

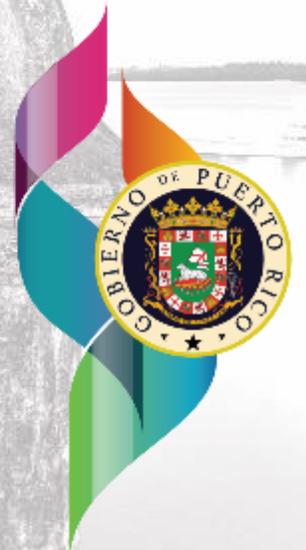
Como Radicar un **HDR (apoyo tecnico)** en el SBP

OGPe Learning Center

Noviembre 2023

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

OFICINA DE GERENCIA
DE PERMISOS
OGPe



✓ En la pantalla de Inicio puede buscar ayuda con la creación de la cuenta o cambio de contraseña

✓ Si necesita asistencia en acceder a su cuenta seleccione la opción **“Ayuda”** y le aparecerá la sección **“Asistencia para ingresar”**

The screenshot shows the 'Inicio de Sesión' (Login) page of the Single Business Portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a dropdown arrow. Below this, the page title 'SINGLE BUSINESS PORTAL' is displayed on the left, and the logo of the 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DDEC' is on the right. The main content area features a login form with the following elements:

- A header 'Inicio de Sesión' with a user icon.
- A label 'Correo Electrónico' above a text input field containing 'juandelpueblo@test.com'.
- A label 'Contraseña' above a password input field with a lock icon.
- A link '¿Olvidó su Contraseña?' below the password field.
- A green button labeled '→ Ingresar'.
- A link '¿No tiene una cuenta?' below the button.
- A button labeled '+ Crear una Cuenta'.
- A link '¿No ha recibido su email de confirmación?' at the bottom.

Annotations include:

- An orange arrow pointing to the 'AYUDA' link in the top right corner.
- An orange callout box titled 'Asistencia para ingresar' containing the links 'Crear una cuenta' and 'Olvidó la contraseña'.
- An orange arrow pointing to the 'Ingresar' button.
- An orange callout box with a checkmark icon and the text 'Para solicitar apoyo técnico ingrese a su cuenta'.

✓ Dentro de su bandeja puede solicitar el apoyo técnico

✓ Seleccione la opción **“Menú”**

The screenshot displays the Single Business Portal interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Mi Bandeja', a 'Menú' icon (highlighted with an orange arrow), 'Solicitante', and 'Salir'. On the right side of the header, it shows the user email 'juandelpueblo@test.com', the logo for 'DEPARTMENT OF ECONOMIC DEVELOPMENT AND COMMERCE DEDC', and the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo.

