

CPCE La Rioja

Sistema de Gestión de Documentos

Manual de Usuario

2017

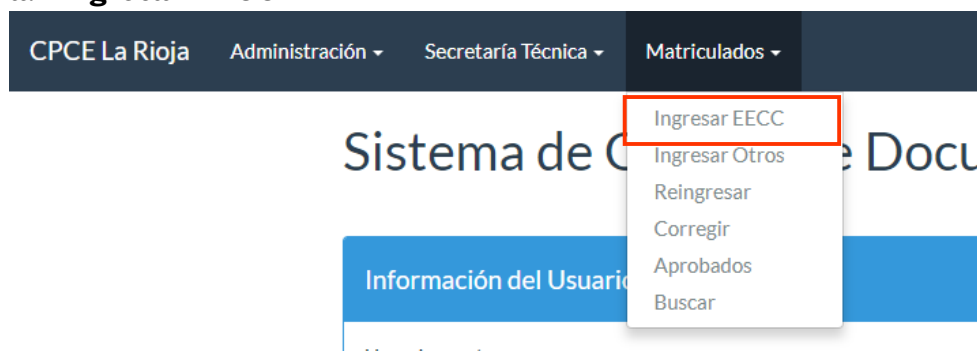
Contenido

Manual de Usuario	3
1. Módulo Matriculados	3
a. Ingresar EECC	3
b. Ingresar Otros	5
c. Reingresar	7
d. Editar EECC	8
e. Editar Otros	11
f. Corregir	12
g. Aprobados	13
h. Buscar	15
2. Módulo Secretaría Técnica	16
a. Evaluar	16
b. Legalizar	17
c. Buscar	18
3. Módulo Administración	19
a. Ingresar	19
b. Validar EECC	20
c. Validar Otros	22
d. Buscar	23
4. Módulo Administrar Usuarios	24
a. Acceso al módulo	24
b. Agregar Usuario	24
c. Editar usuario	25
d. Blanquear contraseña	26

Manual de Usuario

1. Módulo Matriculados

a. Ingresar EECC



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Matriculados** se puede ingresar a la opción **Ingresar EECC**.

 The image shows the 'Ingresar documento' form. The form is titled 'Registrar ingreso de documentación'. It contains several fields for data entry:

- Tipo de trabajo:** A dropdown menu with '--Seleccionar--' as the current selection.
- Razón Social:** A text input field.
- Documento:** A dropdown menu with 'CUIT' as the current selection.
- Matricula:** A text input field.
- Fecha inicio:** A date input field with format 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha cierre:** A date input field with format 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha informe:** A date input field with format 'dd/mm/aaaa'.
- Nro. ejercicio:** A text input field.
- Activo corriente:** A text input field with '0' as the current value.
- Activo no corriente:** A text input field with '0' as the current value.
- Activo:** A checkbox.
- Pasivo corriente:** A text input field with '0' as the current value.
- Pasivo no corriente:** A text input field with '0' as the current value.
- Pasivo:** A checkbox.
- Patrimonio neto:** A text input field.
- Alta bienes de uso:** A text input field.
- Ventas netas y/o Ingresos:** A text input field.
- Resultado final:** A text input field.
- Comentarios:** A text area.
- Adjuntar archivo:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field showing 'Ningún archivo seleccionado'.
- Comprobante pago:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field showing 'Ningún archivo seleccionado'.
- Método pago:** Radio buttons for 'Depósito' (selected) and 'Transferencia'.
- Entidad Bancaria:** A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Importe:** A text input field.
- Número de Cuenta:** A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Número Comprobante:** A text input field.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Obligatorio)**
- **Razón Social:** Campo alfanumérico que indica la denominación de la entidad que ingresa el documento. **(Obligatorio)**
- **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Obligatorio)**

- **Matrícula:** Campo alfanumérico que indica la matrícula del profesional a cargo del ingreso del documento. **(Obligatorio)**
- **Fecha Inicio:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del ejercicio. **(Obligatorio)**
- **Fecha Cierre:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del ejercicio. **(Obligatorio)**
- **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Obligatorio)**

- **Número Ejercicio:** Campo numérico donde se ingresa el número de ejercicio que se ingresa con el documento. **(Obligatorio)**

Observación: De manera conjunta el número de ejercicio con el número de documento, la fecha de inicio, fecha de cierre y fecha de informe, se corroboran para verificar que el documento no haya sido cargado con anterioridad.

- **Activo Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Activo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo no corriente del ingreso. **(Obligatorio)**

Observación: La suma del activo corriente y el activo no corriente carga automáticamente el campo Activo.

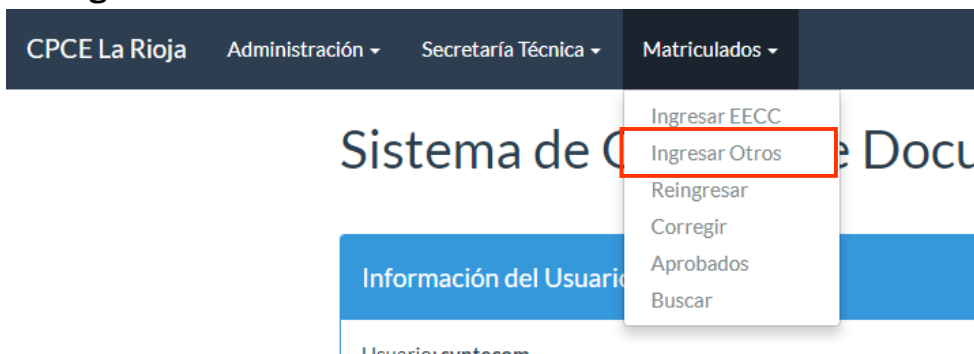
- **Pasivo Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Pasivo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo no corriente del ingreso. **(Obligatorio)**

Observación: La suma del pasivo corriente y el pasivo no corriente carga automáticamente el campo Pasivo.

