

Sistema de gestión de Edificaciones Privadas



Manual de usuario

Módulo de Autogestión

-
-

Módulo de trámites

-
-
-
-

Creación de usuario

Módulo de Autogestión

→ 1. Creación de usuario

→ a. En la pantalla de acceso al sistema, haga clic en el botón Regístrate.

Pantalla de acceso al sistema



Creación de usuario

Módulo de Autogestión

- b.** Completá los datos: DNI, Correo electrónico de quien será el autorizado a realizar el trámite (puede modificarlo por cada trámite), Clave.
- c.** Leé y aceptá los términos y condiciones.
- d.** Hacé click en el cuadro para indicar: “No soy un robot”.
- e.** Hacé click en registrarme.
- f.** Verifique su cuenta de correo y haga clic en el link para confirmar su registro.

Pantalla de acceso al sistema

8:30

GOP GESTIÓN DE OBRAS PRIVADAS

REGISTRÁ TU CUENTA
Completa tus datos y recibirás un correo electrónico para validar tu cuenta.

Ingresá tu DNI

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Acepto [términos y condiciones](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

REGISTRARME

Recuperar la contraseña

Módulo de Autogestión

→ 2. Recuperar la contraseña

→ a. En la pantalla de acceso al sistema, haga clic en el botón Recuperá tu contraseña.

Pantalla de acceso al sistema



Recuperar la contraseña

Módulo de Autogestión

- b. Ingrese su número de DNI.
- c. Seleccione el cuadro “No soy un robot”.
- d. Haga Clic en “RECUPERAR”.

Pantalla de acceso al sistema



Acceso al sistema

Módulo de Autogestión

→ 3. Acceso al sistema

- a. Ingresá tu DNI.
- b. Ingresá tu CLAVE.
- c. Hacé click en Ingresar.

Pantalla de acceso al sistema

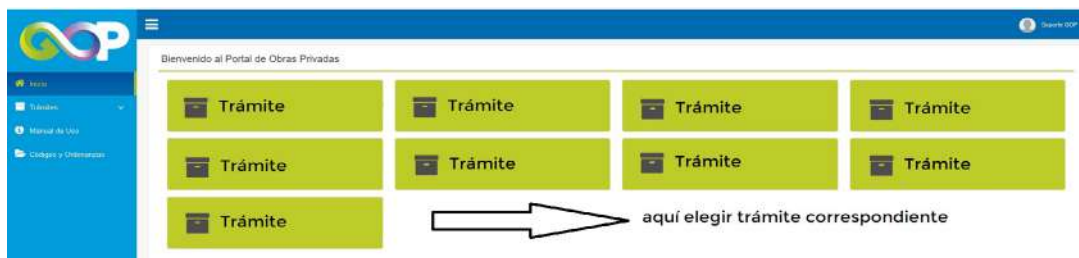


Acceso al sistema

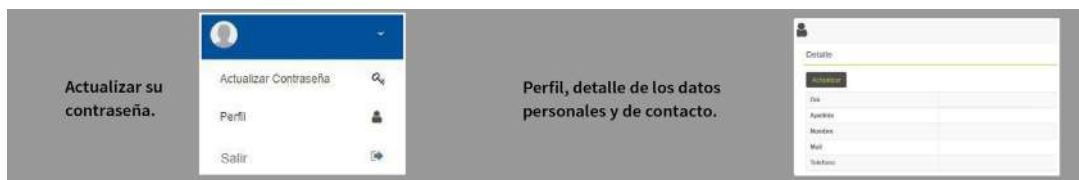
Módulo de Autogestión

→ 04. Áreas del sistema

- a. En el centro de la pantalla y sobre el costado izquierdo encontrará los trámites disponibles para realizar. Listado de todos los trámites de los que es titular o participa como profesional.



- b. En el costado derecho superior encontrará el lugar para:



c. Actualizar perfil

The screenshot shows the 'Detalle' form for updating the user profile. The form includes the following fields: 'Apellido *', 'Nombre *', 'Mail', 'Teléfono *', 'Métricula', 'Calle *', 'Número', 'Túnel', 'Piso', 'Departamento', 'Provincia', and 'Localidad *'. There are 'Guardar' and 'Volver' buttons at the bottom left. A legend on the right explains the asterisk: '(*) Campos obligatorios' and lists: '• Apellido o apellidos.', '• Nombre/s.', '• Teléfono de contacto.', and '• Calle y datos que componen a la dirección del usuario.'

Acceso al sistema

Módulo de Autogestión

→ 5. Acceso, búsqueda y creación de un trámite

→ a. Elegir el tipo de trámite : Aquí deberá elegir el tipo de trámite a iniciar

a1. Ingresá tu CLAVE.

a2. Iniciar un nuevo trámite: al iniciar un nuevo trámite deberá completar los datos solicitados y adjuntar la documentación correspondiente.

a2. Buscar por: Aquí podrá buscar sus trámites utilizando alguno de los criterios disponibles: Nro de trámite, fecha de inicio, etc.