Instructivo de Autogestión

Índice

1. Registrarse en GOP

1.1. Registrarse
1.2. Verificar Correo
1.3. Crear Usuario
1.4. Datos del Usuario

2. Navegación

2.1. Barra de navegación superior

A. Consultas
B. Configuración
    1. Cambiar contraseña
    2. Cambiar tema
C. Perfil de Usuario
D. Cerrar sesión

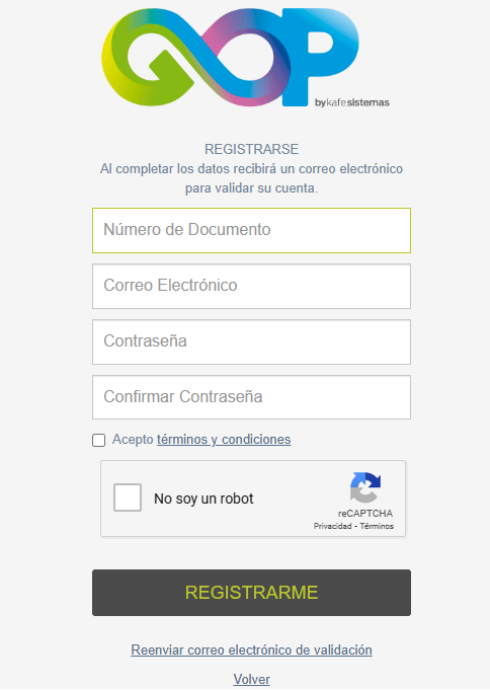
2.2. ICONOS DEL MENÚ SUPERIOR

2.3. MENÚ LATERAL

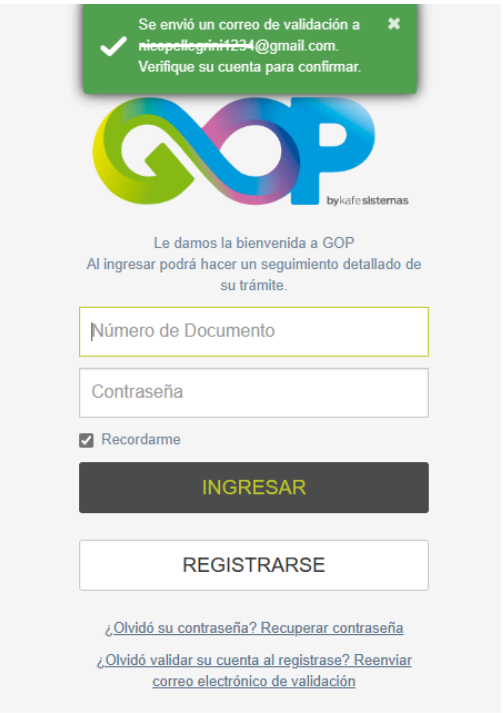
A. Inicio
B. Nuevo trámites
C. Mis trámites

1. Registrarse en GOP:

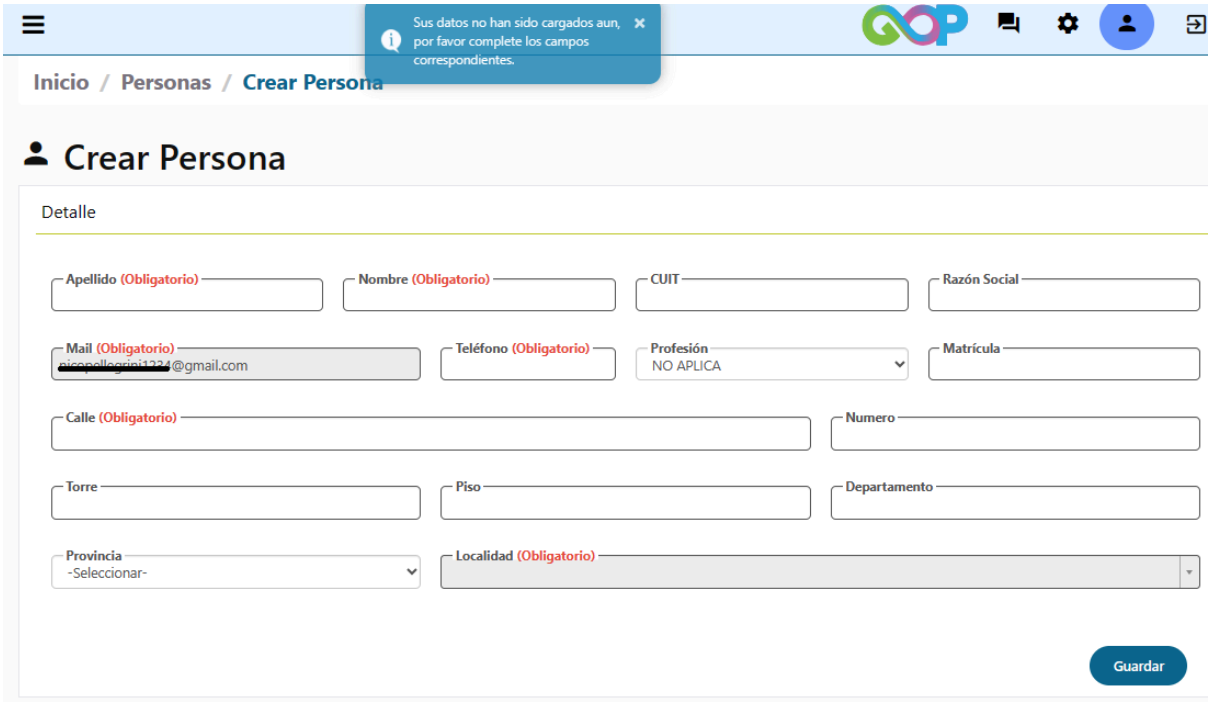
1.1 Registrarse: Colocar tu Número de Documento, Correo Electrónico, crear una contraseña y repetirla. Ya ingresado esos datos, deberá tildar Acepto términos y condiciones y No soy un robot. Una vez ya realizado esos pasos, podrá registrarse.



