



INDICE

Introducción.....	2
Componentes Generales.....	3
Menú Principal	3
Solicitud de Servicio.....	4
Nueva Solicitud de Servicio	4
Datos del Responsable.....	5
Especificaciones del Servicio.....	6
Información Financiera.....	7
Datos de Servicio	8
Resumen del Servicio	9
Mi Bandeja	10
Consultas.....	12
Consultar Solicitudes de Servicio	12
Filtros de Búsquedas	12
Consulta de Solicitudes por Estado	13
Consulta de Solicitudes Rechazadas.....	14
Consulta de Órdenes de Servicio.....	14
Filtros de Búsqueda de Orden de Servicio.....	14
Consulta de Ordenes de Servicio por Estado.....	15
Consulta de Ordenes de Servicio en Financiera y Horas Extras	16
Reportes.....	18
Reporte Por Tipo de Servicio.....	18
Reporte Con Vehículo Asignado.....	19
Reporte Con Gastos de Unidad.....	21
Mis Preferencias.....	23
Cambiar mi Password	23
Salir	25



Introducción

El presente manual fue desarrollado para la aplicación web del departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad de Guanajuato.

El propósito de la aplicación web del **Departamento de Transportes** es el de agilizar el registro de las solicitudes de servicio, así como de proporcionarle a los usuarios una herramienta de consulta en:

- Solicitudes de servicio aceptadas o rechazadas.
- Ordenes de Servicio y sus costos
- Ordenes de Servicio y la asociación con su respectiva solicitud de pago.

El objetivo de este manual es brindar al usuario un amplio conocimiento del uso de la aplicación web lo que le permitirá navegar e interactuar con ella.

Componentes Generales

Para ingresar al sistema, es necesario introducir su nombre de usuario y contraseña correcta, vea la figura 1 Teclear Datos.

Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Etiqueta "Usuario:" con un ícono de usuario.
- Etiqueta "Password:" con un ícono de candado.
- Caja de texto para el nombre de usuario.
- Caja de texto para la contraseña.
- Botón "Iniciar sesión".

Figura 1 Teclear Datos

Una vez que se han introducidos los datos accedamos a la pantalla principal la cual se muestra en la figura 2.



Figura 2 Pantalla Principal

Menú Principal

Este menú permite acceder a todas las funcionalidades de esta aplicación. Ver figura 3.

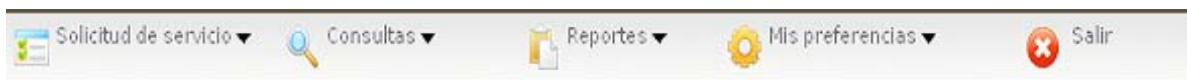


Figura 3 Menú Principal

El menú consta de los siguientes módulos:

- Solicitud de Servicio.
- Consultas

- Reportes
- Mis preferencias
- Salir

Solicitud de Servicio

Al seleccionar solicitud de servicio en el menú principal se despliega y mostrada los submenús pertenecientes a este que se muestran en la figura 4.



- ✓ **Nuevo servicio.** Permite la captura de los servicios que serán solicitados al departamento de Transportes.
- ✓ **Mi bandeja.** Permite tener almacenados los servicios que serán solicitados de forma temporal, sin ser enviados al departamento de Transportes.

Nueva Solicitud de Servicio

Una vez seleccionado **Nuevo Servicio** se despliega la pantalla con los datos pertenecientes al usuario y solicita el tipo de servicio que se desea, figura 5.



Figura 5. Pantalla Inicial de Nuevo Servicio

- ✓ **Servicio por un Día.** Este tipo es donde la hora de salida y la hora de llegada son el mismo día.

- ✓ Servicio Continuo. Este tipo de servicio es donde salen con el vehículo por varios días, en este caso el vehiculo no entra a la estación sino hasta la fecha y hora pactada.
- ✓ Servicio para Varios Días. es cuando se solicita la salida y entrada por día es decir, que saldrán lunes, martes y miércoles, pero en cada uno de los días el vehiculo y el chofer regresan a la estación.

Una vez que se selecciono el tipo de servicio se procede a dar clic en el botón de continuar. Una vez que se selecciono el tipo de servicio se procede a dar clic en el botón de continuar.

Datos del Responsable

Una vez realizado lo anterior se desplegara la pantalla de datos del responsable. Esta pantalla se realizara la búsqueda de la persona responsable del servicio, recuerde que la persona que captura puede o no ser la responsable del servicio. Para realizar una búsqueda del empleado, basta con teclear cualquier dato de nombre, apellido paterno o apellido materno dentro de la casilla "Nombre". Ver figura 6.

Datos del responsable

Nombre: Amado López López
Email: alopez@quijote.ugto.mx
Teléfono: 7320006
Ext.: 6234

Guardar y continuar >> << Regresar Guardar en bandeja Cancelar

Información del Responsable

Nombre: Amado López López ID: 006173
Unidad: Dirección de Recursos Humanos
RFC: LOLA630105

Tipo de Servicio > Datos del Responsable >

Figura 6. Pantalla de Datos del Responsable.

A su vez se deben de indicar también el e-mail, teléfono y extensión, donde se pueda localizar al responsable para cualquier aclaración.

