



Caja de Seguridad Social para los
Profesionales del Arte de Curar
de la provincia de Santa Fe
Ley 12.818

Manual de Usuario

APP CPAC | Aplicación móvil | Android & iOS

Versión 1.2



Contenido

Introducción	3
Alcance	3
1. INSTALACIÓN.....	4
1.1. Android	4
1.2. iOS	7
1. INGRESO A LA APP.....	8
1.1. Apariencia inicial.....	8
1.2. Registro de usuario	9
1.3. Inicio de sesión.....	11
1.4. Recordar la contraseña	12
2. MENU PRINCIPAL	13
2.1. SECCIÓN “MI CUENTA”	14
2.1.1. Modificar datos de contacto	14
2.1.2. Modificar contraseña.....	15
2.2. SECCIÓN “CAMBIAR USUARIO”	16
2.3. SECCIÓN “CREDENCIAL OSPAC”	16
2.4. SECCIÓN “MI PLAN”	17
2.5. SECCIÓN “CHEQUERAS VIGENTES”	17
2.6. SECCIÓN “TRÁMITES”.....	19
2.6.1. Aviso de transferencias	19
2.6.2. Certificado de Supervivencia	22
2.6.3. Autorización Obra Social	24
2.7. SECCIÓN “NOTIFICACIONES”	26
2.8. SECCIÓN “CONTACTO”	27
2.9. CERRAR SESIÓN.....	28

Manual de Usuario

APP CPAC – Aplicación móvil

Introducción

El presente documento corresponde al manual de uso de la aplicación móvil “CPAC”, destinada a los Afiliados de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe.

Alcance

Este manual involucra las instrucciones de uso de la aplicación móvil CPAC. Incluye su descripción general, una guía de instalación, de registro e ingreso de los Usuarios y de las diversas funcionalidades brindadas (como Credencial OSPAC, Chequeras Vigentes, Avisos de transferencias, etc.).

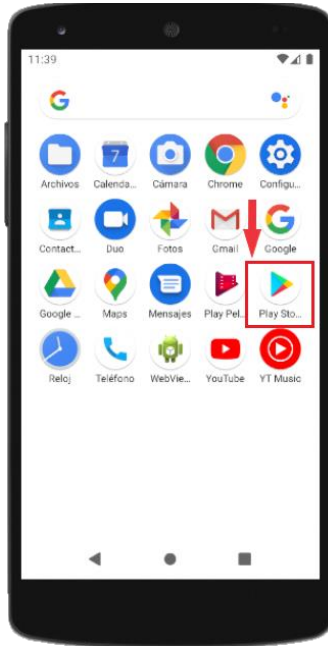


1. INSTALACIÓN

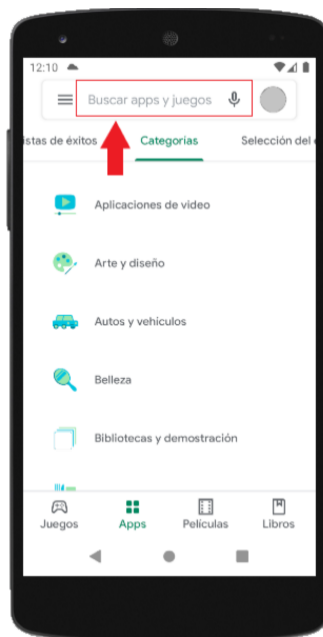
La aplicación CPAC se encuentra disponible para dispositivos móviles que utilicen los sistemas operativos Android o iOS. A continuación se detalla el procedimiento para realizar la instalación según el sistema operativo que se disponga.

1.1. Android

En el dispositivo móvil, dirigirse a la tienda oficial de aplicaciones “Play Store”.



Al ingresar a la tienda “Play Store”, dirigirse a la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla.

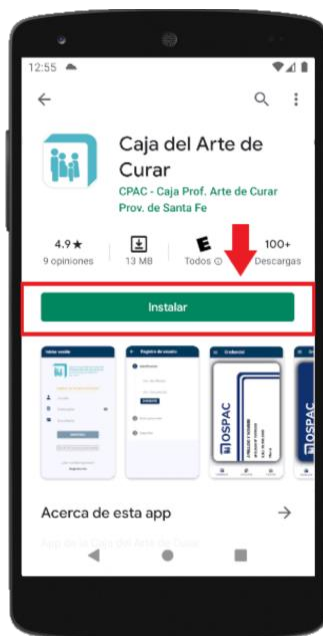




Dentro de la barra de búsqueda, ingresar el nombre “caja del arte de curar”, o bien las siglas “CPAC”. Se desplegará un listado de resultados en el cual se deberá seleccionar la APP con el nombre “Caja del Arte de Curar” como se ilustra a continuación.



Al elegir la APP correcta, se abrirá una nueva ventana. A continuación, seleccionar el botón “Instalar” para ejecutar la instalación.

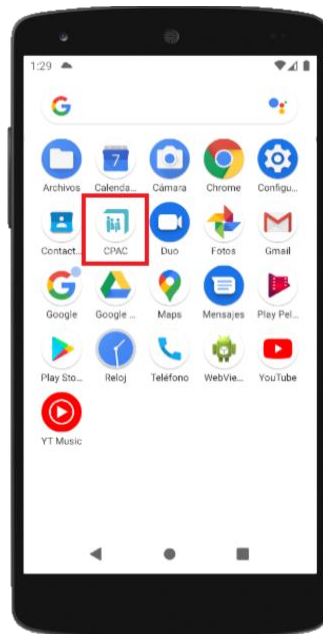




El proceso de instalación demorará unos segundos. La instalación finalizará con éxito cuando el botón “Instalar” sea reemplazado por los botones “Desinstalar” y “Abrir”.



Finalmente podemos comprobar que la APP ha sido instalada correctamente en el menú principal de nuestro dispositivo móvil.



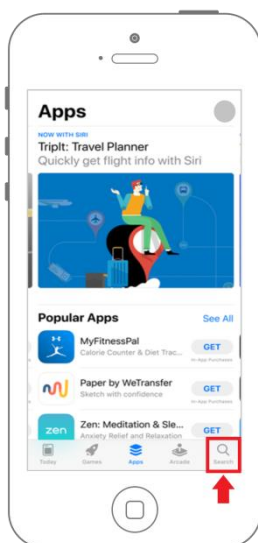


1.2. iOS

En el dispositivo móvil, dirigirse a la tienda oficial de aplicaciones “App Store”.



Al ingresar a la tienda “App Store”, dirigirse a la lupa de búsqueda ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.



