

guía de galería_ursec

Sección para usuarios de empresas prestadoras de servicios

Contenido

Introducción.....	1
Generalidades.....	1
Entrada al sistema.....	2
Planillas por período.....	2
Agregar una planilla.....	3
Detalle de una planilla.....	4
Completar las planillas.....	6
Casos especiales.....	8
Cerrar una planilla.....	11
Más información.....	12
agd sistemas.....	12

Introducción

La guía de operación del sistema galería_ursec se ha dividido en tres secciones, según los perfiles de usuario del sistema: 1) usuarios de empresas prestadoras de servicios, 2) funcionarios de Ursec, 3) administradores de sistema.

Este documento corresponde a la primera parte, destinada a los usuarios de empresas portadoras y servicios. Consulte el índice de la documentación, accesible desde el menú de galería_ursec, por información acerca de los otros perfiles de usuarios.

Generalidades

Para utilizar galería_ursec deberá tener una computadora con acceso a internet y que tenga un navegador web moderno instalado.

galería_ursec funcionará correctamente con cualquiera de los navegadores más comunes: Firefox, Internet Explorer, Opera, Chrome, entre otros.

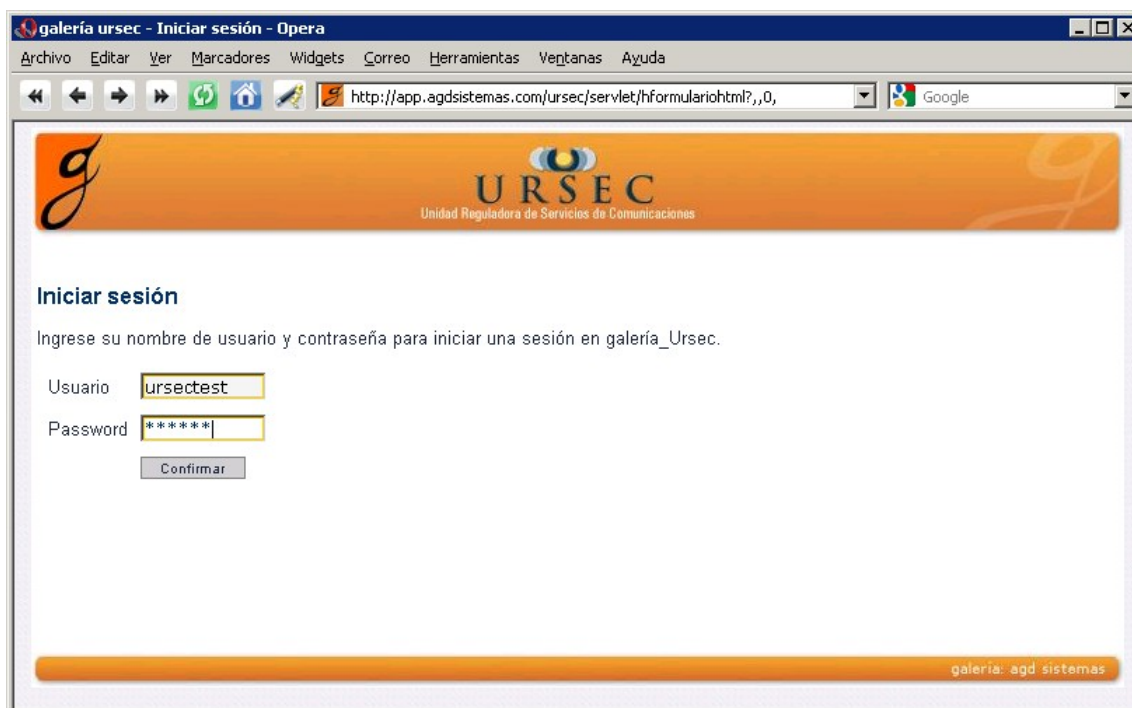
Tenga presente que el sistema es, en sí, un sitio web. Por lo tanto, podrá utilizar todas las facilidades que ofrezca el navegador de su preferencia: abrir vínculos en páginas nuevas o pestañas nuevas, utilizar los botones "Atrás" y "Adelante", buscar en el historial, agregar determinadas páginas a sus marcadores o Favoritos, etc.