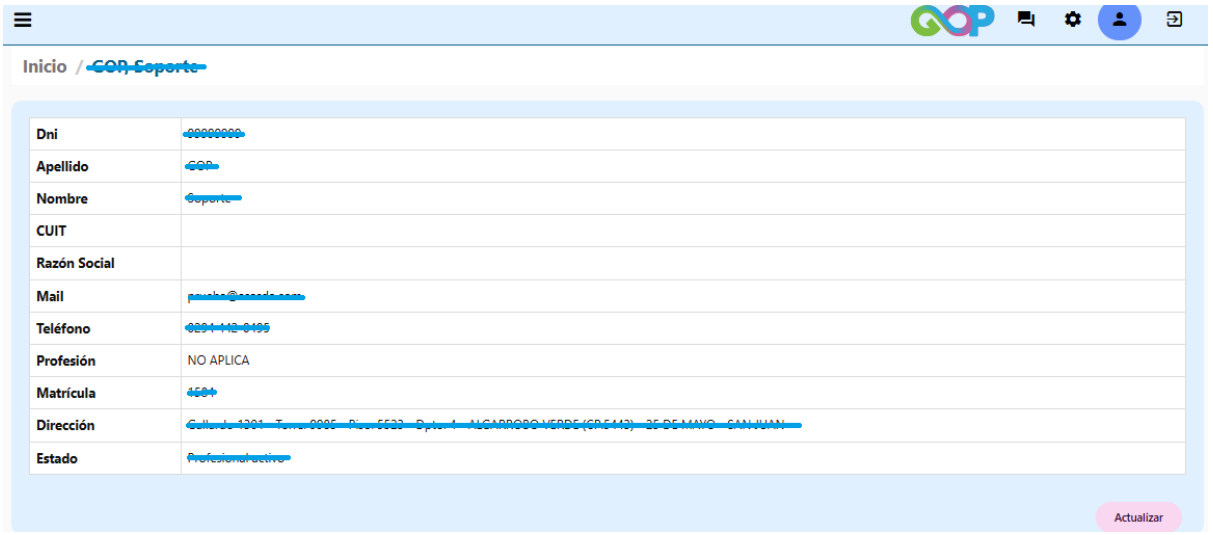
1.2 Verificar Correo: Al hacer click en el botón de Registrarse, le llegará un email para verificar su cuenta. Una vez verificada la cuenta, tendrá que ingresar con el Número de Documento y su contraseña.



1.3 Crear Usuario: Completar los campos obligatorios para crearse el usuario. Al completar campos, hacer click en el botón de guardar.

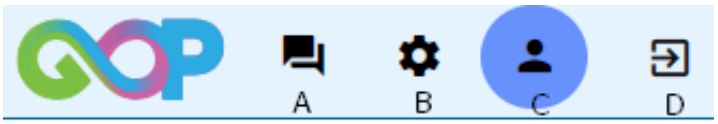


1.4 Datos del Usuario: Se encontrarán con todos los datos previamente ingresado.



2. Navegación

2.1. Barra de Navegación superior:



La barra de navegación se encuentra en la **esquina superior derecha** y en ella se encuentran de izquierda a derecha:

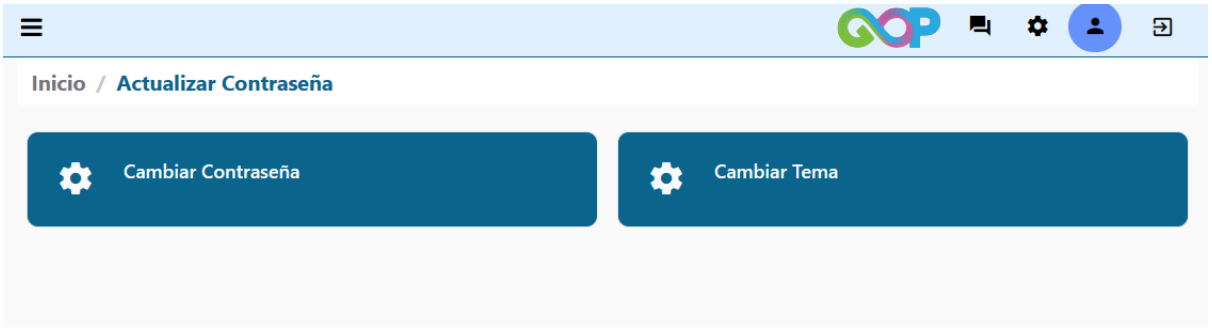
- A “Consultas”
- B “Configuración"
- C “Perfil de Usuario”
- D “Cerrar sesión” (*LogOut*)

A. Consultas:
   En esta sección encontrará todas sus consultas, emitidas por el usuario o esperando a ser respondidas por el mismo.

También llamado **“Consultas Generales”**, esta pantalla contiene **todos los mensajes** de los trámites de los que participa el usuario, independientemente de que sea el creador del trámite, el responsable, administrador o profesional.

Existe la función **“Filtros”**, es decir, para buscar un mensaje se puede seleccionar directamente el filtro al hacer click sobre los “chips” (botones). Esto permite redirigir al espacio de respuesta de la consulta en particular (en caso de que se pueda responder) desde la tabla misma.

B. Configuración:
   Esta sección consta de dos partes:



1) Cambiar contraseña:

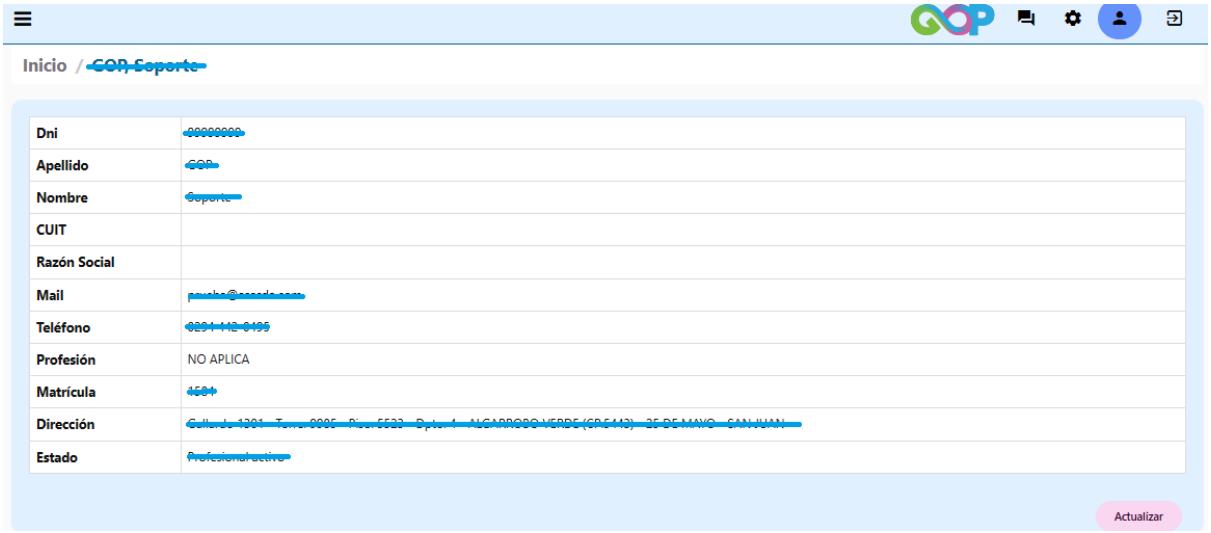
Al hacer click en “Cambiar contraseña” se despliegan campos de texto donde se ingresa la nueva contraseña y la confirmación de la misma. La contraseña debe contener mínimo ocho caracteres. Se recomienda por seguridad que incluya minúsculas, mayúsculas y/o caracteres especiales.

2) Cambiar tema:

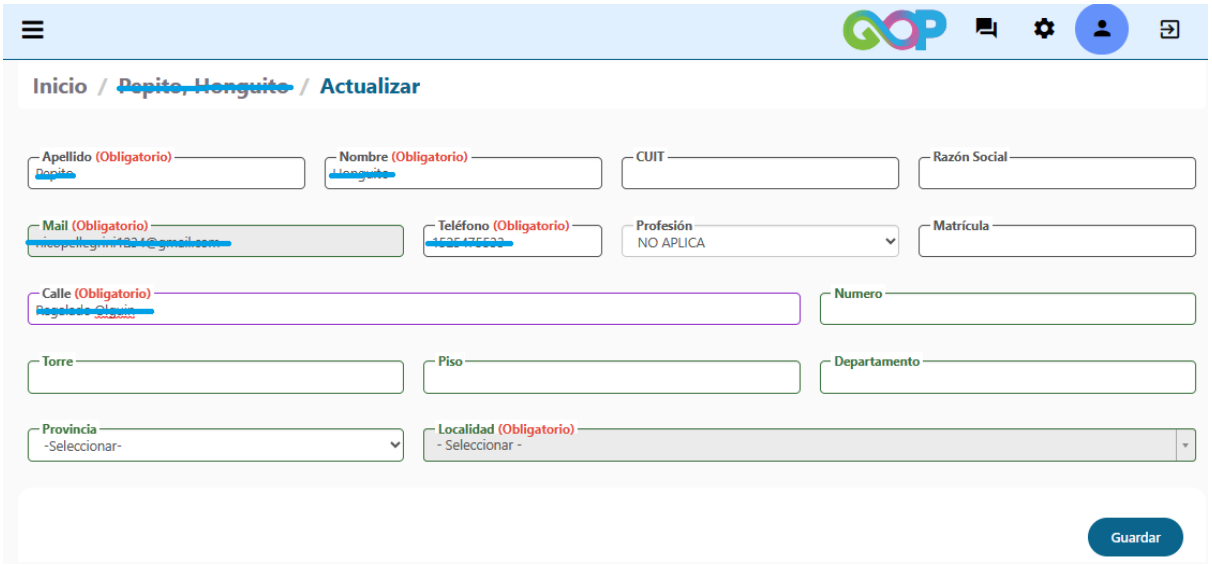
Permite cambiar el ”Tema”, es decir, la **paleta de colores** del sistema.

Tiene **tres opciones:**
- Base: por defecto de la nueva interfaz
- Oscuro: los colores oscuros evitan la fatiga visual.
- Clásico: de la interfaz original

C. Perfil del Usuario:



En esta sección se puede visualizar la información del usuario que está cargada en el sistema. En caso de ser necesario esta información **puede actualizarse** al hacer click en “Actualizar”.

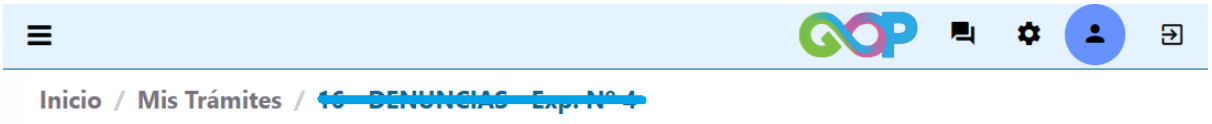


Es importante destacar que al momento de crear un usuario en la plataforma GOP uno debe en el primer ingreso a la misma cargar los datos de usuario para su posterior validación y autorización para actuar en el sistema.

D. Cerrar Sesión: Al hacer click en el botón de cerrar sesión, automáticamente se cierra GOP.

2.2 Iconos de menu superior

Todas las secciones tienen *breadcrumbs,* o **lista de enlaces**, que representa el “camino” hecho hasta la página actual. Si hace click en uno de los enlaces, se redirige a la sección elegida.



El **último link (en azul)** que aparece es la sección en la que actualmente se encuentran, las secciones anteriores se muestran divididas por un ‘/’ y en gris. Los breadcrumbs permiten navegar de forma más ágil e intuitiva la plataforma.

2.3 Menú lateral (“Hamburguesa”)

Este menú contiene las siguientes secciones: Inicio, Nuevo Trámite, Mis Trámites, Normativas, Descargas y Contactos.

