



Buenos Aires
Provincia



**CONSEJO FEDERAL
DE INVERSIONES**



Fundación para el Desarrollo
del Conocimiento

Digitalización de R.E.P.O.C.

Noviembre, 2018



Historial de revisiones

Versión	Fecha	Autor - Principales cambios
1.0	Noviembre 2018	Persiscal Consulting - Versión inicial



Índice

Historial de revisiones	2
Índice	3
Introducción	4
Acceso y perfil	5
Registro	5
Perfil	6
Organizaciones	6
Trámites	8
Configuración	10
Administración	11
Usuarios	11
Permisos de usuarios	12
Creación de páginas estáticas	12

Introducción

El objetivo de este documento es explicar el funcionamiento del sistema de Registro Provincial de Organizaciones de la Comunidad.



FIG 1. Diagrama general de R.E.P.O.C.

Acceso y perfil

Los usuarios que cuenten con usuario y contraseña pueden acceder al sistema. En caso de que no recuerden su contraseña pueden pedir que se les envíe, como también realizar la verificación de su cuenta de correo.




FIG 2. Ingreso en el sistema

Registro

Si no cuenta con usuario, puede registrarse completando los datos solicitados por el sistema.




FIG 3. Registro

Perfil

El usuario puede ver los datos de su perfil, editarlo y modificar su contraseña. Así mismo desde el menú de la izquierda el usuario podrá acceder a ver las organizaciones que ha cargado en el menú: “Mis Organizaciones” como también podrá filtrar todos sus trámites desde la opción: “Mis trámites”.

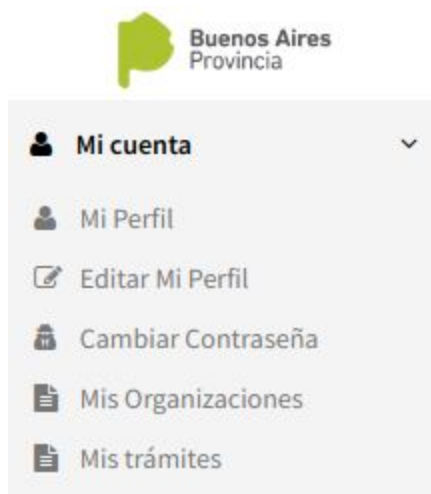


FIG 4. Menú de usuario

Organizaciones y trámites

Re.P.O.C. permite a los usuarios que tengan los permisos correspondientes el alta, baja y edición tanto de trámites como de organizaciones. Ambos estarán relacionados pudiendo crear un trámite digital para el registro Re.P.O.C para una organización determinada.

Organizaciones

En el alta de las **organizaciones** se deben completar los campos solicitados. Se encuentran identificados los “obligatorios”.

Información de la Organización y Datos Básicos

Nombre de la organización* Ingrese el nombre de la Organización como figura en el órgano de Sigla* SRL/SA

Calle y N°* Ingrese el domicilio real de la organización Ej: 1453

Piso* Ej: 1° Depto* Ej: °C Casa* Manzana* Barrio*

Código Postal* Localidad* Ingrese una localidad válida donde opera la organización

Municipio* Ingrese el municipio donde opera la organización Partido o Depto* Ingrese el partido o departamento donde opera la

Prefijo* Teléfono*

Prefijo* Celular*

Correo Electrónico* Ingrese un correo electrónico de contacto Página WEB/Red Social*

FIG 5. Alta de organización

Una vez dada de alta la organización, se podrá ver la misma desde el listado, desde donde es posible realizar las siguientes acciones (el usuario puede ver o no estas opciones de acuerdo a los permisos que tenga):



- Ordenar por columna seleccionada.
- Agregar una nueva organización.
- Ingresar un nuevo trámite para una organización y visualizar trámites asociados.
- Ver/editar organización
- Eliminar organización

Mis Organizaciones Inicio > Organizaciones

[Agregar](#)

Id	Nombre	Responsable	Dirección	Email	Actualizado	
70	Molduras del SUR SRL	Federico Botti (fbotti@persiscalconsulting.com)	Calle 1453(CABA) 📍	info@molduras.com.ar	13-11-2018 04:37 AM	Ver Editar Eliminar
75	Persiscal Consulting	Federico Botti (fbotti@persiscalconsulting.com)	Arcos 2215(CABA) 📍	fbotti@persiscalconsulting.com	13-11-2018 18:51 PM	Ver Editar Eliminar

FIG 6. Listado de mis organizaciones

El sistema permite también realizar una búsqueda más detallada de organizaciones. Desde el menú de "Buscar" se pueden completar los campos a buscar y visualizar los resultados en forma de lista:



Búsqueda de Organizaciones

Haga clic para el formulario de búsqueda

Resultados de la búsqueda ✕ Resetear búsqueda

REPOC #	Nombre	Tipo de registro	Dirección	Email	Estado	Actualizado
70	Molduras del SUR SRL	Actualización	Calle 1453(CABA)	info@molduras.com.ar	Enviado para evaluación	13-11-2018 04:37 AM
71	Persiscal Consulting	Actualización	Arcos 2215(CABA)	fbotti@gmail.com	Aprobado	09-10-2018 08:43 AM
72	Prueba 1	Actualización	calle 1234(localidad)	nico@mail.com	Guardado	07-11-2018 11:44 AM
73	Prueba 2	Actualización	calle 1234(localidad)	nico@mail2.com	Guardado	07-11-2018 12:14 PM
74	prueba 7	Actualización	calle 1234(localidad)	nico@mail7.com	Guardado	07-11-2018 14:25 PM