Dentro de la lupa de búsqueda, ingresar el nombre “caja del arte de curar”, o bien las siglas “CPAC”. Se desplegará un listado de resultados en el cual se deberá seleccionar la APP con el nombre “Caja del Arte de Curar”. Al elegir la APP correcta, se abrirá una nueva ventana. A continuación, seleccionar el botón “Instalar” para ejecutar la instalación. La instalación demorará unos segundos y al finalizar se agregará un acceso directo en la pantalla principal del dispositivo.



1. INGRESO A LA APP

1.1. Apariencia inicial

Al abrir por primera vez la APP CPAC se presentará automáticamente un tutorial que indicará los campos obligatorios que se deberán completar para poder acceder. Para navegar a través del mismo se debe seleccionar el botón 'Siguiente' y por último el botón 'Listo' como se muestra a continuación.





1.2. Registro de usuario

Si usted ya se encuentra registrado en la web de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar (<https://www.cpac.org.ar/>) puede acceder a la APP con los mismos datos. En caso que nunca se haya registrado, puede hacerlo desde el botón “Registrarme” que se ubica en el extremo inferior de la pantalla inicial.

A continuación se solicitarán los siguientes campos obligatorios:

Los datos solicitados son:

- **Nro. de Afiliado:** número de afiliado compuesto de 5 + 2 números. Los 5 primeros corresponden al número de identificación y los 2 últimos al grado de parentesco. Por ejemplo: 2202200 corresponde a 22022 como número de identificador y 00 figura como titular de la afiliación. Para el ingreso de este campo es necesario poner el número completo:



identificación + grado de parentesco, como en el ejemplo: “2202200”.

- **Nro. Documento:** número de documento del afiliado.
- **Nombre:** nombre del afiliado / solicitante.
- **Apellido:** apellido del afiliado / solicitante.
- **Fecha de Nacimiento:** fecha de nacimiento del titular con la estructura DD/MM/AAAA (DD: día,MM: mes y AAAA: año).
- **Nombre de usuario:** es una palabra, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números que identifica su acceso al sistema. Debe tener un mínimo de cinco caracteres.
- **Correo electrónico:** e-mail por el cuál es posible establecer comunicación con el usuario.
- **Contraseña:** es una palabra única, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números, de al menos 6 caracteres. Es la palabra de validación para el ingreso al sistema.

Luego de ingresar los datos solicitados, debe presionarse el botón “ENVIAR” para proceder a la validación de la información, la creación de la cuenta (en caso de que todo sea correcto) y el posterior ingreso a la APP.

En caso de existir un error luego de presionar el botón “ENVIAR”, se mostrará un mensaje indicando el motivo. Si esto ocurriera, se deben verificar los datos ingresados. Si persiste el error, enviar un correo a la cuenta “app.info@cpac.org.ar” indicando el motivo y los detalles de la consulta.

En caso de una registración exitosa, se accede a la pantalla principal de la APP.





1.3. Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la APP debe ingresar con los datos del titular. Si usted ya se encuentra registrado en la web de la Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar (<https://www.cpac.org.ar/>) puede acceder con los mismos datos. En caso de no estar registrado aún, consultar la sección “2.2. Registro de usuario”.

Los campos solicitados son:

- **Usuario:** es una palabra, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números que identifica su acceso al sistema. Debe tener un mínimo de cinco caracteres.
- **Contraseña:** es una palabra única, sin espacios, que puede estar compuesta por letras y números, de al menos 6 caracteres. Es la palabra de validación para el ingreso al sistema.
- **Documento:** número de documento del afiliado.



1.4. Recordar la contraseña

En caso de olvidar los datos de acceso, es posible recuperarlos a través de la opción “Olvidé Mi Usuario/Contraseña” de la pantalla inicial.

A continuación se solicitarán los siguientes campos obligatorios:

- **Nro. de Afiliado:** número de afiliado compuesto de 5 + 2 números. Los 5 primeros corresponden al número de identificación y los 2 últimos al grado de parentesco. Por ejemplo: 2202200 corresponde a 22022 como número de identificador y 00 figura como titular de la afiliación. Para el ingreso de este campo es necesario poner el número completo: identificación + grado de parentesco, como en el ejemplo: “2202200”.

- **Tipo Documento:** tipo de documento del afiliado. Debe seleccionarse de la lista desplegable. Posibles valores: D.N.I., L.C., L.E., C.I., Pasaporte, Recién Nacido y Desconocido.



- **Documento:** número de documento del afiliado.

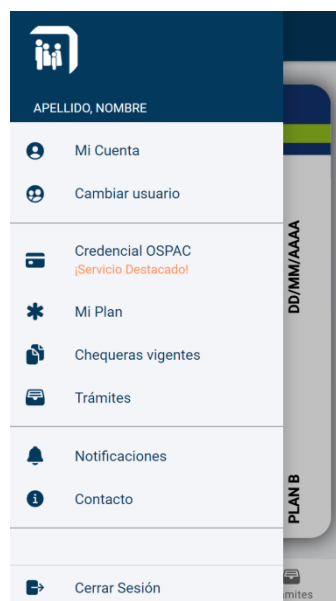
Luego de completar estos campos se debe seleccionar el botón “ENVIAR”. Finalmente recibirá en su correo electrónico las indicaciones para recuperar sus credenciales de acceso.

2. MENU PRINCIPAL

En el menú principal se encuentran todas las funcionalidades y servicios que brinda la APP CPAC. Para acceder al mismo, una vez que haya ingresado (ver sección “2.3. Inicio de sesión”), seleccionar el botón que posee tres líneas horizontales, en el extremo superior izquierdo de la pantalla.



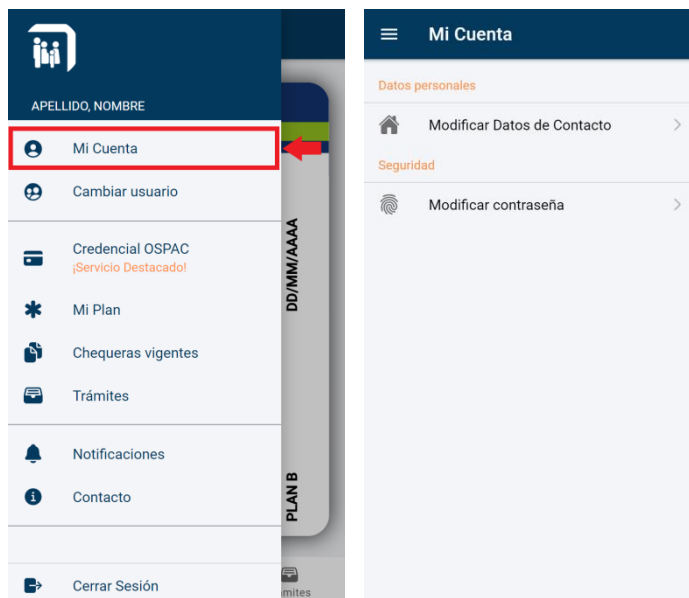
En la parte superior del menú se mostrará el nombre y apellido del titular. Luego, se listan todas las opciones que brinda la APP, las cuales se detallan en las próximas secciones.