También, podrá imprimir las páginas del sistema, utilizando las opciones normales de su navegador. Por ejemplo, mediante la opción Imprimir del menú Archivo.

Nota: En las imágenes de esta guía se utilizó, a manera de ejemplo, el usuario "ursectest" de una empresa ficticia "Test Ursec Tv", de televisión para abonados.

Entrada al sistema

En su navegador, abra la dirección <http://www.ursec.gub.uy/operadores>.



En la página de inicio de sesión, escriba su nombre de usuario, su contraseña, y haga click en Confirmar.

Si los datos son correctos, el sistema presenta la página [Planillas por período](#), donde puede trabajar con las planillas de su empresa.

Una vez que haya terminado de usar el sistema, haga click en "terminar sesión". Esta opción aparece cuando se inicia una sesión, junto a su nombre de usuario, en la parte superior derecha de la página.

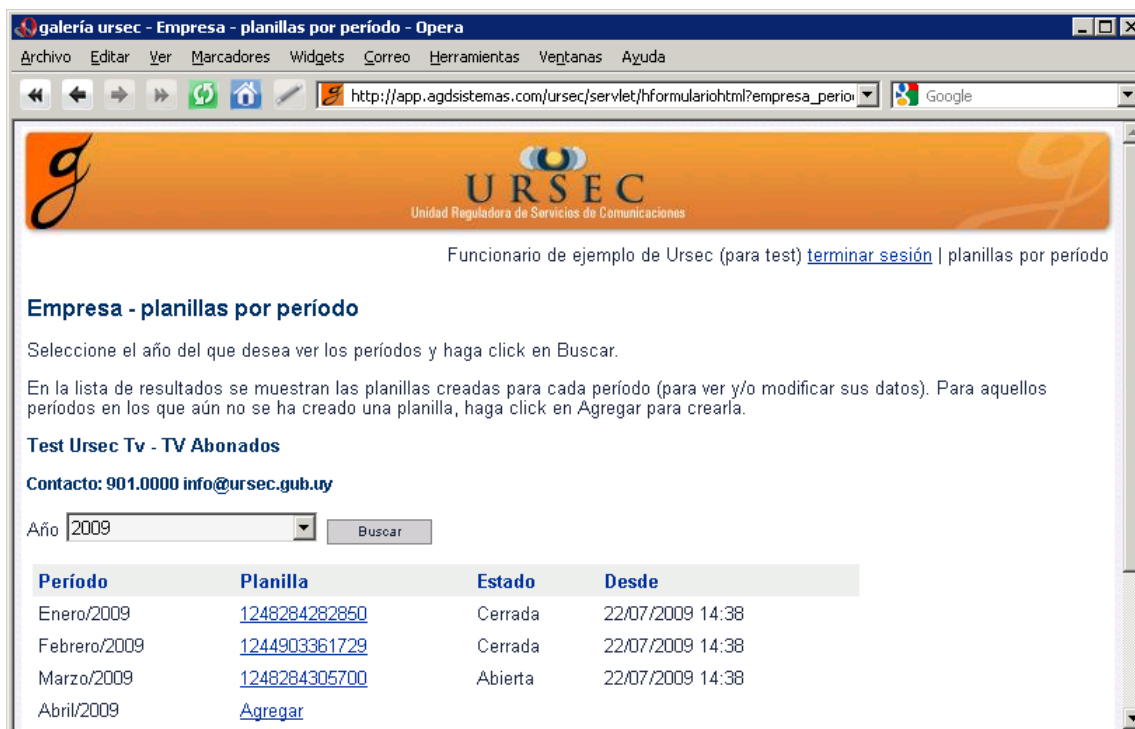


Planillas por período

Desde esta página puede completar las planillas con la información que le solicitamos. La Ursec irá abriendo períodos mes a mes, y usted deberá ir completando las planillas correspondientes.

