



INSTRUCTIVO DE USO PARA MATRICULADOS

ÍNDICE

INFOCONTROL	2
MATRICULADOS	2
1. INGRESO AL SISTEMA	2
2. PANEL DE ADMINISTRACIÓN	3
2.1 ORGANIZADOR DE EXPEDIENTES	3
2.2 BUSCADOR AVANZADO.....	4
2.3 CARÁTULA EXPEDIENTE	5
2.4 DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE.....	6
2.5 NOTIFICACIONES.....	10
2.6 MIS DATOS PERSONALES.....	10
2.7 MIS DATOS - CERTIFICADOS DE MATRÍCULA.....	11
2.8 MENSAJES	13
2.9 CAMBIAR CONTRASEÑA.....	13
2.10 SALIR DEL SISTEMA	14

INFOCONTROL MATRICULADOS

1. INGRESO AL SISTEMA

La dirección de acceso a la plataforma es:

<http://www.infocontrol.com.ar/osse/>

Para ingresar y poder operar, el matriculado debe acceder por medio de un usuario (número de DNI) y contraseña que se asigna al momento de la registración por parte del equipo de INFOCONTROL.

Estas credenciales de acceso le llegarán a la dirección de mail declarada por cada matriculado.



En caso de haber olvidado la contraseña, se debe utilizar la opción “¡Olvide mi clave!” que figura debajo del botón “Ingresar”. Una vez ahí, se solicitará el número de DNI o email (debe ser el que está registrado en el sistema) para generar una nueva clave.

2. PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Al ingresar al sistema accederá a una pantalla donde se visualizan los expedientes que tiene asociado y el estado en que cada uno se encuentra.

2.1 ORGANIZADOR DE EXPEDIENTES

Se muestran los expedientes según el estado actual de cada uno.

-  Incompleto: indica los expedientes que no tienen completo o cargado alguno de los documentos que son requeridos.
-  Observado: indica los expedientes que tienen alguna observación en sus documentos y que deben ser modificados para ser aprobados.
-  Pendiente de control: indica los expedientes que tienen documentos pendientes de control por parte de los agentes.
-  Visto bueno: indica los expedientes que tienen toda la documentación incompleta y que están aptos para ser finalizados por parte de los agentes.

