

Antapaccay
Manual de Usuario
Ambiente Contratista

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

PRESENTACIÓN **3**

1 INGRESO AL SISTEMA **4**

1.1 Identificación de Acceso. 4

2 MÓDULO VEHÍCULOS. **5**

2.1 Búsqueda de Vehículos 6
2.2 Autorización de Vehículos. 7
2.3 Visualizar Datos Vehículo. 7
2.4 Edición de un Vehículo. 8
2.5 Generar Nuevos Vehículos. 9
2.5.1 Pestaña Certificar Documentación *10*
2.5.2 Pestaña Entregar Documentación. *14*

3 MÓDULO RELACIÓNREMOLCADOS Y SEMIREMOLQUE. **20**

3.1 Búsqueda de Remolque y Semirremolque. 21
3.2 Edición de Remolque y Semirremolque. 21
3.3 Eliminar Remolque y Semirremolque. 22
3.4 Generar una nueva Relación de Remolque y Semirremolque. 22

4 MÓDULO NUEVO PASE **23**

4.1 Generar Nuevo Pase 23

5 MÓDULO NUEVO PASE VEHICULAR **25**

5.1 Generar Nuevo Pase Vehicular 26

6 MÓDULO EQUIPO NUEVO PASE **27**

6.1 Crear Nuevo Pase de Equipos 28
6.2 Registro de Equipos. 29
6.3 Carga de Documento. 30
6.4 Agregar Equipos al Pase. 30

7 MÓDULO EQUIPO LISTADO PASE **31**

7.1 Buscar Pase de Equipos. 32
7.2 Visualizar Pase de Equipos. 32
7.3 Eliminar Pase de Equipo. 33
7.4 Estados de Pase. 34

8 MÓDULO CARGA DOCS POR PASE **34**

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

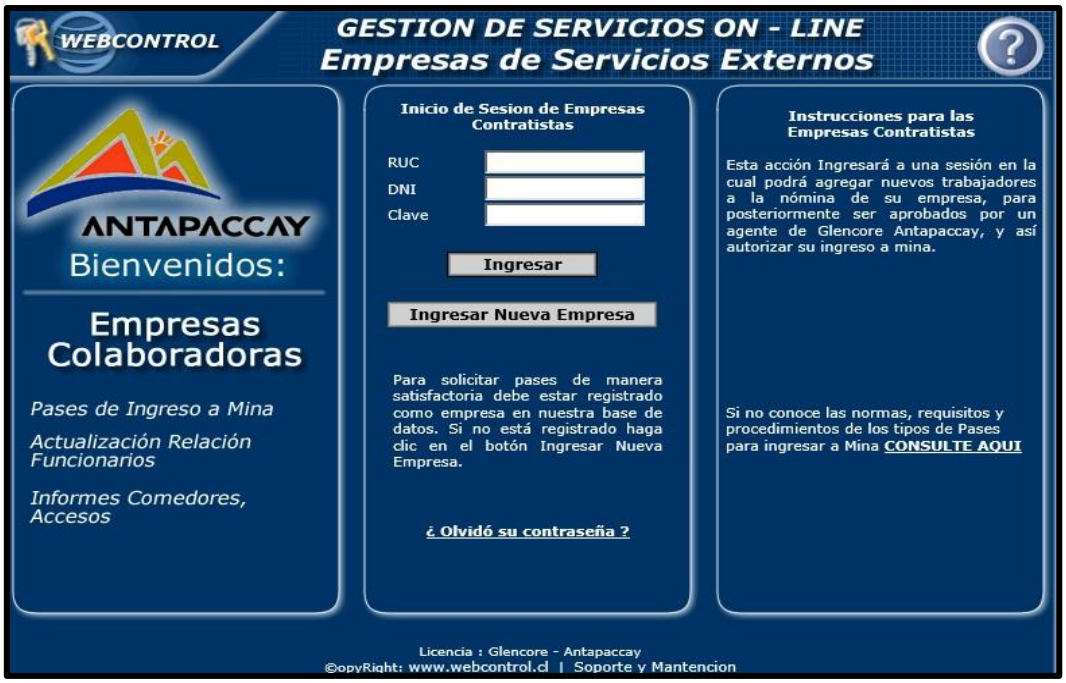
PRESENTACIÓN

El objetivo de este manual es proporcionar una explicación fácil, pero al mismo tiempo completa y correcta sobre cómo utilizar el sistema de Web Control, según su perfil de usuario tendrá acceso a distintos módulos.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

1 INGRESO AL SISTEMA.

Para que la empresa contratista pueda ingresar al sistema debe acceder al siguiente enlace:
https://app.antapaccay.com.pe/webcontrol/ese
Se muestra la siguiente imagen:



1.1 Identificación de Acceso.

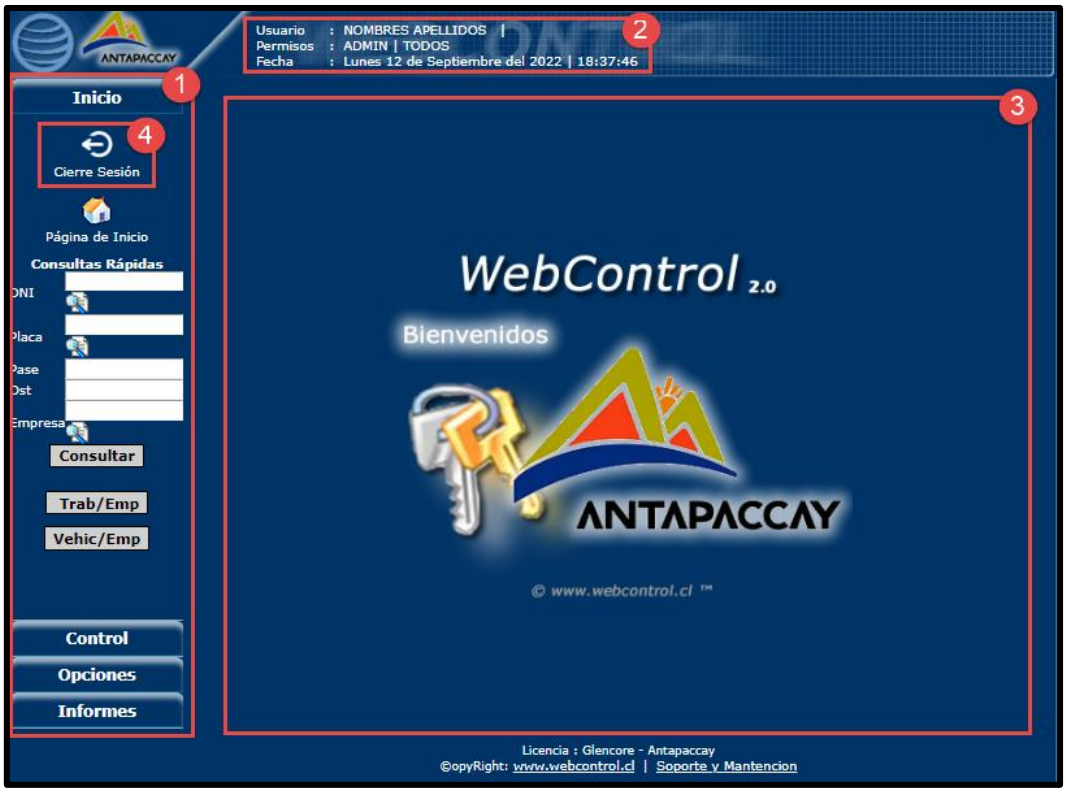
Para que usted pueda visualizar las opciones del Menú en el sistema, deberá tener un **RUC, DNI y Clave**, dichos datos serán proporcionados por el Administrador del Sistema. Ingrese esos datos en la sección **Inicio de Sesión de Empresas Contratistas**, luego proceda a dar clic en el botón **Ingresar**.



Al ingresar al sistema se muestra la ventana principal del sistema, donde puede observar:

- ✓ **Menú de Opciones (1)**. Es donde se puede escoger los módulos a los que desee ingresar.
- ✓ **Usuario / Permisos / Fecha: (2)**. Es el usuario con el cual ingresó al sistema, el permiso de acceso según el perfil y la fecha actual.
- ✓ **Entorno de trabajo (3**). Es donde se muestran las ventanas de los módulos a los que ingresa.
- ✓ **Botón Cerrar sesión (4)**. Le permite salir del sistema, se encuentra dentro del menú Inicio.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



2 MÓDULO VEHÍCULOS.

El siguiente módulo le permite registrar nuevos vehículos. Para que usted pueda ingresar a los módulos tendrá que ubicar el **Menú Opciones** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Vehículos**.



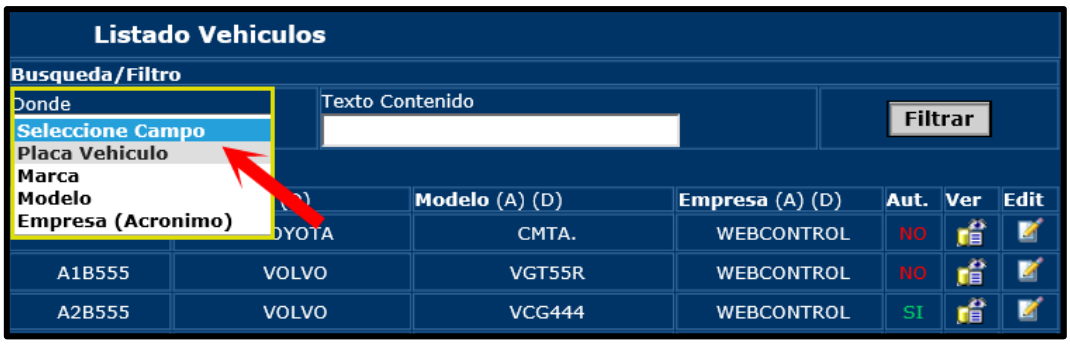
Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Le muestra la siguiente ventana, en ella podrá observar dos opciones: La Búsqueda/Filtro de los datos existentes y como crear un Nuevo Vehículo.



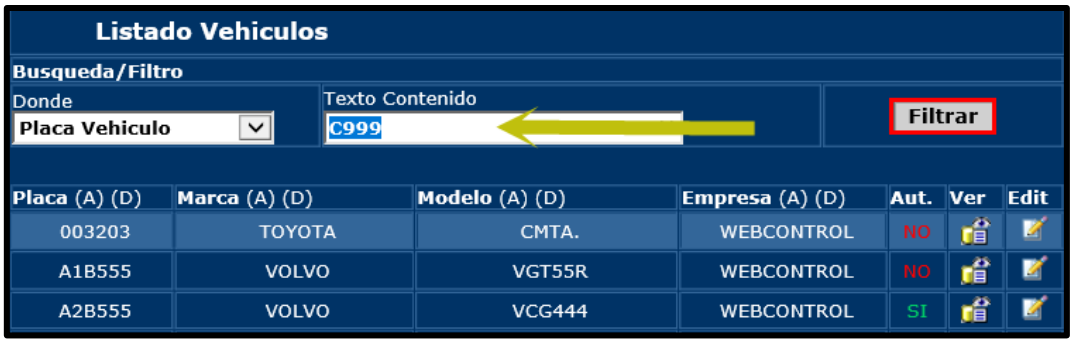
2.1 Búsqueda de Vehículos

Para que usted pueda buscar un Vehículo deberá hacerlo por su **Placa Vehículo, Marca, Modelo o Empresa (Acrónimo)**.



Una vez escogido el criterio de búsqueda tendrá que ingresar el dato a buscar en la caja de **Texto Contenido**, finalmente dará clic sobre el **botón Filtrar.**

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



Le muestra una lista con todos los datos que coincidan con la búsqueda, como se observa en la figura.



