

MANUAL DE USO

Sistema de Solicitud de Tags Vehicular

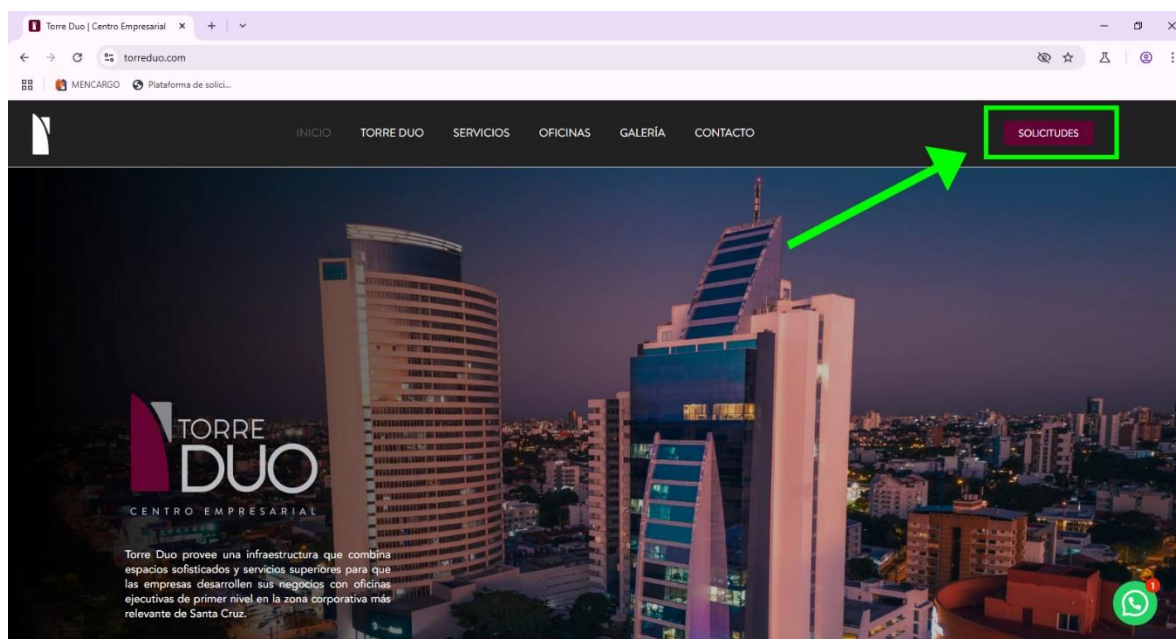


	MANUAL DE USO Sistema de Solicitud de Tags Vehicular	Fecha: 21-05-2025 Version: 02 Rev: 01 - DC
--	--	--

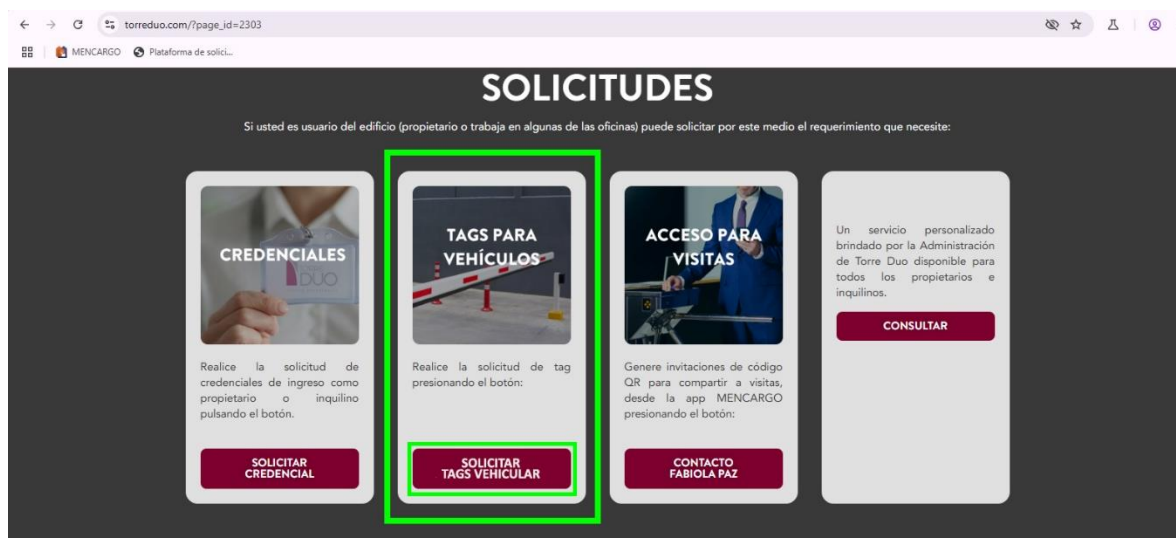
➤ Para acceder al **Sistema de Solicitud de Tags Vehicular de TORRE DÚO**, debe seguirlos siguientes pasos.