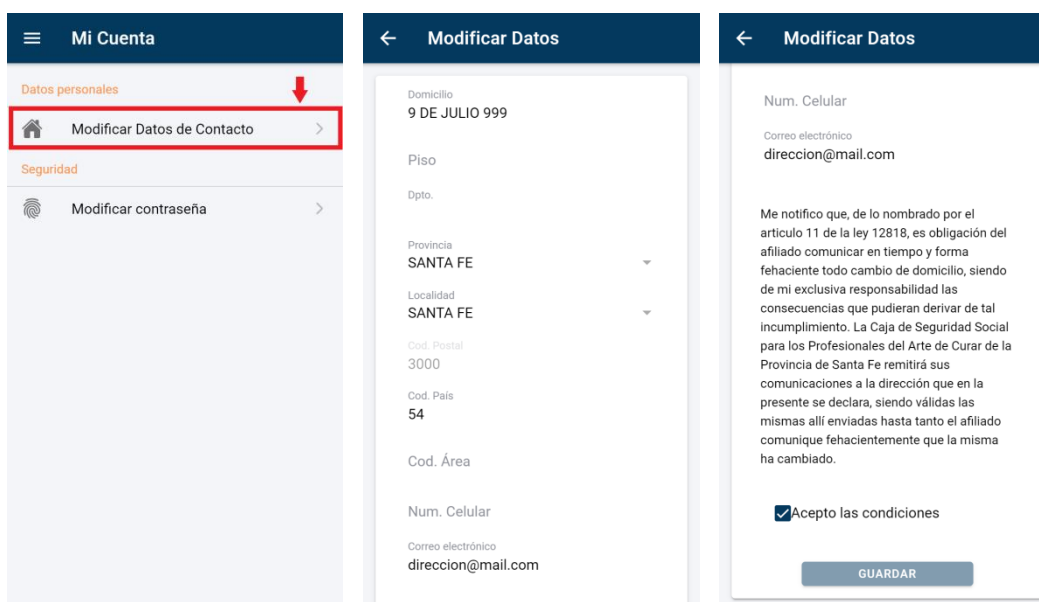
2.1. SECCIÓN “MI CUENTA”

En esta sección se podrán realizar cambios vinculados a los datos del titular de la cuenta (datos de contacto, contraseña, etc.).



2.1.1. Modificar datos de contacto

Esta opción permite modificar los datos de contacto del afiliado, posibilitando principalmente comunicar en tiempo y forma todo cambio de domicilio.



Los datos de contacto que pueden modificarse son:

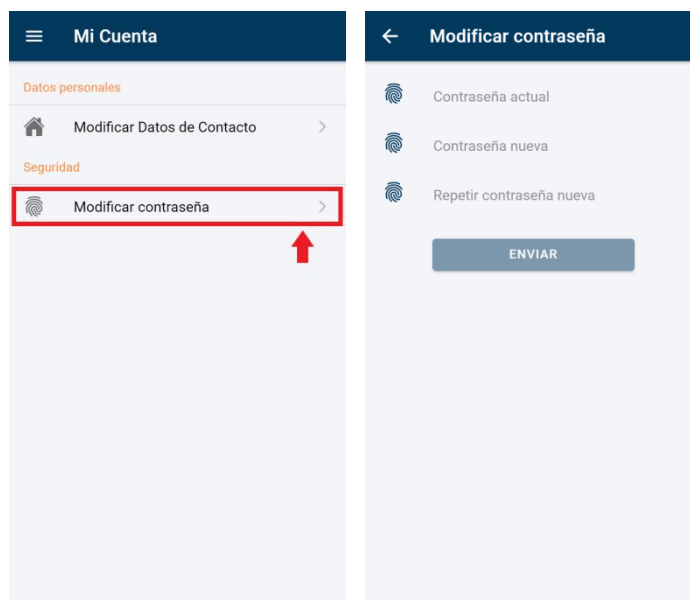
- **Domicilio:** domicilio actual del afiliado. Debe estar conformado por caracteres alfanuméricos y en mayúsculas, con un mínimo de diez caracteres.
- **Provincia:** provincia correspondiente al domicilio. Debe seleccionarse de la lista desplegable.
- **Localidad:** localidad correspondiente al domicilio. Debe seleccionarse de la lista desplegable.
- **Cod. País:** prefijo numérico de al menos dos caracteres que se ingresa antes de colocar el número de teléfono nacional completo.



- **Cod. Area:** indicador numérico interurbano de al menos tres caracteres.
- **Num. Celular:** número de celular del afiliado de al menos siete caracteres.
- **Correo electrónico:** e-mail por el cuál es posible establecer comunicación con el afiliado.

2.1.2. Modificar contraseña


Esta opción permite modificar la contraseña de acceso de la cuenta del afiliado.



Tanto la **contraseña actual** como la **contraseña nueva** deben estar compuestas por letras y números, deben tener al menos 6 caracteres y no deben tener espacios. Luego de completados los campos solicitados, se debe presionar el botón “ENVIAR”.

