



Universidad Nacional Experimental Sur del Lago Jesús María Semprum
“Coordinación de Transporte y Taller”
Mérida, Octubre 2015



**MANUAL DE USUARIO
“SISTEMA AUTOMATIZADO PARA
LA ASIGNACIÓN DE RUTAS”**

AUTORES:

*Ana Hernández
Dayan Jovito
Freddy Rivas
Leonardo Alviarez
Yomaira Toro*

Octubre 2015

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
1.- Introducción	2
2.- Implementación del Sistema	3
3.- Ingreso al sistema	4
4.- Funcionalidad General	4
5.- Módulos que Integran el Sistema	6
5.1.- Definiciones	6
5.2.- Gestionar Solicitudes	23
5.3.- Gestionar Asignaciones	28
5.4- Reportes	35
5.5- Seguridad	41
5.6- Ayuda de SAAR	54
5.5.- Mensajes que emite el sistema	55



Introducción

Este manual pretende ser una guía en facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de registro y consulta de la información que se administra en el Sistema Automatizado de Asignación de Rutas (SAAR).

El SAAR es un sistema de información que permite automatizar el proceso de asignación de rutas de la UNESUR, permitiendo el registro de choferes, vehículos, destinos, a partir de una aplicación web vía intranet conectada a una base de datos, donde se podrá administrar los procesos relacionados a la misma.

El manual se encuentra disponible en la página web (<https://github.com/PST-AsignacionRutas/SAAR/wiki>). Dicho manual, puede ser utilizado de manera separada o como complemento.



2) IMPLEMENTACIÒN DEL SISTEMA

a) Requerimiento de hardware

Requiere :

- Computador personal
- Conexión a internet y acceso a la dominio de red UNESUR

b) Requerimiento de software

Requiere :

- Sistema operativo: Linux o Windows.
- Navegador recomendado: Firefox Mozilla o Chrome.
- Autorización por parte del departamento de transporte para tener acceso al sistema.

3) INGRESO AL SISTEMA

Se puede acceder al sistema de dos maneras:

a) En el navegador se coloca la siguiente dirección www.unesur.edu.ve, ir a servicios en linea y seleccionar **Solicitud de vehículo** (<http://www2.unesur.edu.ve/index.php/servicios-en-linea/solicitud-de-vehiculo>)

b) En el navegador colocar la dirección 172.17.7.130.

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por el departamento de transporte.



Pantalla Nro. 01

4) Funcionalidad General

El sistema está conformado por tres áreas principales

Pantalla Nro. 02



Botones comunes y barras.

La forma de utilizar esta herramienta es la misma en la que se utiliza cualquier aplicación con ambiente web, se navega a través de los menú de la aplicación y se utilizan botones y elementos de fácil distinción por el usuario, a demás puede usar los comandos del teclado para activar y seleccionar opciones, así como la funcionalidad a través del ratón.

Cabe destacar que en algunos casos pueden existir botones los cuales no estarán habilitados dependiendo del perfil de usuario y acción que se quiera realizar.

Entre los botones principales tenemos:

Botón	Descripción
	Ingresa al sistema
	Guarda o almacena el registro
	Limpia los datos que están en el formulario
	Activa la ventana para realizar búsqueda de los datos
	Busca los registros con los parámetros ingresados
	Cancela el proceso y se sale del formulario que se encuentra.
	Muestra la lista de los registros a consultar.
	Sale del formulario que se encuentra.
	Abre el formulario de la Asignación de la Ruta
	Guarda las modificaciones de los datos.
	Rechaza la solicitud y la elimina de la lista de las solicitudes por asignar.
	Despliega un catálogo de datos.
	Abre el formulario para actualizar los registros.
	Borra el registro completo,

	Barra desplazadora vertical
	Activa un calendario
	Para seleccionar la hora y minutos
 (admin)	Sale del sistema.

Los botones, barras e iconos descritas con anterioridad se encuentran en cada uno de los módulos, con las diferentes opciones disponibles para realizar acciones específicas al módulo correspondiente.

5) Módulos que Integran el Sistema

Los módulos que integran el sistema se encuentran en el área del menú principal y son los siguientes:

5.1) Modulo de Definiciones

En este modulo de realizaran las definiciones preliminares que permitirán cargar los datos de los choferes, vehículos y destino los cuales son necesarios para realizar una asignación de ruta.

Al hacer clic en la opción Definiciones del menú principal, se despliega un submenu con tres opciones las cuales son: Gestionar Choferes, Gestionar Vehículos y Gestionar Destino. Al posicionarse en cada uno de ellos saldrán cuatro opciones: Registrar, Modificar, Consultar, Eliminar. Para cada caso.

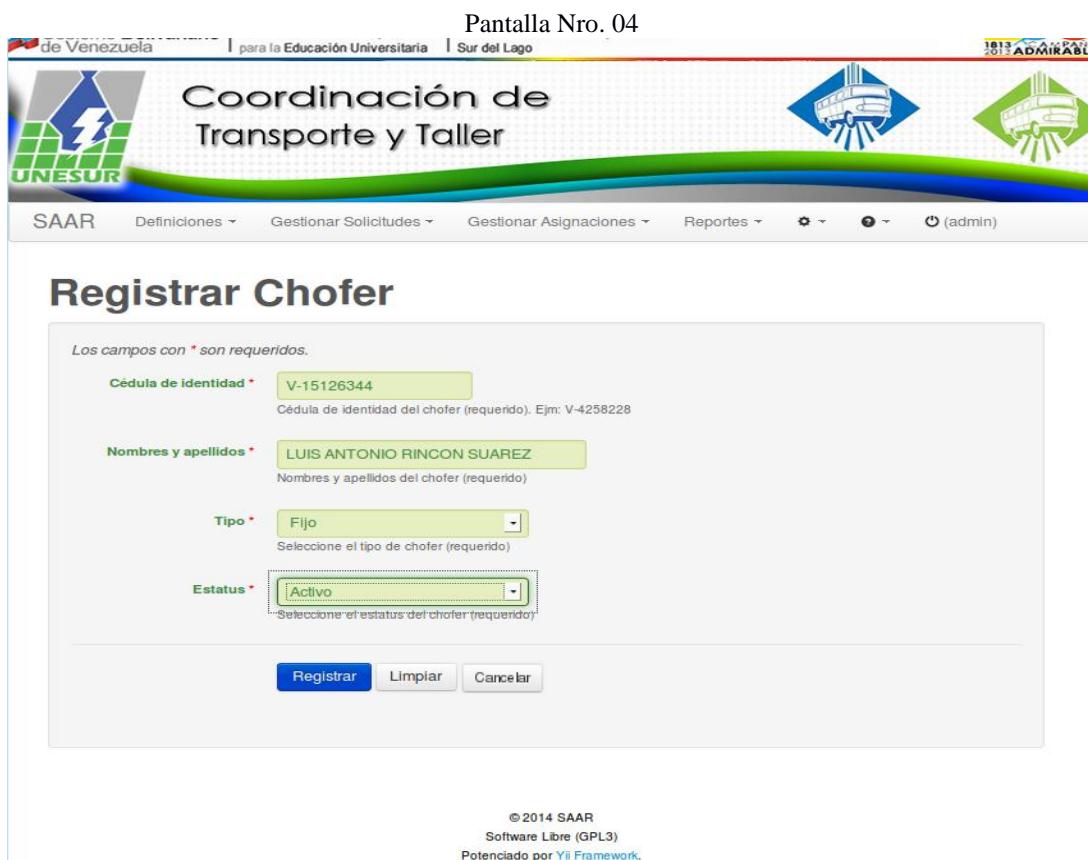
Pantalla Nro. 03



Gestionar Chofer:

Para ingresar los datos de un nuevo chofer, se selecciona la opción registrar (ver pantalla Nro. 03), el cual activa el formulario de Registrar Chofer.

Pantalla Nro. 04



The screenshot shows the 'Registrar Chofer' (Register Driver) page. At the top, there's a banner with the university's name and logos. Below it, the main title 'Coordinación de Transporte y Taller' is displayed. The form itself has several input fields: 'Cédula de identidad' (with value 'V-15126344'), 'Nombres y apellidos' (with value 'LUIS ANTONIO RINCON SUAREZ'), 'Tipo' (with value 'Fijo'), and 'Estatus' (with value 'Activo'). Each field has a small explanatory message below it. At the bottom of the form are three buttons: 'Registrar' (in blue), 'Limpiar', and 'Cancelar'.

En este formulario se ingresa:

- *Cédula de Identidad*, Ejm: V-4258228,
- *Nombre y Apellido*
- *Tipo*, hace referencia al tipo de asignación que se le va a dar (Rotativo o Fijo)
- *Estatus*, hace referencia a la condición si esta Activo, Inactivo, Jubilado entre otros.

Al presionar el botón Registrar estará guardando los datos del nuevo chofer, sale un mensaje confirmando que el registro se realizo con éxito (!Registrado! Se registró con éxito un nuevo Chofer) y los campos quedan en blanco esperando un nuevo registro de ser



necesario.

NOTA: En todos los formularios el usuario tendrá una ayuda para cada campo a registrar como se pueden ver en la parte inferior de cada opción. Además se indica con (*) los campos obligatorios.

Para modificar los datos de un chofer, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Chofer – Modificar (Ver Pantalla Nro. 03), se activa un formulario donde muestra un listado de los choferes registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 05

The screenshot shows the SAAR system interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, the Ministry of Popular Education, and the University of Experimental Sur del Lago. The title 'Coordinación de Transporte y Taller' is displayed. Below the title, there is a search bar labeled 'Buscar'. A table lists 10 driver records with columns for Identifier, Name, ID Card, Type, and Status. The status column contains icons for Fijo (pencil) and Eventual (pencil). At the bottom, there is copyright information: 'Copyright © 2014 SAAR Software Libre (GPL3) Potenciado por Yii Framework.'