1. Coordinar previamente con Administración de TORRE DÚO mediante correo electrónico el pago del Tag Vehicular y tener el comprobante listo para iniciar la solicitud.
2. Para acceder al sistema, en su navegador ingresar a la página web de Torre Dúo (www.torreduo.com).

2.1. Ingresar por el botón **SOLICITUDES** ubicado en la esquina superior derecha de la página principal



2.2. En la sección **SOLICITUDES** ubique el botón “**SOLICITAR TAGS VEHICULAR**”



NOTA: También podemos ingresar directamente a la siguiente dirección:
<http://solicitudes.torreduo.com/solicitudes/tags>

Una vez que haya ingresado estos datos, puede utilizar el mismo usuario y contraseña que suele usar para sus credenciales. Deberá seguir pasos similares a los que realiza habitualmente para solicitar credenciales. La página principal del Portal estará lista para que ingrese sus solicitudes.



#	Nombre y Apellido	Tipo	Nro. Tarjeta	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega	Estado	Imprimir Tarjeta	Acciones
2822	TITO ROCA	Permanente	None	13-05-2025				Pendiente	SI	 
2824	FELIPE MAZU	Permanente		26-02-2024				Rechazado	SI	 
2823	Asig. Agro Geel	Eventual	1002	26-02-2024				Rechazado	SI	 

2.3. Para realizar la solicitud de Tags Vehicular, es ubicar la opción **TAGS** e ingresar al mismo.



2.4. Una vez allí podrá realizar su solicitud pulsando en el botón **NUEVA SOLICITUD**: En esta opción, que se encuentra en la parte inferior derecha, desplegará un formulario con los datos necesarios a ser llenados para solicitar a la administración de Torre DÚO la elaboración del TAG

Estado	Acciones

Nueva Solicitud

- 2.5. Luego aparecerá el Formulario en el cual tiene que ingresar los datos a que se muestran a continuación:

Nueva Solicitud de Tag

Nombre :

1

Nro Documento de Identidad :

2

Telefono :

3

Autorización

Barreras Autorizadas:

4

Parqueo Jaime Roman
Parqueo Víctor Pinto

Mantener presionada la tela CONTROL para seleccionar mas de una barrera

Observaciones:

5

En caso de seleccionar la opción Personal de planta, deberá necesariamente colocar todos los datos solicitados.

1. **Nombre y Apellidos** de la persona a la cual se asignará el TAG.
2. Numero de **Documento De Identidad**. (ingresar letras y números sin espacios)
3. Número de **Teléfono**. (ingresar números de 8 dígitos)
4. Seleccionar **Barreras Autorizadas** (Paqueo Jaime Román corresponde Piso MZ1 al Piso 05, Parqueo Víctor Pinto corresponde Piso SS)
5. En **Observaciones** podrá colocar datos relevantes sobre el uso de parqueo al que estará autorizado a estacionarse

	MANUAL DE USO Sistema de Solicitud de Tags Vehicular	Fecha: 21-05-2025
		Version: 02 Rev: 01 - DC

Marca del vehículo :

Modelo del vehículo :

Placa del vehículo :

Lunes a Viernes :

Sabados :

Domingos y feriados :

Razón social :

NIT :

Comprobante :

Formato: JPG, PNG, PDF, DOC

Aceptar

Cancelar

6. Colocar **Marca de Vehículo**
7. Colocar **Modelo de Vehículo**
8. Colocar **Placa de vehículo**
9. Seleccionar Horarios según corresponda (06:00 a 22, 07:00 a 10:00, 08:00 a 19:00, 00:00 a 23:59, ninguno; disponibles para opciones lunes a viernes, sábados, Domingos y feriados)

Datos para la facturación del TAG. Por defecto se cargarán los datos predefinidos en el formulario de la empresa, Razón Social y NIT en los campos 10 y 11, pero también es posible modificarlos si es que ve necesario que la factura sea emitida a otro nombre.

10. Colocar la **Razón Social**
11. Colocar **NIT**
12. Se debe de adjunta el **Comprobante de pago**.
13. Pulsar el **ACEPTAR** para guardar los cambios en su solicitud.

- 2.6. Al aceptar los cambios le mostrará su solicitud el cual deberá nuevamente revisar si está todo correcto.

Confirmar solicitud

Los datos para la facturación son:
 Razón Social: ROBOTICS-NANOTECH
 NIT: 6268867012

El costo de cada tag es de \$us. 20.-
 El tiempo de elaboración del credencial es entre 48 y 72 horas.

