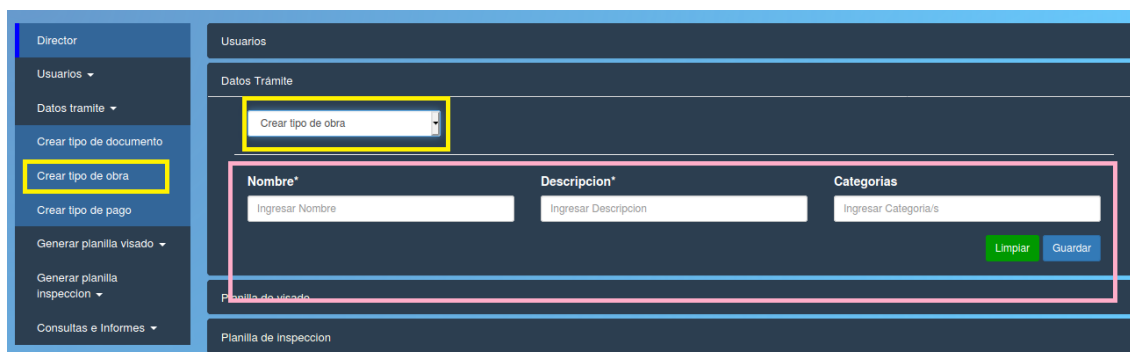
Luego se debe elegir el botón “Guardar” para que sea efectivo dicho tipo de documento o seleccionar el botón “Limpiar” para que el formulario quede vacío.

Si se presionó guardar se mostrará un mensaje informando el estado de suceso exitoso o no que pueda haber existido.



Crear tipo de obra

Se debe elegir la opción “Crear tipo de obra” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

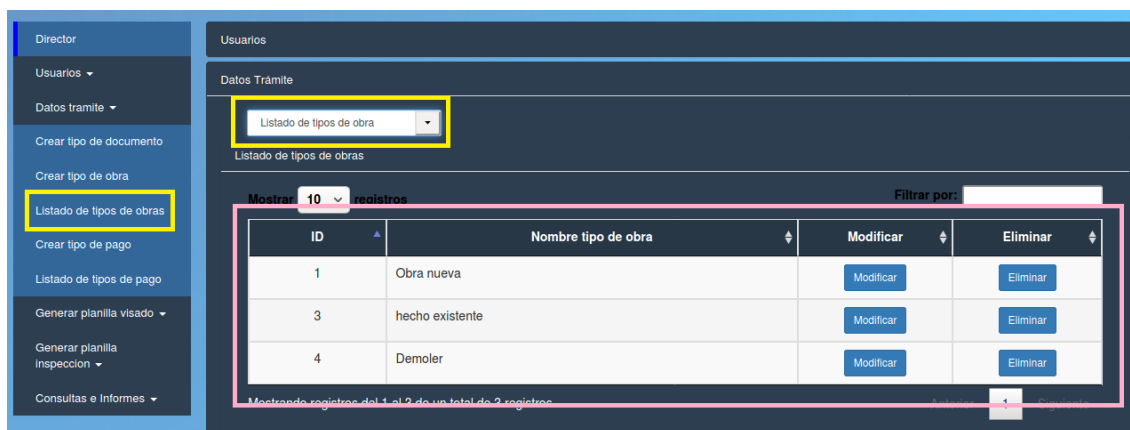
- Nombre: Se debe ingresar el nombre del tipo de obra
- Descripción: debe ir una descripción del tipo de obra a dar de alta.
- Categorías: Es la categoría de obra.

Luego de completar el formulario, el director puede limpiarlo o guardarlo. En caso que desee guardarlo, aparecerá un mensaje mostrando el éxito o fracaso del mismo.

Listado de tipos de obra

Se debe elegir la opción “Listado de tipos de obra” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

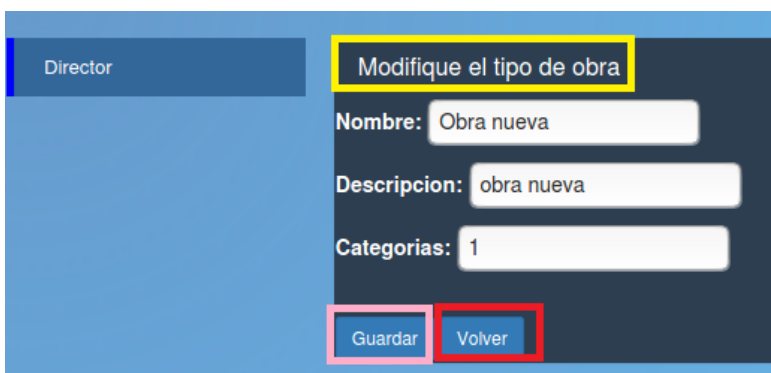
- ID (id del tipo de obra)
- Nombre tipo de obra
- Modificar
- Eliminar



ID	Nombre tipo de obra	Modificar	Eliminar
1	Obra nueva	Modificar	Eliminar
3	hecho existente	Modificar	Eliminar
4	Demoler	Modificar	Eliminar

Si desea modificar alguno de los tipos de obras presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 1. Si desea eliminar alguno de los tipos de obras presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 2.

Imagen 1



Modifique el tipo de obra

Nombre:

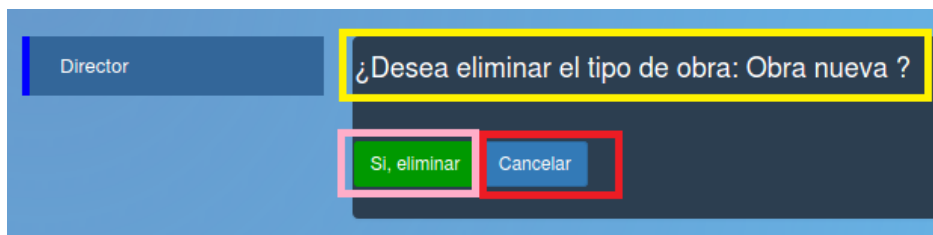
Descripcion:

Categorias:

Puede modificar el nombre, la descripción o la categoría (todos los campos o algunos), una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar”

enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

Imagen 2



Si desea eliminar el tipo de obra debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Crear tipo de pago

Se debe elegir la opción “Crear tipo de pago” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



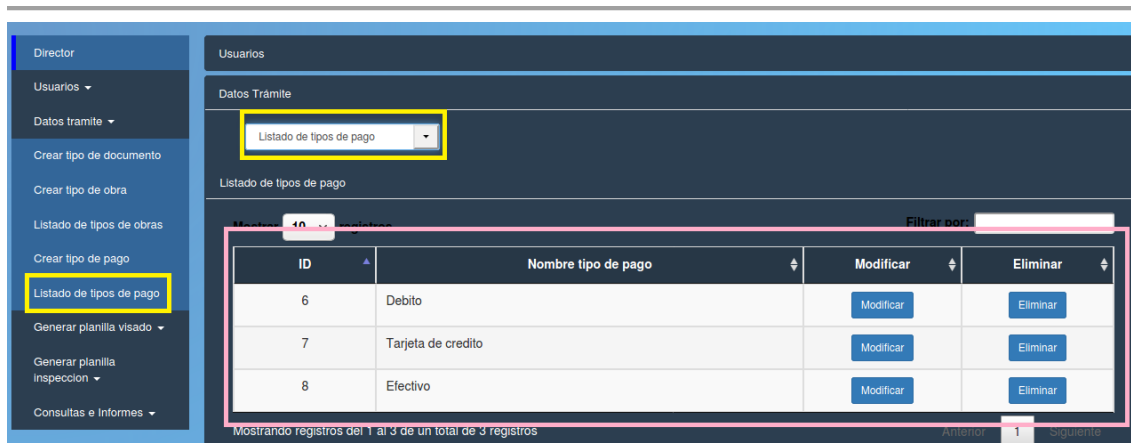
Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre del tipo de pago.

Después de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Listado de tipos de pago

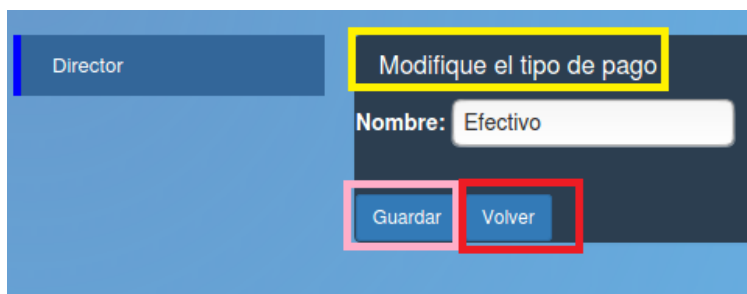
Se debe elegir la opción “Listado de tipos de pago” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id del tipo de pago)
- Nombre tipo de pago
- Modificar
- Eliminar



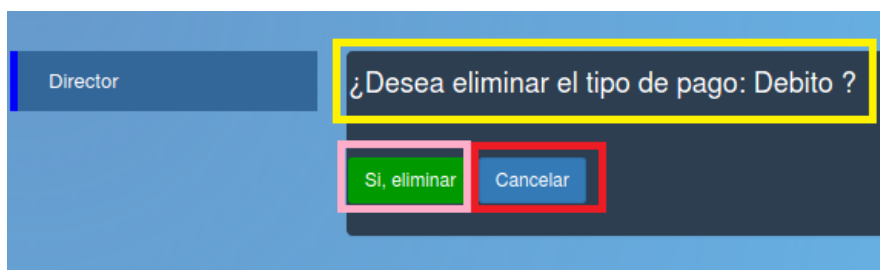
Si desea modificar alguno de los tipos de obras presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 3. Si desea eliminar alguno de los tipos de pago presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 4.

Imagen 3



Puede modificar el nombre, una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

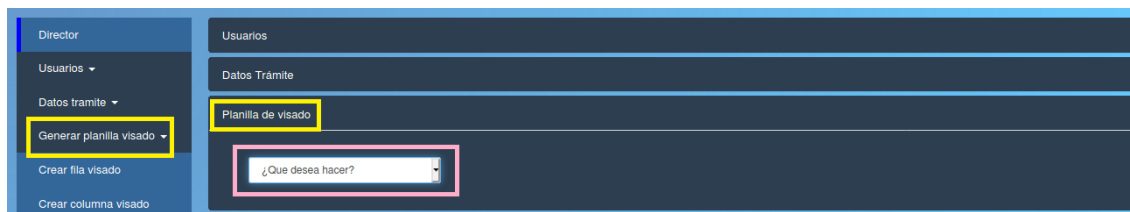
Imagen 4



Si desea eliminar el tipo de pago debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

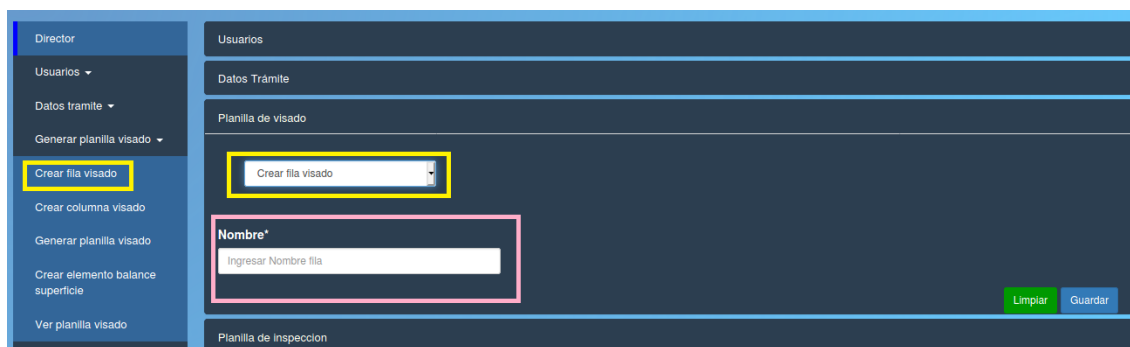
Generar planilla visado

Para seleccionar esta opción se debe clickear la opción “Generar planilla de visado” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear fila de visado, crear columna de visado.