Identificador único de chofer	Nombres y apellidos	Cédula de identidad	Tipo	Estatus
1	Leonardo Javier Alvarezo Hernández	V-15061718	Fijo	Activo
2	Freddy Rivas con modificaciones	V-4258228	Eventual	Inactivo
5	Ana Hernández	V-15061719	Eventual	Activo
6	Ana Hernández	V-15061720	Eventual	Activo
8	freddy rivas	V-12346275	Eventual	Activo
9	LUIS ANTONIO RINCON SUAREZ	V-15126344	Fijo	Activo
10	LUIS CARLOS HERNANDEZ PEREZ	V-25633122	Eventual	Activo

Una vez identificada el chofer que se desea modificar se le da clic al icono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del chofer

Pantalla Nro. 06

The screenshot shows the 'Modificar Chofer' form. It includes fields for Cédula de identidad (V-15126344), Nombres y apellidos (LUIS ANTONIO RINCON SUAREZ), Tipo (Eventual), and Estatus (Activo). A note at the top states 'Los campos con * son requeridos.' (Fields with * are required). At the bottom, there are buttons for Actualizar, Limpiar, and Cancelar.



Se cambia el dato requerido y se le da al Botón Actualizar, al guardar los datos correctamente saldrá un mensaje en el formulario (¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información de Chofer).

Para consultar los datos de un chofer, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Chofer – Consultar (Ver Pantalla Nro. 03), se activa un formulario donde muestra un listado de los choferes registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 07

Identificador único de chofer	Nombres y apellidos	Cédula de identidad	Tipo	Estatus	
5	Ana Hernández	V-15061719	Eventual	Activo	
8	freddy rivas	V-12346275	Eventual	Activo	
9	LUIS ANTONIO RINCON SUAREZ	V-15126344	Eventual	Activo	
11	CARLOS PEREZ	V-15445632	Eventual	Inactivo	
1	Leonardo Javier Alviarez Hernández	V-15061718	Eventual	Activo	
2	Freddy Rivas con modificaciones	V-4258228	Fijo	Inactivo	
10	LUIS CARLOS HERNANDEZ PEREZ	V-25633122	Eventual	Inactivo	

Una vez identificado el chofer que se desea consultar se le da clic al ícono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del chofer y para eliminar el registro se pulsa



el icono de papelera.

Para eliminar los datos de un chofer, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Chofer – Eliminar (Ver Pantalla Nro. 03), se activa un formulario donde muestra un listado de los choferes registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 08

The screenshot shows the SAAR system interface. At the top, there's a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons representing a bus and a car. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and a user account section. The main content area has a title "Eliminar registro de chofer". Below the title is a search form with fields for "Nombres y apellidos" and "Cédula de identidad", and a "Buscar" button. At the bottom of the page, there's a table titled "Viendo 1-7 de 7 resultados." with columns: Identificador único de chofer, Nombres y apellidos, Cédula de Identidad, Tipo, Estatus, and a delete icon. One of the delete icons in the last column is circled in blue.

Identificador único de chofer	Nombres y apellidos	Cédula de Identidad	Tipo	Estatus	
5	Ana Hernández	V-15061719	Eventual	Activo	
8	freddy rivas	V-12346275	Eventual	Activo	
9	LUIS ANTONIO RINCON SUAREZ	V-15126344	Eventual	Activo	
11	CARLOS PEREZ	V-15445632	Eventual	Inactivo	
1	Leonardo Javier Alvarez Hernández	V-15061718	Eventual	Activo	
2	Freddy Rivas con modificaciones	V-4258228	Fijo	Inactivo	
10	LUIS CARLOS HERNANDEZ PEREZ	V-25633122	Eventual	Inactivo	



Una vez identificado el chofer que se desea eliminar se le da clic al icono de con figura de papelera este muestra un mensaje de advertencia antes de eliminar el registro.

Gestionar Vehículo:

Para ingresar los datos de un nuevo vehículo, se selecciona la opción registrar, el cual activa el formulario de Registrar Chofer.

Pantalla Nro. 09

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the logos of the Government of Venezuela, the Ministry of Popular Power for University Education, and the University National Experimental Sur del Lago. To the right is a logo for the 200th anniversary of Venezuela's independence. Below the header, the main title is "Coordinación de Transporte y Taller". On the left, there is a sidebar with the UNESUR logo and a welcome message: "Bienvenidos Sistema Automatizado para la Asignación de Rutas (SAAR)". The main menu bar includes "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicitudes", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and a user account section "(admin)". A dropdown menu for "Gestionar Choferes" is open, showing options: "Gestionar Vehículos", "Registrar" (which is highlighted in blue), "Modificar", "Consultar", and "Eliminar". The background of the interface features a map with a compass rose and a globe.



Pantalla Nro. 10

The screenshot shows a web-based application interface for vehicle registration. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the title "Coordinación de Transporte y Taller", and two decorative icons. Below the header is a navigation bar with links for "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicitudes", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and user authentication "(admin)". The main content area is titled "Registrar Vehículo". A note at the top of the form states: "Los campos con * son requeridos." (Fields marked with * are required). The form contains the following fields:

Número *	05	Número de Identificación del vehículo
Placas *	VGF566	Placas identificadoras del vehículo ante el registro de Tránsito Terrestre (requerido)
Serial de carrocería	0136465F5646R	Número serial de carrocería del vehículo
Año	210	Año del modelo del vehículo
Color	BLANCO	Color principal del vehículo
Nº de puestos *	4	Número de puestos del vehículo
Tipo *	RUSTICO	Seleccione el tipo de vehículo (requerido)
Estatus *	OPERATIVO	Seleccione el estatus del vehículo (requerido)
Modelo *	TOYOTA-TECHO DURO	Seleccione el modelo del vehículo (requerido)

At the bottom of the form are three buttons: "Registrar" (Register), "Limpiar" (Clear), and "Cancelar" (Cancel).

En este formulario se ingresa:



- *Numero*, es el numero el cual tiene asignado cada vehículo,(solo números)
- *Placa*
- *Serial de carroceria.*
- Año, año del vehículo.
- Color
- N^a de puestos
- Tipo, selecciona el tipo desplegando el catalogo. (datos pre-cargados)
- Estatus, selecciona el tipo desplegando el catalogo. (datos pre-cargados)
- Modelo, selecciona el tipo desplegando el catalogo. (datos pre-cargados)

(*) Indica que son campos obligatorios.

Al presionar el botón Registrar estará guardando los datos del nuevo vehículo, sale un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito (¡Registrado! Se registró con éxito un nuevo Vehículo) y los campos quedan en blanco esperando un nuevo registro de ser necesario.

Para modificar los datos de un vehículo, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Vehículo – Modificar (Ver Pantalla Nro. 09), se activa un formulario donde muestra un listado de los vehículos registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Una vez identificado el vehículo que se desea modificar se le da clic al icono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del vehículo.

Pantalla Nro. 11

Número	Placas	Serial de carrocería	Año	Color	
123	ear254	1763552773	1999	Azul	/
12345	lab99u	34233	1998	Blanco	/
05	VGF566	0136465F5646R	210	BLANCO	/

Viendo 1-3 de 3 resultados.

Buscar

Definiciones Gestionar Solicitudes Gestionar Asignaciones Reportes (admin)

Salir

Copyright © 2014 SAAR.
Software Libre (GPL3)
Potenciado por Yii Framework.

Pantalla Nro. 12



Coordinación de Transporte y Taller




SAAR Definiciones ▾ Gestionar Solicitudes ▾ Gestionar Asignaciones ▾ Reportes ▾ ⚙️ ⚙️ ⚙️ ⚙️ ⚙️ ⚙️ ⚙️

Modificar Vehículo

Los campos con * son requeridos.

Número	<input type="text" value="1"/>	Número de identificación del vehículo
Placas *	<input type="text" value="AES-57E"/>	
	Placas identificadoras del vehículo ante el registro de Tránsito Terrestre (requerido)	
Serial de carrocería	<input type="text" value="8ZNDT13S94V32196"/>	
	Número serial de carrocería del vehículo	
Año	<input type="text" value="2004"/>	Año del modelo del vehículo
Color	<input type="text" value="AZUL"/>	
	Color principal del vehículo	
Nº de puestos *	<input type="text" value="4"/>	Número de puestos del vehículo
Tipo *	<input type="text" value="Camioneta"/>	
	Seleccione el tipo de vehículo (requerido)	
Estatus *	<input type="text" value="Operativo"/>	
	Seleccione el estatus del vehículo (requerido)	
Modelo *	<input type="text" value="Chevrolet-Trial Blazer"/>	
	Seleccione el modelo del vehículo (requerido)	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
<input type="button" value="Listar"/>		
<small>Copyright © 2015 SAAR Software Libre (GPL) Potenciado por YII Framework.</small>		

Se cambia el dato requerido y se le da al Botón Actualizar, al guardar los datos correctamente saldrá un mensaje en el formulario (¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información del Vehículo).

Para consultar los datos de un vehículo, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Vehículo – Consultar (Ver Pantalla Nro. 09), se activa un formulario donde muestra un listado de los choferes registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 13



Coordinación de Transporte y Taller

SAAR Definiciones ▾ Gestionar Solicitudes ▾ Gestionar Asignaciones ▾ Reportes ▾ ⚙ ▾ ⚡ ▾ ⚡ (admin)

Consultar registro de vehículo

Buscar

Viendo 1-3 de 3 resultados.

Número	Placas	Serial de carrocería	Año	Color	
123	ear254	1763552773	1999	Azul	
12345	lab99u	34233	1998	Blanco	
05	VGF566	0136465F5646R	210	BLANCO	

Salir

Copyright © 2014 SAAR
Software Libre (GPL3)
Potenciado por [Yii Framework](#).

Una vez identificado el vehículo que se desea consultar se le da clic al ícono de la figura de lápiz esta muestra un formulario con los datos del vehículo y para eliminar el registro se pulsa

el icono papelera.

Para eliminar los datos de un vehículo, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Vehículo – Eliminar (Ver Pantalla Nro. 09), se activa un formulario donde muestra un listado de los vehículos registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 14



Coordinación de Transporte y Taller

SAAR Definiciones ▾ Gestión de Solicitud ▾ Gestión de Asignaciones ▾ Reportes ▾ (admin)

Eliminar registro de vehículo

Buscar

Viendo 1-3 de 3 resultados.

Número	Placas	Serial de carrocería	Año	Color	
123	ear254	1763552773	1999	Azul	
12345	lab99u	34233	1998	Blanco	
05	VGF566	0136465F5646R	210	BLANCO	

Salir

Copyright © 2014 SAAR
Software Libre (GPL3)
Potenciado por Yii Framework.

Una vez identificado el vehículo que se desea eliminar se le da clic al icono de con figura de papelera este muestra un mensaje de advertencia antes de eliminar el registro.

Gestionar Destino:

Para ingresar los datos de un nuevo Destino, se selecciona la opción registrar, el cual activa el formulario de Registrar Destino.