2.2 Autorización de Vehículos.

Para que usted pueda visualizar los vehículos que han sido Autorizados (SI) o Rechazados (No), deberá ubicarse en la **columna Aut**. Como se muestra en la figura.



2.3 Visualizar Datos Vehículo.

Para que usted pueda visualizar los detalles de un vehículo deberá hacer clic sobre el ícono que se encuentra en la **columna Ver**. Como se muestra en la figura.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



Le aparece la siguiente ventana donde se puede observar los **Datos Principales del Vehículo** y los **Documentos del Vehículo** (si fueron aprobados, rechazados, en pendiente o validados).



2.4 Edición de un Vehículo.

Para que usted pueda editar un Vehículo deberá hacer clic sobre el **ícono en forma de "una hoja con un lápiz"** que se encuentra en la **columna Edit**. Como se muestra en la figura.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

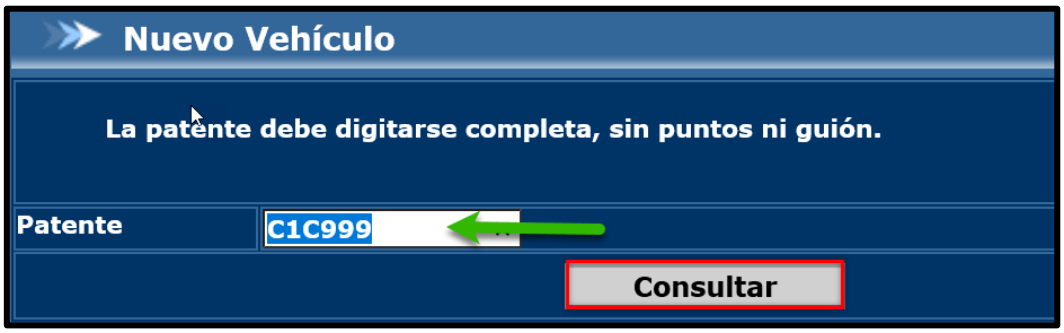


2.5 Generar Nuevos Vehículos.

Para que usted pueda generar un Nuevo Vehículo deberá hacer clic sobre el **botón Nuevo Vehículo**.

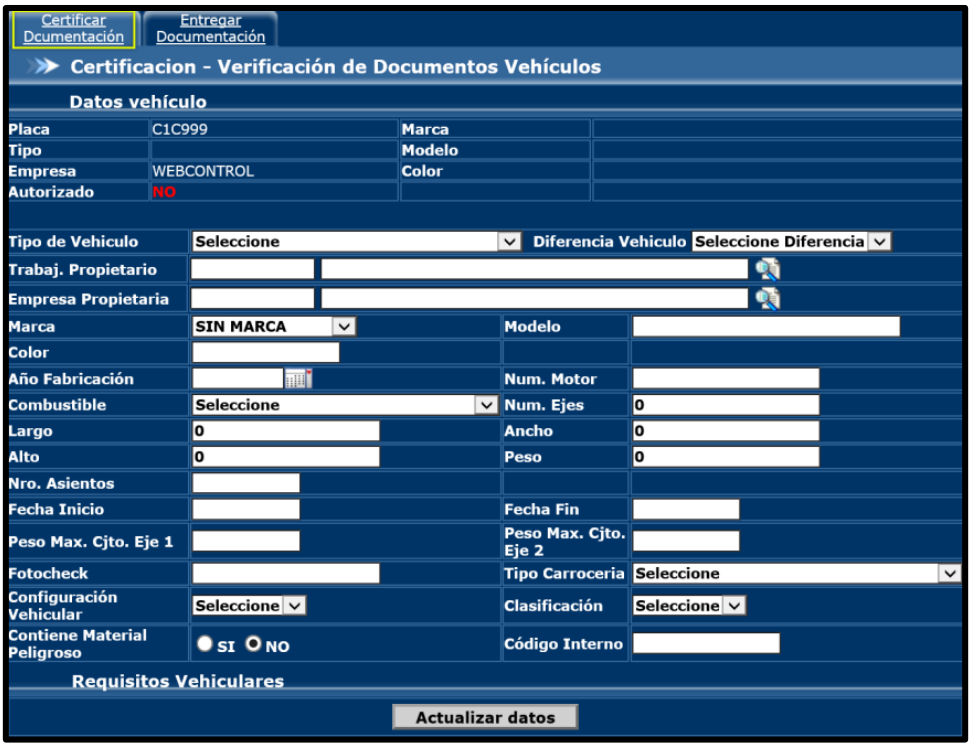


Le muestra la siguiente ventana donde tendrá que ingresar la patente o placa del vehículo, luego debe hacer clic sobre el **botón Consultar**.



En la ventana que aparece ubicará en la **Pestaña Certificar Documentación** para poder ingresar la información del nuevo vehículo, luego debe hacer clic sobre el **botón Actualizar Datos**, para que la información quede grabada en el sistema.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



2.5.1 Pestaña Certificar Documentación

a) Datos Vehículo.

- **Campo Tipo Vehículo**. En este campo usted seleccionará el vehículo con el que desea trabajar (remolcador, semirremolque, ómnibus, camión, camioneta, etc.). Solo puede escoger una sola vez el Tipo de Vehículo, luego de su elección no podrá ser modificada (solo la Empresa Mandante podrá realizar la modificación).



- **Campo Diferencia Vehículo**. En este campo usted debe escoger si el vehículo se encuentra en la sección CONCENTRADO o en la sección VIAL. Solo podrá escoger una sola vez la Diferencia Vehículo, luego de su elección no podrá ser modificada (solo la Empresa Mandante podrá realizar la modificación).



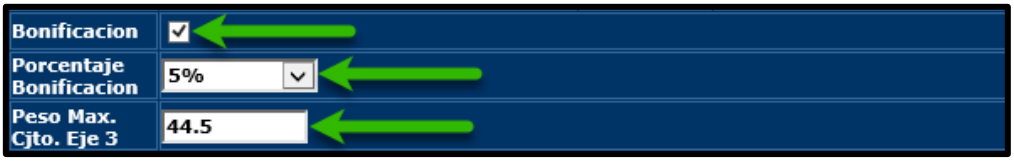
PARA el caso que escoja el tipo de vehículo REMOLCADOR y diferencia vehicular CONCENTRADO. El sistema habilita un campo llamado Bonificación, este campo consiste en adicionar un bono del 5% o 10% al eje1 y eje2 del vehículo. Luego tendrá que adjuntar el archivo que contenga el certificado de bonificación (en la pestaña Entregar documentación).





PARA el caso que escoja el tipo de vehículo SEMIRREMOLQUE y diferencia vehicular CONCENTRADO. El sistema deshabilitará los campos que no son necesarios para este tipo de vehículo, como son: marca, motor, número de asientos y combustible. También se habilita un campo llamado Bonificación, este campo consiste en adicionar un bono del 5% o 10% al eje3 del vehículo. Luego tendrá que adjuntar el archivo que contenga el certificado de bonificación (en la pestaña Entregar documentación).

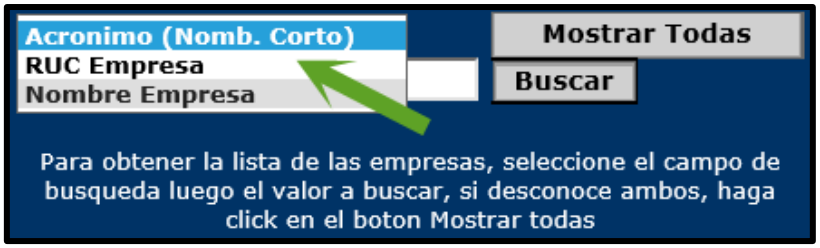


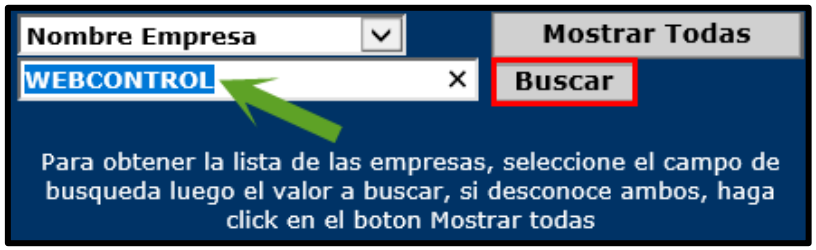


- **Campo Empresa Propietaria.** En este campo usted debe buscar los datos de la Empresa que está a cargo del vehículo, puede ser la misma Empresa Contratista u otra Empresa. Para realizar la búsqueda debe hacer clic sobre el **ícono en forma de "lupa"** como muestra la figura.

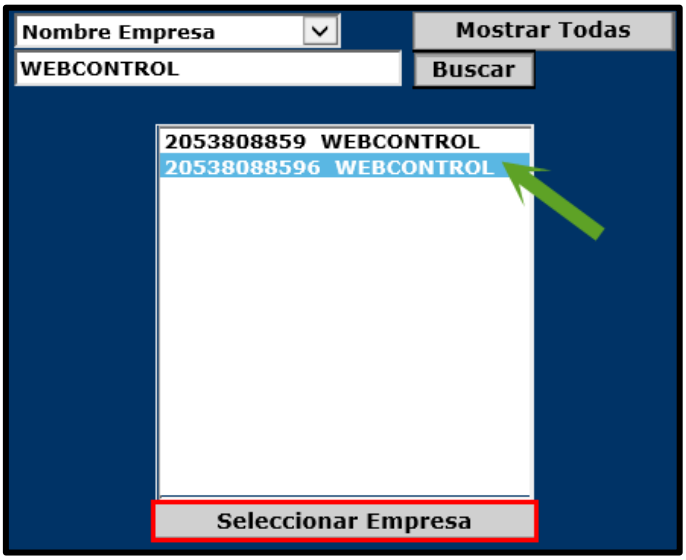


Seleccione el Tipo de dato a buscar: Acrónimo, RUC o Nombre de la Empresa. Luego tendrá que ingresar el dato a buscar en la caja de texto según la opción escogida, finalmente debe de hacer clic sobre el **botón Buscar**. En el siguiente ejemplo la búsqueda se realizará por el Ruc de la Empresa.





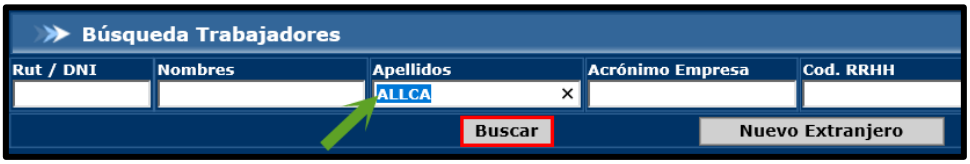
Finalmente, le aparece una lista con todas las coincidencias según el criterio de búsqueda, proceda a seleccionar el dato encontrado y por último tendrá que hacer clic sobre el **botón Seleccionar Empresa**.



- **Campo Trabajador Propietario**. En este campo usted deberá buscar los datos de la persona encargada del vehículo. Para realizar la búsqueda debe de hacer clic sobre el ícono en forma de "lupa" como muestra la figura.



Puede realizar la **búsqueda por: RUT/DNI, Nombres, Apellidos, Acrónimo Empresa o Cod. RRHH**. Para ello tendrá que ingresar el dato a buscar en la caja de texto según la opción escogida, finalmente debe de hacer clic sobre el botón Buscar. En el siguiente ejemplo la búsqueda se realizará por Rut/DNI.



