

MANUAL FUNCIONAL

1. Registrar una solicitud energética en el formulario.

Llenar por lo menos los campos requeridos correctamente.

- Si tiene número de radicado no debe diligenciar los datos del solicitante.

Nuevo formulario IPSE versión 8.25.0.0.007/C

Detalle

Fecha de solicitud: 14/1/2022

Radicado: Si

Número radicado: 123456789

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos *

Tipo de documento: CC *

Número de documento *

Celular

Correo

Departamento *

Municipio *

Vereda *

¿Pertenece a alguna organización?
 Si No

Seleccione aquí

- En el caso contrario debe diligenciar los campos del solicitante.

Nuevo formulario IPSE versión 8.25.0.0.007/C

Detalle

Fecha de solicitud: 14/1/2022

Radicado: No

Número radicado:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos: Angie Aguirre *

Tipo de documento: CC *

Número de documento: 1000409048 *

Celular: 3506398806

Correo: lorena.aguirre@ada.co

Departamento: ANTIOQUIA *

Municipio: MEDELLIN *

Vereda: Robledo *

¿Pertenece a alguna organización?
 Si No

Seleccione aquí: Funcionario Operador de Red

- Si selecciona que Si pertenece a una organización y debe elegir a cual organización pertenece.

¿Pertenece a alguna organización?
 Si No

Seleccione aquí
Funcionario Operador de Red

- Si selecciona No en la pregunta de la infraestructura electrica se le deshabilitan los campos que no aplican.

- En caso de que si cuente con infraestructura se diligenciaran tambien los siguientes campos.

- Y por ultimo según la seleccion de si paga alguna tarifa debera diligenciar los siguientes campos solo si la seleccion es Si

- Si al tener completamente diligenciado el formulario desea adjuntar un archivo puede desplazarse a la pestaña Adjuntos darle click al boton subir archivo, seleccionar el archivo PDF y darle en el boton abrir

- Luego regresamos a la pestaña detalle

Detalle

Adjuntos

Al finalizar el diligenciamiento de la información requerida le damos Click en el botón guardar para registrar correctamente la solicitud.

¿La comunidad paga alguna tarifa por consumo de energía? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Cuánto paga? 10000	¿A quién le paga? EPM
Origen de la Infraestructura eléctrica Instalada por una entidad del estado	Nombre de la entidad que instaló EPM	
¿Su comunidad ha sido encuestada por alguna entidad? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Cuál entidad? Alcaldia	

VALIDACIÓN

Observaciones
Ninguna

Enviar 

* Campos obligatorios

- Si al presionar el boton enviar no tiene ningun adjunto Saldra una ventana emergente donde pregunta si desea adjuntar algun archivo o enviar sin archivo



Atención

¿Desea agregar algún adjunto?

- Si, agregar: Se dirigira a la estaña de adjuntos para adjuntar el archivo PDF que desee
- Para adjuntarlo solo debe dar click en el botón subir archivo, seleccionar el archivo PDF y darle en el boton abrir

