



IPAPEDI

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y
DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de Solicitudes



IPAPEDI

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y
DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

Tabla de Contenido

| | |
|--|---|
| Acerca de este documento | 1 |
| Requisitos del sistema | 1 |
| Inicio de sesión..... | 1 |
| Vista de solicitudes | 2 |
| Detalles de solicitudes | 4 |
| Nueva solicitud..... | 5 |
| Actualización de solicitud | 8 |
| Historial de acciones de una solicitud | 9 |



Acerca de este documento

El presente manual lo ayudará a conocer de manera ágil y sencilla las funcionalidades y características del uso del sistema de gestión de solicitudes en línea para lograr una utilización correcta y eficiente del servicio.

Requisitos del sistema

- Conexión a internet de ancho de banda superior a 120 Kb/s
- Navegador Internet Explorer 11.0 / Google Chrome 22.0 / Safari 6.2 / Mozilla Firefox 22.0 o versiones superiores.
- En caso de dispositivos móviles, Android 4.2 / iOS 7.0 o versiones superiores.

De no cumplir con estos requisitos, el sistema avisará al usuario de la incompatibilidad presentada.

Inicio de sesión

Para ingresar sesión, debe dirigirse a la dirección www.enlinea.ipapedi.com/administracion, la cual mostrará la siguiente vista:

IPAPEDI

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y
DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD DE CARABOBO

EN LINEA

Inicio de Sesión - Administración

ID de Administrador

(1) ej: Carlos

Contraseña

(2)

(3) Iniciar Sesión

© IPAPEDI 2017 - Todos los Derechos Reservados.
Esta página utiliza Bootstrap v3.3.2 propiedad de Twitter, Inc. Derechos Reservados.

En el campo de ID de Administrador (1) debe ingresar su nombre de usuario, el cual no debe contener espacios en blanco. En el campo de contraseña (2), especifique la contraseña asociada a su cuenta. Luego, haga clic en Iniciar Sesión (3) para acceder al sistema.



Al iniciar sesión, automáticamente será llevado a la vista de solicitudes, descrita en la siguiente sección.

Vista de solicitudes

Al ingresar en esta vista, se mostrará la siguiente pantalla:

Solicitudes (1) v Ingrese una cédula (2) ?

IPAPEDI

© IPAPEDI 2017 - Todos los derechos reservados

Para buscar las solicitudes de algún afiliado, debe introducir su cédula de identidad en (1). Al ingresarla, presione ENTER o haga clic en la lupa al final de la barra para realizar la búsqueda.

En (2) puede hacer clic en ? para obtener ayuda acerca de qué hacer en el momento presentado o descargar el manual. Para cerrar sesión, haga clic en ➡



Al consultar las solicitudes de algún afiliado, se mostrará la siguiente vista:

Para consultar datos relacionados al afiliado en cuestión, haga clic en (1), lo cual lo llevará a otra vista listando todos los datos de interés de dicho afiliado.

En (2), puede ver los detalles de las solicitudes del afiliado. Para ver la explicación de los detalles las solicitudes, vaya a [Detalles de solicitudes](#).

Para crear una solicitud para el afiliado en cuestión, haga clic en (3). Para ver la explicación acerca de la creación de solicitudes, vaya a [Nueva solicitud](#).



Detalles de solicitudes

Para ver los detalles de una solicitud, haga clic en algún tipo de préstamo presentado en (1) para desplegar la lista de solicitudes de dicho tipo de préstamo. Cada solicitud será representada por su propio identificador único.

Al escoger alguna solicitud, se mostrará inmediatamente la información asociada a ella:

(2) Fecha en la cual realizó la solicitud, monto solicitado y de existir, un comentario u observación referente a la solicitud.

(3) El estatus de la solicitud e información referente al estatus.




(4) La cantidad de dinero a pagar por cada cuota, así como la cantidad de cuotas a pagar.

(5) Número telefónico de contacto, como medio de comunicación directa.

