

Solicitud y Gestión de Móviles (SOLMOV)

SOLMOV nos brinda sus servicios para ayudar a solicitar móviles a los funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente de una forma más expedita y ordenada, canalizando la información en un solo administrador que asignará dicha solicitud a un conductor.

Su fin es tener un respaldo de los recursos consumidos (móviles) de este Servicio, logrando así una mejor gestión.

Definiciones de perfiles:

Administrador: El Administrador tiene todas las facultades sobre la aplicación, ya sea para solicitar, asignar, reasignar, cancelar, rechazar y finalizar una solicitud. Además puede obtener reportes de los móviles y sus rutas filtradas por fechas.

Solicitante: El Solicitante es el usuario que, valga la redundancia, solicita un móvil. Tiene facultades de solicitar móviles y de ver sus solicitudes y cancelarlas.

Conductor: El Conductor es quien maneja los móviles que le son asignados por el Administrador sobre una solicitud. Tiene facultades de ver las solicitudes que le fueron asignadas y de finalizarlas al terminar el traslado.

Pasos según perfil de cada Usuario

1.- **Acceso a la aplicación.** Cada usuario debe tener un nombre de usuario y una password para poder entrar al sistema. Por lo general, la password son los primeros cuatro dígitos del Rut del usuario. Abajo se muestra la pantalla de ingreso a la aplicación:



The screenshot shows the login interface of the SOLMOV application. At the top, there is a navigation bar with links for Home, SSMSO, and Contacto. The main header features the title 'SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES' and logos for the Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente and RED PUBLICA SALUD SUR ORIENTE. The login section includes a 'LOGIN' heading, input fields for 'Usuario:' and 'Password:', and a link for 'cambiar su contraseña'. There are 'Ingresar' and 'Limpiar' buttons. A 'Bienvenido' message on the right welcomes the user and explains the system's purpose. The footer contains copyright information for 2011 and the Department of Informatics.

Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

RED PUBLICA SALUD SUR ORIENTE

LOGIN

Usuario:

Password:

[cambiar su contraseña](#)

Ingresar Limpiar

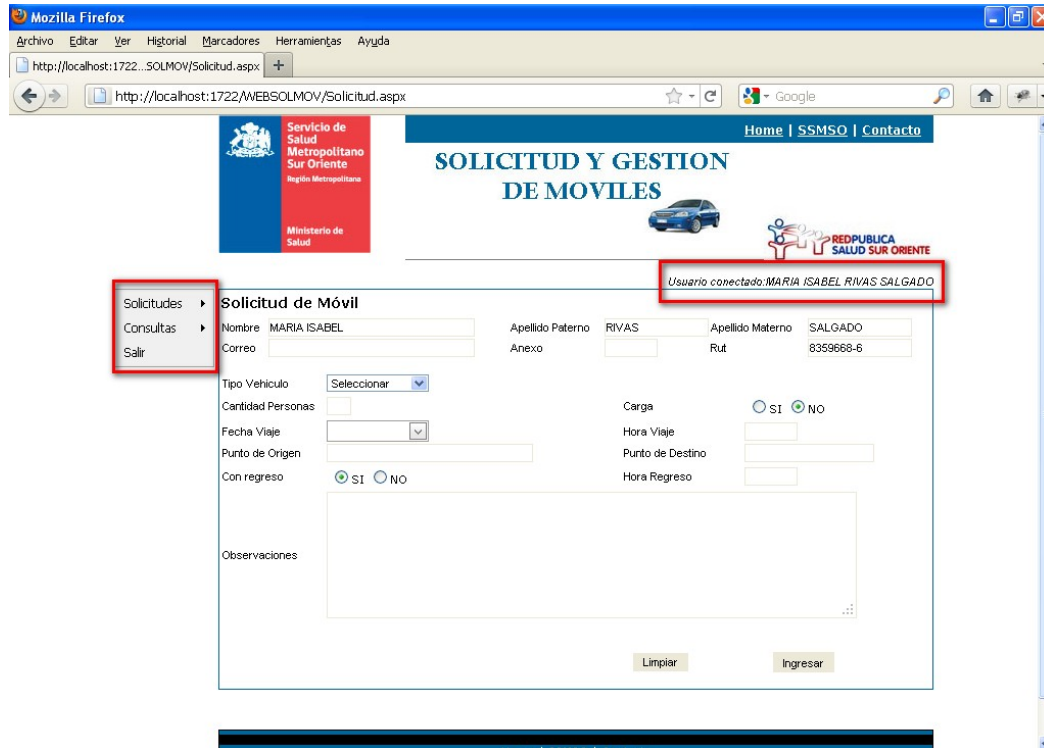
Bienvenido

Gracias por utilizar el sistema de **Solicitudes de Móviles (Solmov)**, el cual le permitirá solicitar en forma más dinámica los recursos móviles del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Home | SSMSO | Contacto
Créditos © 2011 [Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente]
Departamento de Informática