- **Patrimonio Neto:** Campo que se carga automáticamente con el resultante de la diferencia entre Activo y Pasivo.
- **Alta Bienes de Uso:** Campo numérico donde se cargan bienes de uso del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Ventas Netas y/o Ingresos:** Campo numérico donde se cargan las ventas netas del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Resultado Final:** Campo numérico donde se carga el resultado final del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Comentarios:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a ingresar. **(Opcional)**

- **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Obligatorio)**
- **Comprobante:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema en forma de comprobante de pago. **(Obligatorio)**
Observación: Ambos archivos sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).
- **Método Pago:** Campo tipo opción que le permite indicar el tipo de pago para su comprobante. **(Obligatorio)**
- **Entidad Bancaria:** Campo selector que indica la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Obligatorio)**
- **Número de cuenta:** Campo selector que indica el número de cuenta y la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Obligatorio)**
- **Importe:** Campo numérico que sirve para indicar el monto que se abonó en el comprobante de pago. **(Obligatorio)**
- **Número de Comprobante:** Campo numérico que sirve para indicar el número del comprobante de pago. **(Obligatorio)**

b. Ingresar Otros



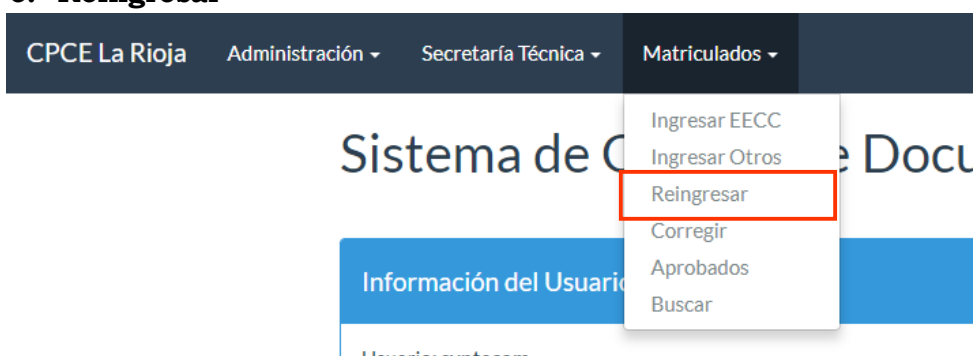
Desde el menú desplegable superior en la sección de **Matriculados** se puede ingresar a la opción **Ingresar Otros**.

The screenshot shows a web form titled "Registrar ingreso de certificación". The form is organized into several sections with labels and input fields. At the top, there's a navigation bar with "CPCE La Rioja", "Administración", "Secretaría Técnica", and "Matriculados". The form fields include: "Tipo de trabajo" (dropdown), "Razón Social" (text), "Documento" (CUIT dropdown), "Matricula" (text), "Fecha desde" (date), "Fecha hasta" (date), "Fecha informe" (date), "Comentarios" (text), "Adjuntar archivo" (button), "Comprobante pago" (button), "Método pago" (radio buttons for Depósito and Transferencia), "Entidad Bancaria" (dropdown), "Importe" (text), "Número de Cuenta" (dropdown), and "Número Comprobante" (text). At the bottom, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

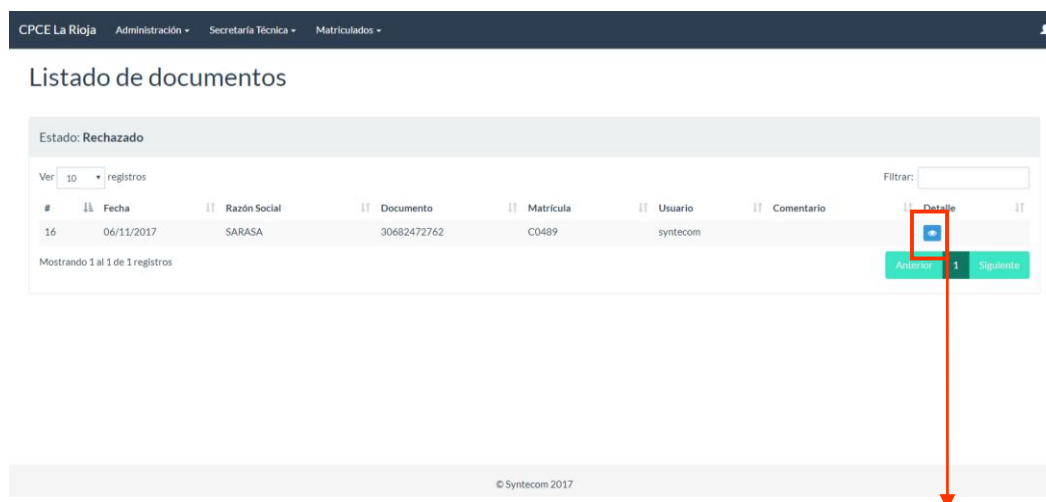
- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Obligatorio)**
 - **Razón Social:** Campo alfanumérico que indica la denominación de la entidad que ingresa el documento. **(Obligatorio)**
 - **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Obligatorio)**
 - **Matrícula:** Campo alfanumérico que indica la matrícula del profesional a cargo del ingreso del documento. **(Obligatorio)**
 - **Fecha desde:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del informe. **(Obligatorio)**
 - **Fecha hasta:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del informe. **(Obligatorio)**
 - **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Obligatorio)**
 - **Comentarios:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a ingresar. **(Opcional)**
 - **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Obligatorio)**
 - **Comprobante:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema en forma de comprobante de pago. **(Obligatorio)**
- Observación: Ambos archivos sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).**
- **Método Pago:** Campo tipo opción que le permite indicar el tipo de pago para su comprobante. **(Obligatorio)**

- **Entidad Bancaria:** Campo selector que indica la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Obligatorio)**
- **Número de cuenta:** Campo selector que indica número de cuenta y entidad bancaria donde realizó el pago. **(Obligatorio)**
- **Importe:** Campo numérico que sirve para indicar el monto que se abonó en el comprobante de pago. **(Obligatorio)**
- **Número de Comprobante:** Campo numérico que sirve para indicar el número del comprobante de pago. **(Obligatorio)**

c. Reingresar



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Matriculados** se puede ingresar a la opción **Reingresar**.



Listado de documentos **rechazados** por **Administración** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su **reingreso**.

CPCE La Rioja Administración - Secretaría Técnica - Matriculados

Detalle del documento

Datos del documento

Razón Social: SARASA

Tipo de Trabajo: ESTADOS CONTABLES INTERMEDIOS

Documento: CUIT 30682472762

Matrícula: C0489

Fecha Inicio: 01/01/2017

Fecha Cierre: 30/06/2017

Fecha Informe: 03/11/2017

Datos del comprobante

Entidad bancaria: BANCO DE BALCARCE COOPLTDA.