Le aparece una lista con todas las coincidencias según el criterio de búsqueda, para seleccionar solo debe de hacer un solo clic encima del dato buscado y este pasará automáticamente a la ventana original a la búsqueda.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

- **Campos Placa Anterior, Nro. Cert. Inscripción, Marca, Modelo, Color, Año Fabricación, Núm. Motor, Combustible, Núm. Eje, Largo, Ancho, Alto, Peso, Núm. Asientos, Capacidad, Peso Max. Cjto. Eje1, Peso Max. Cjto. Eje2, Configuración Vehicular y Clasificación**. En estos campos usted deberá ingresar los datos necesarios para la creación del nuevo vehículo.

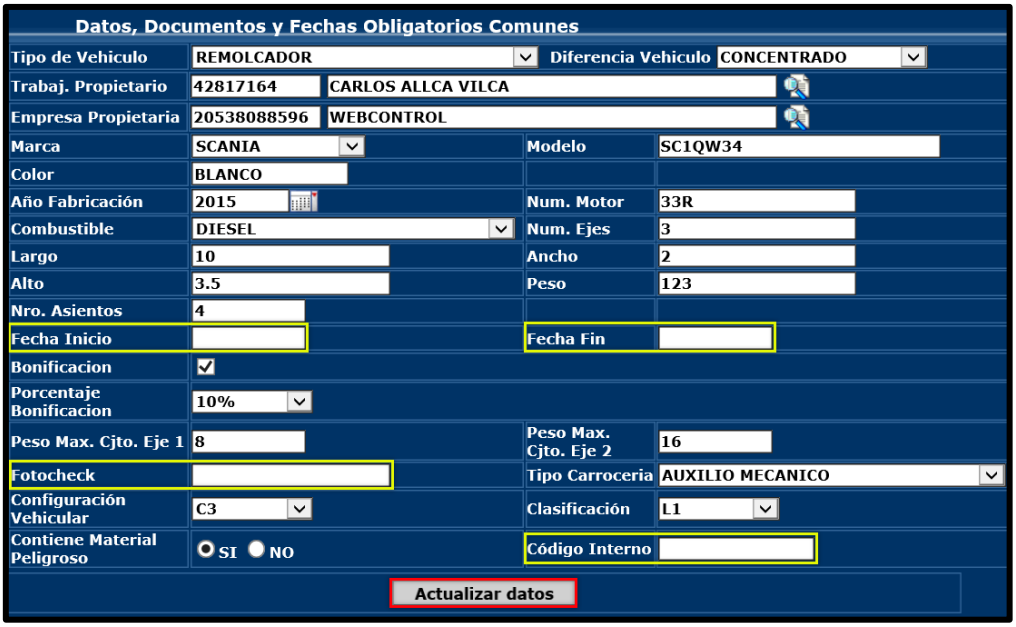
- **Campo Tipo Carrocería**. En este campo usted seleccionará el Tipo de Carrocería con la que desea trabajar dependiendo de lo vaya a transportar (cama baja, bomba hormiguera, auxilio mecánico, etc.).



- **Campo Contiene Material Peligroso**. En este campo usted deberá seleccionar Si el vehículo llevará material peligroso o No llevará material peligroso.

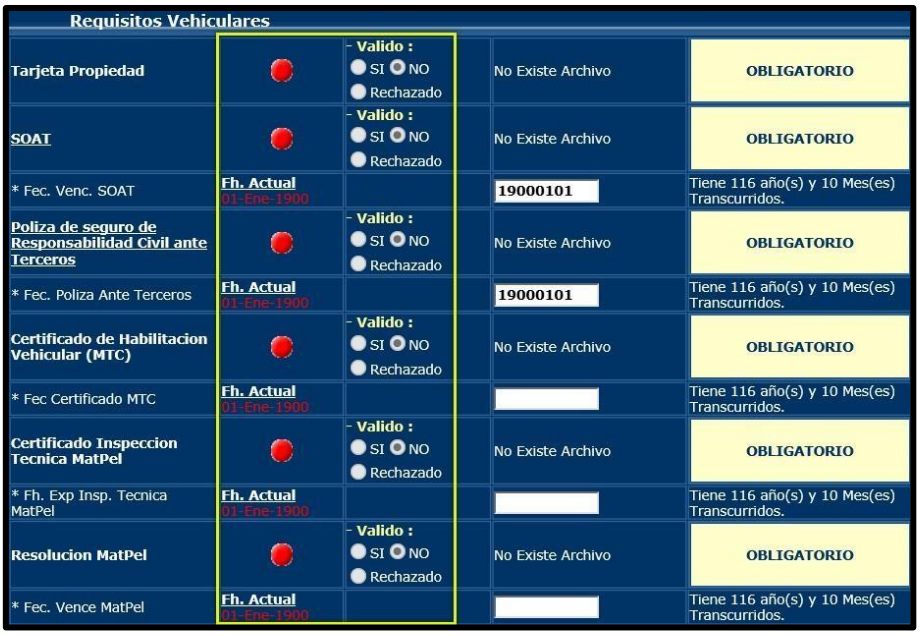


- **Campo Fecha Inicio, Fecha Fin, Fotocheck y Código Interno**. Estos campos permanecerán en blanco, porque serán llenados por la Empresa Mandante. Una vez ingresada toda la información necesaria debe hacer clic sobre el botón Actualizar Datos.
  Al actualizar los datos, estos se guardarán y se activará la opción **Requisitos Vehiculares**.

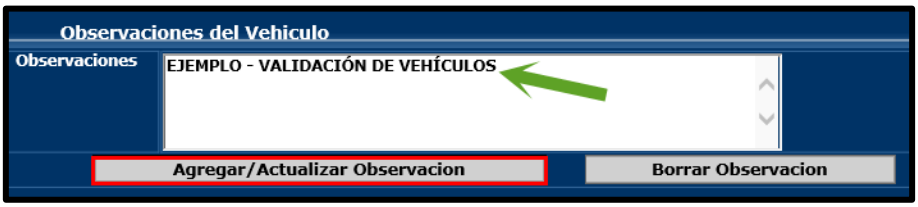


b) Requisitos Vehículares.

Se puede observar **círculos de color rojo**, estos círculos indican que aún **no se ha cargado ningún documento**. Pasarán a ser **círculos de color verde cuando se validen los documentos cargados**.



- **Campo Observaciones**. En este campo usted debe ingresar algún comentario referente a la validación del nuevo vehículo. Luego deberá hacer clic sobre el **botón Agregar/Actualizar Observación**.



- **Campo Autorizado Ingreso**. En este campo usted podrá visualizar dos opciones: "**SI**" para autoriza el ingreso del vehículo y "**NO**" para rechazar el ingreso del vehículo. Este campo será validado por la Empresa Mandante.



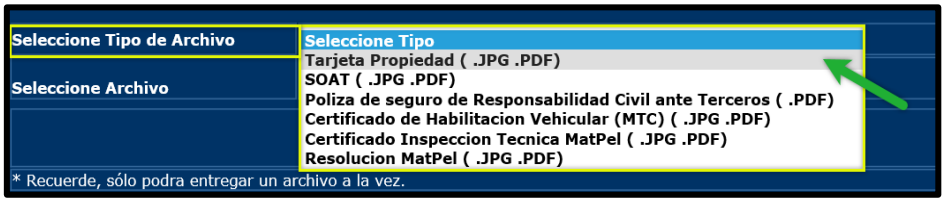
2.5.2 Pestaña Entregar Documentación.

Para que usted pueda cargar los archivos solicitados debe ubicarse en la pestaña **Entregar Documentación**.

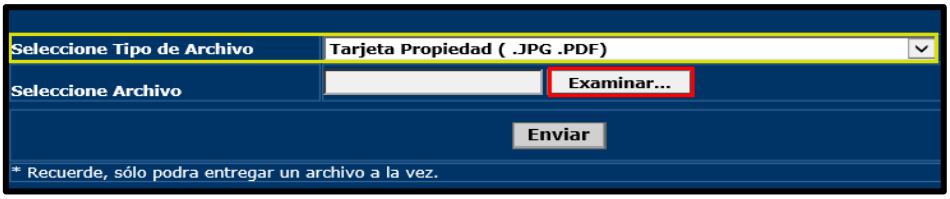


Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

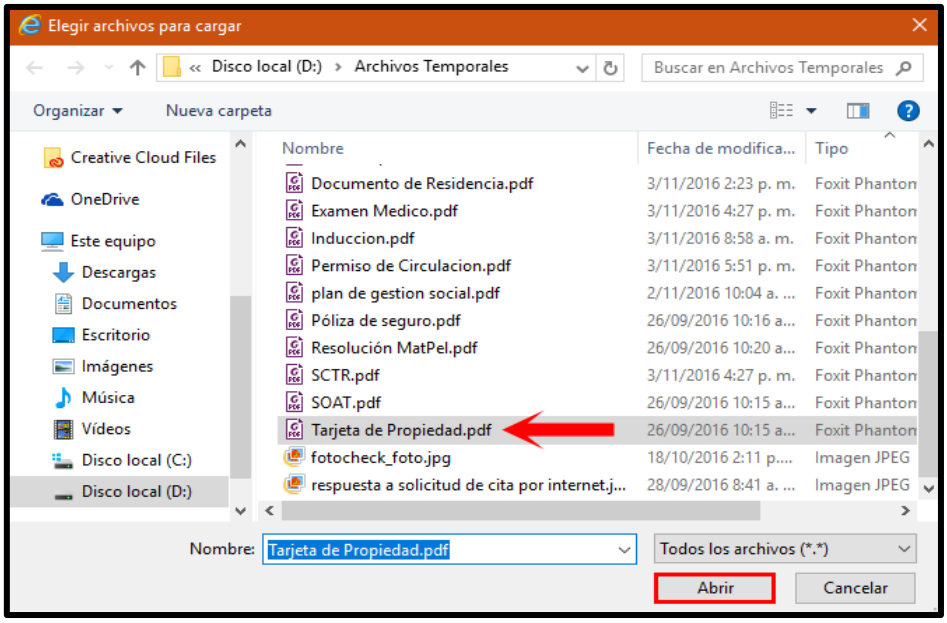
- **Campo Seleccione Tipo de Archivo**. En este campo usted tendrá que seleccionar uno por uno todos los documentos para poder cargar sus respectivos archivos. Cabe resaltar que por cada nuevo vehículo creado los requisitos vehiculares cambian, por lo tanto, las opciones que aparecen en este campo también cambian.



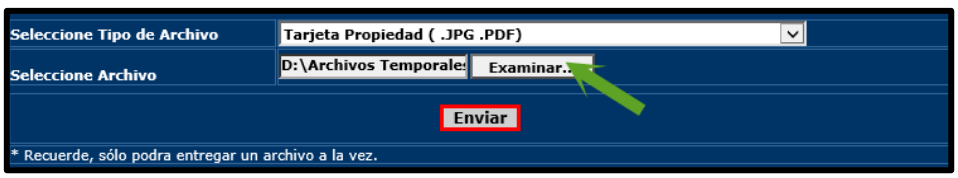
Una vez ubicado el Tipo de Archivo tendrá que buscar el documento que desea cargar. Para ello deberá de hacer clic sobre el **botón Examinar**.



Luego debe seleccionar el archivo y hacer clic sobre el **botón Abrir** para cargarlo al sistema.

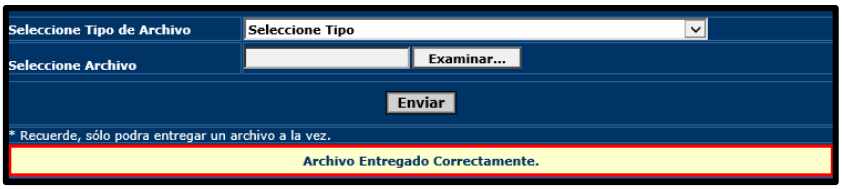


Observamos que el archivo ha sido cargado al sistema. Luego de ello daremos clic sobre el **botón Enviar**.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Finalmente, nos muestra un mensaje confirmando que el archivo se cargó de manera correcta.



