



INTEGRADOC
BASADO EN TECNOLOGIA BPM



MANUAL DE USUARIO TÉCNICO REGISTRADO

ID: DNB_ManualTR_v1.1_Nov10

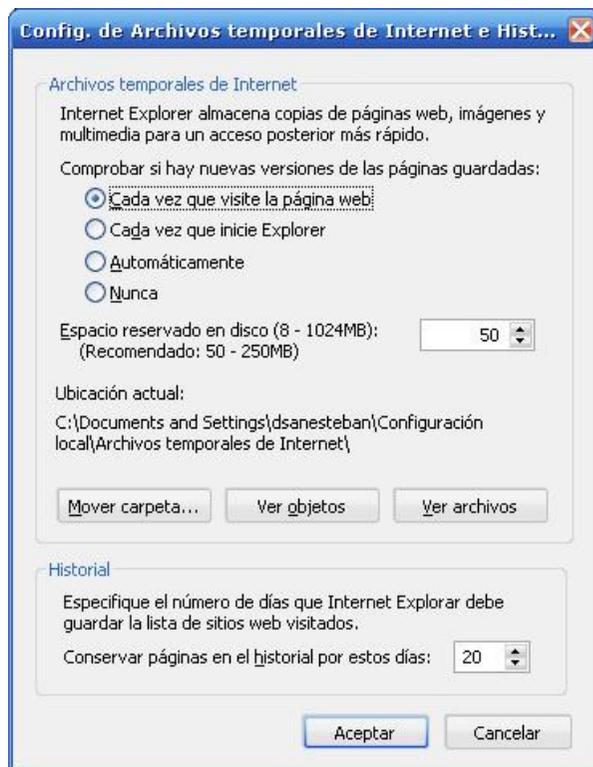


Figura 2 Configuración Microsoft Internet Explorer®

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.

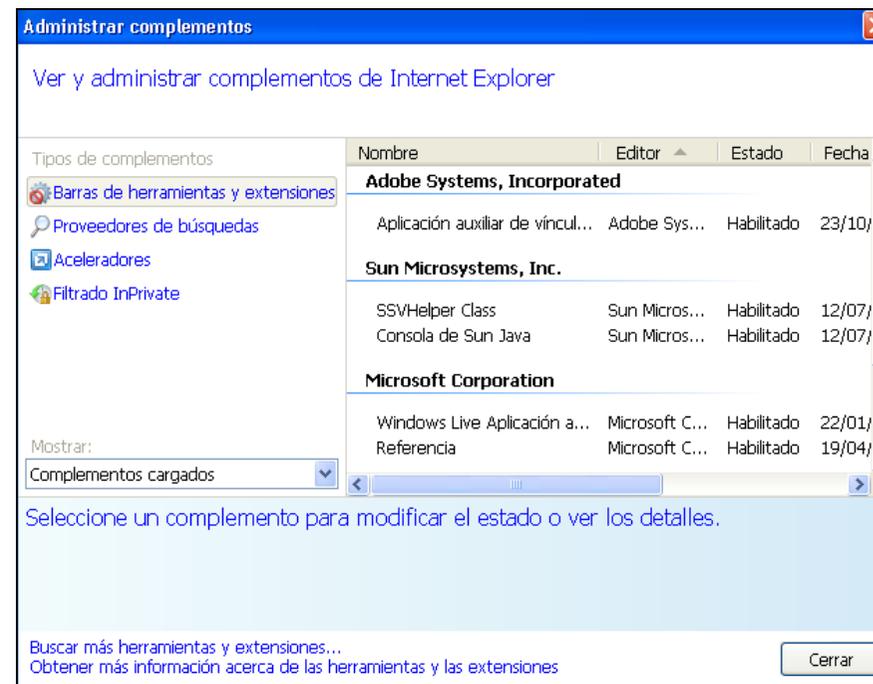


Figura 3 Deshabilitar complementos en IE8



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.