La página muestra información de las planillas en el año seleccionado, para cada uno de los

meses en los que se ha abierto un período. Para ver planillas de años anteriores, seleccione el año de la lista y haga click en Confirmar:



Período	Planilla	Estado	Desde
Enero/2009	1248284282850	Cerrada	22/07/2009 14:38
Febrero/2009	1244903361729	Cerrada	22/07/2009 14:38
Marzo/2009	1248284305700	Abierta	22/07/2009 14:38
Abril/2009	Agregar		

En un período nuevo, haga click en Agregar para [crear una nueva planilla de cero](#), y comenzar a completarla con los datos del mes.

En un período en el que ya se ha creado la planilla de su empresa, haga click en el número de Planilla de la lista para ir a la [página de detalle de la planilla](#) y ver su información completa.

Cuando se crea una planilla, ésta queda Abierta, mientras su empresa completa la información necesaria. No es necesario ingresar todos los datos de la planilla "inmediatamente"; puede completar cada planilla en sucesivas sesiones en el sistema, a medida que obtiene la información correspondiente. Vea cómo completarla desde la [página de detalle de una planilla](#), más adelante en este documento.

Una vez que se han ingresado todos los datos en la planilla, deberá [cerrar la planilla](#), según se describe más adelante en este documento. Una vez cerrada, procesaremos su planilla y la incluiremos en nuestra base de datos.

Agregar una planilla

Para crear una planilla, haga click en Agregar en un período nuevo de la página [Planillas por período](#). Se presenta la siguiente página, a manera de confirmación, donde se muestra la fecha de inicio del período seleccionado:



galería ursec - Empresa - agregar planilla - Opera

Archivo Editar Ver Marcadores Widgets Correo Herramientas Ventanas Ayuda

http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?empresa_planilla

URSEC
Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones

Funcionario de ejemplo de Ursec (para test) [terminar sesión](#) | [planillas por período](#)

Empresa - agregar planilla

Verifique que la fecha de período sea correcta y haga click en Confirmar para crear la planilla.

Una vez creada, la planilla quedará abierta. Puede completar el ingreso de esta planilla inmediatamente o ingresarla por partes en sucesivas sesiones en el sistema, a medida que obtiene la información necesaria.

Test Ursec Tv - TV Abonados

Contacto: 901.0000 info@ursec.gub.uy

Planilla

Fecha de inicio del período	01/04/2009
-----------------------------	------------

Confirmar

galería: agd sistemas

Haga click en Confirmar para crear la planilla en el sistema. Una vez creada, la planilla queda Abierta y usted puede trabajar con ella, completando sus datos. Vea la [página de detalle de una planilla](#) por más información acerca de cómo completar una planilla. Una vez que usted ha ingresado todos los datos de una planilla debe cerrarla, para que la Ursec pueda validarla, como se describe en [Cerrar una planilla](#).

Detalle de una planilla

Luego de que usted crea una planilla se presenta la página de detalle de la planilla recién creada, para que pueda comenzar a trabajar con ella, ingresando la información requerida.

También, se muestra esta página cuando se hace click sobre un número de planilla de la lista de [períodos y planillas](#), ya vista en este documento.



Cada planilla tiene variada información, de distintos "temas". Las secciones de la planilla se han agrupado por estos temas: Información general de la empresa, Dimensión de la misma y de sus servicios, Calidad del servicio prestado, Tarifas a clientes. Puede ver el contenido de cada una de las secciones haciendo click en el menú de la izquierda del detalle de la planilla:





El contenido de cada sección será diferente según la empresa, dependiendo del "tipo de servicio" que preste: larga distancia internacional, telefonía móvil, telefonía fija, radiocomunicaciones, televisión para abonados, transmisión de datos e internet, postales.¹

La última opción del menú de la izquierda, Planilla completa, mostrará el contenido de todas las secciones juntas, una tras otras. Naturalmente, la página resultante será mucho más extensa que las anteriores. Esto puede resultar engorroso en el momento en que se está ingresando los datos a la planilla; sin embargo, es útil para obtener una copia impresa de toda la planilla, para sus registros.

Tenga presente que para imprimir la planilla completa, o cualquier otra página del sistema, puede utilizar las opciones normales de su navegador web.