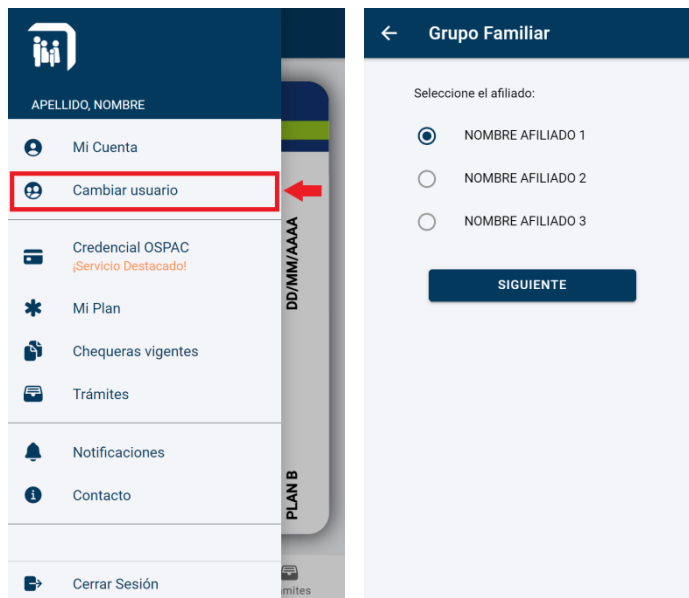
En caso de existir un error luego de presionar el botón “ENVIAR”, se mostrará un mensaje indicando el motivo. Si esto ocurriera, se deben verificar los datos ingresados. Si persiste el error, enviar un correo a la cuenta “app.info@cpac.org.ar” indicando el motivo y los detalles de la consulta.

En caso de que el cambio se realice con éxito, se indicará un mensaje en la pantalla.

	Caja de Seguridad Social para los Profesionales del Arte de Curar de la Provincia de Santa Fe
	Manual de Usuario: APP CPAC – Aplicación Móvil – Android & iOS

2.2. SECCIÓN “CAMBIAR USUARIO”

Esta opción permite acceder a la cuenta de otro afiliado que se encuentre dentro del mismo grupo familiar.



Simplemente se selecciona el nombre del afiliado al que se desea acceder y se selecciona el botón “SIGUIENTE”. Luego, se podrá acceder a las opciones disponibles para ese afiliado, como por ejemplo consultar su credencial OSPAC.

2.3. SECCIÓN “CREDENCIAL OSPAC”

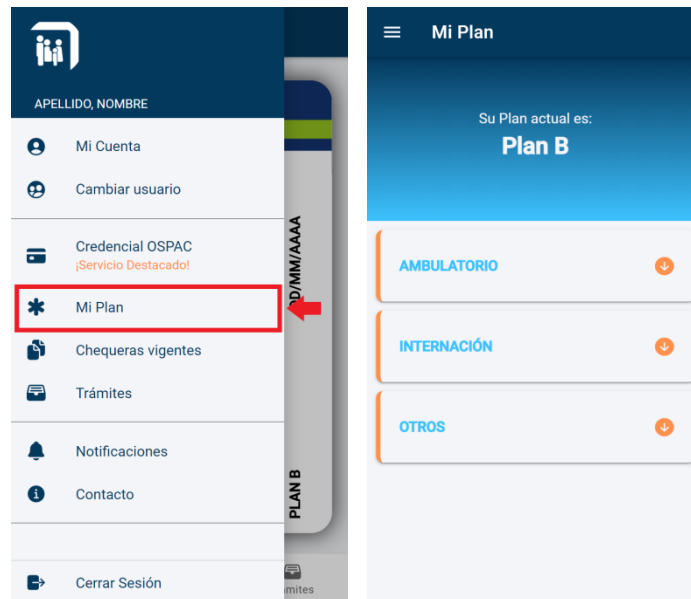
En esta sección se puede consultar la credencial OSPAC del afiliado. Por defecto, se visualizará el frente de la credencial. Manteniendo presionada la pantalla sobre la credencial y deslizando el dedo hacia la derecha se despliega el dorso de la credencial. Para volver a ver el frente se debe realizar el proceso inverso, manteniendo presionada la pantalla sobre la credencial y deslizando el dedo hacia la izquierda.





2.4. SECCIÓN “MI PLAN”

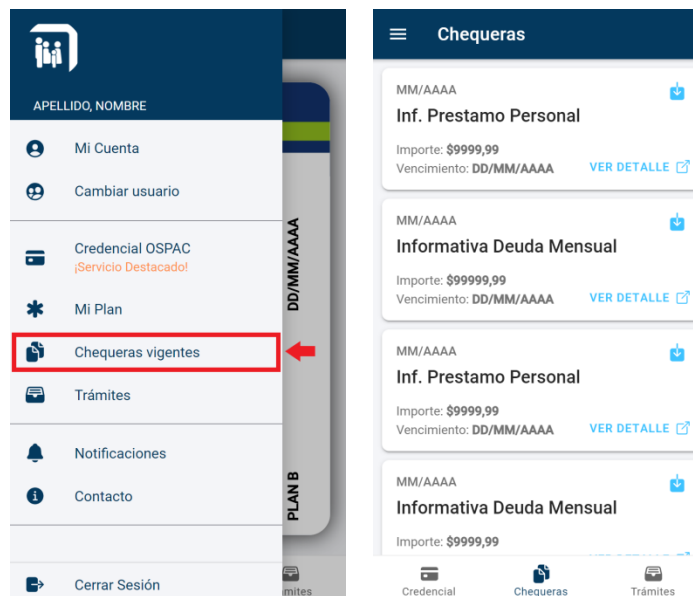
En esta sección se detallan las prestaciones que brinda el plan de cobertura del afiliado.



Al seleccionar las opciones “Ambulatorio”, “Internación” y/o “Otros” se desplegará el detalle de las prestaciones que ofrece el plan.

2.5. SECCIÓN “CHEQUERAS VIGENTES”

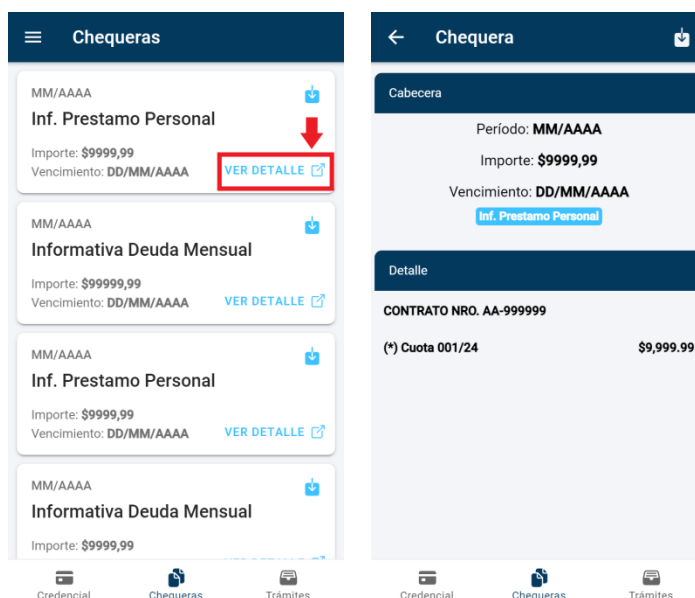
Esta opción muestra las chequeras vigentes del afiliado, listándolas en orden según el período.



