

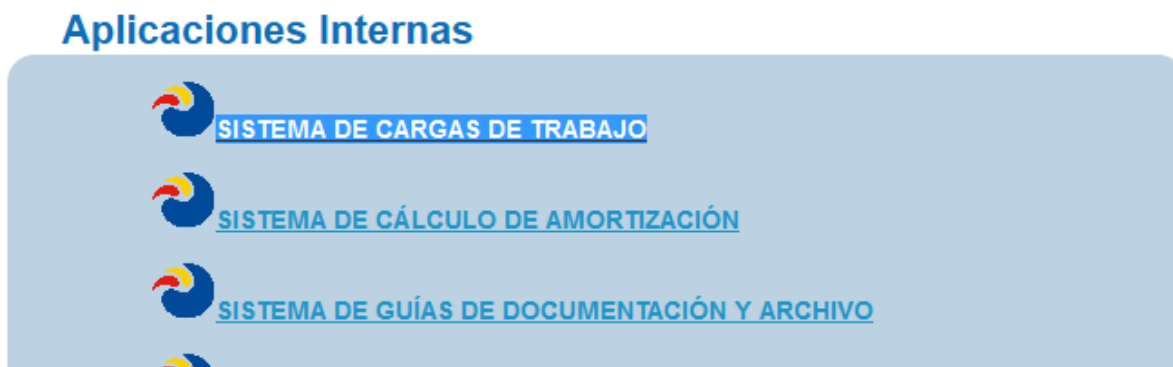
## 1. Ingreso al sistema.

Para poder ingresar al sistema de Gestión tendremos que ir a la página “<http://intranet.senagua.gob.ec/>” y dar clic en la pestaña aplicaciones: (ver Ilustración 1).



*Ilustración 1: Página Principal Intranet*

Luego procedemos a dar clic en la parte que dice aplicaciones internas en la que dice “[SISTEMA DE CARGAS DE TRABAJO](#)”: (ver Ilustración 2).



*Ilustración 2: Pagina Intranet: Aplicaciones Internas*

Luego de dar clic nos desplegara la siguiente ventana de ingreso al sistema: (ver Ilustración 3).



*Ilustración 3: Pagina Inicio Sesión Gestión.*

De igual manera podemos ingresar a la misma página si nos vamos a la siguiente página “<http://aplicaciones.senagua.gob.ec/>”: (ver Ilustración 4: Pagina Aplicaciones SENAGUA.).



*Ilustración 4: Pagina Aplicaciones SENAGUA.*

En este sitio tenemos que dar clic en el botón que dice “[SISTEMA DE CARGAS DE TRABAJO](#)”

”El cual nos desplegara la misma página de inicio que se observa en la Ilustración 3: Pagina Inicio Sesión Gestión..

En la página de inicio de sesión ingresamos nuestras credenciales personales y damos clic en “Ingresar” para acceder al sistema. (Ver Ilustración 5: Pagina Inicio De Sesión Con Datos).



*Ilustración 5: Pagina Inicio De Sesión Con Datos*

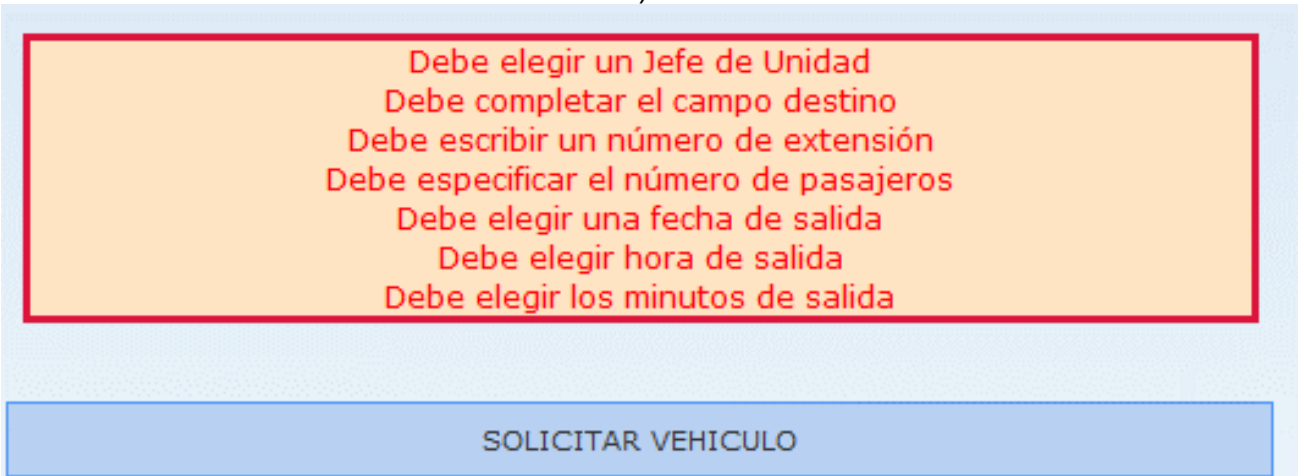
## 2. Solicitud De Vehículos.