(6) Correo electrónico de contacto, para informar acerca de las actualizaciones referentes a la solicitud.

(7) Documento declarativo referente a la solicitud, creado al momento de realizar la solicitud. Puede descargarlo haciendo clic encima de él.

Si existen más documentos adjuntos a la solicitud se mostrarán de la misma forma y debajo de éste.

Finalmente, puede ver el historial de acciones de la solicitud, actualizarla, o descargar todos los documentos adjuntos haciendo clic en , , o  respectivamente (8).

Nueva solicitud

Al hacer clic en (+) para crear una solicitud como descrito anteriormente, aparecerá el siguiente dialogo solicitando información:

Nueva solicitud de préstamo?×

Monto solicitado (Bs)

(1) Ej: 300000.25

(2)

Número celular

(3) Ej: 4141234567

Correo electrónico

(4) ejemplo@dominio.com

(5) Plazo para pagar:

(6) Tipo de préstamo:

☒ 24 meses

☐ 36 meses

☐ 48 meses

☐ 60 meses

☐ Préstamo Personal

☒ Vale de Caja

i

Cuotas a pagar: Bs. 0

(7)

(8) CREAR

CANCELAR

Es importante destacar que antes de mostrar el diálogo con el formulario, el sistema consultará si se cumplen las siguientes condiciones, **para cada tipo de préstamo**:

- No existe una solicitud abierta (aún por atender).



- Ha transcurrido cierto periodo de tiempo establecido por el sistema (por ejemplo, tres meses) desde la última otorgación de un préstamo.

De no cumplir con alguna de esas condiciones, **no podrá crear** una solicitud del tipo de préstamo en cuestión.

En (1) debe introducir monto a desea solicitar. Éste debe ser un número mayor al monto mínimo establecido por el sistema, y menor al monto máximo establecido por el mismo. De ingresar un monto que no cumpla con dichas restricciones aparecerá un mensaje indicando esto al usuario.

Al hacer clic en (2) automáticamente el sistema introducirá el monto máximo posible a solicitar.

Debe ingresar el número telefónico y correo electrónico válidos en (3) y (4), respectivamente. Si el perfil de usuario del afiliado posee dicha información, será llenada automáticamente. Ésta es importante para poder comunicarle información importante acerca de la solicitud.

Finalmente, debe elegir el plazo a pagar la deuda (5) y el tipo de préstamo que el afiliado desea solicitar (6). Si no cumple con alguna condición para solicitar algún tipo de préstamo, éste se encontrará deshabilitado y no podrá elegirlo.

Tras proveer toda la información necesaria, podrá apreciar el monto a pagar en cada cuota (7) y se habilitará el botón para crear la solicitud (8).

Al crear la solicitud, se enviará un correo a la dirección de correo provista con la finalidad de que el dueño de la solicitud realice la correspondiente validación.

IMPORTANTE

La validación de una solicitud puede ser realizada **únicamente** por el dueño de dicha solicitud. Aún si un AGENTE realiza la solicitud por un AFILIADO, será el AFILIADO quien deba realizar la validación. De lo contrario, el sistema arrojará un error indicando que la solicitud no le pertenece



Solicitudes

V 24553543

?

🔍

DATOS DEL AFILIADO

PRÉSTAMOS PERSONALES

VALES DE CAJA

SOLICITUD ID Nº 000420

SOLICITUD ID Nº 000414

SOLICITUD ID Nº 000405

NO VALIDADO

Solicitado al 19/02/17

Monto solicitado: Bs 250,000.00

(1) (2) (3)

📄

Estatus de la solicitud: Recibida

💰

Cuotas a pagar

Bs 8,303.58

Por 36 meses

📞

Número de contacto

0412111111

✉️

Correo electrónico

ejemplo@dominio.com

+


© IPAPEDI 2017 - Todos los derechos reservados

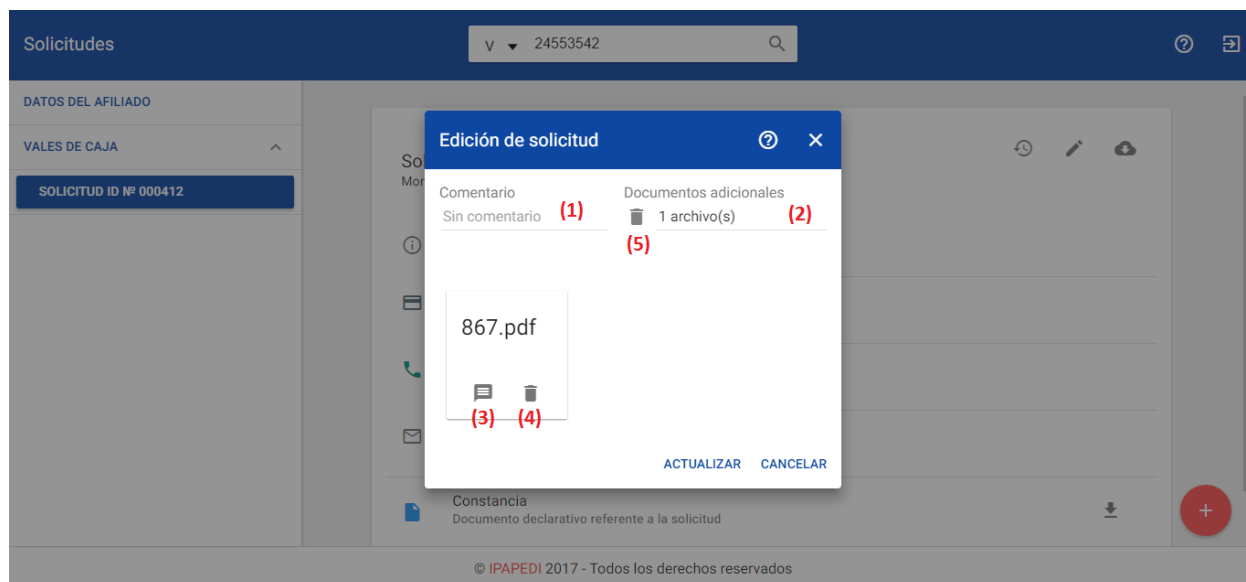
Habiendo creado la solicitud para el afiliado en cuestión, es posible consultar el Historial de acciones (1) y, en caso de que aún no haya sido validada, editar la información (2) de la solicitud o eliminarla (3).

IMPORTANTE


Si se edita la información de la solicitud, se enviará un nuevo correo de validación con la información actualizada, dejando inválido correo de validación anterior.

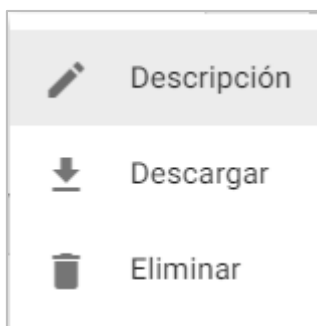
Actualización de solicitud

En caso de que la solicitud esté **validada** y aún no haya sido cerrada (estatus distinto a Aprobada o Rechazada), el AGENTE podrá realizar otros tipos de modificaciones a la solicitud haciendo clic en  en los detalles de la solicitud como fue descrito anteriormente, lo cual mostrará el siguiente diálogo:



En el diálogo mostrado, puede realizar algún comentario/observación acerca de la solicitud (1) o adjuntar documentos (archivos en pdf o imágenes) a la solicitud (2). Al elegir documentos, se agregarán a la vista en forma de tarjeta, permitiendo especificar una descripción (3) o cancelar la adición de ese documento a la solicitud (4). En caso de haber elegido múltiples documentos, puede cancelar la adición de todos ellos haciendo clic en (5).

Adicionalmente, siendo un documento adicional, puede hacer clic en  correspondiente al documento en el detalle de la solicitud, lo cual desplegará el siguiente menú, permitiendo editar la descripción, descargarlo o eliminarlo.

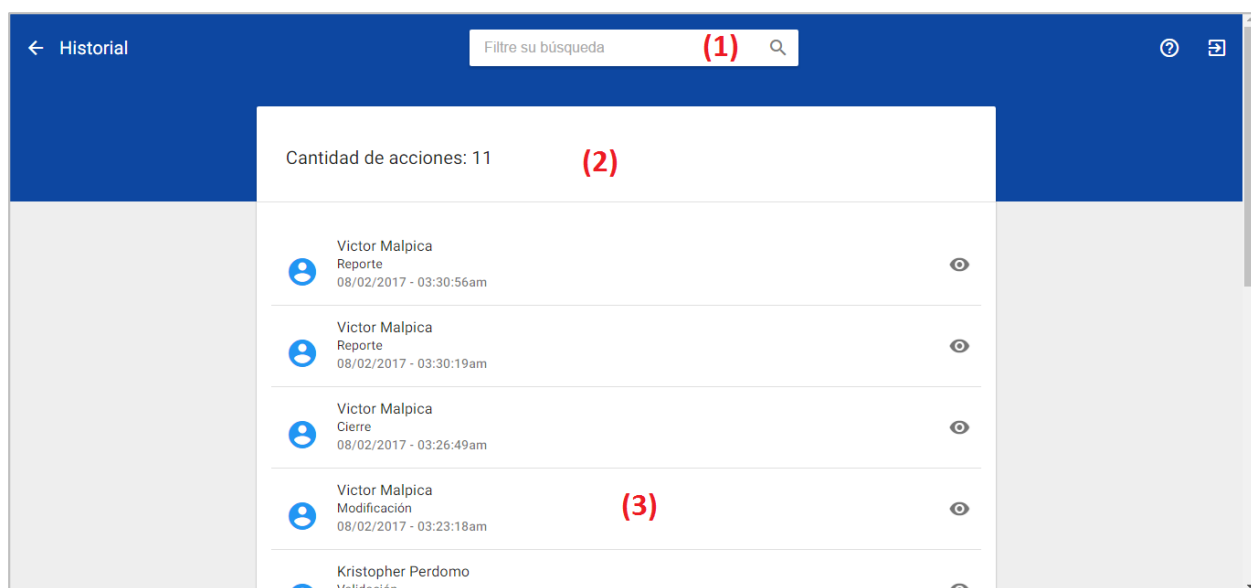


IMPORTANTE

Al realizar cualquiera de las actualizaciones recientemente mencionadas a solicitudes validadas, se notificarán dichos cambios al solicitante a través de un correo electrónico.

Historial de acciones de una solicitud

Al hacer clic en  el sistema lo llevará al historial de acciones de dicha solicitud



Como puede observar, se listan todas las acciones realizadas (2) sobre la solicitud en cuestión, especificando para cada acción el nombre del responsable, acción realizada y fecha – hora en la que fue realizada dicha acción.

En ocasiones, puede resultar útil filtrar las acciones listadas para buscar alguna en concreto. Dicho filtrado se realiza por contenido clave relacionada a la acción como, por ejemplo, responsable, acción o fecha/hora de la acción.

Al hacer clic en cualquier acción listada, el sistema mostrará los detalles de dicha acción. Por ejemplo, para (3):



| | | | | |
|--|--|---------------------------|-------------------------|---|
| ← Historial | | Filtre su búsqueda | ? | 📄 |
| | | Cantidad de acciones: 11 | | |
| | | Victor Malpica Reporte | 08/02/2017 - 03:30:56am | |
| | | Victor Malpica Reporte | 08/02/2017 - 03:30:19am | |
| | | Victor Malpica Cierre | | |
| Detalle de acciones | | | | |
| 1 - Cambio de estatus. Nuevo estatus: En Progreso | | | | |

Detallando así que la modificación realizada fue el cambio de estatus de solicitud a En Progreso.