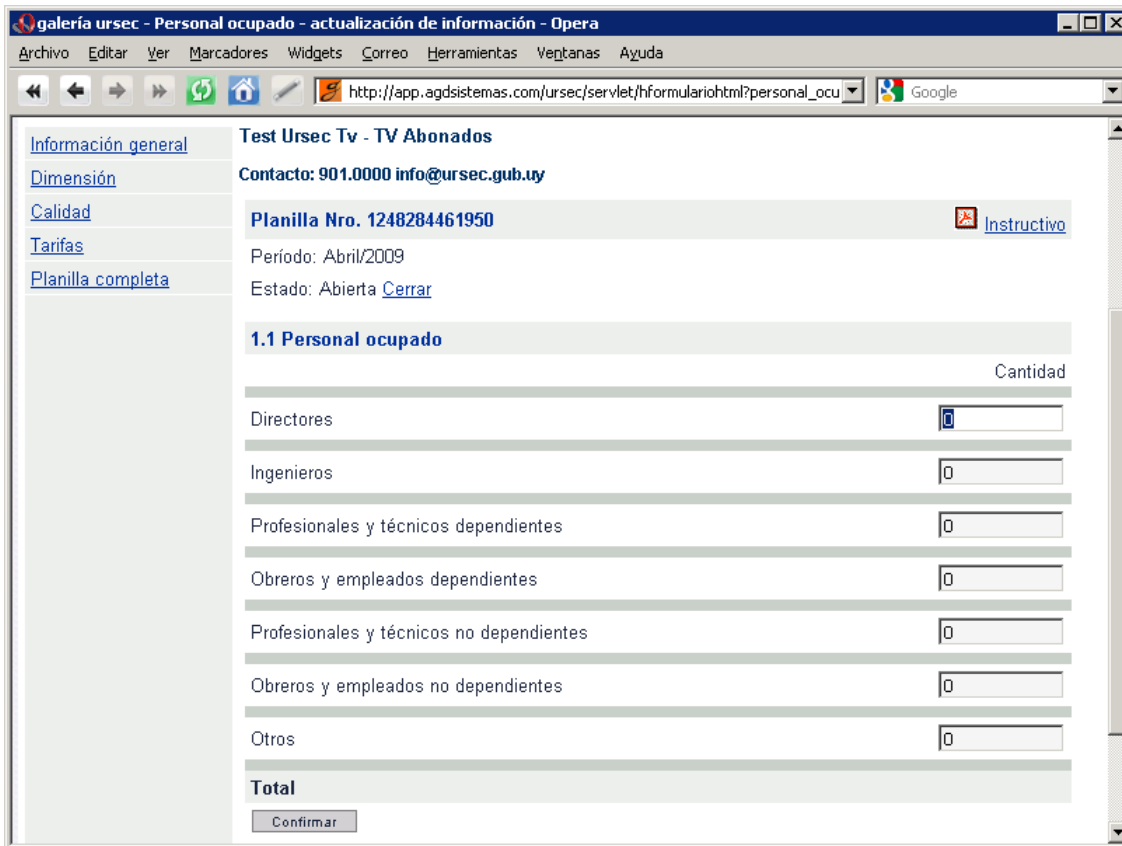
Completar las planillas

El ingreso de una planilla debe hacerse "por pasos", ingresando la información sección por sección. En la página [Detalle de una planilla](#) haga click en el vínculo Editar de una secciones para ingresar o modificar los datos que corresponden a la sección.

Por ejemplo, en la sección Información general, haga click en Editar de 1.1 Personal ocupado

¹ Están disponibles los instructivos correspondientes a cada uno de los tipos de empresa, con información detallada de cada uno de los campos que se piden en las planillas. Consulte el índice de la documentación, accesible desde el menú de galería_ursec, para obtener el instructivo correspondiente a su tipo de empresa..

