

Manual de Usuario para Sistema de Actas Digitales


GESTIÓN DE ACTAS DIGITALES

Tus actas digitales de forma rápida y segura!

La forma mas rapida de sacar tus actas de forma digital y en la comodidad de tu hogar


[INICIA SESIÓN](#)

[VERIFICA LA VALIDEZ DE TU ACTA](#)




Con esta aplicación evitaras...

...ir innecesariamente a un registro civil u oficina del gobierno para realizar el tramite presencial



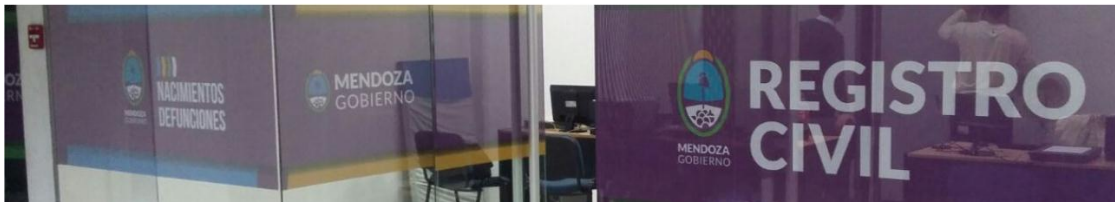
Te ofrecemos...

...mucha facilidad de uso, sencillez y es 100% eficiente, disponible para toda persona que quiera hacer uso de la aplicación



Además...

...te ahorramos mucho tiempo malgastado y evitamos cualquier tipo de fraude posible.








El presente manual lo ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla nuestro Sistema de Actas Digital. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente de nuestro servicio.

INDICE

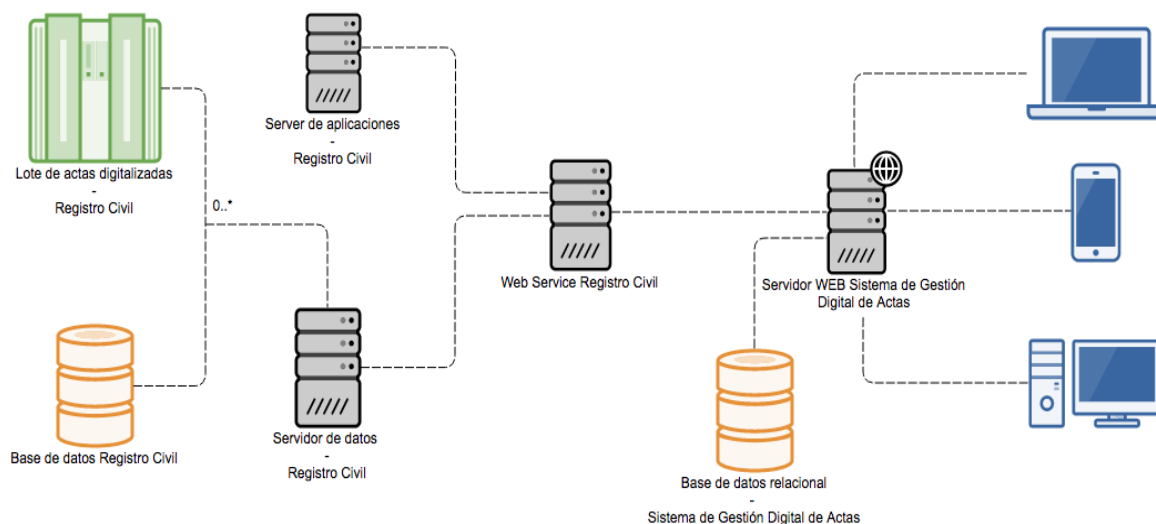
1	Aspectos generales :	
	a. Requisitos del sistema.....	4
	b. ¿cómo funciona?.....	4
2	Introducción:	
	a. ¿Qué es Actas Digitales?	5
	b. ¿Para qué sirve?.....	5
3	Registro de usuario:	
	a. ¿Cómo debo registrarme?.....	6
	b. Sobre mi cuenta.....	7
4	Aspectos específicos de cada Usuario:	
	a. Inicio de sesión.....	9
5	Aspectos específicos del Usuario Ciudadano.	
	a. ¿Cómo obtener un acta?.....	11
	b. ¡Mi acta tiene un error o no aparece!.....	14
	c. Tengo solicitudes de Actas ¿Cómo puedo verlas? ¿Cómo las Elimino? ¿cómo las pago?.....	17
	d. ¿Cómo saber si mi acta digital está vigente?.....	18
6	Aspectos específicos del Usuario Administrador.	
	a. ¿cómo gestionar las Provincias, Departamentos y Localidades?.....	20
	b. ¿cómo gestionar los Códigos Provinciales?	22
	c. ¿cómo gestionar un Tipo Reporte, un Tipo Reclamo y un Tipo Libro?.....	24
	d. ¿cómo gestionar las Oficinas?	26
	e. ¿cómo gestionar los Estados Solicitud, los Estados Reclamo Error Acta, los Estados imagen acta?.....	27
	f. ¿cómo gestionar un Parentesco?	28
	g. ¿cómo gestionar un Reporte?	30

1- Aspectos generales

a-Requisitos del Sistema

-  Procesador Intel P IV / AMD o superior
-  Memoria RAM mínima recomendado 256 Mb
-  Configuración de pantalla 1024 x 768
-  Acceso a Internet Banda Ancha no inferior a 256 Kb/s
-  Internet Explorer 9.0 / Mozilla Firefox 5.0 / Google Chrome 10.0 o versiones superiores

b- Cómo Funciona



Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.

2- Introducción:

a-¿Qué es Actas Digitales?

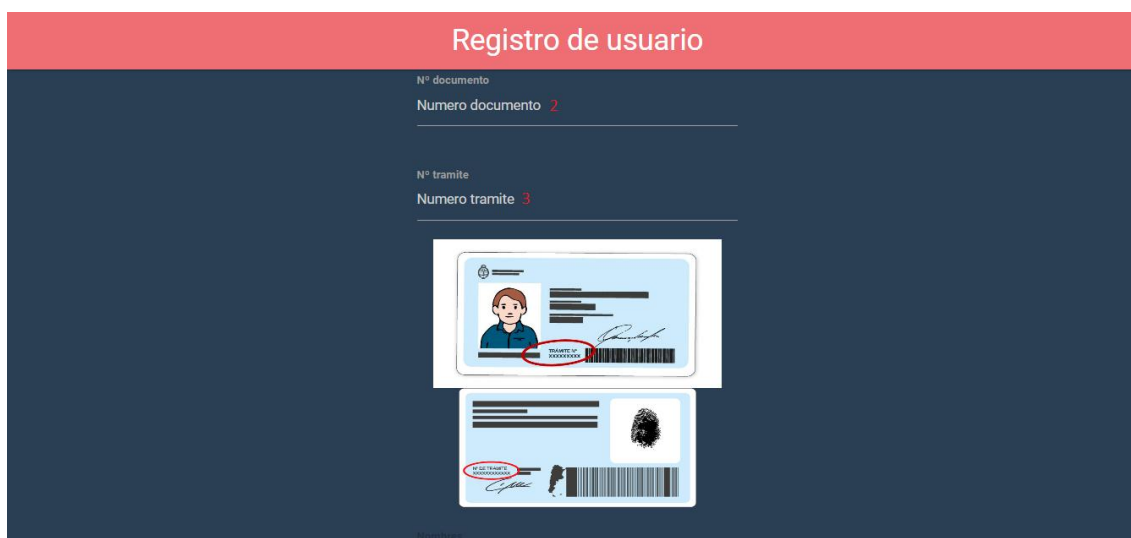
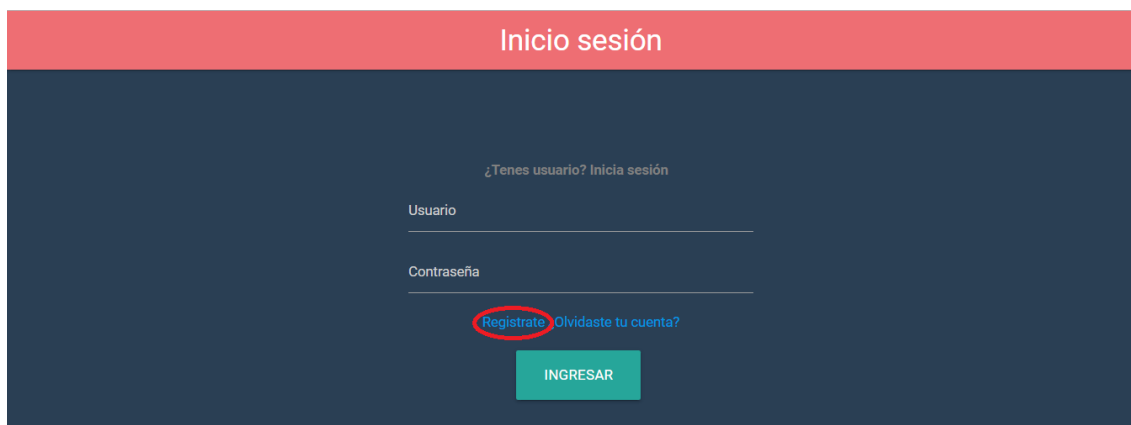
Actas Digitales es un sistema web y móvil que facilita la necesidad de obtener un acta ya sea de nacimiento, matrimonio, defunción o unión convivencial, de manera rápida y segura.

b- ¿Para qué sirve?