A. En la nueva **página de inicio** se encuentra:
   - Área informativa
   - Video
   - Manual de uso de la plataforma

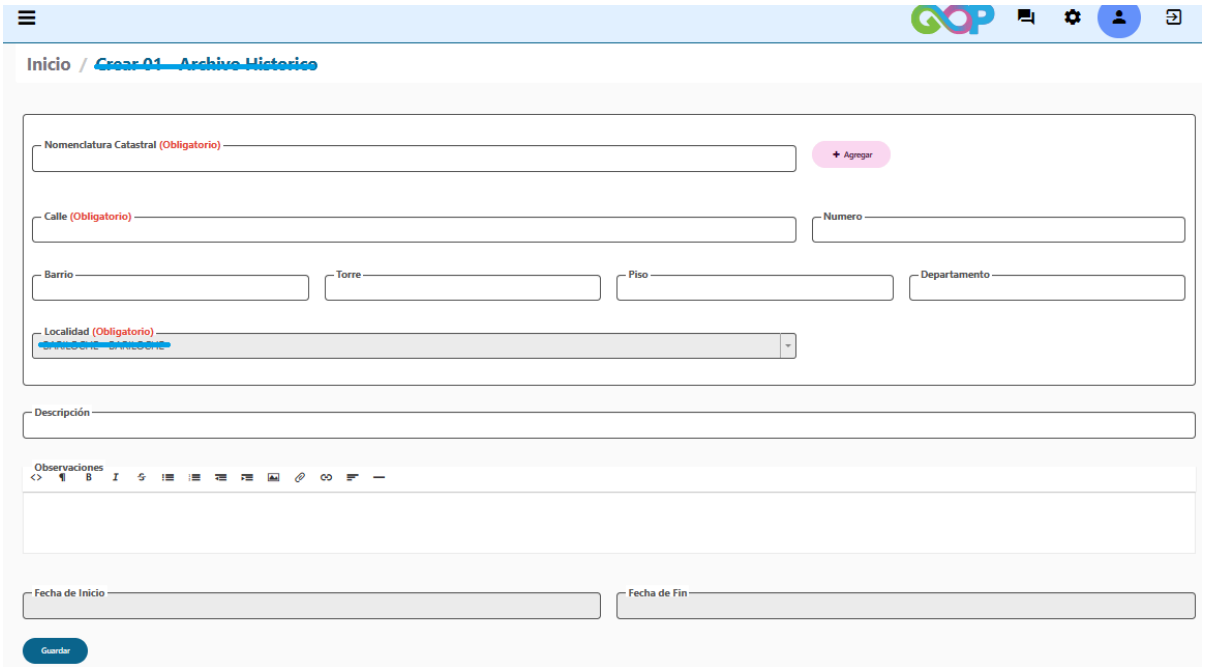
B. Nuevo Trámite

Esta sección permite crear un nuevo trámite. En pantalla se muestran los diferentes tipos de trámites, y se elige el correspondiente haciendo click, llevando a la instancia de carga de los datos del formulario:

- Crear un Trámite

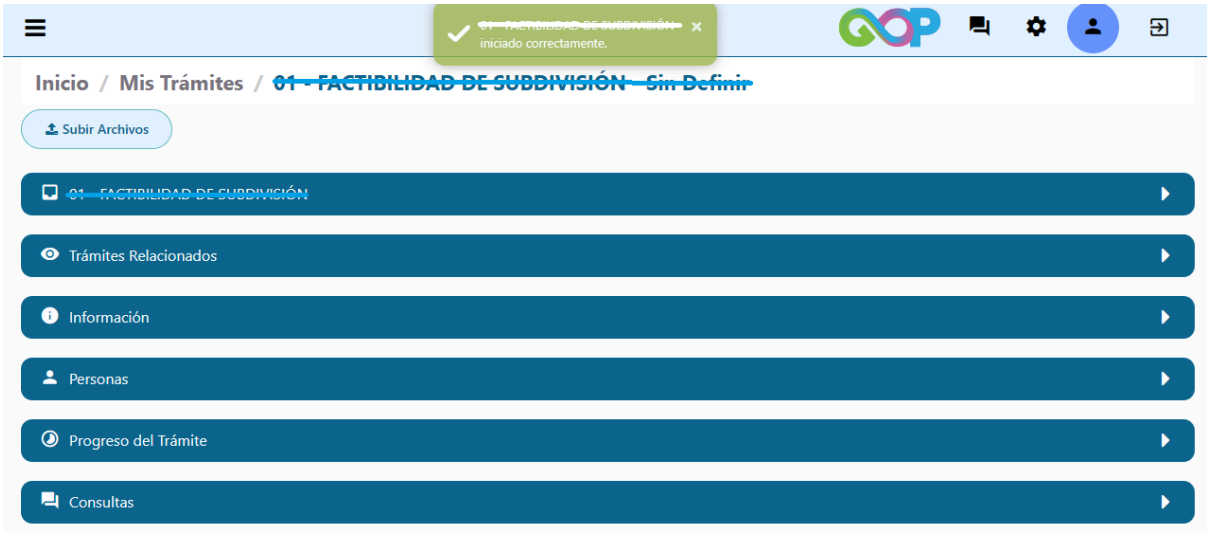
En la creación de un trámite, deberá llenar todos los campos necesarios para poder ingresar el trámite al sistema.

En los campos de Nomenclatura Catastral Destino y Origen, tendrá que completar con el campo, al realizarlo deberá hacer click en Agregar para que se cargue el número.