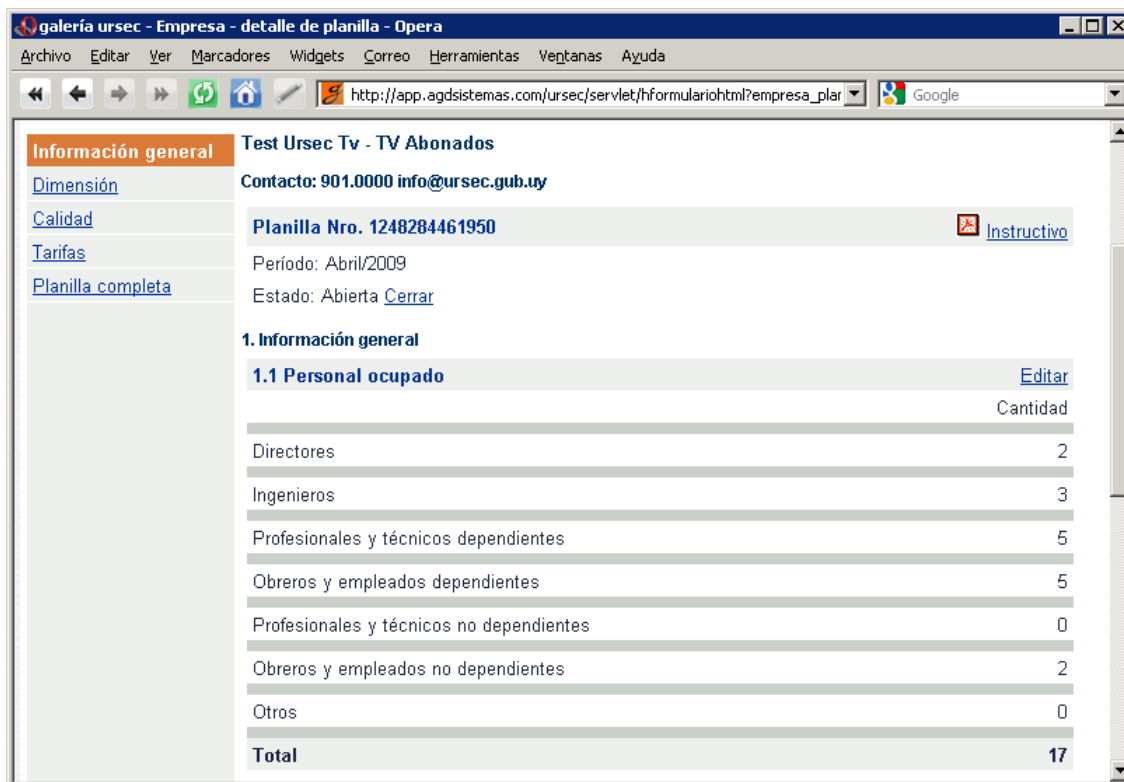
para modificar la información correspondiente en un formulario como éste:



The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser Title:** galería ursec - Personal ocupado - actualización de información - Opera
- Address Bar:** http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?personal_ocu
- Navigation:** Archivo, Editar, Ver, Marcadores, Widgets, Correo, Herramientas, Ventanas, Ayuda
- Left Sidebar (Navigation Menu):**
 - [Información general](#)
 - [Dimensión](#)
 - [Calidad](#)
 - [Tarifas](#)
 - [Planilla completa](#)
- Main Content Area:**
 - Test Ursec Tv - TV Abonados**
 - Contacto:** 901.0000 info@ursec.gub.uy
 - Planilla Nro. 1248284461950** [Instructivo](#)
 - Período: Abril/2009
 - Estado: Abierta [Cerrar](#)
 - 1.1 Personal ocupado**
 - | | Cantidad |
|--|--------------------------------|
| Directores | <input type="text" value="0"/> |
| Ingenieros | <input type="text" value="0"/> |
| Profesionales y técnicos dependientes | <input type="text" value="0"/> |
| Obreros y empleados dependientes | <input type="text" value="0"/> |
| Profesionales y técnicos no dependientes | <input type="text" value="0"/> |
| Obreros y empleados no dependientes | <input type="text" value="0"/> |
| Otros | <input type="text" value="0"/> |
 - Total**
 -

Complete los datos normalmente, de acuerdo a su preferencia y al navegador que utilice. Cuando termine el ingreso, haga click en Confirmar para grabar la información. Inmediatamente se vuelve a la página de detalle de la planilla, y se ven los datos actualizados.