Solamente en el caso de que en **Tipo de Servicio** se seleccione **Servicio para Varios Días** la pantalla que mostrara es la de **Visor de Servicios**. Ver figura 7.

La cual consta de lo siguiente:

- ✓ Cambio Tipo de Servicio. El cual nos enviara de regreso a la pantalla de Tipo de Servicio para seleccionar un tipo de servicio diferente.

- ✓ Agregar Nuevo Día. El cual nos enviara a la pantalla de Datos del responsable que ya se ha explicado.
- ✓ Guardar en Bandeja. Permite tener almacenados las solicitudes de servicio temporalmente sin enviarlos al Departamento de Transportes.
- ✓ Enviar y Finalizar. Enviaremos la Solicitud de Servicio y Finalizaremos este procedimiento.

No.:	Responsable:	Fecha de salida:	Hora de Llegada	Hora de Salida:	Destino	Pasajeros	Acciones
No se han agregado días de servicio aún.							

Figura 7. Visor de Servicios.

Una vez que se han registrado los datos del Solicitante se procede a seleccionar el botón , así continuaremos en la siguiente pantalla.

Especificaciones del Servicio

- ✓ Servicio por un día. Solo se indica la fecha del servicio, hora de salida y hora de llegada.

Fecha de Salida: 22/05/2007
dd/mm/aaaa ej: 31/12/2007

Hora de Salida: 09:35 hrs.
h:mm ej: 13:30

Hora de Llegada: 20:35 hrs.
h:mm ej: 14:30

Tipo de Servicio > Datos del Responsable > Especificaciones del Servicio >

Figura 8 Especificación de Servicio en Servicio por un día.



- ✓ Servicio Continuo. Se debe de indicar la fecha y hora de salida así como la fecha y hora de llegada. Figura 9.

Figura 9 Especificaciones del Servicio e Servicio Continuo.

- ✓ Servicio por varios días. En este apartado para cada uno de los servicios se solicitara nuevamente el responsable por día, fecha de salida, hora de salida y hora de llegada. Figura 10.

Figura 10. Especificación del Servicio en Servicio por varios días.

Cuando se han llenado los datos pertinentes se da clic en el botón 'Guardar y continuar >>'.

Información Financiera

Una vez dadas las especificaciones del servicio se desplegará la pantalla de Información Financiera.

En esta parte del sistema se procede a dar el código programático al cual se cargará el costo del servicio, se debe de dar el Fondo, la Función y el Presupuestal, la Partida no se pide ya que para cada cargo existe una

diferente. Ver figura 11.

Información financiera

Fondo y Función

Fondo:
1101 - Recursos Generales

Función:
507000 - Servicios Generales

Presupuestal

00000000

Si no encontré el código, escríbalo aquí:

Guardar y continuar >> << Regresar Guardar en bandeja Cancelar

Tipo de Servicio > Datos del Responsable > Especificaciones del Servicio > Información Financiera >

Figura 11. Información Financiera.

Si no existe el código programático se procede a darlo en la parte donde se indica. Cuando se han llenado los datos pertinentes se da clic en el botón

Guardar y continuar >>

Datos de Servicio

Una vez dado el Código Programático, se desplegará la pantalla de Datos de Servicio (ver figura 12) donde se indicará:

Servicio

- ✓ Personal. Referente a que se transportaran personas.
- ✓ Carga. Referente a que se transportara material, inmobiliario, etc.
- ✓ Ambos. Referente a que se transportaran tanto personas como carga.

Lugar de Salida.

Se indica el lugar del cual saldrá tanto la unidad, chofer así como el pasaje y/o carga.

Motivo del Servicio.

Se explica el porque se requiere el servicio.

Destino.

Se indica el lugar a donde será el servicio.

N° de Personas.

El número de personas que viajarán, esto es para poder seleccionar el auto adecuado.

Logística de Viaje.

Una descripción breve del itinerario del viaje y actividades a realizar.



Datos de Servicio

Servicio:	Persona	Destino:	MAZATLAN										
		<table border="1"><thead><tr><th>Concepto</th><th>Costo Aproximado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Peaje (en viáticos del serv. de transp.)</td><td>\$16.42</td></tr><tr><td>Combustible (en viáticos del serv. de transp.)</td><td>\$1310.36</td></tr><tr><td>Alimentos (en viáticos del serv. de transp.)</td><td>\$170</td></tr><tr><td>Total</td><td>\$1526.78</td></tr></tbody></table>		Concepto	Costo Aproximado	Peaje (en viáticos del serv. de transp.)	\$16.42	Combustible (en viáticos del serv. de transp.)	\$1310.36	Alimentos (en viáticos del serv. de transp.)	\$170	Total	\$1526.78
Concepto	Costo Aproximado												
Peaje (en viáticos del serv. de transp.)	\$16.42												
Combustible (en viáticos del serv. de transp.)	\$1310.36												
Alimentos (en viáticos del serv. de transp.)	\$170												
Total	\$1526.78												
Datos estimados de servicios por un día.													
Lugar de salida:	Guanajuato	Nº de personas:	3										
Motivo del servicio:	Viaje de Practicas	Logística de viaje:	Vista Guiada a Empresas de La Región										

Guardar y continuar >> << Regresar Guardar en bandeja Cancelar

Tipo de Servicio > Datos del Responsable > Especificaciones del Servicio > Información Financiera > Datos de Servicio >

Figura 12. Datos del Servicio.