Una vez cargados todos los documentos solicitados, se puede observar que existen dos Requisitos Vehiculares subrayados (**SOAT** y **Póliza de Seguro de responsabilidad Civil ante Terceros**). Esto es debido a que se tiene que Generar el Calendario de pago en cada uno.

a) **SOAT**. Para poder generar el calendario de pagos, deberá de hacer clic sobre la palabra subrayada como se muestra en la figura:

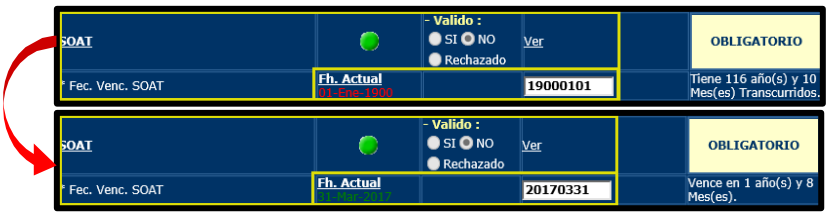


Le muestra la siguiente ventana donde tendrá que ingresar la información solicitada por los siguientes campos:

- **Campo Nro. Póliza**. En este campo usted ingresará el número de póliza del SOAT.
- **Campo Fecha Inicio y Fecha Fin**. En estos campos usted ingresará la fecha de vigencia del SOAT. Luego de ingresar los datos solicitados, deberá de hacer clic sobre el botón Guardar Cambios.



Una vez registrado todos los datos del SOAT, se encuentra lista para ser validada por la Empresa Mandante. También se puede visualizar el **campo Fh. Actual**, que se encontraba con la fecha desactualizada y de color rojo después de ser validado pasó a ser una fecha actualizada y de color verde. Como se observa en la figura.



b) **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil ante Terceros**. Para poder generar el calendario de pagos, deberá hacer clic sobre la palabra subrayada como se muestra en la figura.



Le muestra la siguiente ventana donde debe ingresar la información solicitada por los siguientes campos:

- **Campo Nro. Póliza**. En este campo usted ingresará el número de Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.
- **Campo Fecha Inicio y Fecha Fin**. En estos campos usted ingresará la fecha de vigencia del Seguro de Responsabilidad Civil.
- **Campo Nro. Cuotas**. En este campo usted ingresará en cuantas partes realizará el pago del Seguro de Responsabilidad Civil.

Luego de ingresar los datos solicitados, deberá de hacer clic sobre el botón Generar Calendario.

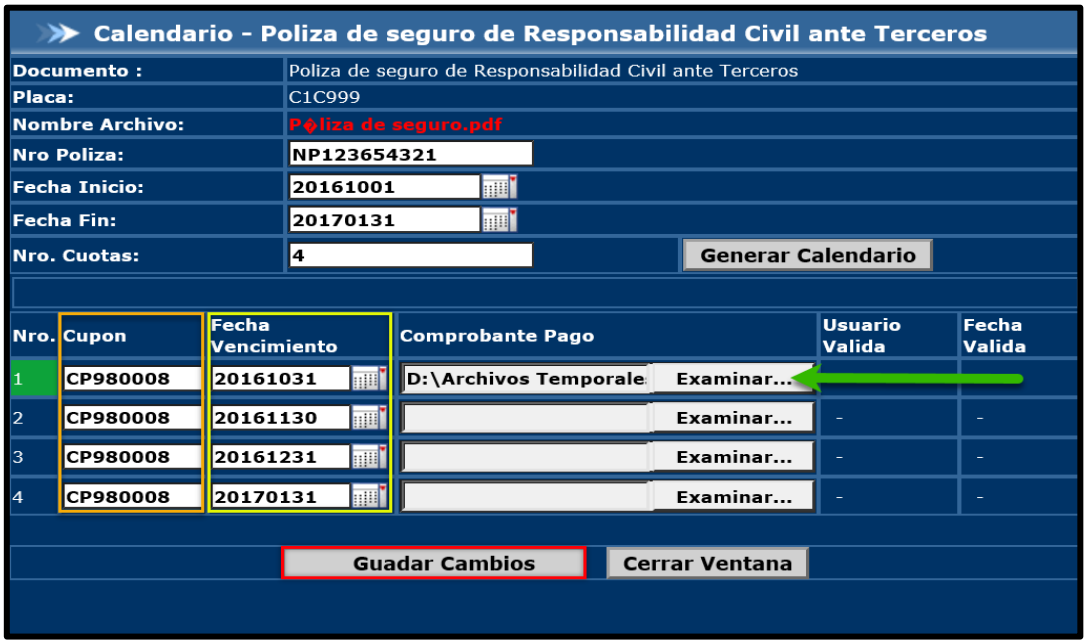


Le muestra el calendario de pagos generado según el número de cuotas.

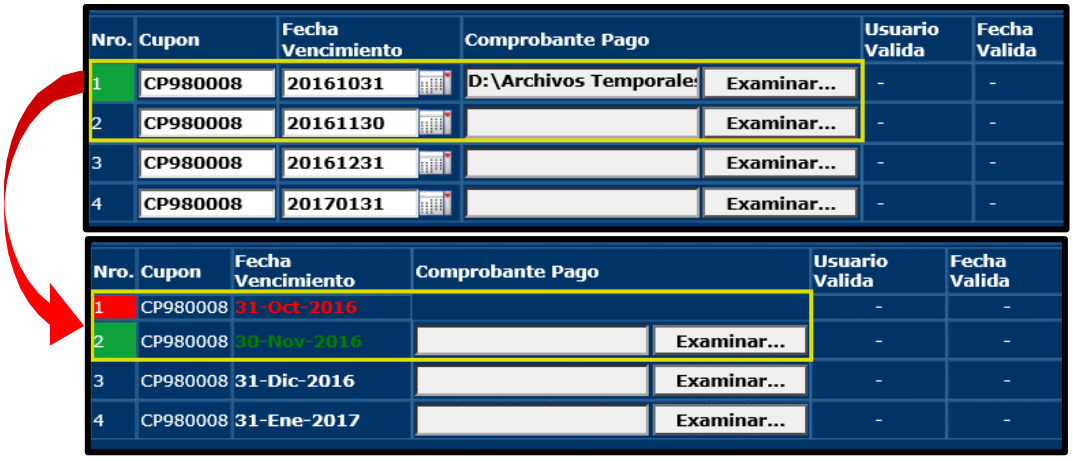


Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Proceda a ingresar los Cupones, las Fechas de Vencimiento y adjunte el primer archivo de Comprobante de Pago, luego deberá de hacer clic en el **botón Guardar Cambios**. Como se muestra en la imagen



Luego le muestra la siguiente ventana donde puede observar que **el ítem 1 está sombreado de color verde porque el primer comprobante de pago tiene vigencia con fecha 31-10-2016**. **Una vez que pase al siguiente Mes se visualizará el ítem 1 sombreado de color rojo debido a que ya expiró y el ítem 2 estará sombreado de color verde porque aún tiene vigencia con fecha 30-11-2016**. De igual manera pasará con las demás fechas del cronograma de pago. Como se muestra en la figura.



Proceda a adjuntar el segundo comprobante de pago, luego debe hacer clic sobre el **botón Guardar Cambios**.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



Luego de haber cargado todos los archivos correspondientes, estos se reflejarán en la Empresa Mandante para que pueda Validarlos. **Cabe resaltar que el usuario de la Empresa Contratista podrá seguir realizando modificaciones o seguir cargando archivos en la calendarización hasta que los documentos sean validados por la Empresa Mandante. Una vez validados los documentos ya no se podrá realizar ninguna modificación por parte del usuario de la Empresa Contratista.**



3 MÓDULO RELACIÓNREMOLCADOS Y SEMIREMOLQUE.

El siguiente módulo le permite realizar la vinculación entre un Remolcador y un Semirremolque. Para que usted pueda ingresar a los módulos tendrá que ubicar el **Menú Opciones** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Relación Remolcador y Semirremolque**.



Le muestra la siguiente ventana donde puede observar la Búsqueda/Filtro de los datos existentes y como crear una Nueva Relación Remolque y Semirremolque.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

3.1 Búsqueda de Remolque y Semirremolque.

Para que usted pueda buscar un Remolque y Semirremolque debe hacerlo por su **Placa Remolque o por su Placa Semirremolque**.



Una vez escogido el criterio de búsqueda tendrá que ingresar el dato a **buscar en la caja de Texto Contenido**, finalmente dará clic sobre el **botón Filtrar**.



Le muestra una lista con todos los datos que coincidan con la búsqueda, como se observa en la figura.



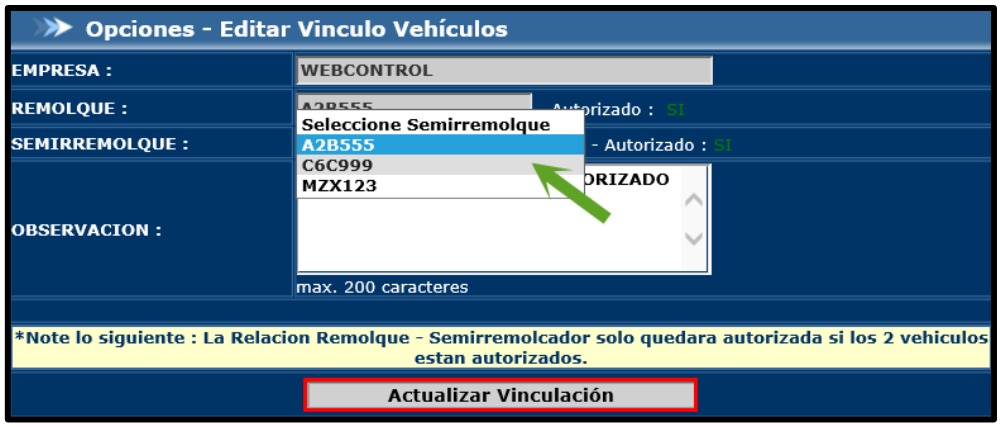
3.2 Edición de Remolque y Semirremolque.

Para que usted pueda editar un Remolque y Semirremolque debe hacer clic sobre el **ícono en forma de "una hoja con un lápiz"** que se encuentra en la **columna Edit**. Como se muestra en la figura.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Le muestra la siguiente ventana donde usted puede modificar la vinculación del semirremolque. Luego tendrá que hacer clic sobre **el botón Actualizar Vinculación**.



También nos aparece un mensaje indicando que la Relación Remolque-Semirremolque solo quedará autorizada si los 2 vehículos están autorizados.



3.3 Eliminar Remolque y Semirremolque.

Para que usted pueda eliminar un Remolque y Semirremolque deberá hacer clic sobre el **ícono en forma de "X"** que se encuentra en la **columna Del**. Como se muestra en la figura.



3.4 Generar una nueva Relación de Remolque y Semirremolque.

Para que usted pueda generar una nueva Relación entre Remolque y Semirremolque deberá ingresar la información solicitada por los siguientes campos:

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

- **Campo Empresa**: En este campo aparecerá de manera automática el nombre de la Empresa Contratista.

- **Campo Remolcador**: En este campo usted tendrá que seleccionar la placa de un remolque.

- **Campo Semirremolque**: En este campo usted tendrá que seleccionar la placa de un semirremolque. Para finalizar el proceso deberá hacer clic sobre el botón Ingresar Nuevo.