El sistema permite reducir el tiempo y costo empleado en el proceso de solicitud del acta, además de eliminar el traslado del ciudadano a una delegación del gobierno, a través de una aplicación web o Smartphone.

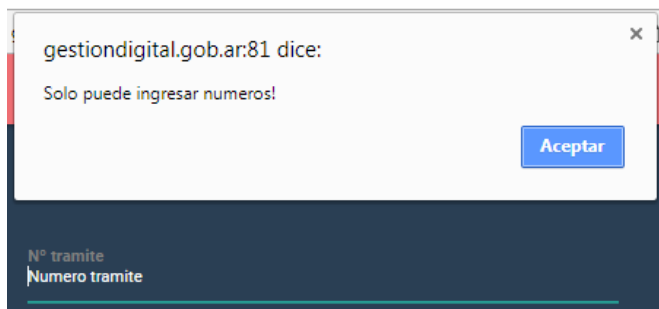
3- Registro de Usuario:

a- ¿Cómo debo registrarme?



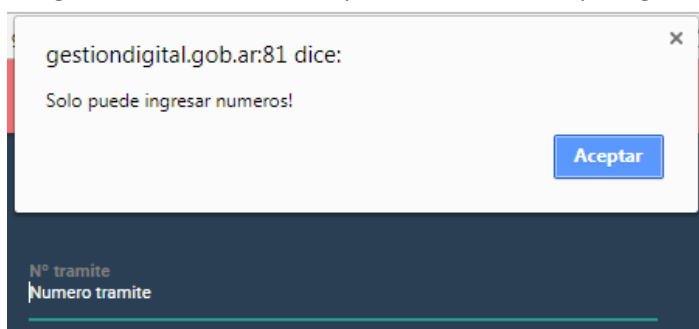
- 1 Haz clic en iniciar sesión de la pantalla principal.
- 2 Realizar clic en el link “Regístrate”.

- 3 Completa el campo “Número de documento” con tu número de documento.

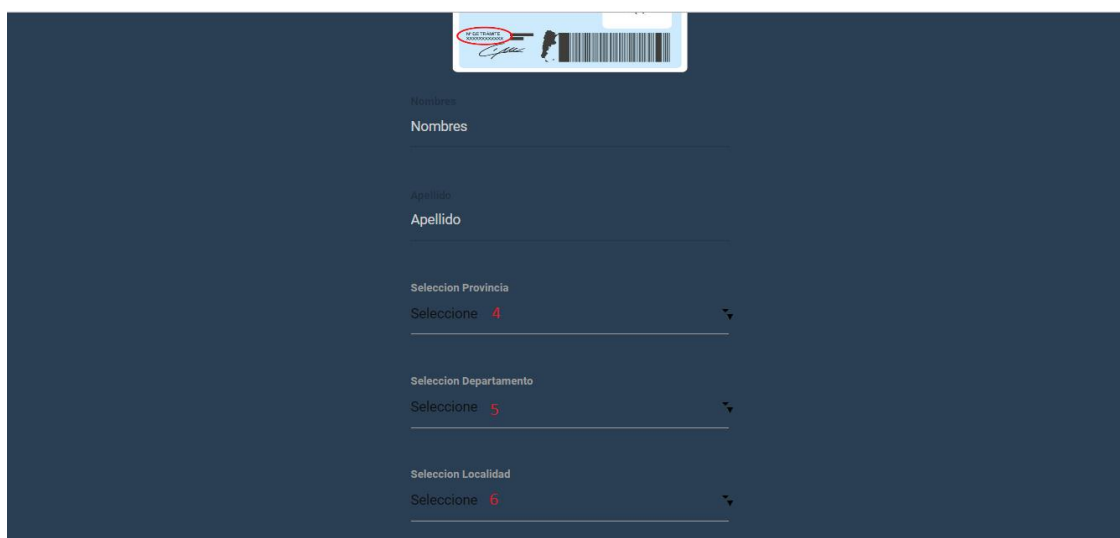


Si se ingresa letras, aparece el siguiente mensaje de error.

- 4 Completa el campo “Número tramite” con tu número de tramite como describe la imagen de muestra. Son los primeros números que figuran después de los ceros.



Si se ingresa letras, aparece el siguiente mensaje de error.



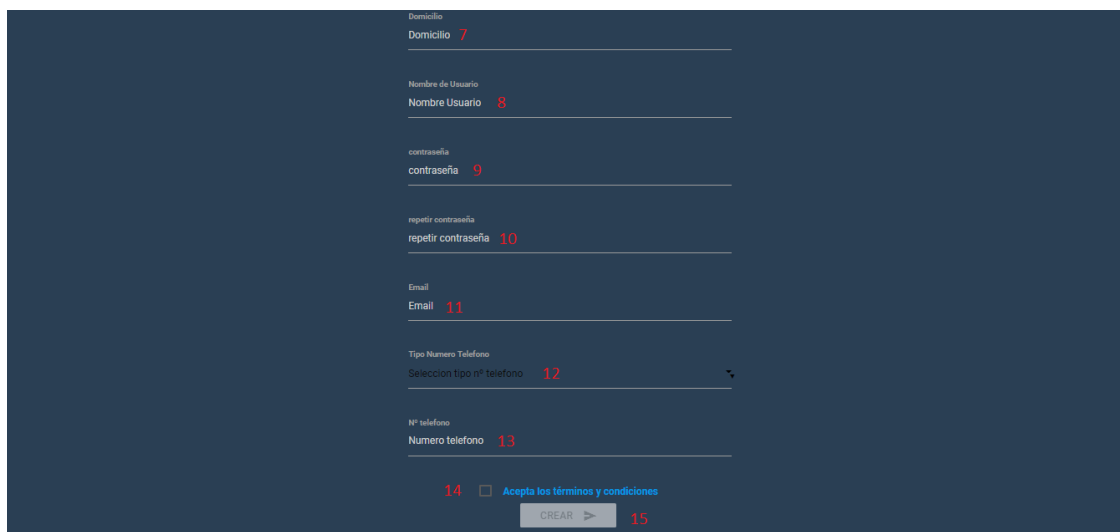
Si se completaron los campos 2 y 3 correctamente, los campos nombre y apellido se completarán automáticamente con sus datos registrados.

- 5 Seleccionar del combo “Provincia” su provincia.

Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.

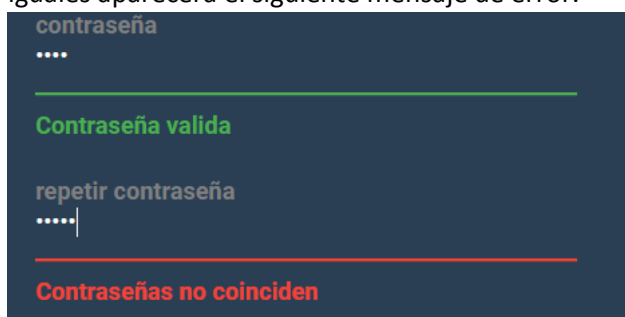
- 6 Seleccionar del combo “Departamento” su departamento.
- 7 Seleccionar del combo “Localidad” su localidad.



The screenshot shows a registration form on a dark blue background. The fields are labeled with red numbers corresponding to the instructions:

- 7: Domicilio
- 8: Nombre Usuario
- 9: contraseña
- 10: repetir contraseña
- 11: Email
- 12: Tipo Numero Telefono (dropdown menu)
- 13: N° telefono
- 14: ☐ Acepta los términos y condiciones
- 15: CREAR button


- 8 Colocar en el campo “Domicilio” su domicilio.
- 9 Colocar en el campo “Nombre Usuario” en nombre de usuario que utilizara dentro del sitio Actas Digitales. El nombre de usuario que ingrese debe ser uno nuevo. Este campo se valida cuando hace clic en “crear”.
- 10 Colocar en el campo “Contraseña” su contraseña que utilizara en conjunto a su nombre de usuario para ingresar al sitio. Recuerde que la contraseña es privada y para uso personal, no la revele a nadie.
- 11 Repetir la contraseña colocada en el campo anterior. Sino coloca las contraseñas iguales aparecerá el siguiente mensaje de error.