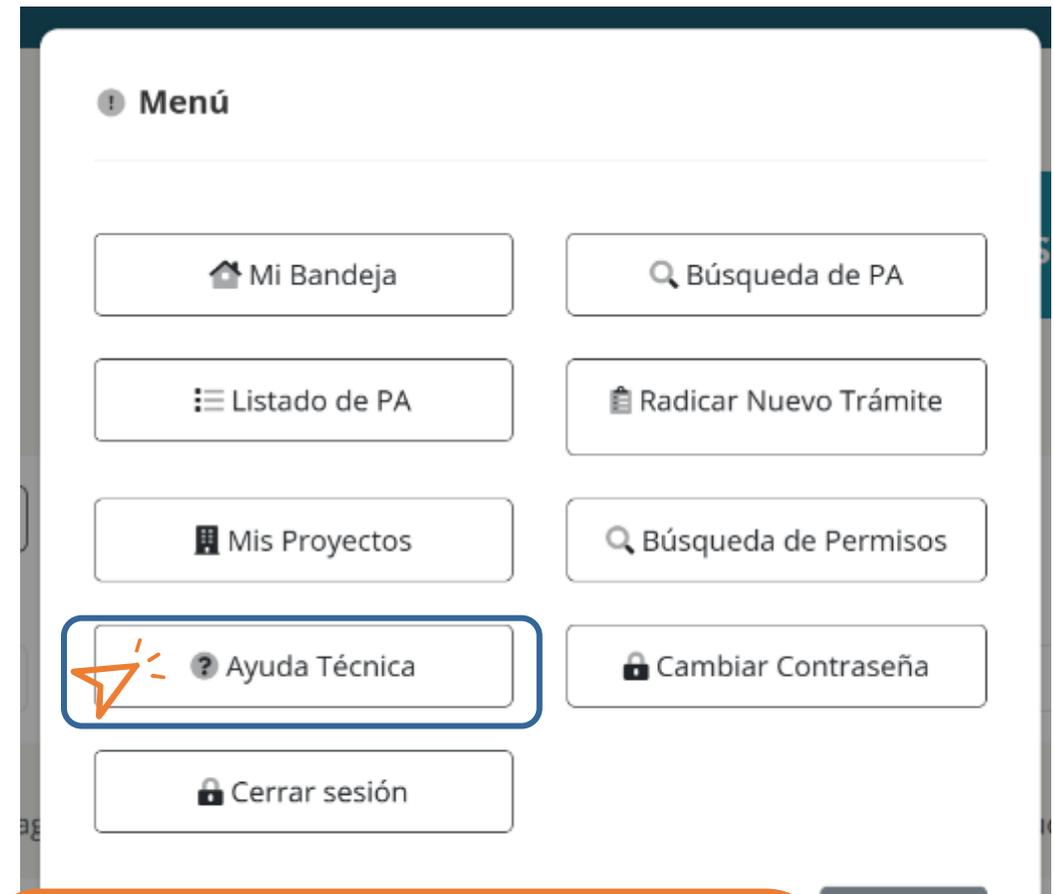
Below the navigation bar, there is a '+ Radicar' section with four buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Todos'. Below this is the 'Solicitudes de Trámites' section, which includes filters for 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also search filters for 'Desde' (mm/dd/yyyy), 'Hasta' (mm/dd/yyyy), and 'Número de Trámite' with a search icon.

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Casos No Pagados' (underlined), 'Casos Pagados', 'Casos Pendientes' (with a notification bell icon and '13'), 'Otras Solicitudes', 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. Below the tabs is a table header with columns: 'Número Permiso', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'. A 'OGPe' logo is visible on the left side of the table header.

✓ En el Menú, seleccione “Ayuda Técnica”



The screenshot shows the main dashboard of the Single Business Portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The user is logged in as 'juandelpueblo@test.com'. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Todos'. Underneath, there is a section for 'Solicitudes de Trámites' with filters for 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also input fields for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite'. At the bottom, there are tabs for 'Casos No Pagados', 'Casos Pagados', 'Casos Pendientes', 'Otras Solicitudes', 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. A table header is visible with columns: 'Número Permiso', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'.



The screenshot shows the 'Menú' dropdown menu. It contains several options: 'Mi Bandeja', 'Búsqueda de PA', 'Listado de PA', 'Radicar Nuevo Trámite', 'Mis Proyectos', 'Búsqueda de Permisos', 'Ayuda Técnica' (highlighted with a blue border and a starburst icon), 'Cambiar Contraseña', and 'Cerrar sesión'. A 'Cerrar' button is visible at the bottom right of the menu.

✓ Seleccione Ayuda Técnica

Cerrar

✓ Solicitud de Soporte Técnico

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:*

Solicitudes

Trámite:*

Solicitud de Soporte Técnico

i Información de Solicitud de Soporte Técnico

+ Ver descripción (opríma para ver más)

✓ Seleccione "Continuar"



Continuar

Cancelar

Solicitud de Soporte Técnico



Selección



Detalles



Finish

Esta plataforma de ayuda es exclusiva para resolver las incidencias (fallas) técnicas en el sistema que no permitan que un trámite o proyecto pueda seguir el flujo establecido en su programación.

