


Sistema de Presentación y Gestión de Proyectos

El sistema está diseñado para ejecutarse en Internet Explorer. Si utiliza otro navegador podrán presentarse inconvenientes.

Alta de Beneficiario

En la pantalla de ingreso, seleccionar la opción "*Click aquí para Crear Beneficiario*", luego el usuario visualizará la pantalla para el ingreso de los datos.

El indicador  especifica los campos obligatorios en cada una de las pantallas. El usuario debe ingresarlos para completar la operación. En caso que no complete algunos de los campos obligatorios, la aplicación mostrará el mensaje *Completar* a continuación del campo que se ha omitido.

Los campos a completar son:

- **Tipo de Beneficiario:** Empresa
- **Datos de la Empresa:**
 - **Razón Social:** ingresar la *Razón Social* (completa) del Beneficiario
 - **Tipo Identificación:** la aplicación muestra por defecto CUIT, sin darle la opción al usuario de que pueda modificarlo. Este dato esta dado por la selección del *Tipo de Beneficiario* ya que los *Beneficiarios* del tipo *Empresa* deben tener como *Tipo de Identificación* un *CUIT*.
 - **Número:** el usuario debe ingresar 11 dígitos numéricos correspondientes al *CUIT* (sin puntos ni guiones). Ej.: 20254964803. La aplicación controla los dígitos de validación correspondientes al *CUIT*.
 - **Correo electrónico:** ingresar la dirección de correo electrónico del usuario que se esta creando. Esta dirección de mail es la que utilizará la aplicación para el envío de los datos de ingreso, recupero de contraseña, cambio de contraseña, etc. La dirección de mail debe ingresarse en forma correcta. Ej.: prueba@gmail.com
 - **Página Web:** permite que el usuario ingrese una página Web relacionada con la *Empresa*
 - **Tipo de Empresa:** seleccionar el Tipo de Empresa, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.

- **Actividad Principal:** seleccionar la Actividad Principal, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia. Valor correspondiente al CIIU de la empresa.
- **Año de Constitución:** ingresar el año en el cual se constituyó la Empresa, con el formato aaaa. Ej.: 2007
- **Inicio de Actividades:** ingresar la fecha legal de inicio de actividades de la Empresa, con el formato dd/mm/aaaa. Ej.: 01/01/2007
- **Domicilio Legal**
 - **Calle y Número:** ingresar el domicilio legal de la *Empresa*
 - **Piso y Oficina:** ingresar el *Piso* y *Oficina* de la *Empresa*
 - **Provincia:** seleccionar la *Provincia* en donde esta radicada la *Empresa*, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia
 - **Localidad:** seleccionar la *Localidad*, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
 - **Código Postal (campo numérico):** ingresar el *Código Postal* de la Empresa **sin letras**. Este dato es enviado al usuario por mail junto con los datos de conexión ya que es información necesaria para realizar el cambio y recuperación de contraseña.
 - **Teléfono:** ingresar un *Teléfono*
 - **Fax:** ingresar un número de *Fax*
- **Domicilio Fiscal**
 - **Domicilio:** ingresar el domicilio fiscal de *Empresa*
- **Representante Legal**
 - **Nombre:** ingresar el *Nombre* del *Representante Legal*
 - **Apellido:** ingresar el *Apellido* del *Representante Legal*
 - **Cargo:** ingresar el *Cargo* del *Representante Legal*
 - **Teléfono:** ingresar un *Teléfono* de contacto del *Representante Legal*
 - **Fax:** ingresar un número de *Fax* del *Representante Legal*
 - **Correo electrónico:** ingresar la dirección de correo electrónico del *Representante Legal* en forma correcta. Ej.: prueba@gmail.com.ar
 - **Calle y Número:** ingresar datos del domicilio del *Representante Legal*
 - **Piso / Oficina:** completar los datos de domicilio del *Representante Legal*

- **Provincia:** seleccionar la *Provincia* en donde se encuentra el *Representante Legal*, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia
- **Localidad:** seleccionar la *Localidad*, a partir de una lista predeterminada y cargada por la Agencia.
- **Código Postal (campo numérico):** ingresar el *Código Postal* del *Representante Legal* sin letras.

Confirmación y envío de mail

Para todos los casos, cuando el usuario haya ingresado todos los datos en forma completa y correcta, podrá realizar la confirmación presionando el botón **Guardar**

Los datos Nombre de empresa, CUIT, Tipo de empresa, Actividad principal, Año de constitución, Inicio de actividades y Domicilio Legal **no podrán modificarse** una vez que se presiona el botón **Guardar**. En caso de querer realizar alguna modificación posterior deberá enviar una nota al FONTAR aclarando la solicitud del cambio. Los demás datos pueden modificarse desde la pestaña **Mis Datos**, luego de ingresar a la aplicación.

Si se completaron todos los campos obligatorios, la dirección de mail y número de documento son válidos, y si no existe un usuario con el mismo Tipo y Número de identificación, la aplicación genera el usuario y **envía al mail ingresado los datos de conexión**.

El usuario podrá cerrar la pantalla de *Creación del Beneficiario*, sin confirmar los datos ni crear el usuario, haciendo click en el botón *Volver*. Esta opción lo llevará nuevamente a la pantalla desde donde invocó a la creación de *Beneficiarios* (pantalla de Ingreso).