The screenshot shows a close-up of the password fields. The first field is labeled 'contraseña' and has four dots. The second field is labeled 'repetir contraseña' and also has four dots. A green line is under the first field with the text 'Contraseña valida' in green. A red line is under the second field with the text 'Contraseñas no coinciden' in red.

- 12 En el campo “Email” coloque su dirección de correo electrónico.
- 13 En el campo “Tipo Número Telefónico” elija ente fijo o celular.
- 14 Coloque el número de teléfono elegido.
- 15 Lea los términos y condiciones. Si está de acuerdo tilde el casillero.
- 16 Si completó correctamente todos los campos y acepto los términos y condiciones entonces el botón “Crear” estará habilitado para poder terminar con el registro.

b-Sobre mi cuenta

 Operando en modo Usuario Ciudadano:

Si usted ha iniciado la sesión con el nombre de usuario y la contraseña de un Usuario Ciudadano el sistema tendrá acceso a los siguientes ítems:

Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.

- Crear un acta
- Mis actas
- Verificar validez acta

Operando en modo Administrador:

Si usted ha iniciado la sesión con el nombre de usuario y la contraseña del Administrador, poseerá acceso a algunas funciones avanzadas del sistema pudiendo tener control sobre las siguientes configuraciones.

Podrá realizar Altas, Bajas, y modificaciones de:

- Provincias
- Departamentos
- Localidades
- Códigos
- Tipo reporte
- Tipo reclamo
- Tipo libro
- Oficinas
- Estados solicitud
- Estados reclamo error acta
- Estados imagen acta
- Parentesco
- Reportes

Para iniciar la sesión en modo administrador debe llamar al súper administrador del sistema para que le de permisos de administrador.

Operando en modo Usuario Súper Administrador:

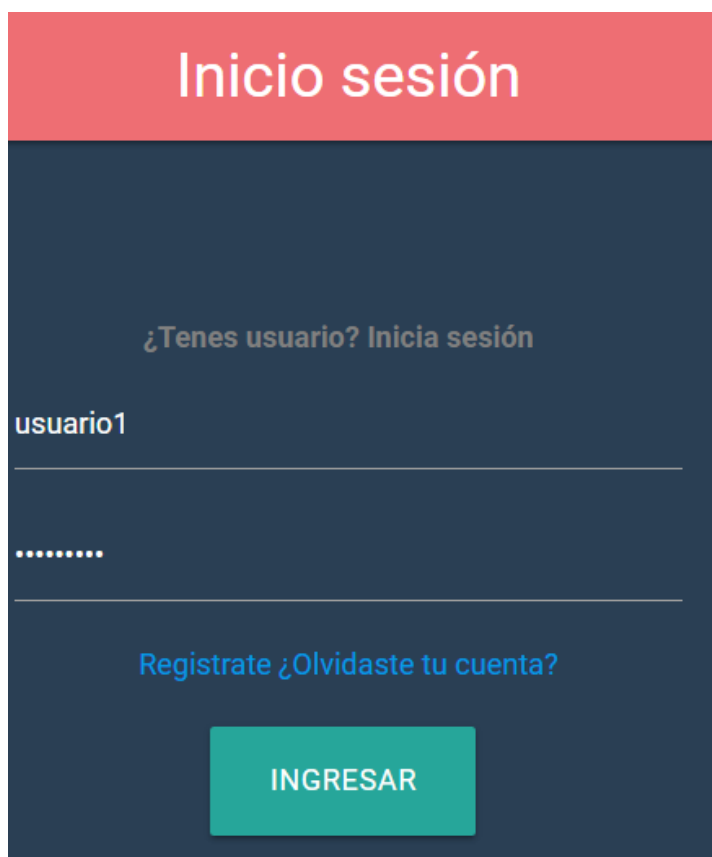
Si usted ha iniciado la sesión con el nombre de usuario y la contraseña de un Usuario Súper Administrador poseerá acceso a todas las funciones del sistema. Sumando 4 mas además de las que tiene el usuario Administrador. Las cuales son:

- Roles
- Recursos
- Privilegios
- Usuarios

Para ser usuario Súper Administrador deberá comunicarse con el desarrollador del sistema.

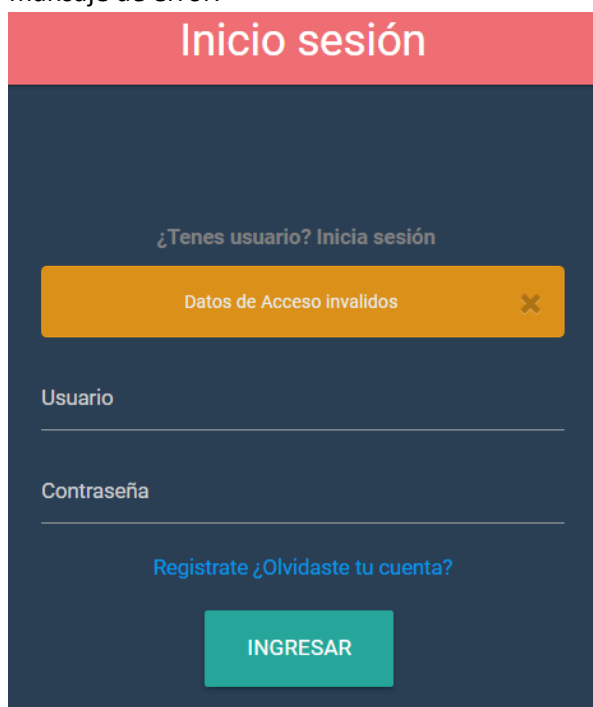
4- Aspectos específicos de cada Usuario

a-Inicio de sesión



The login form has a red header with the text "Inicio sesión". Below the header, on a dark blue background, is the text "¿Tenes usuario? Inicia sesión". There are two input fields: the first is labeled "usuario1" and the second is masked with dots. Below the input fields, there is a link "Regístrate ¿Olvidaste tu cuenta?" in blue. At the bottom, there is a green button labeled "INGRESAR".

- 1 Coloca en el campo "usuario" tu nombre de usuario, el que elegiste al momento de registrarte.
- 2 Coloca en el campo "contraseña" tu contraseña la que elegiste al momento de registrarte.
- 3 Haz clic en el botón INGRESAR. Si se coloca algún dato erróneo aparece el siguiente mensaje de error.



The login form is shown with an error message. The red header "Inicio sesión" is at the top. Below it, the text "¿Tenes usuario? Inicia sesión" is present. An orange error box with the text "Datos de Acceso invalidos" and a close icon (X) is displayed. Below the error box, there are two input fields labeled "Usuario" and "Contraseña". At the bottom, there is a green button labeled "INGRESAR".

5- Aspectos específicos del Usuario Ciudadano.

a- ¿Cómo obtener un acta?

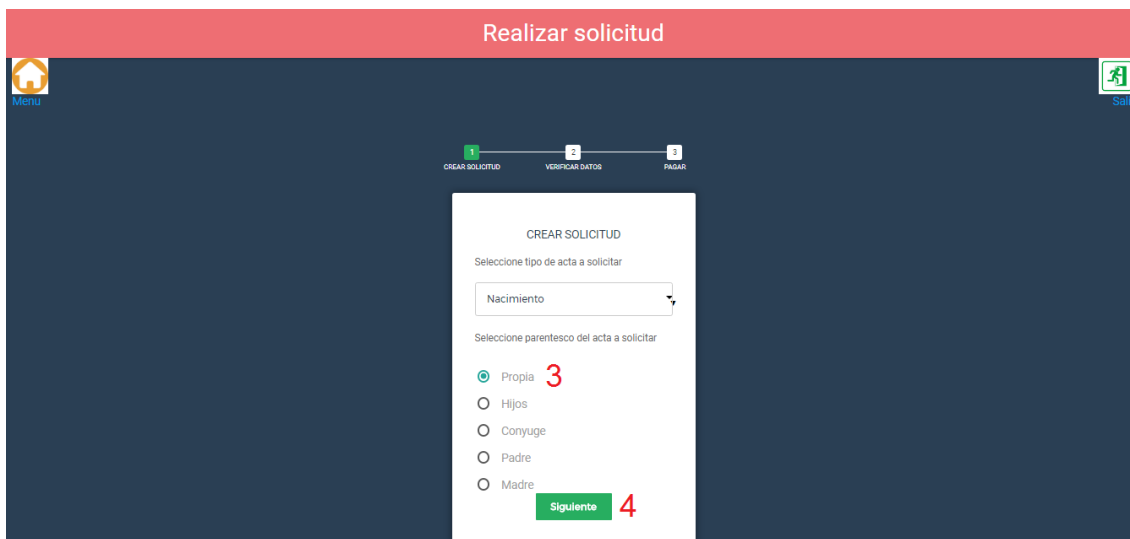
Una vez que ingreso al sistema colocando su usuario y contraseña de ciudadano se direccionara a la siguiente pantalla que es el menú del ciudadano para la administración de sus solicitudes.