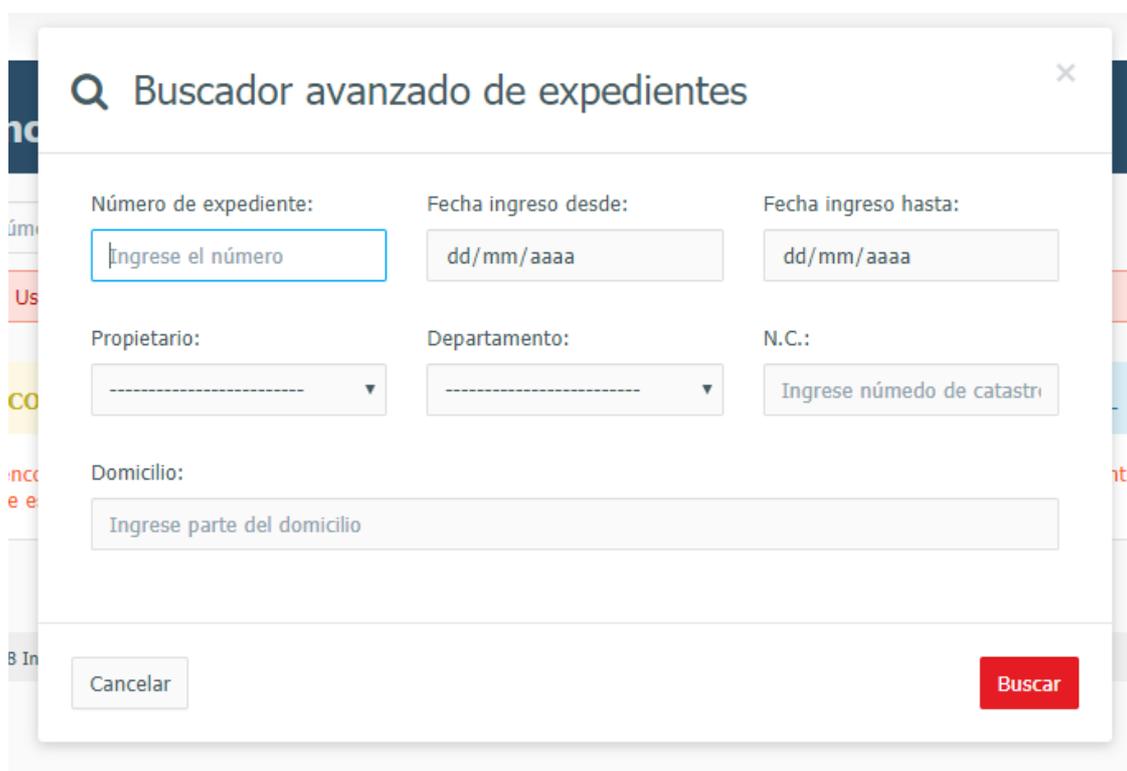


2.2 BUSCADOR AVANZADO

Existe la posibilidad de buscar expedientes en forma avanzada, para ello se debe hacer clic en el botón

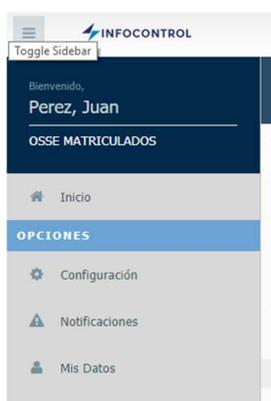
[Buscador avanzado](#)

Al hacer clic se abre la ventana con los diferentes filtros a utilizar, allí se puede completar uno o más campos y hacer clic en el botón “buscar” para ver los expedientes que resulten de la búsqueda.



En la parte izquierda de la pantalla se encuentra un menú de opciones las cuales se detallan a continuación:

- Inicio: permite ir al listado de expedientes ubicados por estado.
- Configuración: permite ir a un listado de opciones para el manejo del sistema, en este caso la opción habilitada es “Mis datos”.
- Notificaciones: permite acceder al listado de notificaciones que el sistema envía cuando sucede un evento, por ejemplo, una observación de un documento, un vencimiento de la matrícula, una nueva asignación de un expediente, etc.
- Mis datos: permite acceder a la pantalla que permitirá modificar los datos personales del matriculado que ingresó.



2.3 CARÁTULA y DATOS DEL EXPEDIENTE

Al ingresar a un expediente vamos a encontrar que el mismo está formado por 2 partes. El formulario y la documentación.

En el formulario (parte superior de la pantalla), se muestran los datos referidos a que matriculado y agente están asignados, junto con las fechas de ingreso y limite. Es importante observar que al comienzo de los datos se encuentra un mensaje en color amarillo, el mismo indica la cantidad de días que faltan para llegar a la fecha límite del expediente.

Bienvenido,
Perez, Juan
OSSE MATRICULADOS

EXP. N° 13
⚠ Incompleto ✖ Observado 🕒 Pendiente de Control ✔ Visto Bueno

Datos Expediente ✔

ⓘ Faltan 55 días para la fecha límite del expediente y el mismo aún no ha sido completado.

MATRICULADO	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE INGRESO	FECHA LIMITE
Matriculado, Prueba - 818181	13	25/09/2018	19/11/2018
AGENTE	TIPO DE TRAMITE	TIPO DE CASO	
Prueba, Agente - 717171	Solicitud Aprobación de Planos (SAP)	Caso 1: Vivienda Unifamiliar (SAP)	
PROPIETARIO ➕ agregar	DISTRITO	CUENTA	SUB-CUENTA
Propietario, Prueba - 23666444	040 - POCITO	1222222	111
			N.C.
			222333333
DEPARTAMENTO	DOMICILIO		
POCITO	Mendoza y calle 11		

Para modificar alguna información del formulario, en caso de detectar alguna inconsistencia o error en los datos, deberá solicitarlo a su agente asignado.

2.4 DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTE

Como se menciona en el punto anterior, una de las partes que consta el expediente es la documentación (ubicada debajo del formulario con los datos del Expediente).

En ella se observa un listado de documentos requeridos a completar según el tipo de caso del expediente.