Crear fila visado

Se debe elegir la opción “Crear fila visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

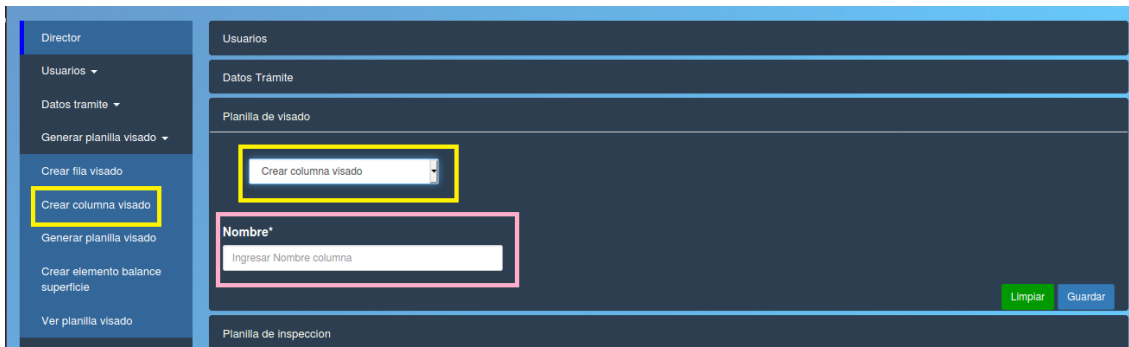


Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre de la fila de visado que se desea crear.

Después de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear columna visado

Se debe elegir la opción “Crear columna visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

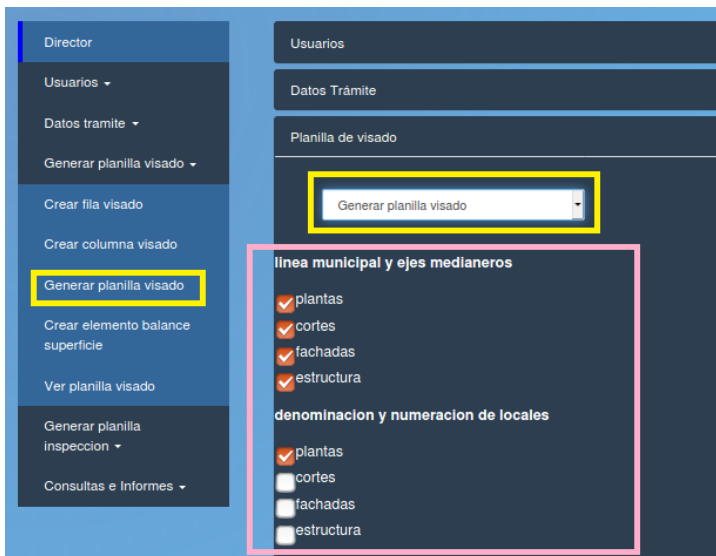


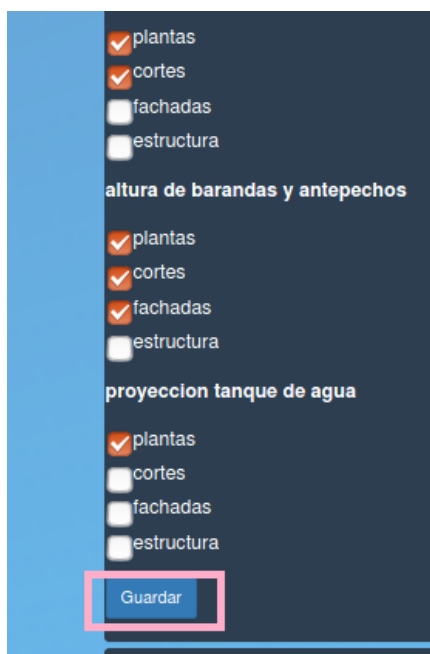
Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre de la columna de visado que se desea crear.

Después de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Generar planilla visado

Se debe elegir la opción “Generar planilla visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.





plantas
cortes
fachadas
estructura

altura de barandas y antepechos

plantas
cortes
fachadas
estructura

proyeccion tanque de agua

plantas
cortes
fachadas
estructura

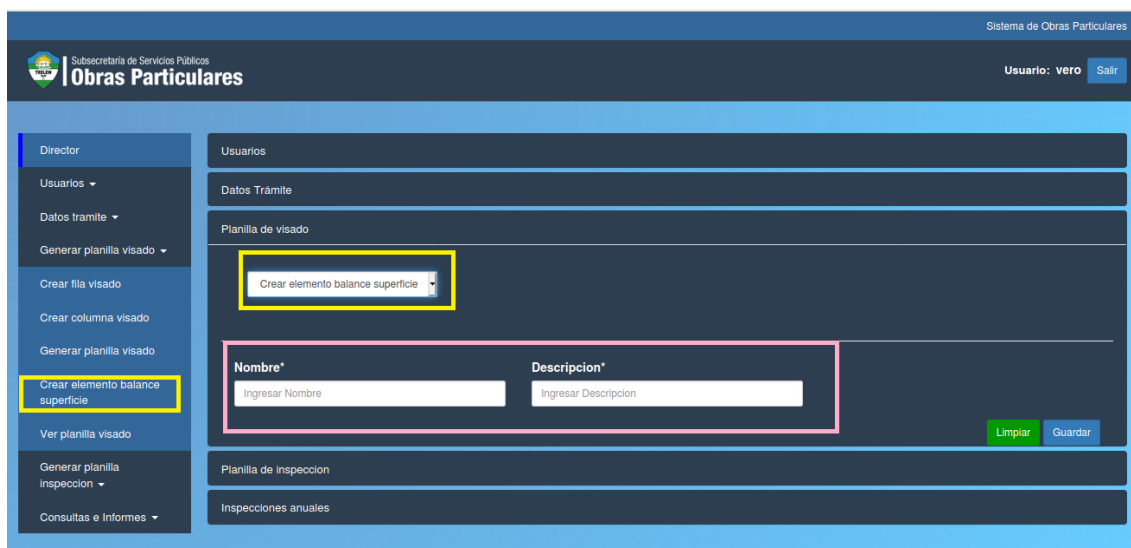
Guardar

Luego se procede a seleccionar las opciones clickeando (esto lo puede editar todas las veces que lo desee). Al finalizar si hace click sobre el botón guardar se guardará la planilla de visado.

Crear elemento balance superficie

Se debe elegir la opción “Crear elemento balance superficie” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. En el mismo se debe ingresar el nombre del elemento balance superficie de visado que se desea crear.



Sistema de Obras Particulares

Subsecretaría de Servicios Públicos

Obras Particulares

Usuario: vero Salir

Director

Usuarios

Datos Trámite

Planilla de visado

Crear elemento balance superficie

Nombre*

Descripcion*

Limpiar Guardar

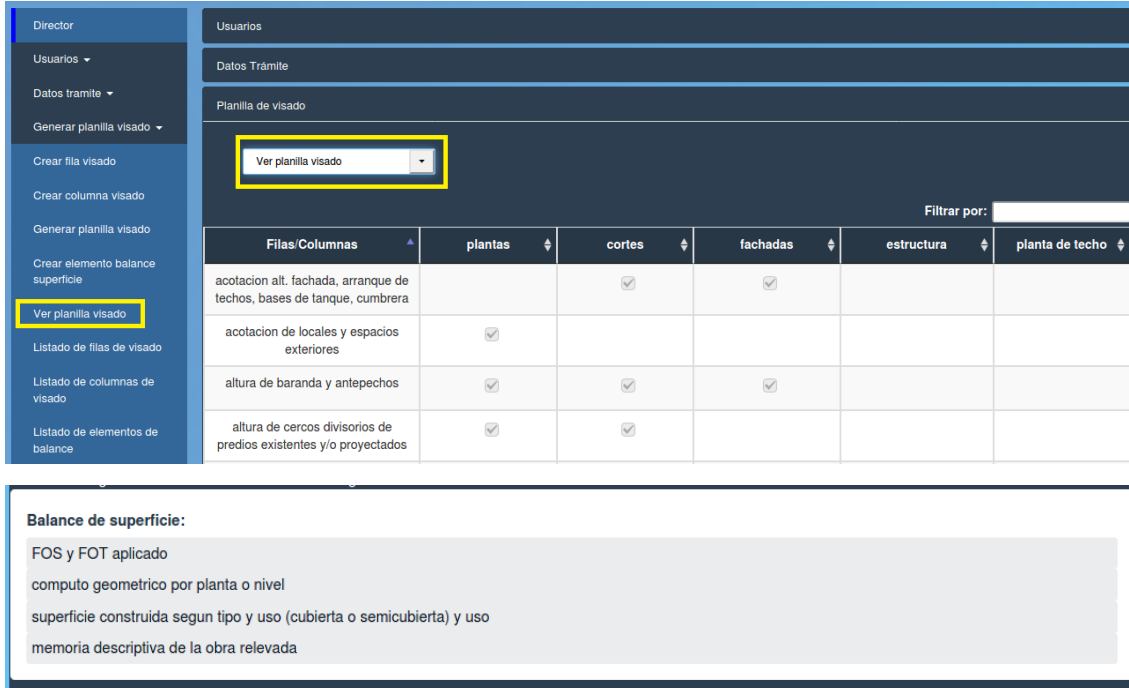
Planilla de Inspeccion

Inspecciones anuales

Luego de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Ver planilla visado

Se debe elegir la opción “Ver planilla visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.