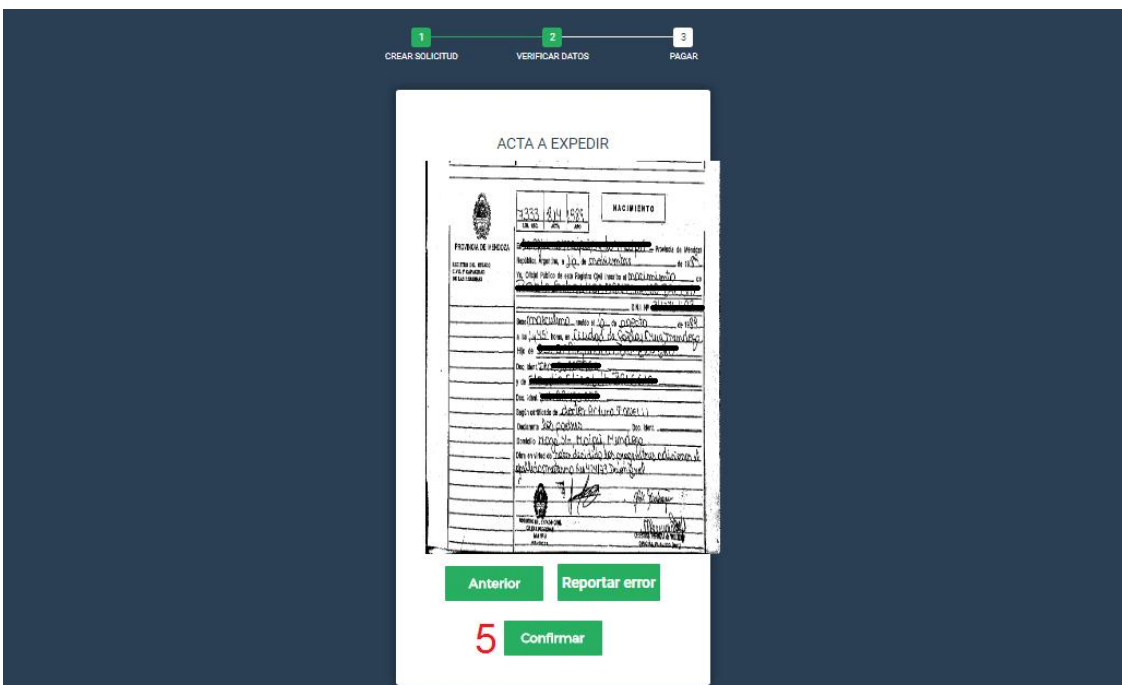
1 Haz clic en crear solicitud.



2 Seleccione tipo de partida a solicitar. En este caso seleccionaremos “Nacimiento”.



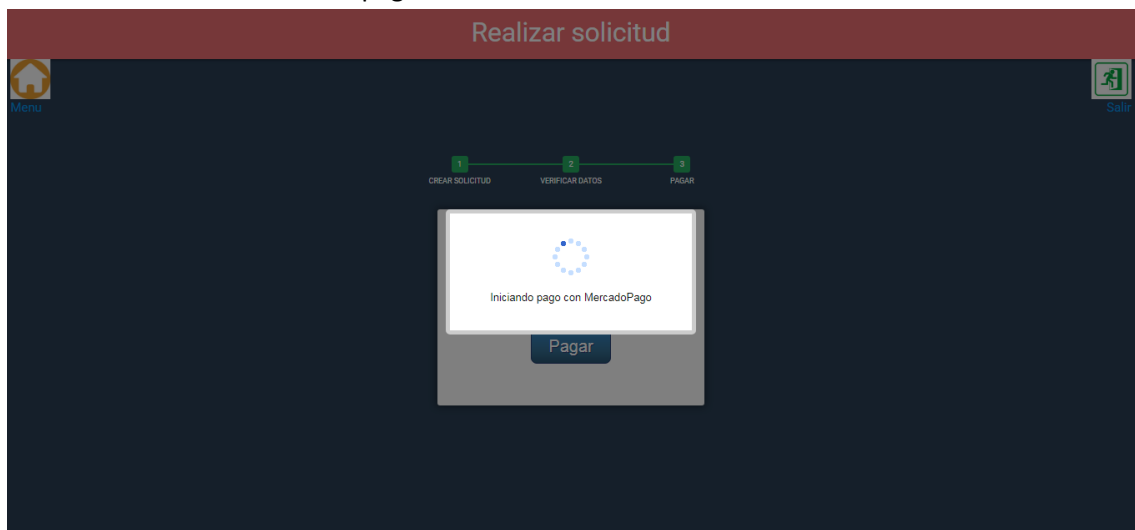
- 3 Seleccionar el parentesco deseado, en este caso seleccionaremos “propia”.
- 4 Una vez seleccionado los dos campos procedemos a hacer clic en el botón siguiente.

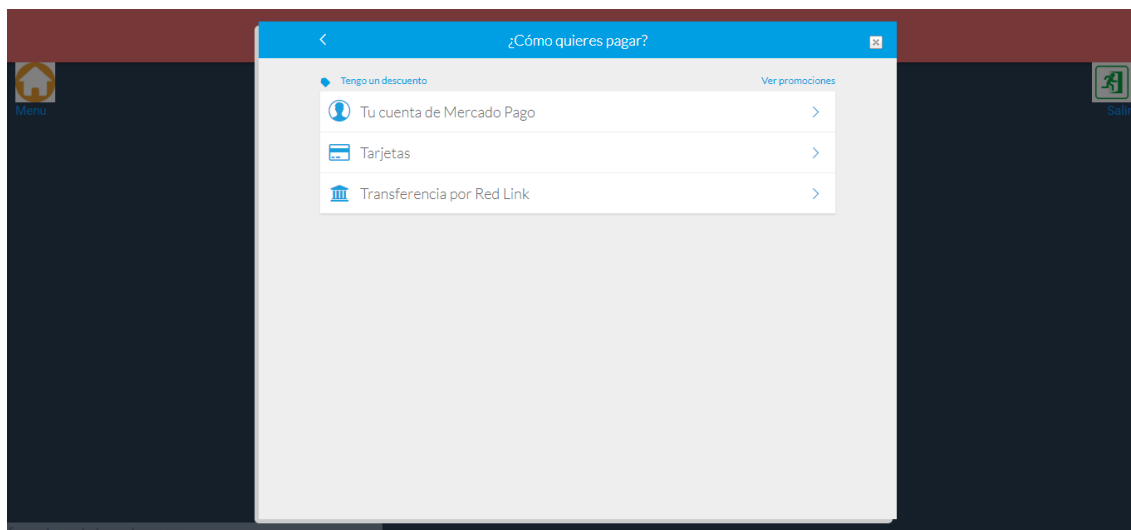


- 5 Realizar clic en confirmar.

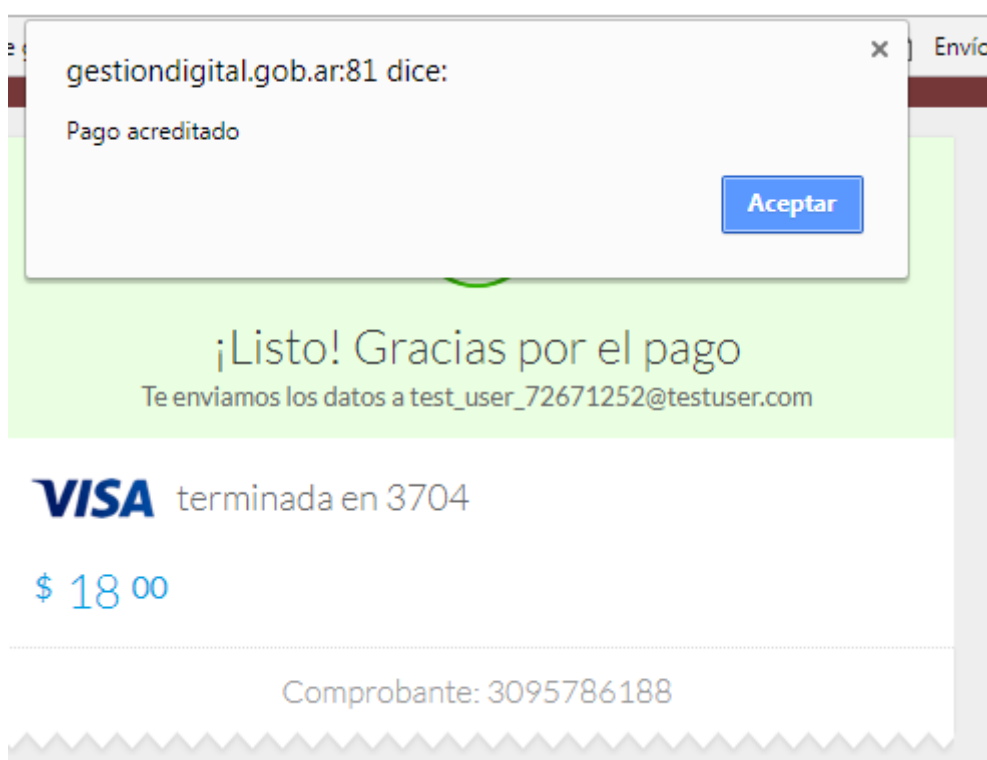


- 6 Para realizar el pago de la solicitud, haz clic en pagar.
Pronto aparecerá un cartel como el siguiente donde tiene que esperar que se conecte el sistema con mercado pago.





