

# **GUIA PARA EL USO DEL MODULO MULTIPUERTO**

**(SUPERVISOR SAG SECTOR)**

## INDICE

Ingreso a la Página Web del SAG .....	3
Perfil Super Administrador.....	4
1. Asignar Perfiles Usuario Oficina .....	4
Perfil Supervisor .....	6
1. Asignar Tipo de Despacho a Plantas.....	6
2. Contraparte y Ayudante Contraparte por Planta.....	7

## Ingreso a la Página Web del SAG

Para ingresar al sistema usted debe estar previamente autorizado. El proceso de solicitud de usuarios se encuentra en el Anexo 1 de este manual.

Una vez que se ha obtenido el nombre de usuario y contraseña, se debe digitar en la dirección de la página web del SAG (<http://www.sag.gob.cl>) e ingresar los datos en el lugar marcado en la siguiente imagen:



Luego, se debe seleccionar la opción “Multipuerto de Prueba”



Posteriormente, se debe escoger el tipo de perfil que corresponda

Control de Accesos

Usuario

Conectado como: SUPERVISOR SECTOR CHILLAN Fecha Conexión 20/07/2008

Funcionario que desempeña labores en OFICINA SECTORIAL CHILLAN

Tipo de Perfil

<< Seleccione Tipo Perfil >>  
<< Seleccione Tipo Perfil >>  
SUPERVISOR  
SUPER ADMINISTRADOR

Continuar Cerrar Session

## Perfil Super Administrador

Este perfil permite asignar los perfiles a los funcionarios de la oficina sectorial

Para ingresar, se debe presionar sobre la opción Perfil Super Administrador, con lo cual aparecerá la siguiente pantalla

MENU DE OPCIONES

Antecedentes de Conexion

Conectado: SUPERVISOR SECTOR CHILLAN Tipo de Perfil: SUPER ADMINISTRADOR

Empresa: OFICINA SECTORIAL CHILLAN Código Fecha: 20/07/2008

Menu de Opciones para SUPER ADMINISTRADOR

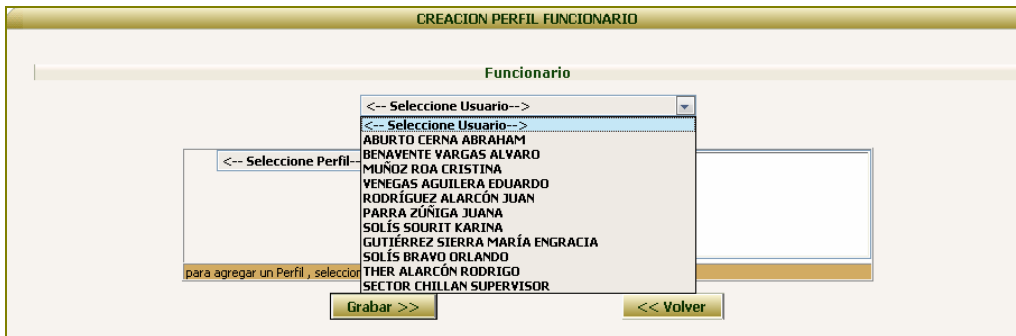
ASIGNAR PERFILES USUARIO OFICINA

Volver Cerrar Session

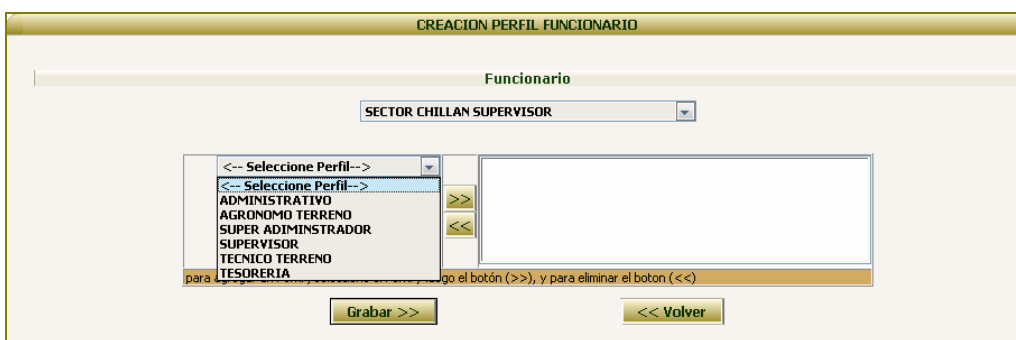
### 1. Asignar Perfiles Usuario Oficina

Como su nombre lo indica, esta opción permite asignar uno o más perfiles a las personas creadas para operar en la empresa.