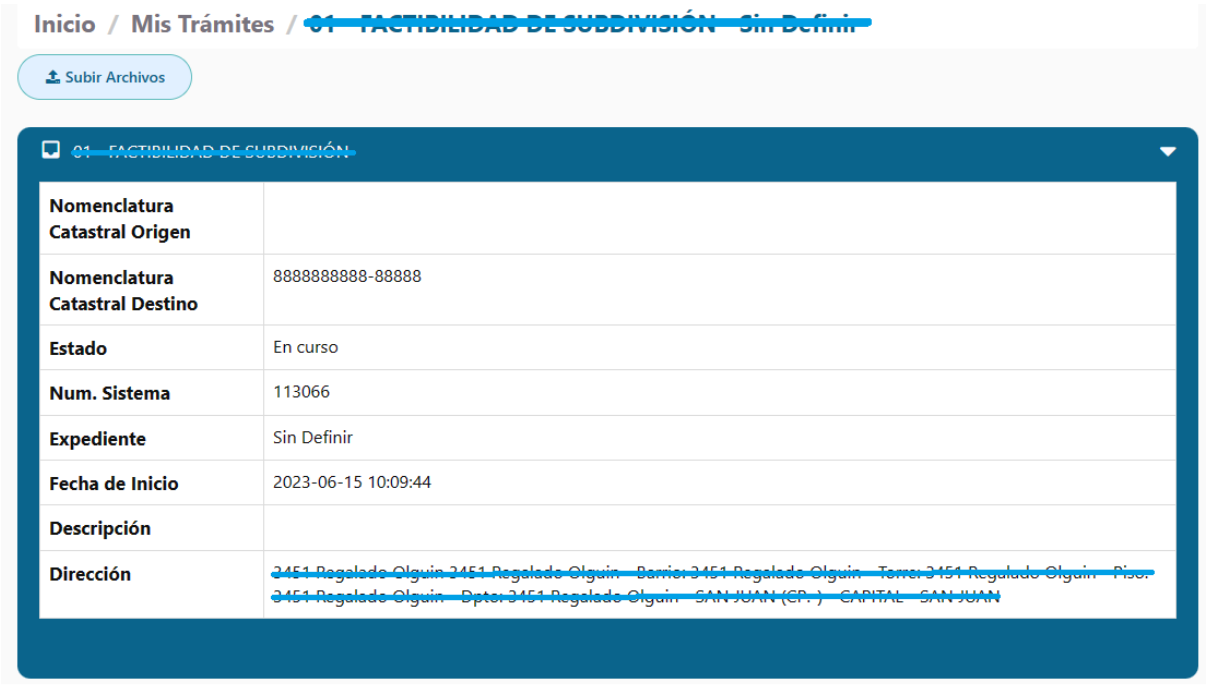
Una vez completado, se hace click en el botón “Guardar” y se lo redirige a la siguiente sección:

Le aparecerá la vista del trámite, en la cual le saldrá un botón de Subir archivos y los siguientes desplegables.

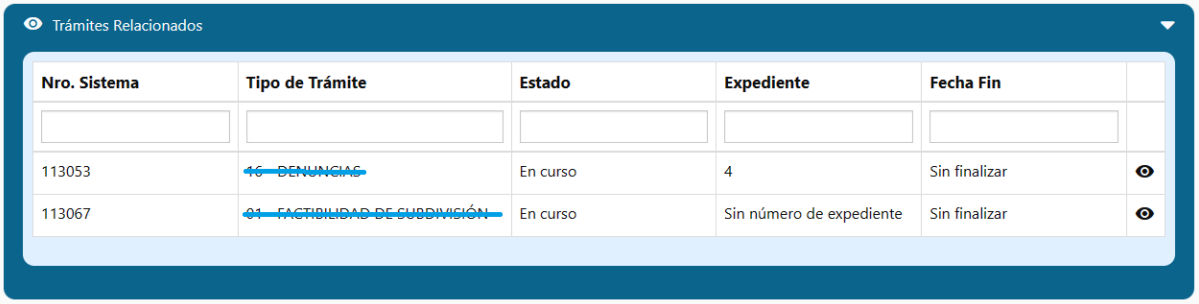


Los desplegables que encontrará son los siguientes:

- El tipo de trámite, aparecerán los datos del trámite que previamente cargamos.

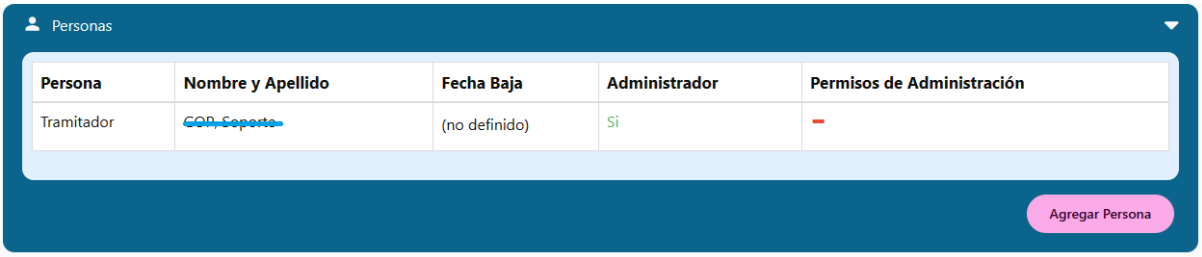


- Trámites Relacionados: En este desplegable, se vincularon con los trámites que ya tienen la misma Nomenclatura Catastral.



- Información: En este desplegable se observan los datos específicos que se agregan de acuerdo a la necesidad del trámite.