Una vez abierto el panel de mercado pago, tienes que elegir la opción de pago y seguir las instrucciones colocando los datos requeridos.



Una vez realizado el pago de la solicitud ya se encuentra listo el trámite para proceder con la expedición del acta. Dentro de las 72 hs hábiles usted dispondrá de su acta la cual llegará vía mail. Muchas gracias.

b- ¡Mi acta tiene un error o no aparece!

Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.

Si usted observa algún problema a la hora de visualizar el acta debe realizar un reporte del error encontrado de la siguiente manera. En este caso el error fue que el acta no es encontrada. entonces vamos a reportarlo.



1 2 3
CREAR SOLICITUD VERIFICAR DATOS PAGAR

ACTA A EXPEDIR

Nombre	Apellido	DNI	Acta	Libro	Fecha nacimiento
--------	----------	-----	------	-------	------------------

Anterior Reportar error Confirmar

Hacer clic en reportar error para poder pasar al formulario de reporte que deberá completar con la mayor cantidad de datos solicitados para poder solucionar el inconveniente de manera más rápida.



The screenshot shows a form titled "Reportar error" with a dark blue background. At the top, it says "Selecciona el tipo de error y completá los datos". Below this are several input fields, each with a red number indicating its sequence: 1. A dropdown menu labeled "Selecciona". 2. A text field labeled "Año acta". 3. A text field labeled "Número acta". 4. A text field labeled "Número libro". 5. A text field labeled "Nombre titular". 6. A text field labeled "Apellido titular". 7. A large text area labeled "Escribe aquí tus comentarios". 8. A green button labeled "ENVIAR" with a right arrow.

- 1 Selecciona el tipo de error que obtuvo en la solicitud del acta:
 - a. Rectificar datos erróneos
 - b. Enlazar acta digital
 - c. Realizar digitalización del acta
- 2 Colocar en el campo "Año acta" el año del acta solicitada.
- 3 Colocar en el campo "Número acta" el Número del acta solicitada.
- 4 Colocar en el campo "Número libro" el Número del libro del acta solicitada.
- 5 Colocar en el campo "Nombre titular" el nombre del titular del acta solicitada.
- 6 Colocar en el campo "Apellido titular" el Apellido del titular del acta solicitada.
- 7 En el recuadro "Escriba aquí sus comentarios" tiene el espacio para agregar lo que sea necesario para la corrección del error observado.
- 8 Clic en enviar para terminar con el reclamo que usted realizó.

Error: El campo idtiporeclamo no puede ser nulo

Reportar error













Si aparece el siguiente mensaje de error es porque no se seleccionó un tipo de reclamo.

c- Tengo solicitudes de Actas ¿Cómo puedo verlas? ¿Cómo las cancelo? ¿ Como las Pago?

Una vez que ingreso al sistema colocando su usuario y contraseña de ciudadano se direccionara a la siguiente pantalla que es el menú del ciudadano para la administración de sus solicitudes.



1 Realizar clic en mis solicitudes para poder ver las solicitudes que tenga realizadas.

Listado solicitudes								
 								
 Buscar por nombre propietario...								
Nombre propietario acta	N° de solicitud	Parentesco	Cupon de pago	Tipo libro	Fecha solicitud	Estado solicitud		
prueba	72	Propia		Nacimiento	2017-10-19	Confirmada		
prueba	73	Propia		Nacimiento	2017-10-19	Confirmada		
prueba	76	Propia		Nacimiento	2017-10-20	Confirmada		
prueba	77	Propia		Nacimiento	2017-10-20	Confirmada		
Diego Germán GOMEZ	219	Propia	3092738603	Nacimiento	2017-10-27	Pendiente de pago		
prueba	64	Propia		Nacimiento	2017-10-27	Cancelada		
prueba	65	Padre		Nacimiento	2017-10-27	Cancelada		
prueba	67	Propia		Nacimiento	2017-10-27	Cancelada		

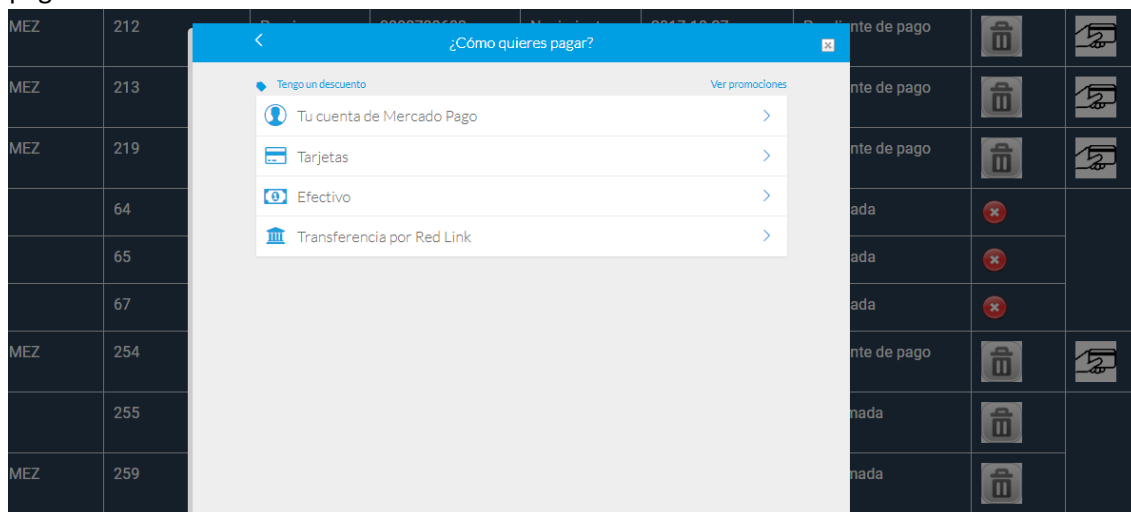
Una vez visualizada las solicitudes, se visualizara en ellas la opción de eliminarla solo en aquellas solicitudes que no esté realizado un pago.

Las solicitudes ya pagadas no pueden ser canceladas.

Las pendientes de pago pueden ser pagadas haciendo clic en el símbolo de pago.

Diego Germán GOMEZ	219	Propia	3092738603	Nacimiento	2017-10-27	Pendiente de pago		
--------------------	-----	--------	------------	------------	------------	-------------------	---	---

Una vez hecho clic en el botón de pago se dirige a mercado pago para poder realizar el pago.



d- ¿Cómo saber si mi acta digital está vigente?

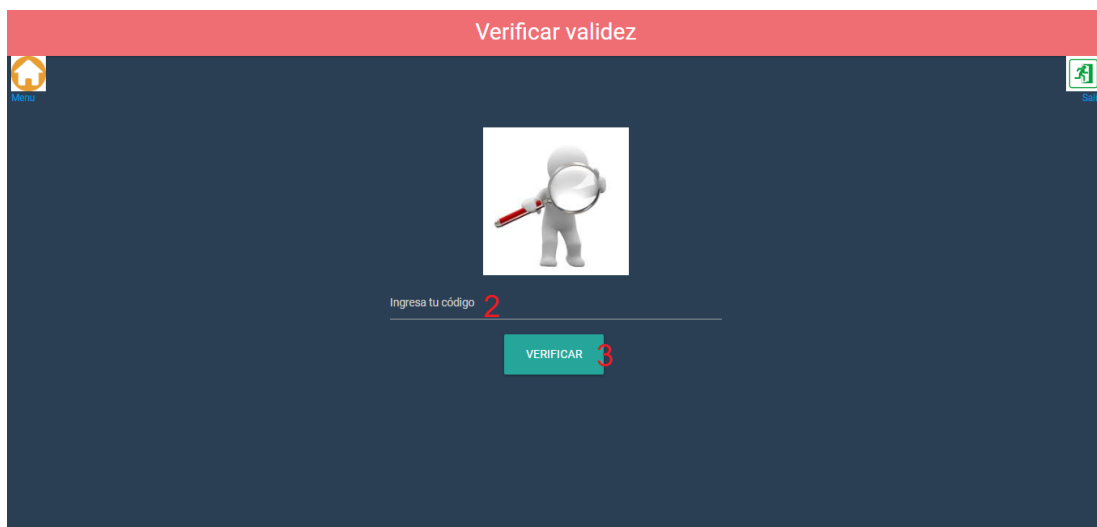


Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.