Copyright © 2017 Persiscal Version 1.0.0

FIG 6. Búsqueda De organizaciones

Trámites

Al igual que con las organizaciones, el menú de “Trámites” cuenta con dos opciones: **Agregar** y **Listado**. A continuación se describen las características y funcionalidades de cada uno:

Para **agregar** un trámite es necesario completar todos los campos solicitados por el sistema. Se encuentran identificados los campos obligatorios:

Agregar Organización

Molduras del SUR SRL

La organización se define como: (marque una sola opción)

<input type="radio"/> Agrupación de colectividades	<input type="radio"/> Comunidad originaria	<input type="radio"/> Institución educativa / Formación
<input type="radio"/> Asociación de consumidores	<input type="radio"/> Confederación	<input type="radio"/> Organización cultural
<input type="radio"/> Ayuda Solidaria	<input type="radio"/> Cooperadora	<input type="radio"/> Organización de defensa de derechos
<input type="radio"/> Biblioteca	<input type="radio"/> Cooperativa	<input type="radio"/> Organización de defensa de intereses de categorías
<input type="radio"/> Bomberos voluntarios	<input type="radio"/> Entidad religiosa	<input type="radio"/> Organización de salud
<input type="radio"/> Centro de estudio / Investigación	<input type="radio"/> Federación / Red	<input type="radio"/> Organizaciones de transferencia y asistencia técnica
<input type="radio"/> Centro de jubilados	<input type="radio"/> Grupo / Centro comunitario	<input type="radio"/> Organización prestadora de servicios
<input type="radio"/> Club social / deportivo	<input type="radio"/> Hogar	<input type="radio"/> Organización productiva
<input type="radio"/> Sindicato		
<input type="radio"/> Unión vecinal / Sociedad de fomento		

Área temática general de la Organización: (marque hasta dos opciones)

<input type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Género
<input type="checkbox"/> Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/> Infraestructura, obras y servicios públicos
<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Justicia
<input type="checkbox"/> Deporte y Recreación	<input type="checkbox"/> Salud
<input type="checkbox"/> Derechos Humanos	<input type="checkbox"/> Social / Humana
<input type="checkbox"/> Economía	<input type="checkbox"/> Trabajo
<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Vivienda
<input type="checkbox"/> Formación Política	

¿En qué temas se especializa la Organización? (marque hasta cinco opciones)

<input type="checkbox"/> Abuso sexual	<input type="checkbox"/> Comunicación social	<input type="checkbox"/> Drogadependencia
<input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería	<input type="checkbox"/> Contaminación y degradación	<input type="checkbox"/> Educación agraria
<input type="checkbox"/> Alcoholismo	<input type="checkbox"/> Cooperativas	<input type="checkbox"/> Educación cívica

FIG 7. Alta de trámites

En el **listado** de trámite, se permiten ver los trámites dados de alta con su estado correspondiente. Dependiendo de dicho estado, se pueden modificar o eliminar. El operador de REPOC podrá actualizar el estado de cada trámite hasta cerrar el trámite definitivo y que el usuario responsable de la organización pueda recibir el certificado de organización inscripta. Es importante aclarar el flujo por el que puede pasar cada trámite:

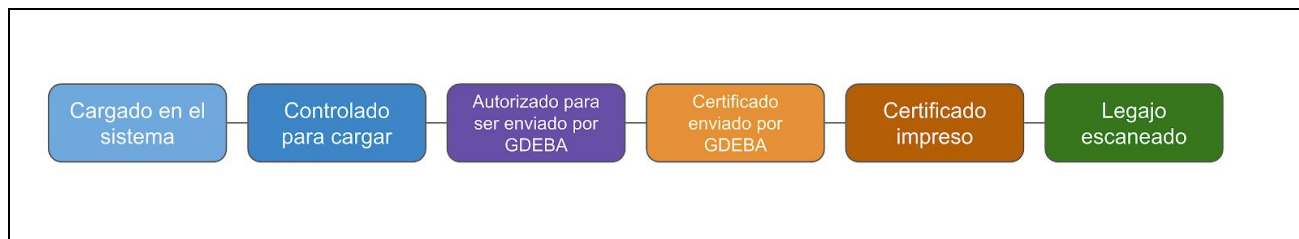


FIG 8. Flujo de estado de trámites

La interfaz de usuario muestra el menú de navegación a la izquierda con opciones como 'Mi cuenta', 'Mis Organizaciones', 'Trámites', 'Configuración', 'Estados', 'Tipo de Organización', 'Área temática' y 'Especialización'. El contenido principal está titulado 'Mis Trámites' y muestra la información del usuario 'Federico Botti (admin)'.