Si está de acuerdo, presione "Confirmar", caso contrario "Volver" para editar los datos.

Volver

Confirmar

2.7. Si confirmamos la solicitud, se generará un documento imprimible por la solicitud del TAG.

Constancia de Solicitud de Tag

Solicitud No: TAG10

En fecha 19 de mayo de 2025 se hizo la solicitud de un tag con los siguientes datos.

Nombres	Documento de Identidad
JORGE DANIEL CAMACHO MORALES	6286676

El cual cuenta con los siguientes horarios de ingreso:

Lunes a Viernes	Sábados	Domingos y Feriados
0:00 - 23:59	0:00 - 23:59	0:00 - 23:59

Tendrá acceso a las siguientes barreras:

Nombre
NO



Al dar clic en **CONTINUAR**, vuelve nuevamente a la vista inicial, en esta pantalla está el listado de las solicitudes que haya realizado y deberá aguardar la aprobación de Administración


Credenciales Tags Configurar Empresa

Usuario: TORRE DUO

Solicitudes de Tags

Estado

Nombre

Desde

Hasta

Buscar

#	Nombre	Placa	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega	Estado	Acciones
10	JORGE DANIEL CAMACH...	None	19-05-2025				Pendiente	 

2.8. Una vez aprobado, elaborado y entregado se presentará en estado **ENTREGADO**


Credenciales Tags Configurar Empresa

Usuario: TORRE DUO

Solicitudes de Tags

Estado

Nombre

Desde

Hasta

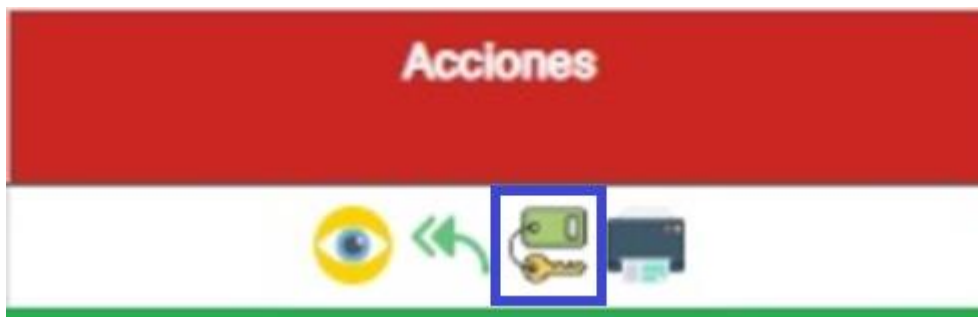
Buscar

#	Nombre	Placa	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega	Estado	Acciones
10	JORGE DANIEL CAMACH...	None	19-05-2025	19-05-2025	19-05-2025	19-05-2025	Entregado	   

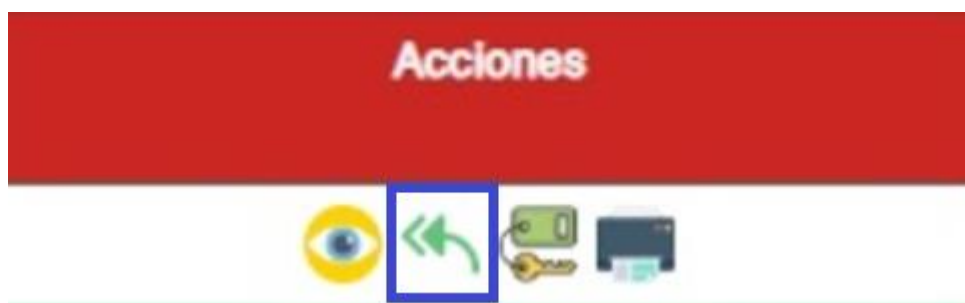
Se presentarán además en cada solicitud **ENTREGADA** las opciones de **Solicitar Nuevamente** y **Modificar Accesos** para las TAGS nominadas de personal.

	MANUAL DE USO Sistema de Solicitud de Tags Vehicular	Fecha: 21-05-2025 Version: 02 Rev: 01 - DC
--	--	--

- 2.9. En caso de realizar anulación o Modificación de Acceso de TAG, podrá realizar ingresando en el icono y realizar los cambios que requiera.



- 2.10. En caso de Solicitar nuevamente un TAG para el mismo personal, podrá realizarlo ingresando en el icono.



- 2.11. En caso de solicitar nuevo TAG para otro personal de su empresa, deberá seguir los pasos desde el punto [2.5](#)

¿Tienes dudas o necesitas más información?
Puedes contactarte con nuestro Departamento
CENTRO DE CONTROL (CECON) a través de
Teléfono y WhatsApp
71337474

También puedes escanear el QR para contacto directo