Director

Usuarios ▾

Datos tramite ▾

Generar planilla visado ▾

Crear fila visado

Crear columna visado

Generar planilla visado

Crear elemento balance superficie

Ver planilla visado

Listado de filas de visado

Listado de columnas de visado

Listado de elementos de balance

Usuarios

Datos Trámite

Planilla de visado

Ver planilla visado ▾

Filtrar por:

Filas/Columnas ▲	plantas ⇅	cortes ⇅	fachadas ⇅	estructura ⇅	planta de techo ⇅
acotacion alt. fachada, arranque de techos, bases de tanque, cumbrera		✓	✓		
acotacion de locales y espacios exteriores	✓				
altura de baranda y antepechos	✓	✓	✓		
altura de cercos divisorios de predios existentes y/o proyectados	✓	✓			

Balance de superficie:

FOS y FOT aplicado

computo geometrico por planta o nivel

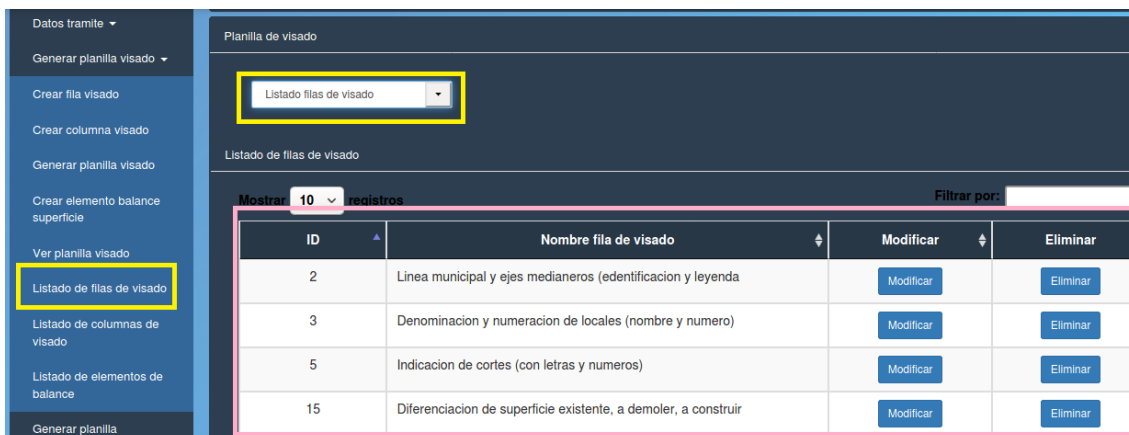
superficie construida segun tipo y uso (cubierta o semicubierta) y uso

memoria descriptiva de la obra relevada

Listado filas de visado

Se debe elegir la opción “Listado filas de visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id de la fila de visado)
- Nombre fila de visado
- Modificar
- Eliminar



Datos tramite ▾

Generar planilla visado ▾

Crear fila visado

Crear columna visado

Generar planilla visado

Crear elemento balance superficie

Ver planilla visado

Listado de filas de visado

Listado de columnas de visado

Listado de elementos de balance

Generar planilla

Planilla de visado

Listado filas de visado ▾

Listado de filas de visado

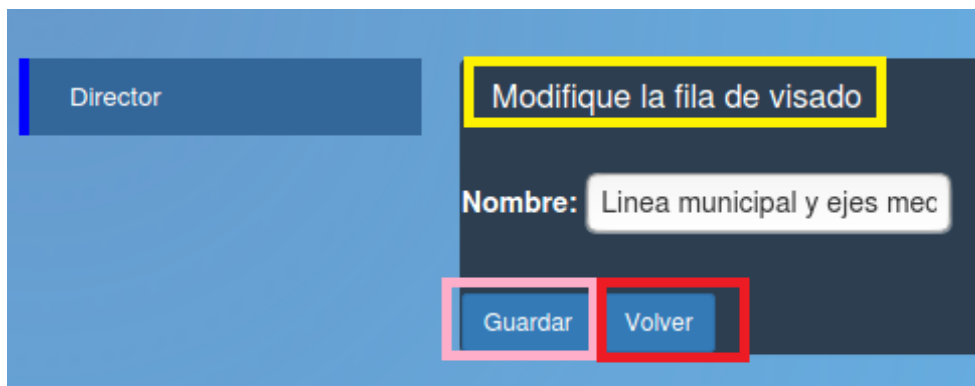
Mostrar 10 registros

Filtrar por:

ID ▲	Nombre fila de visado ⇅	Modificar ⇅	Eliminar ⇅
2	Linea municipal y ejes medianeros (edentificacion y leyenda)	Modificar	Eliminar
3	Denominacion y numeracion de locales (nombre y numero)	Modificar	Eliminar
5	Indicacion de cortes (con letras y numeros)	Modificar	Eliminar
15	Diferenciacion de superficie existente, a demoler, a construir	Modificar	Eliminar

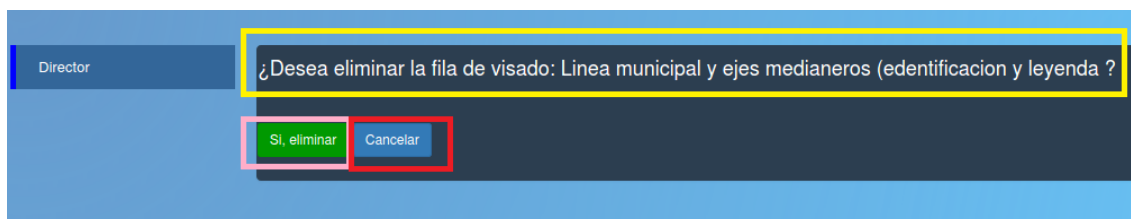
Si desea modificar alguna de las filas de visado presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 5. Si desea eliminar alguna de las filas de visado presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 6.

Imagen 5



Puede modificar el nombre, una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

Imagen 6

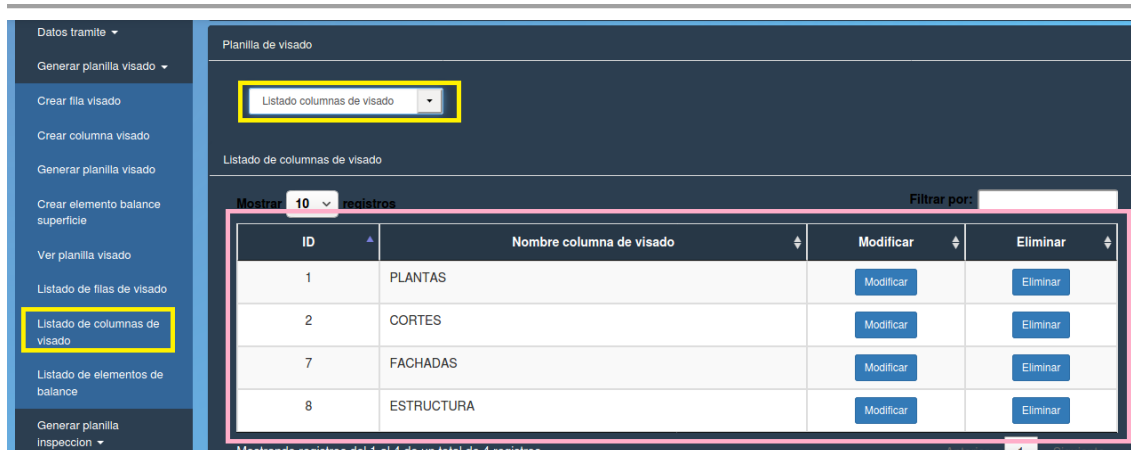


Si desea eliminar la fila de visado debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Listado columnas de visado

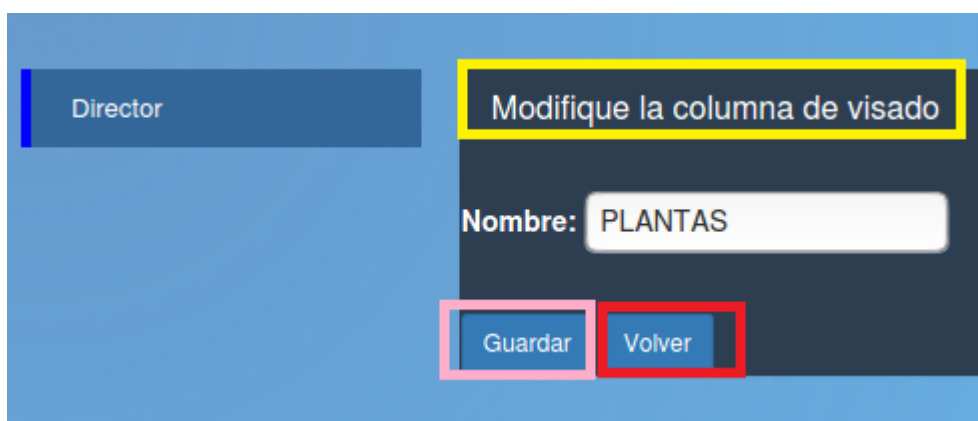
Se debe elegir la opción “Listado columnas de visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id de la columna de visado)
- Nombre columna de visado
- Modificar
- Eliminar



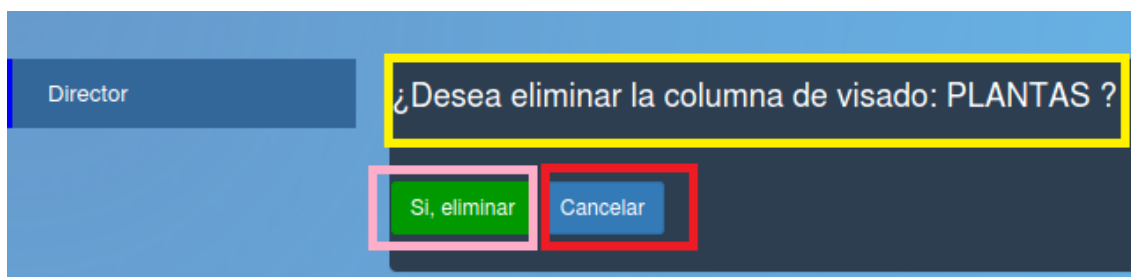
Si desea modificar alguna de las columnas de visado presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 7. Si desea eliminar alguna de las columnas de visado presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 8.

Imagen 7



Puede modificar el nombre, una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

Imagen 8



Si desea eliminar la columna de visado debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Listado elementos de visado

Se debe elegir la opción “Listado elementos de visado” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id del elemento de visado)
- Nombre elemento de visado
- Descripción
- Modificar
- Eliminar



Planilla de visado

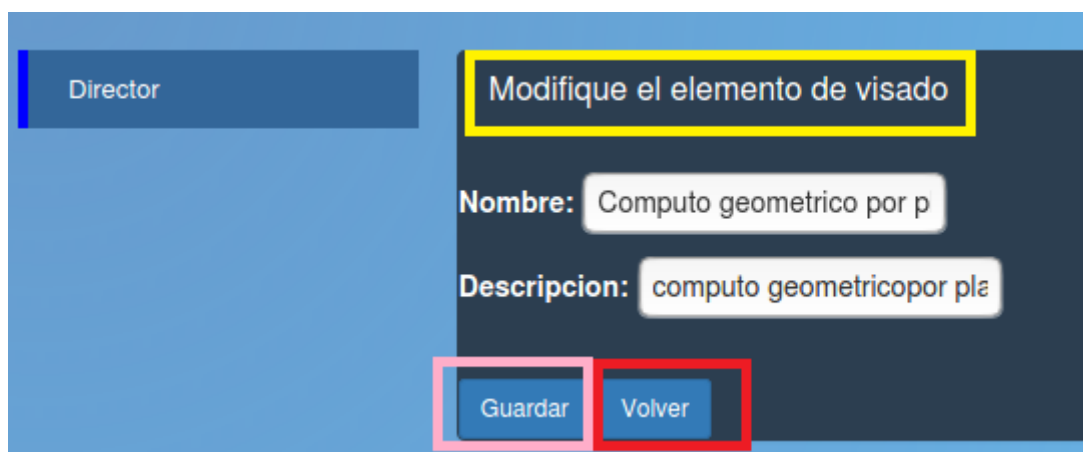
Listado de elementos de balance de visado

Mostrar: 10 registros

ID	Nombre elemento de visado	Descripción	Modificar	Eliminar
2	Computo geometrico por planta o nivel	computo geometricopor planta o nivel	Modificar	Eliminar
3	Superficie construida segun tipo (cubierta o semicubierta) y uso	superficie segun tipo y uso (cubierta o semicubierta) y uso	Modificar	Eliminar
4	Memoria descriptiva de la obra relevada	memoria descriptiva de la obra relevada (vivienda, comercio, instalaciones y obras, industrias))	Modificar	Eliminar
5	FOS y FOT aplicado	fos y fot aplicado	Modificar	Eliminar

Si desea modificar alguna de los elementos de visado presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 9. Si desea eliminar algún elemento de visado presente en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 10.