Una vez llenados los datos pertinentes se desglosara una estimación del costo del viaje, y procedemos a dar clic en el botón **Guardar y continuar >>** .

Resumen del Servicio

Una vez dados los datos del servicio se desplegara la pantalla de Resumen del Servicio. La cual nos muestra los datos que hemos indicado para poder consultarlos y si existiera algún error modificarlos. Ver figura 13.




Guardar en bandeja Enviar y finalizar Cancelar

Tipo de Servicio

Tipo de Servicio: Servicio por un Día

Datos del responsable

 Amado López López
alopez@quijote.ugto.mx
732006
8485

Especificaciones del Servicio

Fecha de salida: 22/05/2007 Hora de salida: 7:00 hrs.
Hora de llegada: 23:50 hrs.

Información Financiera

Fondo: 1101 - Recursos Generales
Función: 108100 - Diplomados
Presupuestal: 000000007

Datos del Servicio

Tipo de servicio: Personal	Destino: MAZATLAN
Lugar de salida: Guanajuato	Numero de personas: 00
Motivos del servicio: Diplomados	Logística de viaje: Visita Guiada y Conferencias

Figura 13. Resume del Servicio

Una vez que se han corroborado los datos podemos realizar tres actividades.

Guardar en la bandeja.

Podemos guardar el servicio en un apartado del sistema sin enviarlo al departamento de transportes por si en algún momento antes de enviarlo se debe realizar un cambio.

Enviar y Finalizar.

Se envía la Solicitud de Servicio al Departamento de Transportes y se finaliza la captura del servicio.

Cancelar.

Se cancela la captura y regresamos al menú principal.

Mi Bandeja

Como ya mencionamos **mi bandeja**, permite tener almacenados los servicios que serán solicitados de forma temporal, sin ser enviados al departamento de Transportes.

Al seleccionar en el menú principal mi bandeja nos desplegara la pantalla donde podemos consultar los servicios que tenemos almacenados de manera temporal. Ver figura 14.

Estos servicios los podemos buscar de tres maneras diferentes.

- ✓ Fecha de Salida. Indicando la fecha de salida que introducimos en el servicio que buscamos.



- ✓ Destino. Indicando el destino que capturamos en el servicio que buscamos.
- ✓ Responsable. Indicando el responsable del servicio que buscamos.

Id	Destino	Fecha de Salida	Destino	Motivo	Última Actualización	Responsable	Editar	Eliminar
12	MAZATLAN	22/05/2007 00:00:00	MAZATLAN	Diplomados	22/05/2007 10:53:12	Amado López López		

Figura 14. Bandeja

Una vez que hemos localizado el servicio que deseamos podemos editarlo dando clic en ó cancelar el servicio dando clic en el botón .

Consultas

Al seleccionar Consultas en el menú principal se desplegar un submenú con opciones pertenecientes a este. Ver figura 15.



Figura 15 Consultas

- ✓ Solicitudes. Se consultan las Solicitudes de Servicio que han sido generadas por el usuario.
- ✓ Órdenes de Servicio. Se consultan las Órdenes de Servicio que se han autorizado a partir de una Solicitud de Servicio.

Consultar Solicitudes de Servicio

Las solicitudes de Servicio pueden ser consultadas de dos formas. Ver figura 16.



Figura 16 Consulta de Solicitudes

Filtros de Búsquedas


Existen cinco filtros para realizar las búsquedas ver figura 17.

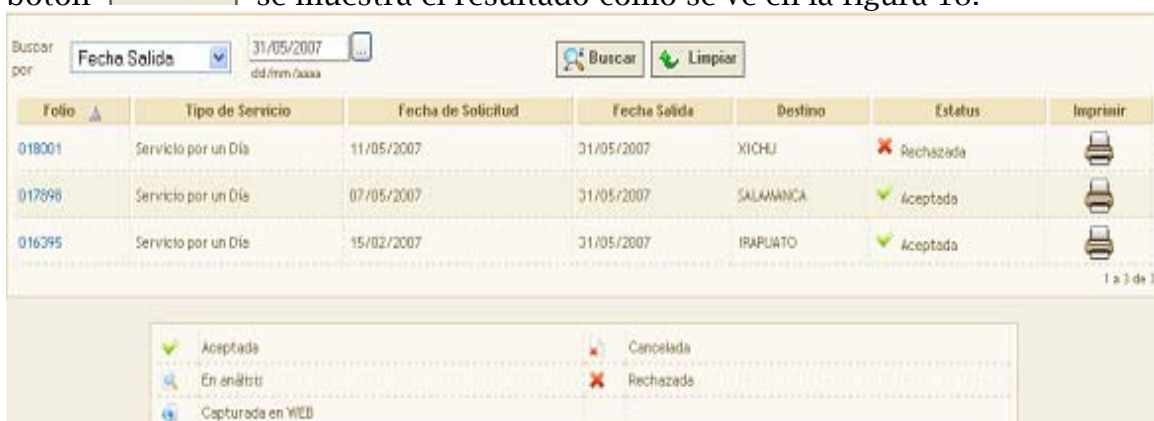


Figura 17 Opciones de Búsqueda de solicitud por estado.

