

»»OCA 
CARTADOCUMENTO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. MANUAL

2.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PC.....	3
2.2 ACCESO AL SISTEMA.....	3
2.3 MENÚ.....	5
2.3.1 OPCIONES DE USUARIO.....	5
2.3.1.1 FIRMA ELECTRÓNICA.....	5
2.3.1.2 CONTRASEÑA.....	8
2.3.2 AGENDAS Y TEXTOS.....	9
2.3.2.1 TEXTOS FRECUENTES.....	9
2.3.2.2 CATEGORÍAS.....	10
2.3.3 ENVÍOS.....	10
2.3.3.1 ESCRIBIR UNA CARTA DOCUMENTO.....	11
2.3.3.2 CARRITO DE ENVÍOS.....	12
2.3.3.3 BÚSQUEDA AVANZADA.....	13
2.3.3.4 CONSULTA DE ORDENES DE ENVÍO.....	17

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento tiene como finalidad ser una guía rápida para ayudar a la comprensión y realización de una Carta Documento.

2. MANUAL.

2.1 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PC.

- Windows 7
- 2 GB de memoria (RAM)
- 128 Mb de Video
- Adobe Reader versión 8.2 o superior.
- Pantalla: Resolución mínima 1024 x 768
- Navegadores:
 - ✓ Chrome
 - ✓ Firefox
 - ✓ Internet Explorer 9 o superior

2.2 ACCESO AL SISTEMA.

El ingreso es por medio de nuestra Home: <http://www.oca.com.ar>:

EMPRESAS → COMUNICACIONES → CARTA DOCUMENTO → ACCEDA AL SERVICIO

CARTA DOCUMENTO
SERVICIO PARA RESOLVER TUS COMUNICACIONES FEHACIENTES DE CARÁCTER PRIORITARIO CON ACUSE DE RECIBO.

Ahora puedes resolver también de forma online 7x24 tus comunicaciones fehacientes con eCarta Documento OCA.

FUNCIONAMIENTO

Puedes utilizar el formulario online, completarlo con el texto y los datos de los destinatarios, y tu firma previamente registrada. Luego nosotros lo imprimimos, lo sobramos y lo entregamos.

BENEFICIOS

- ✓ Self service 7x24 con eCarta Documento
- ✓ Seguimiento electrónico.
- ✓ Acuse de recibo en todos los casos.
- ✓ Guarda de documentación física por 5 años.
- ✓ Absoluta protección de la información.
- ✓ Rendición digital de Acuse de Recibo conformado (opcional).
- ✓ Validez legal acorde a Resolución 3252/04 de la CNC.

ACCEDA AL SERVICIO

- a. Completar los campos para el ingreso a la plataforma (informados previamente por el comercial).



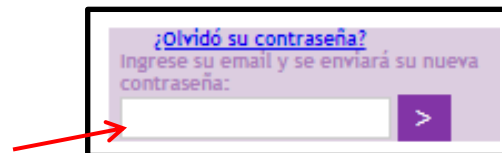
Datos obligatorios para ingreso:

Cliente: N^º de kit firma electrónica

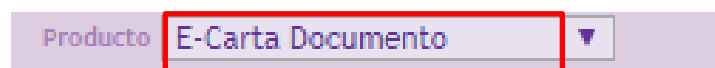
Usuario: e-mail

Contraseña: Enviada por mail por medio del representante comercial.

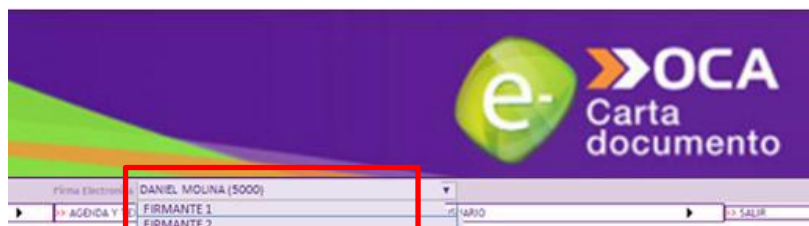
En caso de olvidar la contraseña, utilizar la función “**OLVIDO SU CONTRASEÑA**” donde se debe indicar el email y recibirá la nueva contraseña.