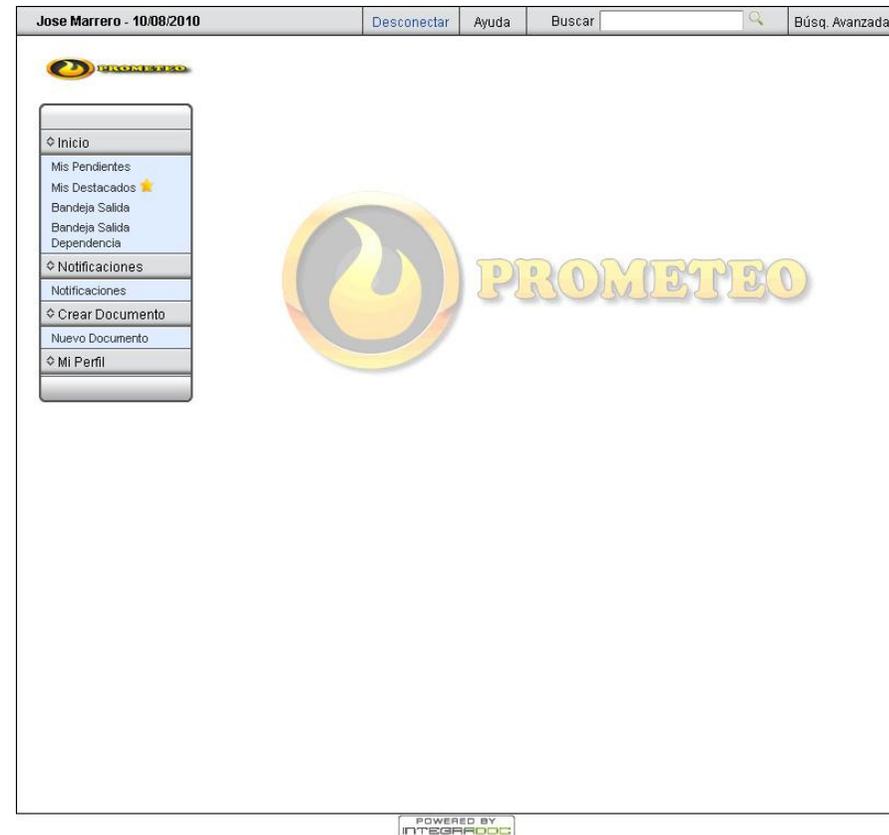


Figura 5 Pantalla de inicio

3.2 Encabezado

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

* Referencia	Tipo documento [Sin Filtrar]	Tema [Sin Filtrar]	Resumen	Estado [Sin Filtrar]
★ INTEGRADOC/01/10/9/2010	emp7	777777777777	Calificacion	En Estudio
☆ INTEGRADOC/01/10/8/2010	em6	666666666666	Calificacion	En Estudio
★ INTEGRADOC/01/10/4/2010	emp1	111111111111	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*.

* Referencia	Tipo documento [Sin Filtrar]	Tema [Sin Filtrar]	Resumen	Estado [Sin Filtrar]
★ INTEGRADOC/01/10/9/2010	Expediente_Comp (10) Ingreso de Proy (4)	-	-	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 documento [Sin Filtrar]	Tema [Sin Filtrar]	Resumen	Estado [Sin Filtrar]
★ INTEGRADOC/01/10/9/2010	emp7	777777777777	Calificacion	En Estudio
★ INTEGRADOC/01/10/4/2010	emp1	111111111111	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 saber 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.

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.



Figura 13 Menú Lateral

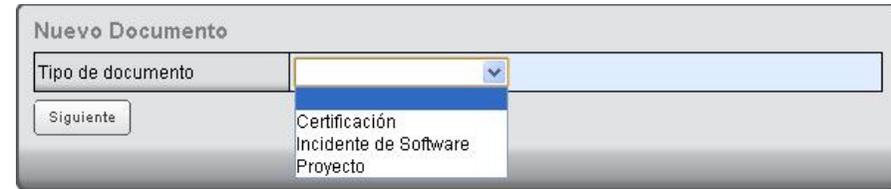


Figura 14 Crear documentos

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



Info | Elem Físicos

Mostrar elementos físicos | Agregar

Los campos con * son obligatorios.

*Título	Plano 002
Descripcion	Corte longitudinal
Viaja Adjunto	<input type="checkbox"/>
*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.

Info | Elem Físicos | Asignaciones | Actuaciones (1) | Alertas | Docs Vinc

Ingresar Actuación

[Ver ayuda contextual](#)

ID	Fch. Creacion	Fch. Finalizada	Estado	Creado por	Historia	Adjuntos existentes
27	10/08/2010 15:41		En borrador	Administrador INTEGRADOC	Ver Historia	formulario DNB v2 0.pdf

Posicionando el mouse sobre el ID de la actuación se mostrará el resumen asociado.

Figura 17 Actuación

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

Info | Elem Físicos | Asignaciones | Actuaciones (1) | Alertas | Docs Vinc

Mostrar Actuaciones | Guardar en borrador | Finalizar

[Click aqui si desea ingresar Observaciones a la accion](#)

ID	27
Creado por	Administrador INTEGRADOC
Fecha de Creación	10/08/2010 15:41
Dependencia	DNB/Montevideo/Direccion
Resumen	
Confidencialidad	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Editor de texto enriquecido

Format | **B** | *I* | U | [List icons]

Styles | Font family | Font size | [Color icon]

Adjuntos existentes

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

No se ha ... archivo

Nombre	Editar	Actualizar	Eliminar	Propiedades
formulario DNB v2 0.pdf				

Adjuntos nuevos

Desde PC

No se ha ... archivo

Nombre	Eliminar	Propiedades

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



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.