Cada documento solicitado podrá tener uno de los siguientes estados:

- ⚠ Incompleto: indica que el documento aún no ha sido cargado por el matriculado.
- ✖ Observado: indica que el documento fue observado por parte del agente y debe proceder a corregir dicha observación.
- 🕒 Pendiente de control: indica que el documento ha sido cargado y se encuentra pendiente de controlar por parte del agente.
- ✔ Visto bueno: indica que el documento se encuentra cargado y aprobado por parte del agente.

Documentación ⚠

- Boleta Energía San Juan. (copia) ✖ (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS
- Boleta OSSE. (copia) ✔ (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS
- Certificado Avalúo y Vigencia. ⦿ (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS
- Copia de pago aranceles ⚠ (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS

Para cargar o modificar un documento, se debe hacer clic en el nombre del mismo, de esa forma se abre la información del documento.

Copia de pago aranceles ⚠ (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS

Carga de Información para Control

Nuevo Documento
(Sólo PDF, Excel, RAR o Imágenes)

Seleccionar archivo Ning...nado

Aún no se registraron archivos

Agregar otro

Guardar

Estado Actual

⚠ Incompleto

Historial de Aprobados

Aún no dispone de documentos aprobados

CONTROL DE INFORMACIÓN

Motivo de observación

Seleccione

Observaciones

CONTROL

Cada documento consta de 4 partes.

- Carga de información para control: espacio dedicado para cargar los documentos. Para ello se debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y buscar el documento en donde se encuentre guardado, por ejemplo, “mis documentos” de la computadora.

Puede cargar uno o más documentos, para ello se debe hacer clic en el botón “Agregar otro” para habilitar otro elemento y así seleccionar un nuevo archivo.

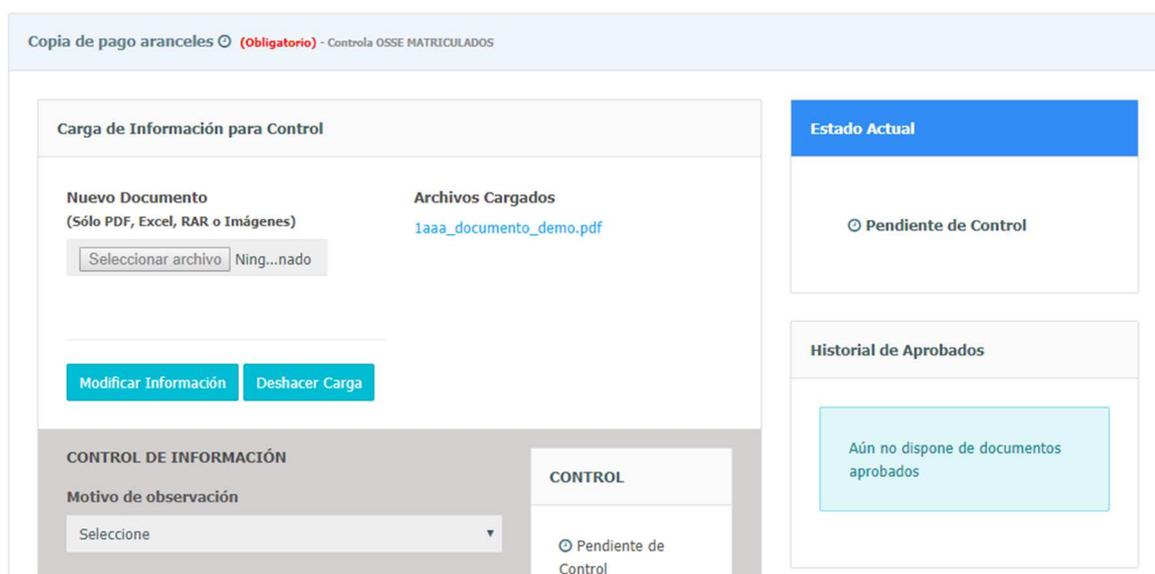
Una vez seleccionados todos los documentos se procede a guardar la información haciendo clic en el botón “Guardar”.

- Estado actual: indica el estado del documento.

- Control de información: espacio donde encontrará la devolución realizada por parte del personal de OSSE, en caso de que se observe algún problema. Allí se observarán los motivos de observación si los hubiese. Toda devolución que haga el personal de OSSE, siempre será asociada a un documento particular.
- Historial de Aprobados: una vez que el documento tiene el visto bueno o fue aprobado pasa a visualizarse en esa parte para que la información pueda ser accedida en cualquier momento.

