


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 1 de 48 |

DEFINICION DEL INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACION

Marzo del 2019

FECHA DE VIGENCIA

Este instructivo entra en vigencia a partir de su publicación.

OBJETIVO

- Formalizar el proceso para completar un Formulario de autorización de viaje - FAV, mediante el uso estandarizado de un aplicativo diseñado para el efecto.
- Asegurarse que el ingreso de la información relacionada con el Formulario de autorización de viaje -FAV se realice de manera controlada y oportuna dentro de los tiempos previstos.

REFERENCIAS ADICIONALES

- Código de Conducta de Dole
- Política de reembolso de gastos y viajes


ALCANCE

Se establece este documento como una herramienta de ayuda para todos los colaboradores de las Compañías que conforman el Grupo de DOLE Ecuador y Perú que deben preparar y entregar un Formulario de autorización de viaje – FAV.


INSTRUCTIVO

Los pasos establecidos para completar un formulario de autorización de viaje – FAV deben ser aplicados de manera obligatoria por todos los colaboradores que requieren la compra de un boleto de avión para atender temas laborales.

Todo colaborador de DOLE que requiera la compra de un boleto de avión debe completar en el Sharepoint un Formulario de Autorización de Viaje (FAV), y obtener su autorización antes de incurrir en cualquier viaje al exterior o dentro del territorio nacional. En caso de viajes emergentes, los colaboradores podrán obtener las aprobaciones respectivas en el FAV con fecha posterior al viaje.


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 2 de 48 |

El FAV deberá ser aprobado siempre por el Gerente del Departamento al que pertenece el viajero, y en ausencia de éste por su Director de área. En función del destino del viaje, el Sharepoint requerirá más aprobadores, según lo establece la Política de reembolso de gastos y viajes.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 3 de 48 |

ÍNDICE GENERAL

| | Pág. |
|---|-----------|
| Sección A | 5 |
| 1. Ingreso al Sharepoint para completar un nuevo Formulario de Autorización de Viajes - FAV | 5 |
| 2. Fecha de solicitud | 7 |
| 3. Datos del empleado | 7 |
| 4. Datos del viaje | 11 |
| 5. Cotización de boletos aéreos | 14 |
| 6. Viajes al exterior que requieren más de una cotización | 17 |
| 7. Campo de Aprobación para Viajes Fuera de la Región | 19 |
| 8. Envío de FAV para solicitar aprobación | 20 |
| Sección B - Aprobación del Formulario de autorización de viajes – FAV | 22 |
| 1. Notificaciones recibidas por el usuario generador del FAV..... | 22 |
| 2. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 1 | 27 |
| 3. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 2 | 30 |

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | | |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | Referencia | ICPP 005/19 |
| | | | | PÁGINA | 4 de 48 |

Sección C - Rechazar formulario de autorización de viajes – FAV 32


1. Notificaciones recibidas por el usuario generador del FAV..... 33
2. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 1 35
3. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 2 37

Sección D – Reasignación de tarea en formulario de autorización de viajes – FAV realizada por parte de un aprobador de Nivel 1 39

1. Pasos a seguir para la Reasignación de aprobadores de Nivel 1 39
2. Pasos a seguir por los aprobadores de Nivel 1 reasignados 41

Sección E – Reasignación de tarea en formulario de autorización de viajes – FAV realizada por el Administrador del Sharepoint 43

Sección F - Notificaciones a la agencia de viajes ganadora y al personal del área de Servicios Administrativos 47