- ✓ Folio. Indicando el Folio de la Solicitud de Servicio que se busca.
- ✓ Tipo de Servicio. Indicando el Tipo de Servicio que contiene la solicitud que se busca.
- ✓ Fecha de Solicitud. Indicando la Fecha de la Solicitud que se busca.
- ✓ Fecha de Salida. Indicando la Fecha de salida de la Solicitud que se busca.
- ✓ Destino. Indicando el Destino de la Solicitud que se busca.

Consulta de Solicitudes por Estado

Una vez que se selecciona el filtro y se realiza la búsqueda dando clic en el botón  se muestra el resultado como se ve en la figura 18.



Folio	Tipo de Servicio	Fecha de Solicitud	Fecha Salida	Destino	Estatus	Imprimir
018001	Servicio por un Día	11/05/2007	31/05/2007	XICHLI	Rechazada	
017898	Servicio por un Día	07/05/2007	31/05/2007	SALAMANCA	Aceptada	
016295	Servicio por un Día	15/02/2007	31/05/2007	IRAPUATO	Aceptada	

1 a 3 de 3

Legend:

- Aceptada
- En análisis
- Capturada en WEB
- Cancelada
- Rechazada

Figura 18. Resultado de la Búsqueda de Solicitud por Estado.

En esta pantalla se puede observar los datos de la solicitud de servicio así como el estatus en el que se encuentra e imprimirla si lo deseamos.

Si se desea ver la información a detalle se da clic en el folio de la Solicitud de Servicio y se desplegará en la pantalla ver figura 19.



Datos Generales de la Solicitud de Servicio	
Unidad:	13 Dirección de Desarrollo Estudiantil
Tipo de Servicio:	Servicio por un Día
Estatus:	Cancelada
Folio:	018212
Fecha de Solicitud:	21/05/2007

Detalles de la Solicitud de Servicio	
Fecha salida:	21/05/2007
Fecha llegada:	21/05/2007
Hora salida:	09:00
Hora llegada:	12:00
Servicio:	Personal
Responsable:	Oscar Salazar Rodriguez
Lugar de salida:	campusador
Numero de personas:	1
Tipo Destino:	Dentro del Estado
Destino:	LEON
Motivo:	borrado por favor octavo es una prueba
Observaciones:	Ninguno Cancelada Por: prueba web de ing.salazar

Figura 19 Información a detalle de la Solicitud de Servicio

Una vez que se desea limpiar la búsqueda se realiza dando clic en el botón



Consulta de Solicitudes Rechazadas

En este apartado podemos conocer las solicitudes que han sido rechazadas, así como los motivos del departamento por el cual fue rechazada la solicitud de servicio.

Una vez que se selecciona el filtro y se realiza la búsqueda dando clic en el botón se muestra en la pantalla el resultado de la misma. Ver figura 20.

Folio	Tipo de Servicio	Fecha de Solicitud	Fecha Salida	Destino	Estatus	Imprimir
018212	Servicio por un Día	21/05/2007	21/05/2007	LEON	Cancelada	
018207	Servicio por un Día	21/05/2007	25/05/2007	TURIRIA	Aceptada	
018206	Servicio por un Día	21/05/2007	25/05/2007	TURIRIA	Aceptada	
018202	Servicio por un Día	21/05/2007	25/05/2007	ACAMBARO	En Análisis	
018201	Servicio por un Día	21/05/2007	23/05/2007	ACAMBARO	Aceptada	
018200	Servicio por un Día	21/05/2007	22/05/2007	CELAYA	Aceptada	

1 de 6 de 6

Legend:
Aceptada (green checkmark)
En análisis (blue magnifying glass)
Capturada en WEB (blue globe)
Cancelada (red X)
Rechazada (red X)

Figura 20. Resultado de la Búsqueda de Solicitudes Rechazadas

Una vez que se desea limpiar la búsqueda se realiza dando clic en el botón



Consulta de Órdenes de Servicio

Las órdenes de servicio pueden ser consultadas de dos formas ver figura 21.



Figura 21 Consulta de Órdenes de Servicio

Filtros de Búsqueda de Orden de Servicio


Existen cuatro formas de realizar las búsquedas. Ver figura 22.



Figura 22. Filtros de Búsqueda en Órdenes de Servicio

- ✓ Orden. Indicando el n° de la orden de servicio a buscar.
- ✓ Solicitud. Si se conoce el número de la solicitud que esta relacionada con la orden que se desea buscar se indica.
- ✓ Fecha de Servicio. Indicando la fecha del servicio que se busca.
- ✓ Destino. Indicando el destino de la orden que se busca.

Consulta de Ordenes de Servicio por Estado

Una vez que se selecciona el filtro y se realiza la búsqueda dando clic en el botón  se muestra el resultado como se ve en la figura 23.



Orden	Solicitud	Fecha Servicio	Destino	Hora Salida	Estatus	Salir de:	Operador
016863	018090	22/05/2007	AEROPUERTO DEL BAJO	21:30	Sin Asignar	Transportes	
016851	018200	22/05/2007	CELAYA	7:45	Asignada	Unidad de Salud	SERGIO HERRERA MONDRAGÓN
014871	015802	22/05/2007	SAN LUIS DE LA PAZ	08:30	Cancelada	Unidad Médica	

Figura 23. Resultado de la Búsqueda de Órdenes de Servicio por Estado

En esta pantalla podemos ver los datos de la orden de servicio como el folio, el folio de la solicitud relacionada, la fecha del servicio, el destino, la hora de salida, el estatus de la orden, lugar de salida, el operador asignado e incluso se puede imprimir la orden de servicio.

Para ver los datos de la orden a detalle se da clic en orden y se desplegará la información ver figura 24.



Orden de Servicio

Unidad: 13 Dirección de Desarrollo Estudiantil
Destino: 000032 ACAMBARD
Motivo: Participar en la XI Reunión Regional de Organismos Estatales

Tipo de Servicio: Servicio por un Día

Fecha de captura y generación
Fecha de Captura: 22/05/2007
Fecha de Generación: 21/05/2007

Folio y Estatus
Folio Sistema: 016867
Folio Orden:
Estatus: Asignada

Detalles de la Orden de Servicio

Datos de Asignación



Operador: 08025 SERGIO HERRERA MONDRAGÓN
Vehículo: 000083 GJS-4258 NISSAN SENTRA 2005
Número de Personas: 2

Datos de Salida
Fecha de Salida: 23/05/2007
Hora de Salida: 18:00
Lugar de Salida: Atrás del Templo de San Diego

Datos de Llegada
Fecha de Llegada: 23/05/2007
Hora de Llegada: 0:00

Responsable



Sin Fotografía
Tipo: Empleado
Nombre del Responsable: Romero

Gastos

Km. Salida:	Viáticos:	0
Km. Llegada:	Hotel:	0
Peajes:	Reparaciones:	0
Combustible:	Estacionamiento:	0
Litros:	Otros:	0

Total

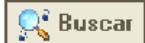
Cantidad Entregada:
Cantidad Comprobada:

Figura 24. Datos a detalle de la Orden de Servicio por Estado

Una vez que se desea limpiar la búsqueda se realiza dando clic en el botón



Consulta de Ordenes de Servicio en Financiera y Horas Extras

Una vez que se selecciona el filtro y se realiza la búsqueda dando clic en el botón  se muestra la información como se ve en la figura 25.

Ordenes de Servicio en Financiera y Horas Extras

Buscar por Fecha Servicio 19/04/2007 dd/mm/aaaa  

Orden	Solicitud	Fecha Servicio	Destino	Estatus	Salir de:	Operador
016209	017371	19/04/2007	CUEVAS	Capturada	UCEA	JOSÉ LUIS RÍOS CASTILLO

1 a 1 de 1

Figura 25 Resultado de la Búsqueda de Órdenes de Servicio en Financiera y Horas Extras

Para ver los datos de la orden en Financiera y Horas extras a detalle se da clic en orden y se desplegará la información ver figura 26.



Información Financiera								
Número SP	Usuario	Fecha	Concepto	Fondo	Función	Partida	Presupuestal	Monto
No hay información para la orden								
Horas Extras								
Destino	Fecha Llegada	Hora Salida	Hora Llegada	Horas Extras				
LEON	03/08/2004	09:00	16:00	0.5				

Figura 26 Datos a detalle de la Orden de Servicio en Financiera y Horas Extras

En ella se pueden ver la información de Financiera como el número de SP, usuario, fondo, fecha, fondo, función, partida, presupuestal, y monto; así como las horas extras generadas por el servicio.

Reportes

Los reportes son seleccionados desde el menú principal, a su vez existen 3 submenús los cuales se muestran en la figura 27.



Figura 27. Tipos de Reportes.

- ✓ Tipo de Servicio. Se mostrara el tipo de servicio que se ha requerido una vez ingresados los parámetros correspondientes.
- ✓ Con Vehículo Asignado. Se mostrara el reporte de los vehículos asignados a cada servicio de la unidad dentro de lo parámetros indicados.
- ✓ Con Gastos de la Unidad. Se muestran los gastos que realizo la unidad en los servicios dentro de los parámetros indicados.

Reporte Por Tipo de Servicio

Una vez que se selecciona el reporte por tipo de servicio se despliega la pantalla como se muestra en la figura 28.

A screenshot of a web form titled 'Reporte de Solicitudes por Estado, Unidad y tipo de servicio'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Tipo de Servicio' with a dropdown menu set to 'Todos'; 'Unidad' with a dropdown menu set to '13 - Dirección de Desarrollo Estudianti'; 'Fecha Inicial' with a date input field set to '22/05/2007' and a calendar icon, with a format indicator 'aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31'; 'Fecha Final' with a date input field set to '22/05/2007' and a calendar icon, with a format indicator 'aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31'; and 'Estado de la Solicitud' with a dropdown menu set to 'Capturada en WEE'. At the bottom of the form, there is a 'Formato:' label, a dropdown menu set to 'PDF', and a printer icon.

Figura 28 Pantalla de parámetros del Reporte de Tipo de Servicio.

La búsqueda del reporte se realiza por cuatro diferentes tipos como se muestra en la figura 29.



Tipo de Servicio

Todos

Todos

Servicio por un Día

Servicio Continuo

Servicio para Varios Días

Figura 29 Filtros de Tipo de Servicio para Reportes

Se requiere la unidad que es a la que pertenece el usuario. Fecha inicial y final y el estatus de la solicitud que buscamos. Además se debe indicar en que formato se requiere el reporte. Ver figura 30.


Formato: PDF

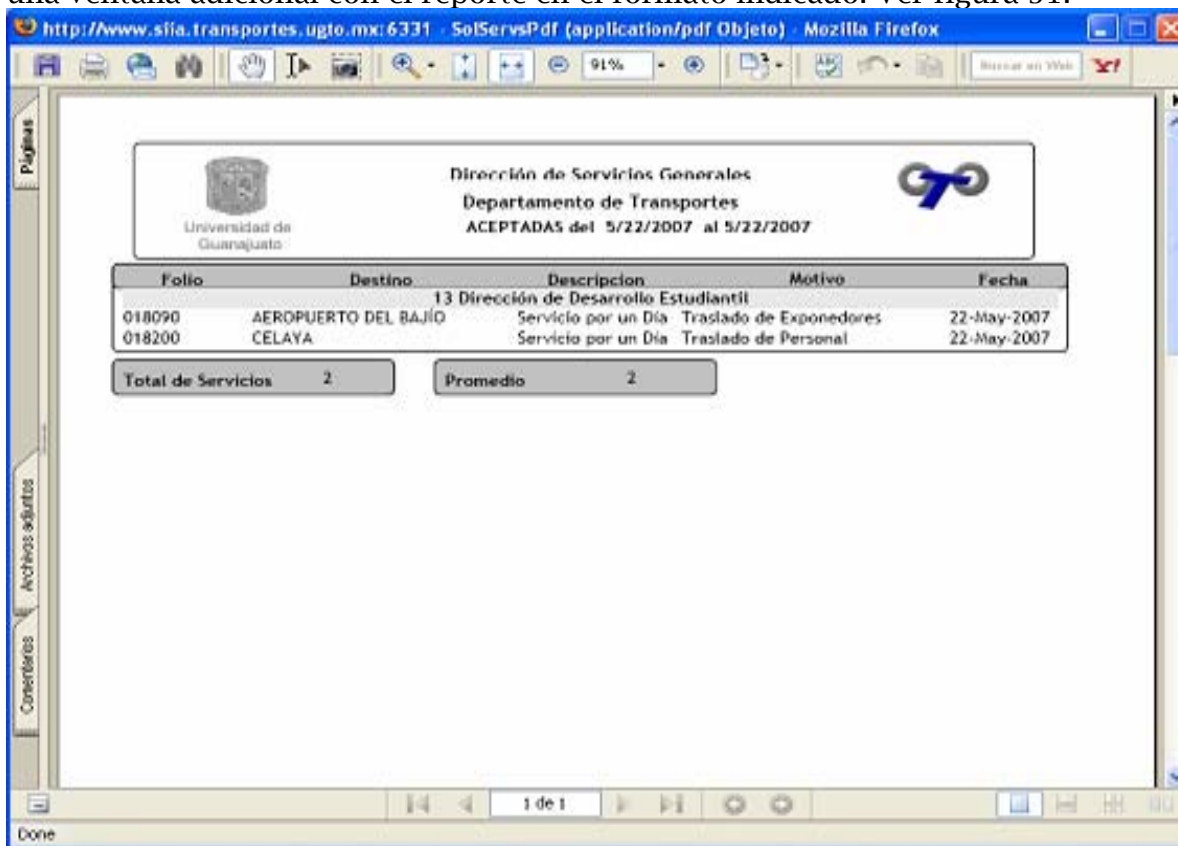
PDF

Excel

Word

Figura 30. Selección del formato de reporte.

Una vez que se indico la información se da clic en el botón  y se despliega una ventana adicional con el reporte en el formato indicado. Ver figura 31.



http://www.sifa.transportes.ugto.mx:6331 - SolServsPdf (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Universidad de Guanajuato

Dirección de Servicios Generales
Departamento de Transportes
ACEPTADAS del 5/22/2007 al 5/22/2007

Folio	Destino	Descripción	Motivo	Fecha
018090	AEROPUERTO DEL BAJIO	13 Dirección de Desarrollo Estudiantil Servicio por un Día	Traslado de Exponedores	22-May-2007
018200	CELAYA	Servicio por un Día	Traslado de Personal	22-May-2007

Total de Servicios 2

Promedio 2

Figura 31. Reporte por Tipo de Solicitud

Reporte Con Vehículo Asignado



Una vez que se selecciona el reporte con vehículo asignado se despliega la pantalla como se muestra en la figura 32.

Reporte de Servicios con Vehículo asignado

Unidad: 13 - Dirección de Desarrollo Estudiantil

Fecha Inicial: 22/05/2007
aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31

Fecha Final: 22/05/2007
aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31

Formato: PDF

Figura 32 Pantalla de parámetros del Reporte con Vehículo Asignado

Los parámetros del reporte son la unidad que es a la que pertenece el usuario, el rango de la fecha inicial y final e indicar el tipo de formato.

Una vez que se indico la información se da clic en el botón y se despliega una ventana adicional con el reporte en el formato indicado. Ver figura 33.

Folio	Vehículo	Destino	Tipo de Servicio	Fecha
014279	08202 HISSAH SEITRA 2005	SALAMANCA	Servicio por un Día	10-Jan-2007
014348	08205 HISSAH SEITRA 2005	CELAYA	Servicio por un Día	12-Jan-2007
014329	08145 CHEVROLET 8 PSJ VAN	SILAO	Servicio por un Día	15-Jan-2007
014327	08156 FORD EXPLORER VAGONETA	SALAMANCA	Servicio por un Día	17-Jan-2007
014459	08205 HISSAH SEITRA 2005	CELAYA	Servicio por un Día	18-Jan-2007
014460	08073 DODGE RAM WAGON	LEON	Servicio por un Día	18-Jan-2007
014463		CELAYA	Servicio por un Día	19-Jan-2007
014464	08114 CHEVROLET SUBURBAN	LEON	Servicio por un Día	19-Jan-2007
014324	08073 DODGE RAM WAGON	PEÑUJAMO	Servicio por un Día	23-Jan-2007
014790	08073 DODGE RAM WAGON	LEON	Servicio por un Día	24-Jan-2007
014791	08073 DODGE RAM WAGON	SALVATIERRA	Servicio por un Día	24-Jan-2007
014792	08157 HISSAH SEITRA 2000	LEON	Servicio por un Día	25-Jan-2007
014494	08073 DODGE RAM WAGON	LEON	Servicio por un Día	26-Jan-2007
014462	08204 HISSAH SEITRA 2005	CELAYA	Servicio por un Día	26-Jan-2007
014789	08151 CHEVROLET 15PSJ VAN	LEON	Servicio por un Día	26-Jan-2007
014826	08020 DIHA AUTOBUS	IRAPUATO	Servicio por un Día	27-Jan-2007
014330	08073 DODGE RAM WAGON	SILAO	Servicio por un Día	29-Jan-2007
014987	08204 HISSAH SEITRA 2005	IRAPUATO	Servicio por un Día	29-Jan-2007
014958	08073 DODGE RAM WAGON	CELAYA	Servicio por un Día	30-Jan-2007
014331		SAH LUIS DE LA PAZ	Servicio por un Día	30-Jan-2007
014902	08205 HISSAH SEITRA 2005	LEON	Servicio por un Día	31-Jan-2007
014328	08157 HISSAH SEITRA 2000	SALAMANCA	Servicio por un Día	31-Jan-2007
014957	08151 CHEVROLET 15PSJ VAN	LEON	Servicio por un Día	1-Feb-2007

Figura 33. Reporte Vehículo Asignado



Reporte Con Gastos de Unidad

Una vez que se selecciona el reporte con gastos de unidad se despliega la pantalla como se muestra en la figura 33.

Los parámetros del reporte son la unidad que es a la que pertenece el usuario, el rango de la fecha inicial y final e indicar el tipo de formato.

Reporte de Gastos por Unidad

Unidad	13 - Dirección de Desarrollo Estudianti
Fecha Inicial	22/05/2007 aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31
Fecha Final	22/05/2007 aaaa-mm-dd ej: 2007-12-31

Formato: PDF

Figura33 Pantalla de parámetros del Reporte con Gastos de Unidad

Una vez que se indico la información se da clic en el botón y se despliega una ventana adicional con el reporte en el formato indicado. Ver figura 35.



http://www.sila.transportes.ugto.mx:6331 - GastosUnidadPdf (application/pdf Objeto) - Mozilla Firefox

Dirección de Servicios Generales
Departamento de Transportes

Del Friday, May 04, 2007 al Tuesday, May 22, 2007

13 Dirección de Desarrollo Estudiantil

Destino	Fecha y Hora del	Operador	Viajeros	Peajes	Combustible	Hotel	Rep.	Est.	Otros	Costo
014829	SALAHANCA 7-May-07 08:30 18:00	JOSE LUIS RIOS CASTILLO	\$0.00	\$40.00	\$397.15	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$437.15
014870	IRAPUATO 8-May-07 10:30 17:00	AGUSTIN ESPINOZA	\$60.00	\$40.00	\$253.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$353.50
014886	SAN LUIS DE LA PAZ 7-May-07 9:00 18:00	JONATHAN FERNANDO MARTINEZ	\$60.00	\$0.00	\$253.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$313.50
015140	HUINQUILUCAN 2-May-07 7:00 23:00	ROGELIO BARRON YEBRA	\$155.00	\$1,032.00	\$3,201.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,388.00
015246	SALVATIERRA 9-May-07 10:00 16:30	JUAN MANUEL JASSO	\$60.00	\$77.00	\$591.50	\$0.00	\$0.00	\$15.00	\$0.00	\$743.50
016426	SAN LUIS DE LA PAZ 5-May-07 6:30 18:00	JOSE LUIS RIOS CASTILLO	\$100.00	\$0.00	\$756.60	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$856.60
016429	CELAYA 1-May-07 8:30 17:40	JONATHAN FERNANDO CHÁVEZ ARIAS	\$60.00	\$40.00	\$253.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$353.50
016430	LEON 9-May-07 7:45 16:30	J. GUADALUPE VENEGAS GUERRERO	\$100.00	\$40.00	\$211.25	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$381.25
016431	SILAO 8-May-07 12:15 16:00	SERGIO HERRERA MONDRAGON	\$60.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$60.00
016405	SALVATIERRA 7-May-07 7:45 18:15	J. GUADALUPE VENEGAS GUERRERO	\$100.00	\$154.00	\$619.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$873.20
016493	LEON 4-May-07 14:30 20:00	JORGE RAMÍREZ TOVAR	\$100.00	\$40.00	\$240.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$380.80
016515	SALAHANCA 4-May-07 7:45 16:30	J. GUADALUPE VENEGAS GUERRERO	\$100.00	\$40.00	\$412.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$552.80
016510	QUERETARO 6-May-07 7:45 16:00	AGUSTIN ESPINOZA MARTINEZ	\$110.00	\$248.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$358.00
016522	SALVATIERRA 4-May-07 16:00 21:10	ALFONSO ORTIZ URIBE	\$100.00	\$77.00	\$312.65	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$489.65

1 de 2

Figura 35 Reporte con Gastos de Unidad

Mis Preferencias

El menú “Mis preferencias” se selecciona desde el menú principal y solamente contiene un submenú como se ve en la figura 36.

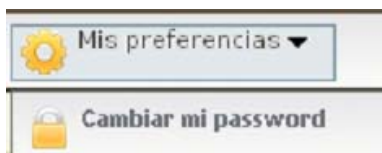


Figura 36. Mis Preferencias

- ✓ Cambiar mi Password. En esta opción se puede cambiar el password, ya sea cuando se ha dado de alta su usuario y contraseña, como periódicamente.

Cambiar mi Password

Una vez que se ha seleccionado cambiar mi password, se desplegará la pantalla que se muestra en la figura 37.

A screenshot of a web form titled 'Cambio de contraseña'. It has three main sections: 'Su contraseña actual:' with a text input field; 'Su nueva contraseña:' with a text input field; and 'Confirme contraseña nueva:' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Limpiar'.

Figura 37. Pantalla de Cambio de Contraseña

Los datos que se necesitan son los siguientes:

- ✓ Contraseña actual. Es la contraseña que hasta el momento de acceder al sistema utilizamos.
- ✓ Contraseña nueva. Es la contraseña que se desea utilizar desde ese momento en adelante.
- ✓ Confirmar contraseña nueva. Es introducir la contraseña nueva para poder confirmar que en contraseña nueva se encuentre escrita de forma correcta.

Una vez que se han introducido los datos necesarios se da clic en el botón , si al introducir los datos existe algún error se pueden modificar

simplemente dando clic en el botón **Limpiar** de esta forma lo que se ha escrito se borra y se pueden volver a capturar lo datos.

Una vez modificados los datos se desplegara la pantalla que se ve en la figura 38.

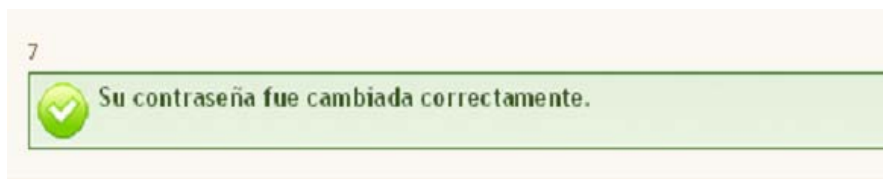


Figura 38 Mensaje de Confirmación de Cambio de Contraseña

Dado este mensaje la próxima vez que se acceda al sistema se deberá utilizar la contraseña que se dio como nueva.

Salir

Salir se encuentra en el menú principal y sirve para salir del sistema. Ver figura 39

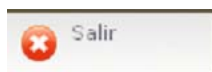


Figura 39 Menú Salir

Una vez que se ha seleccionado esta opción se despegara la pantalla que se muestra en la figura 40.

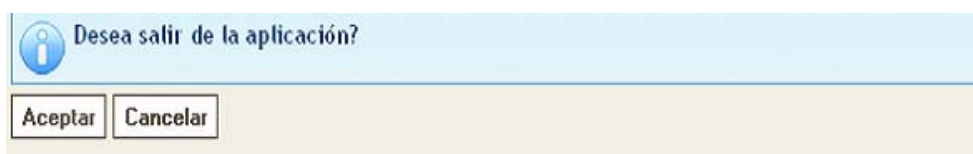


Figura 40. Mensaje de Confirmación para salir de la aplicación

Pidiendo la confirmación de si desea salir de la aplicación, si así se desea se da clic en el botón **Aceptar**.

Si no se desea salir se da clic en el botón **Cancelar** y regresamos a la pantalla principal de la aplicación.

Al dar clic en el botón **Aceptar** se saldrá de la aplicación y se desplegara la pantalla que se ve en la figura 41.



Figura 41. Mensaje presentado al salir de la aplicación