



Manual de Usuario



Colegio de Ingenieros de la Provincia

VALUR
Diciembre 2018



Manual de Usuario

Contenido

1.- Ingreso al sistema	4
2.- Profesionales	4
3.- Menú.....	4
4.- Clientes	5
4.1.- Creación	5
4.2.- Modificación/Eliminación	6
5.- Firmantes	7
5.1.- Creación	7
5.2.- Modificación/Eliminación	7
6.- Destinatarios.....	8
6.1.- Creación	8
6.2.- Modificación/Eliminación	8
7.- Obras.....	8
7.1.- Creación	8
7.2.- Modificación/Eliminación/Visualización	9
8.- Cedula 10707	9
8.1.- Creación	9
8.2.- Modificación/Eliminación	10
8.3.- Impresión	10
8.4.- Copiado.....	10
8.4.1.- Copiado de Cedula	10
8.4.2.- Copiado de Cedula y formularios	10
8.5.- Agregado de Formularios	11



Manual de Usuario

Histórico de Versiones

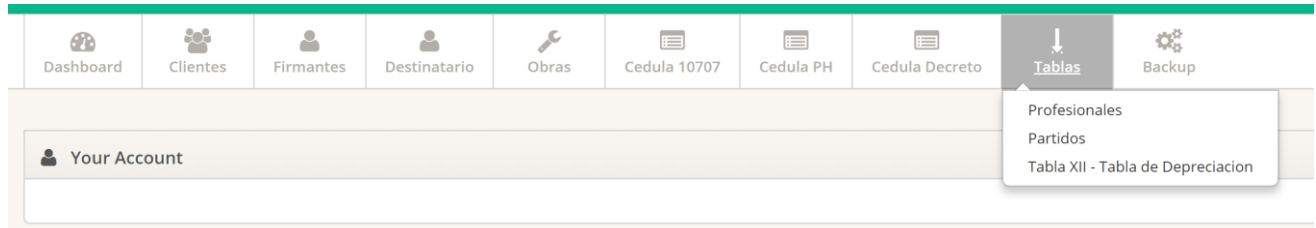
Fecha	Versión	Descripción	Autor
DD/MM/AAAA	1.0		

1.- Ingreso al sistema

- 1.- Entrar al enlace
- 2.- Ingresar el usuario y la contraseña (el usuario: es la matrícula y la contraseña es el documento, la cual luego puede ser cambiada desde dentro del sistema).

Nota: En las tablas del formulario se puede realizar búsquedas de acuerdo al valor ingresado de cualquier columna que tenga la tabla

2.- Menú



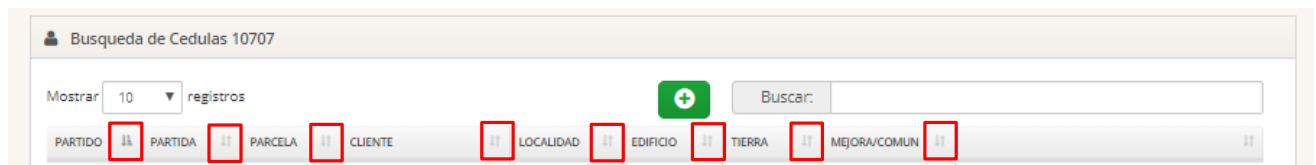
Las pantallas de los menús Clientes, Firmantes, Destinatarios y Obras son similares, en la primera parte se puede observar el formulario de ingreso de datos y más abajo la tabla con los datos cargados, pudiendo modificar o eliminar los mismos. Se explicará en detalle la pantalla del menú Clientes.

Las pantallas de los menús Cedula 10707, Cedula PH y Cedula Decreto, son similares también, tendrán la tabla para la búsqueda de datos ya ingresados para poder eliminarlos o modificarlos, solo difiere que para ingresar un nuevo formulario deberá presionarse el botón con el signo +.

El menú Tabla tiene varias tablas auxiliares entre ellas Profesionales, Partidos y Tabla de Coeficientes.

Por último, el botón Backup que le permitirá hacer una copia de seguridad cuando lo presione.

Todas las tablas que se encuentren en el sistema pueden ordenarse presionando el icono que se encuentra después de la descripción de cada columna.



3.- Profesionales

Algunos datos del profesional ya fueron ingresados, validar que sean correctos.



Completar los datos faltantes en la pantalla que se muestra a continuación.

Formulario de Profesional

Datos del Profesional

Apellido y Nombre*

Tipo DNI DNI Cult

Distrito Matricula* Titulo

Teléfono

Calle Número

Cuerpo Departamento Piso

Localidad: * Provincia Código Postal

Pais

Busqueda del Cliente

Mostrar registros

MATRICULA	NOMBRE	TITULO	DNI	TELEFONO	ACCIONES
45645	Gisela Brassesco			0	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

4.- Clientes


4.1.- Creación

En la parte de arriba de la pantalla se puede ver el formulario donde se pueden ingresar los datos del cliente y mas abajo la tabla con los clientes ya cargados. Los pasos a seguir para ingresar un cliente nuevo son:

- 1) Ingresar uno a uno los campos del formulario, los campos marcados con (*) son obligatorios.
- 2) Seleccionar tipo de dni, ingresar nro de dni y seleccionar sexo (femenino-masculino-sociedad), luego presionar el botón **Calcular CUIT** y traerá el cuít en forma automática.
- 3) Completar demás campos de ser necesario.
- 4) Seleccionar localidad y provincia para que traiga en forma automática el código postal
- 5) Puede seleccionar "Copiar Datos a Firmantes" o "Copiar datos a Destinatario" o ambos para que los datos del cliente sean trasladados a firmantes o a destinatarios
- 6) Luego presionar Guardar, si presiona Cancelar los datos no serán guardados y deberá ingresarlos nuevamente



4.2.- Modificación/ Eliminación

Presionando el botón  podrá eliminar en forma permanente cualquier dato elegido.