4 MÓDULO NUEVO PASE

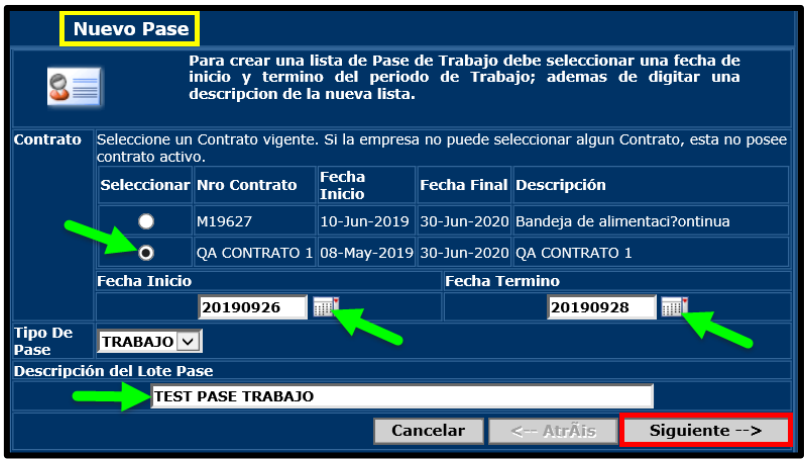
El siguiente módulo le permite generar los pases para el ingreso de sus funcionarios. Para que usted pueda ingresar a dicho módulo debe ubicar el **Menú Pases Ingreso** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Nuevo Pase**.



4.1 Generar Nuevo Pase

Para que usted pueda crear un pase debe escoger una de las opciones de contrato, ingresar las fechas o periodo de tiempo que durará el pase y colocar alguna descripción del pase; luego debe hacer clic sobre el **botón Siguiente**.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



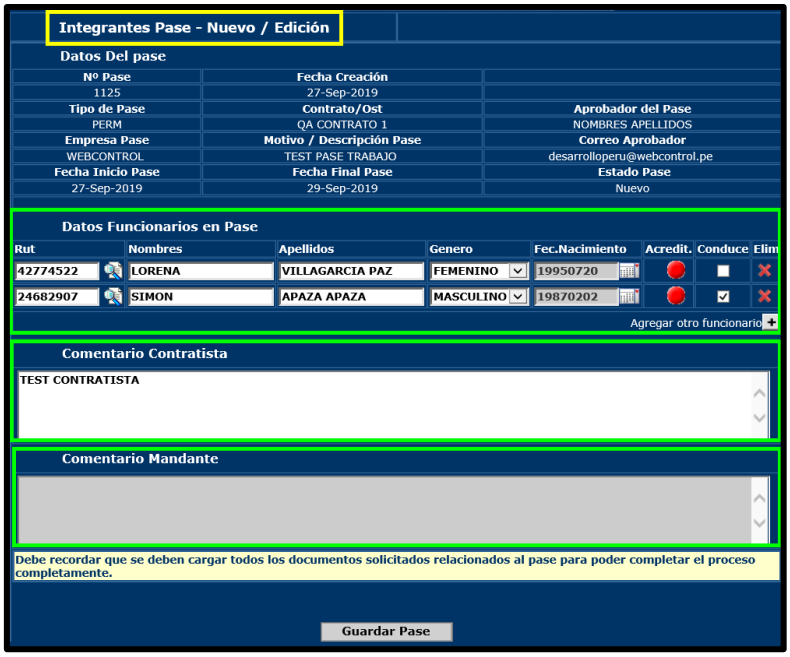
En la siguiente ventana se debe buscar a los funcionarios para que integren dicho pase:

- **Datos funcionario en Pase**, tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de “lupa” y buscar al funcionario, si desea agregar más funcionarios, debe hacer clic sobre el botón con el signo “+”.

- **Comentario Contratista**, se debe agregar alguna descripción referente al pase generado.

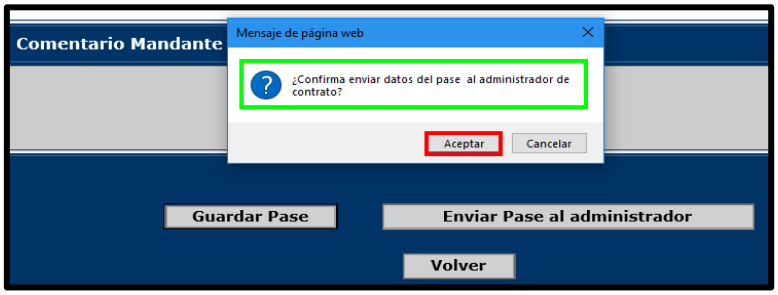
- **Comentario Mandante**, esta queda deshabilitada para empresas contratistas ya que dicho espacio es llenado por la empresa mandante para agregar alguna observación en caso sea rechazado el pase.

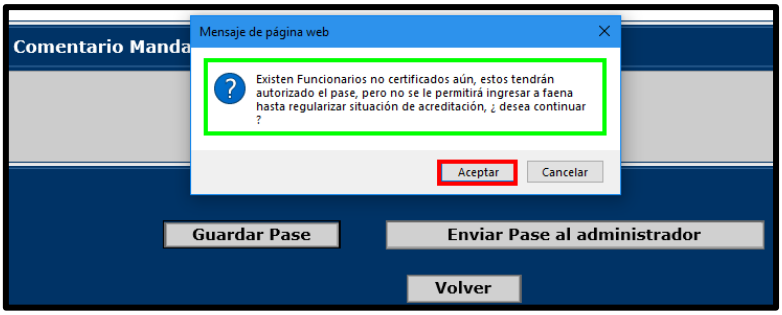
Luego de haber agregado a todos los funcionarios debe hacer clic sobre el **botón Guardar Pase**. Finalmente, después de grabar la información en el sistema le aparece un nuevo **botón Enviar Pase al Administrador**, usted debe hacer clic en dicho botón para que **el sistema envíe automáticamente un correo a su administrador de contrato y así pueda revisar su pase generado**.

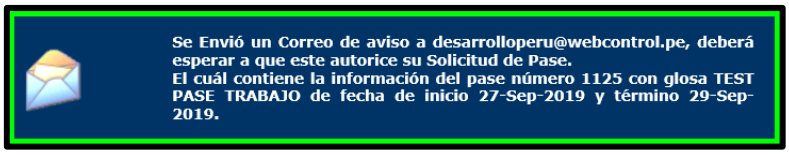


Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Después de enviar la solicitud al administrador le muestra los siguientes mensajes.

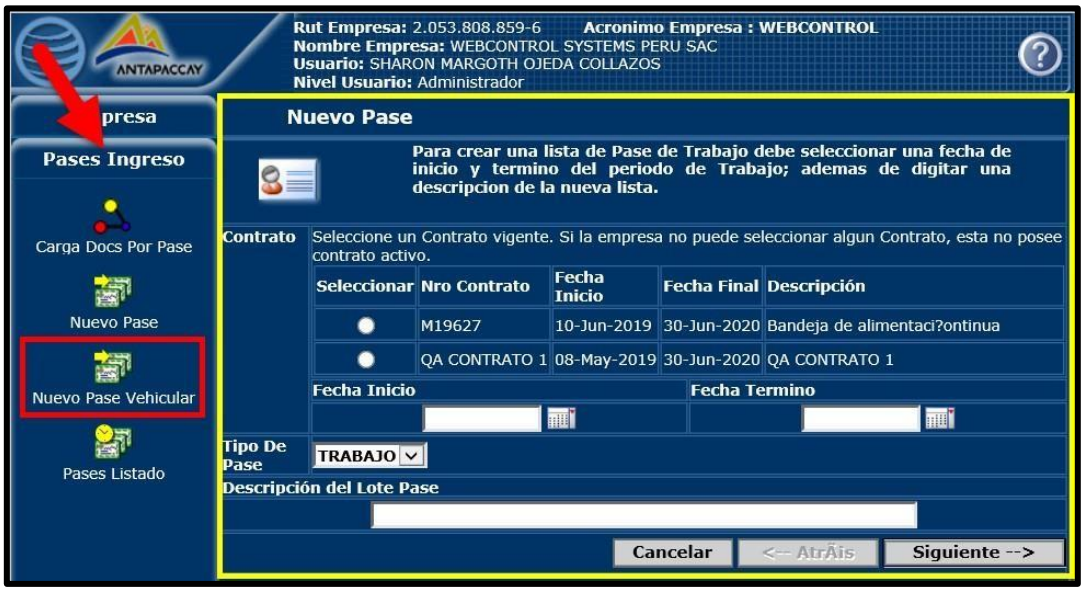






5 MÓDULO NUEVO PASE VEHICULAR

El siguiente módulo le permite generar los pases para el ingreso de sus vehículos. Para que usted pueda ingresar a dicho módulo debe ubicar el **Menú Pases Ingreso** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Nuevo Pase Vehicular**.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

5.1 Generar Nuevo Pase Vehicular

Para que usted pueda crear un pase debe escoger una de las opciones de contrato, ingresar las fechas o periodo de tiempo que durará el pase y colocar alguna descripción del pase; luego debe hacer clic sobre el **botón Siguiente**.



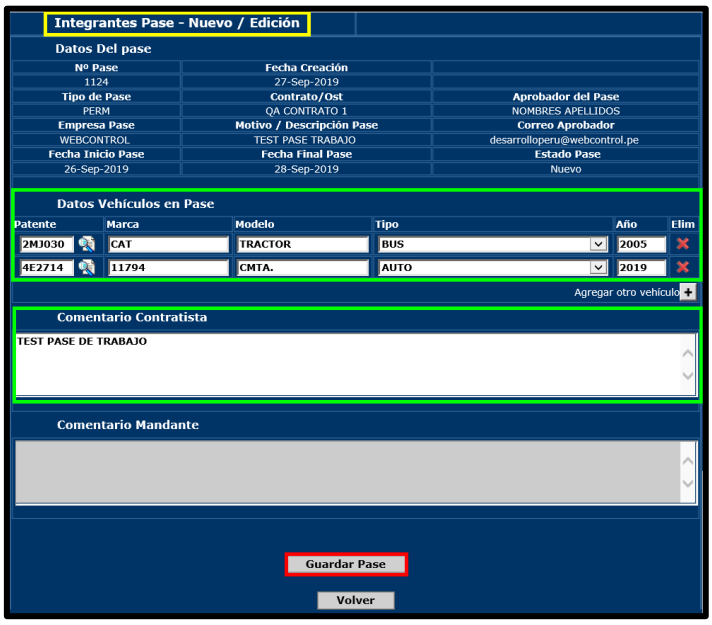
En la siguiente ventana se debe buscar a los vehículos para que integren dicho pase.

- **Datos Vehículo en Pase**, tendrá que hacer clic sobre el botón en forma de “lupa” y buscar al vehículo, si desea agregar más vehículos debe hacer clic sobre el botón con el signo “+”.

- **Comentario Contratista,** se debe agregar alguna descripción referente al pase generado.

- **Comentario Mandante**, esta queda deshabilitada para empresas contratistas ya que dicho espacio es llenado por la empresa mandante para agregar alguna observación en caso sea rechazado el pase.