Método de pago: Depósito

Importe: \$420.00

Archivo:

Historial de movimientos

#	Estado	Comentario	Archivo
98	Pendiente evaluación		
99	Rechazado	ASDFASDFASD	

Acciones

Observación:

Adjuntar archivo: Ningún archivo seleccionado

Comprobante pago: Ningún archivo seleccionado

Acceso directo a **Editar Documento**

Acceso directo a **Ver Documento**

Campos de Reingresar

- **Observaciones:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a reingresar. **(Opcional)**
- **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Opcional)**
- **Comprobante:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema en forma de comprobante de pago. **(Opcional)**

Observación: Ambos archivos sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).

d. Editar EECC

CPCE La Rioja Administración - Secretaría Técnica - Matriculados

Editar documentación

Tipo de trabajo: ESTADOS CONTABLES INTE Razón Social: SARASA

Documento: CUIT 30682472762 Matrícula: C0489

Fecha inicio: 01/01/2017 Fecha cierre: 30/06/2017

Fecha informe: 03/11/2017 Nro. ejercicio: 13

Activo corriente: 1000,38 Activo no corriente: 500,28 Activo: 1500,66

Pasivo corriente: 400,00 Pasivo no corriente: 300,00 Pasivo: 700,00

Patrimonio neto: 800,66 Alta bienes de uso: 50,00

Ventas netas y/o Ingresos: 10,00 Resultado final: 380,37

Comentarios:

Método pago: ☒ Depósito ☐ Transferencia

Entidad Bancaria: BANCO DE BALCARCE COOPLTDA. Importe: 420,00

Número de Cuenta: Banco Francés S.A. (265/002520/0) Número Comprobante: 123456

- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Razón Social:** Campo alfanumérico que indica la denominación de la entidad que ingresa el documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Matrícula:** Campo alfanumérico que indica la matrícula del profesional a cargo del ingreso del documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha Inicio:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del ejercicio. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha Cierre:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del ejercicio. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Número Ejercicio:** Campo numérico donde se ingresa el número de ejercicio que se ingresa con el documento. **(Precargado y Obligatorio)**
Observación: De manera conjunta el número de ejercicio con el número de documento, la fecha de inicio, fecha de cierre y fecha de informe, se corroboran para verificar que el documento no haya sido cargado con anterioridad.
- **Activo Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo corriente del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Activo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo no corriente del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
Observación: La suma del activo corriente y el activo no corriente carga automáticamente el campo Activo.
- **Pasivo Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo corriente del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Pasivo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo no corriente del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
Observación: La suma del pasivo corriente y el pasivo no corriente carga automáticamente el campo Pasivo.
- **Patrimonio Neto:** Campo que se carga automáticamente con el resultante de la diferencia entre Activo y Pasivo.

- **Alta Bienes de Uso:** Campo numérico donde se cargan bienes de uso del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Ventas Netas y/o Ingresos:** Campo numérico donde se cargan las ventas netas del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Resultado Final:** Campo numérico donde se carga el resultado final del ingreso. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Comentarios:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a ingresar. **(Precargado y Opcional)**
- **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Obligatorio)**
- **Comprobante:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema en forma de comprobante de pago. **(Obligatorio)**
Observación: Ambos archivos sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).
- **Método Pago:** Campo tipo opción que le permite indicar el tipo de pago para su comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Entidad Bancaria:** Campo selector que indica la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Número de cuenta:** Campo selector que indica el número de cuenta y la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Importe:** Campo numérico que sirve para indicar el monto que se abonó en el comprobante de pago. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Número de Comprobante:** Campo numérico que sirve para indicar el número del comprobante de pago. **(Precargado y Obligatorio)**

e. Editar Otros

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Editar documentación

Editar documentación

Tipo de trabajo

CERTIFICACION DE VENTA

Razón Social

ABDALA CELESTE CECILIA

Documento

CUIT

27312267379

Matricula

C1016

Fecha desde

01/10/2016

Fecha hasta

30/10/2017

Fecha informe

30/10/2017

Comentarios

OOOO!!!!

Método pago

☒ Depósito
 ☐ Transferencia

Entidad Bancaria

BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A

Importe

700.00

Número de Cuenta

Banco Francés S.A. (265/002520/0)

Número Comprobante

07102017

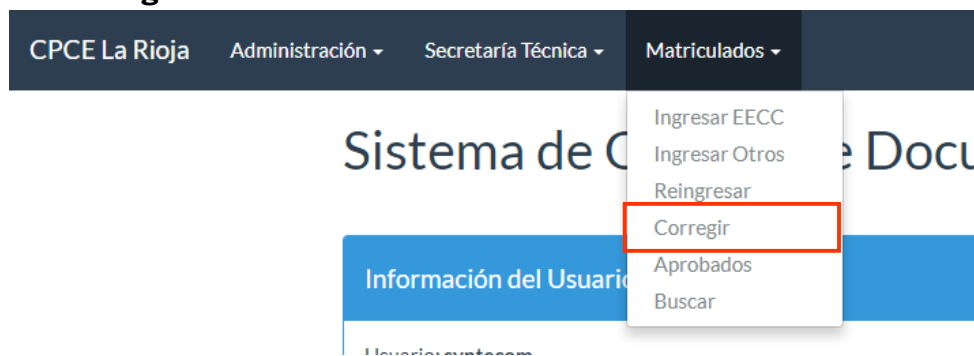
Guardar

- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Razón Social:** Campo alfanumérico que indica la denominación de la entidad que ingresa el documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Matrícula:** Campo alfanumérico que indica la matrícula del profesional a cargo del ingreso del documento. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha desde:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del informe. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha hasta:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del informe. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Comentarios:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a ingresar. **(Precargado y Opcional)**
- **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Obligatorio)**
- **Comprobante:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema en forma de comprobante de pago. **(Obligatorio)**