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 5 de 48 |

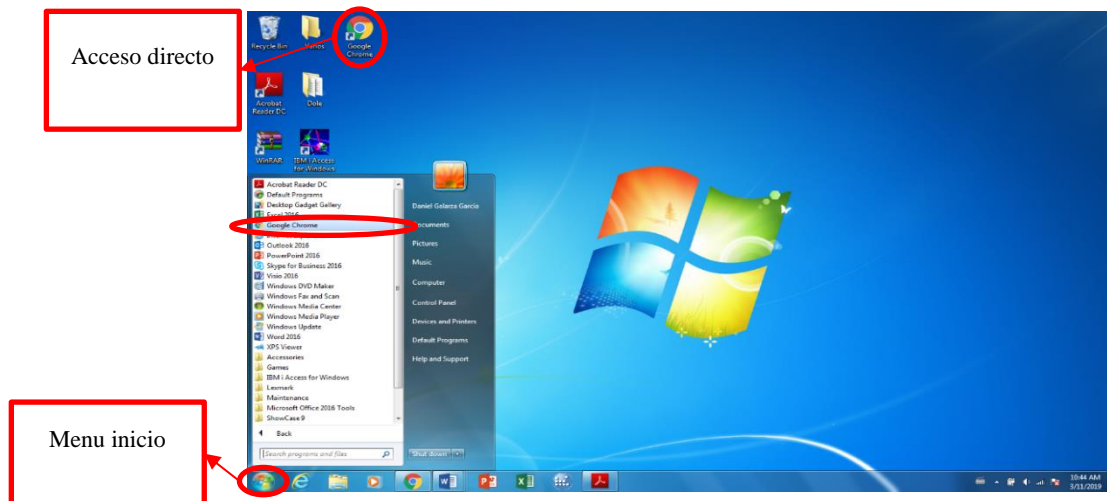
Sección A:


Ingreso al Sharepoint para completar un nuevo Formulario de Autorización de Viajes - FAV

1. El usuario ingresará al equipo (laptop o PC) que utilizará para conectarse al Sharepoint para completar un formulario de autorización de viajes - FAV. Este equipo deberá tener acceso a la red de Dole, de modo que el usuario pueda ingresar con su respectivo usuario y contraseña de red.

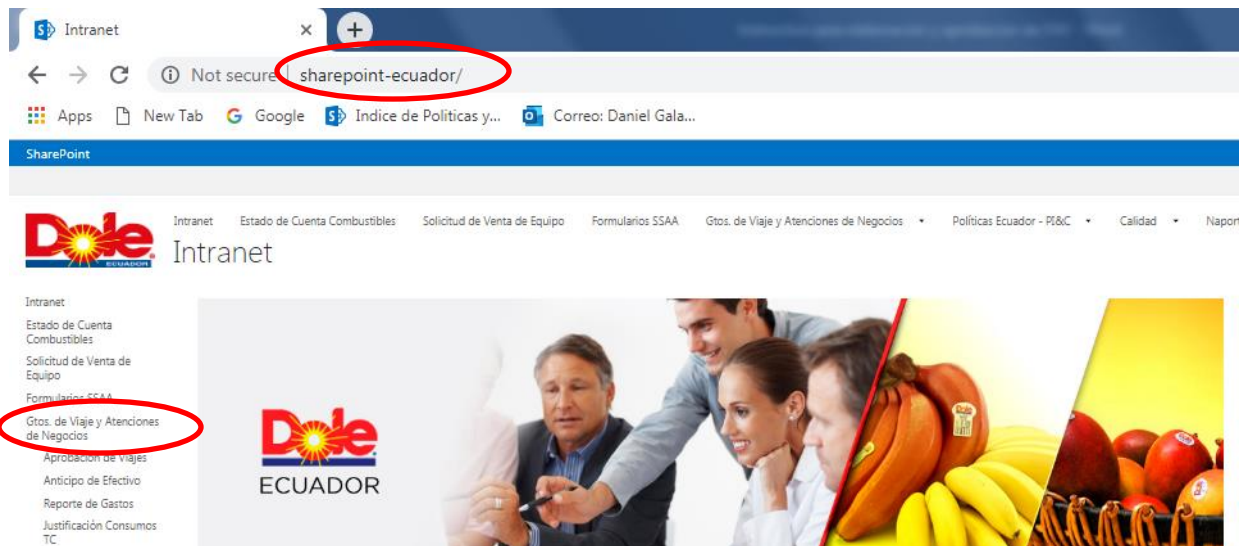


Una vez dentro de la red de Dole, el usuario deberá seleccionar el Google Chrome, para lo cual puede ir al menú de inicio y escoger la opción Google Chrome o si el ícono del Google Chrome está disponible en su escritorio como acceso directo, puede darle doble clic desde dicha ubicación.

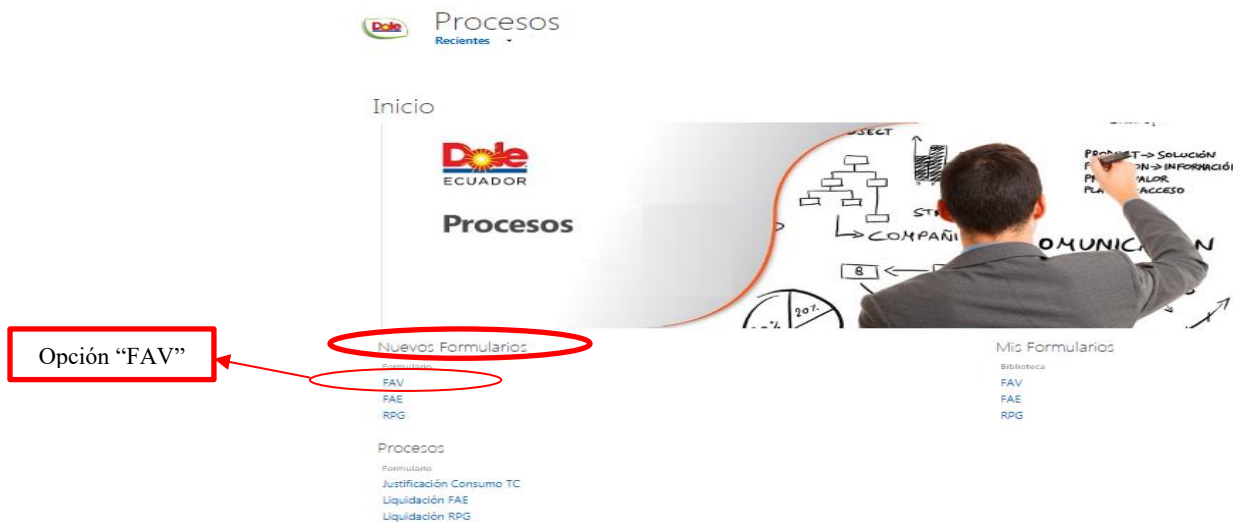



| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 6 de 48 |

- Una vez dentro del explorador, el usuario deberá digitar la siguiente dirección: <http://sharepoint-ecuador/> una vez que esté dentro del Sharepoint deberá dirigirse a la opción “Gastos de viajes y atenciones de Negocios”



- Se abrirá una nueva pantalla en donde el usuario deberá seleccionar la creación de un nuevo formulario bajo la opción “FAV”, la misma que está disponible en el lado inferior izquierdo de la pantalla del Sharepoint.

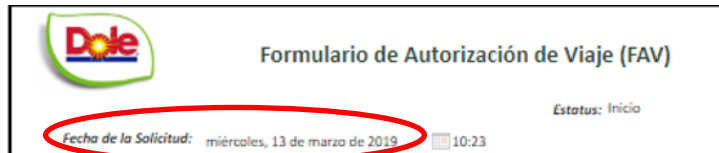


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 7 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

4. Después de dar clic en la opción FAV, el usuario procederá a completar la información requerida en el Formulario de autorización de viaje – FAV en cada uno de sus campos. Los campos que muestran un asterisco de color rojo, son obligatorios. Cuando el usuario haya iniciado el proceso de elaborar un nuevo formulario FAV, el estatus del documento será de INICIO.