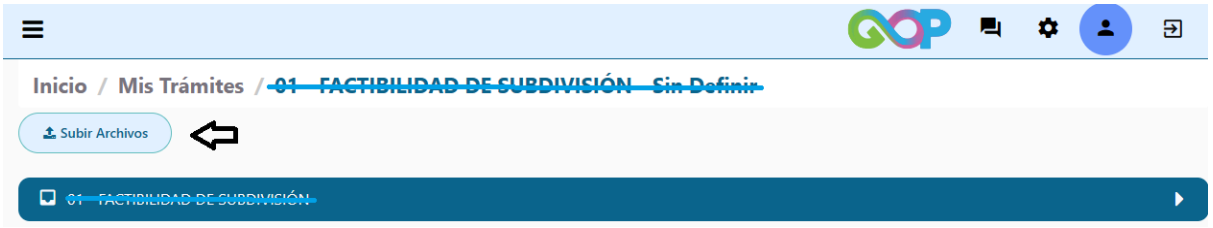
- Personas: Detalla las personas que participan en el trímite y su rol. A su vez, el botón “Agregar Persona” permite incorporar a otro usuario y definir su rol.



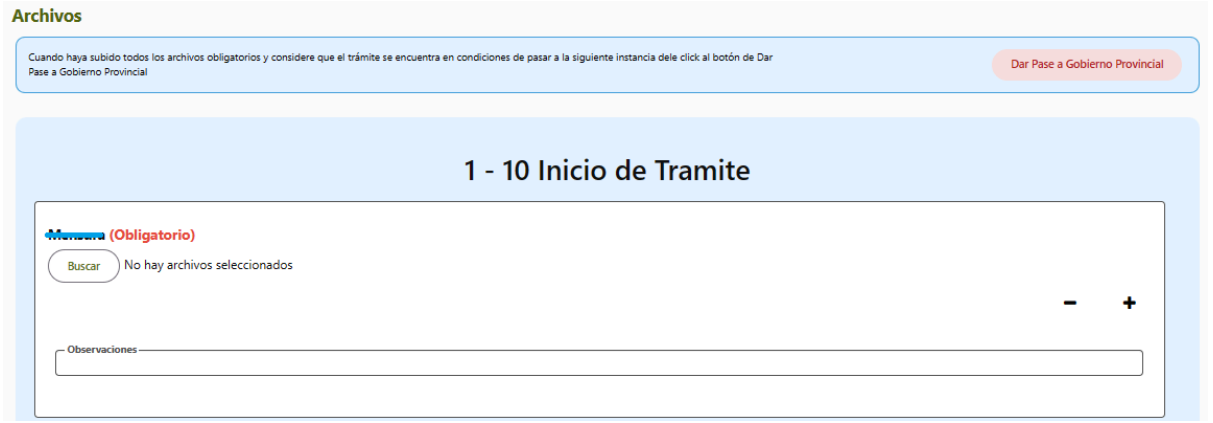
- Proceso del trámite:Se indica el progreso actual del trámite, basándose en la última bandeja activa.También muestra su historial, con la fecha de inicio y fin de cada bandeja. La barra de progreso está basada en ciertas etapas del trámite y no todas las bandejas son iguales que las otras.

- Consultas: Por último, en este desplegable se puede crear o responder una consulta sobre este trámite.

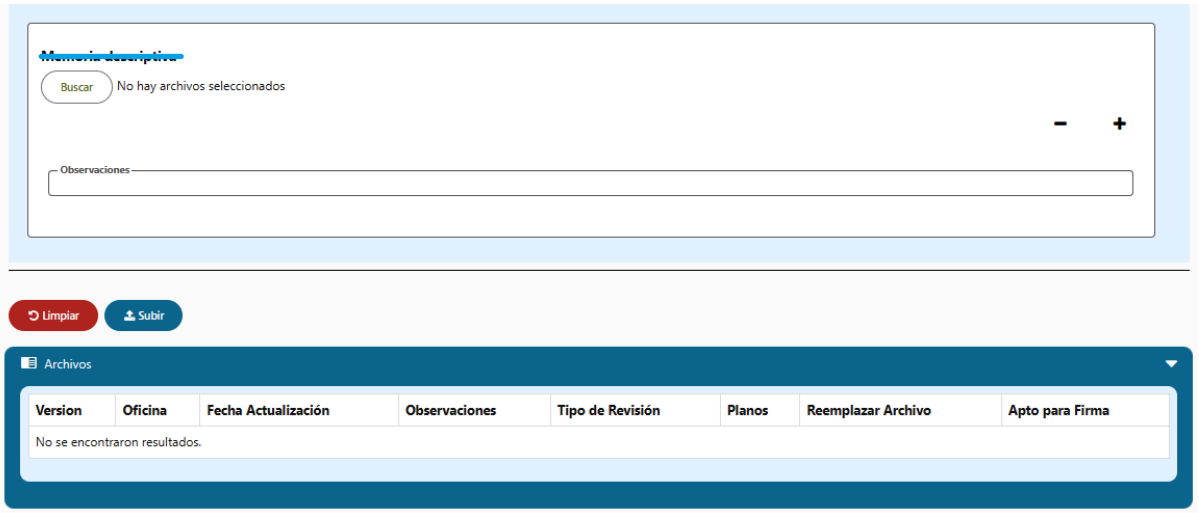
- Subir Archivos: Una vez que necesiten subir un archivo al sistema. Hacer click en el botón de Subir Archivos.