Pantalla Nro. 15





Pantalla Nro. 16

The screenshot shows a web-based application interface for the "Coordinación de Transporte y Taller" (Transport and Workshop Coordination). The header features the UNESUR logo and the title "Coordinación de Transporte y Taller". Below the header, there is a navigation bar with links for "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicitudes", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and user authentication ("admin"). The main content area is titled "Registrar Destino" (Register Destination). A note at the top of the form states: "Los campos con * son requeridos." (Fields marked with * are required). The form contains two fields: "Nombre" (Name) with the value "EL VIGIA" and "Tipo" (Type) with the value "Externo". At the bottom of the form are three buttons: "Registrar" (Register), "Limpiar" (Clear), and "Cancelar" (Cancel).

En este formulario se ingresa:

- *Nombre*, Nombre del destino.
- *Tipo*, Tipo de destino (Internal, External)

(*) Indica que son campos obligatorios.

Al presionar el botón Registrar estará guardando los datos del nuevo destino, luego sale un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito (¡Registrado! Se registró con éxito un nuevo Destino) y los campos quedan en blanco esperando un nuevo registro de ser necesario.



Para modificar los datos de un destino, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Destino – Modificar (Ver Pantalla Nro. 15), se activa un formulario donde muestra un listado de los destinos registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 17

The screenshot shows the 'Modificar registro de destino' (Modify destination record) page of the SAAR application. At the top, there is a header bar with the logo of the Government of Venezuela, the Ministry of Popular Power for University Education, and the University of Experimental Sur del Lago. To the right of the header is a banner for the '1813 AÑO DE LA REPÚBLICA MÁS ADMIRABLE'. Below the header, the main title 'Coordinación de Transporte y Taller' is displayed, along with two icons representing vehicles. The navigation menu includes links for SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and user authentication. A search bar labeled 'Buscar' is present. The main content area displays a table with three rows of destination data:

Nombre	Tipo de destino	
Mérida	Interno	<input type="checkbox"/>
caracas	Externo	<input type="checkbox"/>
Santa Cruz de Mora	Externo	<input type="checkbox"/>

Below the table is a 'Salir' (Exit) button. At the bottom of the page, there is copyright information: 'Copyright © 2014 SAAR', 'Software Libre (GPL3)', and 'Potenciado por [Yii Framework](#)'.

Una vez identificado el vehículo que se desea modificar se le da clic al ícono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del vehículo.



Pantalla Nro. 18

The screenshot shows the header of the SAAR application. On the left is the UNESUR logo. In the center, the text "Coordinación de Transporte y Taller" is displayed above a green wavy graphic. To the right are two icons: one of a bus and another of a car. The navigation menu below the header includes links for "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicitudes", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and user management options "(admin)".

Modificar Destino

Los campos con * son requeridos.

Nombre *	<input type="text" value="Mérida"/>
Nombre del destino (requerido)	
Tipo *	<input type="text" value="Interno"/>
Seleccione el tipo de destino (requerido)	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se cambia el dato requerido y se le da al Botón Actualizar, al guardar los datos correctamente saldrá un mensaje en el formulario (¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información del Destino).

Para consultar los datos de un destino, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Destino – Consultar (Ver Pantalla Nro. 15), se activa un formulario donde muestra un listado de los destinos registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 19



The screenshot shows the SAAR system interface. At the top, there is a header bar with the UNESUR logo on the left, followed by the text "Coordinación de Transporte y Taller". On the right side of the header are two icons of buses. Below the header is a navigation menu with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitud, Gestionar Asignaciones, Reportes, and a user icon labeled "(admin)".

The main content area has a title "Consultar registro de destino" and a "Buscar" button. To the right of the title, it says "Viendo 1-3 de 3 resultados.". Below this, there is a table with three rows of data:

Nombre	Tipo de destino	
Mérida	Interno	 
caracas	Externo	 
Santa Cruz de Mora	Externo	 

At the bottom of the table is a "Salir" button.

Una vez identificado el destino que se desea consultar se le da clic al ícono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del destino y para eliminar el registro se pulsa el ícono de papelera.

Para eliminar los datos de un destino, se debe seleccionar en el menú, Definiciones - Gestionar Destino – Eliminar (Ver Pantalla Nro. 15), se activa un formulario donde muestra un listado de los destinos registrados en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 20



The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons of buses. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestión de Solicitud, Gestión de Asignaciones, Reportes, and a user account section. The main content area has a title "Eliminar registro de destino". Below the title is a search bar labeled "Buscar" and a message indicating "Viendo 1-3 de 3 resultados". A table lists three destination entries:

Nombre	Tipo de destino	Acción
Mérida	Interno	[trash icon]
caracas	Externo	[trash icon]
Santa Cruz de Mora	Externo	[trash icon]

At the bottom right of the content area is a "Salir" button.

Una vez identificado el destino que se desea eliminar se le da clic al ícono de con figura de papelera este muestra un mensaje de advertencia antes de eliminar el registro .

5.2) Modulo de Gestionar Solicitud.

En este modulo de realiza lo referente a las solicitudes de vehículos para las actividades diarias las cuales serán posteriormente revisadas y aprobadas o rechazadas por el departamento de transporte.

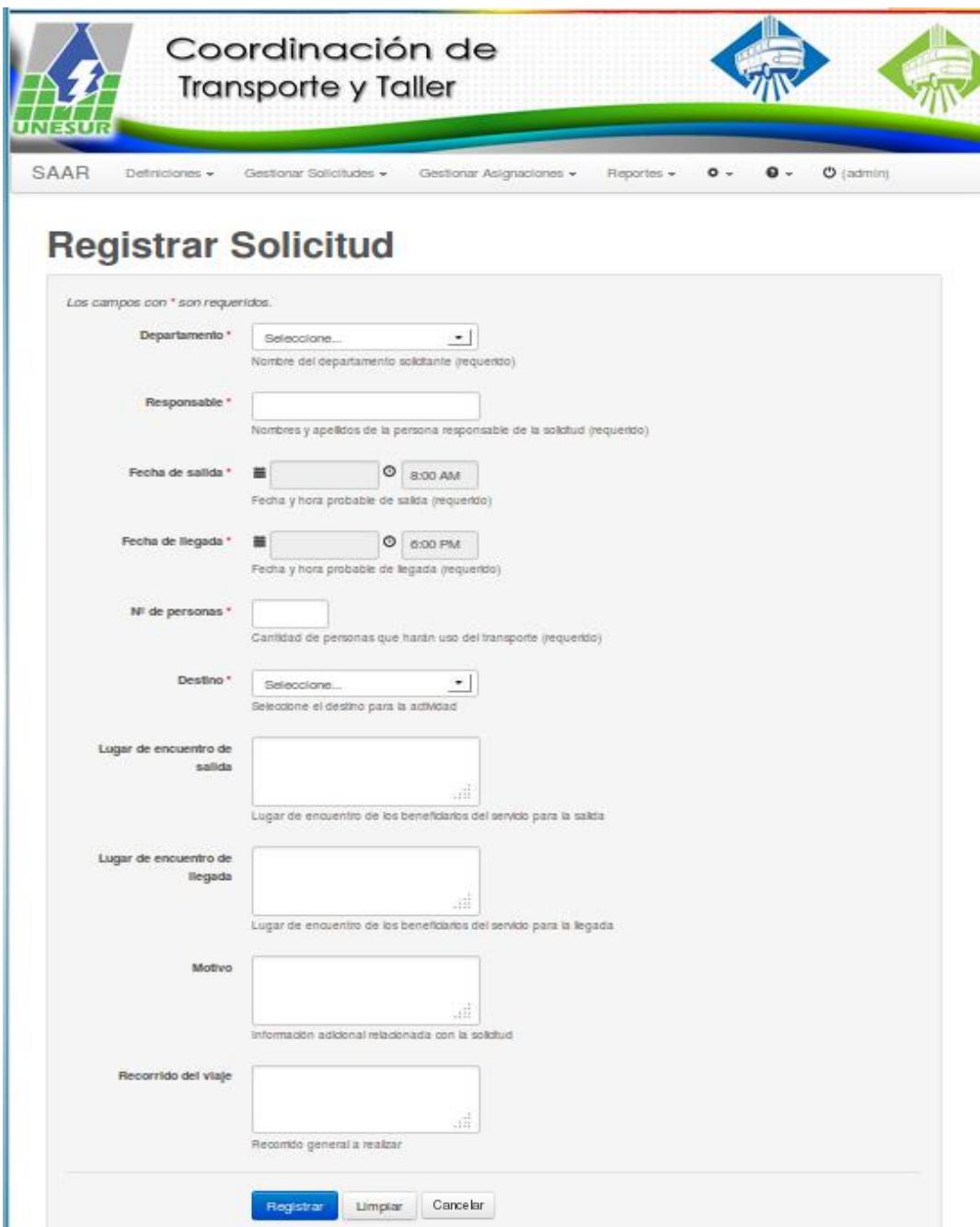
Al hacer clic en la opción Gestionar Solicitudes del menú principal, se despliega un submenu con tres opciones las cuales son: Registrar, Modificar y Consultar.

Pantalla Nro. 21



Para registrar una solicitud, se debe seleccionar en el menú Gestión de Solicitud – Registrar (Ver Pantalla Nro. 21), se activa un formulario donde se deben ingresar varios campos, como lo indica la pantalla.

Pantalla Nro. 22



The screenshot shows the 'Registrar Solicitud' (Register Request) page. At the top, there's a header with the UNESUR logo and the text 'Coordinación de Transporte y Taller'. Below the header, a navigation bar includes links for 'SAAR', 'Definiciones', 'Gestionar Solicitud', 'Gestionar Asignaciones', 'Reportes', and user information '(admin)'. The main content area is titled 'Registrar Solicitud' and contains the following fields:

- Departamento ***: A dropdown menu labeled 'Seleccione...' with a note below it: 'Nombre del departamento solicitante (requerido)'.
- Responsable ***: An input field for 'Nombres y apellidos de la persona responsable de la solicitud (requerido)'.
- Fecha de salida ***: A date and time input field showing '8:00 AM' with a note: 'Fecha y hora probable de salida (requerido)'.
- Fecha de llegada ***: A date and time input field showing '6:00 PM' with a note: 'Fecha y hora probable de llegada (requerido)'.
- Nº de personas ***: An input field for 'Cantidad de personas que harán uso del transporte (requerido)'.
- Destino ***: A dropdown menu labeled 'Seleccione...' with a note: 'Seleccione el destino para la actividad'.
- Lugar de encuentro de salida**: An input field for 'Lugar de encuentro de los beneficiarios del servicio para la salida'.
- Lugar de encuentro de llegada**: An input field for 'Lugar de encuentro de los beneficiarios del servicio para la llegada'.
- Motivo**: An input field for 'Información adicional relacionada con la solicitud'.
- Recorrido del viaje**: An input field for 'Recorrido general a realizar'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Registrar' (highlighted in blue), 'Limpiar', and 'Cancelar'.