- b. Al ingresar al sistema, desde la pantalla de inicio hacia el lado superior izquierdo, se puede visualizar el tipo de servicio contratado.



- c. Deberá dirigirse al campo “FIRMA ELECTRÓNICA” y seleccionar el remitente declarado en el formulario Registro de Firma, anteriormente completado.

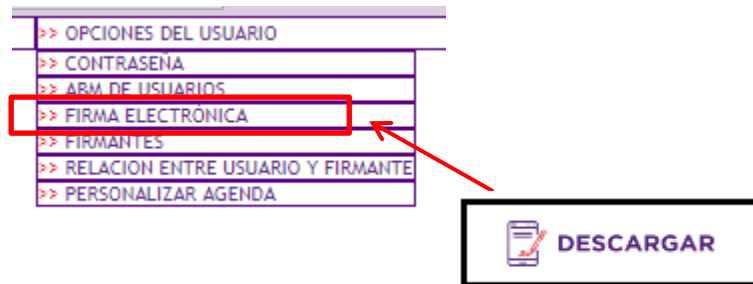


2.3 MENU.

2.3.1 OPCIONES DE USUARIO.

2.3.1.1 FIRMA ELECTRÓNICA.

El usuario debe descargar e instalar el archivo de FIRMA ELECTRÓNICA, el cual generará un Token para autorizar las CARTAS DOCUMENTO.



-Solapa **OPCIONES DEL USUARIO - FIRMA ELECTRÓNICA- DESCARGAR-**

Completada la descarga, el usuario va a poder acceder al archivo en la carpeta de -Descargas- de su PC.

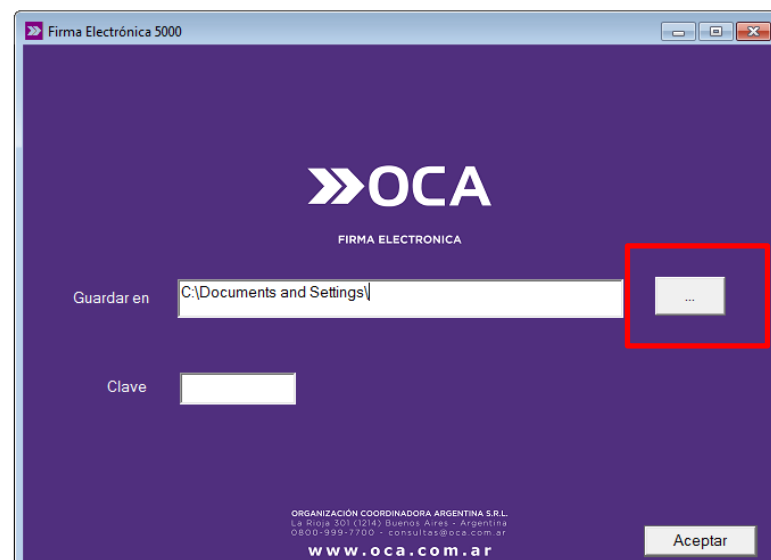
ARCHIVOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

Una vez descargada la FIRMA ELECTRÓNICA, realizar los siguientes pasos:

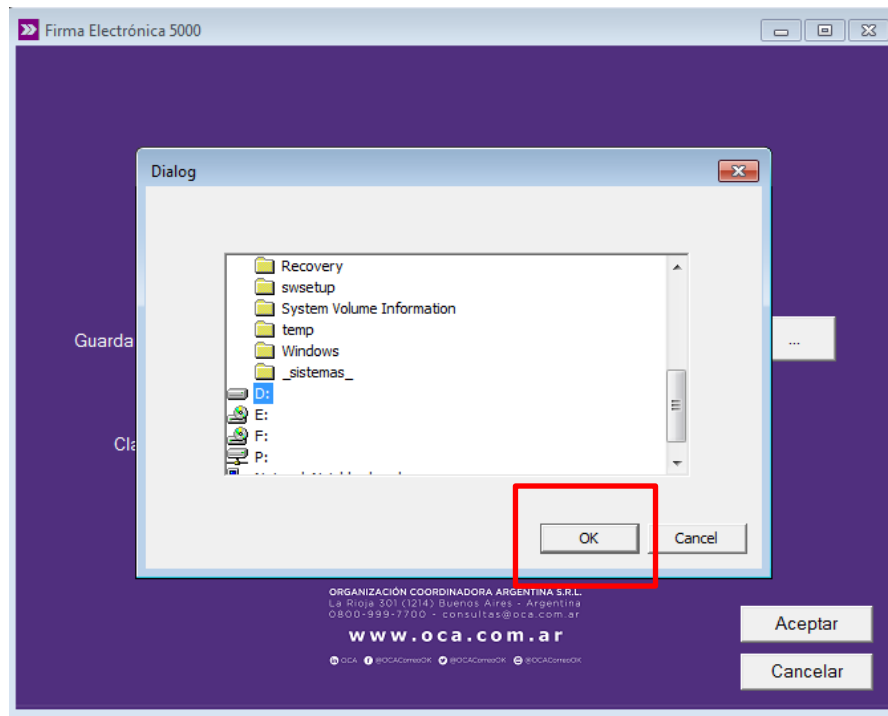
- Ir a la carpeta Descargas - Abrir el archivo.



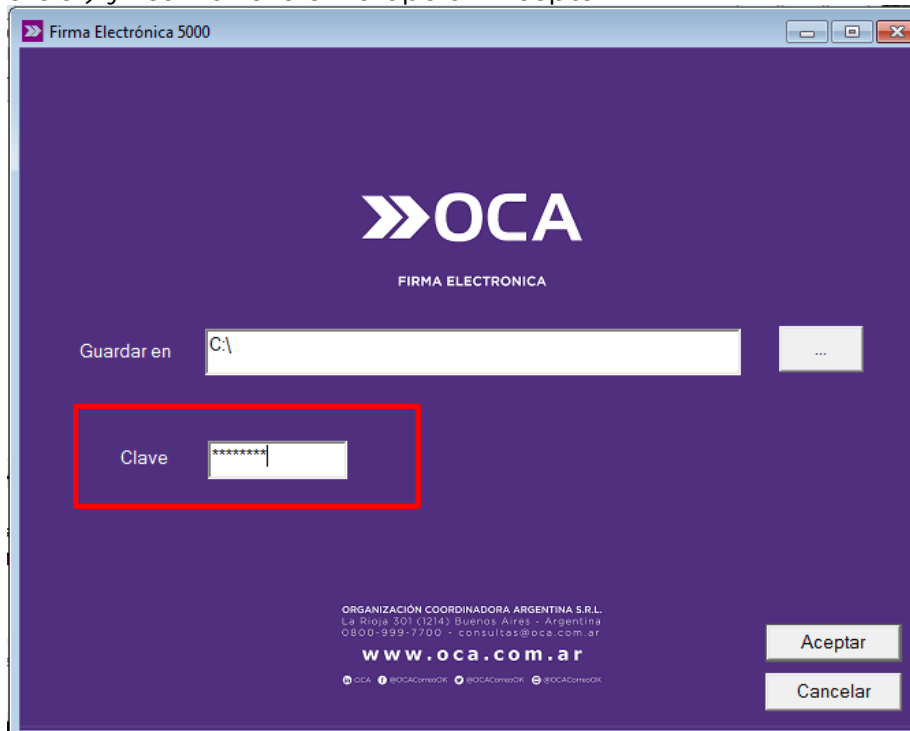
- Hacer clic en el botón “...” para guardar el archivo en su computadora.



- c. Seleccionar la carpeta donde desea guardar el archivo. Una vez seleccionada dar -OK-.