Para solicitar un vehículo debemos hacer clic en la parte del menú donde este la opción “SOLICITAR VEHICULO”, el cual nos desplegara un pequeño formulario para que sea llenado. (Ver *Ilustración 6: Formulario Nueva Solicitud.*)

*Ilustración 6: Formulario Nueva Solicitud.*

En el formulario existen campos obligatorios los cuales son: Jefe de Unidad, Destino, Extensión (Ext), Numero de pasajeros, Fecha de salida y la Hora de salida (Se selecciona tanto la hora como los minutos en un rango de 15 minutos); el campo

Observaciones es opcional si alguno de estos faltara de llenar el sistema mostrara un mensaje en la parte superior del formulario con el detalle del campo faltante. (Ver Ilustración 7: Validación de Formulario Solicitud.).



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a light blue rectangular box with a red border containing a list of validation messages in red text. Below this box is a blue button with the text "SOLICITAR VEHICULO".

Debe elegir un Jefe de Unidad  
Debe completar el campo destino  
Debe escribir un número de extensión  
Debe especificar el número de pasajeros  
Debe elegir una fecha de salida  
Debe elegir hora de salida  
Debe elegir los minutos de salida

SOLICITAR VEHICULO

*Ilustración 7: Validación de Formulario Solicitud.*

Al completar los datos podemos dar en el botón guardar en el caso de que no hubiere problemas, el sistema nos desplegara un mensaje “¡Solicitud Procesada con Éxito! Por favor imprima el archivo PDF que se encuentra en la parte de abajo”, y aparte del mensaje veremos un PDF en la parte inferior de la ventana con la posibilidad de guardar la solicitud e imprimirla. Ver (Ilustración 8: Éxito Solicitar Vehículo.), en el caso de error nos desplegara un mensaje “Error al solicitar Vehículo. Por favor intente nuevamente.”. (Ver Ilustración 9: Error Solicitar Vehículo.).



Ilustración 8: Éxito Solicitar Vehículo.



Ilustración 9: Error Solicitar Vehículo.

### 3. Historial De Solicitudes.

**En esta sección podremos visualizar nuestras solicitudes de vehículos pasadas para poder ingresar a esta opción debemos dar clic en “HISTORIAL DE SOLICITUDES” para poder observar la siguiente pantalla. (Ver Ilustración 10: Historial de Solicitudes.).**



The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: "SOLICITAR VEHICULO" and "HISTORIAL SOLICITUDES". Below the buttons is the title "HISTORIAL DE SOLICITUDES" and two export buttons: "Exportar PDF" and "Exportar XLS". A table with the following data is displayed:

N° Solicitud	Estado	Fecha de Solicitud	Fecha Hora de Salida	Destino	Conductor	Placa Vehículo	Tipo Vehículo	Ver Documento
2	Finalizado	2014-10-08	2014-10-10 12:15:00	Casa de la Cultura	RODRIG VALDES BOLAÑOS ALVARO	PYA-123	Jeep	

*Ilustración 10: Historial de Solicitudes.*

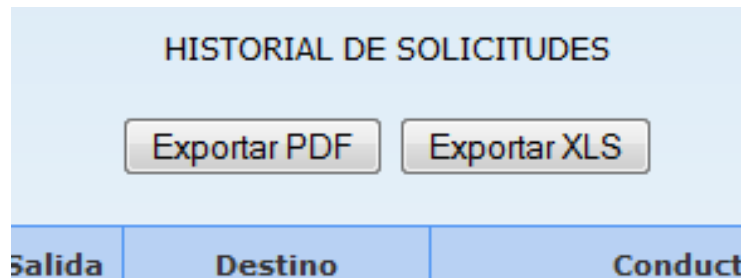
**Nota: El orden en el cual se despliegan los registros es primero las solicitudes Asignadas, Solicitadas, En Uso, Finalizadas y Canceladas.**

