

MANUAL DE USUARIO TÉCNICO REGISTRAOD

ID: DNB_ManualTR_v1.1_Nov10



1 Contenido del Documento

1.1 Tabla de Contenido

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	2
1.1 Tabla de Contenido 1.2 Tabla de Figuras	2 2
GENERALIDADES	3
2.1 Configuración del navegador de Internet 2.1.1 Microsoft Internet Explorer®	3 <i>3</i>
OPERATIVA BÁSICA	5
 3.1 BIENVENIDO A INTEGRADOC	5 <i>6</i> <i>6</i> <i>6</i> <i>7</i> <i>7</i>
INGRESO DE FORMULARIOS	8
4.1 Ingreso de Proyectos Técnicos 4.1.1 Elementos Físicos 4.1.2 Actuaciones 4.1.3 Vinculados 4.2 Reconsideración 4.3 Certificación Contra Incendios 4.4 Consultar estado 4.5 Incidente de Software	8 . <i>9</i> . <i>10</i> .13 .13 .15 .15
	CONTENIDO DEL DOCUMENTO 1.1 TABLA DE CONTENIDO 1.2 TABLA DE FIGURAS GENERALIDADES 2.1 CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR DE INTERNET. 2.1.1 Microsoft Internet Explorer ® OPERATIVA BÁSICA 3.1 BIENVENIDO A INTEGRADOC 3.2 ENCABEZADO 3.2.1 Búsqueda de documentos 3.2.2 Búsqueda avanzada 3.3 MENÚ LATERAL 3.3.1 Mis pendientes. 3.3.2 Vista Mis Destacados 3.3.3 Vista Notificaciones 3.3.4 Mi Perfil. INGRESO DE FORMULARIOS 4.1 Ingreso de Proyectos Técnicos 4.1.2 Actuaciones 4.1.3 Vinculadas 4.1.4 Actuaciones 4.1.3 Vinculadas 4.1.3 Vinculadas 4.2 REconsulteración 4.3 Certificación Contra Incendios 4.4 Consultar estado 4.5 Incidente de Software

1.2 Tabla de Figuras

Figura 1 Opciones de Internet	8
Figura 2 Configuración Microsoft Internet Explorer®	2
Figura 3 Deshabilitar complementos en IE8	
Figura 4 Accediendo a INTEGRADOC	
Figura 5 Pantal a de inicio	F

	0
FIGURA & BARRA DE BUSQUEDAS	b
FIGURA 7 BUSQUEDA AVANZADA	b
Figura 8 Vista Mis Pendientes	
Figura 9 Filtro por tipo de documento	7
Figura 10 Vista Mis destacados	7
Figura 11 Vista Notificaciones	7
Figura 12 Mi Perfil	7
Figura 13 Menú Lateral	8
Figura 14 Crear documentos	8
Figura 15 Ingreso de Proyectos Técnicos	9
Figura 16 Elementos Físicos	10
Figura 17 Actuación	10
Figura 18 Editar Actuación	10
Figura 19 Edición online	11
Figura 20 Nuevo adjunto	11
Figura 21 Finalizar Actuación	12
Figura 22 Firma de la Actuación	12
Figura 23 Documentos vinculados	12
Figura 24 iniciar la Certificación	13
Figura 25 Reconsideraciones	13
Figura 26 Certificación de Medidas de Protección Contra Incendios	14
Figura 27 Certificado de Habilitación	14
Figura 28 Consulta del estado del trámite	15
Figura 29 Historia del documento	15
Figura 30 Incidentes de Software	

Nota: Las figuras y descripciones de este documento son solamente descriptivas, pudiendo ser modificadas por el fabricante del producto sin previo aviso y pudiendo por ende diferir de las disponibles en la instalación de INTEGRADOC en la que esté trabajando.





2 Generalidades

2.1 Configuración del navegador de Internet

Para un correcto funcionamiento de INTEGRADOC, el navegador de Internet deberá estar configurado de modo tal que cada vez que se cargue una página se obtenga la información desde el servidor y no desde el caché de su terminal. Se mostrará un ejemplo a continuación utilizando como navegador Microsoft Internet Explorer®.