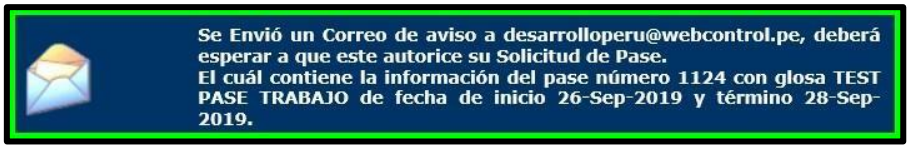
Luego de haber agregado a todos los vehículos debe hacer clic sobre el botón Guardar Pase. Finalmente, después de grabar la información en el sistema le aparece un nuevo botón Enviar Pase al Administrador, usted debe hacer clic en dicho botón para que el sistema envíe automáticamente un correo a su administrador de contrato y así pueda revisar su pase generado.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

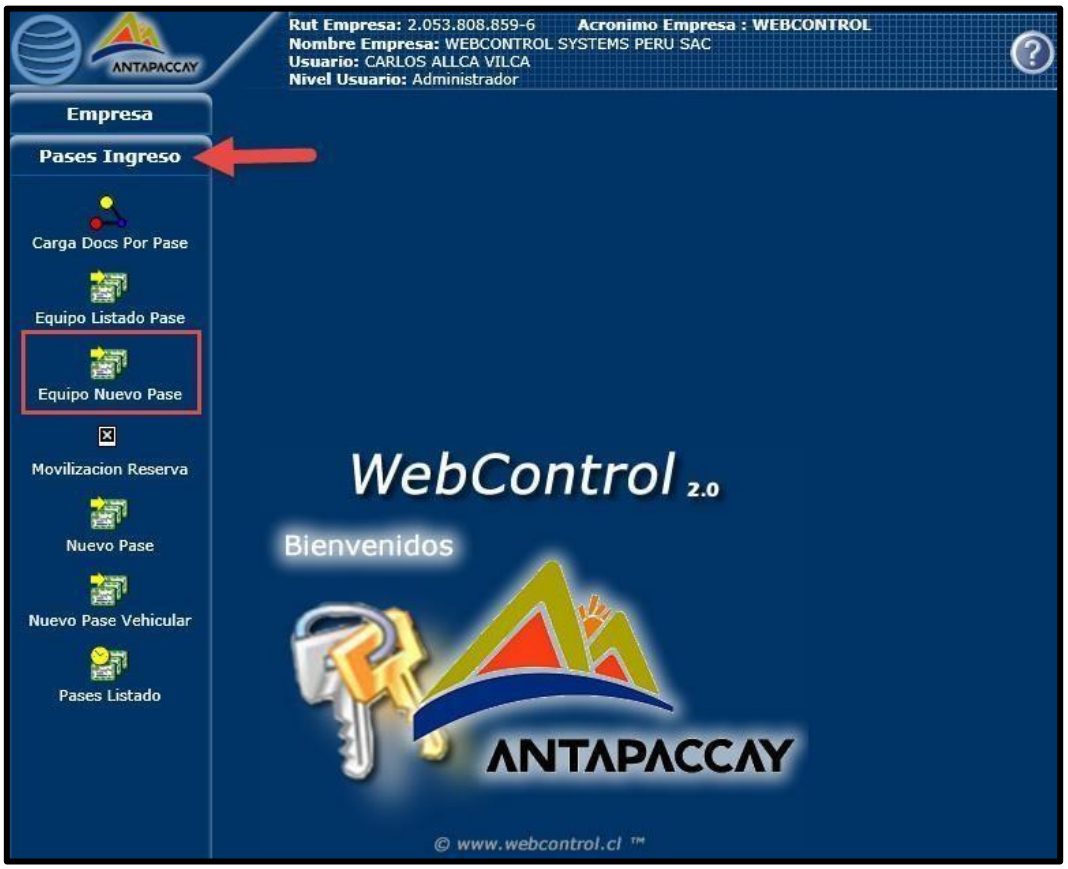
Después de enviar la solicitud al administrador le muestra los siguientes mensajes.





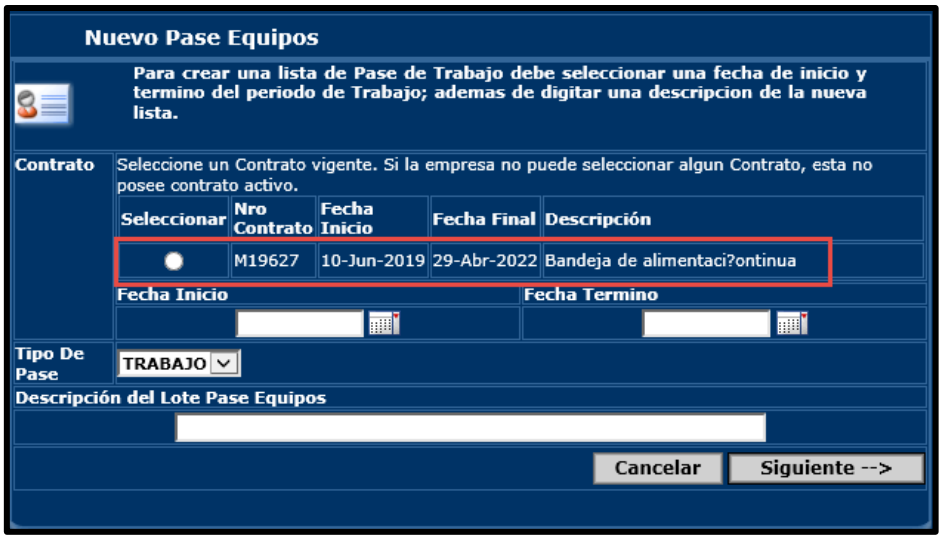
6 MÓDULO EQUIPO NUEVO PASE

El siguiente módulo le permite realizar la vinculación entre un Remolcador y un Semirremolque. Para que usted pueda ingresar a los módulos tendrá que ubicar el **Menú Pases Ingreso** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Equipo Nuevo Pase**.



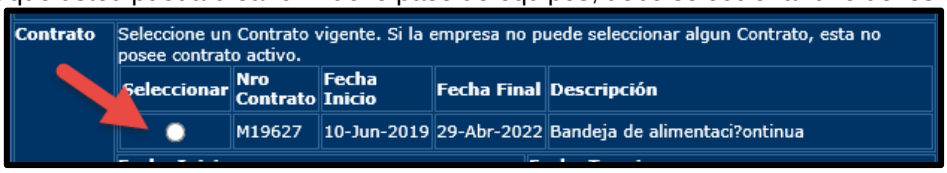
Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Al ingresar le muestra una ventana con los contratos de su empresa contratista, con el cual creará el pase.



6.1 Crear Nuevo Pase de Equipos

Para que usted pueda crear un nuevo pase de equipos, debe seleccionar uno de los contratos.



Al seleccionar un contrato automáticamente se carga las fechas de inicio y fin del contrato.



Si usted desea puede modificar las fechas de inicio y fin presionando sobre el icono “Calendario” o digitando la fecha con el formato: aaaammdd (año, mes y día).

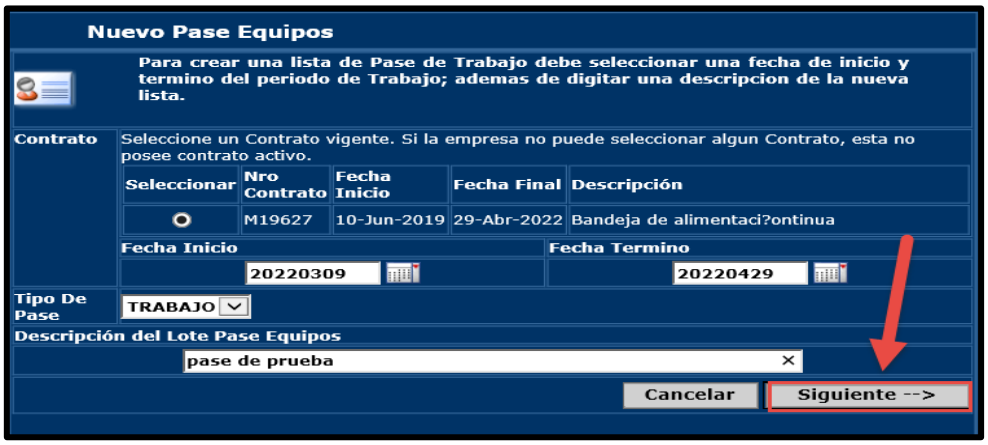


Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Luego ingresar una descripción del pase.



Teniendo los datos completos presionamos sobre el **botón Siguiente**.



Nos muestra la siguiente ventana, con la descripción del pase creado y en la **sección de "Datos Equipos en pase"**, en donde puede registrar todos los equipos o dispositivos para la aprobación de su ingreso.



6.2 Registro de Equipos.

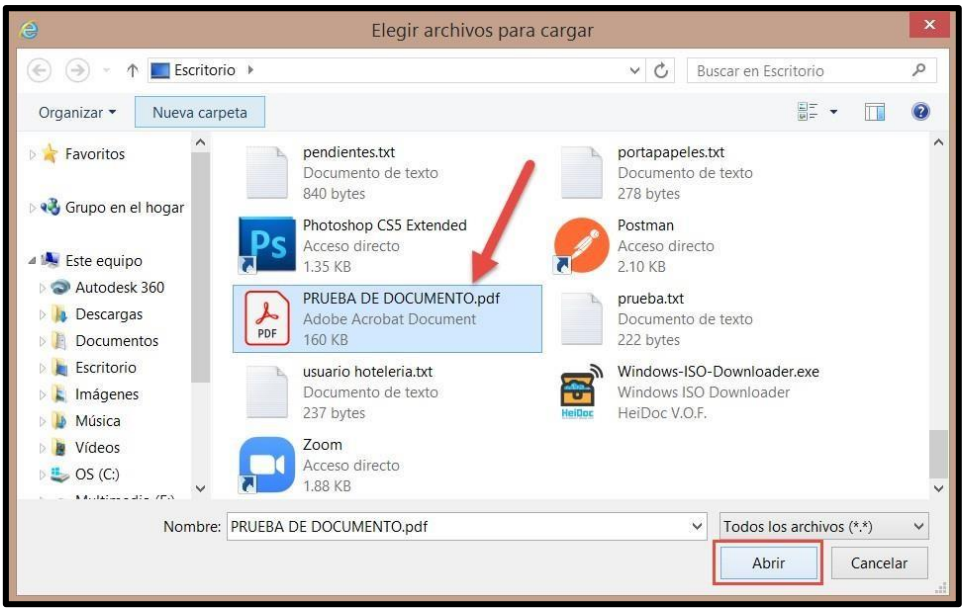
Luego de crear el pase en la sección de "Datos Equipos en pase" debe de llenar los datos que se solicita.



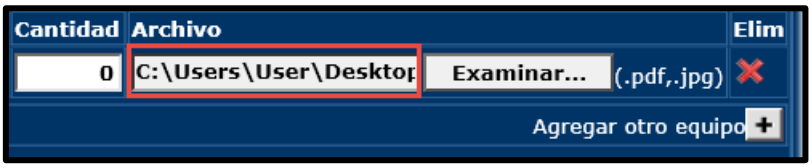
Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

6.3 Carga de Documento.

Al registrar un equipo usted puede cargar un documento de manera opcional por cada equipo que registre. Para cargar el documento debe de hacer clic en el **botón Examinar** la cual abrirá una ventana de navegación donde podrá buscar el documento requerido.



El documento debe de tener el **formato de .PDF o .JPG** para que pueda ser cargado.



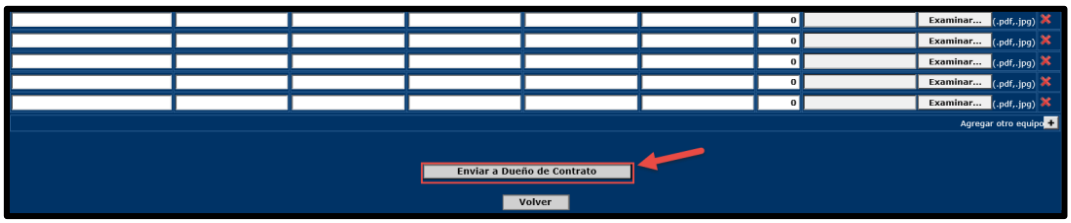
6.4 Agregar Equipos al Pase.

