



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Super Sistema Integrado de Permisos  
Super SIP*

**Manual del Solicitante - SECRETARIA**

**RDM – Solicitud de Marbetes para Máquinas  
Expendedoras**

*Fecha de Redacción : 5/19/2016*

## Contenido

Como acceder al sistema .....	3
Bandeja de Trabajo – ServiceRep.....	4
Bandeja de Trabajo - Secretaria.....	5

---

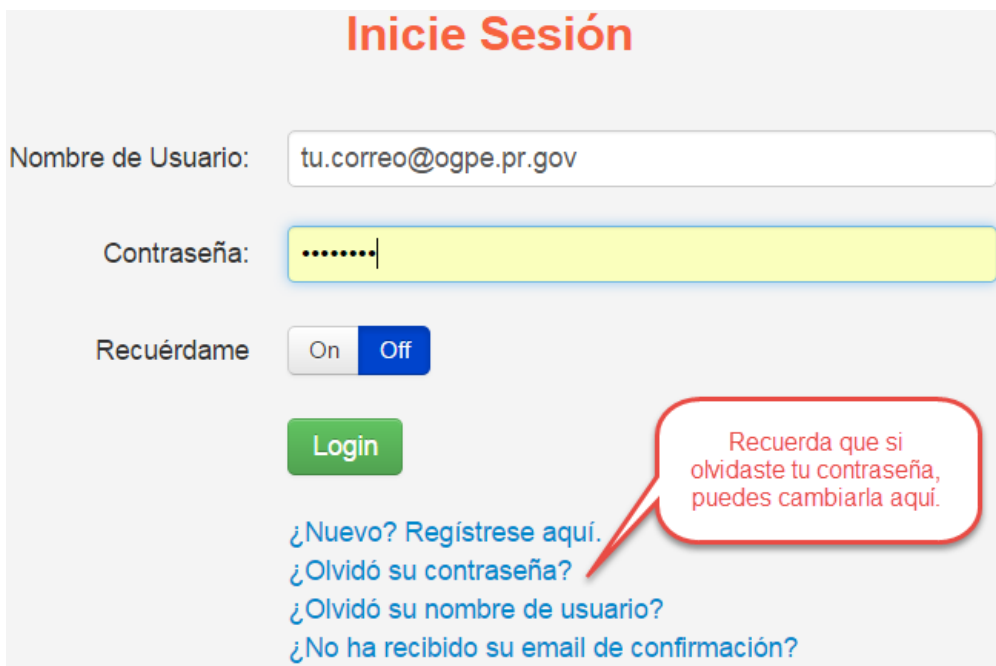
## Como acceder al sistema

Para acceder al sistema, visita nuestra página web en [ogpe.pr.gov](http://ogpe.pr.gov).

Una vez ahí, oprime el botón de



Luego escribe tu nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña en los encasillados. Luego oprime



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header:** "Inicie Sesión" in red text.
- Nombre de Usuario:** A text input field containing "tu.correo@ogpe.pr.gov".
- Contraseña:** A password input field with a yellow background and masked characters ".....".
- Recuérdame:** A toggle switch currently set to "Off".
- Login Button:** A green button with the text "Login".
- Help Links:** Four blue links: "¿Nuevo? Regístrese aquí.", "¿Olvidó su contraseña?", "¿Olvidó su nombre de usuario?", and "¿No ha recibido su email de confirmación?".
- Callout Box:** A red-bordered speech bubble pointing to the password field with the text: "Recuerda que si olvidaste tu contraseña, puedes cambiarla aquí."

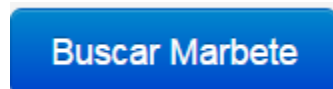
Recuerda que puedes cambiar tu contraseña si la has olvidado presionando el enlace mostrado arriba.

## Bandeja de Trabajo Service Rep (1)



Luego de ingresar al sistema, te presentaremos la bandeja de trabajo. Tu usuario tiene configurada una bandeja de trabajo específicamente para trabajar con los marbetes.