Una vez que ingreso al sistema colocando su usuario y contraseña de ciudadano se direccionara a la siguiente pantalla que es el menú del ciudadano para la administración de sus solicitudes.

- 1 Para verificar la validez de un acta haga clic en verificar validez.



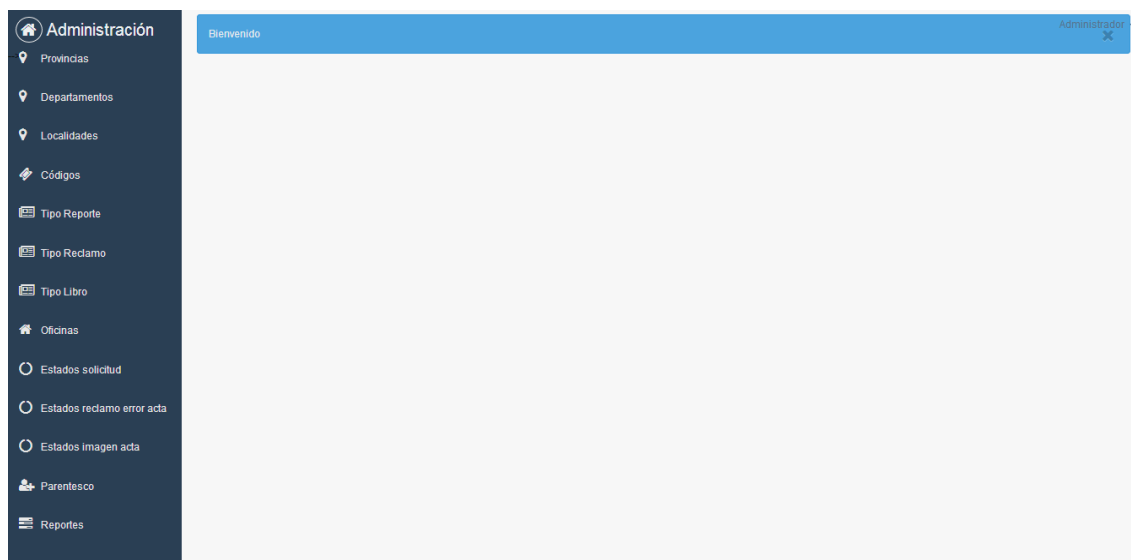
- 2 Escribe el código que aparece en tu acta en el campo “ingresa tu código”.
- 3 Haz clic en verificar para obtener la vigencia de tu acta.



Si el código ingresado es de un acta inexistente o que no corresponde al usuario, aparece el siguiente mensaje de error.

















- 6- Aspectos específicos del Usuario Administrador.

Una vez que ingreso al sistema colocando su usuario y contraseña de Administrador se direccionara a la siguiente pantalla que es el menú del Administrador del sistema para la configuración del sistema.



a- ¿Cómo gestionar las Provincias, Departamentos y Localidades?

- 1- Hacer clic al icono de provincia y se listaran las provincias ya cargadas. Como se observa en las tres pantallas tanto Provincia, Departamento como Localidad se gestionan de la misma manera por lo que hemos decidido mostrar una sola de ellas, en esta caso Provincia.





Crear provincia			Abrir m
Nombre provincia			Administrador
Nombre	Editar	Borrar	
Tierra Del Fuego			
Santa Cruz			
Chubut			
Rio Negro			
Neuquen			
Buenos Aires			
La Pampa			
San Luis			

2- Se observa que se puede editar una provincia si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.

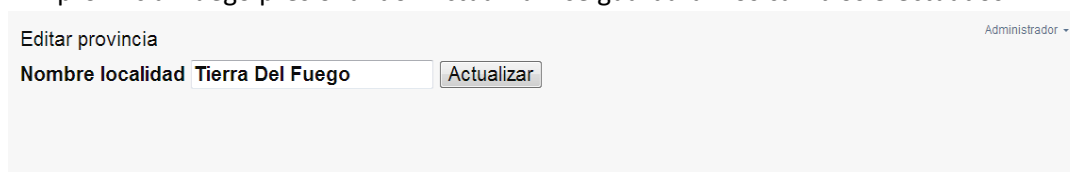
Provincias

[Crear provincia](#)

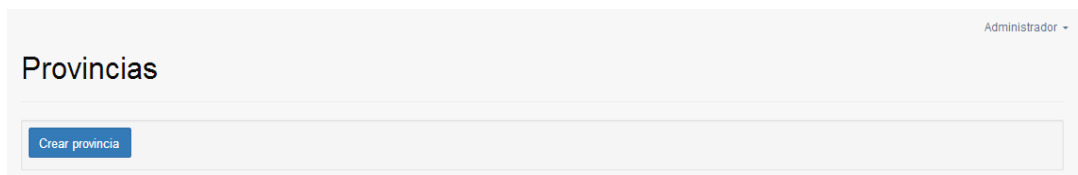
Nombre provincia

Nombre	Editar	Borrar
Tierra Del Fuego		
Santa Cruz		

- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el nombre a la provincia. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.



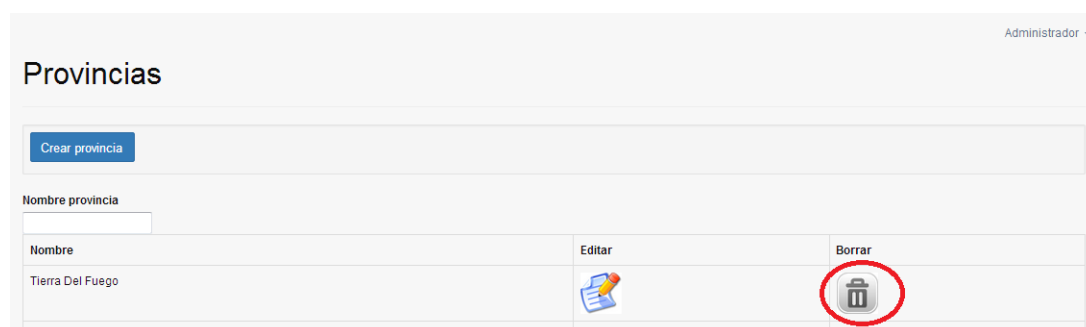
- 4- Para crear una nueva provincia tenemos que hacer clic en “Crear Provincia”.



- 5- Una vez clicado en “Crear provincia” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el nombre de la provincia a agregar. Una vez escrito el nombre de la nueva Provincia hacemos clic en “Agregar” para crear una nueva Provincia.



- 6- También se puede eliminar una provincia y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.



b- ¿Cómo gestionar los Códigos Provinciales?

- 1- Hacer clic al icono de Códigos y se listaran los Códigos ya cargados.



N° código	Importe \$	N° código	Disponible desde	Disponible hasta	Editar	Borrar
30	221	2017-09-04				
75	224	2017-09-04				

- 2- Se observa que se puede editar un Código si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.

Administrador ▾

Códigos provinciales

[Crear código](#)

N° código

Importe \$	N° código	Disponible desde	Disponible hasta	Editar	Borrar
30	221	2017-09-04			
75	224	2017-09-04			

- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el importe, el número y la fecha de disponibilidad al Código. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.

Administrador ▾

Editar Codigos provinciales

Importe \$\$\$ N° codigo

Disponible desde Disponible hasta

[Actualizar](#)

- 4- Para crear un nuevo Código tenemos que hacer clic en “Crear Código”. Una vez clicado en “Crear código” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el importe, el número y la fecha de disponibilidad del código. Una vez completados los campos, hacemos clic en “Agregar” para crear un nuevo Código Provincial.

Administrador ▾

Crear código provincial

Importe \$\$\$ N° codigo

Disponible desde Disponible hasta

[Agregar](#)

- 5- También se puede eliminar un código y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.

Administrador ▾

Códigos provinciales

[Crear código](#)

N° código

Importe \$	N° código	Disponible desde	Disponible hasta	Editar	Borrar
30	221	2017-09-04			
75	224	2017-09-04			

c- ¿Cómo gestionar un Tipo Reporte, un Tipo Reclamo y un Tipo Libro?













- 1- Hacer clic al icono de Tipo Libro y se listarán los tipos de libros ya cargados.
Como se observa en las tres pantallas tanto Tipo Reporte, Tipo Reclamo como un Tipo Libro se gestionan de la misma manera por lo que hemos decidido mostrar una sola de ellas, en este caso Tipo Libro.