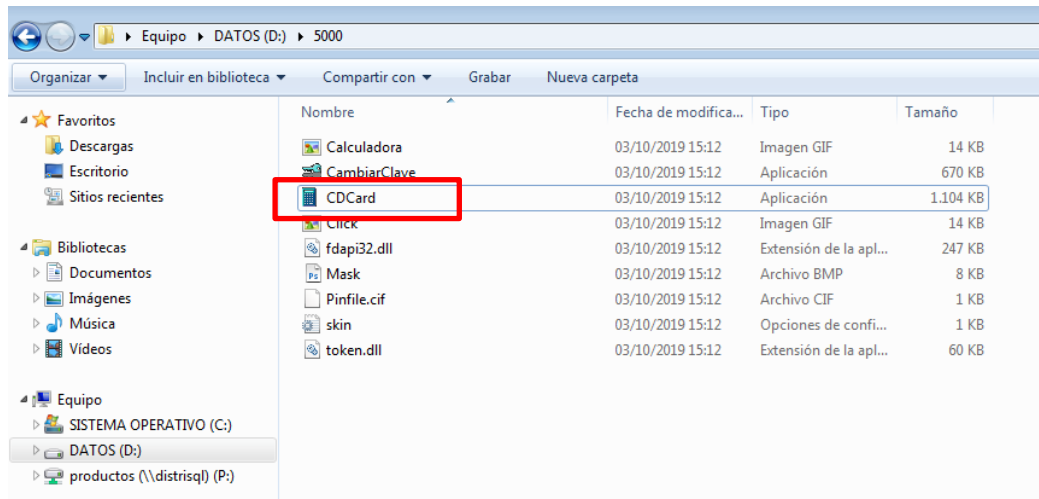
- d. Ingresar la clave (informada previamente por el representante comercial) y realizar clic en la opción Aceptar.



- e. Finalizado este proceso, se guardará en una carpeta (Ejemplo: “5000”) dentro de la carpeta seleccionada, los archivos de FIRMA ELECTRÓNICA.

GENERACIÓN DE TOKEN

- a. Ingresar a la carpeta donde se encuentra la Firma Electrónica instalada y hacer doble clic en CCard.



- b. Ingresar contraseña correspondiente (indicada por el representante comercial) y luego hacer clic en el botón “**CALCULAR Y COPIAR FIRMA ELECTRÓNICA**”.



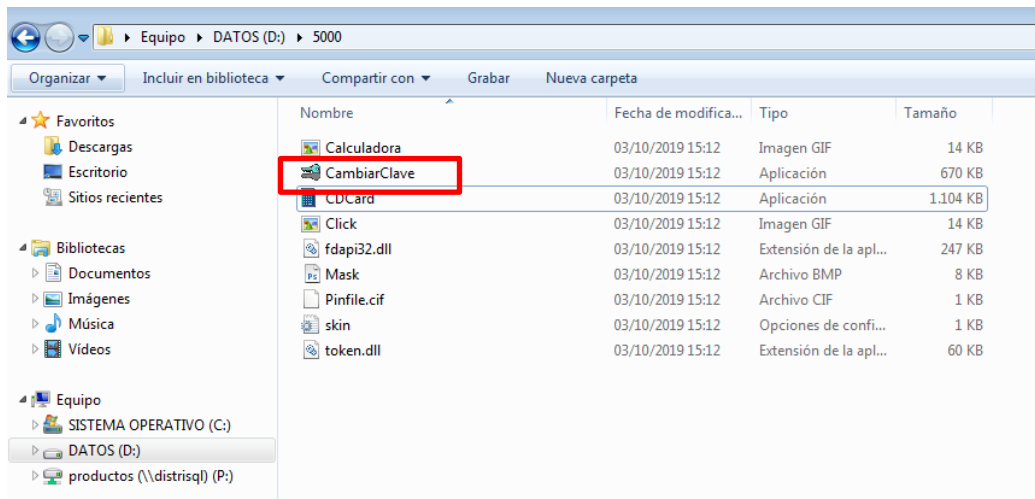
Se generará un TOKEN:



En caso de que surja algún inconveniente y no se genere correctamente, deberá contactarse con su representante comercial.

PERSONALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Si desea personalizar en su PC la contraseña provista por el comercial, hacer doble clic en el archivo CambiarClave.



Se solicitarán los siguientes datos:

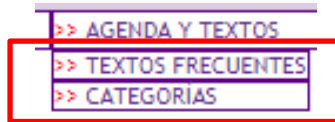
2.3.1.2 CONTRASEÑA.

Se utiliza para generar el cambio de contraseña, una vez que su usuario fue dado de alta en el sistema.