Perfil Solicitante

2.- Para el perfil de Solicitante, la pantalla contiene el menú izquierdo para realizar la solicitud en “Solicitudes” y en “Consultas” puede cancelar dicha solicitud o solicitudes. Además, en la imagen se muestra el nombre del usuario solicitante:



Mozilla Firefox

http://localhost:1722/...SOLMOV/Solicitud.aspx

http://localhost:1722/WEBSOLMOV/Solicitud.aspx

Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

Usuario conectado: MARIA ISABEL RIVAS SALGADO

- Solicitudes
- Consultas
- Salir

Solicitud de Móvil

Nombre	MARIA ISABEL	Apellido Paterno	RIVAS	Apellido Materno	SALGADO
Correo		Anexo		Rut	8359668-6

Tipo Vehículo: Seleccionar

Cantidad Personas:

Fecha Viaje:

Punto de Origen:

Con regreso: SI NO

Carga: SI NO

Hora Viaje:

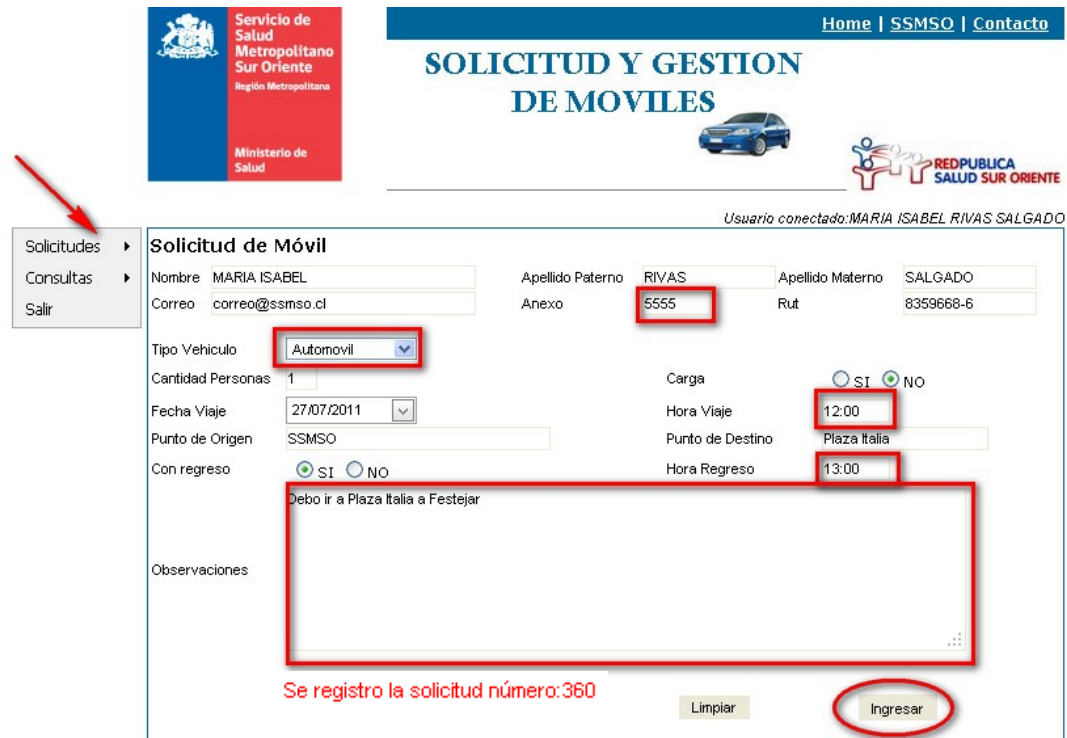
Punto de Destino:

Hora Regreso:

Observaciones:

Limpiar Ingresar

3.- El Solicitante debe completar todos los campos para poder ingresar bien la solicitud, tales como vehículo, anexo, lugar de salida, lugar de destino, hora partida, hora llegada, etc.



Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

REDPUBLICA SALUD SUR ORIENTE

Usuario conectado: MARIA ISABEL RIVAS SALGADO

Solicitudes ▶
Consultas ▶
Salir

Solicitud de Móvil

Nombre	MARIA ISABEL	Apellido Paterno	RIVAS	Apellido Materno	SALGADO
Correo	correo@ssmsso.cl	Anexo	5555	Rut	8359668-6

Tipo Vehículo: Automovil

Cantidad Personas: 1

Fecha Viaje: 27/07/2011

Punto de Origen: SSMSO

Con regreso: SI NO

Carga: SI NO

Hora Viaje: 12:00

Punto de Destino: Plaza Italia

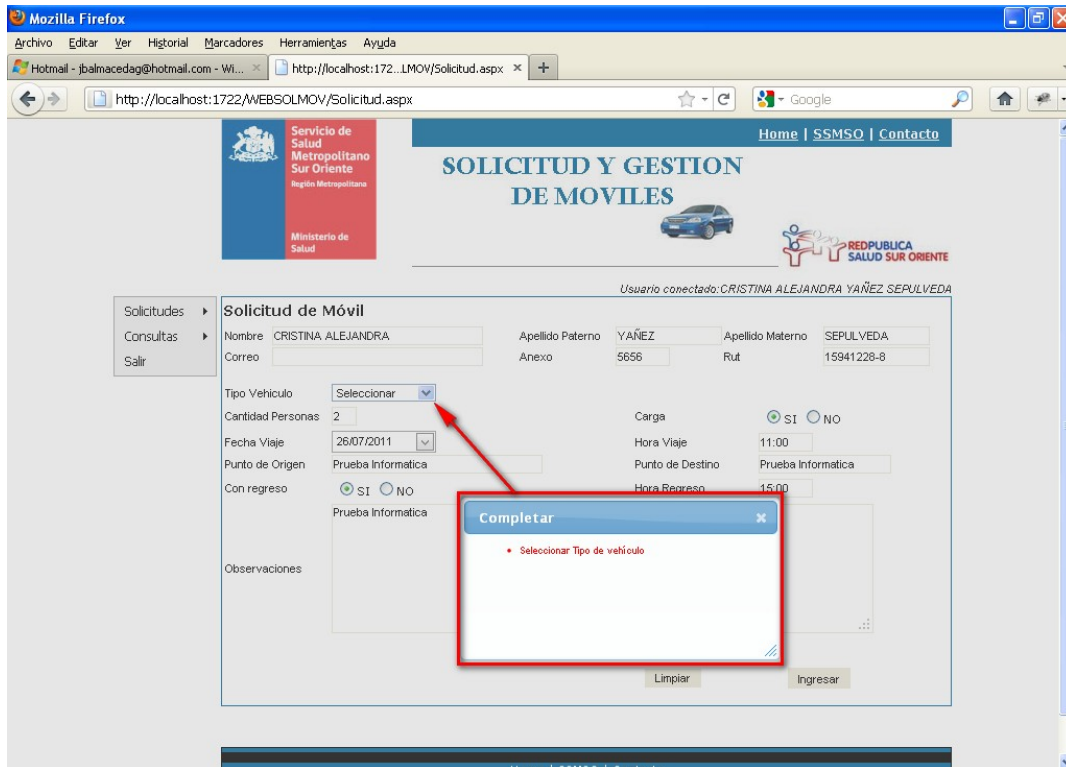
Hora Regreso: 13:00

Observaciones: Debo ir a Plaza Italia a Festejar

Se registro la solicitud número: 360

Limpiar Ingresar

4.- En el caso de que no ingrese todos los datos de la solicitud, le podría aparecer un mensaje como este:



5.- El solicitante también puede ver su o sus solicitudes creadas, teniendo así la facultad para cancelarlas.



Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

Usuario conectado: MARIA ISABEL RIVAS SALGADO

Solicitudes ▶ **Consulta de Solicitudes**

Consultas ▶ **Solicitudes de Movil**

Salir

Número de solicitud: 360 Desde: 27/07/2011 Hasta: 27/07/2011

Buscar

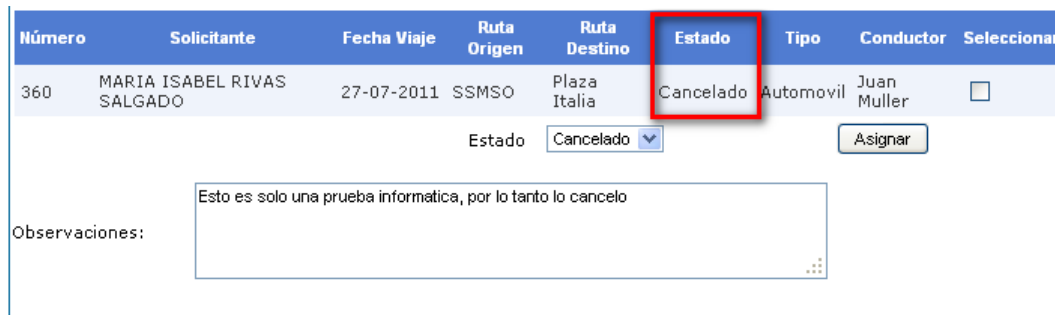
Número	Solicitante	Fecha Viaje	Ruta Origen	Ruta Destino	Estado	Tipo	Conductor	Seleccionar
360	MARIA ISABEL RIVAS SALGADO	27-07-2011	SSMSO	Plaza Italia	Solicitado	Automovil	Juan Muller	<input checked="" type="checkbox"/>

Estado: **Cancelado**

Observaciones: Esto es solo una prueba informatica, por lo tanto lo cancelo

Home | SSMSO | Contacto
Créditos © 2011 [Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente]
Departamento de Informática

Luego de cancelar la solicitud, donde aparece el estado de la solicitud, cambiará a “cancelado”. Esta solicitud ya no podrá utilizarse, por lo cual deberá crear otra.



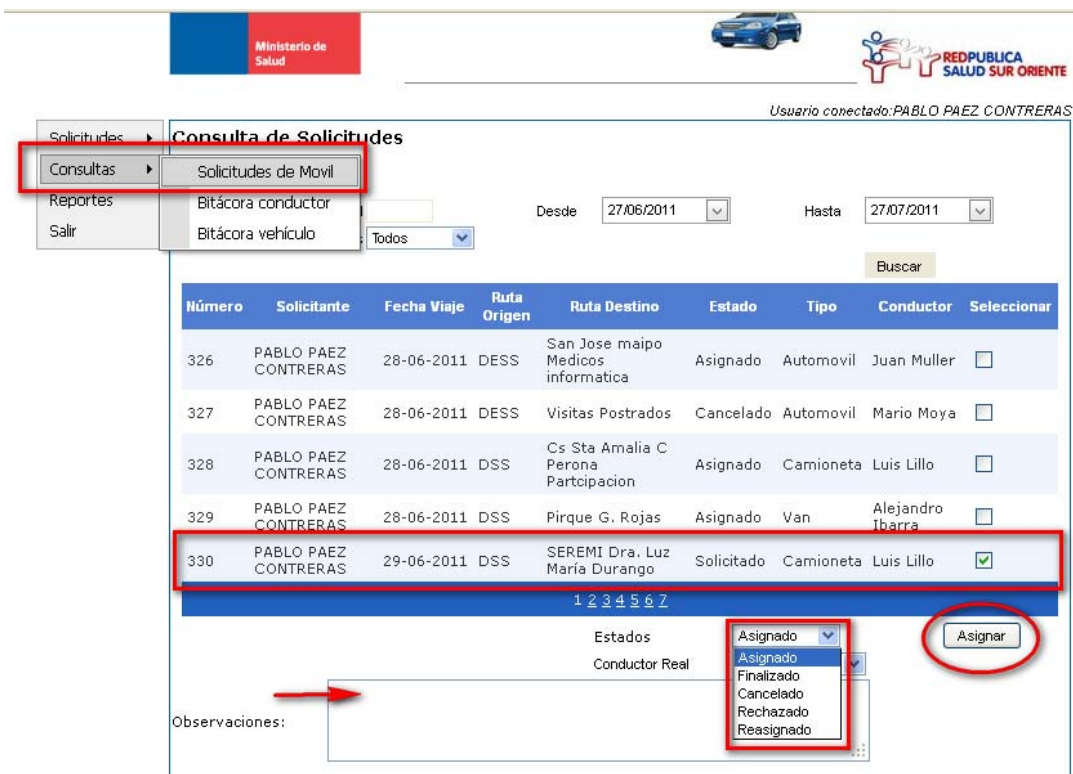
Número	Solicitante	Fecha Viaje	Ruta Origen	Ruta Destino	Estado	Tipo	Conductor	Seleccionar
360	MARIA ISABEL RIVAS SALGADO	27-07-2011	SSMSO	Plaza Italia	Cancelado	Automovil	Juan Muller	<input type="checkbox"/>