En este formulario se ingresa:

- *Departamento*, Están pre-cargados y hace referencia al departamento que está haciendo la solicitud. Lo podrá escoger del catálogo de Departamentos.

- *Responsable*, Indica el responsable del departamento solicitante.
- *Fecha de salida*, indica la fecha en que debe salir el vehículo a la actividad, tiene dos campos, el primero la fecha (despliega un calendario) y el segundo la hora (despliega la opción para seleccionar la hora y los minutos). Estos datos no se editan, se seleccionan.
- *Fecha de llegada*, indica la fecha en que debe llegar el vehículo de la actividad y es con la misma modalidad a la fecha anterior.
- *Nº de personas*, Aquí se debe indicar la cantidad de personas que requieren trasladarse en el vehículo.
- *Destino*, Debe seleccionar el destino al cual se dirige.
- *Lugar de encuentro de salida*, hace referencia a el lugar donde el chofer debe esperar a los pasajeros para salir.
- *Lugar de encuentro de llegada*, hace referencia a el lugar donde el chofer debe dejar a los pasajeros una vez retornado del viaje.
- *Motivo*, se expone de manera resumida el motivo del viaje.
- *Recorrido del viaje*, Se debe indicar de manera precisa los puntos a los cuales el chofer debe hacer paradas durante el viaje.

(*) Indica que son campos obligatorios.

Al presionar el botón Registrar estará guardando los datos de la solicitud, luego sale un mensaje confirmando que el registro se realizó con éxito (¡Registrado! Se registró con éxito una nueva Solicitud) y los campos quedan en blanco esperando un nuevo registro de ser necesario.

Para modificar una solicitud, se debe seleccionar en el menú Gestión de Solicitudes – Modificar (Ver Pantalla Nro. 21), se activa un formulario donde muestra un listado de las solicitudes registradas en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 23



The screenshot shows the SAAR system interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons of buses. Below the header, a navigation bar includes links for "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicitud", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and user authentication ("admin"). The main content area has a title "Modificar registro de solicitud" and a search bar labeled "Buscar". A message at the top right says "Viendo 1-4 de 4 resultados". Below this, a table displays four rows of data:

Departamento	Responsable	Destino	Fecha de Salida	Fecha de Llegada	Estatus
Coordinación de Transporte	Freddy Rivas	Mérida	13-06-2014	02-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	oluiluilui	Mérida	05-06-2014	21-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	aq	caracas	11-06-2014	13-06-2014	Solicitado

A "Salir" button is located at the bottom left of the table.



Una vez identificada la solicitud a modificar se le da clic al icono de la figura de lápiz este muestra un formulario con los datos del vehículo. En el caso de las solicitudes que aparecen en el listado pero no tiene el icono del lápiz es porque ya han sido aprobada y no se pueden modificar.

Pantalla Nro. 24

The screenshot shows the 'Actualizar Solicitud' (Update Request) page of the SAAR system. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text 'Coordinación de Transporte y Taller', and two small icons of vehicles. Below the header, the main title 'Actualizar Solicitud' is displayed. A note at the top left of the form area states: 'Los campos con * son requeridos.' (Fields marked with * are required). The form fields include:

- Departamento ***: Vicerrectorado Académico (dropdown menu)
- Responsable ***: Miguel Rosraio (text input)
- Fecha de salida ***: 15-06-2014, 8:00 AM (date and time inputs)
- Fecha de llegada ***: 15-06-2014, 7:00 AM (date and time inputs)
- Nº de personas ***: 4 (text input)
- Destino ***: Cuatro Esquinas (dropdown menu)
- Lugar de encuentro de salida**: unesur (text input)
- Lugar de encuentro de llegada**: unesur (text input)
- Motivo**: visita a la comunidad (text input)
- Observaciones**: (text input)
- Recorrido del viaje**: sta barbara- cuatro esquina (text input)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Actualizar' (Update), 'Limpiar' (Clear), and 'Cancelar' (Cancel). Below the form, there is a 'Listar' (List) button.

Se cambia el dato requerido y se le da al Botón Actualizar, al guardar los datos



correctamente saldrá un mensaje en el formulario (¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información de la Solicitud).

Para consultar los datos de una solicitud, se debe seleccionar en el menú, Gestionar Solicitud – Consultar (Ver Pantalla Nro. 21), se activa un formulario donde muestra un listado de las solicitudes registradas en el sistema, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 25

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two bus icons. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and user information (admin). The main content area has a title "Consultar registro de solicitud" and a "Buscar" button. Below the title is a message indicating 1-4 results found. A table displays four rows of data with columns: Departamento, Responsable, Destino, Fecha de Salida, Fecha de Llegada, and Estatus. The last two columns contain edit icons. The data in the table is as follows:

Departamento	Responsable	Destino	Fecha de Salida	Fecha de Llegada	Estatus	
Coordinación de Transporte	Freddy Rivas	Mérida	13-06-2014	02-06-2014	Asignado	
Coordinación de Transporte	oluiluilui	Mérida	05-06-2014	21-06-2014	Asignado	
Coordinación de Transporte	aq	caracas	11-06-2014	13-06-2014	Solicitado	/
Coordinación de Transporte	Luis Ruiz	Mérida	11-06-2014	12-06-2014	Solicitado	/

At the bottom right of the content area is a "Salir" button.

5.3) Modulo de Gestionar Asignaciones.

En este modulo de realiza lo referente a la asignación asociada a las solicitudes hechas previamente y las asignaciones de las rutas estudiantiles .

Al hacer clic en la opción Gestionar Asignaciones del menú principal, se despliega un submenu con dos opciones las cuales son: Registrar y Consultar.

Pantalla Nro. 26



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología | Universidad Nacional Experimental Sur del Lago | Pueblo Victorioso

SAAR Definiciones Gestionar Solicitudes Gestionar Asignaciones Reportes

Registrar Consultar Cancelar

Universidad Nacional Experimental Sur del Lago "Jesús María Semprum"

Bienvenidos Sistema Automatizado para la Asignación de Rutas (SAAR)

Santa Bárbara de Zulia - Venezuela SAAR 2014

Copyright © 2015 SAAR
Software Libre (GPL3)
Potenciado por [Yii Framework](#).



Para registrar una asignación, se debe seleccionar en el menú Gestionar Asignación – Registrar (Ver Pantalla Nro. 26), se activa un submenu con dos opciones Registrar actividad diaria y Registrar rutas estudiantiles, se selecciona la deseada según el caso.

Para la *asignación de las actividades diarias* se activa un listado donde nos muestra las solicitudes pendientes por asignar, se presiona el botón Buscar para que active un filtro de búsqueda rápida o se selecciona directamente del listado.

Pantalla Nro. 27

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons of buses. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and some settings icons. The main content area is titled "Solicitudes por Asignar" and displays a table with one row of data. The table columns are: Nº de Solicitud, Departamento, Responsable, Fecha de salida, Fecha de llegada, Hora de salida, Hora de llegada, Destino, and Asignar (which is highlighted in blue). The data in the table is: Nº de Solicitud 49, Departamento Coordinación de Transporte, Responsable viky, Fecha de salida 29-09-2015, Fecha de llegada 30-09-2015, Hora de salida 8:00 AM, Hora de llegada 6:00 PM, Destino El Vigía, and Asignar. At the bottom of the table is a "Salir" button.

Nº de Solicitud	Departamento	Responsable	Fecha de salida	Fecha de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Destino	Asignar
49	Coordinación de Transporte	viky	29-09-2015	30-09-2015	8:00 AM	6:00 PM	El Vigía	Asignar

Una vez identificada la solicitud a la cual se desea asignar, se selecciona presionando la opción [Asignar](#) la cual habilita un formulario que trae los datos de la solicitud hecha y solo se le deben asignar dos campos.



Pantalla Nro. 28

The screenshot shows a web-based application for managing daily activity assignments. At the top, there's a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two small icons. Below the header is a navigation bar with links for SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reports, and other system-related options. The main content area is titled "Registrar Asignación de Actividad Diaria". A note at the top of this section states: "Los campos con * son requeridos." (Fields marked with * are required). The form contains the following fields:

- Departamento *: Coordinación de Transporte
- Responsable *: viky
- Fecha de salida *: 29-09-2015 / 8:00 AM
- Fecha de llegada *: 30-09-2015 / 6:00 PM
- Nº de personas *: 2
- Destino *: El Vigía
- Lugar de encuentro de salida
- Lugar de encuentro de llegada
- Observaciones
- Recorrido del viaje
- Asignar Vehículo(s) *: Two input fields for vehicle registration, model, and type.
- Asignar Chofer(es) *: Two input fields for driver registration, name, and type.

At the bottom of the form are three buttons: "Registrar" (blue), "Rechazar" (red), and "Cancelar" (gray).

Below the form, there's a "Listar" button.

En este formulario se ingresa:

- *Asignar vehículo*, mostrara un listado de los vehículos disponibles para la fecha y hora de la solicitud.
- *Asignar Chofer*, mostrara un listado de los vehículos disponibles para la fecha y hora de la solicitud.

El resto de los campo que se muestran se los trae de la solicitud.

NOTA: Pueden asignarse más de un vehículo y chofer de ser necesario.



Para la **asignación de las rutas estudiantiles** se activa un formulario donde se deben registrar los datos de la ruta, ya que esta no se carga por una solicitud previa.