Luego, toda vez que por seguridad usted desee modificarla, podrá hacerlo.

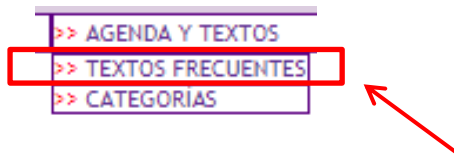
2.3.2 AGENDAS Y TEXTOS.

En la solapa Agendas y Textos, se despliegan dos opciones:



2.3.2.1 TEXTOS FRECUENTES.

Dentro de esta opción, el usuario puede crear textos predeterminados. En caso, de que se necesite realizar alguna modificación se pueden editar.



Texto Frecuente		
Nombre	Descripcion	
TEXT013	Texto frecuente de 13	Ver Detalles
TEXT05	Texto 5 líneas	Ver Detalles

[+ Nuevo texto frecuente](#)

Texto Frecuente

Varios

Nombre del modelo: 5 líneas ▼

Descripcion:

Ingrese Texto Frecuente

Variables ▼

[+ Guardar](#) | [+ Volver](#)

2.3.2.2 CATEGORÍAS.

Dentro de esta opción, el usuario podrá crear categorías.

The screenshot shows a navigation menu with three items: '>> AGENDA Y TEXTOS', '>> TEXTOS FRECUENTES', and '>> CATEGORÍAS'. The 'CATEGORÍAS' item is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Below the menu is a section titled 'Categoria' with the text 'No hay registros para mostrar.' and a button '> Nueva categoría'. Below that is a form for creating a new category with fields for 'Nombre' and 'Descripción', and buttons '> Nueva Categoría' and '> Cancelar'. Below the form is a button '> Atras'. To the right of the form is a red dashed box containing the text: 'Completar los datos de Nombre y Descripción. Al hacer clic en "Nueva Categoría" la misma quedará guardada.'

Ejemplo:

Nombre	laura
Descripción	Intimación
> Editar	> Borrar

> Atras

2.3.3 ENVÍOS.

Dentro de esta solapa se despliegan las siguientes opciones:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'ENVÍOS' with a right-pointing arrow. The menu items are: '>> ENVÍOS', '>> ESCRIBIR UNA CARTA DOCUMENTO', '>> CARRITO DE ENVÍOS', '>> HISTORIAL DE ENVÍOS', '>> BUSQUEDA AVANZADA', '>> CONSULTA DE ORDENES DE ENVÍO', and '>> REALIZAR ENVÍOS'.

2.3.3.1 ESCRIBIR UNA CARTA DOCUMENTO.

Permite crear la Carta Documento que desea enviar.

ATRIBUTOS: Envío, Acuse y Página son los atributos de la carta documento.

DESTINATARIO: Completar todos los datos requeridos (*) considerados para la entrega de la comunicación.

DATOS ADICIONALES: Es posible indicar una referencia.

TEXTO: Contiene la redacción de la carta documento.

Finalizar

FIRMANTE: Asociado a la Carta Documento.

Finalizar

Escribir Carta Documento

Texto Firmantes Remitente Datos Adicionales

Remitente

Remitente: ORGANIZACIÓN COORDINADORA ARGENTINA S.R.L.

Calle: LA RIOJA Número: 301 Pisos: Departamento:

Código postal: 1214 Localidad: CAPITAL FEDERAL Provincia: CAPITAL FEDERAL

Finalizar

REMITENTE: Verificar que los datos sean los correctos, ya que las Cartas Documentos entregadas (acuse) y los imposibles de entrega serán remitidos al domicilio indicado.

La solapa de Datos Adicionales es importante para luego realizar una Búsqueda Avanzada de información.

Escribir Carta Documento

Texto Firmantes Remitente Datos Adicionales

Varios

Categoría: <Sin Categoría>

Código Vinculante:

Centro Costo:

Finalizar

CATEGORÍA: Es un dato que identifica a la Carta Documento (NO OBLIGATORIO).

CÓDIGO VINCULANTE: Es un dato que identifica al destinatario. (NO OBLIGATORIO).

CENTRO DE COSTO: Es un dato que identifica al destinatario (NO OBLIGATORIO).