El panel principal se divide en tres secciones:

- Borradores y pendientes de envío:** Muestra un solo trámite con el REPOC # 75, tipo de registro 'Actualización', email 'info@molduras.com.ar' y última fecha de actualización '13-11-2018 21:05 PM'.
- Tramites en proceso:** Muestra tres trámites en proceso:

REPOC #	Tipo de registro	Nota del estado	Email	Actualización
70	Inscripción	info@molduras.com.ar	En proceso...	15-11-2018 08:10 AM
74	Inscripción	info@molduras.com.ar	En proceso...	15-11-2018 08:11 AM
76	Actualización	info@molduras.com.ar	En proceso...	14-11-2018 23:30 PM
- Tramites concluidos:** Actualmente vacío.

FIG 9. Mis trámites

Configuración

Para los usuarios que tengan los permisos correspondientes, el sistema cuenta con la posibilidad de configurar un conjunto de parámetros, los cuáles puede ser utilizados en otras secciones del sistema. Cada submenú cuenta con las opciones para ver su listado, agregar y/o realizar una búsqueda detallada. A continuación se lista los parámetros configurables:

- Estados
- Tipo de organización
- Área temática
- Especialización
- Organismos otorgantes
- Población
- Cumplimiento

Las funcionalidades de cada sección, respeta los estándares descritos en sección de “Organismos y trámites”.

Id	Nombre del estado	Descripción
1	Cargado en el Sistema	El trámite ha sido iniciado por el responsable de la organización
2	Controlado para cargar	La documentación está lista para ser controlado y autorizar la carga del trámite
3	Autorizado para ser enviado por GDEBA	Es factible avanzar con la presentación al GDEBA
4	Certificado enviado por GDEBA	El certificado ha sido enviado por GDEBA para ser enviado al interesado
5	Certificado Impreso	El certificado ha sido impreso y entregado al usuario
6	Legajo Escaneado	El legajo se encuentra finalizado y escaneado

FIG 10. Configuración

Administración

Los usuarios que cuenten con los permisos correspondientes, tienen la posibilidad de administrar el sistema creando grupos y subgrupos de permisos, usuarios y creación de páginas estáticas para la organización.

Usuarios

Desde esta sección es posible la creación de usuarios. Dicha creación se puede hacer de manera individual o importando un csv con el formato acorde solicitado por el sistema.

FIG 11. Importación CSV para múltiples usuarios

Por otro lado, el sistema cuenta con dos tipos de listados: **Usuarios online** que permite ver los usuarios conectados en el momento que se esté visualizando dicha pantalla y **Listado de usuarios** desde donde será posible editar los mismos, inactivarlos, enviarles mail o ver sus permisos:

#	User Id	Name	Username	Email	Groups(s)	Email Verified	Status	Created	Action
1	6	Federico Botti	fbotti	fbotti@gmail.com	User	Yes	Active	09-Oct-2018	Action
2	1	Federico Botti	admin	fbotti@persiscalconsulting.com	Admin	Yes	Active	17-Jul	View User Edit User Change Password Inactivate Delete User View Permissions Send Mail

FIG 12. Listado de usuarios

Permisos de usuarios

Los usuarios administradores pueden crear grupos y subgrupos y asignarles permisos. Al incluir usuarios en estos grupos, se define qué opciones podrán visualizar y cuáles son las acciones que tendrán posibilidad de realizar en el sistema.

Creación de páginas estáticas

Desde el menú de Ajustes de administración, el usuario puede crear páginas estáticas para las organizaciones. Esta sección cuenta con la opción de agregar una nueva página, editar, borrar o visualizar la misma. Para esto es necesario que el usuario tenga el código html correspondiente y lo incluya al realizar la creación de la página. Es requisito también definir una URL:

The screenshot shows the 'Add Static Page' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Mi cuenta', 'Organizaciones', 'Trámites', 'Configuración', 'Estados', 'Tipo de Organización', 'Área temática', 'Especialización', 'Organismos ortorgantes', 'Población', 'Cumplimiento', 'Administration', 'User Management', 'Group Permissions', and 'Admin Settings'. The main area contains the following fields:

- Page Name***: Text input field.
- Url Name***: Text input field with a hint: 'For ex. Contact Us, About Us'.
- Page Title**: Text input field with a hint: 'For ex. Your Contact Details'.
- Page Content***: Rich text editor with a toolbar containing options like Source, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, and Undo/Redo.

A green 'Add Page' button is located at the bottom of the form. The footer shows 'Copyright © 2017 Persisical' and 'Version 1.0.0'.

FIG 13. Creación de página estática

The screenshot shows the 'All Static Pages' interface. It includes a search bar and a table of static pages. The table has the following columns: #, Page Name, Url Name, Page Title, Page Link, Created, and Action.

#	Page Name	Url Name	Page Title	Page Link	Created	Action
1	REPOC Secretaría General	repoc	repoc	http://repoc.persisicalconsulting.com/StaticPages/repoc	01-Aug-2018	View Page Edit Page Delete Page

Below the table, there are pagination controls: 'Number of Pages 1', 'First', 'Previous', and 'Next'.

FIG 14. Listado de páginas estáticas