La información principal que brinda cada registro es el período al que pertenece (MM: mes y AAAA: año), la fecha de vencimiento (DD: día, MM: mes y AAAA: año), el tipo y el importe en pesos.



Para acceder al detalle de cada período se debe seleccionar el botón “VER DETALLE”. Se abrirá una nueva ventana con el comprobante entero.



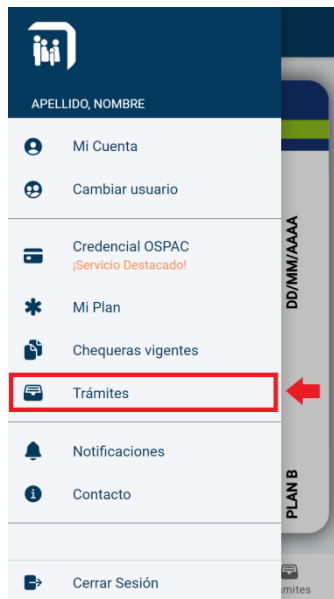
El botón que se encuentra en el extremo superior derecho de cada chequera permite descargar, guardar y abrir en formato PDF el comprobante en el dispositivo móvil (Notar que para poder abrir un archivo PDF en el dispositivo móvil será necesario tener una aplicación instalada que sea compatible con este tipo de archivos).





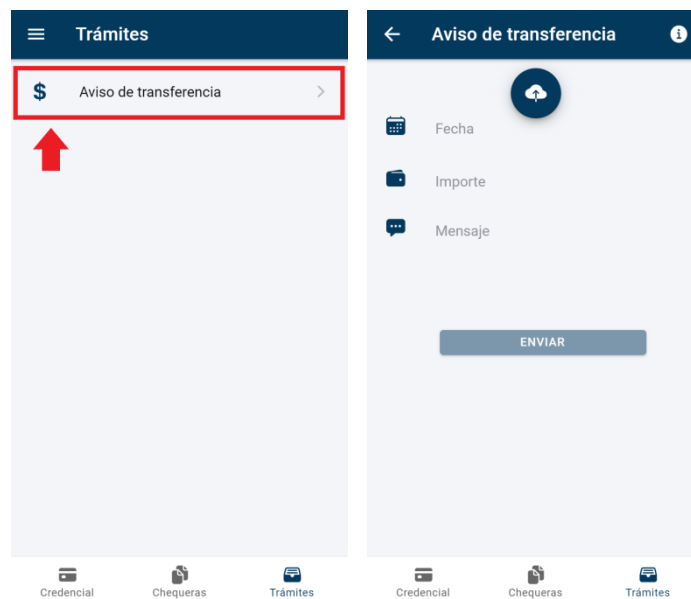
2.6. SECCIÓN “TRÁMITES”

En esta sección se listan los trámites que puede realizar el afiliado a través de la APP.



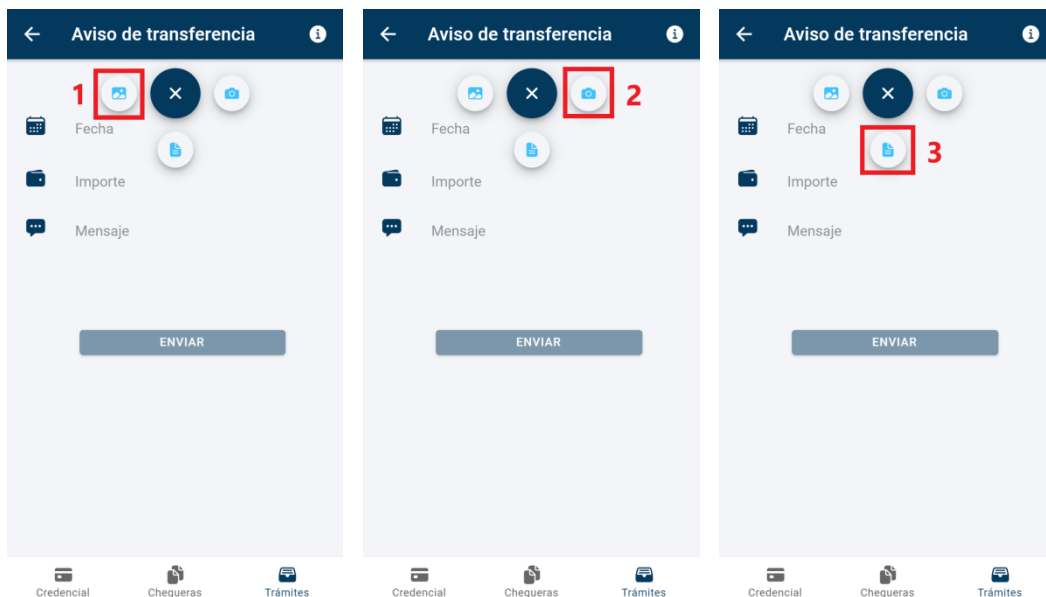
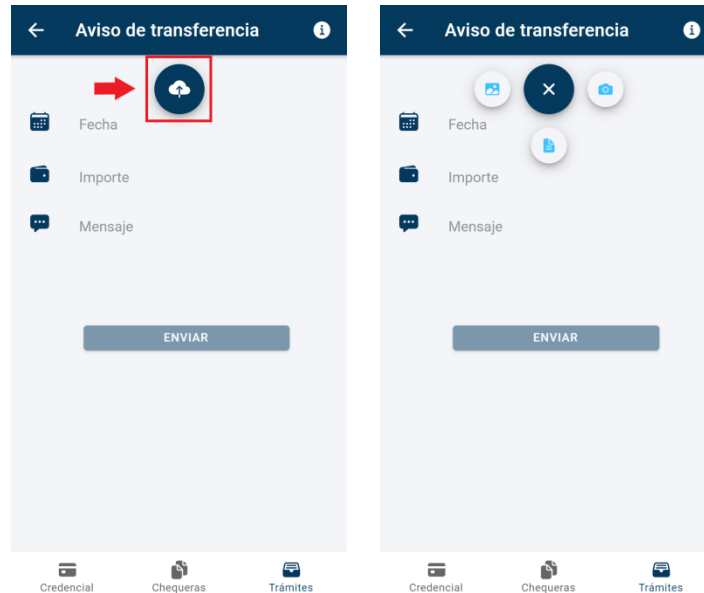
2.6.1. Aviso de transferencias

A través de este trámite el afiliado puede informar sus pagos de forma fácil y segura.