Pantalla Nro. 29

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the title "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons of buses. Below the header, there is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and a user account link "(admin)". The main content area has a title "Registrar Asignación de Ruta Estudiantil". A note at the top says "Los campos con * son requeridos." (Fields with * are required). The form contains the following fields:

- Fecha de salida ***: A date and time picker set to 12-06-2014 at 06:00 AM. Below it is a placeholder text: "Fecha y hora probable de salida (requerido)".
- Fecha de llegada ***: A date and time picker set to 12-06-2014 at 08:00 AM. Below it is a placeholder text: "Fecha y hora probable de llegada (requerido)".
- Destino ***: A dropdown menu currently showing "Santa Cruz de Mora". Below it is a placeholder text: "Seleccione el destino para la actividad".
- Observaciones**: A text area containing "Ruta diaria". Below it is a placeholder text: "Información adicional relacionada con la solicitud".
- Asignar Vehículo(s) ***: A text input field containing "12345 lab99u Mazda 4x4 Primer tipo". Below it is a placeholder text: "Indique Nº, Placa, Marca, Modelo o Tipo de Vehículo".
- Asignar Chofer(es) ***: A text input field containing "V-7897874 José Luis Añez Eventual". Below it is a placeholder text: "Indique Nº Cédula, Nombres, Apellidos, ó Tipo de Chofer".

At the bottom of the form are three buttons: "Registrar" (Register), "Limpiar" (Clear), and "Cancelar" (Cancel).

En este formulario se ingresan:

- *Fecha de salida*, se selecciona el día y la hora de la salida de la ruta, haciendo clic en el rectángulo de la fecha y en el de hora.
- *Fecha de llegada*, se selecciona el día y la hora de la llegada de la ruta, haciendo clic en el rectángulo de la fecha y en el de hora.
- *Destino*, se selecciona el destino de la ruta desplegando la lista de destinos.
- *Observaciones*, se registra cualquier observación que sea necesaria.
- *Asignar vehículo*, mostrara un listado de los vehículos disponibles.
- *Asignar Chofer*, mostrara un listado de los choferes disponibles .

NOTA: Pueden asignarse más de un vehículo y chofer de ser necesario.

Para consultar una asignación de actividades diaria, se selecciona la opción Gestión Asignaciones – Consultar.

Pantalla Nro. 30



Se activa un listado donde nos muestra las asignaciones existentes.



Pantalla Nro. 31

The screenshot shows a web application interface for 'Coordinación de Transporte y Taller'. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the title 'Coordinación de Transporte y Taller', and two icons representing a bus and a car. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicituds, Gestionar Asignaciones, Reportes, and several system icons. The main content area is titled 'Consultar Asignaciones' with a 'Consultar' button highlighted by a blue oval. A message indicates 'Viendo 1-1 de 1 resultado.' Below this, a table displays one result row:

Nº de Solicitud	Departamento	Responsable	Fecha de salida	Fecha de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Destino
49	Coordinación de Transporte	viky	29-09-2015	30-09-2015	8:00 AM	6:00 PM	El Vigía

At the bottom right of the content area is a 'Salir' button.

Se presiona el botón Consultar para que active un filtro de búsqueda rápida o se observa directamente del listado.

Pantalla Nro. 32

The screenshot shows the same web application interface as Pantalla Nro. 31, but the 'Consultar' button is now part of a search form. The form includes fields for 'Nº de Solicitud', 'Fecha de salida', 'Fecha de llegada', and 'Responsable', each with an associated input field. Below these fields is a 'Buscar' button. The rest of the page structure is identical to Pantalla Nro. 31, including the header, navigation bar, and table results at the bottom.

At the bottom right of the content area is a 'Salir' button.



Universidad Nacional Experimental Sur del Lago Jesús María Semprum
“Coordinación de Transporte y Taller”
Manual de Usuario (SAAR)



Para cancelar una actividad asignada, se selecciona la opción Gestión Asignaciones – Cancelar (ver Pantalla Nro. 30).

Se activará un listado de las actividades asignadas, donde permitirá seleccionar la asignación que se desea cancelar, presionando el botón

Cancelar

Pantalla Nro. 33

The screenshot shows the SAAR application's header with the UNESUR logo, the title "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons of buses. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and several system icons. The main content area is titled "Cancelar Asignaciones". A "Consultar" link is visible above a table. The table has columns: Nº de Solicitud, Departamento, Responsable, Fecha de salida, Fecha de llegada, Hora de salida, Hora de llegada, Destino, and a red "Cancelar" button. The first row of the table shows: Nº de Solicitud 49, Departamento Coordinación de Transporte, Responsable viky, Fecha de salida 29-09-2015, Fecha de llegada 30-09-2015, Hora de salida 8:00 AM, Hora de llegada 6:00 PM, Destino El Vigía, and the red "Cancelar" button. The "Cancelar" button is circled in blue.

Cancelar Asignaciones

[Consultar](#)

Viendo 1-1 de 1 resultado.

Nº de Solicitud	Departamento	Responsable	Fecha de salida	Fecha de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Destino	
49	Coordinación de Transporte	viky	29-09-2015	30-09-2015	8:00 AM	6:00 PM	El Vigía	Cancelar

[Salir](#)

5.4) Reportes

Para revisar los reportes del sistema, se selecciona la opción Reportes y se despliega un submenú con los reportes que emite el sistema.

Pantalla 34



Los reportes que emite son:

- Solicitudes de transporte.
- Planificación de rutas estudiantiles.
- Programación de actividades diarias.
- Listado de choferes.
- Listado de vehículos.

Para poder observar todos los datos de cada reporte sin un criterio específico, se deben dejar los espacios en blanco en la pantalla de criterios de selección de cada uno.



Reporte de solicitud de transporte:

En el criterio de selección se pueden filtrar por cuatro opciones Departamento, Fecha llegada, Fecha salida y Destino.

Pantalla 35

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there are navigation links for 'SAAR', 'Definiciones', 'Gestionar Solicitudes', 'Gestionar Asignaciones', and 'Reportes'. Below the header, the title 'Coordinación de Transporte y Taller' is displayed. The main section is titled 'Reporte Solicitud de Transporte'. It contains four filter fields: 'Departamento' (with a dropdown menu 'Seleccione...'), 'Fecha de salida' (with a date input field), 'Fecha de llegada' (with a date input field), and 'Destino' (with a dropdown menu 'Seleccione...'). Below these filters are two buttons: 'Imprimir' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Se le da Imprimir y muestra los siguientes campos:

Pantalla 36

The screenshot shows a table titled 'SOLICITUDES DE TRANSPORTE'. The table has six columns: 'Solicitante', 'Responsable', 'Destino', 'Fecha De Salida', 'Fecha De Llegada', and 'Estatus'. The data is as follows:

Solicitante	Responsable	Destino	Fecha De Salida	Fecha De Llegada	Estatus
Coordinación de Transporte	Ana hernandez	Mérida	10-06-2014	11-06-2014	Rechazado
Coordinación de Transporte	Coordinación de Transporte	Mérida	11-06-2014	11-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	Freddy Rivas	Mérida	02-06-2014	05-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	Juan Bimba	Santa Cruz de Mora	10-06-2014	11-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	José Luis Añez	Mérida	20-06-2014	20-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	El jefe	Mérida	17-06-2014	20-06-2014	Asignado
Coordinación de Transporte	Leonardo Javier	Santa Cruz de Mora	19-06-2014	19-06-2014	Solicitado
Coordinación de Transporte	Leonardo Javier	Santa Cruz de Mora	19-06-2014	19-06-2014	Solicitado
Coordinación de Transporte	Leonardo Javier	Mérida	21-06-2014	21-06-2014	Solicitado
Coordinación de Transporte	Leonardo Javier	Santa Cruz de Mora	22-06-2014	22-06-2014	Solicitado

At the bottom of the page, there is footer information: 'Av. Universidad, Campus Universitario, Hacienda La Glorieta, Santa Bárbara, Estado Zulia', 'Teléfonos: (0275)555.10.36/555.28.32 Ext. 203-204', 'www.unesur.edu.ve', and 'Página 1 de 1'.



Reportes Planificación de Rutas Estudiantiles:

En el criterio de selección se pueden filtrar por tres opciones Fecha salida, Fecha llegada y Destino.

Pantalla 37

Muestra los siguientes campos:

Pantalla 38



Reportes Programación Actividades Diarias:

En el criterio de selección se pueden filtrar por tres opciones Fecha salida, Fecha llegada y Destino.

Pantalla 39

Reporte Programación Actividades Diarias

Muestra los siguientes campos:

Pantalla 40

Día	Solicitante Responsable	Destino	Nº De Personas	Lugar De Encuentro	Hora De Salida	Hora De Llegada	Chofer	Nº Unidad
14-06-2014	Dirección General Socioacadémica- Adalberto Hernández	Santa Bárbara	30	Estacionamiento del Campus Universitario	8:00 AM	6:00 PM	Lucido Aguirre Henario Astudillo	1



Universidad Nacional Experimental Sur del Lago Jesús María Semprum
“Coordinación de Transporte y Taller”
Manual de Usuario (SAAR)



Reportes Listado de Choferes:

En el criterio de selección se pueden filtrar por cuatro opciones Nombre y apellido, Cédula de identidad, Tipo y Estatus.

Pantalla 41

The screenshot shows a web-based application interface titled "Reporte Listado de Choferes". At the top, there are four input fields: "Nombres y apellidos", "Cédula de identidad", "Tipo", and "Estatus", each with a dropdown menu. Below these fields are two buttons: "Imprimir" (Print) and "Cancelar" (Cancel). The background features the logo of the "Coordinación de Transporte y Taller" and the "UNESUR" branding.

Muestra los siguientes campos:

Pantalla 42

The screenshot displays a table titled "LISTADO DE CHOFERES" containing a list of drivers. The columns are labeled "Nombres Y Apellidos", "Cedula De Identidad", "Tipo", and "Estatus". The data is as follows:

Nombres Y Apellidos	Cedula De Identidad	Tipo	Estatus
GRATEROL RAFAEL	V-7904451	Rotativo	Disponible
GUERRERO SIMON	V-7897088	Rotativo	Disponible
HERNANDEZ JOSE LUIS	V-10686435	Rotativo	Disponible
LOBO WILLIAMS	V-10687313	Rotativo	Disponible
MARTINEZ HENRY	V-12134978	Rotativo	Disponible
MORAN NERLANDO	V-7900017	Rotativo	Disponible
OTERO MANUEL	V-5562359	Rotativo	Disponible
RAMIREZ CARLOS	V-14131286	Rotativo	Disponible
RIVERA JOSE LUIS	V-7779170	Rotativo	Disponible
URDANETA OSWALDO	V-10680225	Rotativo	Disponible



Reportes Listado de Vehículos:

En el criterio de selección se pueden filtrar por tres opciones Tipo, Estatus y Modelo.