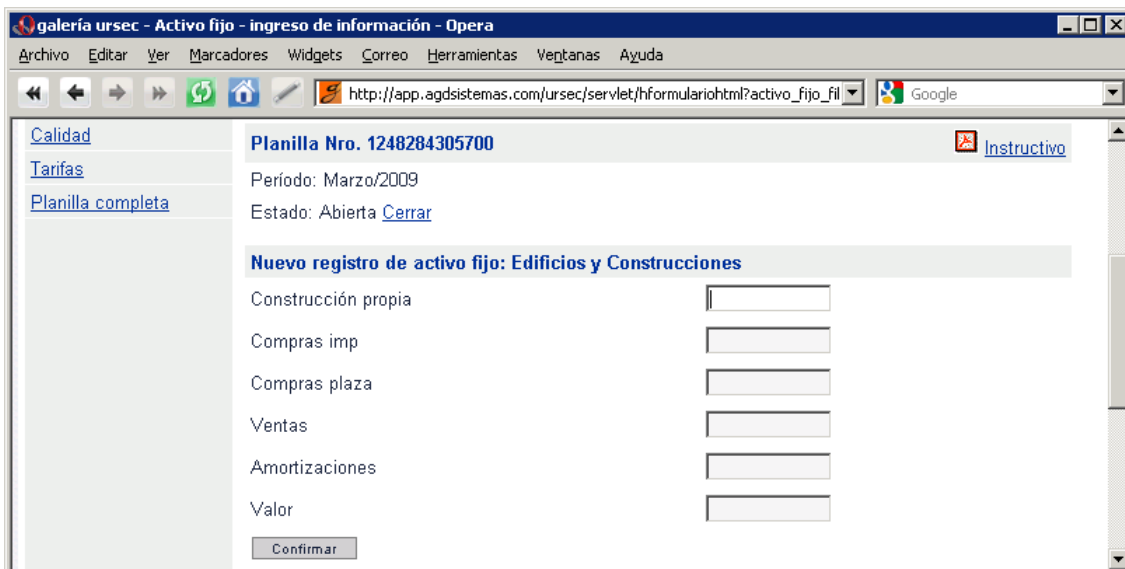
	Cantidad
Directores	2
Ingenieros	3
Profesionales y técnicos dependientes	5
Obreros y empleados dependientes	5
Profesionales y técnicos no dependientes	0
Obreros y empleados no dependientes	2
Otros	0
Total	17

De esta manera podrá seguir completando el resto de las secciones en las que aparecen los vínculos Editar. Tenga presente que los vínculos Editar aparecen cuando la planilla está Abierta; planillas cerradas por ustedes y planillas ya validadas por la Ursec no podrán ser editadas.

Casos especiales

Existen algunas secciones especiales que deben completarse de manera diferente. Se describen a continuación estos casos:

- 1.3 Activo fijo (Información general, para todos los tipos de empresa)
 - Haga click sobre el nombre de un tipo de activo fijo: Edificios y Construcciones, Intangibles, Maquinarias y Equipos, ...
 - En la página que se abre, ingrese los valores correspondientes a ese tipo de activo, como se muestra a continuación:



galería ursec - Activo fijo - ingreso de información - Opera

Planilla Nro. 1248284305700 [Instructivo](#)

Período: Marzo/2009
Estado: Abierta [Cerrar](#)