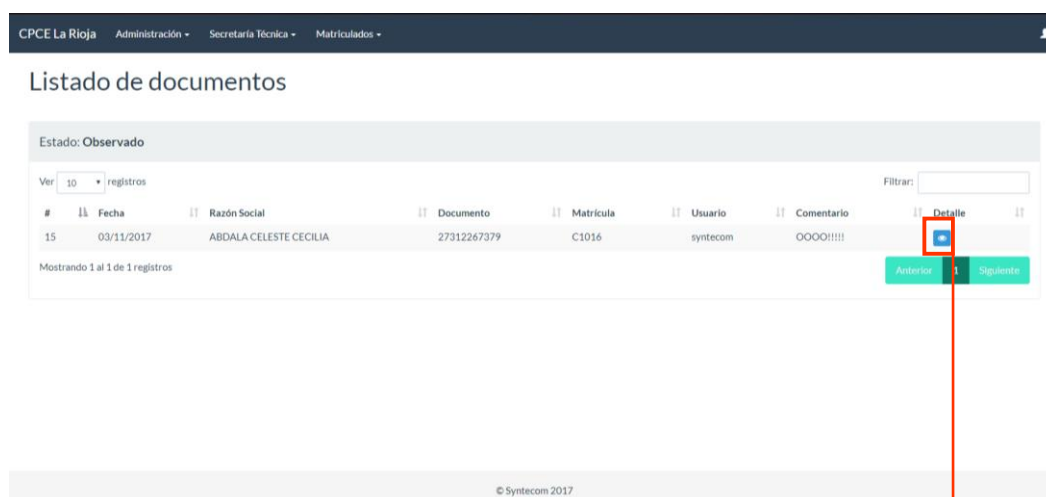
Observación: Ambos archivos sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).

- **Método Pago:** Campo tipo opción que le permite indicar el tipo de pago para su comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Entidad Bancaria:** Campo selector que indica la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Número de cuenta:** Campo selector que indica el número de cuenta y la entidad bancaria en donde se realizó el pago del comprobante. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Importe:** Campo numérico que sirve para indicar el monto que se abonó en el comprobante de pago. **(Precargado y Obligatorio)**
- **Número de Comprobante:** Campo numérico que sirve para indicar el número del comprobante de pago. **(Precargado y Obligatorio)**

f. Corregir



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Matriculados** se puede ingresar a la opción **Corregir**.



Listado de documentos observados por **Secretaría Técnica** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su **reingreso**.

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Detalle del documento

Datos del documento

Nombre: ABDALA CELESTE CECILIA

Tipo de Trabajo: CERTIFICACION DE VENTAS Y/O COMPRAS

Documento: CUIT 27312267379

Matrícula: C1016

Fecha Inicio: 01/10/2016

Fecha Cierre: 30/10/2017

Fecha Informe: 30/10/2017

Historial de movimientos

#	Estado	Comentario	Archivo
87	Pendiente evaluación	OOOO!!!!	
100	Rechazado	Prueba	
102	Pendiente evaluación		
103	Pendiente revisión	Ingresado por syntecom	
104	Observado	Observado	

Acciones

Observación Adjuntar archivo

© Syntecom 2017

Acceso directo a **Editar Documento**

Acceso directo a **Ver Documento**

Campos de Corregir

- **Observación:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a reingresar. **(Opcional)**
- **Adjuntar Archivo:** Campo tipo archivo que abre ventana emergente para que pueda localizar el archivo que desea ingresar al sistema. **(Obligatorio)**

Observación: El archivo sólo pueden ser de formato PDF (.pdf).

g. Aprobados

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Sistema de C...

Información del Usuario

- Ingresar EECC
- Ingresar Otros
- Reingresar
- Corregir
- Aprobados**
- Buscar

Desde el menú desplegable superior en la sección de **Matriculados** se puede ingresar a la opción **Aprobados**.

CPCE La Rioja Administración • Secretaría Técnica • Matriculados •

Listado de documentos

Estado: **Aceptado**

Ver 10 registros

Filtrar:

#	Fecha	Razón Social	Documento	Matrícula	Usuario	Comentario	Detalle
7	27/10/2017	Cerdo de los llanos SAPEM - Trimestral - Septiembre/2017	30682472762	C2058	syntecom		
14	03/11/2017	V Y G CONSTRUCCIONES SRL	30714780812	C812	lortizosa	OOO!!!!	
15	03/11/2017	ABDALA CELESTE CECILIA	27312267379	C1016	syntecom	OOOO!!!!	

Mostrando 1 al 3 de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

© Syntecom 2017

Listado de documentos **aprobados** por **Secretaría Técnica** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su consulta.

CPCE La Rioja Administración • Secretaría Técnica • Matriculados •

Detalle del documento

Datos del documento

Nombre: Cerdo de los llanos SAPEM - Trimestral - Septiembre/2017

Tipo de Trabajo: OTRAS CERTIFICACIONES

Documento: CUIT 30682472762

Matrícula: C2058

Fecha Desde: 01/09/2017

Fecha Hasta: 30/09/2017

Fecha Informe: 27/10/2017

Historial de movimientos

#	Estado	Comentario	Archivo
30	Pendiente evaluación		
32	Rechazado	gdfgdfg	
62	Pendiente evaluación		
63	Pendiente revisión	Ingresado por syntecom	
64	Observado	Cambiar	
65	Pendiente revisión		
66	Aceptado	Aceptado por syntecom	

© Syntecom 2017

Acceso directo a imprimir detalle del documento.

Imprimir

Total: 1 página

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Destino: Guardar como PDF [Cambiar...](#)

Páginas: ☒ Todo ☐ p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño: Vertical

Tamaño del papel: A4

Márgenes: Predeterminado

Escala: 100

Configuración: ☐ Encabezado y pie de página ☐ Gráficos de fondo

[Menos opciones](#)

Datos del documento

Nombre: Cerdo de los llanos SAPEM - Trimestral - Septiembre/2017

Tipo de Trabajo: OTRAS CERTIFICACIONES

Documento: CUIT 30682472762

Matrícula: C2058

Fecha Desde: 01/09/2017 Fecha Hasta: 30/09/2017 Fecha de Informe: 27/10/2017

Comentario:

Datos del comprobante de pago

Método de Pago: Depósito

Entidad Bancaria: BANCO DE SAN JUAN S.A.

Cuenta: Nuevo Banco De La Rioja S.A.

N° Cuenta: 3-100218/3

Importe: \$385.00

© Syntecom 2017

Opción para imprimir el documento con código de barras correspondiente.

h. Buscar

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Buscar documento

Buscar

palabra clave

Resultado de la búsqueda

Ver 10 registros Filtrar:

#	Archivo	Estado	Fecha	Comentario	Archivo	Ver
No hay datos disponibles						

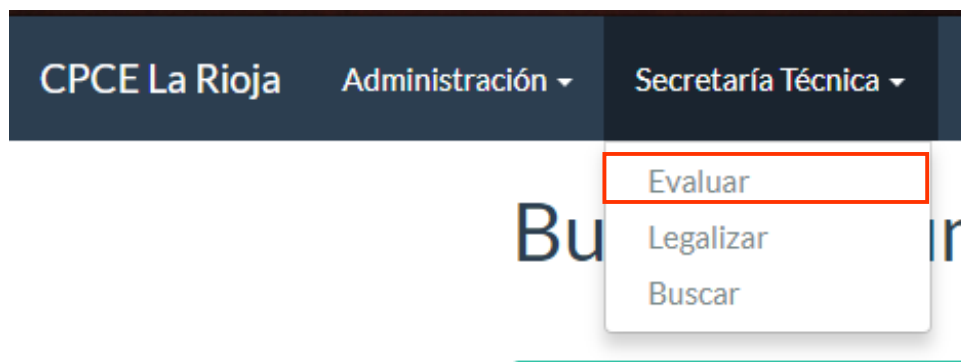
Mostrando 0 al 0 de 0 registros

© Syntecom 2017

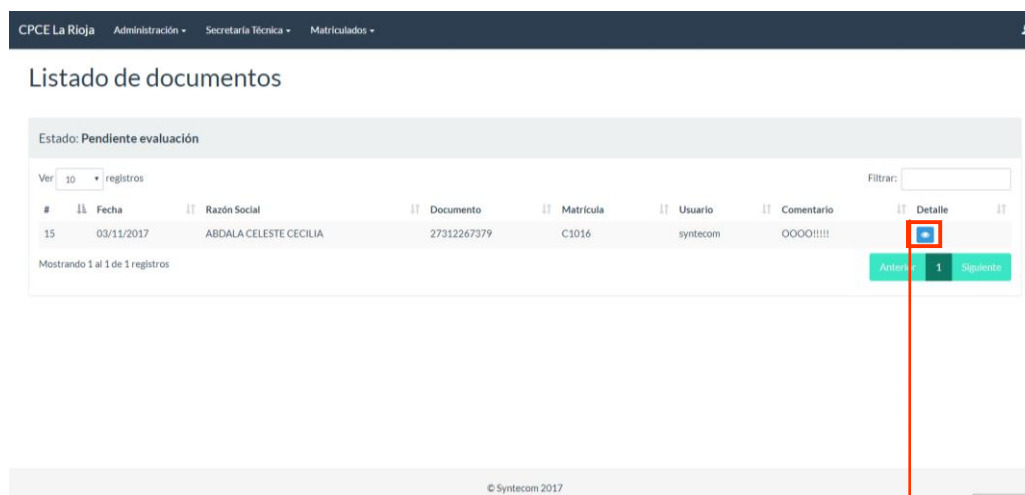
- **Buscar:** Campo alfanumérico que sirve para palabras claves del documento que desea buscar. Los registros resultantes luego son listados en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la interfaz. **(Opcional)**

2. Módulo Secretaría Técnica

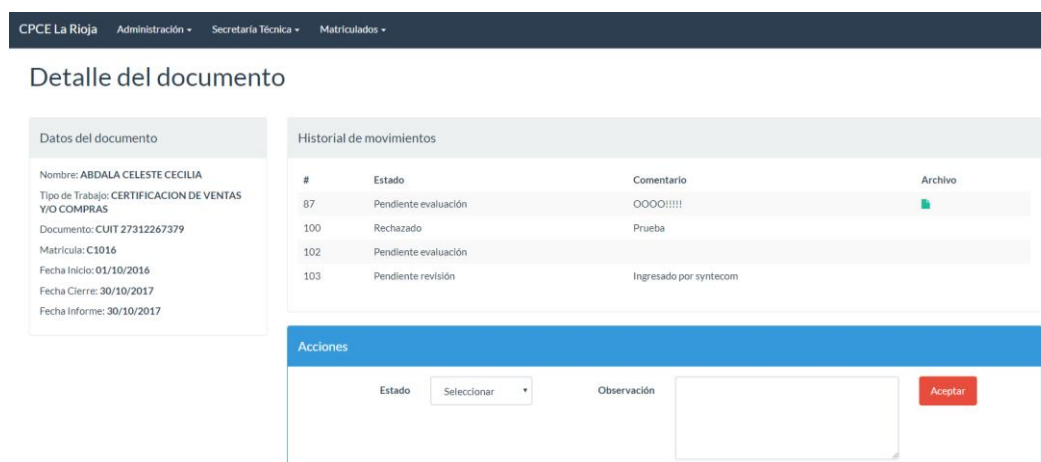
a. Evaluar



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Secretaría Técnica** se puede ingresar a la opción **Evaluar**.

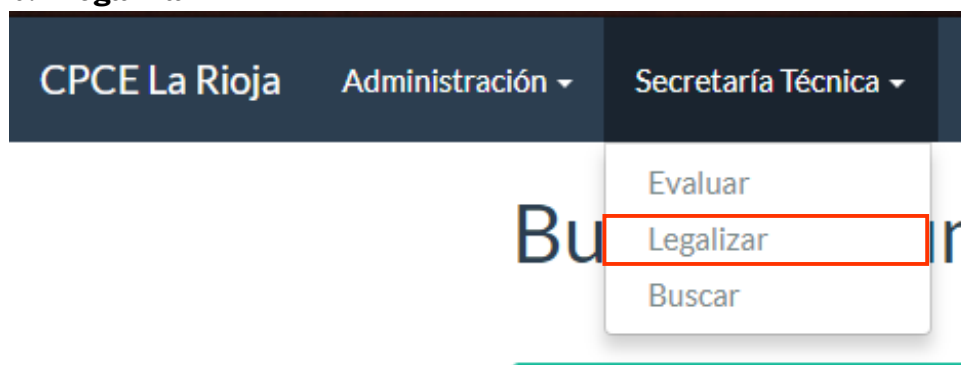


Listado de documentos pendientes de evaluar por **Secretaría Técnica** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su consulta y **aprobación**.

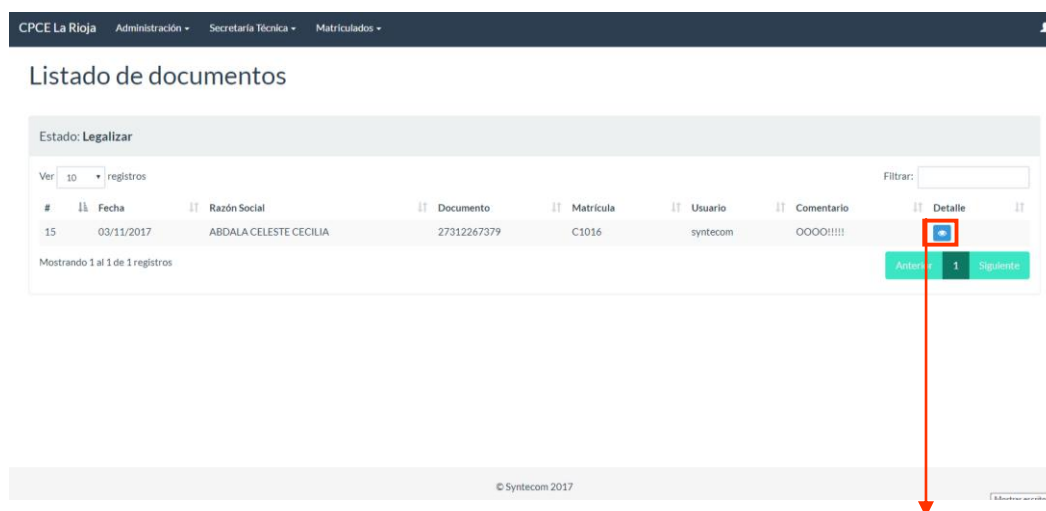


- **Estado:** Campo selector que permite Aprobar u Observar el documento ingresado. **(Obligatorio)**
- **Observación:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a reingresar. **(Obligatorio en caso de que se observe el documento)**

b. Legalizar



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Secretaría Técnica** se puede ingresar a la opción **Legalizar**.



Listado de documentos aprobados por **Administración** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su consulta y **legalización**.

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Detalle del documento

Datos del documento

Nombre: ABDALA CELESTE CECILIA
 Tipo de Trabajo: CERTIFICACION DE VENTAS Y/O COMPRAS
 Documento: CUIT 27312267379
 Matricula: C1016
 Fecha Inicio: 01/10/2016
 Fecha Cierre: 30/10/2017
 Fecha Informe: 30/10/2017

Historial de movimientos

#	Estado	Comentario	Archivo
87	Pendiente evaluación	OOOO!!!!	
100	Rechazado	Prueba	
102	Pendiente evaluación		
103	Pendiente revisión	Ingresado por syntecom	
104	Observado	Observado	
105	Pendiente revisión		
106	Aceptado	Aceptado por syntecom	
107	Validado	Validado por syntecom	

Número de Protocolo

Legalizado

- **Número de Protocolo:** Campo alfanumérico que sirve para cargar el protocolo del documento ingresado. **(Obligatorio)**

c. Buscar

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Buscar documento

Buscar

palabra clave

Resultado de la búsqueda

Ver 10 registros

#	Archivo	Estado	Fecha	Comentario	Archivo	Ver
No hay datos disponibles						

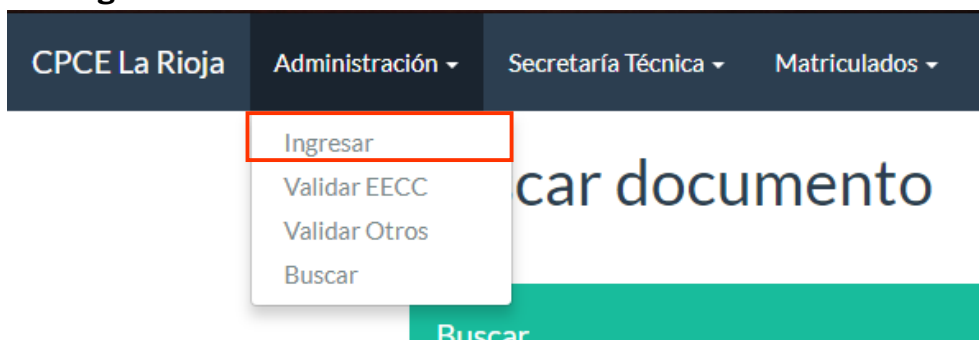
Mostrando 0 al 0 de 0 registros

© Syntecom 2017

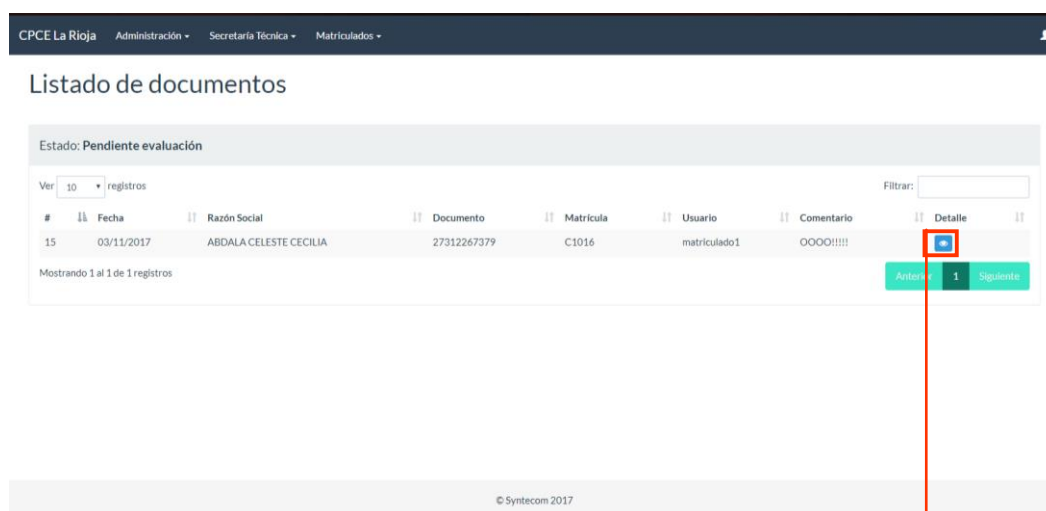
- **Buscar:** Campo alfanumérico que sirve para palabras claves del documento que desea buscar. Los registros resultantes luego son listados en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la interfaz. **(Opcional)**

3. Módulo Administración

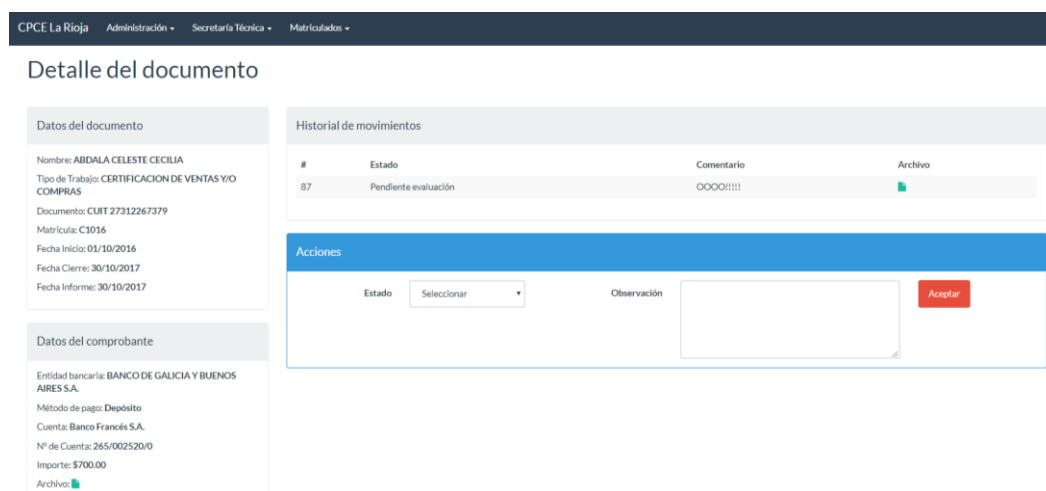
a. Ingresar



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Administración** se puede ingresar a la opción **Ingresar**.



Listado de documentos ingresados por **Matriculados** y desde el cual se puede acceder al detalle de cada uno de ellos para su consulta y **evaluación**.



- **Estado:** Campo selector que permite Aprobar o Rechazar el documento ingresado. **(Obligatorio)**

Observación: En caso de que el ingreso sea aprobado, de manera automática se habilita un botón debajo del selector de estado que le permitirá descargar en texto plano el archivo necesario para ser importado en SIAP.

- **Observación:** Campo alfanumérico que sirve para cargar un comentario sobre el documento a reingresar. **(Obligatorio en caso de que se observe el documento)**

Detalle del documento

Datos del documento

Nombre: ABDALA CELESTE CECILIA
 Tipo de Trabajo: CERTIFICACION DE VENTAS Y/O COMPRAS
 Documento: CLUT 27312267379
 Matrícula: C1016
 Fecha Inicio: 01/10/2016
 Fecha Cierre: 30/10/2017
 Fecha Informe: 30/10/2017

Datos del comprobante

Entidad bancaria: BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.
 Método de pago: Depósito
 Cuenta: Banco Francés S.A.
 N° de Cuenta: 265/002520/0
 Importe: \$700.00
 Archivo

Historial de movimientos

#	Estado	Comentario	Archivo
87	Pendiente evaluación	OOOO!!!!	

Acciones

Estado: Acceptado
 Archivo SIAP: Descargar
 Observación:
Aceptar

Enlace directo para descarga de archivo SIAP

b. Validar EECC

CPCE La Rioja | Administración ▾ | Secretaría Técnica ▾ | Matriculados ▾

Ingresar
Validar EECC
 Validar Otros
 Buscar

car documento

Buscar

Desde el menú desplegable superior en la sección de **Administración** se puede ingresar a la opción **Validar EECC**.

CPCE La Rioja Administración • Secretaría Técnica • Matriculados •

Validar documento

Registrar validación de documentación

Tipo de trabajo: --Seleccionar--

Documento: CLUT

Fecha inicio: dd/mm/aaaa

Fecha cierre: dd/mm/aaaa

Fecha informe: dd/mm/aaaa

Nro. ejercicio:

Activo corriente: 0

Activo no corriente: 0

Activo:

Pasivo corriente: 0

Pasivo no corriente: 0

Pasivo:

Patrimonio neto:

Alta bienes de uso:

Ventas netas y/o ingresos:

Resultado final:

Código de Barras:

Cancelar Validar

- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Obligatorio)**
- **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Obligatorio)**
- **Fecha Inicio:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del ejercicio. **(Obligatorio)**
- **Fecha Cierre:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del ejercicio. **(Obligatorio)**
- **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Obligatorio)**
- **Número Ejercicio:** Campo numérico donde se ingresa el número de ejercicio que se ingresa con el documento. **(Obligatorio)**
- **Activo Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Activo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el activo no corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
Observación: La suma del activo corriente y el activo no corriente carga automáticamente el campo Activo.
- **Pasivo Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Pasivo No Corriente:** Campo numérico donde se carga el pasivo no corriente del ingreso. **(Obligatorio)**
Observación: La suma del pasivo corriente y el pasivo no corriente carga automáticamente el campo Pasivo.

- **Patrimonio Neto:** Campo que se carga automáticamente con el resultante de la diferencia entre Activo y Pasivo.
- **Alta Bienes de Uso:** Campo numérico donde se cargan bienes de uso del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Ventas Netas y/o Ingresos:** Campo numérico donde se cargan las ventas netas del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Resultado Final:** Campo numérico donde se carga el resultado final del ingreso. **(Obligatorio)**
- **Código de Barras:** Campo tipo contraseña donde se ingresará la lectura del código de barras proveniente del detalle del documento impreso en la sección **Aprobados** en el módulo de **Matriculados**. **(Obligatorio)**

c. Validar Otros



Desde el menú desplegable superior en la sección de **Administración** se puede ingresar a la opción **Validar Otros**.