Pantalla 43

The screenshot shows the 'Reporte Listado de Vehículos' search interface. It features three dropdown menus for filtering: 'Tipo' (Type), 'Estatus' (Status), and 'Modelo' (Model). Below these filters is a large empty rectangular area for displaying results. At the bottom of the interface are two buttons: 'Imprimir' (Print) and 'Cancelar' (Cancel).

Muestra los siguientes campos:

Pantalla 44

The screenshot displays a table titled 'LISTADO DE VEHICULOS' containing information about various vehicles. The columns are labeled: Número (Number), Placas (Plates), Nº Puestos (Number of Seats), Placas (Plates), Tipo (Type), Marca (Brand), Modelo (Model), and Estatus (Status). The table lists 13 vehicles, including different models of Chevrolet, Ford, and Encava vehicles, with statuses ranging from Operativo (Operational) to Desincorporado (Decommissioned).

Número	Placas	Nº Puestos	Placas	Tipo	Marca	Modelo	Estatus
1	AES-57E	4	AES-57E	Camioneta	Chevrolet	Trail Blazer	Operativo
2	690-VAR	4	690-VAR	Camioneta	Ford	Pickup Ranger	Operativo
11	95B-GAW	32	95B-GAW	Bus pequeño	Encava	ENT-610	Fuera de servicio
22	V02-03E	63	V02-03E	Bus grande	Encava	ENT-3200	Operativo
12	98K-GAW	2	98K-GAW	Camiones NPR	Chevrolet	NPR	Desincorporado
130	785DSEF	80	785DSEF	Bus grande	Chevrolet	Grand Blazer	Operativo

5.5) Modulo Seguridad.

Este módulo permite administrar las cuentas de usuarios y realizar procedimientos de seguridad del sistema. Solo tendrá acceso el usuario administrador del sistema.

Para ingresar al módulo de seguridad debe presionar el  icono. Se desplegará un sub menú que muestra tres opciones:

- Gestionar Usuario.
- Respaldos.
- Auditoria.

Pantalla 45



Gestionar Usuarios, Para editar las operaciones relacionadas con las cuentas de usuarios y perisología de cada una de ellas, se debe seleccionar en el menú Seguridad – Gestionar Usuario, se activa un submenú con cuatro opciones: Registrar Usuario, Administrar Usuarios, Administrar Roles, Asignar Rol a usuario.

Pantalla 46



Registrar Usuario, para registrar un nuevo usuario al sistema se debe seleccionar en el menú Seguridad – Gestionar Usuario – Registrar Usuario (ver Pantalla 46).

Pantalla 47



The screenshot shows the SAAR application's main menu bar with options: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and system settings. Below the menu is the title "Coordinación de Transporte y Taller" and the INESUR logo. The main content area is titled "Registrar Usuario". A note at the top says "Los campos con * son requeridos." (Fields with * are required). It contains three input fields: "Username" (with a red asterisk), "Correo" (with a red asterisk), and "Clave" (with a red asterisk). To the right of the "Clave" field is a button "Generar una nueva clave" (Generate a new key). At the bottom is a blue "Crear Usuario" (Create User) button.

Los datos con * son campos obligatorios, se le puede asignar una clave personalizada a la cuenta o se presiona el botón **Generar una nueva clave**, para que el sistema le genere una clave codificada automáticamente.

Una vez lleno los campos solicitados correctamente, se presiona **Crear Usuario** el botón

Al ser registrado exitosamente el usuario, la aplicación inmediatamente lo envía al siguiente formulario que será **Administrar Usuario**, donde mostrar el usuario creado en el listado de usuarios del sistema.

Administrar Usuario, para acceder a esta opción, se puede hacer de dos maneras, inmediatamente después de registrar un usuario el sistema se posiciona en la pantalla Administrar Usuarios, o en caso de querer hacer una modificación a un usuario ya registrado con anterioridad, se debe seleccionar en el menú Seguridad – Gestionar Usuario – Administrar Usuarios (ver Pantalla 46).



Se mostrara, la siguiente pantalla:

Pantalla 48

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the title "Coordinación de Transporte y Taller", and two icons representing transportation. Below the header is a navigation bar with links: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and several system icons. A dropdown menu is open under "Gestionar usuarios" with options: Registrar Usuario, Administrar Usuarios (highlighted in blue), Respaldos, and Auditoria. The main content area is titled "Administrar Usuarios" and displays a table of users. The table has columns: Iduser, Username, Correo, Estado de la cuenta, and Ultimo acceso. There are 7 results listed. Each user row includes edit and delete icons. The table data is as follows:

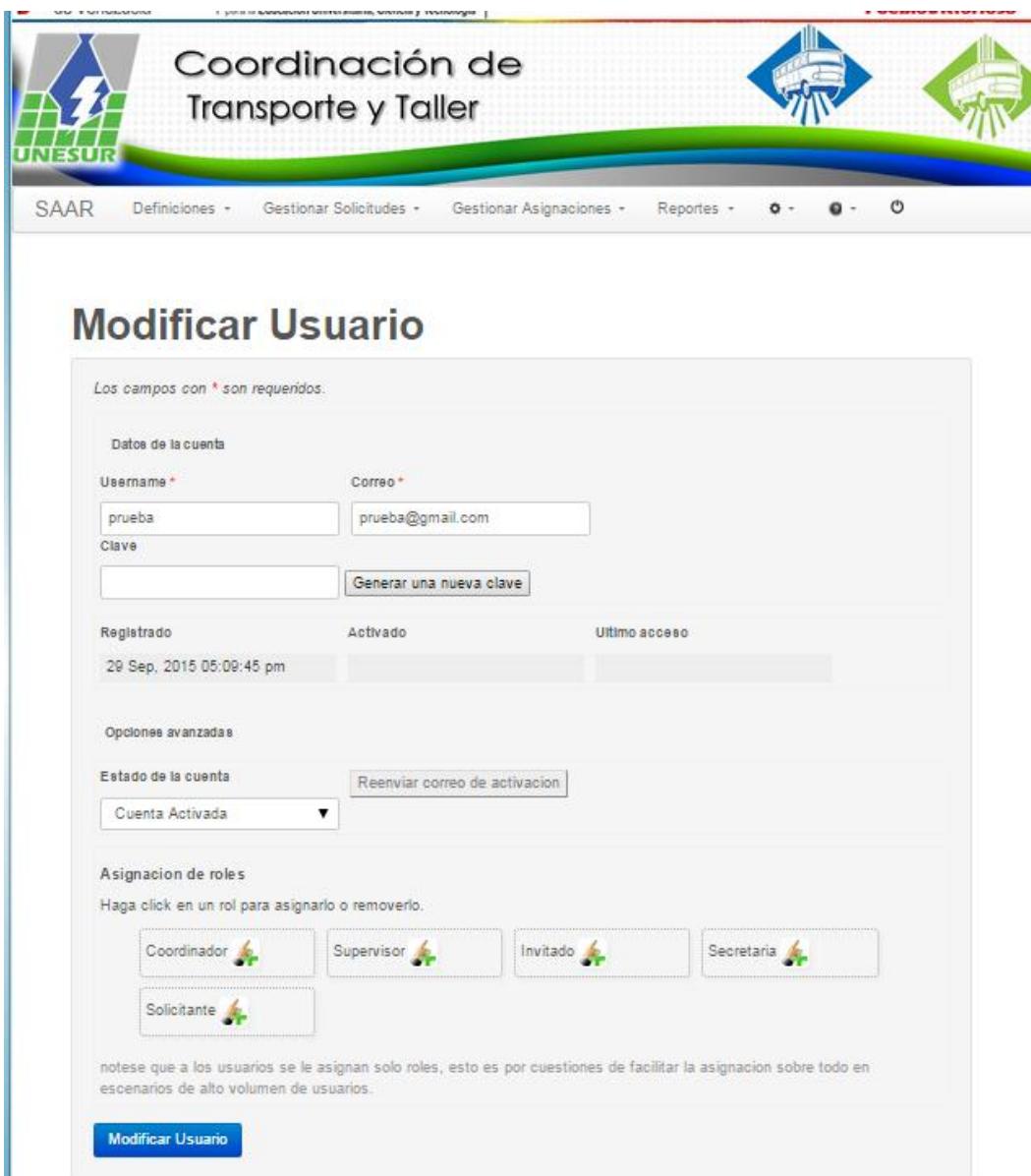
Iduser	Username	Correo	Estado de la cuenta	Ultimo acceso
9	prueba	prueba@gmail.com	Cuenta Activada	26 Sep, 2015 10:09:11 pm
8	buendiaj	buendiaj@unesur.edu.ve	Cuenta Activada	24 Sep, 2015 04:09:20 pm
5	moralesv	moralesv@unesur.edu.ve	Cuenta Activada	10 Apr, 2015 10:04:11 pm
4	camachoh	camachoh@unesur.edu.ve	Cuenta Activada	14 Jun, 2014 01:06:48 am
3	ruizl	ruizl@unesur.edu.ve	Cuenta Activada	13 Jun, 2014 11:06:25 am
2	invitado	invitado@saar.com	Cuenta sin Activar	29 Sep, 2015 05:09:18 pm
1	admin	admin@tucorreo.com	Cuenta Activada	29 Sep, 2015 05:09:18 pm

En ella se mostrara un listado de los usuarios existentes en el sistema, y tendrá dos opciones para cada usuario, editar y eliminar, identificadas con los iconos

Modificar Usuario, para modificar los datos de un usuario se ingresa en la opción Administrar Usuario (Ver Pantalla 48), y se selecciona el icono en forma de lápiz que indica Editar Usuario.

Se activara la siguiente pantalla:

Pantalla 49



Los campos con * son requeridos.

Datos de la cuenta

Username * Correo *

prueba prueba@gmail.com

Clave Generar una nueva clave

Registrado Activado Último acceso

29 Sep, 2015 05:09:45 pm

Opciones avanzadas

Estado de la cuenta Reenviar correo de activacion

Cuenta Activada ▾

Asignacion de roles

Haga click en un rol para asignarlo o removerlo.

Coordinador Supervisor Invitado Secretaria

Solicitante

notease que a los usuarios se le asignan solo roles, esto es por cuestiones de facilitar la asignacion sobre todo en escenarios de alto volumen de usuarios.

Modificar Usuario

En ella se pueden modificar los datos de la cuenta y cambiar el Rol al usuario, según lo requerido.