Estado: **Cancelado**

Observaciones: Esto es solo una prueba informatica, por lo tanto lo cancelo

Perfil Administrador

6.- Una vez que el usuario solicitante ha creado una solicitud, el Administrador deberá asignarla a un conductor. Cabe señalar que cuando el Solicitante ingresa una nueva solicitud, al Administrador le llega un mensaje de esta operación vía mail al igual que al asignarle una solicitud a algún Conductor. En el menú el Administrador debe elegir “solicitudes móviles”, desplegará esta pantalla vacía. Debe filtrar la búsqueda por Número de solicitud o por fechas, pincha “Buscar” y si encuentra información (de acuerdo al filtrado) desplegará información en el cual puede seleccionar una solicitud y asignarla a un conductor. Esta opción sólo es para el Administrador:



Ministerio de Salud

RED PUBLICA SALUD SUR ORIENTE

Usuario conectado: PABLO PAEZ CONTRERAS

Solicitudes ▶
Consultas ▶ Solicitudes de Movil
Reportes Bitácora conductor
Salir Bitácora vehículo

Desde 27/06/2011 Hasta 27/07/2011

Buscar

Número	Solicitante	Fecha Viaje	Ruta Origen	Ruta Destino	Estado	Tipo	Conductor	Seleccionar
326	PABLO PAEZ CONTRERAS	28-06-2011	DESS	San Jose maipo Medicos informatica	Asignado	Automovil	Juan Muller	<input type="checkbox"/>
327	PABLO PAEZ CONTRERAS	28-06-2011	DESS	Visitas Postrados	Cancelado	Automovil	Mario Moya	<input type="checkbox"/>
328	PABLO PAEZ CONTRERAS	28-06-2011	DSS	Cs Sta Amalia C Perona Participacion	Asignado	Camioneta	Luis Lillo	<input type="checkbox"/>
329	PABLO PAEZ CONTRERAS	28-06-2011	DSS	Pirque G. Rojas	Asignado	Van	Alejandro Ibarra	<input type="checkbox"/>
330	PABLO PAEZ CONTRERAS	29-06-2011	DSS	SEREMI Dra. Luz Maria Durango	Solicitado	Camioneta	Luis Lillo	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7