El primer paso para enviar un aviso de transferencia es adjuntar el comprobante de la misma. Para ello, debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra centrado en la parte superior de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar el comprobante. Se deberá seleccionar solamente una de las opciones que se detallan a continuación.



- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen del comprobante.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto del comprobante y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el comprobante en formato PDF.



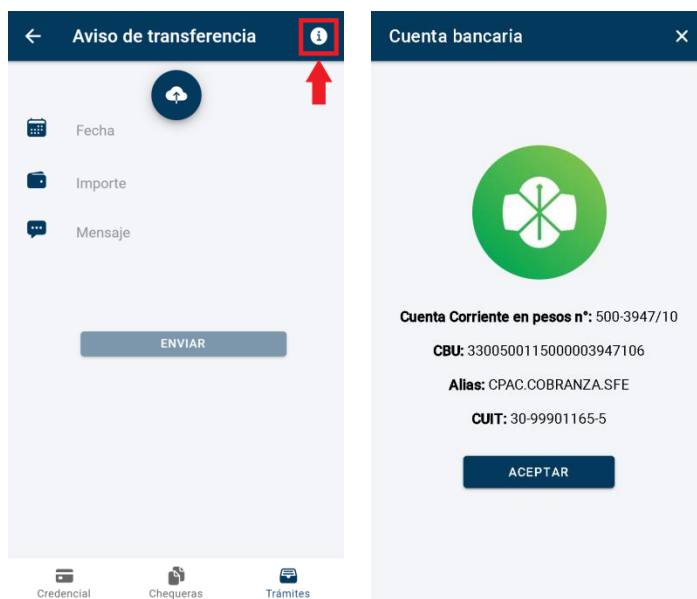
Luego de adjuntar el comprobante se deberán completar los siguientes campos obligatorios:
- **Fecha:** Al seleccionar el campo se desplegará una lista donde se deberá colocar la fecha del comprobante con el formato DD/MM/AAAA (DD: día, MM: mes y AAAA: año).



- **Importe:** Completar con el importe exacto de la transferencia realizada.
- **Mensaje:** Agregar un mensaje con las consideraciones pertinentes.

Una vez completados estos cuatro campos obligatorios (comprobante, fecha, importe y mensaje) seleccionar el botón “ENVIAR” para finalizar el aviso de transferencia. Notar que si no se completa alguno de estos campos, el botón “ENVIAR” no se habilitará y continuará en un color atenuado hasta que se completen todos los datos de forma correcta.

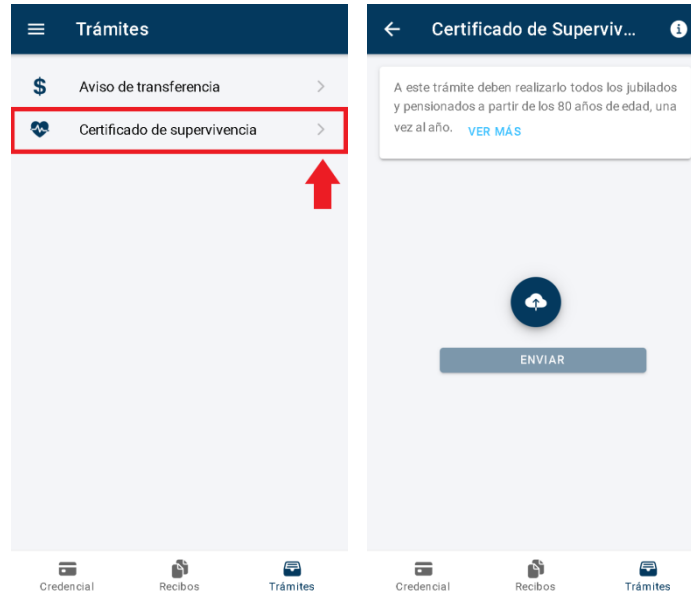
Cabe destacar que en el ícono que se encuentra en el extremo superior derecho de la sección “Aviso de transferencia” es posible consultar los datos de la cuenta bancaria a través de la cual se realizan los pagos.





2.6.2. Certificado de Supervivencia

Este trámite sólo se encuentra disponible para afiliados mayores de 80 años, quienes deben registrar supervivencia una vez al año.



Para realizar este trámite sólo es necesario adjuntar la constancia de supervivencia. Son válidos para ello: un certificado médico debidamente estampillado, o la constancia que emita la autoridad pública del lugar de su residencia: Registro Civil, juzgado, policía, etc.

Para adjuntar el certificado debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra en el centro de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar el documento. Se deberá seleccionar sólo una de las opciones que se detallan a continuación.

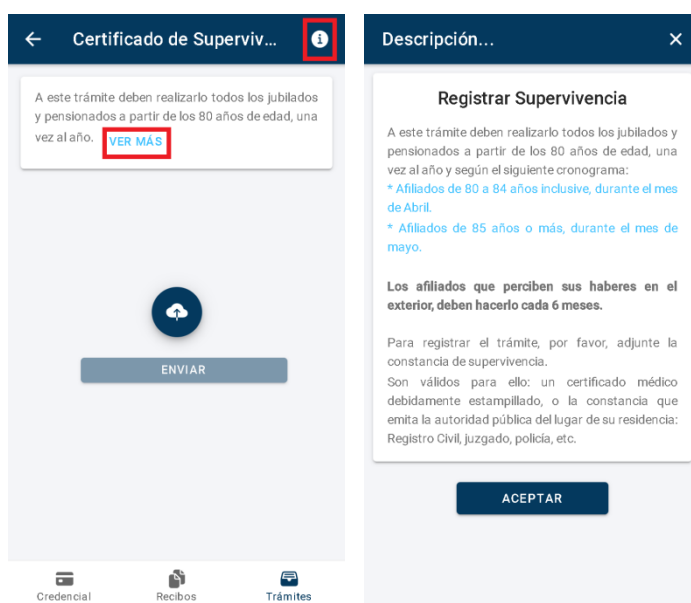




- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen del certificado.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto del certificado y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el certificado en formato PDF.

Una vez que se haya seleccionado la constancia a través de cualquiera de las opciones anteriores, se habilitará el botón “ENVIAR” para finalizar la gestión.