Una vez registrado los cambios, se presiona el botón **Modificar Usuario** para que guarde los cambios realizados.

Si los cambios fueron registrados exitosamente, el sistema lo ubicara de inmediato en la pantalla de **Administrar Usuario**.



Eliminar Usuario, para eliminar un usuario se ingresa en la opción **Administrar Usuario** (Ver Pantalla 48), y se selecciona el ícono en forma de X que indica Eliminar Usuario.
De inmediato se activara la siguiente pantalla:

Pantalla 50

The screenshot shows the SAAR system's header with the UNESUR logo, the title 'Coordinación de Transporte y Taller', and navigation links for SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, and Reportes. Below the header is a confirmation dialog box titled 'Eliminar Usuario' containing the email address 'prueba prueba@gmail.com'. It includes a checkbox labeled 'Marque la casilla para confirmar la eliminacion' (Check the box to confirm deletion), a blue 'Eliminar usuario' button, and a white 'Volver' (Return) button.

Se debe marcar la casilla para confirmar la eliminación del usuario, luego presionar el botón **Eliminar Usuario**, ejecutar la eliminación.

Una vez eliminado exitosamente, el sistema lo ubicara de inmediato en la pantalla de **Administrar Usuario**.



Administrar Roles, para entrar a esta opción se debe seleccionar en el menú Seguridad – Gestionar Usuario – Administrar Roles (ver Pantalla 46).

Esta opción permitirá crear nuevo rol, editar los roles, editar permisos para cada rol. Mostrando un listado de los roles creados en el sistema.

Pantalla 51

The screenshot shows the 'Administrador Roles' page of the SAAR application. At the top, there is a header bar with the UNESUR logo, the text 'Coordinación de Transporte y Taller', and several menu items: 'SAAR', 'Definiciones', 'Gestionar Solicitud', 'Gestionar Asignaciones', 'Reportes', and some icons. Below the header, the main content area has a title 'Administrador Roles' and a blue button 'Crear Nuevo Rol'. To the right, there is a message 'Viendo 1-5 de 5 resultados.' and an 'Ordenar por: name' link. The main list contains five entries, each with a role name, properties, permissions, and assignments:

Role	Properties	Permissions	Assignments
Coordinador	propiedades	editar permisos	2 asignaciones
Supervisor	propiedades	editar permisos	2 asignaciones
Invitado	propiedades	editar permisos	1 asignaciones
Secretaria	propiedades	editar permisos	1 asignaciones
Solicitante	propiedades	editar permisos	



Crear nuevo rol, esta opción permite crear un nuevo rol que será asignado a los usuarios del sistema, según lo requerido.

Pantalla 51

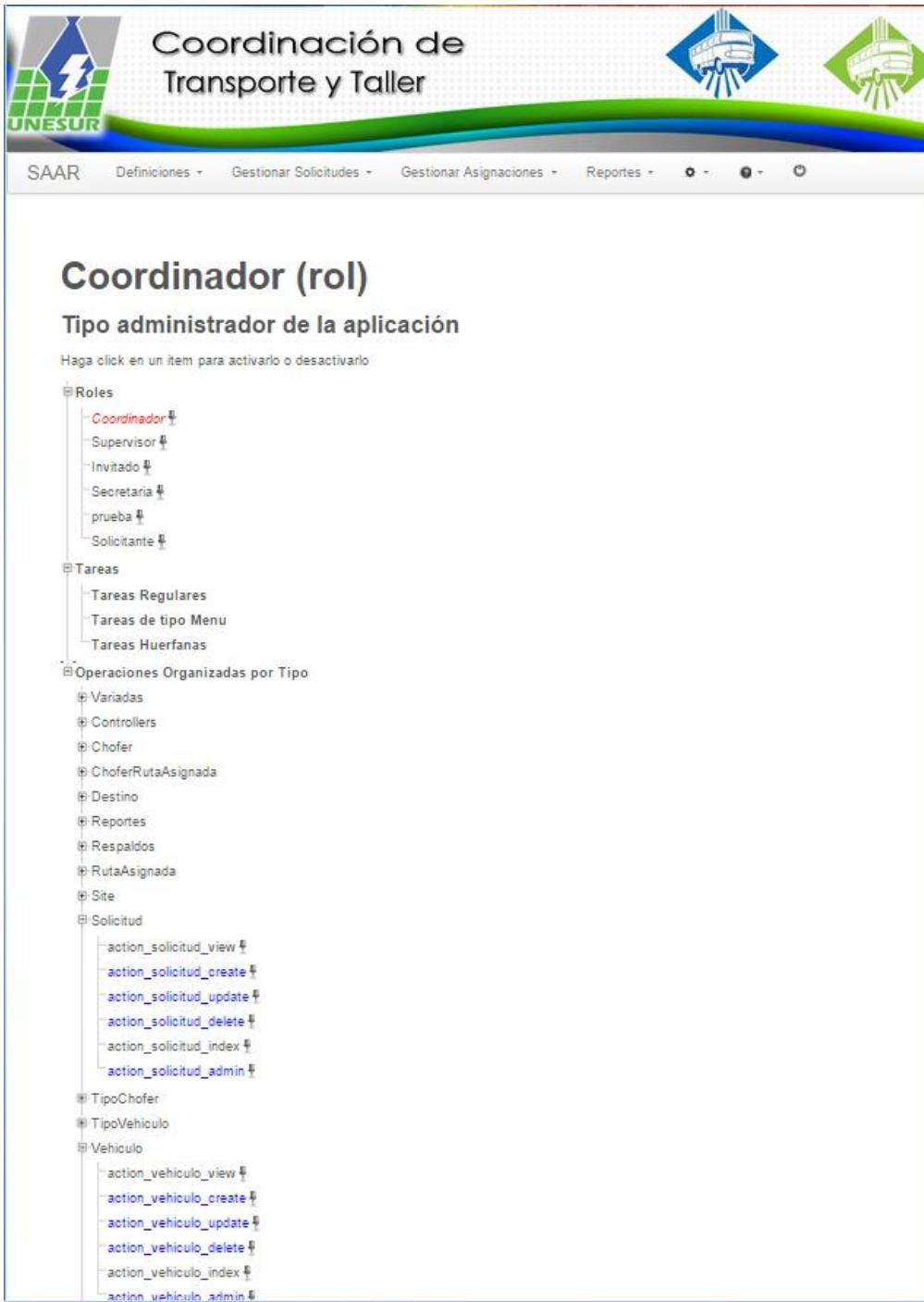
Una vez llenado los campos correctamente, se debe presionar el botón **Registrar**, para que sea guardado el nuevo rol. Al ser guardado exitosamente, el sistema se posiciona de inmediato en la pantalla **Administrar Roles**, mostrando en la lista el nuevo rol.

Propiedades, esta opción permite editar o modificar los datos de un rol ya creado.

Pantalla 52

Editar permisos, en esta opción se podrá dar la perisología de acceso a los diferentes módulos y formularios del sistema para cada rol.

Pantalla 53



The screenshot shows the 'Coordinación de Transporte y Taller' application interface. At the top, there are two logos: 'UNESUR' on the left and a stylized building icon on the right. Below the logos, the menu bar includes 'SAAR', 'Definiciones', 'Gestionar Solicitudes', 'Gestionar Asignaciones', 'Reportes', and several icons. The main content area is titled 'Coordinador (rol)' and describes it as a 'Tipo administrador de la aplicación'. It contains a message: 'Haga click en un ítem para activarlo o desactivarlo'. A tree view lists various roles, tasks, and operation types, each with checkboxes for enabling or disabling access:

- Roles:**
 - Coordinador
 - Supervisor
 - Invitado
 - Secretaria
 - prueba
 - Solicitante
- Tareas:**
 - Tareas Regulares
 - Tareas de tipo Menu
 - Tareas Huérfanas
- Operaciones Organizadas por Tipo:**
 - Variadas
 - Controllers
 - Chofer
 - ChoferRutaAsignada
 - Destino
 - Reportes
 - Respaldos
 - RutaAsignada
 - Site
 - Solicitud
 - action_solicitud_view
 - action_solicitud_create
 - action_solicitud_update
 - action_solicitud_delete
 - action_solicitud_index
 - action_solicitud_admin
 - TipoChofer
 - TipoVehiculo
 - Vehiculo
 - action_vehiculo_view
 - action_vehiculo_create
 - action_vehiculo_update
 - action_vehiculo_delete
 - action_vehiculo_index
 - action_vehiculo_admin

Con tan solo marcar una de las opciones o ítem, quedara habilitado para que ese rol pueda tener acceso al mismo, como también se pueden desmarcar, para darle más restricciones.



Asignar Rol a usuario, en este formulario se muestra los diferentes tipos de roles así como las cuentas creadas en el sistema, para poder asignar las cuentas de usuarios a el rol que sea necesario.

Pantalla 54

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the text "Coordinación de Transporte y Taller", and two decorative icons. Below the header, the main menu includes "SAAR", "Definiciones", "Gestionar Solicituds", "Gestionar Asignaciones", "Reportes", and some system icons. The main content area has a title "Asignar Rol" and a sub-instruction "Haz click en un rol para ver los usuarios asignados a el". Below this, there are six buttons representing roles: "Coordinador", "Supervisor", "Invitado", "Secretaria" (which is highlighted in blue), "prueba", and "Solicitante". Under the "Secretaria" button, there is a link "secretaria". Two search results are displayed in boxes:

- Revocar Selección**: Shows 1 result. The user listed is "moralesv@unesur.edu.ve".
- Asignar Selección**: Shows 6 results. The users listed are: "Invitado@saar.com", "rulzi@unesur.edu.ve", "camachoh@unesur.edu.ve", "moralesv@unesur.edu.ve", "admin@tucorreo.com", and "buendiaj@unesur.edu.ve".



Respaldos, para realizar respaldo de la base de datos del sistema, se ingresa el módulo de Seguridad - Respaldo (Ver Pantalla 46),

Pantalla 51

The screenshot shows the SAAR application interface. At the top, there is a header with the UNESUR logo, the title "Coordinación de Transporte y Taller", and several menu items: SAAR, Definiciones, Gestionar Solicitudes, Gestionar Asignaciones, Reportes, and a settings icon. A dropdown menu is open under the "Seguridad" button, showing options: "Gestionar usuarios", "Respaldos" (which is highlighted in blue), and "Auditoría". Below the header, the main content area has a title "Respaldos" and a sub-instruction "Desde acá puede realizar los respaldos a la base de datos del sistema". A blue button labeled "Respaldar Base de Datos" is visible.