Para preguntas procesales relacionadas a permisología, estatus de casos, orientación de procesos relacionados a los trámites, proyectos o solicitud de documentos u orientación relacionada al proceso de radicación electrónica de un perfil de proyecto o trámite, deberá utilizar el botón de 'Chat' en las acciones del trámite o comunicarse con:

Si su trámite es evaluado por la OGPe:

- Oficina de Secretaría de la OGPe al 787-758-4747, ext. 25242, 25620, 25256 y 25209

Si su trámite es evaluado por un Consorcio, Municipio Autónomo o Entidad Externa a la OGPe:

- Deberá llamar a la oficina de la entidad correspondiente.



Texto informativo (Pagina 1/2)

Pantalla de selección de solicitud o trámite donde se presenta una observación

Usuario/Correo Electrónico:*

juandelpueblo@test.com

Número Telefónico:*

Extensión:

Número de trámite o proyecto (1 por solicitud):*

No aplica

No aplica

Descripción de falla técnica que reporta (1 trámite o proyecto por solicitud):*

- ✓ Debe ingresar la información sobre la situación
- ✓ Los campos marcados con (*) son compulsorios
- ✓ Si no tiene un número de caso marque "No aplica"

Seleccione "Guardar y Continuar" para proceder con la solicitud o "Guardar" para continuar después

 Guardar

 Guardar y Continuar

 Cancelar

Siguiente Paso 

Solicitud (Pagina 1/2)

✓ Resumen de la Solicitud

Solicitud de Soporte Técnico



Resumen sobre trámite con observaciones

Número	Última Notificación	Solicitantes(s)	Tipo de Trámite	Estado Actual
2023-HDR-096854	11/29/2023 01:46:39 PM	juandelpueblo@test.com	Solicitud de Soporte Técnico	Draft

Historial de comentarios

 Agregar Comentarios y /o Anejos

 Prev Step

 Someter la Solicitud

 Cancel

- ✓ Aparecerá la página del resumen del caso. En esta página puede agregar cualquier comentario o documento adicional sobre la situación presentada, ej. pantalla o “screenshot” (ver próxima lamina)



De ser necesario, puede agregar un documento relacionado a la solicitud

✓ Si se agrega comentarios, los campos "Mensaje" y "Descripción" son obligatorios

The screenshot shows a web form titled "Registro de nuevo Comentario". It features a "Mensaje:" text area, a "DOCUMENTO" button, a "BROWSE" button, a "Descripción del documento" text area, and a "RETIRAR" button. The form is shown in two states: the top state shows the form before a document is added, and the bottom state shows it after a document named "Capture.JPG" has been uploaded. Blue arrows indicate the flow from the "DOCUMENTO" button to the "BROWSE" button and then to the second form state. A red arrow points from the "BROWSE" button to the "Mensaje:" text area in the second state, indicating that the message field becomes mandatory upon document upload.



Completar los campos en blanco según la selección

Resumen sobre trámite con observaciones

Número	Última Notificación	Solicitantes(s)	Tipo de Trámite	Estado Actual
2023-HDR-096854	11/29/2023 01:46:39 PM	juandelpueblo@test.com	Solicitud de Soporte Técnico	Draft

Historial de comentarios

Agregar Comentarios y /o Anejos

Juan D Pueblo

11/29/2023 03:04:54 PM

Descripción

screen shot

Anexos

Archivo	Descripción
Ver	screen shot

Prev

Someter la Solicitud

Cancel

✓ Asegúrese de presionar el botón de "Someter la Solicitud" para que su solicitud sea registrada

✓ Verifique que la información ingresada este correcta y seleccione "Someter la solicitud"

✓ Confirmación

 Terminar

Gracias. Su trámite ha sido radicado, para ver el estado de su trámite dirígase a Mi Bandeja

Número de trámite: 2023-HDR-096854

Mi Bandeja 

 Imprimir Resumen

✓ Le aparecerá la confirmación de la radicación de la solicitud con el número de la incidencia

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

OFICINA DE GERENCIA
DE PERMISOS
OGPe