Para encontrar casos y marbetes, o comenzar el proceso de emitir un marbete, presiona



## Bandeja de Trabajo Service Rep (2)

Cambiar el estado de un marbete

Si deseas cambiar el estado de un marbete, llene los campos que se ven a continuación para hacer la búsqueda:

The screenshot shows the 'Editar Estados de Marbetes' page. At the top, it says 'Bienvenido Service Rep' and has two buttons: 'Buscar Casos' and 'Buscar Marbete'. Below this is the title 'Editar Estados de Marbetes' and a subtitle 'Utilice esta página para editar los estados de los marbetes pertenecientes a un catastro o a un usuario.' There are two search input fields: 'Número de Catastro...' and 'Username...'. A callout box points to the search icons in both fields with the text 'Presionar la lupa para hacer la búsqueda'. Below the search fields is a list of four case IDs: '2016-103171-RDM-159799', '2016-103129-RDM-159737', '2016-103170-RDM-159798', and '2016-103151-RDM-159782'. A callout box points to this list with the text 'Marbetes actuales en la bandeja.'

También puede hacer búsqueda de Marbete mediante el dropdown a su derecha que dice el rol "Solicitante":

The screenshot shows a user menu dropdown for the user 'servrep@fwpr.com'. The menu items are: 'Search', 'Editar Estados de Marbetes', 'Casos en Subsanción', and 'AYUDA'.

Una vez escoja el número de caso en el cual va a trabajar, en la pantalla que se presenta, puedes cambiar el estado de un marbete y añadir comentarios de referencia:

2016-103129-RDM-159737   2016-103170-RDM-159798   2016-103151-RDM-159782   2016-103171-RDM-159799

**Número de Registro**

2016-103129-RDM-159737

**Número de catastro:**

140-002-106-06

Máquina	Marbete	Estado	Comentario
Máquina - C - C_1	1234568	<input type="button" value="Aceptado"/> <input checked="" type="button" value="Entregado"/> <input type="button" value="Cancelado"/>	<input type="text" value="se entrego a solicitante"/>
Máquina - A - A_2	1234567	<input type="button" value="Aceptado"/> <input checked="" type="button" value="Entregado"/> <input type="button" value="Cancelado"/>	<input type="text" value="se entrego a solicitante"/>
Máquina - A - A_6	1234569	<input type="button" value="Aceptado"/> <input checked="" type="button" value="Entregado"/> <input type="button" value="Cancelado"/>	<input type="text" value="se entrego a solicitante"/>

Luego de editar todos los marbetes de todos los registros deseados, puede presionar el botón de "Procesar"

Para grabar, presiona

## Bandeja de Trabajo Secretaria (1)

### Procesar Marbetes

En la parte inferior de la pantalla, puedes ver tu bandeja de trabajo con las solicitudes de marbete pendientes:

**Marbetes Pendientes**

Oprime aquí para ver mas detalles de la solicitud.

Oprime aquí para asignar los marbetes necesarios a esta

Número de Registro	Nombre del Proyecto	Tipo de Registro	Municipio	Estado Actual	Acciones
<a href="#">2016-068774-RDM-098304</a>	asdf	Registro 217	Adjuntas		<a href="#">Imprimir</a>
<a href="#">2016-068773-RDM-098303</a>	CUQLUERA	Registro 217	Adjuntas		<a href="#">Procesar</a>
<a href="#">2016-068752-RDM-098271</a>	Local #7	Registro 217	Adjuntas		<a href="#">Imprimir</a>
<a href="#">2016-068747-RDM-098262</a>	Local #3	Registro 217	Adjuntas		<a href="#">Imprimir</a>
<a href="#">2016-068748-RDM-098263</a>	Local #6	Registro 217	Adjuntas		<a href="#">Procesar</a>

Este ícono indica una solicitud pendiente

1 2 [Siguiete](#)

Oprime el botón [Procesar](#) para llegar a la pantalla de asignación de marbetes.

**Número de Registro**

2016-068773-RDM-098303

**Número de catastro:**

140-002-106-06

Debes escribir el número que esta en el primer marbete del grupo que vayas a despachar.

**Ingrese el número de marbete inicial: \***

123456...

**Ingrese cantidad de marbetes a entregar: \***


1

OGPe –

Ingrese todos los marbetes, para todos los trámites antes de presionar el botón de "Procesar"

[Procesar](#)

Page 7 of 8  
dedoras –  
layo 2016

Recuerda que debes verificar el rollo de marbetes y escribir el número del marbete inicial en la secuencia. Luego presiona 

Acabas de terminar el proceso de expedir marbetes. Para ver el certificado generado para el solicitante, oprime 