Escribir Carta Documento
La imposición ha sido exitosa.
Volver

Luego dar **FINALIZAR**.
El sistema nos informa que la imposición ha sido exitosa.

2.3.3.2 CARRITO DE ENVÍOS.

Dentro de esta opción, el usuario podrá realizar la autorización o anulación de las órdenes de envío generadas a partir de la creación de las Cartas Documento.

Carrito de Envíos

Fecha	Detalle	Orden de Envío	Cantidad	Destinatarios	Atributos	Referencia	
12/12/2017	-Razon Social: Organización Coordinadora Argentina S.R.L., -Firmante: OCA(5000), -Usuario: Romina Lanfranchini, -Categoría: Sin Categoría de Pieza.	1510471	3	Destinatarios	Envío: Estándar Acuse: Con Acuse Página: Página Completa	poliza	Anular Autorizar

En caso de Autorizar, se va a desplegar la siguiente ventana:

Para Autorizar la Carta Documento deberá ingresar el TOKEN (Ver Página 7) en la opción “**FIRMA ELECTRÓNICA**” y hacer clic en el botón Autorizar para finalizar con el proceso de generación de CARTA DOCUMENTO.

09/2019	Argentina S.R.L.	2368233	1	Destinatarios	Env...
	Firmante: Daniel Blanco(4999).				Acus...

2.3.3.3 BÚSQUEDA AVANZADA.

A través de esta opción, podrá consultar todas las Carta Documento seleccionando algún dato específico de la lista desplegable que le ofrece el menú:

Historial - Búsqueda Avanzada

Filtros

Realizar Consulta por

Valores del Filtro Oblea OCA Desde: <input style="width: 100%;" type="text"/> Oblea OCA Hasta: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Oblea OCA ▼ Seleccionar Oblea OCA Código Vinculante Destinatario Orden de Envío Por Centro de Costo Referencia Categoría
Fecha de Imposición Desde: <input style="width: 50%;" type="text"/> <input type="calendar"/> Hasta: <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Tipo de Copia: <input type="button" value="Remitente"/> ▼ Firma Electrónica: <input type="button" value="5000 (OCA DEMO)"/> ▼ Modelo utilizar: <input type="button" value="elegir"/> ▼ <input type="button" value="Agregar"/>	

- **Oblea OCA:** Le permite filtrar por rango numérico de Obleas OCA. El campo “Oblea desde” es obligatorio, al igual que el rango de fecha de imposición. El campo “Oblea hasta”, no es obligatorio.
- **Código Vinculante:** Permite filtrar por un rango de Códigos Vinculantes. El campo “Código Vinculante desde” es obligatorio, al igual que el rango de fecha de imposición. El campo “Código vinculante hasta”, no es obligatorio.
- **Destinatario:** Filtrar por un Destinatario o parte del mismo y un rango de Fecha Imposición (Obligatorio).
- **Orden de Envío:** Filtrar por un número exacto de Orden de Envío.
- **Centro de Costo:** Filtrar por un Centro de Costo exacto y un rango de Fecha Imposición (Obligatorio).
- **Referencia:** Filtrar por Referencia o parte de la misma y un rango de Fecha Imposición (Obligatorio).
- **Categoría:** Permite elegir por Categoría y un rango de Fecha Imposición (Obligatorio).

Para emitir el informe, el usuario deberá seleccionar un modelo previamente creado, y presionar en “**ENTER**”.

Historial - Búsqueda Avanzada

Filtros

Realizar Consulta por: Oblea OCA

Valores del Filtro

Oblea OCA Desde

Oblea OCA Hasta

Fecha de Imposición Desde Hasta

Nombre Separador |

Descripción

Disponibles

- Código Vinculante
- Apellido
- Nombre
- Calle
- Número
- Piso
- Departamento
- Localidad
- Código Postal
- Provincia
- Numero
- Numero Acuse
- Recibo de Imposición
- Motivo

Seleccionados

Si desea utilizar un modelo nuevo, deberá seleccionar el botón “Agregar”.

En este caso, deberá ingresar:

- Nombre: Nombre del modelo para identificarlo posteriormente.
- Descripción: Descripción del modelo para identificarlo posteriormente.
- Separador: Deberá seleccionar un separador de los campos del formato de salida.