Una vez que se guarda el documento, el mismo pasa a estar pendiente de controlar por el agente. Si se necesita modificar la información para agregar otro documento, se debe hacer clic en el botón “Modificar información”, donde se podrán realizar los cambios y luego guardar la modificación.

Si se necesita a borrar la información que esta pendiente de controlar se debe hacer clic en “Deshacer carga”.



The screenshot displays a web interface for document control. At the top, it reads "Copia de pago aranceles (Obligatorio) - Controla OSSE MATRICULADOS". The main area is titled "Carga de Información para Control" and contains a "Nuevo Documento" section with a file selection button and a "Ning...nado" status. To the right, under "Archivos Cargados", a file named "1aaa_documento_demo.pdf" is listed. Below these are buttons for "Modificar Información" and "Deshacer Carga". A bottom section, "CONTROL DE INFORMACIÓN", features a "Motivo de observación" dropdown menu currently set to "Seleccione". To the right of this is a "CONTROL" status indicator showing "Pendiente de Control". On the far right, a sidebar shows "Estado Actual" as "Pendiente de Control" and "Historial de Aprobados" as "Aún no dispone de documentos aprobados".

Cuando el documento se encuentra observado, se podrá ver el motivo de la observación y alguna explicación mas amplia en el campo “Observaciones”.

Para corregir el documento, luego de recibir una observación por parte de OSSE, se debe hacer clic en “Modificar información” y luego guardar.

Copia de pago aranceles **✘ (Obligatorio)** - Controla OSSE MATRICULADOS

Carga de Información para Control

Nuevo Documento
(Sólo PDF, Excel, RAR o Imágenes)

Seleccionar archivo Ning...nado

Archivos Cargados
1aaa_documento_demo.pdf

Modificar Información Deshacer Carga

CONTROL DE INFORMACIÓN

Motivo de observación
Observación Administrativa

Observaciones
Falta la firma del archivo.
Por favor corregir

CONTROL

✘ Observado

Estado Actual

✘ Rechazado

Historial de Aprobados

Aún no dispone de documentos aprobados

Una vez que el documento cargado fue controlado por el agente, el mismo pasa a estar aprobado o con el visto bueno, esto significa que el documento ya se completó con éxito.

Copia de pago aranceles **✔ (Obligatorio)** - Controla OSSE MATRICULADOS

Carga de Información para Control

Nuevo Documento
(Sólo PDF, Excel, RAR o Imágenes)

Seleccionar archivo Ning...nado

Aún no se registraron archivos

Agregar otro

Guardar

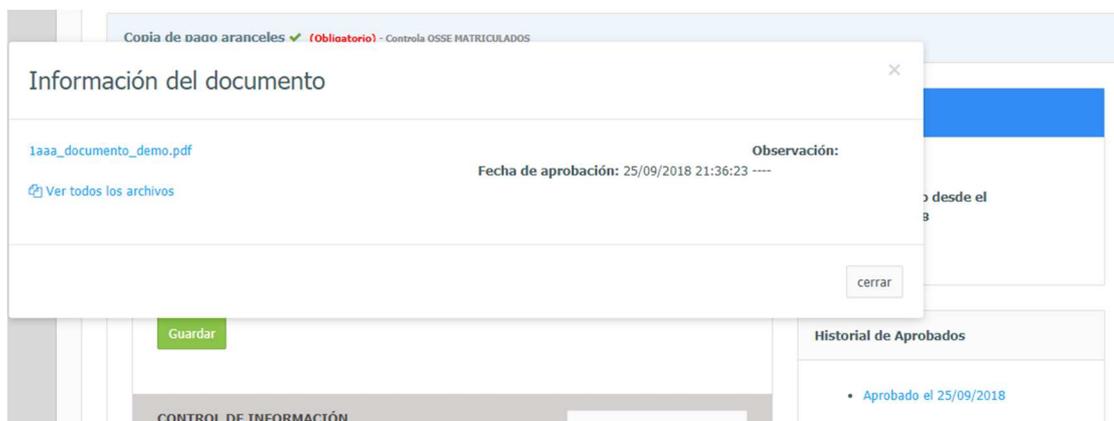
Estado Actual

✔ Aprobado desde el
25/09/2018

Historial de Aprobados

- Aprobado el 25/09/2018

Si se necesita ver la información de un documento aprobado, se debe hacer clic en el vínculo disponible en Historial de Aprobados.