**En el caso de que el usuario nunca hubiera realizado ninguna solicitud, entonces el sistema desplegara un mensaje que diga “No existen registros”. (Ver Ilustración 11: Historial de Solicitudes Sin Registros.).**



*Ilustración 11: Historial de Solicitudes Sin Registros.*

Una vez que observamos todos los registros dentro de la tabla tenemos la opción de exportar la misma a formato PDF o XLS con los botones que se encuentran en la parte superior. (Ver *Ilustración 12: Botones Para Exportar Tabla Historial de Solicitudes.*)



*Ilustración 12: Botones Para Exportar Tabla Historial de Solicitudes.*

Si damos clic en el botón “Exportar PDF” automáticamente se nos abrirá una nueva ventana con los datos de todas las solicitudes que el usuario ha solicitado durante todo el tiempo y en formato PDF son la posibilidad de guardarlo o imprimirlo directamente. (Ver *Ilustración 13: Exportar PDF Tabla Historial de Solicitudes.*)



*Ilustración 13: Exportar PDF Tabla Historial de Solicitudes.*

En cambio si damos clic en el botón “Exportar XLS” el sistema automáticamente me descargara un archivo de formato Microsoft Excel en el cual consta la misma información que se despliega en el de formato PDF. (Ver *Ilustración 14: Exportar XLS Tabla Historial de Solicitudes.*)

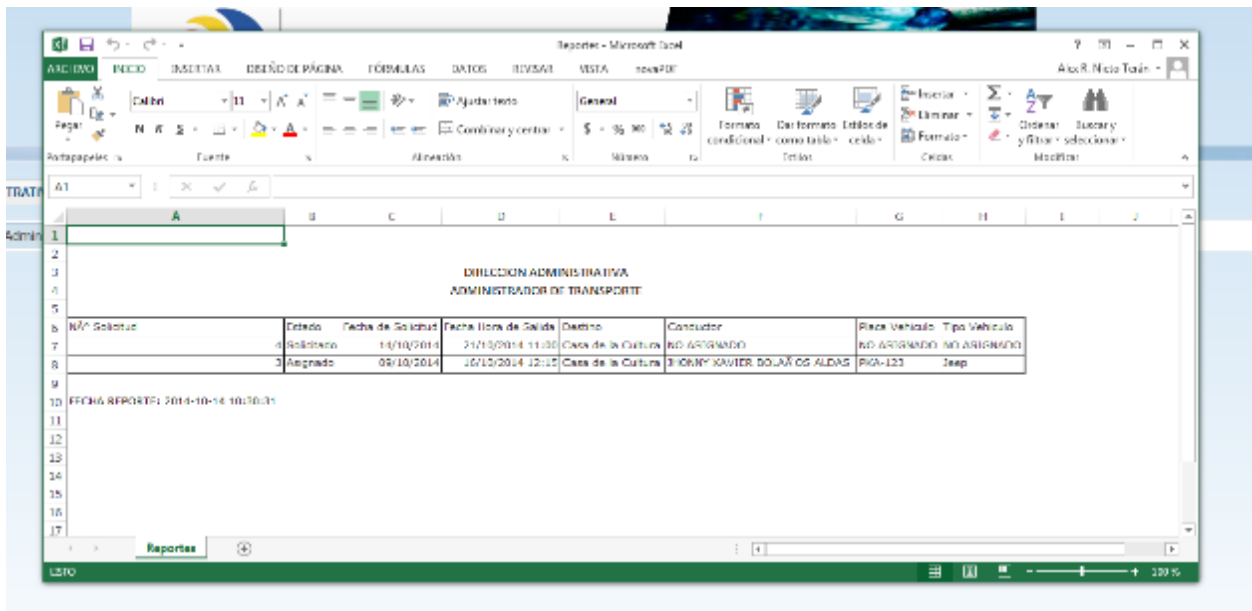


Ilustración 14: Exportar XLS Tabla Historial de Solicitudes.


Para poder ver el documento el cual genero el usuario dentro del sistema debemos dar clic en el botón con la siguiente forma , luego el sistema se encargara de abrir una pestaña aparte con un documento PDF listo para imprimir o guardar. (Ver Ilustración 15: Ver Documento De Historial De Solicitudes.).



Ilustración 15: Ver Documento De Historial De Solicitudes.

**Nota:** La información presentada en el PDF pertenece a la fila a la cual se encuentra el botón .