Usted puede agregar más de 1 equipo al pase, para ello debe de presionar el **botón "+" - Agregar otro equipo - ubicado en la parte inferior derecha del listado de equipos**.



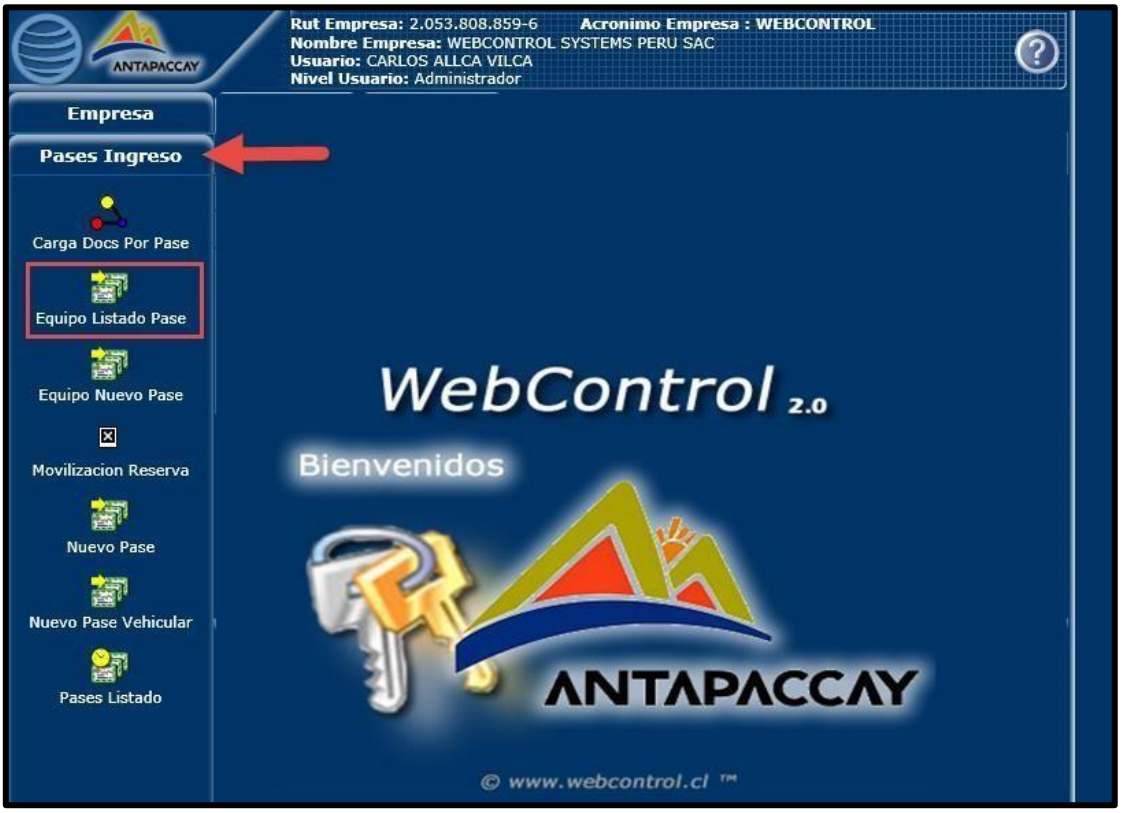


Luego de tener todos los equipos registrados en lista debe hacer clic en el **botón Enviar a Dueño de Contrato para su aprobación del dueño de contrato y protección interna**.



7 MÓDULO EQUIPO LISTADO PASE

El siguiente módulo le permite realizar la visualización de sus pases creados como sus diferentes estados. Para que usted pueda ingresar a los módulos tendrá que ubicar el **Menú Pases Ingreso** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Equipo Listado Pase**.



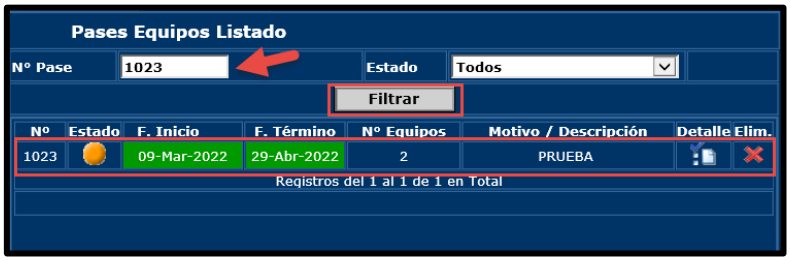
Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Le muestra la siguiente ventana, donde puede observar el listado de los pases creados junto con su **estado (Autorizado, Pendiente, Pendiente Protección Interna o Rechazado)**, también podrá eliminar el pase o visualizar su detalle.



7.1 Buscar Pase de Equipos.

Para que usted pueda buscar un pase podrá realizarlo colocando el número de pase en el campo N° Pase y presionar en el **botón de "filtrar"**.



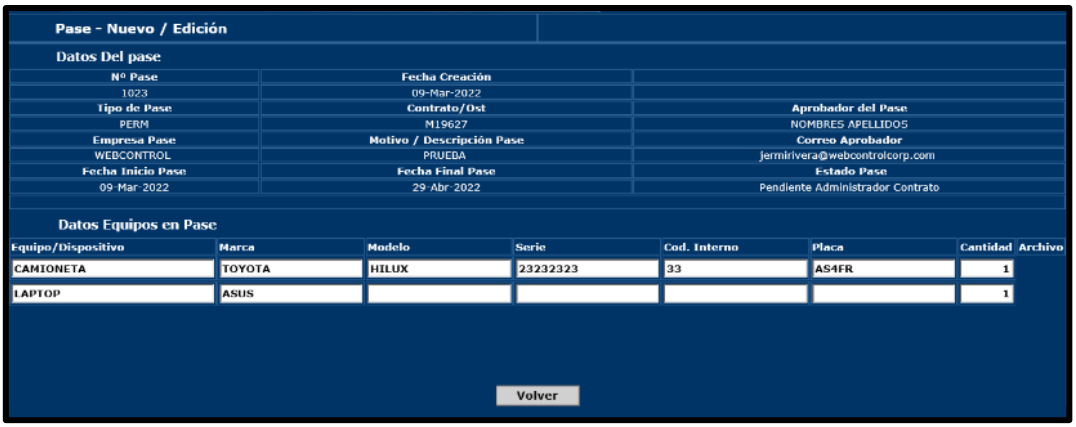
7.2 Visualizar Pase de Equipos.

Para que usted pueda visualizar el pase de equipos debe de hacer clic en el **botón de la columna Detalle** el cual nos lleva a la descripción del pase creado.



Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

Nos muestra la siguiente ventana, donde estará la descripción del pase y el listado de equipos registrados.

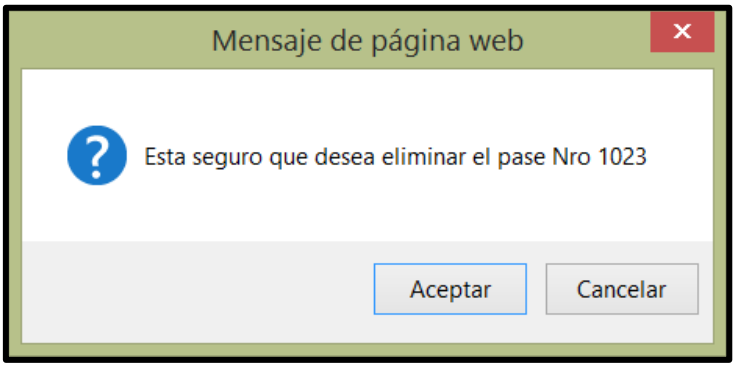


7.3 Eliminar Pase de Equipo.

Para que usted pueda eliminar un Pase de equipo deberá hacer clic sobre el **ícono en forma de "X"** que se encuentra en la **columna Elim**. Como se muestra en la figura.



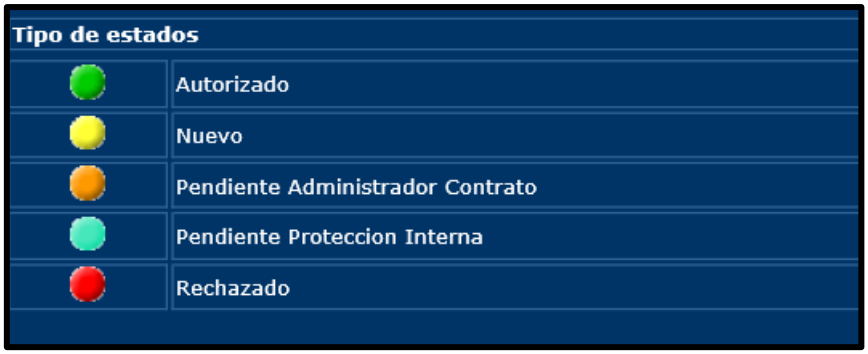
Nos muestra una ventana de confirmación para poder eliminar el pase seleccionado, hacer clic en el **botón Aceptar** para confirmar la eliminación.



7.4 Estados de Pase.

Los pases tienen diferentes estados los cuales se detalla.

- ***Autorizado***: Este estado nos indica que el pase está autorizado por el dueño de contrato y protección interna.
- ***Nuevo***: Este estado nos indica que el pase solo fue creado y no se ingresó ningún registro y falta enviar al dueño de contrato para su aprobación.
- ***Pendiente Administrador contrato***: Este estado nos indica que está pendiente de aprobación o rechazo del dueño de contrato.
- ***Pendiente Protección Interna***: Este estado nos indica que el pase está pendiente de aprobación o rechazo por Protección Interna.
- ***Rechazado***: Este estado nos indica que el pase fue rechazado por el dueño de contrato o por protección interna.