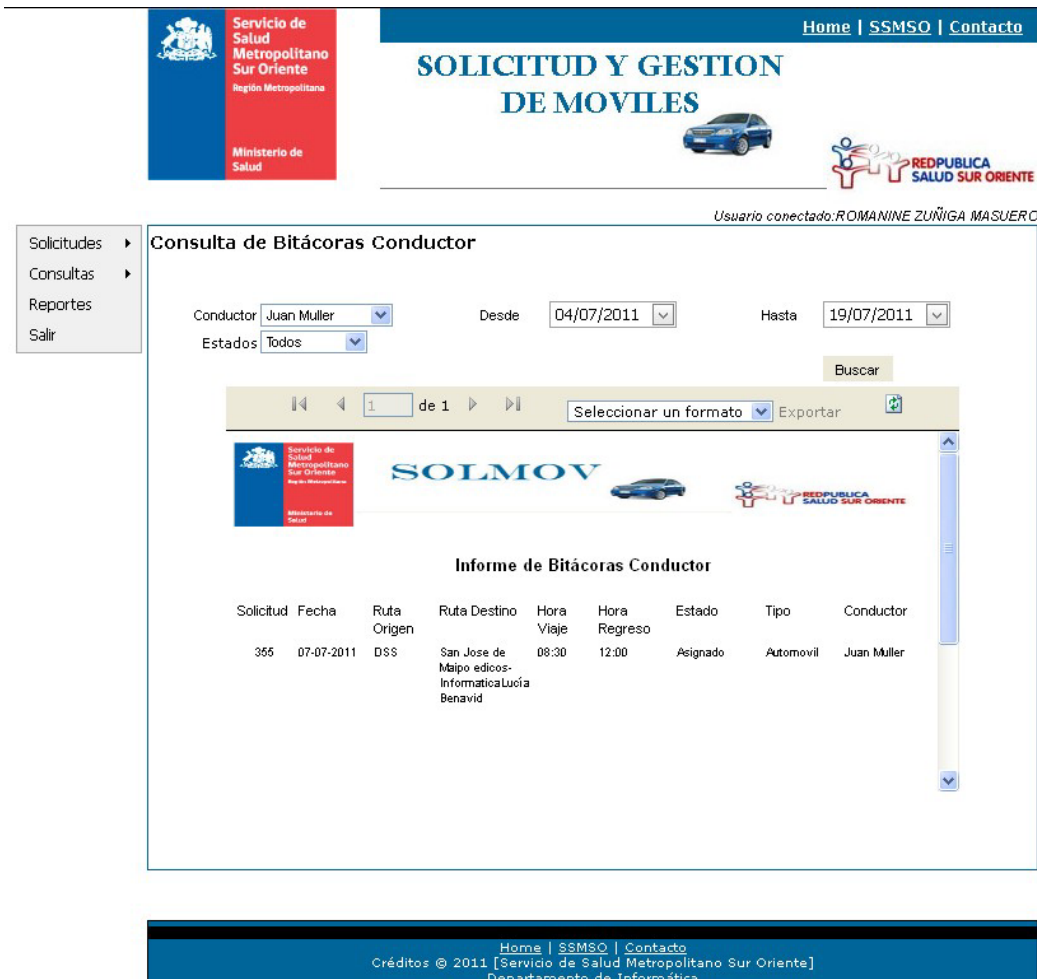
Estados: Asignado, Finalizado, Cancelado, Rechazado, Reasignado

Conductor Real

Observaciones:

Asignar

7.- En el menú “Consultas” el Administrador tiene más opciones que un usuario Solicitante. Puede ver la Bitácora del Conductor. Para esta operación el Administrador también debe filtrar por conductor o por fechas para ver la información y pinchar en “Buscar”:



Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

Ministerio de Salud

REDPUBLICA SALUD SUR ORIENTE

Usuario conectado: ROMANINE ZUÑIGA MASUERO

Solicitudes ▶
Consultas ▶
Reportes
Salir

Consulta de Bitácoras Conductor

Conductor: Desde: Hasta:
 Estados:

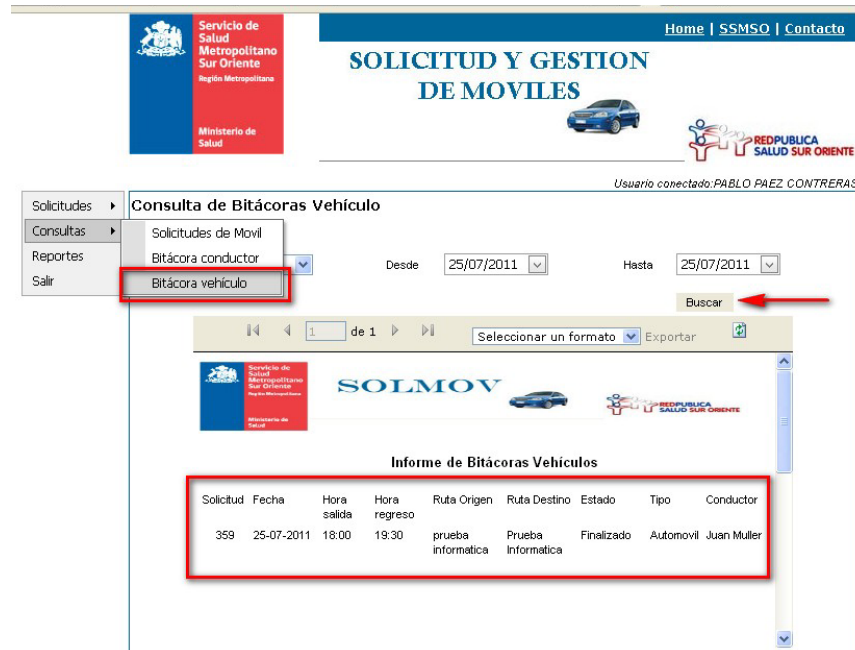
1 de 1 | Seleccionar un formato | Exportar