Administrador ▾

Tipos de reportes

Crear tipos de reportes

Nombre

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Actas firmadas	Reporte que podrá realizar el usuario administrador de la cantidad de actas firmadas digitalmente en un periodo determinado.				
Solicitudes generadas	Reporte que podrá realizar el usuario administrador de la cantidad de solicitudes generadas en un periodo determinado.				
Ganancias de ventas	Reporte que podrá realizar el usuario administrador para informarse de los ingresos generados por el sistema en un periodo determinado.				
Cantidad de Usuarios registrados	Reporte que podrá realizar el usuario administrador para informarse de la cantidad de usuarios registrados en un periodo de tiempo determinado.				
Cantidad de Actas a vencer	Reporte que podrá realizar el usuario administrador para informarse de la cantidad de actas que están por vencer dentro de los 10 días.				
Cantidad de Reclamos efectuados	Reporte que podrá realizar el usuario administrador para informarse de la cantidad de reclamos recibidos y cuántos de ellos están resueltos.				

Administrador ▾

Tipos de reclamos

Crear tipos de reclamos

Nombre









Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Rectificar datos erroneos	los datos mostrados discrepan de la realidad	2017-01-01	2018-01-01		
Enlazar acta digital	Están los datos de la persona pero no se encuentra el acta digital	2017-01-01	2018-01-01		
Realizar digitalización de acta	no se encuentran resultados de la persona	2017-12-12	2018-12-25		

Administrador ▾

Tipos de libros

Crear tipos de libros

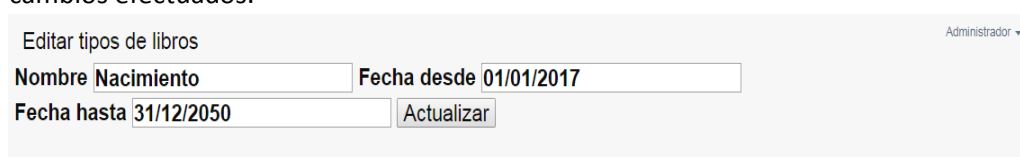
Nombre

Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Nacimiento	2017-01-01	2050-12-31		
Defunción	2017-01-01	2050-12-31		
Matrimonio	2017-01-01	2050-12-31		
Union Convivencial	2017-01-01	2050-12-31		

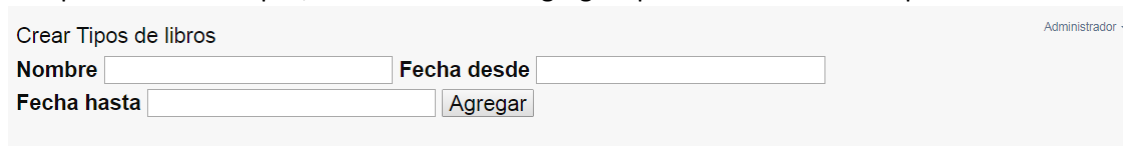
- 2- Se observa que se puede editar un Tipo Libro si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.



- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el Nombre y la fecha de disponibilidad al tipo de libro. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.



- 4- Para crear un nuevo Tipo de libro tenemos que hacer clic en “Crear tipos de libro”. Una vez clicado en “Crear tipos de libro” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el Nombre y la fecha de disponibilidad del Tipo de libro. Una vez completados los campos, hacemos clic en “Agregar” para crear un nuevo Tipo de Libro.

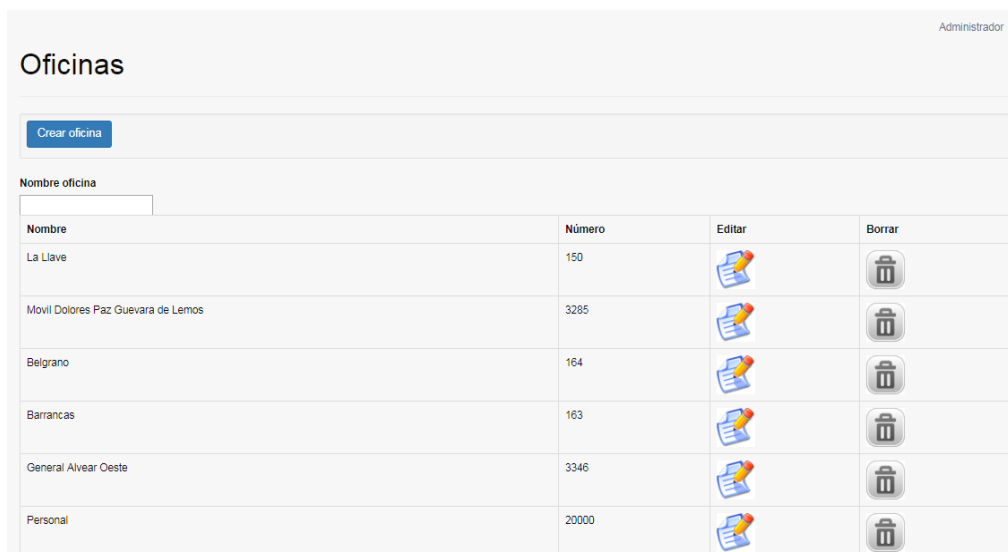


- 5- También se puede eliminar un Tipo de libro y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.



d- ¿Cómo gestionar las Oficinas?

- 1- Hacer clic al icono de Oficinas y se listaran las oficinas ya cargadas.















Oficinas

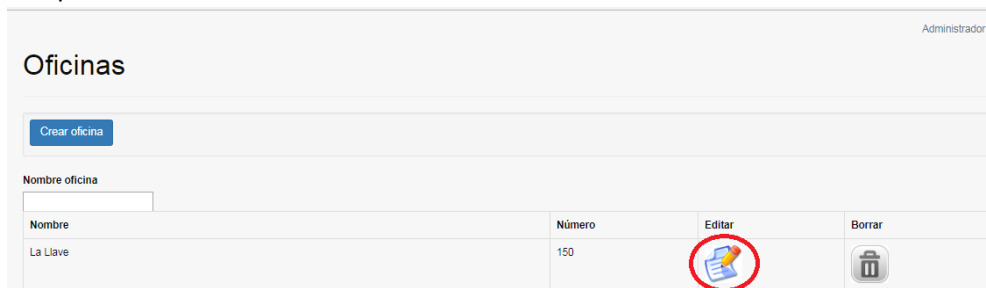
Administrador ▾

Crear oficina

Nombre oficina

Nombre	Número	Editar	Borrar
La Llave	150		
Movil Dolores Paz Guevara de Lemos	3285		
Belgrano	164		
Barrancas	163		
General Alvear Oeste	3346		
Personal	20000		

- 2- Se observa que se puede editar una oficina si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.





Oficinas

Administrador ▾

Crear oficina

Nombre oficina

Nombre	Número	Editar	Borrar
La Llave	150		

- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el Nombre y la fecha de disponibilidad al tipo de libro. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.



Editar oficina

Administrador ▾

Nombre localidad

- 4- Para crear una nueva Oficina tenemos que hacer clic en “Crear Oficina”. Una vez clicado en “Crear Oficina” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el Nombre y Número de la oficina. Una vez completados los campos, hacemos clic en “Agregar” para crear un nuevo Tipo de Libro.

Crear oficina

Administrador ▾

Nombre oficina

Numero oficina

Agregar

- 5- También se puede eliminar un Tipo de libro y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.

e- ¿Cómo gestionar los Estados Solicitud, los Estados Reclamo Error Acta, los Estados imagen acta?











- Hacer clic al icono de Estados solicitud y se listaran los Estados de solicitudes ya cargados.
Como se observa en las tres pantallas tanto Estados Solicitud, los Estados Reclamo Error Acta, los Estados imagen acta se gestionan de la misma manera por lo que hemos decidido mostrar una sola de ellas, en esta caso Estados solicitud.

Estados de solicitudes

Administrador ▾

[Crear estados de solicitudes](#)

Nombre

Nombre	Descripcion	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Enviada al archivo		2017-10-17	2017-10-17		
Cancelada	El usuario decide cancelar la solicitud	2017-09-04	2018-10-05		
Confirmada	El usuario inicia la solicitud y confirma los datos o El cupon de pago se vence, debe generarse otro.	2017-09-04			
Pendiente de pago	El usuario genera cupon de Pago o Pago no verificado o	2017-09-04			
Pagada	Pago verificado	2017-09-04			

Estados de reclamos de error de actas

Administrador ▾







[Crear estados de reclamos de error de actas](#)

Administrador ▾

Estados de imagenes de actas

[Crear estados de imagenes de actas](#)

Nombre

Nombre	Descripcion	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Vencida		2017-10-10			
Expedida		2017-10-10			
Firmada		2010-10-10			
Para firmar		2017-10-10			

Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.



- 2- Se observa que se puede editar una oficina si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.