Se presiona el botón **Respaldar Base de Datos**, el cual activa una pantalla que permitirá guardar el archivo .sql en la carpeta de descarga.

Pantalla 52

The screenshot shows the SAAR application interface with a file download dialog box in the foreground. The dialog box is titled "Opening RespaldoSAAR20150929-18_44_56.sql". It contains the message: "You have chosen to open: RespaldoSAAR20150929-18_44_56.sql which is: Text Document (0 bytes) from: http://172.17.50.16". Below this, it asks "What should Firefox do with this file?". There are two radio buttons: "Open with" (selected) and "Save File". A dropdown menu next to "Open with" shows "Bloc de notas (default)". There is also a checkbox "Do this automatically for files like this from now on.". At the bottom of the dialog box are "OK" and "Cancel" buttons.

Se presiona el botón **OK** para realizar el respaldo.

Auditoria, para ver las acciones realizadas por cada usuario en el sistema, se selecciona en el sub menú del módulo de **Seguridad** la opción **Auditoria**, (Ver Pantalla 46),

La cual mostrara la siguiente pantalla:

Pantalla 53



ID	Valor anterior	Nuevo valor	Acción	Modelo	Campo	Fecha/Hora	Usuario	Id del modelo
1	Lucido Aguirre	Lucido Aguirre Prueba	CHANGE	Chofer	nombre	2015-09-26 01:37:53	1	9
2	2	1	MODIFICADO	Chofer	id_tipo_chofer	2015-09-26 02:47:33	1	12
3	2	1	MODIFICADO	Chofer	id_estatus_chofer	2015-09-26 12:14:45	2	12
4			BORRADO	Chofer	N/A	2015-09-26 12:16:04	1	13
5	1	2	MODIFICADO	Chofer	id_tipo_chofer	2015-09-26 12:25:55	1	12
6	2	1	MODIFICADO	Chofer	id_tipo_chofer	2015-09-26 12:29:18	invitado	12
7	1	2	MODIFICADO	Chofer	id_tipo_chofer	2015-09-26 12:32:22	admin	12
8	visita núcleo	visita núcleo local	MODIFICAR	Solicitud	motivo	2015-09-26 14:14:38	admin	34
9			CREAR	Solicitud	N/A	2015-09-26 14:16:41	admin	41
10		Dirección de Talento Humano	ASIGNAR	Solicitud	solicitante	2015-09-26 14:16:41	admin	41

Viendo 1-10 de 219 resultados.

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Para ver los registros de un usuario o criterio específico, se presiona la opción consulta, el cual levanta un formulario con criterios de selección, para filtrar la data.



Pantalla 54

Auditoría

Consulta

ID	Valor anterior	Nuevo valor	Acción	Modelo	Campo	Fecha/Hora	Usuario	Id del modelo
1	Lucido Aguirre	Lucido Aguirre Prueba	CHANGE	Chofer	nombre	2015-09-26 01:37:53	1	9
2	2	1	MODIFICADO	Chofer	Id_tpoo_chofer	2015-09-26 02:47:33	1	12
3	2	1	MODIFICADO	Chofer	Id_estatus_chofer	2015-09-26 12:14:45	2	12
4			BORRADO	Chofer	N/A	2015-09-26 12:16:04	1	13
5	1	2	MODIFICADO	Chofer	Id_tpoo_chofer	2015-09-26 12:25:55	1	12
6	2	1	MODIFICADO	Chofer	Id_tpoo_chofer	2015-09-26 12:29:18	Invitado	12
7	1	2	MODIFICADO	Chofer	Id_tpoo_chofer	2015-09-26 12:32:22	admin	12
8	visita núcleo	Visita núcleo local	MODIFICAR	Solicitud	motivo	2015-09-26 14:14:38	admin	34
9			CREAR	Solicitud	N/A	2015-09-26 14:16:41	admin	41
10		Dirección de Talento Humano	ASIGNAR	Solicitud	solicitante	2015-09-26 14:16:41	admin	41

— 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 —

Una vez llenado el criterio de selección por el cual se desea filtrar la data, se presiona la opción **Buscar**, y en la parte de abajo se mostrar el listado de los registros a consultar.

5.6) Ayuda de SAAR.

Este módulo despliega un sub menú con dos opciones.

Ayuda de SAAR, que se enlaza con la WIKI donde existe información de apoyo para el manejo de la aplicación.

Acerca de, muestra información descriptiva de la aplicación.



5.5.- Mensajes que emite el sistema

Mensaje 01



The screenshot shows a login form with two required fields: 'Usuario*' and 'Contraseña*'. Both fields have red validation messages below them: 'Usuario no puede ser nulo.' and 'Contraseña no puede ser nula.' respectively. A note at the top states 'Los campos con * son requeridos.'

En la pantalla de inicio de cesión cuando se intenta acceder y no se insertan datos en el usuario o la contraseña.

Mensaje 02



The screenshot shows a login form with 'Usuario*' set to 'RDE' and 'Contraseña*' set to '*****'. A red validation message 'Nombre de usuario o contraseña Incorrectos.' is displayed below the password field. The password field is highlighted with a red border.

En la pantalla de inicio de cesión cuando el usuario o la contraseña son incorrectos.

Mensaje 03



The screenshot shows a registration form with a single required field that has a red validation message: 'El campo no debe estar en blanco'.

Este mensaje sale en los formularios de registro de datos, advirtiendo que no se puede guardar con campos (*) principales en blanco.

Mensaje 04



V-12346275	Este número de cédula ya se encuentra registrado
------------	--

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de chofer, cuando se intenta insertar un número de cédula ya existente en la base de datos.

Mensaje 05

¡Registrado! Se registró con éxito un nuevo Chofer

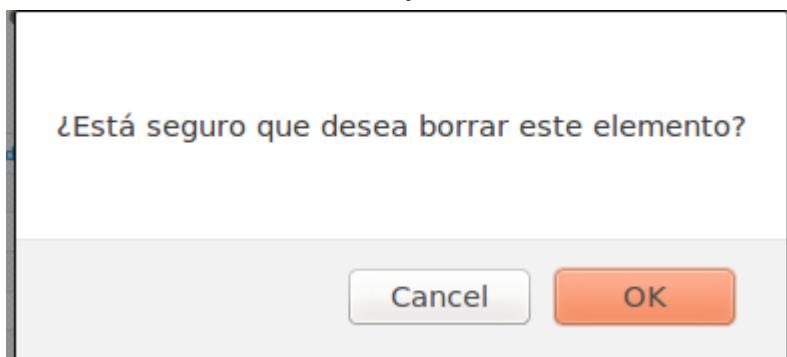
Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de chofer, para indicar que ha sido guardado exitosamente los registros en la base de datos.

Mensaje 06

¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información de Chofer

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Modificar registro de chofer, para indicar que ha sido guardado exitosamente la modificación de los datos.

Mensaje 07



Este mensaje lo emite el sistema en los formulario de Consultar o Eliminar Registros al momento de seleccionar el ícono de borrar un registro, para advertir que sera borrado un registro de la base de datos.



Mensaje 08

KI	Número debe ser un número.
----	----------------------------

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de vehículo al momento de insertar en el campo Nº de vehículo otro dato que no sea número entero.

Mensaje 09

VGF566	Esta placa ya se encuentra registrada
--------	---------------------------------------

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de vehículo al momento de insertar en el campo Placa un numero de placa ya existente en la base de datos.

Mensaje 10

JUHH	Año debe ser un número.
------	-------------------------

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de vehículo al momento de insertar en el campo Año un dato no numero entero y con formato de cuatro dígitos.

Mensaje 11

452514	Color es inválido.
--------	--------------------

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de vehículo al momento de insertar en el campo Color un dato tipo numero no valido.



Mensaje 12

A screenshot of a user interface showing an error message. A red-bordered input field contains the text "KI". To its right, a message box displays the text "Nº de puestos debe ser un número." in red.

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registro de vehículo al momento de insertar en el campo Nº de puestos un dato no numero entero .

Mensaje 13

A screenshot of a user interface showing an error message. A red-bordered dropdown menu labeled "Seleccione..." is shown. To its right, a message box displays the text "El campo no debe estar en blanco" in red.

Este mensaje lo emite el sistema cuando se intenta guardar un registro y no han seleccionado un dato del listado, esto solo cuando el campo es obligatorio.

Mensaje 14

A screenshot of a user interface showing a success message. A green box contains the text "¡Registrado! Se registró con éxito un nuevo Vehículo" in green.

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registrar de vehículo, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos del vehículo.

Mensaje 15

A screenshot of a user interface showing a success message. A green box contains the text "¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información del Vehículo" in green.

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Modificar registro de vehículo, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos modificados del vehículo.

Mensaje 16

A screenshot of a user interface showing an error message. A red-bordered input field contains the text "CARACAS". To its right, a message box displays the text "Este Destino ya se encuentra registrado" in red.

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registrar destino en el campo nombre, cuando se intenta registrar un destino con el nombre de uno ya existente en la base de datos. Esto con el fin de no permitir la duplicidad de nombre de destino.



Mensaje 17

¡Registrado! Se registró con éxito un nuevo Destino

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registrar de destino, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos del destino.

Mensaje 18

¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información del Destino

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Modificar registro de destino, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos modificados del destino.

Mensaje 19

¡Registrado! Se registró con éxito una nueva Solicitud

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registrar Solicitud, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos de la solicitud.

Mensaje 20

¡Actualizado! Se actualizó con éxito la información de la Solicitud

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Modificar registro de solicitud, para indicar que ha sido guardado exitosamente los datos modificados de la solicitud.



Mensaje 21

Indique Nº, Placa, Marca, Modelo ó Tipo de Vehículo
Asignar Vehículo(s) no puede estar vacío.
Indique Nº, Placa, Marca, Modelo o Tipo de Vehiculo
Indique Nº Cédula, Nombres, Apellidos, ó Tipo de Chofer
Asignar Chofer(es) no puede estar vacío.

Este mensaje lo emite el sistema en el formulario de Registrar Asignación de actividades diarias, si se intenta guardar una asignación sin antes haber seleccionado un vehículo y un chofer.

Mensaje 22

¡Asignado! Se asignó una nueva ruta con éxito

Este mensaje lo emite el sistema una vez que ha sido guardado correctamente la solicitud en la base de datos.