Los enviará a la siguiente página, en la cual podrán subir todos los archivos necesarios y obligatorios.

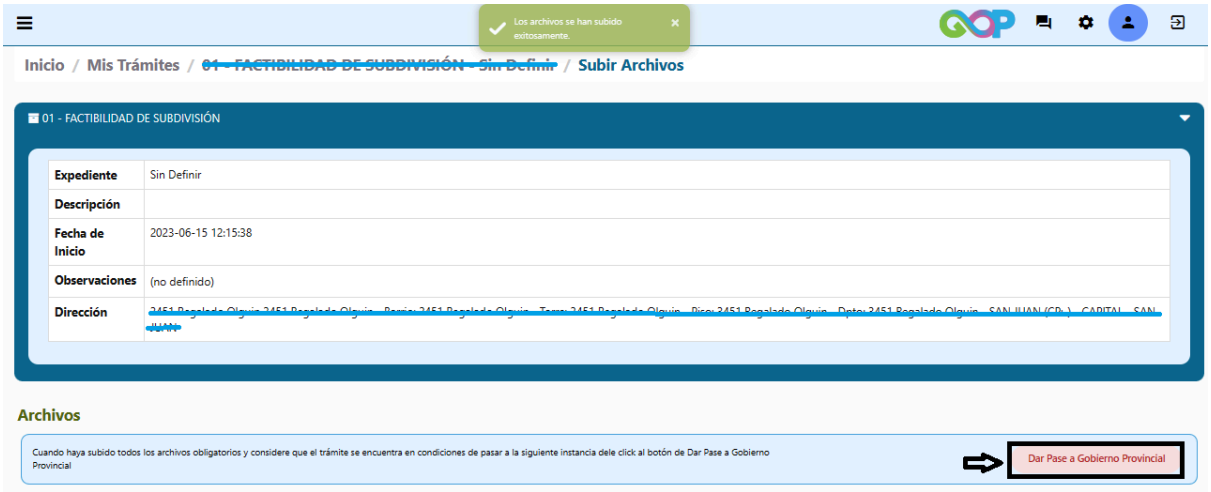


Ya cargados los archivos, deberá explicar la página para encontrar dos botones de “Limpiar”, “Subir”. Para proseguir con el trámite, hacer click en “Subir”.

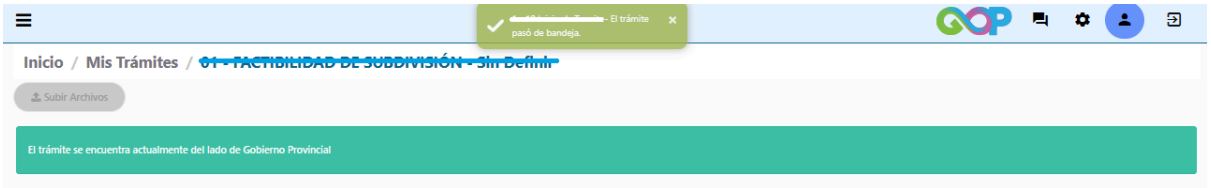


Al hacer click en subir, nos enviará a la siguiente página para que podamos confirmar subir archivos.

Al confirmar subir archivo, tendremos que hacer click en el botón de “Dar pase a Gobierno Provincial” para poder pasarle el trámite al Gobierno.



Ya dado el pase, nos avisará que ya está en el Gobierno.



C. Mis Trámites:

En esta Sección, encontrarán distintas columnas en las cuales:

- Número Sistema: Es el número que otorga el sistema para identificarlo.
- Número Expediente: Es el número con que se identifica al expediente.
- Nomenclatura Catastral: Es un conjunto de números y letras que identifican un inmueble en el registro catastral. Esta nomenclatura se utiliza para identificar la ubicación de un inmueble en el territorio y para llevar un registro de los mismos.
- Descripción: Es donde el Funcionario realiza la observaciones acerca del trámite en gestión.
- Estado: Se encuentran los estados del trámite los cuales pueden ser: En curso, Anulado, Sin observaciones, Finalizada, Observado.
- Trámite: Se describe el tipo de trámite.
- Bandeja Actual: Es la bandeja donde se encuentra el trámite.
- Fecha de Inicio: Es la fecha y hora a la que se inició el trámite.
- Ver: Haciendo Click en el “ojito”, los enviará a la vista del trámite.
- MSG: Permite realizar y/o ver las consultas.