Archivos adjuntos

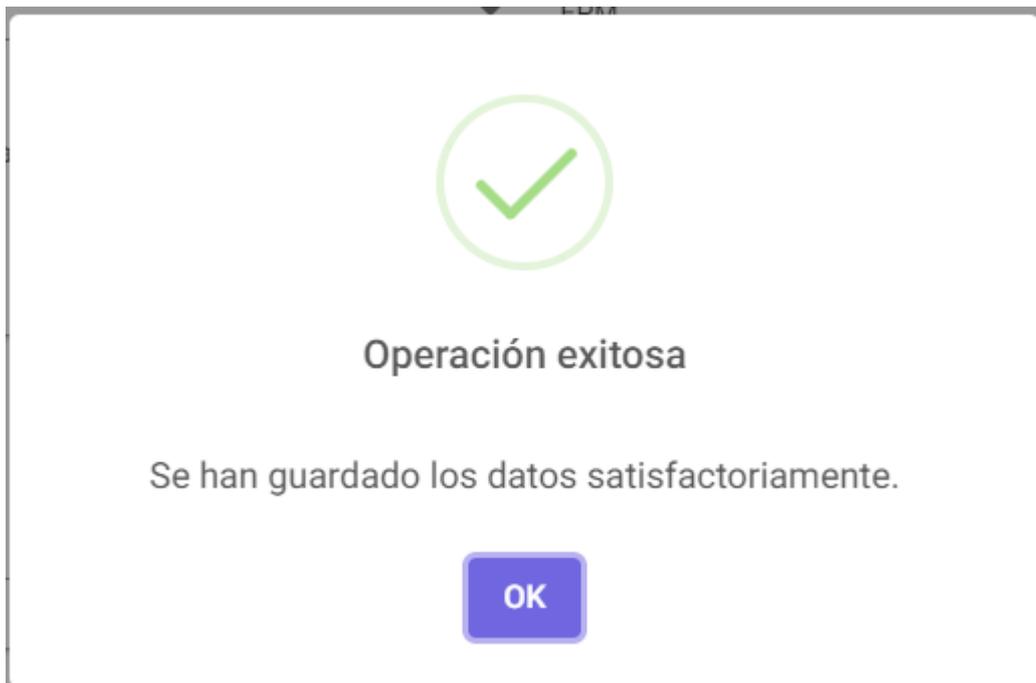
Subir archivo

- Luego regresamos a la pestaña detalle y dar click en el boton enviar

Detalle

Adjuntos

- No, enviar : Se guardara el formulario sin archivo
- En ambos casos si el registro fue exitoso debe de aparecer la siguiente ventana emergente.



- En caso de que el registro sea fallido debe aparecer una alerta de error.

2. Imprimir

- Click en el botón imprimir formulario
- Saldrá una pantalla emergente donde se previsualiza como va a quedar el documento y se realizan los ajustes y configuraciones que sean necesarias, por último darle al botón imprimir

The screenshot shows a web application interface. On the left, a form titled 'Formipae' is displayed. The form header includes the date '14/10/22 17:17' and the version 'Nuevo formulario IPSE versión 8.25.0.0.007/C'. Below this, there are sections for 'Detalle' and 'Adjuntos'. The 'Detalle' section shows 'Fecha de solicitud' as '14/1/2022', 'Radicado' as 'No', and 'Número radicado' as blank. The 'Adjuntos' section is empty. Below these is a section titled 'DATOS DEL SOLICITANTE' with the following fields: 'Nombres y apellidos' (Angie Aguirre), 'Tipo de documento' (CC), 'Número de documento' (1000409048), 'Culador' (3506398806), 'Correo' (lorena.aguirre@ada.co), 'Departamento' (ANTIOQUIA), 'Municipio' (MEDELLIN), and 'Vereda' (Robledo). At the bottom of the form, there is a small text '10.1.140.1.2880/form-ipae/#form' and a page indicator '1/3'. On the right side of the screenshot, there is a print menu. The menu title is 'Imprimir' and it shows '3 hojas de papel'. The menu items are: 'Destino' (AnyDesk Printer), 'Páginas' (Todo), 'Diseño' (Vertical), and 'Color' (Color). At the bottom of the print menu, there are two buttons: 'Imprimir' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

3. Editar

- Click en el botón editar formulario



- Aparecera la siguiente ventana emergente donde debemos de ingresar el número de radicado para buscar el registro a editar

Ingrese el número de radicado a editar

BuscarCancelar

- Click en el botón Buscar
- Actualizar la información necesaria y click en el botón Enviar

- Dentro del editar también aparecen opciones de nuevo registro y eliminar registro



3. Nuevo registro



Al darle click aparece el formulario vacío para insertar una nueva solicitud

Nuevo formulario IPSE versión 8.25.0.0.007/C

Detalle

Fecha de solicitud: 17/1/2022

Radicado: Si

Número radicado

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos * Tipo de documento: CC * Número de documento *

Celular Correo

Departamento * Municipio * Vereda *

¿Pertenece a alguna organización?
 Si No

Seleccione aquí

4. Eliminar registro

Al darle click sale una ventana emergente de confirmación



Atención

¿Realmente desea eliminar este registro?

click en el botón Si, borrar

Si se elimina correctamente aparecera una ventana emergente



Operación exitosa

Se ha eliminado el registro satisfactoriamente.

De lo contrario aparece una ventana emergente con el mensaje de error

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:doctecnica:bpp:manualfunciona> 

Last update: **2022/01/17 19:16**