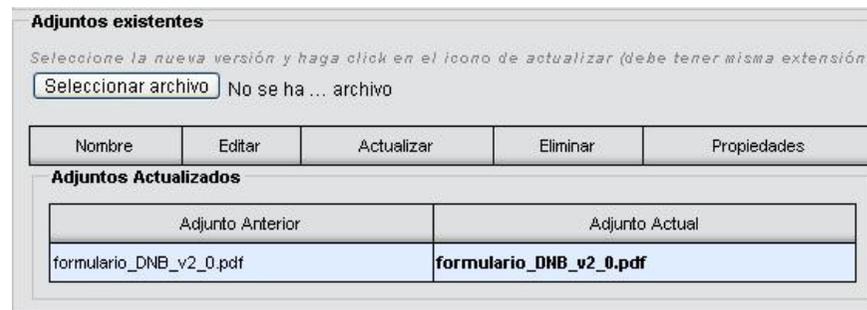


Figura 20 Nuevo adjunto

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 certificado digital 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.

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

Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año
DNB	Montevideo	Proyecto	29	2010

Fecha: 05/11/2010 Referencia: DNB/Montevideo/52/29/2010

Campos adicionales al documento

Identificación Contacto Capacitación Importe

Tipo de Proyecto: Proyecto Técnico Simplificado

RUT: 15

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

Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año	Anexo	Bis
DNB	Montevideo	Reconsideraciones	1	2010	0	0

Fecha: 10/08/2010 Referencia: DNB/Montevideo/10/1/2010

Prioridad: Normal

Campos adicionales al documento

*Número de proyecto: DNB/Montevideo/52/4/2010

*Número de referencia al apartado:

*Fundamentación:

Documento sin firmar

Figura 25 Reconsideraciones

Para **Editar** el formulario seleccionar el ícono  que aparece en la esquina superior derecha. Llenar los datos solicitados y **Enviar**.

4.3 Certificación Contra Incendios

Para los trámites que tienen aprobado la Habilitación Primaria 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

Ingresar

[Click aquí si desea ingresar Observaciones a la acción](#)

Los campos con * son obligatorios.

Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año
DNB	Montevideo	Certificación	<input type="text"/>	2010

Fecha: 10/08/2010 Referencia:

Campos adicionales al documento

Identificación	Contacto	Interno DNB	Importe
*Solicita	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Número de Proyecto o Certificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Razón Social	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Grupo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Categoría	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*RUT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Area Total (m2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Localidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Seccional Policial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Destacamento DNB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Dirección o Ruta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Número de puerta o Km	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Apartado (local, manzana)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Intersección o Cruce	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Padrón	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horario sugerido para la Inspección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Exonerado de Pago	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>		

Ingresar

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 Certificado de Habilitación. 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

ID	Fch. Creacion	Fch. Finalizada	Estado	Creado por	Historia	Adjuntos existentes
102	11/11/2010 10:46	11/11/2010 10:47	Finalizada	Inspector Centro	Ver Historia	
103	11/11/2010 11:03		En borrador	Jefe Departamento	Ver Historia	 Certificado_Habilitacion.pdf

Posicionando 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.

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

Historia del Documento		Actores Actuales	Lectores Actuales		
Estado	Fecha	Usuario	Tarea	Observaciones	
En ingreso	10/11/2010 9:44	JOSE MARRERO	Ingresar		
En borrador	10/11/2010 9:50	JOSE MARRERO	Enviar		
Control de presentacion	10/11/2010 10:07	Mesa entrada Centro	Aprobar		
Esperando pago PT	10/11/2010 10:33	Tesoreria Centro	Pago		
Control de documentacion	10/11/2010 10:34	Mesa entrada Centro	Aceptar		
En analisis	10/11/2010 10:50	OAnalista Cargal/meda	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	Tesoreria Centro	Pago cursos		

Estado Actual: **Aprobado**

Flujo del documento

Ver Animacion Ver Imagen

Figura 29 Historia del documento

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.



Info

Ingresar

[Click aquí si desea ingresar Observaciones a la acción](#)

*Los campos con * son obligatorios.*

Inciso	Unidad Ejecutora	Tipo	Número	Año
DNB	Montevideo	Incidente de Software	<input type="text"/>	2010
Fecha: 10/08/2010			Referencia:	
Resumen		<input type="text"/>		
Campos adicionales al documento				
Prioridad	<input type="text"/>			
*Módulo	<input type="text"/>			
*Tipo	<input type="text"/>			

Figura 30 Incidentes de Software





INTEGRADOC
BASADO EN TECNOLOGIA BPM

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.