Nuevo registro de activo fijo: Edificios y Construcciones

Construcción propia

Compras imp

Compras plaza

Ventas

Amortizaciones

Valor

- Haga click en Confirmar para guardar los datos y volver a la página de detalle, que se abre con los valores actualizados:



galería ursec - Activo fijo - información actualizada - Opera

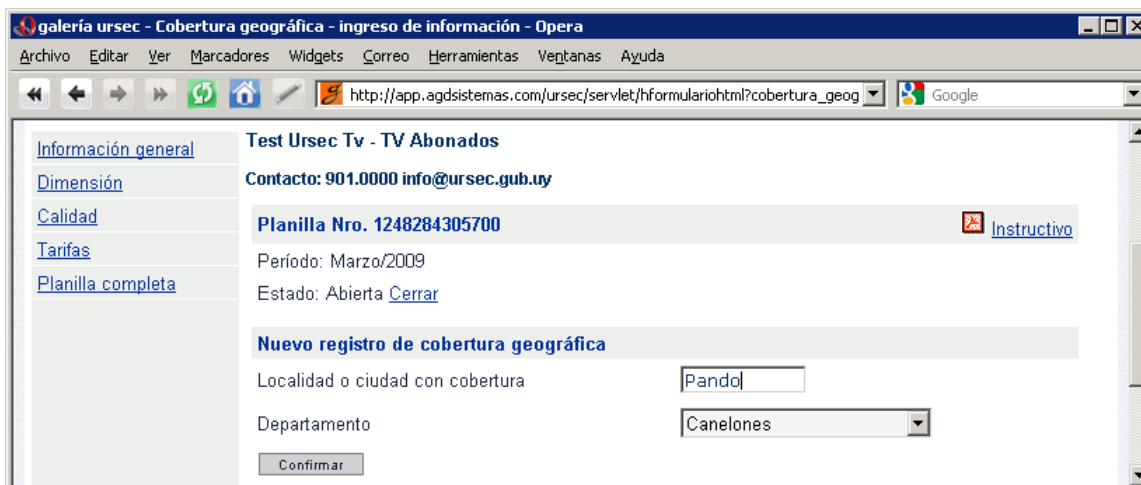
1.3 Activo fijo

	C.F.Pro	C.Imp	C.Pla	Vta	Amrt	V.A.F.
Edificios y Construcciones	1261000		1198000			7524000
Intangibles						
Maquinarias y Equipos						
Terrenos						
Total						

galería: agd sistemas

- 2.1 Cobertura geográfica (Dimensión, para televisión por abonados)

- Haga click en Agregar para cada una de las ciudades que tienen cobertura en un formulario como el que se presenta a continuación. Debe completar el nombre de la localidad/ciudad y seleccionar de la lista un departamento.



galería ursec - Cobertura geográfica - ingreso de información - Opera

Archivo Editar Ver Marcadores Widgets Correo Herramientas Ventanas Ayuda

http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?cobertura_geog

Test Ursec Tv - TV Abonados

Contacto: 901.0000 info@ursec.gub.uy

Planilla Nro. 1248284305700 [Instructivo](#)

Período: Marzo/2009

Estado: Abierta [Cerrar](#)

Nuevo registro de cobertura geográfica

Localidad o ciudad con cobertura

Departamento

- Haga click en Confirmar para guardar sus datos y volver a la página de detalle con la información actualizada.



galería ursec - Cobertura geográfica - información actualizada - Opera

Archivo Editar Ver Marcadores Widgets Correo Herramientas Ventanas Ayuda

http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?cobertura_geog

Test Ursec Tv - TV Abonados

Contacto: 901.0000 info@ursec.gub.uy

Planilla Nro. 1248284305700 [Instructivo](#)

Período: Marzo/2009

Estado: Abierta [Cerrar](#)

2. Dimensión

2.1 Cobertura geográfica [Agregar](#)

Localidades/ciudades con cobertura	Departamento
Pando	Canelones

2.1.b Cobertura geográfica - varios [Editar](#)

Sistema de Trasmisión

- Haga click en Agregar para agregar, una a una, el resto de las localidades que cubre el servicio de su empresa. Para corregir el nombre de una localidad o el departamento, haga click sobre el nombre de la ciudad.

- 4.1 Abonados (Tarifas, para televisión por abonados)
 - Debe ingresar el importe y el número de señales, para cada uno de los Cargos de la lista: Conexión adicional servicios básicos, Conexión de Cable Módem, Conexión de nuevo abonado servicios básicos, ...
 - Vea [1.3 Activo fijo](#) por un ejemplo análogo de cómo completar esta sección.
- 5.1 Capacidad para tráfico nacional a Internet y transporte nacional de datos (Infraestructura, para transmisión de datos e internet)
 - Debe ingresar los valores relacionados con la capacidad, para cada uno de los departamentos donde se presta servicio.