- **Tipo de Trabajo:** Campo selector que indica el tipo de documento que se está por ingresar. **(Obligatorio)**

- **Documento:** Campo selector que indica el tipo de documento de la entidad. Se carga de manera conjunta al valor de dicho documento. **(Obligatorio)**
- **Fecha desde:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el inicio del informe. **(Obligatorio)**
- **Fecha hasta:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se carga el cierre del informe. **(Obligatorio)**
- **Fecha Informe:** Campo tipo fecha con calendario incluido donde se ingresa la fecha del informe. **(Obligatorio)**
- **Código de Barras:** Campo tipo contraseña donde se ingresará la lectura del código de barras proveniente del detalle del documento impreso en la sección **Aprobados** en el módulo de **Matriculados**. **(Obligatorio)**

d. Buscar

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Buscar documento

Buscar

palabra clave

Buscar

Resultado de la búsqueda

Ver 10 registros

Filtrar:

#	Archivo	Estado	Fecha	Comentario	Ver
No hay datos disponibles					

Mostrando 0 al 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

© Syntecom 2017

- **Buscar:** Campo alfanumérico que sirve para palabras claves del documento que desea buscar. Los registros resultantes luego son listados en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la interfaz. **(Opcional)**

4. Módulo Administrar Usuarios

a. Acceso al módulo

CPCE La Rioja Administración - Secretaría Técnica - Matriculados -

Mantenimiento de usuarios

Listar Agregar

Listado de usuarios

#	Usuario	Token	Nivel	Grupo	Matricula	Acciones
1	administrativo	ef2decdb28ac8466a9bc8ca6c4effbb	3	4 - Administrativos		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
2	dgenero	eb02fee05afc18f32b86d21aafb8ee27	3	1 - Administradores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
3	matriculado1	adc2686ec26fc735a13de77720206ee2	3	2 - Matriculados	MAT4033	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
4	matriculado2	ce3b126ed3f2514ccb727aba883d81ff	3	2 - Matriculados	MAT4030	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
5	syntecom	91da78ead86d8079fb0d009c60df671	3	1 - Administradores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
6	lortizosa	5faa1f51729d5b9824a5a709eb2f47f0	3	3 - Autorizadores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
7	Federico		3	2 - Matriculados	BIS4307	[Icono de editar] [Icono de eliminar]

© Syntecom 2017

Administrar

Manual de Usuario

Salir

Enlace directo a módulo **Administrar Usuarios**

b. Agregar Usuario

CPCE La Rioja Administración - Secretaría Técnica - Matriculados -

Mantenimiento de usuarios

Listar Agregar

Listado de usuarios

#	Usuario	Token	Nivel	Grupo	Matricula	Acciones
1	administrativo	ef2decdb28ac8466a9bc8ca6c4effbb	3	4 - Administrativos		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
2	dgenero	eb02fee05afc18f32b86d21aafb8ee27	3	1 - Administradores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
3	matriculado1	adc2686ec26fc735a13de77720206ee2	3	2 - Matriculados	MAT4033	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
4	matriculado2	ce3b126ed3f2514ccb727aba883d81ff	3	2 - Matriculados	MAT4030	[Icono de editar] [Icono de eliminar]
5	syntecom	91da78ead86d8079fb0d009c60df671	3	1 - Administradores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
6	lortizosa	5faa1f51729d5b9824a5a709eb2f47f0	3	3 - Autorizadores		[Icono de editar] [Icono de eliminar]
7	Federico		3	2 - Matriculados	BIS4307	[Icono de editar] [Icono de eliminar]

© Syntecom 2017

Perfil

Administrar

Manual de Usuario

Salir

Enlace directo a **Agregar Usuarios**

CPCE La Rioja Administración - Secretaría Técnica - Matriculados -

Mantenimiento de usuarios

Listar Agregar

Agregar nuevo usuario

Denominación

Grupo

Guardar

© Syntecom 2017

- **Denominación:** Campo texto que se utiliza para identificar al usuario. **(Obligatorio)**

- **Grupo:** Campo tipo selector que permite clasificar el usuario en los diferentes grupos de Matriculados, Secretaría Técnica o Administración. Se destaca que en caso de seleccionar el grupo de Matriculados, se le habilitará un campo texto que le permitirá ingresar la matrícula, como lo indica la siguiente pantalla. El sistema valida que la matrícula ingresada no exista en la base de datos. **(Obligatorio)**

Mantenimiento de usuarios

Listar Agregar

Agregar nuevo usuario

Denominación

Grupo

Matrícula

Guardar

© Syntecom 2017

c. Editar usuario

Mantenimiento de usuarios

Listar Agregar

Listado de usuarios

#	Usuario	Token	Nivel	Grupo	Matrícula	Acciones
1	administrativo	ef2decbe28ac8466a9bc8a6c4effbb	3	4 - Administrativos		
2	dgenero	eb02fee05afc18f32b86d21aafb8ee27	3	1 - Administradores		
3	matriculado1	adc2686ec26fc735a13de77720206ee2	3	2 - Matriculados	MAT4033	
4	matriculado2	ce3b126ed3f2514ccbf27aba883d81ff	3	2 - Matriculados	MAT4030	
5	syntecom	91da78ead08d8079fb0d009c60df671	3	1 - Administradores		
6	lortizosa	5faa1f51729d5b9824a5a709eb2f47f0	3	3 - Autorizadores		
7	Federico		3	2 - Matriculados	BIS4377	

© Syntecom 2017

Perfil
Administrar
Manual de Usuario
Salir

Enlace directo a **Editar Usuarios**

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Mantenimiento de usuarios

Editar usuario

Denominación: matriculado1

Grupo: Matriculados

Matricula: MAT4033

Guardar

© Syntecom 2017

Mostrar escritorio

d. Blanquear contraseña

CPCE La Rioja Administración Secretaría Técnica Matriculados

Mantenimiento de usuarios

Perfil
Administrar
Manual de Usuario
Salir

Listar Agregar

#	Usuario	Token	Nivel	Grupo	Matricula	Acciones
1	administrativo	ef2decdb28ac8466a9bc8ca6c4effbb	3	4 - Administrativos		
2	dgenero	eb02fee05afc18f32b86d21aafb8ee27	3	1 - Administradores		
3	matriculado1	adc2686ec26fc735a13de77720206ee2	3	2 - Matriculados	MAT4033	
4	matriculado2	ce3b126ed3f2514ccb27aba883d81ff	3	2 - Matriculados	MAT4030	
5	syntecom	91da78eadd86d8079fb0a009c60df671	3	1 - Administradores		
6	lortizsosa	5faa1f51729d5b9624a5a709eb2f47f0	3	3 - Autorizadores		
7	Federico		3	2 - Matriculados	BIS4307	

© Syntecom 2017

Botón para **Blanquear la contraseña** de un usuario.