2.5 NOTIFICACIONES

Al ingresar se visualizan las notificaciones de diferentes sucesos ocurridos en el sistema.

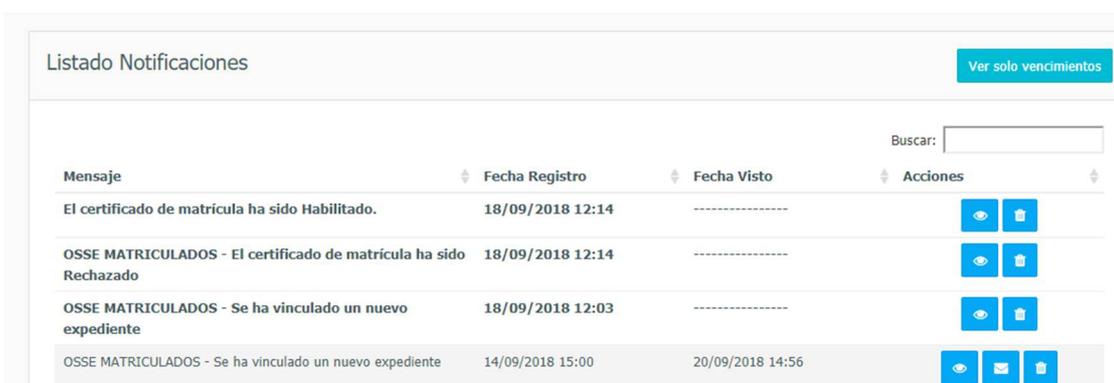
Para obtener más información de la notificación se debe hacer clic en el botón 

Para eliminar una notificación se debe hacer clic en el botón 

Una vez leída la notificación la misma queda marcada, para volver a marcarla como no leída se debe hacer clic en el botón 

Si se necesita listar solo las notificaciones que consten de un vencimiento se debe hacer clic en el botón [Ver solo vencimientos](#)

Cabe aclarar que las notificaciones además de ser listadas en esta sección llegarán al email informado.



Mensaje	Fecha Registro	Fecha Visto	Acciones
El certificado de matrícula ha sido Habilitado.	18/09/2018 12:14	-----	 
OSSE MATRICULADOS - El certificado de matrícula ha sido Rechazado	18/09/2018 12:14	-----	 
OSSE MATRICULADOS - Se ha vinculado un nuevo expediente	18/09/2018 12:03	-----	 
OSSE MATRICULADOS - Se ha vinculado un nuevo expediente	14/09/2018 15:00	20/09/2018 14:56	  

2.6 MIS DATOS PERSONALES

Al ingresar se visualizan los datos personales del matriculado. Con la posibilidad de modificarlos haciendo clic en “Guardar datos”.

Mis Datos

Volver

CUIT/CUIL (*)
13294745

Nombre (*)
Miguel Angel

Apellido (*)
Aballay

Telefono Fijo / Celular (*)
Cel: 155037082

E-mail (*)
miguel-aballay@hotmail.com

Departamento
9 DE JULIO

Domicilio
Juan Dias de Solis S/Nº

Título de habilitación
M.M.O.

Cancelar Guardar datos

2.7 MIS DATOS - CERTIFICADOS DE MATRÍCULA

En la pantalla de mis datos, se puede observar también un apartado donde se verifica el estado del certificado de matrícula.

Desde aquí se puede cargar un nuevo certificado, para ello se carga la fecha de vencimiento del certificado y se adjuntan los archivos o imágenes del certificado. Para guardar se hace clic en el botón “Guardar”.

Debajo del formulario de carga se encuentra un listado de las matriculas actuales y el estado de cada una de ellas.

Se puede ver el detalle del certificado haciendo clic en el botón 

Se puede editar un certificado, siempre y cuando no haya sido aprobado, haciendo clic en el botón 

Se puede eliminar un certificado haciendo clic en el botón 

Tener en cuenta que por cada operación el sistema hará un calculo para verificar el estado actual de la matrícula, si no existe una matrícula vigente el sistema informará que su matrícula está incompleta y no le permitirá realizar carga de documentación en los expedientes asignados.