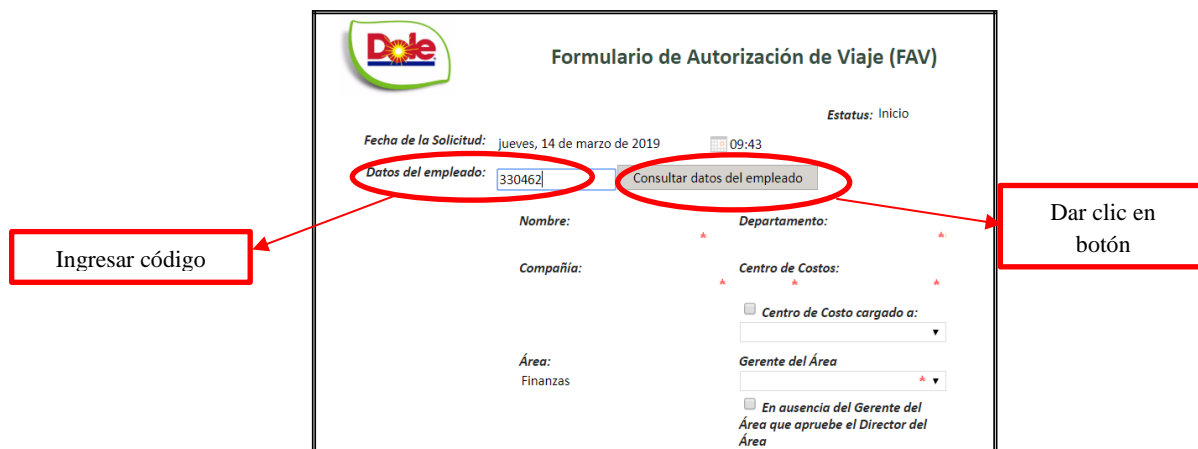
Fecha de la solicitud


5. El campo “Fecha de la solicitud” corresponde a la fecha en que el colaborador completa el FAV.

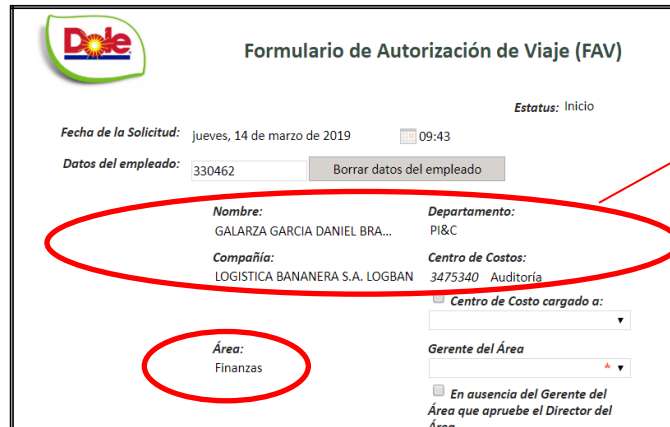


Datos del empleado

6. En el campo “Datos del empleado” el usuario ingresará su código de empleado. Luego dará clic en “consultar datos del empleado” y el formulario cargará automáticamente la información relacionada con el nombre, compañía, departamento, área y centro de costos del colaborador, datos que serán tomados desde el maestro de empleados vigente en el sistema ADAM:



| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 8 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Fecha de la Solicitud: jueves, 14 de marzo de 2019 09:43

Datos del empleado: 330462

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... **Departamento:** PI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN **Centro de Costos:** 3475340 Auditoría

Centro de Costo cargado a:

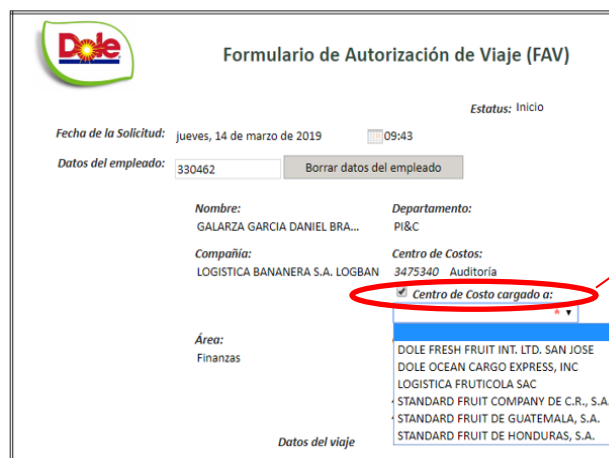
Área: Finanzas

Gerente del Área:

☐ En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área

Datos cargados por SharePoint desde el maestro de empleados

7. Cuando el boleto de avión del colaborador será asumido por otra compañía, que no es en la que se encuentra enrolado, el usuario deberá poner un visto en el campo “**Centro de costo cargado a:**”. Cuando haga esta selección, se activará automáticamente una lista desplegable con el nombre de las compañías que podrá elegir para que asuman el cargo de los costos de dicho viaje. Este dato es meramente informativo para el personal que se encargará de registrar posteriormente la liquidación de los gastos de viaje.