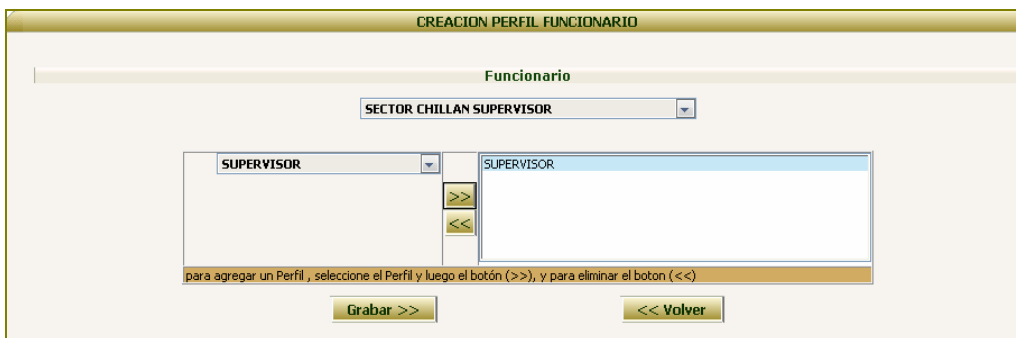
Para ello, primero se debe seleccionar el nombre del usuario



Para posteriormente asignar el perfil correspondiente y presionar el botón |>>|.



Con lo cual la oficina aparecerá en el cuadro de la derecha.



Finalmente, se debe presionar el botón Grabar para guardar la información ingresada.

## Perfil Supervisor

Este perfil permite asignar el tipo de despacho (delegado o SAG) a una planta y el perfil de contraparte a los usuarios que operan en ella.

Una vez asignado el perfil de supervisor a uno de los usuarios que opera en la oficina sectorial, se debe ingresar al sistema y seleccionar el perfil correspondiente, para luego presionar el botón "Continuar". Con ello, el sistema desplegará las siguientes opciones:

The screenshot shows a web application window titled "MENU DE OPCIONES". At the top, it displays "Antecedentes de Conexion" with fields for "Conectado:" (SUPERVISOR SECTOR CHILLAN), "Tipo de Perfil:" (SUPERVISOR), "Empresa:" (OFICINA SECTORIAL CHILLAN), "Código", and "Fecha:" (20/07/2008). Below this is a "Menu de Opciones para SUPERVISOR" box containing a list of menu items:

- ▶ AGENDAR SOLICITUD DE SERVICIO (SPS)
- ▶ CIERRE AGENDAMIENTO SPS
- ▶ INFORMAR INSPECCION DE SERVICIOS
- ▶ LISTADO LOTES PENDIENTES
- ▶ CREAR PLANILLA DE DESPACHO
- ▶ CONTRAPARTE Y AYUDANTE CONTRAPARTE POR PLANTA
- ▶ ASIGNAR TIPO DE DESPACHO A PLANTAS
- ▶ APROBAR PALLETS REPALETIZADOS

At the bottom of the menu box are two buttons: "Volver" and "Cerrar Session".

### 1. Asignar Tipo de Despacho a Plantas

Como su nombre lo indica, esta opción permite asignar el tipo de despacho a las plantas que operan en el sector.

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará la siguiente pantalla

The screenshot shows a web application window titled "MANTENCION DE TIPO DE DESPACHO POR PLANTA". It features a search section with a magnifying glass icon and the text "Busqueda". There are four checkboxes on the left: "Planta", "Nombre Planta", "Tipo Despacho", and "TODOS". To the right of these are a dropdown menu for "Planta" (displaying "-- Seleccione Plantas--"), a text input field for "Nombre Planta", and another dropdown menu for "Tipo Despacho" (displaying "Seleccione Tipo Despacho"). Below the search fields are "Buscar" and "Volver" buttons.

Below the search section is a table titled "Resultado de la Busqueda" with the following columns:

Nombre Planta	Despacho SAG	Despacho Delegado	Despacho Masivo
---------------	--------------	-------------------	-----------------

Para buscar la planta requerida, se puede utilizar el campo Planta para seleccionarla de una lista de plantas asociadas a la oficina sectorial o digitar el nombre de ella en el campo Nombre Planta.