Mail: soporte@natbragroup.com | (02344) 15-400085 | VALUR | Página 6 | 11

Formulario de Clientes

Datos del Cliente

Nombre y Apellido: BIANCO, JOSE A

Tipo DNI: DNI DNI: 6154028 Sexo: Femenino

CUIT: 20-06154028-9 Teléfono: 011-7878-5656

Caracter: Propietario Calle: 34 Número: 182

Cuerpo: Departamento: Piso:

Localidad: MERCEDES Provincia: Buenos Aires Código Postal: B6600

Pais: Argentina

Actualizar **Cerrar**

5.- Firmantes

5.1.- Creación

Ingresa a este formulario si difiere el cliente del firmante. Los pasos a seguir para ingresar uno nuevo son:

- 1) Seleccionar el cliente al cual desea asociar el firmante
- 2) Completar los demás campos, los campos señalados con * son obligatorios
- 3) Seleccionar Copiar datos a Destinatario si quiere trasladar los datos del firmante al cliente.
- 4) Presionar el botón guardar

Formulario de Firmante

Datos del Firmante

Cliente*: Seleccione Cliente

Nombre y Apellido*:

Tipo DNI: Seleccionar... DNI:

Teléfono: Caracter:

Calle: Número:

Cuerpo: Departamento: Piso:

Localidad: Seleccione Localidad Provincia: Buenos Aires Código Postal:

Pais: Argentina

Copiar datos a Destinatarios ☐

Guardar **Limpiar**

5.2.- Modificación/Eliminación

Tanto la modificación como la eliminación son iguales que para clientes ([ver punto 2.2](#))



6.1.- Creación

- 1) Seleccionar el cliente
- 2) Seleccionar el firmante
- 3) Completar los demás campos, los campos señalados con * son obligatorios
- 4) Presionar botón Guardar

Tanto la modificación como la eliminación son iguales que para clientes ([ver punto 2.2](#))

7.1.- Creación

- Nota:** para ingresar una obra ya deberá tener cargado, el cliente, el firmante y el destinatario

- 2) Introducir los datos en los campos que se muestran en el formulario siguiente (los campos con * son obligatorios)
- 3) Seleccionar cliente
- 4) Seleccionar firmante, mostrara los firmantes ingresados para el cliente seleccionado en la parte superior
- 5) Seleccionar destinatario, también estarán filtrados en base al cliente seleccionado anteriormente
- 6) Terminar de completar el formulario y presionar Guardar

Formulario de Destinatario

Datos del Destinatario

Cliente:* Firmante:*

Nombre y Apellido*

Tipo DNI DNI

Teléfono Caracter

Calle Número

Cuerpo Departamento Piso

Localidad Provincia Código Postal

Pais

7.2.- Modificación/Eliminación/Visualización

Tanto la modificación como la eliminación son iguales que para clientes ([ver punto 2.2](#))


Presionando el botón  podrá ver la obra ya cargada.

8.- Cedula 10707































8.1.- Creación

1) Presionar el botón  para ingresar una nueva cedula

Busqueda de Cedula 10707

Buscar 

Nota: para ingresar una cedula ya deberá tener cargado la obra

PARTIDO	PARTIDA	PARCELA	CLIENTE	LOCALIDAD	EDIFICIO	TIERRA	MEJORA	
MERCEDES	3	1	CABUCCIO JOSE ANGEL	MERCEDES	431243	43248	0	     
SUIPACHA	1642	3A	ERREGUERENA, PABLO EUGENIO	SUIPACHA	0	0	0	     
SAN ANDRES DE GILES	3181	1R	Frabrizzi, Rodolfo	AZCUENAGA	0	0	0	     
MERCEDES	8489	19	BIANCO, JOSE A	MERCEDES	328847	142800	0	     
SAN ANDRES DE GILES	14088		CANTON CLAUDIA	SAN ANDRES DE GILES	2550673	0	0	     

2) Seleccionar la partida, si la obra ya tiene partida ingresada, de ser este caso no es necesario seleccionar cliente (El formulario muestra Cliente Opcional)

- 3) Seleccionar cliente si no tiene partida, luego ir a partida y seleccionar las que tenga asociada ese cliente, posiblemente haya varias en cero

Datos de Obra

Partida*:

Cientes (opcional):

Dirección Partido Cod Localidad CP

CIRCUNSCRIPCION	SECCION	CHACRA	QUINTA	FRACCION	MANZANA	PARCELA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ficha Cedula 10.707

Datos para Formularios

Fecha Impresion Lugar: Año Tabla:

Cedula Anversa

Cedula Reversa


Anexo de Cedula

Ampliacion Anexo

8.2.- Modificación/Eliminación

Tanto la modificación como la eliminación son iguales que para clientes ([ver punto 2.2](#))

8.3.- Impresión

Para imprimir la cedula, debe presionar el siguiente botón,  generara un archivo en formato pdf, que puede imprimirlo o descargarlo en la carpeta que seleccione.

8.4.- Copiado

8.4.1.- Copiado de Cedula



Este botón le permite copiar la cedula. Luego de presionado el sistema dará el siguiente mensaje

localhost dice

La cedula 10707 fue copiada

8.4.2.- Copiado de Cedula y formularios



Este botón permite copiar cedula y formularios. El mensaje que mostrara al presionarlo es el siguiente

localhost dice

La cedula y formularios fueron copiados

Aceptar

8.5.- Agregado de Formularios

Presionando este botón  para ir al ingreso de formularios.