Administrador ▾

Estados de solicitudes

[Crear estados de solicitudes](#)

Nombre

Nombre	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	Editar	Borrar
Enviada al archivo		2017-10-17	2017-10-17		

- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el Nombre, la descripción y la fecha de vigencia del estado de solicitud. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.

Administrador ▾

Editar estados de solicitud

Nombre Descripción

Fecha desde Fecha hasta [Actualizar](#)

- 4- Para crear un nuevo Estado Solicitud tenemos que hacer clic en “Crear estados de solicitudes”. Una vez clicado en “Crear estados de solicitudes” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el Nombre, la descripción y la fecha de vigencia del estado de solicitud. Una vez completados los campos, hacemos clic en “Agregar” para crear un nuevo Estado de solicitud.

Administrador ▾

Crear estado de solicitud

Nombre Descripción

Fecha desde Fecha hasta [Agregar](#)

- 5- También se puede eliminar un Tipo de libro y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.

f- ¿Cómo gestionar un Parentesco?

Sistema de Gestión de Actas Digitales

Se reserva el derecho de cambiar total o parcialmente el contenido del presente documento sin previo aviso.











- 1- Hacer clic al icono de Parentesco y se listaran los Parentescos ya cargados.

Administrador ▾

Parentescos

[Crear parentesco](#)

Nombre parentesco

Nombre	fecha desde	fecha hasta	Editar	Borrar
Hijos				
Conyuge				
Padre				
Madre				
Propia				



- 2- Se observa que se puede editar un Parentesco si se hace clic sobre el símbolo de la hoja y el lápiz.

Administrador ▾

Parentescos

[Crear parentesco](#)

Nombre parentesco

Nombre	fecha desde	fecha hasta	Editar	Borrar
Hijos				

- 3- Al hacer clic en “editar” se abre la siguiente pantalla para cambiar el Nombre y la fecha de vigencia del Parentesco. Luego presionando “Actualizar” se guardaran los cambios efectuados.

Editar Parentesco

Administrador ▾

Nombre Parentesco Fecha desde

Fecha hasta [Actualizar](#)

- 4- Para crear un nuevo Parentesco tenemos que hacer clic en “Crear parentesco”. Una vez clicado en “Crear parentesco” aparecerá la siguiente pantalla donde colocaremos el Nombre y la fecha de vigencia del Parentesco. Una vez completados los campos, hacemos clic en “Agregar” para crear un nuevo Parentesco.

Crear Parentesco

Administrador ▾

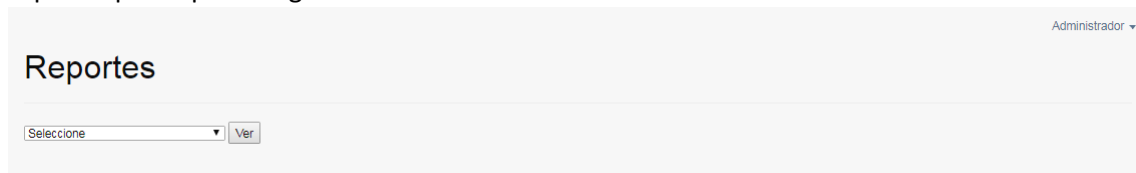
Nombre Parentesco Fecha desde

Fecha hasta [Agregar](#)

- 5- También se puede eliminar un Parentesco y es tan sencillo como hacer clic en el símbolo de eliminar que está representado con un tachito.

¿Cómo generar un Reporte?

- 1- Al realizar clic en Reporte aparecerá en pantalla un combo, con los diferentes tipos de reporte que se pueden generar.

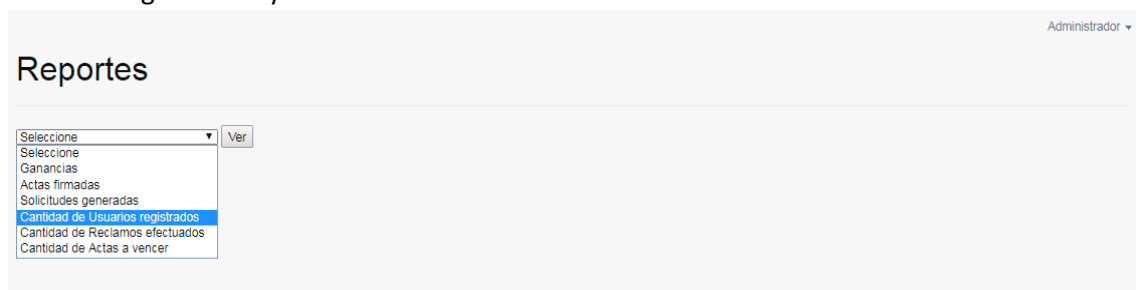


Reportes

Administrador ▾

Seleccione ▾ Ver

- 2- Seleccionamos del combo uno tipo re reporte en este caso seleccionamos “cantidad de usuarios registrados” y hacemos clic en ver.



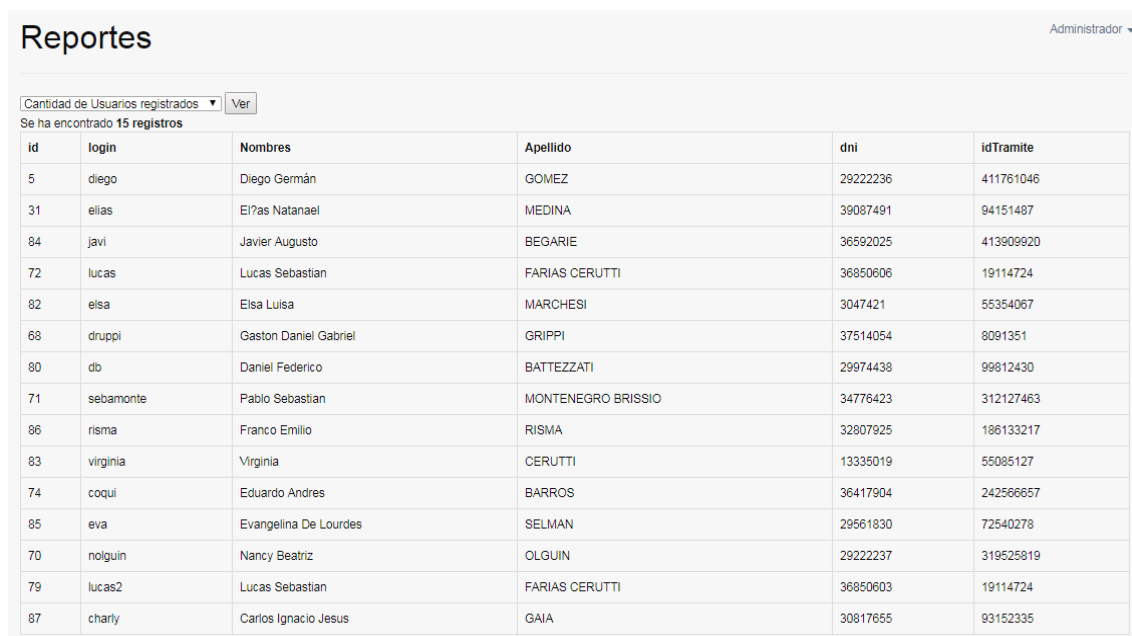
Reportes

Administrador ▾

Seleccione ▾ Ver

- Seleccione
- Ganancias
- Actas firmadas
- Solicitudes generadas
- Cantidad de Usuarios registrados**
- Cantidad de Reclamos efectuados
- Cantidad de Actas a vencer

Nos arroja una lista con todos los usuarios registrado en nuestro sistema.



Reportes

Administrador ▾

Cantidad de Usuarios registrados ▾ Ver

Se ha encontrado 15 registros

id	login	Nombres	Apellido	dni	idTramite
5	diego	Diego Germán	GOMEZ	29222236	411761046
31	elias	Elías Natanael	MEDINA	39087491	94151487
84	javi	Javier Augusto	BEGARIE	36592025	413909920
72	lucas	Lucas Sebastian	FARIAS CERUTTI	36850606	19114724
82	elsa	Elsa Luisa	MARCHESI	3047421	55354067
68	druppi	Gaston Daniel Gabriel	GRIPPI	37514054	8091351
80	db	Daniel Federico	BATTEZZATI	29974438	99812430
71	sebamonte	Pablo Sebastian	MONTENEGRO BRISSIO	34776423	312127463
86	risma	Franco Emilio	RISMA	32807925	186133217
83	virginia	Virginia	CERUTTI	13335019	55085127
74	coqui	Eduardo Andres	BARROS	36417904	242566657
85	eva	Evangeline De Lourdes	SELMAN	29561830	72540278
70	nolguin	Nancy Beatriz	OLGUIN	29222237	319525819
79	lucas2	Lucas Sebastian	FARIAS CERUTTI	36850603	19114724
87	charly	Carlos Ignacio Jesus	GAIA	30817655	93152335