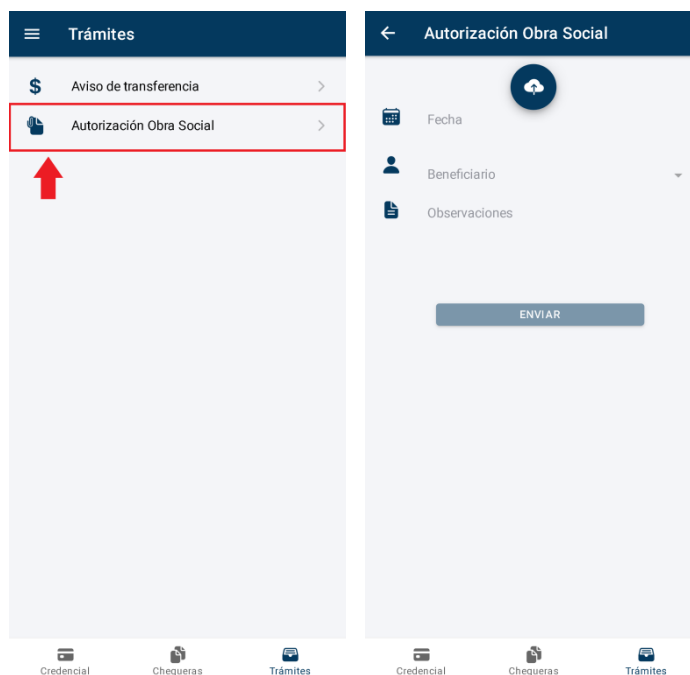
Para más información sobre este trámite, puede seleccionarse el botón que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla, o bien la opción “Ver más”.



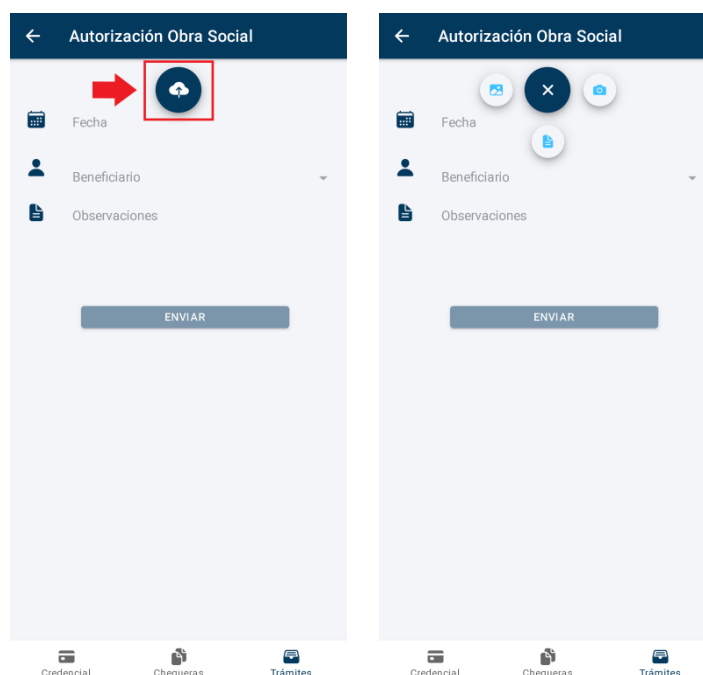


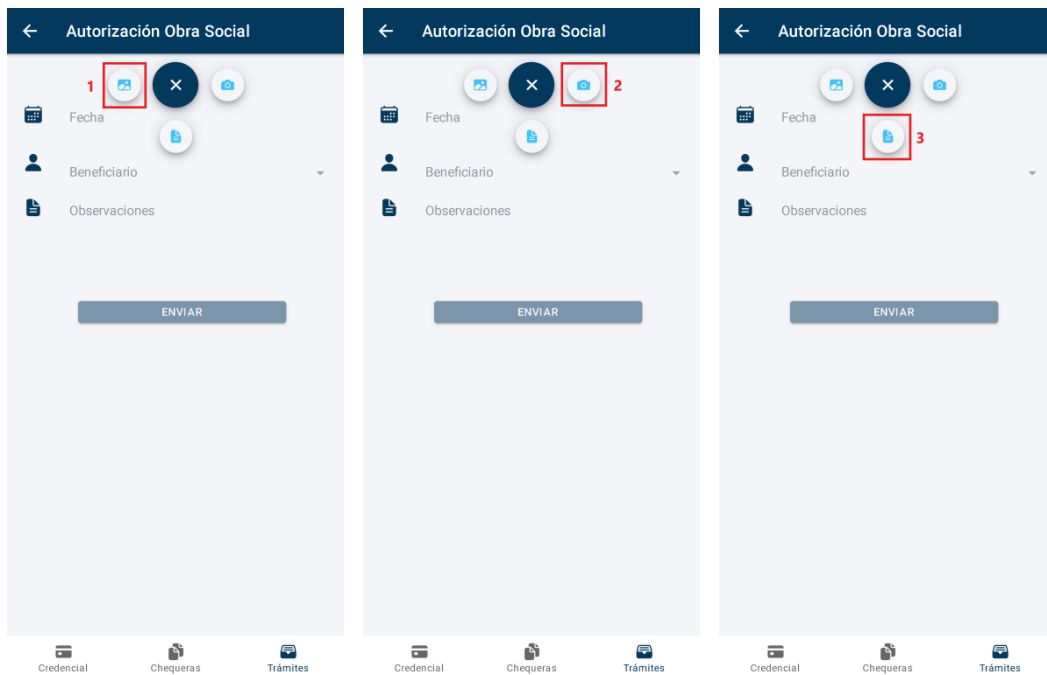
2.6.3. Autorización Obra Social

A través de este trámite el afiliado puede solicitar autorizaciones de prácticas en formato digital.



El primer paso para enviar una solicitud de autorización es adjuntar una foto de la prestación. Para ello, debe seleccionarse el ícono azul que se encuentra centrado en la parte superior de la pantalla. Alrededor del mismo se desplegarán tres íconos que ofrecen distintas formas de adjuntar la imagen. Se deberá seleccionar solamente una de las opciones que se detallan a continuación.





- 1- **Galería:** Esta opción abrirá la galería de imágenes del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar la imagen de la prestación.
- 2- **Cámara:** Esta opción abrirá la cámara del dispositivo. Esto permitirá tomar una foto de la prestación y finalmente adjuntarla.
- 3- **Documentos:** Esta opción abrirá la sección donde se encuentran los documentos del dispositivo. Desde allí, se deberá buscar y seleccionar el documento en formato PDF.

