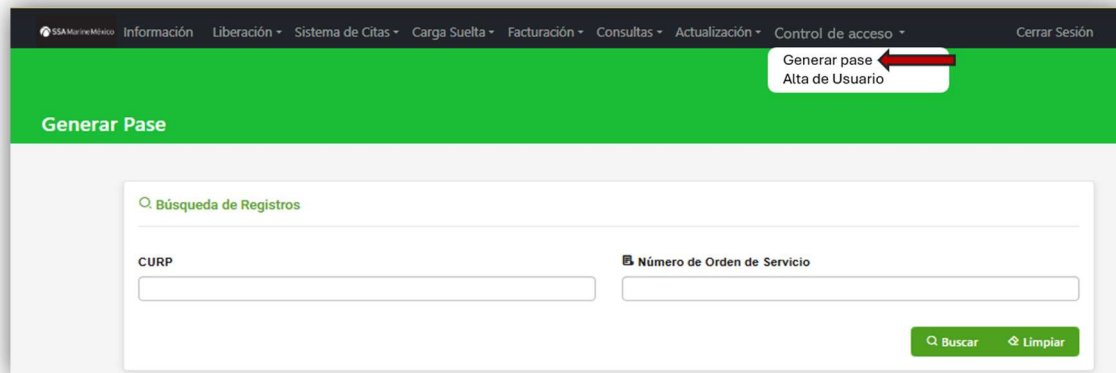
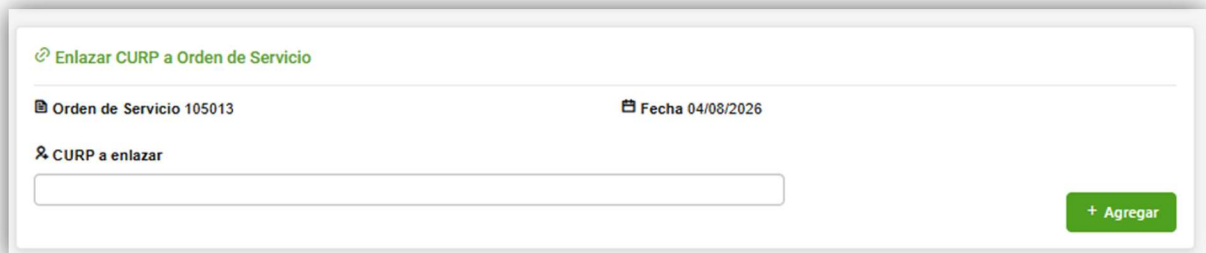


1 Asignación de personal de tramitación a Orden de Servicio

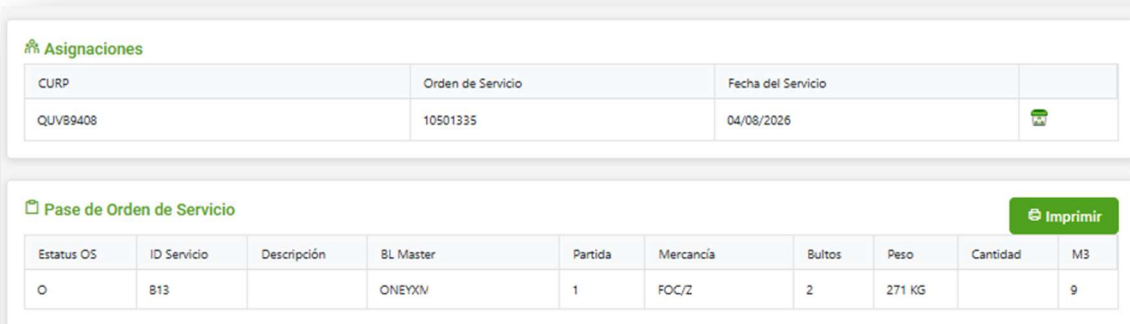
Una vez creada su orden de servicio desde Forecast, deberá vincular la CURP del personal de tramitación que se presentará en el Recinto con la Orden de servicio.