2.1.1 Microsoft Internet Explorer®

El usuario que utilice Microsoft Internet Explorer ® deberá configurar el navegador en cuanto a los archivos temporales de Internet. Para lograr la configuración adecuada, el usuario deberá seleccionar en la barra de menú, el menú: "Herramientas" y dentro de este menú, la opción: "Opciones de Internet". A continuación se desplegará la ventana que se muestra en la Figura 1.

	Program	ias	Opci	ones avanzadas
General	Seguridad	Privaci	dad	Contenido
ágina principal Para cr en una about	rear pestañas de p línea independien ::blank	oágina princip te.	oal, escr	riba cada dirección
<u>U</u> sar actua	U <u>s</u> ar prede	terminada	Usar	página en <u>b</u> lanco
guarda	idas e información	de formulari	os web.	
Búsqueda —— Cambie búsque	idas e información e las opciones prec	de formulari Eliminar Jeterminadas	os web. 	Configuración Configuración
Búsqueda Búsqueda Cambie búsque Pestañas Cambie se mue Apariencia	idas e información e las opciones prec eda. e la forma en que l istran en las pesta	de formulari Eliminar determinadas as páginas w ñas.	os web. : de :eb	Configuración Configuración Configuración

Figura 1 Opciones de Internet

A continuación el usuario deberá seleccionar la opción "Configuración" de la sección "Historial de exploración" como se muestra en la Figura 1, se desplegará la ventana que se muestra en la Figura 2 y deberá estar seleccionada la opción: "Cada vez que se visita la página web".





nfig, de Archivos temporales de Internet e Hist 🔀	Administrar complementos	
Archivos temporales de Internet	Ver y administrar complementos de Internet Explorer	
ncernec Explorer almacena coplas de páginas web, imagenes y multimedia para un acceso posterior más rápido.		
Comprobar si hay nuevas versiones de las páginas guardadas:	Tipos de complementos Nombre Editor - Estado P	-echa
💽 🤁 ada vez que visite la página web	Barras de herramientas y extensiones Adobe Systems, incorporated	
O Cada vez que inicie Explorer	Proveedores de búsquedas Aplicación auxiliar de víncul Adobe Sys Habilitado 2	:3/10/
O Automáticamente	Aceleradores Sun Microsystems, Inc.	
○ Nunca	Gilitado InPrivate	
Espacio reservado en disco (8 - 1024MB): 50 🔹	Consola de Sun Java Sun Micros Habilitado 1 Consola de Sun Java Sun Micros Habilitado 1	.2/07/ .2/07/
Ubicación actual:	Microsoft Corporation	
C:\Documents and Settings\dsanesteban\Configuración local\Archivos temporales de Internet\	Mostrar: Windows Live Aplicación a Microsoft C Habilitado 2 Referencia Microsoft C Habilitado 1	:2/01/ .9/04/
	Complementos cargados	>
Mover carpeta Ver objetos Ver archivos	Seleccione un complemento para modificar el estado o ver los detalles.	
Historial		
Especifique el número de días que Internet Explorar debe guardar la lista de sitios web visitados.		
Conservar páginas en el historial por estos días: 20 🜲	Buscar más herramientas y extensiones Obtener más información acerca de las herramientas y las extensiones	rrar
Aceptar Cancelar	Figura 3 Deshabilitar complementos en IE8	

Figura 2 Configuración Microsoft Internet Explorer®

Una vez seleccionadas estas opciones el usuario saldrá de las distintas ventanas aceptando todos los cambios.

NOTA: En caso de estar utilizando la versión de IE8, se ha comprobado que algunos complementos no reconocidos por el navegador impiden el correcto funcionamiento de INTEGRADOC, por lo que se recomienda deshabilitarlos. Para deshabilitar los complementos deberá seleccionar en la barra de menú, el menú: "Herramientas" y dentro de este menú, la opción: "Administrar complementos". A continuación se desplegará la ventana que se muestra en la Figura 3.







3 Operativa básica

3.1 Bienvenido a INTEGRADOC



Figura 4 Accediendo a INTEGRADOC

Al ingresar a INTEGRADOC se encontrará con la pantalla de inicio que se encuentra dividida en 3 grandes áreas. Esta división corresponde a los tipos de interacciones que el usuario tendrá con el sistema.