Luego de adjuntar el comprobante se deberán completar los siguientes campos obligatorios:

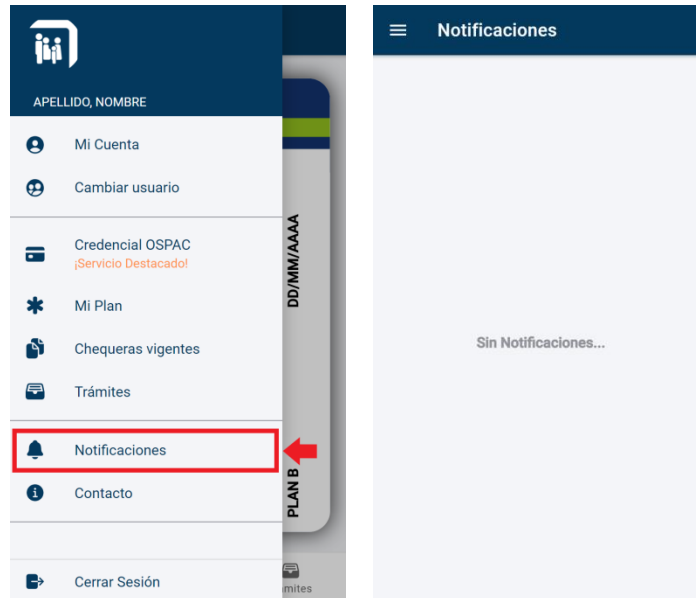
- **Fecha:** Al seleccionar el campo se desplegará una lista donde se deberá colocar la fecha del comprobante con el formato DD/MM/AAAA (DD: día, MM: mes y AAAA: año).
- **Beneficiario:** Al seleccionar este campo se desplegará una lista con los miembros del grupo familiar. Se deberá seleccionar el miembro para el cual se solicita la prestación.
- **Observaciones:** Agregar información adicional con las consideraciones pertinentes.

Una vez completados estos cuatro campos obligatorios (imagen de prestación, fecha, beneficiario y observaciones) seleccionar el botón “ENVIAR” para finalizar la solicitud. Notar que si no se completa alguno de estos campos, el botón “ENVIAR” no se habilitará y continuará en un color atenuado hasta que se completen todos los datos de forma correcta.



2.7. SECCIÓN “NOTIFICACIONES”

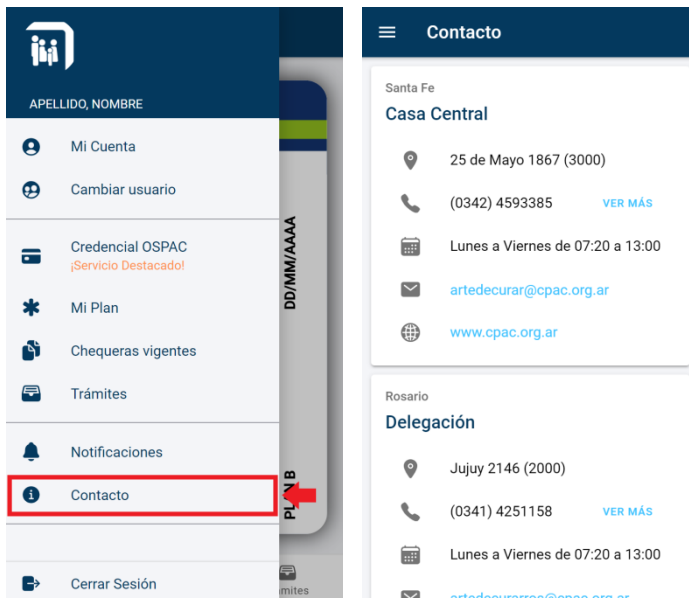
Los afiliados recibirán novedades, información y/o enlaces de interés a través de notificaciones en el dispositivo móvil. Cada vez que esto suceda, los detalles de las notificaciones se almacenarán y se podrán consultar y gestionar posteriormente en esta sección.



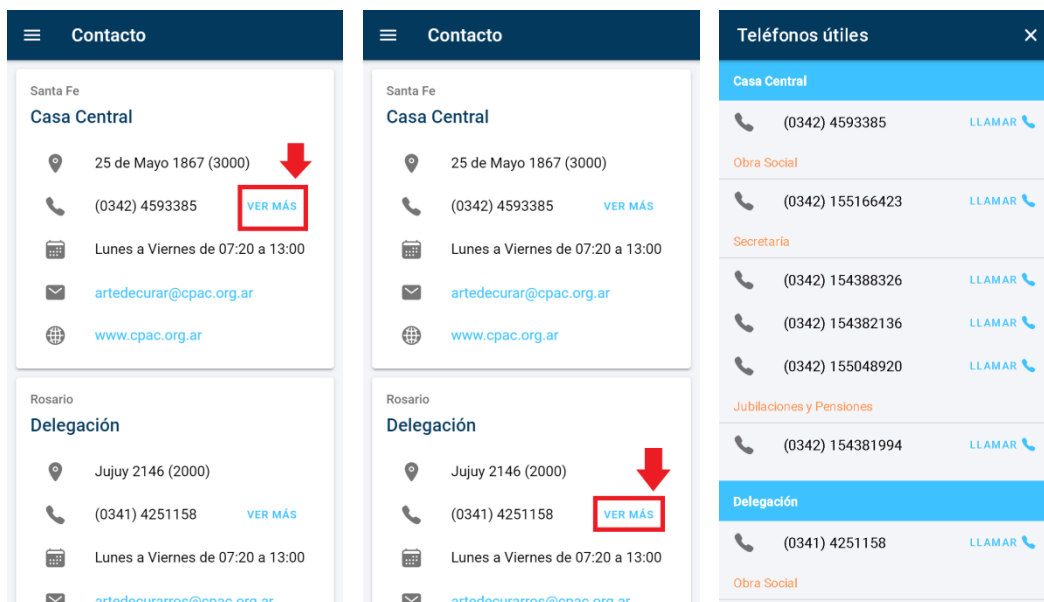


2.8. SECCIÓN “CONTACTO”

En esta sección pueden consultarse todos los datos de contacto de interés de la Caja: horarios de atención, direcciones, teléfonos, etc.



Al seleccionar el botón “Ver más” se desplegará una lista completa con los teléfonos útiles de la caja. Desde allí se podrá realizar directamente la llamada seleccionando el botón correspondiente.





2.9. CERRAR SESIÓN

Esta sección permite cerrar la sesión del afiliado. Para volver a iniciar sesión se deberán ingresar nuevamente las credenciales de acceso (ver sección “2.3. Inicio de sesión”).