- Vea [1.3 Activo fijo](#) por un ejemplo análogo de cómo completar esta sección.
- 2. Dimensión (para telefonía fija)
 - Debe ingresar los valores relacionados con las centrales, de tipos de acceso a la red, de líneas, etc. para cada uno de los departamentos.
 - Vea [1.3 Activo fijo](#) por un ejemplo análogo de cómo completar esta sección.

Cerrar una planilla

Cuando termina de ingresar los datos de todas las secciones de una planilla, haga click en Cerrar, en la [página de detalle de una planilla](#).

Se presenta la siguiente página para confirmar que realmente desea cerrar la planilla en este momento:



galería ursec - Cerrar planilla - Opera

Archivo Editar Ver Marcadores Widgets Correo Herramientas Ventanas Ayuda

http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?planilla_cerra

URSEC
Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones

Funcionario de ejemplo de Ursec (para test) [terminar sesión](#) | [planillas por período](#)

Cerrar planilla

Haga click en Confirmar para cerrar la planilla. Una vez cerrada, la planilla quedará disponible para ser validada por Ursec.

[Información general](#) **Test Ursec Tv - TV Abonados**

[Dimensión](#) **Contacto: 901.0000 info@ursec.gub.uy**

[Calidad](#) **Planilla Nro. 1248284461950** [Instructivo](#)

[Tarifas](#) Período: Abril/2009

[Planilla completa](#) Estado: Abierta [Cerrar](#)


Cambiar el estado de la planilla

Estado actual: Abierta

Nuevo estado de la planilla: **Cerrada**

Haga click en Confirmar para cerrar la planilla. Una vez cerrada, se procesará la planilla, se validarán los datos que usted ha ingresado y se incluirá la planilla en la base de datos de la Ursec.

Cuando usted cierra una planilla el sistema le asigna un número de referencia de la operación. Esto comprueba que usted realmente ha cerrado la planilla. El número de referencia puede verse a continuación:



galería ursec - Empresa - detalle de planilla - Opera

Archivo Editar Ver Marcadores Widgets Correo Herramientas Ventanas Ayuda

http://app.agdsistemas.com/ursec/servlet/hformulariohtml?empresa_plar

URSEC
Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones


Funcionario de ejemplo de Ursec (para test) [terminar sesión](#) | [planillas por periodo](#)

Empresa - detalle de planilla

Utilice las funcionalidades de esta página para navegar la planilla, ver cada una de sus secciones, y editar su información (si la planilla está abierta).

Información general Test Ursec Tv - TV Abonados

[Dimensión](#) Contacto: 901.0000 info@ursec.gub.uy

[Calidad](#) Planilla Nro. 1248284461950  [Instructivo](#)

[Tarifas](#) Periodo: Abril/2009

[Planilla completa](#) Estado: Cerrada (ref:1248293035)

1. Información general

1.1 Personal ocupado

	Cantidad
Directores	2

Usted debe retener este número de referencia para futuras consultas o reclamos.

En la imagen anterior, el número es "1248293035", visible en la parte central de la página, donde dice "Estado: Cerrada (ref:1248293035)".

Una buena forma de "quedarse con el número" es imprimir la página inmediatamente después de que cerró la planilla. También, puede seleccionar con el mouse esa parte de la página, copiar al portapapeles del equipo (con las opciones normales de su navegador web) y pegar en un documento aparte, un correo electrónico, etc.

Cuando se cierra una planilla, ésta no puede modificarse más y ya no estarán disponibles los vínculos Editar en ninguna de las secciones de la planilla. Si ha cerrado una planilla por error, comuníquese con la Ursec para volver a abrirla.

Más información

galería_ursec y esta guía han sido desarrollados por agd sistemas. Por cualquier consulta, comuníquese con URSEC, enviando un correo electrónico a operadores@ursec.gub.uy.