Imagen 9



Director

Modifique el elemento de visado

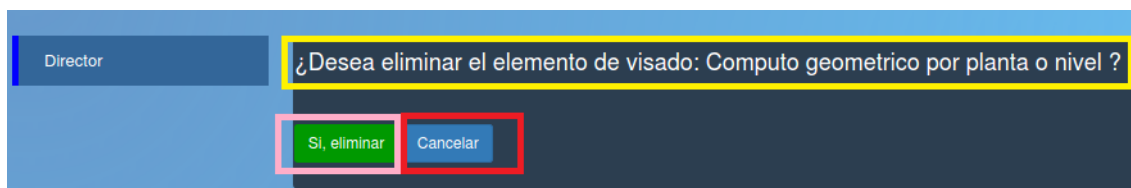
Nombre: Computo geometrico por p

Descripción: computo geometricopor pla

Guardar Volver

Puede modificar el nombre, la descripción (ambos campos o uno), una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

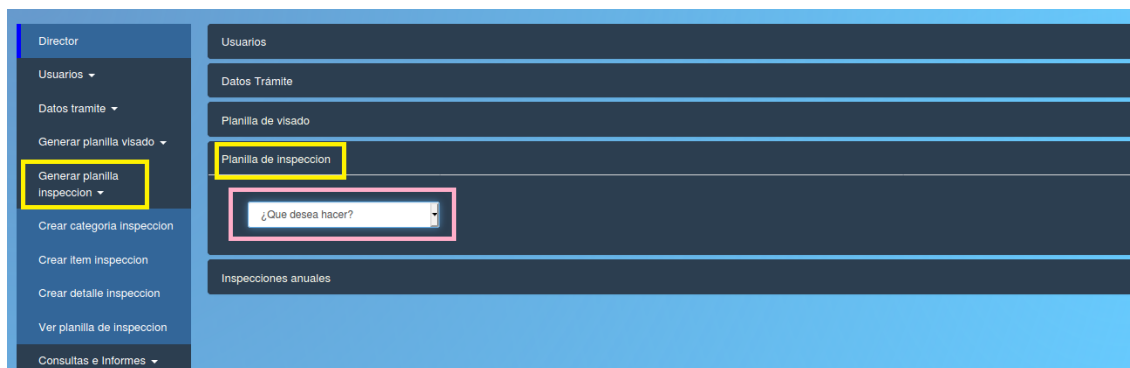
Imagen 10



Si desea eliminar el elemento de visado debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Generar planilla inspección

Para seleccionar esta opción se debe clickear la opción “Generar planilla inspección” que en la imagen inferior aparece en amarillo, luego se debe elegir entre las opciones disponibles que están enmarcadas en rosa: Crear categoría inspección, crear ítem inspección o crear detalle inspección.

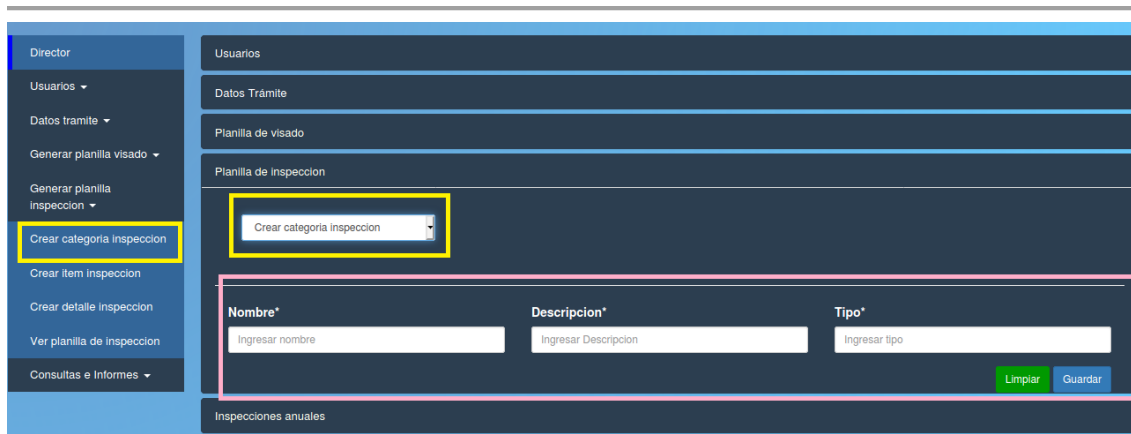


Crear categoría inspección

Se debe elegir la opción “Crear categoría de inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

- Nombre: Se debe ingresar el nombre de la categoría de inspección.
- Descripción: debe ir una descripción de la categoría.
- Tipo: Es el tipo de la categoría.



Luego de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear ítem inspección

Se debe elegir la opción “Crear ítem inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

- Nombre: Se debe ingresar el nombre del ítem.



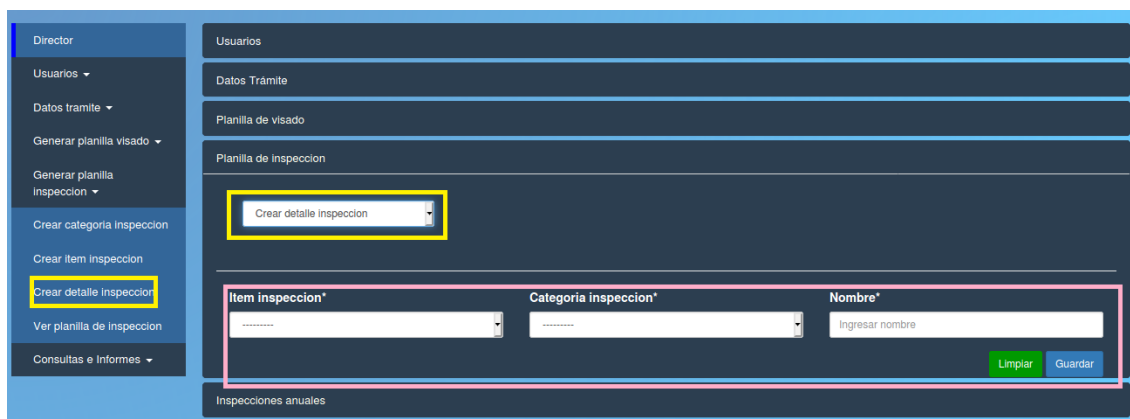
Luego de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Crear detalle inspección

Se debe elegir la opción “Crear detalle inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo.

Luego se procede a llenar el formulario que está encuadrado en rosa. El mismo consta de los siguientes campos:

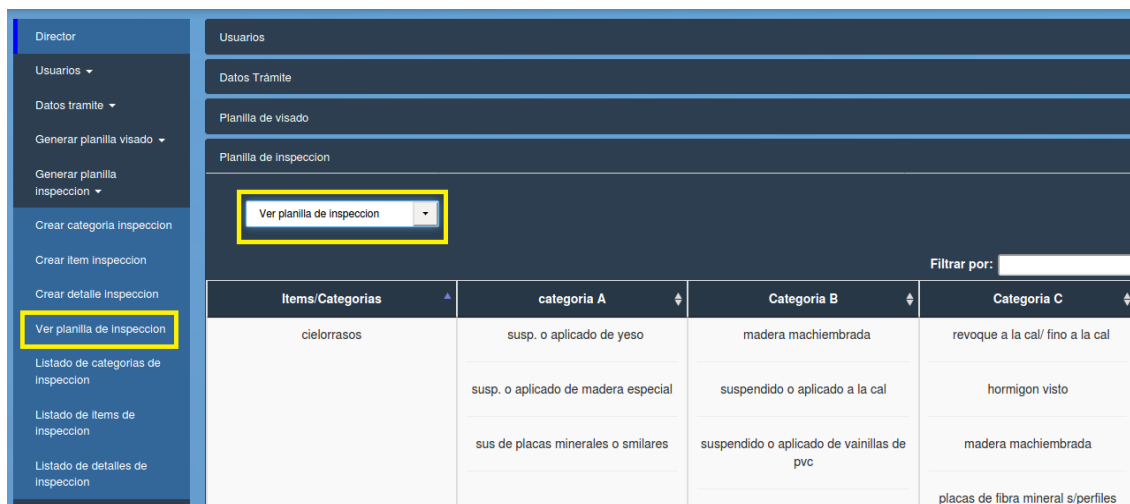
- Item inspección: se debe ingresar el ítem de inspección al que pertenece el detalle.
- Categoría inspección: es la categoría a la que pertenece el detalle.
- Nombre: Es el nombre del detalle.



Luego de rellenar el formulario si desea corregir algo puede ir al botón verde “Limpiar” o al botón “Guardar”.

Ver planilla inspección

Se debe elegir la opción “Ver planilla inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Para visualizar como quedó la planilla de inspección.



Items/Categorías	categoría A	Categoría B	Categoría C
cielorrasos	susp. o aplicado de yeso	madera machiemburada	revoque a la cal/ fino a la cal
	susp. o aplicado de madera especial	suspendido o aplicado a la cal	hormigon visto
	sus de placas minerales o similares	suspendido o aplicado de vainillas de pvc	madera machiemburada
			placas de fibra mineral s/perfiles

Descripción de categorías:**A**

Corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el más próximo en forma y valor.

B

Corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera línea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el más próximo en forma y valor.

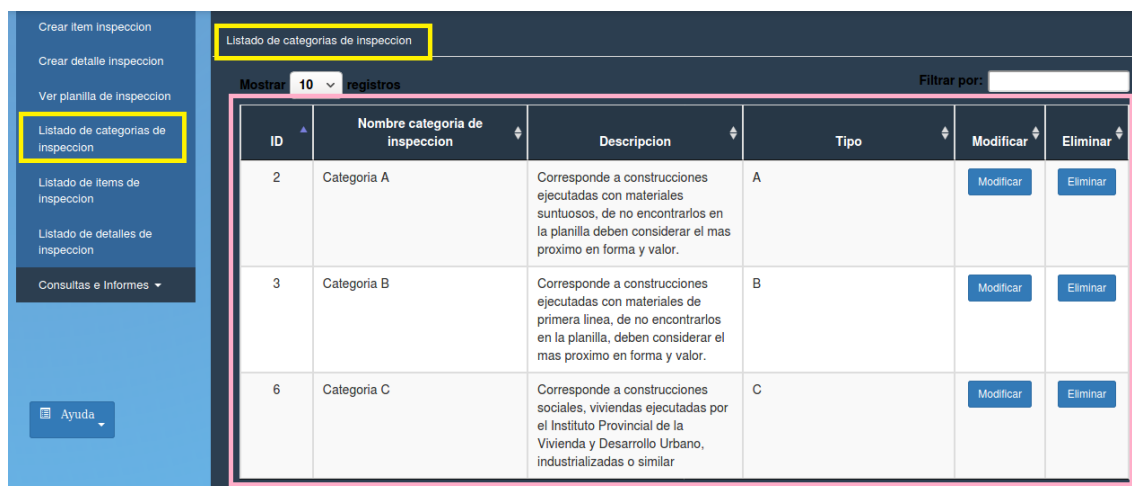
C

Corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano industrializadas o similar. Las ampliaciones que se ejecuten, serán categorizadas, de acuerdo a los materiales que utilicen.