 Certificados de matrícula 

CARGAR CERTIFICADO +

Fecha de vencimiento Archivos permitidos "pdf, jpeg, png, rar, zip" hasta 3 Mb

Ningún archivo seleccionado

[Agregar más archivos](#)

Vencimiento	Estado	Acciones
28/02/2019	<input type="radio"/> Pendiente de Control	  
31/01/2019	<input checked="" type="radio"/> Aprobado	 

Detalle certificado de matrícula ✕

Estado	Fecha de vencimiento	Documentación cargada
 Aprobado	<input type="text" value="31/01/2019"/>	- caratula_expediente.jpeg

Observaciones

Como se mencionó anteriormente, si no posee una matrícula vigente el sistema le informará con un mensaje similar al siguiente

Atención! Usted posee la matrícula vencida por lo tanto no podrá cargar documentación hasta tanto no la renueve.

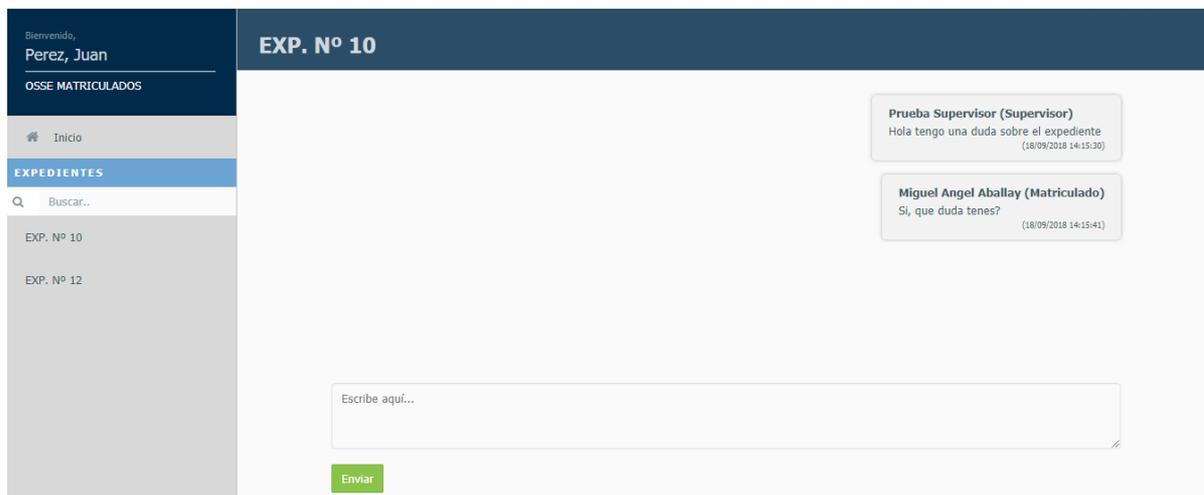
ACLARACIÓN: SI LA MATRÍCULA SE ENCUENTRA VENCIDA, EL MATRICULADO NO PODRÁ OPERAR CON LA PLATAFORMA.

2.8 MENSAJES

Existe un módulo de mensajes internos, el mismo se visualiza haciendo clic en el botón 

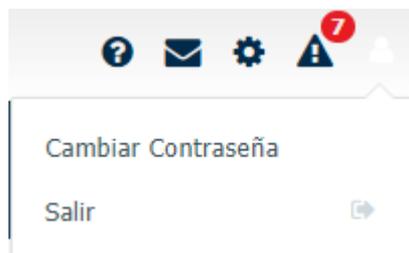
Al ingresar se visualiza el módulo de mensajes donde en el costado izquierdo se encuentra la lista de expedientes asignados y haciendo clic en alguno de ellos se listan los mensajes.

Para escribir un mensaje basta con utilizar el cuadro que dice “escribe aquí...” y al terminar hacer clic en el botón “Enviar”.



2.9 CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña de ingreso se debe hacer clic en la barra de opciones ubicada arriba a la derecha de la pantalla y luego presionar “Cambiar Contraseña”



En la pantalla de cambiar contraseña se debe completar la contraseña con la que actualmente ingresa, luego completar la nueva contraseña y repetirla. Para finalizar presionar el botón “Cambiar Contraseña”.



2.10 SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema se debe hacer clic en la barra de opciones ubicada arriba a la derecha de la pantalla, y luego presionar “Salir”.