- Ingresar al Portal de SSA, menú **Control de Acceso** y selecciona **Generar pase**
- En **Número de Orden de Servicio** capture el número correspondiente, el campo CURP debe estar en blanco
- Se pulsa el botón Buscar y se mostrará la pantalla para capturar la CURP del personal de tramitación, después de capturar, presionar botón **+ Agregar**



- Se refleja mensaje de confirmación y se visualiza los datos de la orden, para imprimir el pase



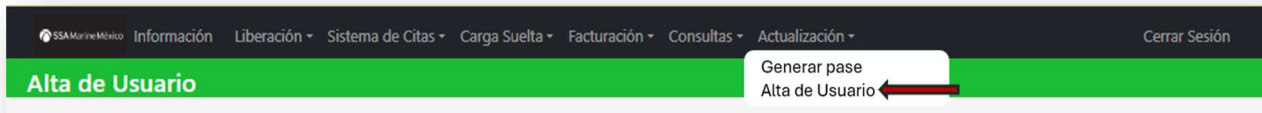
Asignaciones			
CURP	Orden de Servicio	Fecha del Servicio	
QUVB9408	10501335	04/08/2026	

Pase de Orden de Servicio									
Estatus OS	ID Servicio	Descripción	BL Master	Partida	Mercancía	Bultos	Peso	Cantidad	M3
O	813		ONEYXIV	1	FOC/Z	2	271 KG		9

2 Alta o actualización de personal de tramitación

2.1 Alta de usuario

Si al vincular la CURP con la Orden de servicio del personal de tramitación el sistema arroja el mensaje “no se encontró un usuario con ese CURP”, se deberá ingresar a la opción **Alta de Usuario**



- a) El campo **CURP a buscar** debe estar en blanco para comenzar a ingresar la información. Se mostrará el formulario para capturar la información:

Búsqueda de datos personales

CURP a buscar

Escriba el CURP del usuario

Buscar

Registro de datos personales

Tipo de documento

Documento Electronico de Permiso (DEP)

CURP*

No. Documento Electronico de Permiso (DEP)*

Nombre Completo*

Vigencia Inicio*

Vigencia Fin*

Gafetes Asignados

+ Agregar Gafete

ID	Número	Año	Tipo
No hay gafetes registrados. Use el botón "Agregar Gafete" de arriba.			

Dispositivos Asignados

+ Agregar Dispositivo

ID	Tipo	IMEI	Teléfono	Marca	Modelo	Serie	Motivo
No hay dispositivos registrados. Use el botón "Agregar Dispositivo" de arriba.							

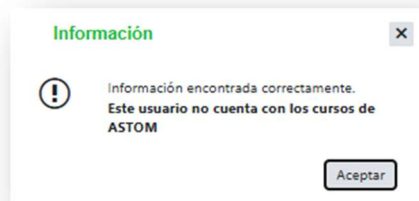
Limpiar / Nuevo Usuario

Crear

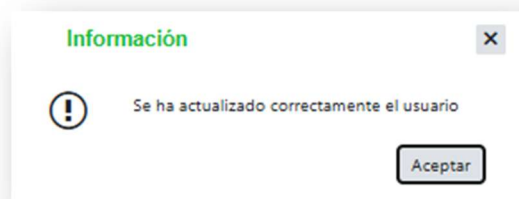
1. Seleccionar tipo de documento
 2. Captura CURP
 3. Número de documento
 4. En caso de ser permiso temporal indicar la vigencia
- b) En el siguiente bloque presionamos el botón **+ Agregar gafete**, y una vez capturada la información presionamos **Agregar**
 - c) Para registrar los dispositivos con los que el personal de tramitación se presenta, presionamos el botón **+ Agregar Dispositivos** y completamos la información del formulario conforme se indique, al finalizar guardamos en el botón **Agregar**
 - d) Para guardar el registro completo, presionamos **Crear**

2.2 Actualización de usuario

- a) En CURP a buscar capture la información que se indica, después de capturar, presionar botón **Buscar**
- b) Si el sistema encuentra información precargada mostrará el siguiente mensaje informativo, se debe aceptar o cerrar el mensaje



- c) Para realizar actualización, capturar, editar o eliminar, se debe ingresar lo que se requiera y una vez concluido presionar el botón **Actualizar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación, se debe aceptar o cerrar el mensaje



NOTA: Favor de consultar el manual previo para mayor información respecto a especificaciones en los campos a capturar para dispositivos y consultas frecuentes.