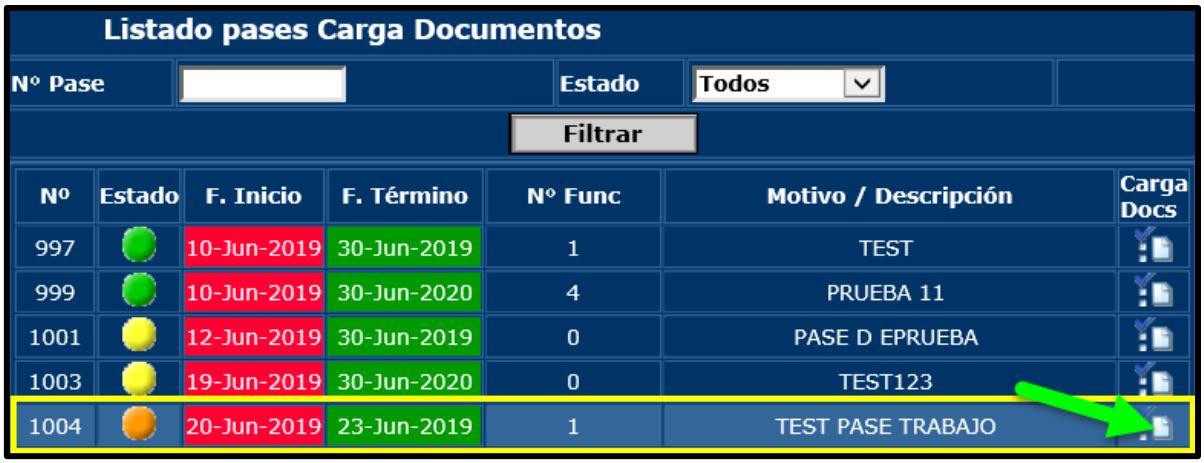


8 MÓDULO CARGA DOCS POR PASE

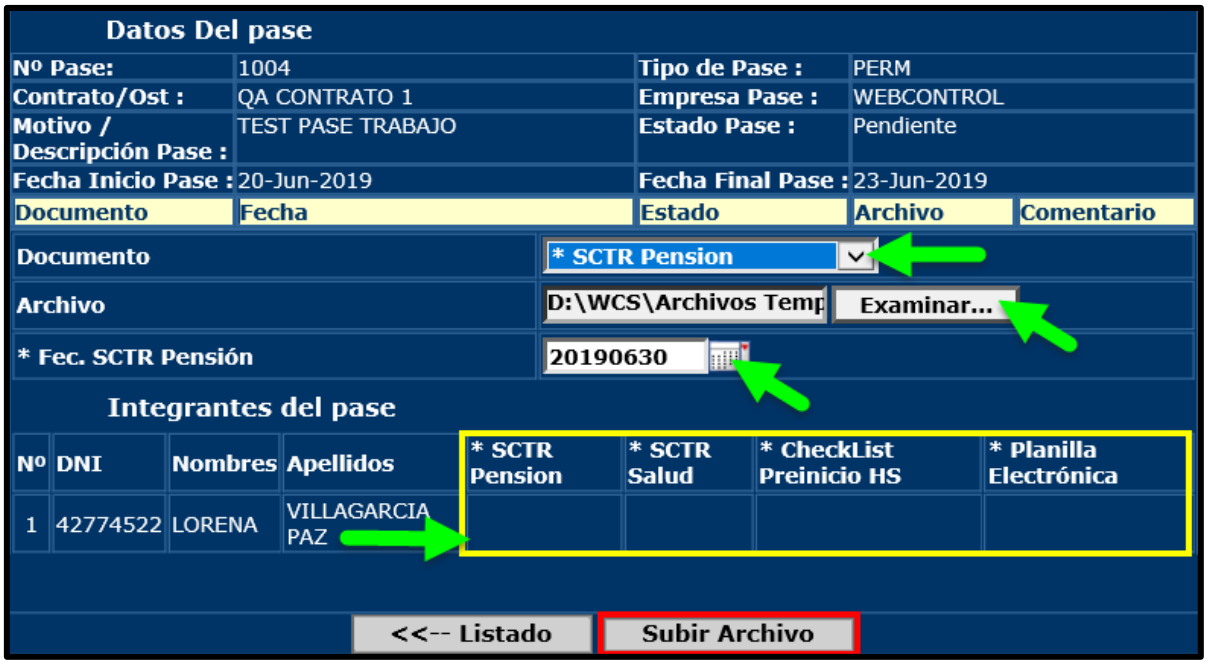
El siguiente módulo le permite cargar los documentos de los funcionarios que integran el pase. Para que usted pueda ingresar a dicho módulo debe ubicar el **Menú Pases Ingreso** y buscar en la lista desplegable el **Módulo Carga Docs. Por Pase Listado**.



Para realizar la carga de documentos usted debe hacer clic sobre el **ícono en forma de "lupa"** que se encuentra en la columna Carga Docs.

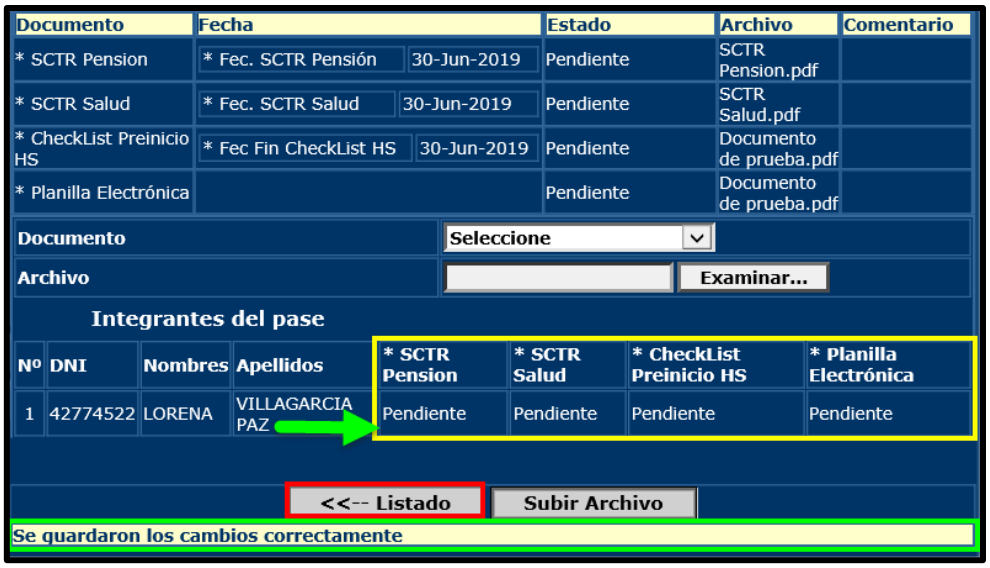


Nos muestra la siguiente ventana donde se debe escoger el **tipo de documento que se desea cargar (SCTR Pensión, SCTR Salud, etc.)**, luego de escoger el tipo de documento se procede a realizar la carga con el **botón Examinar**; por último, debe hacer clic sobre el **botón Subir Archivo** para que el documento quede grabado en el sistema.



Luego de subir los archivos, el sistema los deja en estado pendiente para que sean revisados por el administrador de contrato o por el usuario certificador, para regresar a la ventana principal debe hacer clic sobre el **botón Listado**.

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.



Documento	Fecha	Estado	Archivo	Comentario
* SCTR Pension	* Fec. SCTR Pensión 30-Jun-2019	Pendiente	SCTR Pension.pdf	
* SCTR Salud	* Fec. SCTR Salud 30-Jun-2019	Pendiente	SCTR Salud.pdf	
* CheckList Preinicio HS	* Fec Fin CheckList HS 30-Jun-2019	Pendiente	Documento de prueba.pdf	
* Planilla Electrónica		Pendiente	Documento de prueba.pdf	

Documento: Seleccione

Archivo: Examinar...

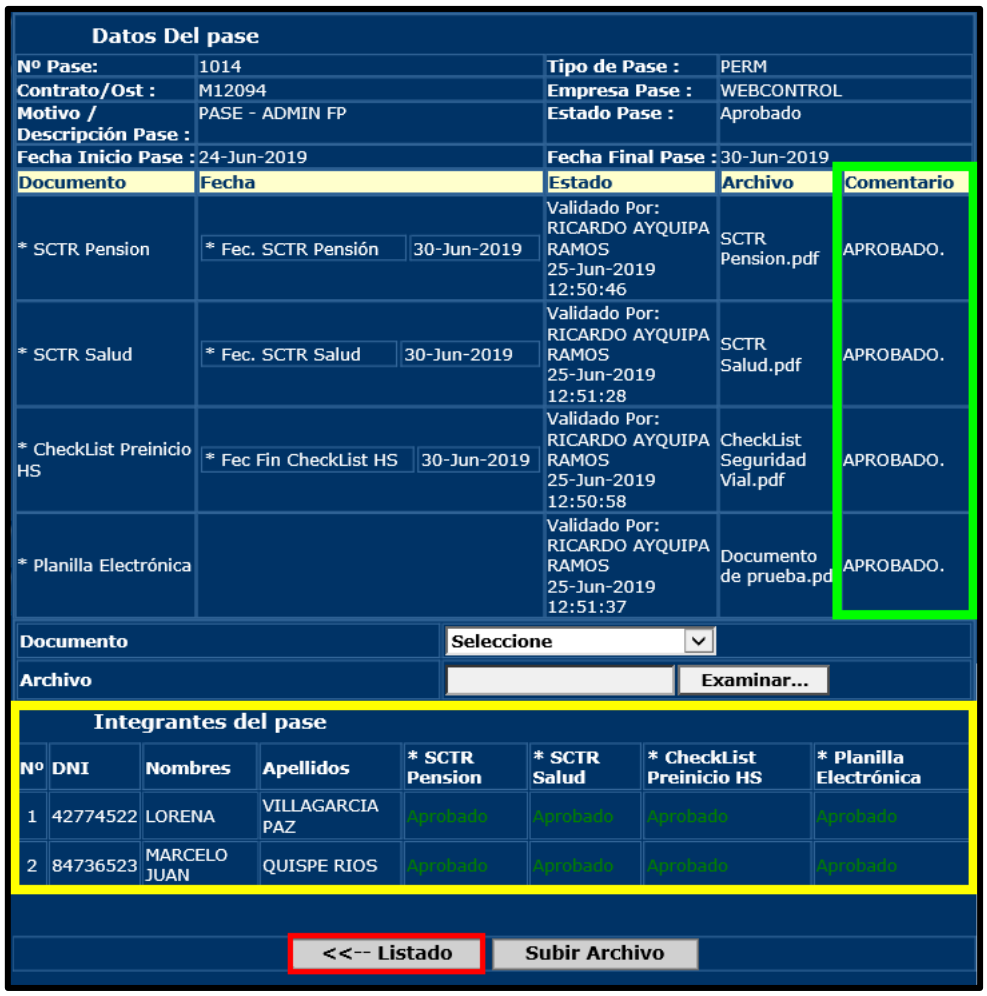
Integrantes del pase

Nº	DNI	Nombres	Apellidos	* SCTR Pension	* SCTR Salud	* CheckList Preinicio HS	* Planilla Electrónica
1	42774522	LORENA	VILLAGARCIA PAZ	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

<<-- Listado | Subir Archivo

Se guardaron los cambios correctamente

Finalmente, después que los documentos han sido revisados y validados por el administrador de contrato o usuario certificador, en el sistema aparecen como aprobados.



Datos Del pase

Nº Pase:	1014	Tipo de Pase :	PERM
Contrato/Ost :	M12094	Empresa Pase :	WEBCONTROL
Motivo / Descripción Pase :	PASE - ADMIN FP	Estado Pase :	Aprobado
Fecha Inicio Pase :	24-Jun-2019	Fecha Final Pase :	30-Jun-2019

Documento	Fecha	Estado	Archivo	Comentario
* SCTR Pension	* Fec. SCTR Pensión 30-Jun-2019	Validado Por: RICARDO AYQUIPA RAMOS 25-Jun-2019 12:50:46	SCTR Pension.pdf	APROBADO.
* SCTR Salud	* Fec. SCTR Salud 30-Jun-2019	Validado Por: RICARDO AYQUIPA RAMOS 25-Jun-2019 12:51:28	SCTR Salud.pdf	APROBADO.
* CheckList Preinicio HS	* Fec Fin CheckList HS 30-Jun-2019	Validado Por: RICARDO AYQUIPA RAMOS 25-Jun-2019 12:50:58	CheckList Seguridad Vial.pdf	APROBADO.
* Planilla Electrónica		Validado Por: RICARDO AYQUIPA RAMOS 25-Jun-2019 12:51:37	Documento de prueba.pd	APROBADO.

Documento: Seleccione

Archivo: Examinar...

Integrantes del pase

Nº	DNI	Nombres	Apellidos	* SCTR Pension	* SCTR Salud	* CheckList Preinicio HS	* Planilla Electrónica
1	42774522	LORENA	VILLAGARCIA PAZ	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado
2	84736523	MARCELO JUAN	QUISPE RIOS	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado

<<-- Listado | Subir Archivo

Advertencia: Las copias impresas de este documento son **Copias No Controladas**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.