Historial - Búsqueda Avanzada

Filtros

Realizar Consulta por: Oblea OCA

Valores del Filtro

Oblea OCA Desde

Oblea OCA Hasta

Fecha de Imposición Desde

Hasta

Nombre Separador

Descripcion

Disponibles

- Codigo Vinculante
- Piso
- Departamento
- Localidad
- Codigo Postal
- Provincia
- Numero
- Numero Acuse
- Recibo de Imposición
- Motivo
- Descripcion
- Fecha (yyyyMMdd)
- Orden de Envío
- Referencia

→

Seleccionados

- Nombre
- Apellido
- Calle
- Número

Mediante el botón Agregar y Eliminar tendrá la posibilidad de seleccionar los campos a obtener en el informe.

Al presionar en “Confirmar” dará de alta el modelo de formato de salida del informe o podrá cancelarlo presionando el botón “Cerrar”.

Historial - Búsqueda Avanzada

Filtros

Realizar Consulta por: Oblea OCA

Valores del Filtro

Oblea OCA Desde

Oblea OCA Hasta

Fecha de Imposición Desde

Hasta

Firma Electronica 5000 (OCA)

Modelo utilizar

<elegir>

<elegir>

5000 OCA TESTING - Genérico

5000 OCA TESTING - Prueba 1

5000 OCA TESTING - prueba

5000 OCA TESTING - nueva lista

5000 OCA TESTING - lista 5

Las E-Carta Documento se mostrarán en una grilla con la posibilidad de seleccionarlas individualmente e imprimirlas, o exportar el total de Cartas Documento a un archivo Excel.

Historial - Búsqueda Avanzada

Filtros

Realizar Consulta por: **Obies OCA**

Valores del Filtro

Obies OCA Desde: 31944900

Obies OCA Hasta: 31945000

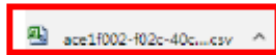
Fecha de Imposición Desde: 01/12/2017 Hasta: 29/12/2017

Firma Electronica: 5000 (OCA)

Modelo utilizar: 5000 OCA TESTING - lista 5

Búsqueda

<input type="checkbox"/>	Acuse Digital	Motivo	APELLIDO	NOMBRE	CALLE	NUMERO
<input checked="" type="checkbox"/>		SOLICITADA		CONCER S. R. L.	CORRIENTES 127	
<input type="checkbox"/>		SOLICITADA		RICARDO RISATTI S.A.C.I.F	Corrientes 675	



2.3.3.4 CONSULTA DE ORDENES DE ENVÍO.

Dentro de esta solapa se puede obtener información de las órdenes de envío, indicando los intervalos de tiempo (fechas).

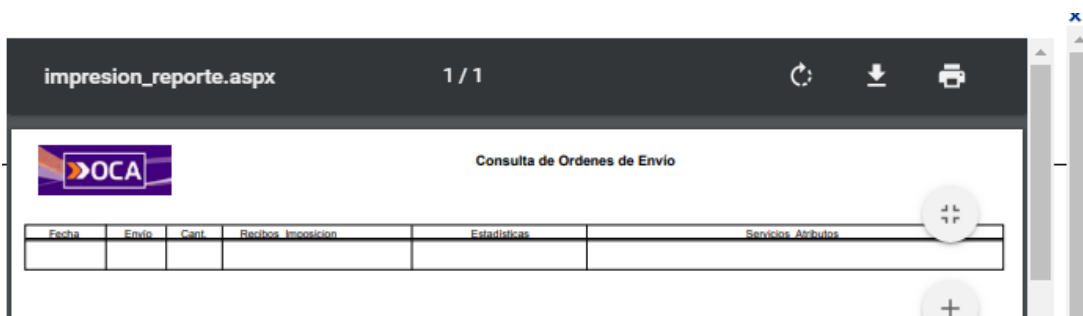
Consulta de Ordenes de Envío

Filtros

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

El reporte generado se puede luego imprimir o descargar en la computadora.



CONTACTO

Ante dudas o consultas sobre la plataforma contactarse con el **Representante Comercial OCA** asignado.