Informe de Bitácoras Conductor

Solicitud	Fecha	Ruta Origen	Ruta Destino	Hora Viaje	Hora Regreso	Estado	Tipo	Conductor
355	07-07-2011	DSS	San Jose de Maipo edicos- Informatica Lucía Benavid	08:30	12:00	Asignado	Automovil	Juan Muller

Home | SSMSO | Contacto
 Créditos © 2011 [Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente]
 Departamento de Informática

8.- En el menú “Consultas” el administrador puede también ver la Bitácora del Vehículo. Cabe destacar que, al igual que la “Bitácora del Conductor”, se debe filtrar para realizar la búsqueda de la información:



Home | SSMSO | Contacto

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES

Usuario conectado: PABLO PAEZ CONTRERAS

Solicitudes > **Consulta de Bitácoras Vehículo**

Consultas > Solicitudes de Movil

Reportes > Bitácora conductor

Salir > **Bitácora vehículo**

Desde: 25/07/2011 Hasta: 25/07/2011

Buscar

de 1

Seleccionar un formato Exportar

Informe de Bitácoras Vehiculos

Solicitud	Fecha	Hora salida	Hora regreso	Ruta Origen	Ruta Destino	Estado	Tipo	Conductor
359	25-07-2011	18:00	19:30	prueba informatica	Prueba Informatica	Finalizado	Automovil	Juan Muller

Nota: En las opciones de “Bitácora del Conductor” y “Bitácora Vehículo” se puede exportar la información a un documento Excel o PDF

9.- Otra opción del Administrador son los Reportes, el cual puede exportar la información filtrada a formato Excel o PDF:



DE MOVILES

Ministerio de Salud

RED PUBLICA SALUD SUR ORIENTE

Usuario conectado: PABLO PAEZ CONTRERAS

Solicitudes ▶
Consultas ▶
Reportes
Salir

Reportes de Solicitudes

Estados: Todos Desde: 27/07/2011 Hasta: 27/07/2011

Buscar

1 de 1

Seleccionar un formato Exportar
Seleccionar un formato
Excel
Archivo PDF de Acrobat Exportar


SOLMOV

Informe de Solicitudes de Moviles

Solicitud	Nombre	Fecha/Maje	Ruta Origen	Ruta Destino	Glosa Estado	Tipo Vehículo	Conductor
360	MARIA ISABEL RIVAS SALGADO	27-07-2011	SSMSO	Plaza Italia	Cancelado	Automovil	Juan Müller

Perfil Conductor

10.- El perfil de Conductor no asocia ningún menú. Sólo puede ver las solicitudes asociadas a él. Una vez que finaliza el traslado, debe buscar dicha solicitud (filtrando por número de solicitud o por fechas y seleccionando una solicitud) y asignarle la única opción que tiene que es “finalizar” e indicar la hora real de salida y de regreso, luego presionar el botón “Asignar”. De esta manera la solicitud quedará finalizada:



Salud Metropolitano Sur Oriente
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

SOLICITUD Y GESTION DE MOVILES





REPUBLICA SALUD SUR ORIENTE

Usuario conectado: JUAN MULLER FERNANDEZ

Salir

Consulta de Solicitudes

Número de solicitud Desde Hasta

Número	Solicitante	Fecha Viaje	Ruta Origen	Ruta Destino	Estado	Tipo	Conductor	Hora salida	Hora Regreso	Observaciones	Seleccionar
343	PABLO PAEZ CONTRERAS	01-07-2011	DSS	Medicos San Jose de maipo	Asignado	Automovil	Juan Muller	08:30	13:00		<input type="checkbox"/>
345	PABLO PAEZ CONTRERAS	01-07-2011	DSS	Visitas C. Soto	Asignado	Automovil	Juan Muller	14:30	16:30		<input type="checkbox"/>
355	PABLO PAEZ CONTRERAS	07-07-2011	DSS	San Jose de Maipo edicos- InformaticaLucía Benavid	Asignado	Automovil	Juan Muller	08:30	12:00		<input checked="" type="checkbox"/>

Hora real de salida

Hora real de regreso

Estado

←

Observaciones: