

Manual de usuario

Crear solicitud de transporte

Introducción

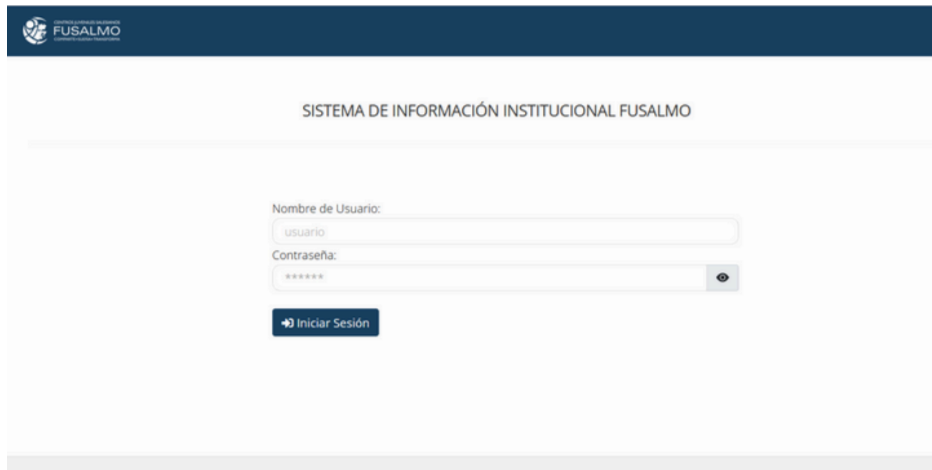
Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema Informático para la Creación de Solicitudes. Este sistema ha sido diseñado para simplificar y agilizar el proceso de generación y gestión de solicitudes dentro de su organización. Desde la solicitud inicial hasta la aprobación final, este manual le guiará a través de todas las funcionalidades y procedimientos necesarios para utilizar eficazmente la plataforma.

El objetivo principal de este manual es proporcionar la información necesaria para que pueda familiarizarse con el sistema y utilizarlo de manera efectiva. A lo largo de estas páginas, encontrará instrucciones paso a paso, consejos útiles y ejemplos prácticos que le ayudarán a maximizar su productividad al utilizar el sistema de creación de solicitudes.

Crear una nueva solicitud

PASO 1: Ingresar a la plataforma Link: <https://sii.fusalm.org/>

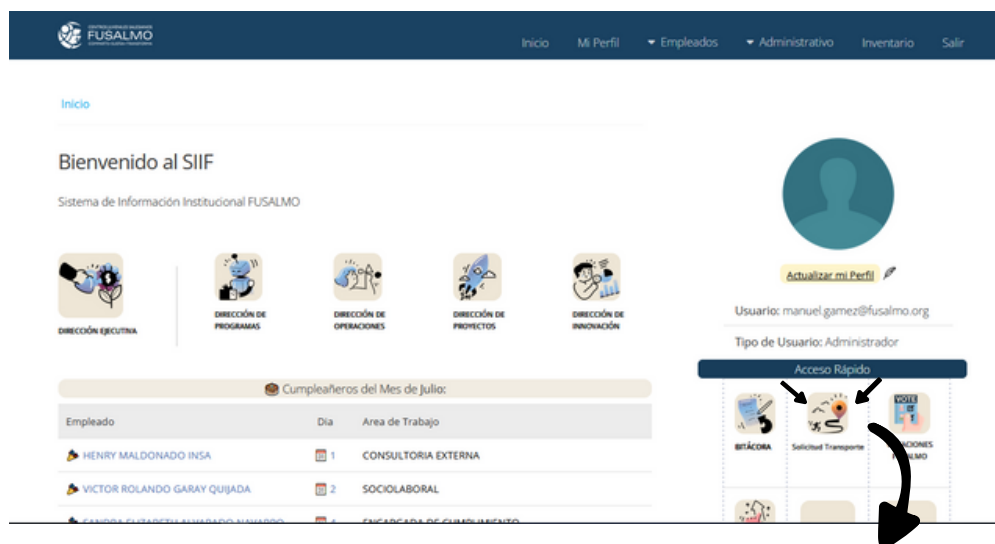
Debe ingresar con sus credenciales previamente asignadas por el departamento IT Y DESARROLLO



The screenshot shows the login interface of the 'SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL FUSALMO'. It features a dark blue header with the FUSALMO logo. The main area is white and contains two input fields: 'Nombre de Usuario:' with the placeholder 'usuario' and 'Contraseña:' with a masked password '*****'. Below these fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'.

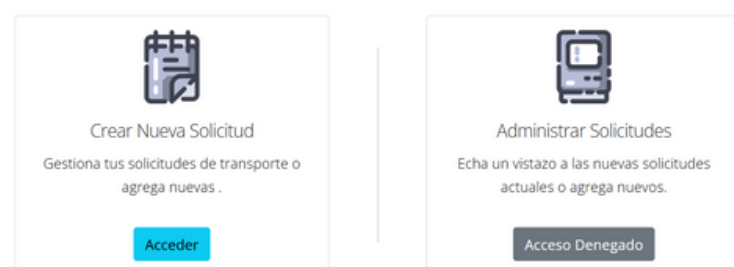
PASO 2: Para ingresar dentro del panel de solicitud, clic en la opción que dice: **Solicitud Transporte**

Debe ingresar con sus credenciales previamente asignadas por el departamento IT Y DESARROLLO



The screenshot shows the dashboard of the 'Sistema de Información Institucional FUSALMO'. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mi Perfil, Empleados, Administrativo, Inventario, and Salir. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Bienvenido al SIIF'. To the right, there is a user profile section showing 'Usuario: manuel.gomez@fusalm.org' and 'Tipo de Usuario: Administrador'. Below this, there is an 'Acceso Rápido' section with several icons. One icon, labeled 'Solicitud Transporte', is highlighted with a large black arrow pointing towards the next section.

SOLICITUD DE TRANSPORTE



The screenshot shows the 'SOLICITUD DE TRANSPORTE' section. It contains two main cards. The first card, titled 'Crear Nueva Solicitud', has the description 'Gestiona tus solicitudes de transporte o agrega nuevas.' and a blue 'Acceder' button. The second card, titled 'Administrar Solicitudes', has the description 'Echa un vistazo a las nuevas solicitudes actuales o agrega nuevos.' and a grey 'Acceso Denegado' button.

PASO 3: Dentro de la opción **Crear Nueva Solicitud**, se encuentra nuestro panel administrativo del área al que pertenece, dentro de este panel administrativo tendremos el historial de solicitudes realizadas, aprobadas y en proceso, creadas por cada uno de los miembros del área correspondiente.

También dentro del panel administrativo tenemos la opción de crear nuevas solicitudes.



3.2 Historial de Solicitudes y sus diferentes estados

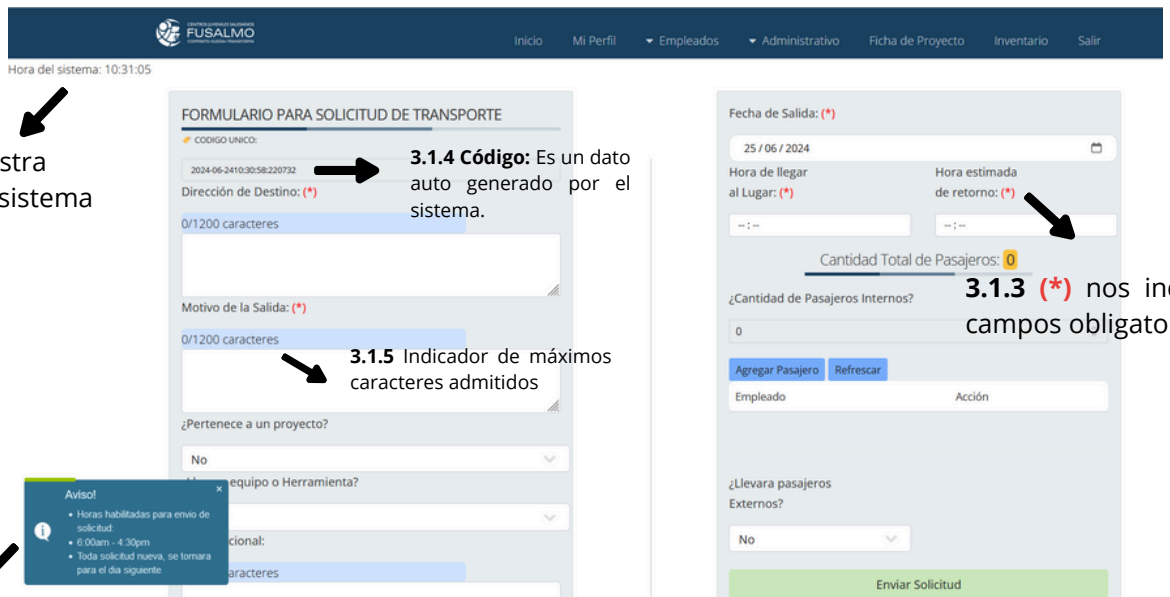
V 1.0.0

3.1 Acción para crear nueva solicitud

Dirección	Hora de llegada	Hora de retorno	Estado	Acciones	Código Unico
asdasdasdasd	08:00	17:00	En espera de aprobación		2024-06-04 10:22:37 220732
12345678iuytrewasdfghjkluytrd	11:46	12:46	RECIBIDA Y APROBADA		2024-06-24 08:44:37 220748

ELEMENTO 3.1:

Crear Nueva Solicitud. Para crear una nueva solicitud, debemos ingresar al opción que dice **Nueva Solicitud**, que nos direccionara a un formulario.



Hora del sistema: 10:31:05

3.1.1 Reloj que muestra la hora actual del sistema en tiempo real

3.1.4 Código: Es un dato auto generado por el sistema.

3.1.5 Indicador de máximos caracteres admitidos

3.1.3 (*) nos indica los campos obligatorios

Aviso!

- Horas habilitadas para envío de solicitud.
- 6:00am - 4:30pm
- Toda solicitud nueva, se tomará para el día siguiente.

3.1.2 Aviso temporal, que nos da una breve explicación de las condiciones que el sistema necesita para su correcto funcionamiento así como avisos importantes sobre la fecha de las solicitudes

ELEMENTO 3.2:

Registrar pasajeros dentro de la solicitud de transporte.



Cantidad Total de Pasajeros: 0

¿Cantidad de Pasajeros Internos?

0

Agregar Pasajero Refrescar

Empleado	Acción

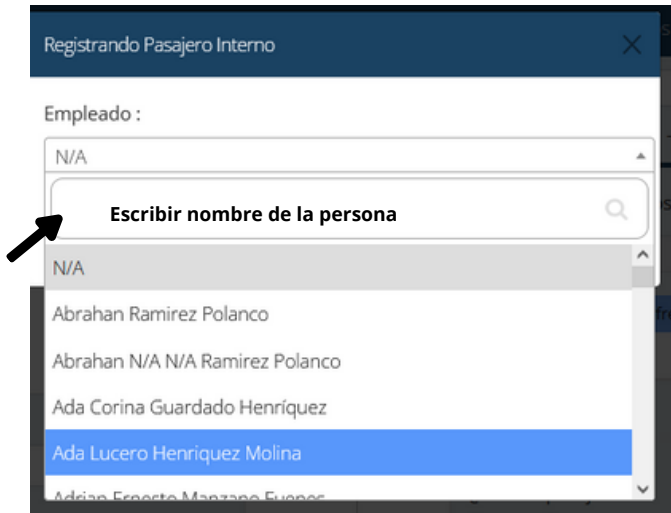
¿Llevara pasajeros Externos?

No

Enviar Solicitud

Clic dentro de la opción Agregar Pasajero

3.2.1 Pasajeros internos: Para registrar un pasajero interno, es necesario que la persona tenga usuario dentro del SIIF para poder seleccionarla.



Registrando Pasajero Interno

Empleado :

N/A

Escribir nombre de la persona

N/A

Abrahan Ramirez Polanco

Abrahan N/A N/A Ramirez Polanco

Ada Corina Guardado Henríquez

Ada Lucero Henríquez Molina

Adrian Esperto Manzano Fuentes



Cantidad Total de Pasajeros: 2

¿Cantidad de Pasajeros Internos?

2

Agregar Pasajero Refrescar

Empleado	Acción
Manuel de Jesus Gamez Efigenio	
René Francisco Guevara Alfaro	

Finalizado Pasajero Registrado

Notificación Registrados de Pasajeros

Indicador de las pasajeros internos registrados dentro de la solicitud.

Lista de los pasajeros Registrados.

ELEMENTO 3.2:

Registrar pasajeros dentro de la solicitud de transporte.

3.2.2 Pasajeros Externos: Para registrar un pasajero externo debemos seguir los siguientes pasos.

Seleccionar la opción **Si**

¿Llevara pasajeros
Externos?

Si

¿Cantidad de Pasajeros
Externo? (*)

0

Nombre de los Pasajeros:
(*)

0/1200 caracteres

Enviar Solicitud

¿Llevara pasajeros
Externos?

Si

¿Cantidad de Pasajeros
Externo? (*)

1

Nombre de los Pasajeros:
(*)

13/1200 caracteres

Roberto Ochoa


Enviar Solicitud

Registrar Cantidad
de pasajeros

En listar los
pasajeros que
usaran el transporte

ELEMENTO 3.3:

Historial de Solicitudes y sus diferentes estados

<div>  <div> Inicio Mi Perfil Empleados Administrativo Inventario Salir </div> </div>						
Nueva Solicitud						
<div> <div>En Proceso</div> <div>Finalizadas</div> </div>						
Dirección	Hora de llegada	Hora de retorno	Estado	Acciones	Código Único	
Repellendus Velit facilis voluptate dolor voluptatem aut ad et	07:00	15:33	RECIBIDA Y APROBADA		2024-07-1210:38:32.220732	
Vero hic asperiores voluptates dolor quam magni quasi id placeat expedita	07:00	17:00	En espera de aprobación	 	2024-07-1110:33:56.220732	
Quia voluptates incidunt officia expedita laudantium non sapiente mollitia aspernatur molestias enim sunt occaecat	07:15	15:02	RECIBIDA Y APROBADA		2024-07-1015:46:41.220732	
Velit autem qui necessitatibus cumque sit quia aliqua Debitis quam ut dignissimos velit sunt aliquid ullam nemo sint excepteur	07:00	17:00	En espera de aprobación	 	2024-07-0808:50:31.220732	
Sunt fugiat laudantium eiusmod delectus in id unde modi sed error iste sapiente amet quis impedit corporis et et	10:15	17:00	En espera de aprobación	 	2024-07-0508:39:24.220732	
Numquam et consectetur anim maxime accusamus aspernatur necessitatibus voluptas ducimus dolor eu velit amet consequatur earum quaerat cupidatat qui	08:50	15:00	RECIBIDA Y APROBADA		2024-07-0416:44:48.220732	
In cupiditate quidem laudantium nobis rerum est est tempora officia	07:26	13:29	RECIBIDA Y APROBADA		2024-07-0416:44:04.220732	
Facilis itaque id ex quod eligendi veniam assumenda earum	06:23	18:49	RECIBIDA Y		2024-06-2614:44:08.220732	

PASO 4: Funcionalidades del panel administrativo, dentro de las solicitudes se pueden realizar ciertas acciones como son:


- Editar
- Eliminar
- Visualizar.

Cada una de estas opciones dependerá del estado, las acciones de **Editar y Eliminar** serán habilitadas unicamente si la solicitud no es aprobada.

Las modificaciones o eliminación se realizaran unicamente en el rango del horario de 6am a 4:30pm,

Nota: Si la solicitud ha sido aprobada y se requiere un cambio, por favor contactarse con la persona encargada de la aprobación de solicitudes, para que pueda habilitar nuevamente la solicitud todo y cuando este en el rango de horas hábiles permitidas.

Solicitud de transporte


FUSALMO
Centros Juveniles Salesianos

[Inicio](#)
[Mi Perfil](#)
[Empleados](#)
[Administrativo](#)
[Inventario](#)
[Salir](#)

Hora del sistema: 16:11:28

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRANSPORTE

CODIGO UNICO:

2024-07-15 16:02:19:220732

Dirección de Destino: (*)

114/1200 caracteres

Qui sapiente accusantium velit adipisci sunt et voluptate vero expedita Irure in qui ducimus sint sunt perferendis

Motivo de la Salida: (*)

43/1200 caracteres

Corporis et ad quo sit magna cum ea aute ex

¿Pertenece a un proyecto?

No

¿Llevará equipo o Herramienta?

No

Nota adicional:

0/1200 caracteres

Fecha de Salida: (*)

16 / 07 / 2024

Hora de Llegar al Lugar: (*)

06 : 58

Hora estimada de retorno: (*)

15 : 00

Cantidad Total de Pasajeros: 1

¿Cantidad de Pasajeros Internos?

0

[Agregar Pasajero](#) [Refrescar](#)

Empleado	Acción

¿Llevará pasajeros Externos?

Si

¿Cantidad de Pasajeros Externos: (*)

1

Nombre de los Pasajeros: (*)

13/1200 caracteres

Roberto Ochoa

[Enviar Solicitud](#)

NOTA:

- Las solicitudes se permitirán únicamente de 6:00am a 4:30pm.
- Cada solicitud realizada sera aceptada con un mínimo de un día de anticipación.
- Las solicitudes para los días **sábados, domingos y lunes** deben realizarse el **día viernes**.
- Se hará una espera de 10 minutos adicionales a la hora de salida establecida de FUSALMO, luego de la hora el transporte se ira con el personal presente, en dado caso sea solo una persona la solicitud sera cancelada.