

Funciones por Perfil

Profesional:

Pantalla “Expedientes”:

Nº Expediente	Profesional	Fecha Inicio	Fecha Fin	Area	Delegación	Responsable	Esta
0	Profesional Nombre	05/12/2017	-	Agrimensura	Resistencia	Mesa de Entradas	Pendiente de
0	Profesional Nombre	04/12/2017	-	Agrimensura	Resistencia	Mesa de Entradas	Pendiente de
123457	Profesional Nombre	04/12/2017	-	Agrimensura	Resistencia	Supervisor Técnico	Pendiente de
123456	Profesional Nombre	30/11/2017	05/12/2017	Agrimensura	Sáenz Peña	Profesional	Sellado y fina

En esta pantalla se pueden observar los expedientes creados por el profesional logueado.

En la barra de la derecha se pueden observar las acciones posibles:

- Ordenar por: permite ordenar los expedientes según el criterio elegido.
- Tipo de orden: permite ordenar de forma ascendente o descendente según el criterio elegido.
- Nuevo expediente: permite crear un nuevo expediente.
- Ver archivos: permite ver los archivos que pertenecen al expediente seleccionado (resaltado en la tabla del centro en un verde claro intenso). Se puede cambiar de expediente seleccionado haciendo clic sobre el que se desee seleccionar.
- Leer comentarios: permite leer el comentario dejado por Mesa de Entradas o el Supervisor técnico (en los casos que se rechaza la documentación).

Nota: en la tabla central existe una columna denominada “Responsable”. Esta indica quién es el responsable de avanzar con el expediente. En caso de figurar “Profesional” es necesario hacer clic sobre el mismo para verificar que acción es necesaria (por ejemplo, subir archivos necesarios).

Crear Nuevo Expediente:

1. En la pantalla “Expedientes” hacer clic en el botón “Nuevo Expediente”.



2. En la pantalla “Nuevo Expediente” seleccionar la delegación a la que se desea presentar el expediente.

Delegación



A dropdown menu with a green border. The top item is 'Seleccionar' with a small downward arrow. Below it, 'Resistencia' and 'Sáenz Peña' are listed. The 'Seleccionar' item is highlighted with a dark green background.

3. Adjuntar los archivos del expediente mediante el botón “Agregar más archivos”. Pueden seleccionarse varios archivos a la vez. Solo se permiten archivos en formato PDF de hasta 20MB de tamaño cada uno. Pueden eliminarse archivos adjuntados por error mediante el botón rojo “Eliminar” que posee el archivo en cuestión.

Archivos adjuntos

Sin archivos seleccionados

Agregar más archivos

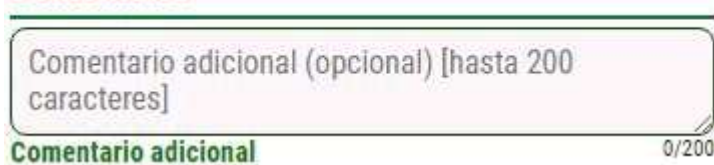
Botón “Agregar más archivos”



Botón “Eliminar”

4. Puedes agregar un comentario de hasta 200 caracteres en caso de que creas necesario informar algo a Mesa de Entradas.

Comentario



A text input field with a light pink background and a green border. The text inside reads 'Comentario adicional (opcional) [hasta 200 caracteres]'. Below the input field, the text 'Comentario adicional' is displayed on the left and '0/200' on the right.

5. El aspecto final de la pantalla debe ser similar a la siguiente:

Consejo Profesional de Agrimensores, Arquitectos e Ingenieros de la Provincia del Chaco

NUEVO EXPEDIENTE Expedientes Preguntas Frecuentes Más

Delegación

Resistencia

Delegación a presentar el expediente

Archivos adjuntos

Comprobante_de_pago.pdf

Base_numérica.pdf

Orden_de_trabajo.pdf

Plano_1.pdf

Plano_2.pdf

Agregar más archivos

Comentario

Comentario adicional (opcional) [hasta 200 caracteres]

Comentario adicional 0/200

Aceptar

Cancelar

6. Pulsando en el botón “Aceptar” en el menú de la derecha comenzarán a subirse los archivos al sistema. Una vez subido los archivos se crea el expediente (sin un número de expediente aún).
7. Mesa de entradas revisará los archivos adjuntados y dará de alta el expediente con su correspondiente número, o será devuelto al Profesional para agregar, editar o eliminar los archivos necesarios o faltantes.

Actualizar archivos del expediente:


Cuando un expediente es rechazado ya sea por Mesa de Entradas o por el Supervisor Técnico. Es necesario actualizar los archivos del expediente. Para ello se subirán los archivos que falte (cuando fue rechazado por Mesa de Entradas), o se reemplazarán los que ya están por una versión corregida (cuando fue rechazado por el Supervisor Técnico).

Nota: En el caso de rechazo por el Supervisor Técnico, se podrán ver las observaciones técnicas en un archivo adjunto al expediente. Esto es mediante el botón “Ver archivos” de la pantalla principal.

1. Para actualizar los archivos del expediente, seleccionarlo en la tabla central y hacer clic en el botón “Actualizar archivos”.



2. En la pantalla actualizar expediente puedes agregar los archivos faltantes. También de ser necesario puedes eliminar los archivos subidos por error, y reemplazar un archivo por otro mediante el botón “Editar”.










ACTUALIZAR EXPEDIENTE N°0
Expedientes
Preguntas Frecuentes
Más

Delegación

Resistencia

Delegación del expediente

Archivos adjuntos

Comprobante_de_pago.pdf		
Base_numérica.pdf		
Orden_de_trabajo.pdf		
Plano_1.pdf		
Plano_2.pdf		

Agregar más archivos

Comentario

Comentario adicional (opcional) [hasta 200 caracteres]

Comentario adicional 0/200

Aceptar

Cancelar

Pantalla "Actualizar expediente"



Botón "Editar/Reemplazar Archivo"

3. Los archivos con fondo amarillo indican que son archivos ya existentes en expediente. Los archivos con fondo verde indica que son nuevos archivos a subir al expediente (ya sea un archivo totalmente nuevo o en reemplazo de uno anterior).
4. Puedes nuevamente dejar un comentario en caso de que creas necesario.
5. Mediante el botón "Aceptar" se concluye la actualización del expediente y pasa a manos del nuevo responsable (Mesa de Entradas o el Supervisor Técnico).