**MANTENCION DE TIPO DE DESPACHO POR PLANTA**

📍 **Busqueda**

**Planta**  
 **Nombre Planta**  
 **Tipo Despacho**  
 **TODOS**

-- Seleccione Plantas --  
**PLANTA DEMO**  
SOCIEDAD AGRICOLA SANTA CATALINA LTDA

---

**Resultado de la Busqueda**

Nombre Planta	Despacho SAG	Despacho Delegado	Despacho Masivo

Una vez ingresado los parámetros de búsqueda, se debe presionar el botón “Buscar”, con lo cual aparecerá la planta para otorgarles el tipo de despacho que corresponda.

**MANTENCION DE TIPO DE DESPACHO POR PLANTA**

📍 **Busqueda**

**Planta**  
 **Nombre Planta**  
 **Tipo Despacho**  
 **TODOS**

Seleccione Tipo Despacho

---

**Resultado de la Busqueda**

Nombre Planta	Despacho SAG	Despacho Delegado	Despacho Masivo
PLANTA DEMO	○	○	○

● TOTAL REGISTROS ENCONTRADOS = 1

## 2. Contraparte y Ayudante Contraparte por Planta

Una vez asignado el tipo de despacho a la planta, se debe asignar el perfil de Contraparte a los usuarios que operan en ella.

Al seleccionar esta opción, el sistema desplegará la siguiente pantalla

**ASOCIAR CONTRAPARTE, AYUDANTE CONTRAPARTE A PLANTA**

Planta

<< Seleccione Planta >>

Usuario

<< Seleccione Usuario >>

Estado:

Perfil

AYUDANTE CONTRAPARTE

CONTRAPARTE

Primero, se debe seleccionar el nombre de la planta

Luego, se debe seleccionar el nombre del usuario

Para posteriormente asignar el perfil de Contraparte, pinchando sobre el botón correspondiente

Finalmente, se debe presionar el botón Grabar para guardar la información ingresada.

En el caso que una contraparte ya no continúe trabajando para esa planta, este perfil puede desactivar su acceso presionando sobre el botón "Activar / Desactivar", con lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



**MANTENCION DE CONTRAPARTE, AYUDANTE CONTRAPARTE**

**Busqueda**

Planta      -- Seleccione Plantas--  
 Nombre Planta        
 Tipo Perfil      Seleccione Tipo Perfil  
 TODOS

**Buscar**    **Volver**

---

**Resultado de la Busqueda**

Nombre Planta	Tipo Perfil	RUT	NOMBRE	ACTIVO	DESACTIVO
---------------	-------------	-----	--------	--------	-----------

Para buscar la planta a la cual pertenece el usuario, se puede utilizar el campo Planta para seleccionarla de una lista de plantas asociadas a la oficina sectorial o digitar el nombre de ella en el campo Nombre Planta.

**MANTENCION DE CONTRAPARTE, AYUDANTE CONTRAPARTE**

**Busqueda**

Planta      -- Seleccione Plantas--  
 Nombre Planta        
 Tipo Perfil      Seleccione Tipo Perfil  
 TODOS

**Buscar**    **Volver**

---

**Resultado de la Busqueda**

Nombre Planta	Tipo Perfil	RUT	NOMBRE	ACTIVO	DESACTIVO
---------------	-------------	-----	--------	--------	-----------

Una vez ingresado los parámetros de búsqueda, se debe presionar el botón “Buscar”, con lo cual aparecerán los usuarios registrados para esa planta.

**MANTENCION DE CONTRAPARTE, AYUDANTE CONTRAPARTE**

**Busqueda**

Planta      PLANTA DEMO  
 Nombre Planta        
 Tipo Perfil      Seleccione Tipo Perfil  
 TODOS

**Buscar**    **Volver**

---

**Resultado de la Busqueda**

Nombre Planta	Tipo Perfil	RUT	NOMBRE	ACTIVO	DESACTIVO
PLANTA DEMO	CONTRAPARTE	1-9	PLANTA DEMO USUARIO	6	0

Finalmente, presionando el botón “Desactivo” se restringe el acceso al sistema del usuario seleccionado.