- **El menú lateral** (a la izquierda) permite el manejo de las instancias de documentos en el sistema, ya sea su creación o despliegue mediante vistas.
- **El encabezado** (arriba) incluye información y acciones básicas del usuario, como Desconectarse y Buscar.

• **El marco principal** es donde se desarrollará el trabajo, desplegando las listas de documentos, los propios documentos, etc., como se puede observar en la Figura 5.

Figura 5 Pantalla de inicio

3.2 Encabezado

Incluye información y acciones básicas del usuario, como Desconectarse y Buscar







3.2.1 Búsqueda de documentos

Para realizar búsquedas de documentos, INTEGRADOC cuenta en la barra superior del menú justamente con una barra de búsqueda como se puede observar en la Figura 6. El usuario para comenzar la búsqueda, simplemente deberá ingresar el texto que desea buscar en el espacio correspondiente.

Desconectar	Ayuda	Buscar	Q	Busq. Avanzada
-------------	-------	--------	---	----------------

Figura 6 Barra de búsquedas

INTEGRADOC posee un completo y potente buscador (Full Text Search) que no solo buscará en todos los campos de los documentos ingresados sino que también buscará el texto indicado en los <u>archivos adjuntos</u> de cada documento.

3.2.2 Búsqueda avanzada

INTEGRADOC cuenta con la opción de búsqueda avanzada en la cual se podrá seleccionar un mayor grado de detalle para realizar búsquedas más eficientes.

Para iniciar este tipo de búsqueda el usuario deberá seleccionar en el menú superior el botón **Búsqueda Avanzada** (ver Figura 6). A continuación se desplegará la ventana que se muestra en la Figura 7 en donde se encuentran agrupadas en Tabs las opciones de búsqueda:

- General: En esta pestaña el usuario podrá realizar búsquedas por *Todas* estas palabras y Alguna de estas palabras, en las cuales se deberán ingresar las palabras separadas por un espacio. Búsquedas por *Referencia*, Títulares del documento, Fecha de Creación y Dependencia que lo creó.
- **Por Tipo de Documento:** El usuario luego de seleccionar el tipo de documento, puede realizar una búsqueda para valores específicos de los campos de <u>ese documento</u>.
- **Por Tema:** Idem "por Tipo de Documento" referido al Tema del documento
- En Adjuntos: En la opción búsqueda en adjuntos, podrá buscar cualquier palabra que se encuentre en archivos adjuntos de texto generados en una Actuación (Ver: Actuación sobre un documento).

eneral nor Tino de Docume	into nor Tema en édiuntos
Selleral por tipo de Docume	
Búsqueda General	
Todas <mark>estas palabras</mark>	
Alguna de estas palabras	
Esta frase exacta	
Referencia	
Titulares	Tipo de titular Campo asociado Valor a buscar
Fecha de Creación	y dd/mm/aaaa
Dependencia que lo creó	
Buscar	



3.3 Menú lateral

3.3.1 Mis pendientes

Es una de las principales vistas de INTEGRADOC, en ella el usuario encontrará todos los documentos que tiene pendientes, es decir, todos los documentos que están esperando por algún tipo de actuación del usuario para luego continuar con el proceso.

Como se observa en la Figura 8 Vista Mis Pendientes la vista muestra una estrella que permite seleccionar el documento como destacado (ver Vista Mis Destacados), la numeración del documento (referencia), el tipo de documento y tema asociado, el estado de cada documento y la fecha de ingreso del mismo.





*	Deferencia	documente	Tema	Decumon	Estadu
	Referencia	[Sin Filtrar]	[Sin Filtrar]	Resumen	[Sin Filtrar]
*	INTEGRADOC/01/10/9/2010	emp7	7777777777777	Calificacion	En Estudio
	INTEGRADOC/01/10/8/2010	em6	66666666666	Calificacion	En Estudio
*	INTEGRADOC/01/10/4/2010	emp1	11111111111	Calificacion	En Estudio

Figura 8 Vista Mis Pendientes

En la parte superior de la vista, se podrá filtrar por tema, tipo de documento o estado, simplemente desplegando la lista de valores y seleccionando alguno de ellos. A continuación se muestra en la Figura 8 un ejemplo en el cual se filtró la vista de la Figura 9 por el tipo de documento *Expediente*.

*	Poforoncia	Tipo documento	Tema	Bocumon	Estado
	Referencia	[Sin Filtrar]	[Sin Filtrar]	Resumen	[Sin Filtrar]
*	INTEGRADOC/01/10/9/2010	[Sin Filtrar] Expediente_Comp (10) Ingreso de Proy (4)	i		Control de documentacion

Figura 9 Filtro por tipo de documento

3.3.2 Vista Mis Destacados

En la vista "Mis Pendientes" aparece una estrella que permite seleccionar el documento como destacado (estrella amarilla) o no (estrella blanca). Todos los documentos marcados como destacados se mostrarán aparte en la vista "Mis Destacados" como se muestra en la Figura 10. Para marcar o desmarcar un documento como destacado el usuario debe hacer click en la estrella.

*	Referencia Tipo docu [Sin F	Tipo	Tema	Decumen	Estado	
		[Sin Filtrar]	[Sin Filtrar]	Resumen	[Sin Filtrar]	
*	INTEGRADOC/01/10/9/2010	emp7	7777777777777	Calificacion	En Estudio	
-	INTEGRADOC/01/10/4/2010	emp1	11111111111	Calificacion	En Estudio	

Figura 10 Vista Mis destacados

3.3.3 Vista Notificaciones

En esta vista, el usuario podrá encontrar un resumen de todos los mensajes emergentes que ha habido en la sesión. Luego de finalizada la sesión, es decir, luego que el usuario se desconecta de INTEGRADOC, la vista volverá a estar vacía tal cual estaba al comienzo de la sesión.

Mensaje

El documento de referencia 01/01/1/15/2009 ahora esta en el estado En tramite.

El documento de referencia 01/01/1/15/2009 ahora esta en el estado En tramite

La actuacion de id 18 ahora esta en el estado Finalizada.

Figura 11 Vista Notificaciones

Es muy útil cuando se necesita sabe rápidamente el número de un documento que el usuario acaba de procesar.

3.3.4 Mi Perfil

En la vista mi perfil, los usuarios podrán modificar tanto su contraseña de acceso a INTEGRADOC como su clave para utilizar en la firma digital.

CONNECCENTRO CO		Cambio de contrasei
A 1-1-1-	Contraseña actual	
V INICIO	Nueva contraseña	
Mis Destacados 🚖	Confirme nueva contraseña	
Bandeja Salida Bandeja Salida Dependencia	Cambiar contraseña	
♦ Notificaciones		
Notificaciones		
Crear Documento		
Nuevo Documento		
> Mi Perfil		
Cambiar contraseña		
Combine Classe Disease		

Figura 12 Mi Perfil





4.1 Ingreso de Proyectos Técnicos

Como Técnico Registrado Ud. podrá ingresar al sistema para iniciar trámites de habilitación de locales comerciales.

Para ingresar deberá loguearse con el Usuario y Contraseña solicitado en el formulario de ingreso como se muestra en la figura Figura 4.

En el menú lateral, en la sección **Crear Documento** seleccionar **Nuevo Documento**, como muestra la Figura 13.

Nuevo Documento		
Tipo de documento		
Siguiente	Certificación Incidente de Software Proyecto	

Figura 14 Crear documentos

Elegir a continuación **Proyecto** y seleccionar el botón siguiente, aparecerá en pantalla el formulario según se muestra en la Figura 15.



Figura 13 Menú Lateral







Info Elem Físicos

SO	Unidad Ejecutora	1	Tipo	Número	Año
Э	Montevideo		Proyecto		2010
ha: 10/08	3/2010		63	Referencia:	<i></i>
ampos a	dicionales al docu	mento			
dentificac	ion Contacto C	apacitacion	Importe		
*Tipo de	Proyecto				~
*RUT					
*Razón \$	Social				
*Grupo			~		
*Catego	ría	>			
*Carga ((MJ_m2)	de Fuego)				
Riesgo					
*Area Ex	istente (m2)				
*Area Co	onstruir (m2)				
*Area To	ital (m2)				
*Altura (i	m)				
*Niveles	(cantidad)				
*Subsue	elos (cantidad)				
*Departa	amento		~		
*Localid	ad	~			
Barrio		~			
*Seccior	nal Policial				
*Destac:	amento DNB	~			
*Direcci	ón o Ruta				
*Númer	o de puerta o Km				
*Apartad manzan	lo (local, a)				
*Interse	cción o Cruce				
*Padrón					
*Exonera	ado de pago	~			
Comont	arios				

Figura 15 Ingreso de Proyectos Técnicos

Llenar los datos solicitados y seleccionar el botón **Ingresar**. Notar que el formulario esta separado por pestañas:

- Identificación,
- Contacto,
- Capacitación,
- Importe. Los datos de la pestaña "Importe" se calculan automáticamente al **enviar** el formulario.

Después de **Ingresar** el formulario, el mismo volverá a aparecer en pantalla, quedando en el estado "En borrador", en el cual podrá editar en caso de necesitar corregir la información ingresada además de llenar los restantes datos solicitados en las pestañas requeridas, como se muestra a continuación.

Para **Editar** el formulario seleccionar el ícono ¹ que aparece en la esquina superior derecha.

4.1.1 Elementos Físicos

Reúne campos relacionados al manejo de efectos físicos asociados al documento electrónico. En caso de no poder presentar los planos en formato electrónico deberá especificar los planos en papel que presenta.







	gregar	
Los campos con * son obliga: *Título	Plano 002	
Descripcion	Corte longitudinal	
Viaja Adjunto		
*Lugar de almacenamiento		
Número elementos/Fojas		

Figura 16 Elementos Físicos

4.1.2 Actuaciones

Reúne todas las actuaciones electrónicas incorporadas al documento, En este caso deberá llenar el **formulario pdf** con los datos complementarios para el proyecto.

er	ayuda contextua	al				
	Fch. Creacion	Fch. Finalizada	Estado	Creado por	Historia	Adjuntos existentes
	10/08/2010 15:41		En borrador	Administrador INTEGRADOC	<u>Ver</u> Historia	5 formulario DNB v2 0.pd

Figura 17 Actuación

Para editar el documento hacer click debajo de la columna ID, en este caso, el número 27 y **Editar**.

D	27
Creado por	Administrador INTEGRADOC
Fecha de Creación	10/08/2010 15:41
Dependencia	DNB/Montevideo/Direccion
Resumen	
Confidencialidad	⊖ Si ⊙ No
Editor de texto enriquec	do
Styles V Font fr	nrmat • B I U ≣ ≣ ≣ ≣ ∷ §⊡ - ≣ ≇ mily • Font size • A • [®] •
Adjuntos existentes Seleccione la nueva ve Seleccionar archivo	sión y haga olick en el icono de actualizar (debe tener misma extensión o se ha archivo
Adjuntos existentes Seleccione la nueva ve Seleccionar archivo	ormat • B I U = = = = :: }= - := # # mily • Font size • A • * * • sión y haga oliok en el icono de actualizar (debe tener misma extensión lo se ha archivo Editar Actualizar Eliminar Propiedades
Adjuntos existentes Seleccione la nueva ve Seleccionar archivo M Nombre	vrmat • B I
Adjuntos existentes Seleccione la nueva ve Seleccionar archivo Nombre formulario DNB v2 0. Adjuntos nuevos Desde PC Seleccionar archivo	prmat • B Z U E E E E E E E E E E

Figura 18 Editar Actuación





Podrá realizar la edición del documento adjunto de dos formas:

• Edición online:

Para utilizar esta funcionalidad, el usuario deberá dirigirse a la sección de archivos *Adjuntos existentes* como se ilustra en la Figura 19

leccione la nueva versión y hag	a click en el ico	no de actualiza	ar (debe tene)	r misma extensi
eleccionar archivo No se ha	archivo			
Nombre	Editar	Actualizar	Eliminar	Propiedades

Figura 19 Edición online

A continuación deberá seleccionar la opción *Editar*, y de este modo se abrirá el documento adjunto en modo edición para que el usuario lo modifique.

Una vez finalizada la edición del documento adjunto en el editor, se deberán salvar los cambios (seleccionando la opción *Guardar*). INTEGRADOC automáticamente guardará los cambios dentro del archivo adjunto.

• Actualizar la versión:

Para actualizar una nueva versión del archivo adjunto, el usuario deberá *editar* una actuación y dentro de la sección *Adjuntos existentes* deberá en primer lugar cargar el archivo con la nueva versión del documento. Para cargar la nueva versión simplemente seleccionar la opción *Examinar* como se muestra en la Figura 19

A continuación, seleccionar la opción Actualizar.

Una vez actualizado, aparecerá la tabla que se muestra en la Figura 20conteniendo los nombres de la versión anterior y actual del documento. Luego simplemente se deberá guardar la actuación en borrador o en su defecto finalizarla.

Adjuntos existentes

 Seleccione la nueva versión y haga click en el icono de actualizar (debe tener misma extensión)

 Seleccionar archivo
 No se ha ... archivo

 Nombre
 Editar
 Actualizar
 Eliminar
 Propiedades

 Adjuntos Actualizados
 Adjunto Anterior
 Adjunto Actual

 formulario_DNB_v2_0.pdf
 formulario_DNB_v2_0.pdf



Importante:

Podrá Guardar en borrador la actuación en caso de necesitar modificar o actualizar los datos ingresados en el formulario pdf, pero para **Enviar** el formulario deberá seleccionar **Finalizar** la Actuación (Ver Figura 21).

Al finalizar la actuación el usuario estará firmando un <u>certificado digital</u> que se lo proporciona el administrador de INTEGRADOC en la instalación. Este certificado incluye una contraseña la cual se solicitará cada vez que desee firmar una actuación. Para esto seleccionar el botón *Finalizar*. Luego que la actuación sea firmada (finalizada) ya no será editable.





Mostrar Actuaciones Gua	rdar en borrador Finalizar servaciones a la accion
ID	120
Creado por	Administrador INTEGRADOC
Fecha de Creación	18/11/2010 10:41
Dependencia	DNB/Montevideo/Direccion
Resumen	
Confidencialidad	⊂ Si © No

Figura 21 Finalizar Actuación

Ingrese la clav	ve de Firma	
	Aceptar Cancelar	

Figura 22 Firma de la Actuación

4.1.3 Vinculados

Esta funcionalidad es útil para permitir una navegación rápida entre documentos de INTEGRADOC que tienen alguna relación o vínculo, pero que son completamente independientes uno de otro. Como puede ser Un documento Certificación Contra Incendios y su proyecto asociado

Para vincular documentos, el usuario deberá tipear la referencia del documento a vincular y presionar el botón **Vincular**, de este modo quedarán vinculados

pudiéndose visualizar el vinculo en la pestaña correspondiente como se ilustra en la Figura 23.

Referencia	Tipo documento	Tema	Titular	Estado	Creado	Desvincular
NB/Montevideo/52/3/201	0 Proyecto	Sin tema		En borrador	05/08/2010	

Figura 23 Documentos vinculados

Una vez terminado el ingreso de los datos en estas pestañas, volver a la pestaña Info. Y seleccionar el botón **Enviar.**

NOTA:

Para enviar el formulario se le solicitara que la Actuación este Finalizada (Firmada).

Durante el proceso de aprobación del Proyecto, DNB podrá solicitar información faltante para el estudio de la solicitud o realizar observaciones técnicas. En ambos casos el usuario recibirá una notificación via mail del hecho.

En el caso de realizarse por parte de DNB observaciones técnicas al proyecto, el mismo quedará en el estado "Observado" y dispondrá de 60 días para levantar las observaciones o en su defecto ingresar una **Reconsideración**.

Para levantar las observaciones, deberá loguearse en el sistema y dirigirse a la sección **Mis Pendientes**, abrir el documento referenciado y en la pestaña actuaciones leer las observaciones realizadas. Al resolver las mismas seleccionar en la pestaña Info, **Levantar las obs**.

Para iniciar una reconsideración dirigirse al punto 4.2

Una vez <u>aprobado</u> el Proyecto el TR podrá iniciar el proceso de Certificación. Para ello deberá buscar el Proyecto en la sección de búsquedas descripta en el punto 3.2.1 o en la *Bandeja de Salida* del Menú Lateral.





Abrir e documento y seleccionar **Iniciar Certificación** como se muestra en la Figura 24. Aparecerá en pantalla el formulario como se muestra en la Figura 26.

Iniciar C	Certificacion			
Click aqui	si desea ingresar Observac	iones a la accion		
.os camį	oos con * son abligatori	os.		
Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año
DNB	Montevideo	Proyecto	29	2010
Fecha: (05/11/2010	<i>70</i>	Referencia: DNB/Monte	video/52/29/2010
Camp Identi Tipo	pos adicionales al docum ficacion Contacto Capa de Provecto	ento acitacion Importe Provecto Técr	nico Simplificado	
1 I I D O	de Proyecto	FTOyecio Teci	iico Simplificado	
-				

Figura 24 iniciar la Certificación

4.2 Reconsideración

En caso de que DNB realice observaciones al Proyecto Técnico, el documento quedará en el estado "Observado" en poder del TR el cual podrá levantar las observaciones o Ingresar una Reconsideración.

Para Ingresar una Reconsideración, en la sección **Mis Pendientes** abrir el documento referenciado y seleccionar **Cancelar**. Seleccionar la vista Mis pendientes y abrir nuevamente el documento Ingreso de Proyectos Técnicos que se encuentra en el estado "Cancelado para reconsiderar" y seleccionar **Reconsiderar**. Se abrirá el documento de Reconsideraciones como muestra la Figura 25

<u>ick aqu</u>	ii si desea ingresar Obse	rvaciones a la accion					
os can nciso	npos con * son obliga Unidad Ejecutora	Itorios. Tipo	Número	Año	Anexo	Bis	
ONB	Montevideo	Reconsideraciones	1	2010	0	0	
Fecha: 10/08/2010			Referencia: DNB/Montevideo/10/1/2010				
riorid	ad	Normal					
Resum	nen						
Сат	pos adicionales al doc	umento					
*Núr	mero de proyecto	DNB/Montevideo/52/4	4/2010				
*Núr apar	mero de referencia al tado						
*Eun	Idamentación						



Para **Editar** el formulario seleccionar el ícono superior derecha. Llenar los datos solicitados y **Enviar**.

🔊 que aparece en la esquina

4.3 Certificación Contra Incendios

Para los trámites que tienen aprobado la <u>Habilitación Primaria</u> de los años 2009 y 2010, podrán ingresar una Certificación de Medidas de Protección Contra Incendios en el sistema. Para ello deberán dirigirse a la sección *Crear documento* en el **Menú** Lateral (Ver Figura 13) y en Nuevo Documento seleccionar **Certificación** (Ver Figura 14). Aparecerá el formulario siguiente:







Info Elem	Físicos
-----------	---------

iso	Unidad Ejecutora		Tipo	Número	Año
18	Montevideo		Certificación		2010
cha: 10/	08/2010			Referencia:	
Campos	adicionales al docu	mento			
Identific	acion Contacto In	terno DNB	Importe		
*Solici	ta			~	
*Núme Cetific:	ero de Proyecto o ación				
*Razór	n Social				
*Grupo)		~		
*Categ	joría	>			
*RUT					
*Area 1	Fotal (m2)				
*Depa	rtamento		~		
*Local	idad	>			
Barrio		>			
*Secci	onal Policial				
*Desta	acamento DNB	>			
*Direc	ción o Ruta				
*Núme	ero de puerta o Km				
*Aparta manza	ado (local, ina)				
*Inters	ección o Cruce				
*Padró	in				
Horari Inspec	o sugerido para la ción		da	1/mm/aaaa hh:mm	
*Exone	erado de Pago	>			
Como	ntarios				

Figura 26 Certificación de Medidas de Protección Contra Incendios

Llenar los datos solicitados e **Ingresar**, el documento volverá a aparecer en pantalla, quedando en el estado "En borrador", en el cual podrá editar en caso de necesitar corregir la información ingresada, además de llenar los restantes datos solicitados en las pestañas requeridas de igual forma que para el formulario Proyecto.

Para **Editar** el formulario seleccionar el ícono que aparece en la esquina superior derecha.

Una vez aprobado el trámite de Certificación podrá descargar el <u>Certificado de</u> <u>Habilitación</u>. Para ello deberá buscar el documento en la sección de búsquedas (Ver 3.2.1), o en la *Bandeja de Salida* del **Menú Lateral**. Abrir el documento y en la pestaña Actuaciones y descargar el certificado pdf.

Info Elem Físicos Asignaciones Actuaciones (2) Alertas Docs Vinc Verificar Firmas de Actuaciones Verificar Firmas de Actuaciones Fch. Creacion Fch, Finalizada Estado Creado por Historia Adjuntos existentes ID 11/11/2010 10:46 11/11/2010 10:47 Finalizada Ver Historia Inspector Centro 11/11/2010 11:03 103 En horrador lefe Departamento Ver Historia Certificado Habilitacion.pdf osicionando el mouse sobre el ID de la actuación se mostrará el resumen asociado

Figura 27 Certificado de Habilitación

Nota:

Dos meses antes de vencer la Habilitación, recibirá un mail notificando el próximo vencimiento.

Una vez vencida la Habilitación, podrá **Renovar** o **Revisar** la Certificación. Para ello deberá buscar el documento, utilizando la sección de búsquedas (Ver 3.2.1), o en la *Bandeja de Salida* del **Menú Lateral**. Abrir el documento y seleccionar **Iniciar Renovación** o **Iniciar Revisión** de acuerdo sea el caso.





4.4 Consultar estado

Puede consultar en cualquier momento el estado del documento en la página web de la Dirección Nacional de Bomberos ingresando el número de referencia del documento.

Consulta de Trámites		
# Referencia Documento:		
	Consultar	

Figura 28 Consulta del estado del trámite

También podrá consultarla la historia del documento logueado en "Prometeo". Desde aquí deberá buscar por la referencia del documento y luego seleccionar el icono



"Ver Historial", que se encuentra arriba a la derecha del documento. También puede acceder al documento desde su bandeja de salida si Ud. no conoce la referencia, o realizando una búsqueda como se detalla en la sección 3.2.1

Estado	Fecha	Usuario	Tarea	Observaciones
in ingreso	10/11/2010 9:44	JOSE MARRERO	Ingresar	_
in borrador	10/11/2010 9:50	JOSE MARRERO	Enviar	
Control de presentacion	10/11/2010 10:07	Mesa entrada Centro	Aprobar	
sperando pago PT	10/11/2010 10:33	Tesroreria Centro	Pago	
Control de documentacion	10/11/2010 10:34	Mesa entrada Centro	Aceptar	
in analisis	10/11/2010 10:50	OAnalista CargaMedia	Aprobar	
Pre aprobado	10/11/2010 11:19	JAnalista Centro	Aprobar	
Aprobado	11/11/2010 0:01	GRAILS Reserved User	Pago electronico	
Aprobado	11/11/2010 0:01	GRAILS Reserved User	Pago electronico	-
Aprobado	11/11/2010 8:30	Tesroreria Centro	Pago cursos	



4.5 Incidente de Software

En caso de haber tenido inconvenientes con el sistema, puede ingresar un reporte seleccionando **Incidente de Software** (ver Figura 14). El mismo será evaluado por el personal de soporte técnico.







	002 COD ⁻ 200 001/02/0///	12		
nciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año
DNB	Montevideo	Incidente de Software		2010
Fecha: 1	10/08/2010		Referencia:	55
Resume	en			~ 3
Resume	en pos adicionales al docum	ento		~
Resume Camı Prioric	en pos adicionales al docum lad	ento	<u> </u>	×
Camp Prioric *Módu	en pos adicionales al docum fad	ento	<u>v</u>	2

Figura 30 Incidentes de Software









www.integradoc.com

INTEGRADOC es Marca Registrada de Kepler Limitada, (Montevideo, Uruguay). Av. Dr. Francisco Soca 1542, CP 11600, Montevideo, Uruguay. Tel. [598] 2706 9502. Todas las demás marcas incluidas en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.