Listado de categorías de inspección

Se debe elegir la opción “Listado de categorías de inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id de la categoría)
- Nombre de categoría de inspección
- Descripción
- Tipo
- Modificar
- Eliminar



ID	Nombre categoría de inspección	Descripción	Tipo	Modificar	Eliminar
2	Categoría A	Corresponde a construcciones ejecutadas con materiales suntuosos, de no encontrarlos en la planilla deben considerar el mas proximo en forma y valor.	A	Modificar	Eliminar
3	Categoría B	Corresponde a construcciones ejecutadas con materiales de primera línea, de no encontrarlos en la planilla, deben considerar el mas proximo en forma y valor.	B	Modificar	Eliminar
6	Categoría C	Corresponde a construcciones sociales, viviendas ejecutadas por el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, industrializadas o similar	C	Modificar	Eliminar

Si desea modificar alguna de las categorías de inspección presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 11. Si desea eliminar alguna categoría de inspección presente en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 12.

Imagen 11



Director

Modifique la categoría de inspeccion

Nombre: Categoría A

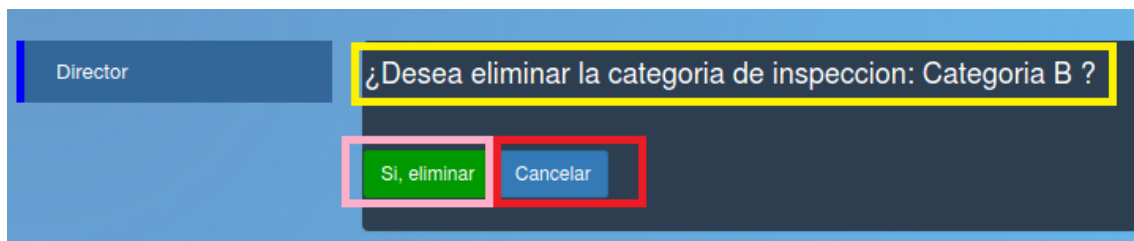
Descripción: Corresponde a construccio

Tipo: A

Guardar Volver

Puede modificar el nombre, la descripción y el tipo (todos los campos o alguno), una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

Imagen 12



Director

¿Desea eliminar la categoría de inspeccion: Categoría B ?

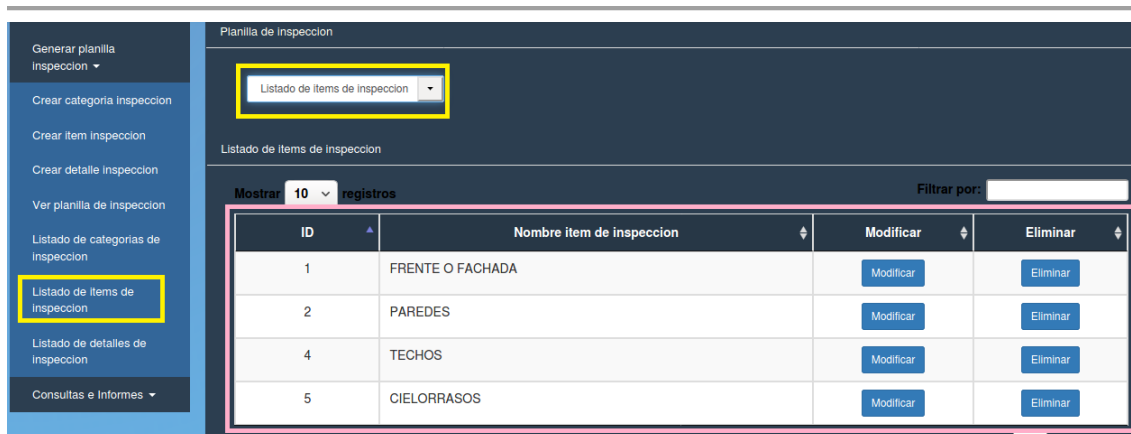
Si, eliminar Cancelar

Si desea eliminar la categoría de inspección debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Listado de items de inspección

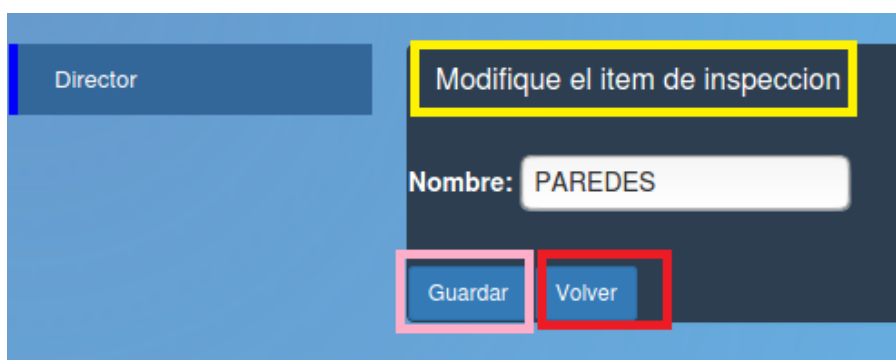
Se debe elegir la opción “Listado de items de inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id del item)
- Nombre de item de inspección
- Tipo
- Modificar
- Eliminar



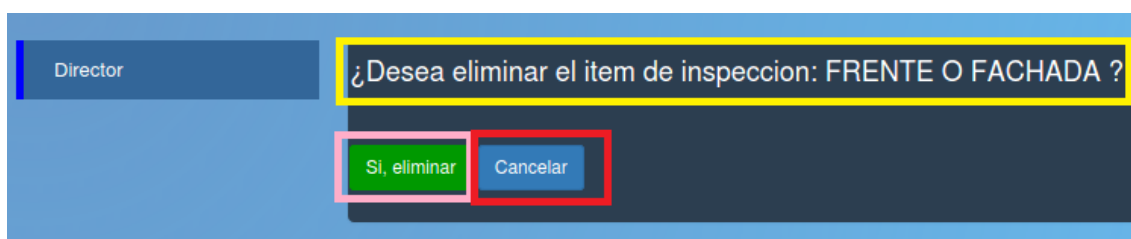
Si desea modificar alguno de los items de inspección presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 13. Si desea eliminar algún item de inspección presente en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 14.

Imagen 13



Puede modificar el nombre, una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

Imagen 14

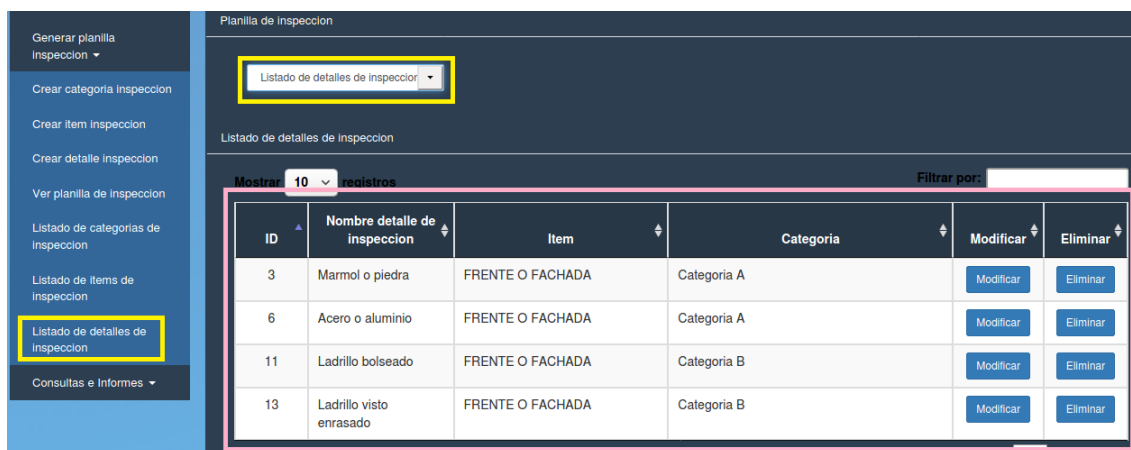


Si desea eliminar el item de inspección debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Listado de detalles de inspección

Se debe elegir la opción “Listado de detalles de inspección” en alguno de los dos paneles (izquierdo o central) resaltados en amarillo. Se despliega una tabla con los datos:

- ID (id del detalle)
- Nombre detalle de inspección
- Item
- Categoría
- Modificar
- Eliminar



Planilla de inspeccion

Listado de detalles de inspeccion

Mostrar 10 registros

ID	Nombre detalle de inspeccion	Item	Categoria	Modificar	Eliminar
3	Marmol o piedra	FRENTE O FACHADA	Categoria A	Modificar	Eliminar
6	Acero o aluminio	FRENTE O FACHADA	Categoria A	Modificar	Eliminar
11	Ladrillo boaseado	FRENTE O FACHADA	Categoria B	Modificar	Eliminar
13	Ladrillo visto enrasado	FRENTE O FACHADA	Categoria B	Modificar	Eliminar

Si desea modificar alguno de los detalles de inspección presentes en la tabla debe hacer click sobre el botón “Modificar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 15. Si desea eliminar algún detalle de inspección presente en la tabla debe hacer click sobre el botón “Eliminar” y será redirigido a otra página como se muestra en la imagen 16.

Imagen 15



Director

Modifique el detalle de inspeccion

Item inspeccion: FRENTE O FACHADA

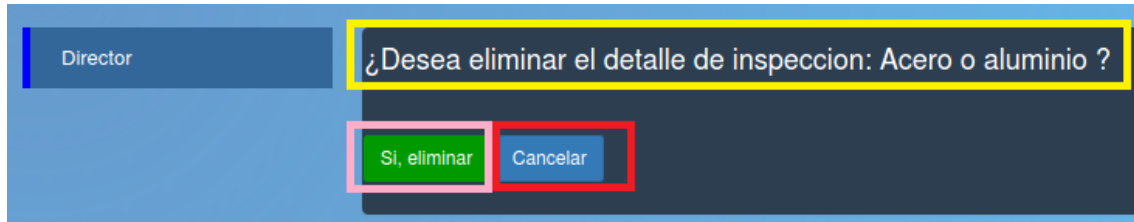
Categoria inspeccion: Categoria A

Nombre: Marmol o piedra

Guardar Volver

Puede modificar el item de inspección, la categoría de inspección y el nombre (todos los campos o alguno), una vez finalizada la modificación debe apretar el botón “Guardar” enmarcado en rosa, para volver a la página anterior debe apretar el botón “Volver” enmarcado en rojo.

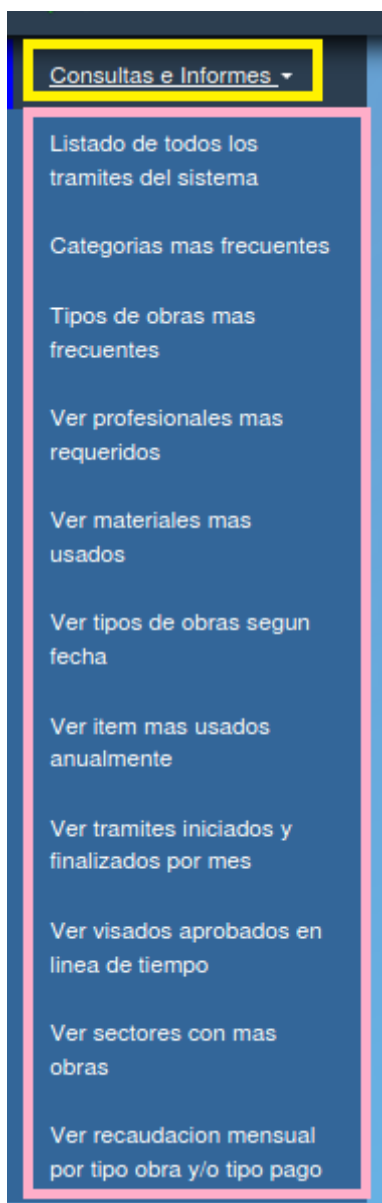
Imagen 16



Si desea eliminar el detalle de inspección debe apretar el botón verde “Si, eliminar” enmarcado en rosa, si desea cancelar la eliminación debe apretar el botón azul “Cancelar” enmarcado en rojo.

Consultas e Informes

Se debe ir al menú lateral izquierdo dado que es la única forma de acceder y se debe pulsar el botón “Consultas e Informes”, luego se desplegará el menú que se aprecia en la siguiente imagen. Este menú le permite al director realizar distintas consultas predefinidas al sistema.



Listado de trámites

Permite listar todos los trámites del sistema, mostrar en un gráfico de torta los estados seleccionando un año en específico y mostrar en detalle el historial e información de los trámites. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” enmarcado en rojo que se encuentra en el centro de la imagen de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formatos Excel o PDF el listado pulsando los botones correspondientes que están enmarcados en rosa y se encuentran en la parte inferior izquierda del panel central.

La tabla que se ve en la imagen de abajo contiene los siguientes datos:

- Nro (número del trámite)
- Propietario
- Profesional

- Estado
- Medidas
- Tipo de obra
- Detalle (ver), aquí se puede observar todo el historial del trámite, como se ve en la imagen 20

Director

Listado de todos los tramites del sistema

Seleccione el año
2020

Inicializado Aceptado Visado Corregido
 Agendado Con Inspeccion Inspeccionado
 Final Obra Solicitado Finalizado

Mostrar 10 registros Filtrar por: 105

Nro	Propietario	Profesional	Estado	Medidas	Tipo de obra	Detalle
105	lagarte, martina	lopez, ricardo	Finalizado	150	Cat. Obra nueva	Ver

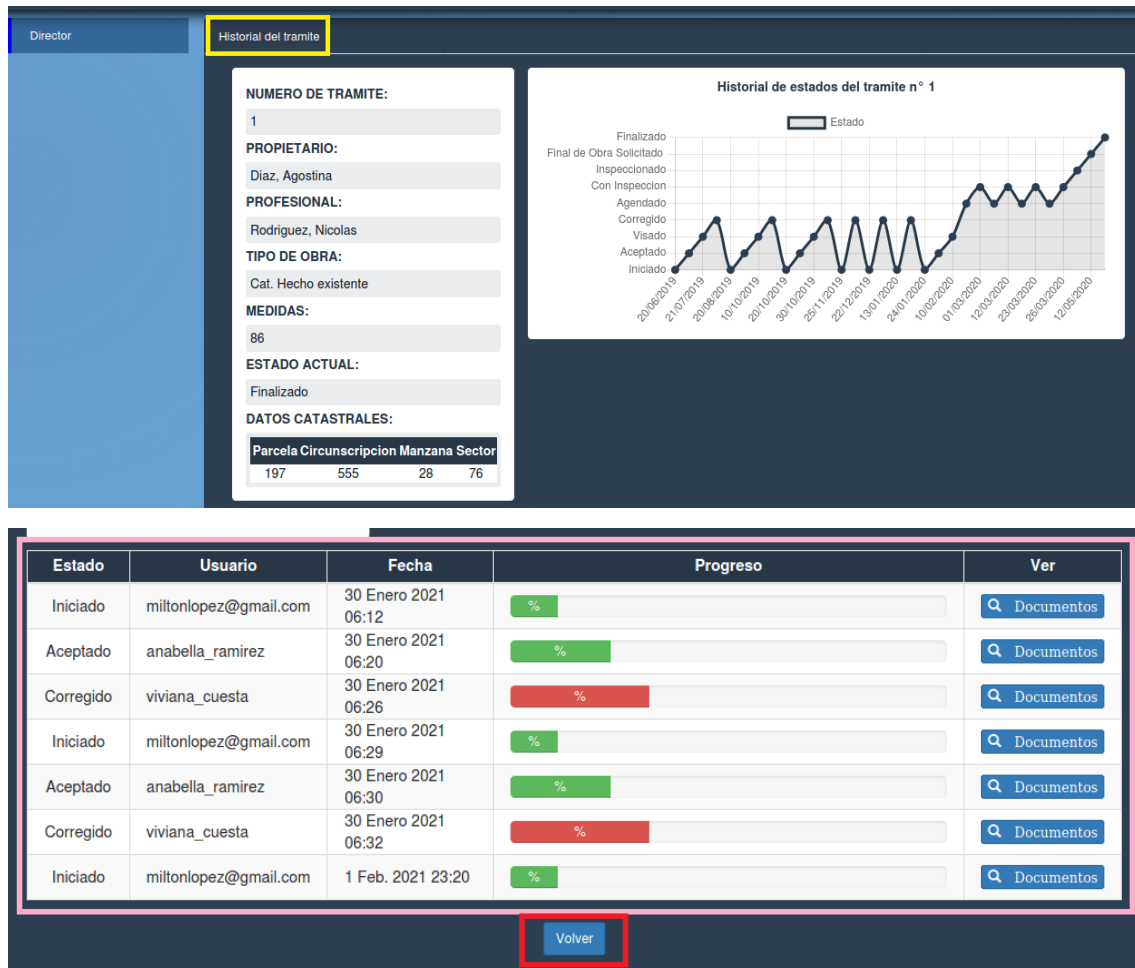
Nro	Propietario	Profesional	Estado	Medidas	Tipo de obra	Detalle
101	lopez, miriam	mendoza, carolina	Aceptado	124	Cat. hecho existente	Ver
102	mitre, bartolome	mendoza, carolina	Aceptado	189	Cat. Ampliacion	Ver
103	martinez, guillermo	scarafia, micaela	Corregido	150	Cat. Obra nueva	Ver
104	garipe, lucia	perez, agustina	Inspeccionado	190	Cat. Obra nueva	Ver
105	lagarte, martina	lopez, ricardo	Finalizado	150	Cat. Obra nueva	Ver

Mostrando registros del 101 al 105 de un total de 105 registros

Anterior 1 ... 7 8 9 10 11 Siguiente

[Volver](#)

Imagen 20



La información mostrada en esta lista es:

- Nro trámite
- Propietario
- Profesional
- Tipo de obra
- Medidas
- Estado actual
- Datos catastrales (parcela, circunscripción, manzana, sector)

En la imagen también se puede observar un gráfico de línea de tiempo con el historial de estados del trámite.

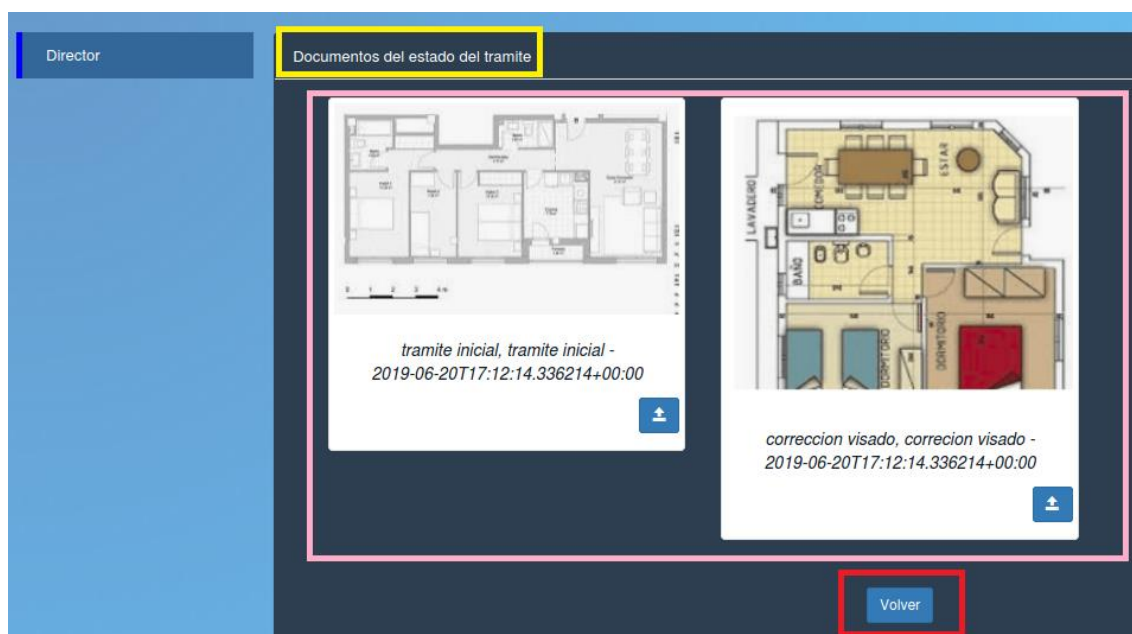
La tabla que se ve en la imagen 20 contiene los siguientes datos:

- Estado
- Usuario
- Fecha
- Progreso
- Ver (Documentos)

Cuando seleccionamos un trámite y pulsamos el botón “Ver” seremos redirigidos a una página que nos mostrará el historial del trámite y su documentación junto con información inherente al mismo

Si hace click sobre el botón “Documentos” podrá acceder a un mayor detalle de los documentos y las planillas de visado e inspección que se hubieran realizado sobre el trámite. Como por ejemplo la imagen de abajo, verá los “Documentos del estado del trámite” y si hace click sobre el botón azul “Ver”, podrá acceder a la planilla de visado realizada sobre ese trámite.

Para salir de la pantalla actual ir al botón volver enmarcado en rojo o presionar director.



Categorías más frecuentes

Permite ver las categorías más frecuentes en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.



MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

CATEGORIAS DE VIVIENDAS MAS FRECUENTES



- Categoria A 150.00%
- Categoria B 150.00%
- Categoria C 25.00%

Tipo obra	Cantidad
Cat. Ampliacion	48
Cat. hecho existente	26
Cat. Obra nueva	31

Imprimir

Volver

Tipos de obras más frecuentes

Permite ver los tipos de obras más frecuentes en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.



MUNICIPALIDAD DE TRELEW
Rivadavia 390
9100 TRELEW- Provincia del Chubut

TIPOS DE OBRAS MAS FRECUENTES



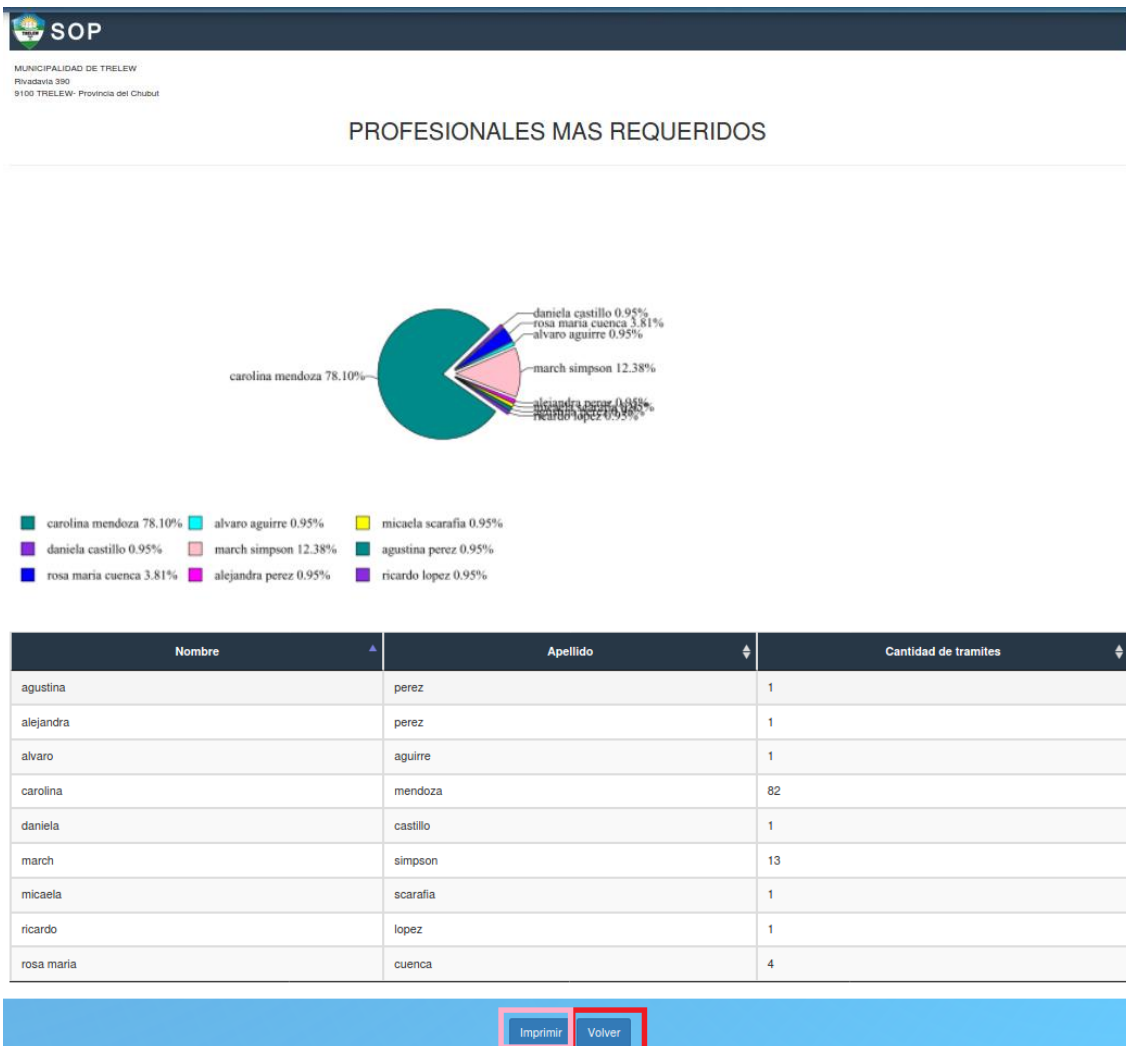
- Obra nueva 29.52%
- Ampliacion 45.71%
- hecho existente 24.76%

Tipo obra	Cantidad
Cat. Ampliacion	48
Cat. hecho existente	26
Cat. Obra nueva	31

Imprimir
Volver

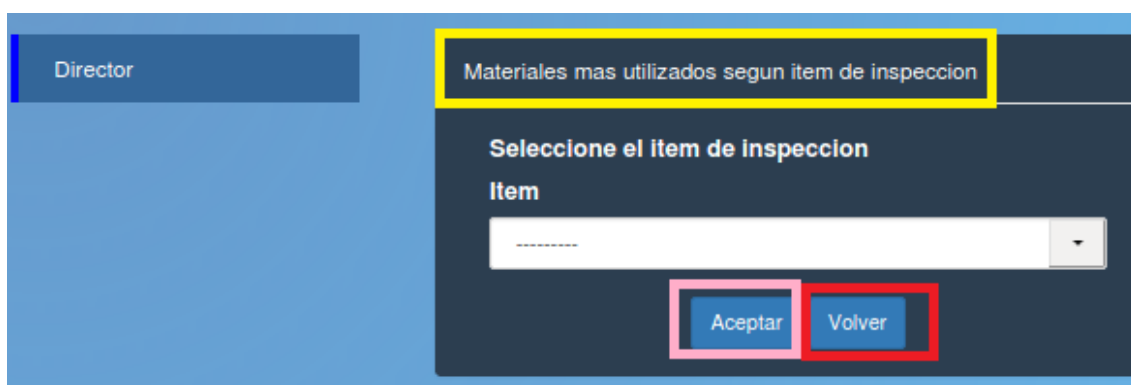
Profesionales más requeridos

Permite ver los profesionales más requeridos en los trámites del sistema. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.



Materiales más utilizados según ítem de inspección

Permite ver los materiales más utilizados seleccionado un ítem de inspección (frente o fachada, paredes, techos, cielorrasos) en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).



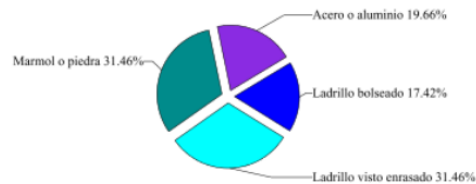
También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. En la imagen de abajo se observan los materiales más utilizados para frente o fachada.



MUNICIPALIDAD DE TRELW
Pivadavia 390
9100 TRELW- Provincia del Chubut

MATERIALES MAS UTILIZADOS

En: FRENTE O FACHADA



■ Marmol o piedra 31.46%
 ■ Ladrillo visto enrasado 31.46%

■ Acero o aluminio 19.66%
 ■ Ladrillo bolseado 17.42%

Material	Cantidad de obras que lo utilizan
Acero o aluminio	35
Ladrillo bolseado	31
Ladrillo visto enrasado	56
Marmol o piedra	56

Imprimir

Volver

Tipos de obras según período de fechas

Permite ver los tipos de obras en un período de fechas seleccionado en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” o “Director” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).

Director

Tipo de obras segun periodo de fechas

Seleccione periodo de fechas
Fecha Inicial
21 / 12 / 2018 ✕
Fecha Final
16 / 12 / 2020 ✕

Aceptar
Volver

También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo.


MUNICIPALIDAD DE TREL EW
Rivadavia 390
9100 TREL EW- Provincia del Chubut

TIPOS DE OBRAS MAS FRECUENTES EN RANGO DE FECHAS SELECCIONADO



- Obra nueva 29.52%
- Ampliacion 45.71%
- hecho existente 24.76%

Tipo de obra	Cantidad de obras
Ampliacion	48
hecho existente	26
Obra nueva	31

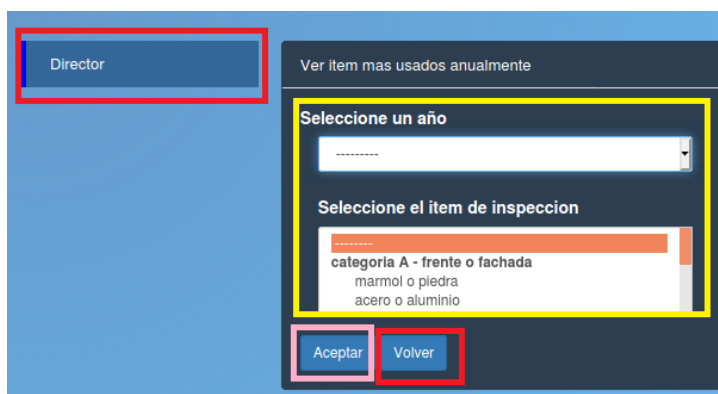
Anterior 1 Siguiete

Imprimir

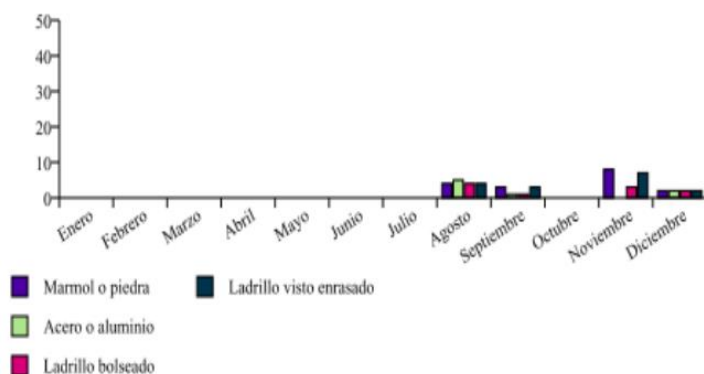
Volver

Ver items más usados anualmente

Permite ver la cantidad mensual de items seleccionado un item de inspección (frente o fachada, paredes, techos, cielorrasos) y un año determinado, en los trámites del sistema, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).



CANTIDAD MENSUAL DE ITEM/S DE INSPECCION



Categoría	Item de inspeccion	Nombre	Cantidad
Categoría A	FRENTE O FACHADA	Marmol o piedra	100.00
Categoría A	FRENTE O FACHADA	Acero o aluminio	100.00
Categoría B	FRENTE O FACHADA	Ladrillo bolseado	100.00
Categoría B	FRENTE O FACHADA	Ladrillo visto enrasado	100.00

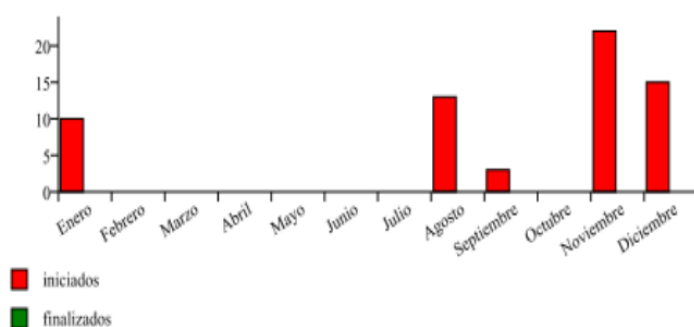
En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

Ver trámites iniciados y finalizados por año

Permite ver los trámites iniciados y finalizados por año seleccionando un año de interés en “Seleccionar un año”, y seleccionar un tipo de obra en “Seleccionar el tipo de obra”, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” que se encuentra en la parte inferior izquierda y está enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (enmarcados en rojo).

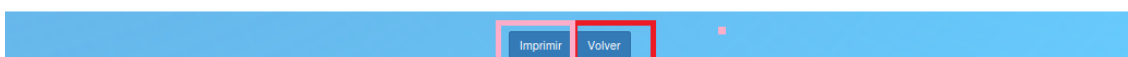


CANTIDAD DE TRAMITES INICIADOS Y FINALIZADOS POR MES



Trámite		Porcentaje	
finalizados		0.00 %	
iniciados		60.00 %	
Numero de mes	Mes	Cantidad de tramites iniciados	Cantidad de tramites finalizados
1	Enero	10	0
2	Febrero	0	0
3	Marzo	0	0
4	Abril	0	0
5	Mayo	0	0
6	Junio	0	0
7	Julio	0	0
8	Agosto	13	0
9	Septiembre	3	0
10	Octubre	0	0

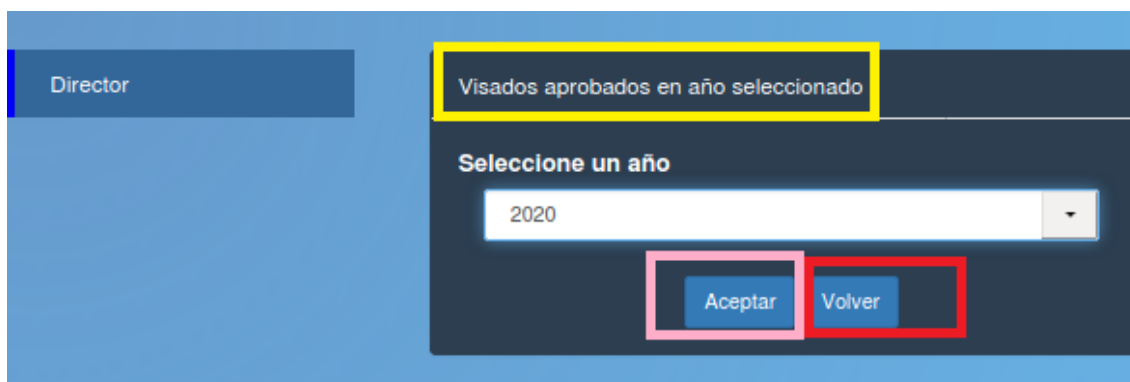
2 Siguiendo



En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

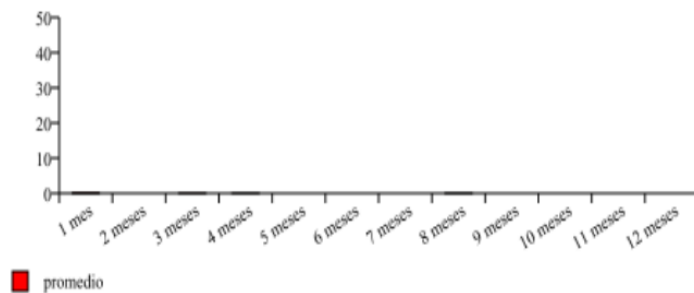
Ver visados aprobados en línea de tiempo

Permite ver los visados aprobados seleccionando un año de interés “Seleccionar un año”, después debe hacer click sobre el botón “Aceptar” enmarcado en rosa. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” enmarcado en rojo o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo.




MUNICIPALIDAD DE TRELW
Rivadavia 390
9100 TRELW- Provincia del Chubut

Promedio de duracion (en meses) de inicio y finalizacion de visados



Visado	Porcentaje promedio(en relacion a tramites iniciados en el año)
Aprobados	86.46 %
Finalizados	16.67 %

Tramite	Cantidad de visados
2	0
4	0
5	0
6	1
9	1
10	1
12	1
13	0
16	0
41	2

2 3 Siguiente

Imprimir

Volver

Ver sectores con más obras

Permite ver los sectores con más obras de los trámites del sistema seleccionando un tipo de obra en “Selecciona tipo de obra”. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

Director

Sectores con mas obras segun tipo de obra

Selecione el tipo de obra

Obra nueva

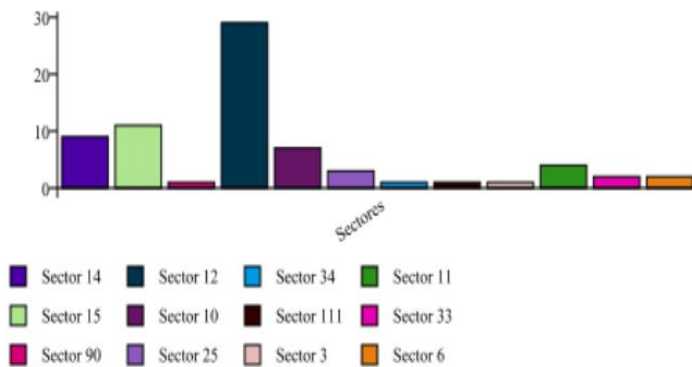
Aceptar

Volver


MUNICIPALIDAD DE TRELW
Rivadavia 390
9100 TRELW- Provincia del Chubut

SECTORES CON MAS OBRAS SEGUN TIPO DE OBRA

En: Obra nueva




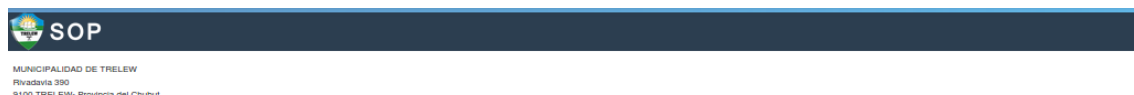
Sector	Porcentaje
3	1 %
6	2 %
10	7 %
11	4 %
12	29 %
14	9 %
15	11 %
25	3 %
33	2 %
34	1 %

2 Siguiete

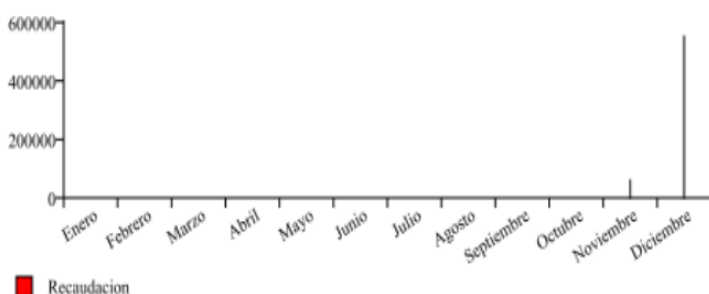
Imprimir
Volver

Ver recaudación mensual por tipo de obra y/o tipo de pago

Permite ver la recaudación mensual y anual del sistema seleccionando un año de interés en “Seleccionar un año”, un tipo de obra en “Selecciona el tipo de obra” y un tipo de pago en “Seleccionar el tipo de pago”. En caso de que el usuario quiera volver al menú principal, deberá presionar el botón “Volver” que está enmarcado en rojo y se encuentra en la parte central derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo. También el director puede exportar a formato PDF el reporte pulsando el botón azul “Imprimir” que está enmarcado en rosa y se encuentra en la parte central izquierda de la página.

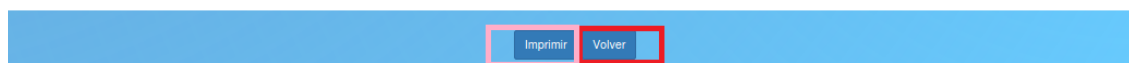
CANTIDAD DE RECAUDACION MENSUAL SEGUN TIPO DE PAGO Y TIPO DE OBRA



Numero de mes	Mes	Total \$
11	Noviembre	\$ 60458,33
12	Diciembre	\$ 552179,35

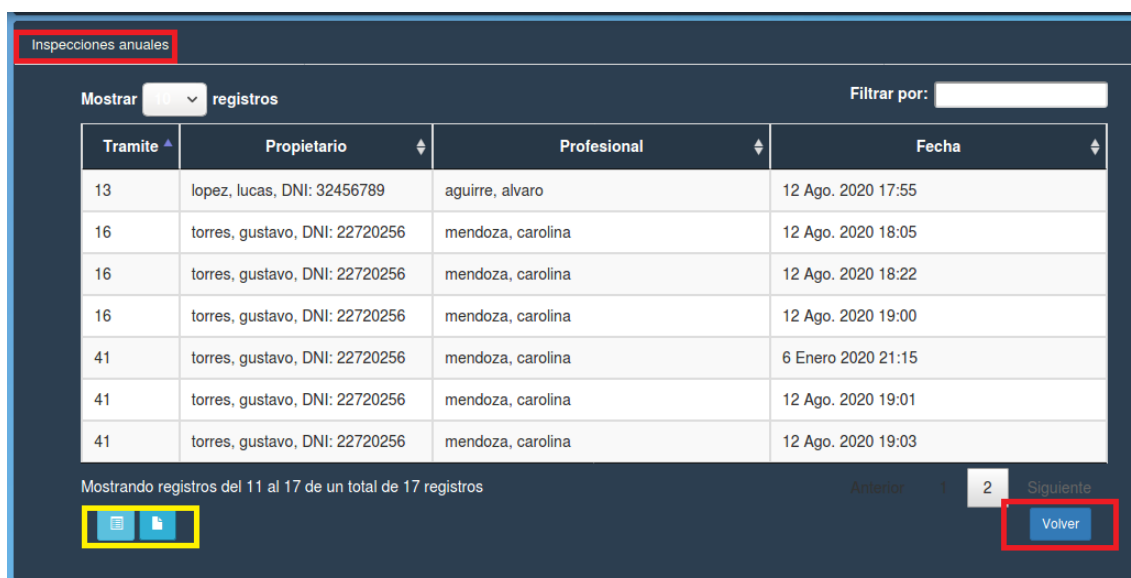
Anterior 1

Recaudacion Total Anual	Tipo de Obra	Tipo de Pago
612637,68	hecho existente	Debito



Listado de inspecciones anuales

Permite listar todas las inspecciones anuales del sistema y ver la información de las mismas. En caso de que el usuario quiera volver a la página anterior, (siempre que aparezcan) deberá presionar el botón “Volver” que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla o el botón “Director” que se encuentra en el panel lateral izquierdo (ambos resaltados en rojo). También el director puede exportar a formatos Excel o PDF el listado pulsando los botones correspondientes están enmarcados en amarillo y que se encuentran en la parte inferior izquierda del panel “Inspecciones anuales” enmarcado en rojo.



Inspecciones anuales

Mostrar 10 registros Filtrar por:

Trámite	Propietario	Profesional	Fecha
13	lopez, lucas, DNI: 32456789	aguirre, alvaro	12 Ago. 2020 17:55
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 18:05
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 18:22
16	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:00
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	6 Enero 2020 21:15
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:01
41	torres, gustavo, DNI: 22720256	mendoza, carolina	12 Ago. 2020 19:03

Mostrando registros del 11 al 17 de un total de 17 registros

Anterior 1 2 Siguiete

Volver

Cuando el director pulsa el botón del panel central “Inspecciones anuales” se desplegará la lista completa de las inspecciones anuales, los datos de la tabla son:

- Trámite
- Propietario
- Profesional
- Fecha