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Fecha de la Solicitud: jueves, 14 de marzo de 2019 09:43

Datos del empleado: 330462

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... **Departamento:** PI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN **Centro de Costos:** 3475340 Auditoría

Centro de Costo cargado a:

Área: Finanzas

Gerente del Área:

☐ En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área


Datos del viaje

Lista de Compañías:

- DOLE FRESH FRUIT INT. LTD. SAN JOSE
- DOLE OCEAN CARGO EXPRESS, INC
- LOGISTICA FRUTICOLA SAC
- STANDARD FRUIT COMPANY DE C.R., S.A.
- STANDARD FRUIT DE GUATEMALA, S.A.
- STANDARD FRUIT DE HONDURAS, S.A.

Poner visto en “Centro de Costo cargado a:”

8. En el campo “**Gerente del Área**” el colaborador deberá seleccionar de la lista desplegable el nombre del Gerente al que se reporta, quien será el aprobador de Nivel 1 en el Formulario de Autorización de viajes – FAV.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 9 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

En caso de que el usuario que esté completando el Formulario de autorización de viajes – FAV sea un Gerente de área, el Sharepoint deshabilitará la lista desplegable de Gerentes y automáticamente asignará como aprobador de Nivel 1 en la sección inferior del FAV de **“Registro de aprobaciones”** al Director de área. En base a lo anterior, **únicamente los colaboradores deberán elegir a su gerente de área como aprobador de Nivel 1 del FAV.**



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: Inicio

Fecha de la Solicitud: miércoles, 13 de marzo de 2019 10:23

Datos del empleado: 330462 [Borrar datos del empleado](#)

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... Departamento: PI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN Centro de Costos: 3475340 Auditoría

Centro de Costo cargado a: ☐

Área: Finanzas

Datos del viaje


Destino: Nacional País: Ciudad: Desde: Motivo del viaje: Propósito:

Comentarios:

Lista de Gerentes de Área:

- Andrés Guillén
- Ángel Aguilar
- Arnaldo Rivas
- Carlos Franco Chasin
- Daniel Terán
- David Casanova
- Elizabeth Vintimilla
- Fabían Rey
- Guy Laffite
- Ivan Wong Chang
- Juan Aycart
- Lidia Cevallos
- Manuel Valerio
- Marcela Cruz
- Maria Sol Proaño
- Patricio Vásquez T.
- Rocio Morán**
- Ronald Cruz
- Sandra Lima

Una vez seleccionado el nombre del Gerente, éste aparecerá en la parte inferior del Formulario de Autorización de viajes – FAV en la sección **“Registro de Aprobaciones”** en el Nivel 1.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 10 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: rocio.moran@dole.com

Nivel 2: edith.vega@dole.com

Aparece de forma automática como aprobador de Nivel 1, el Gerente seleccionado por el colaborador

Notas importantes:

- Cuando el Gerente de área **no se encuentre disponible** por algún motivo (vacaciones, viaje de trabajo, etc.), el colaborador deberá seleccionar con un visto el casillero inferior que indica **“En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área”**. Al escoger esta opción, el Sharepoint automáticamente asignará como aprobador de Nivel 1 del FAV al Director de área y mostrará su nombre en la parte inferior del Formulario de Autorización de viajes – FAV en la sección **“Registro de Aprobaciones”** en el Nivel 1.



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: Inicio

Fecha de la Solicitud: miércoles, 13 de marzo de 2019 10:23

Datos del empleado: 330462 Borrar datos del empleado

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA...

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN

Área: Finanzas

Departamento: PI&C

Centro de Costos: 3475340 Auditoría

☐ Centro de Costo cargado a:

Gerente del Área


☒ En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área

Dar clic en esta opción para que la aprobación la realice el Director de área.

REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: alegria.molina@dole.com

Nivel 2: edith.vega@dole.com

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 11 de 48 |

- Los colaboradores, en cuya área no exista un gerente sino únicamente un director, como por ejemplo los departamentos de RRHH, Fundación Dale, Calidad y Seguridad deberán siempre seleccionar con un visto la opción de **“En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director de Área”**, esto hará que el Sharepoint muestre de manera automática el nombre de su Director que deberá aprobar el FAV como aprobador de Nivel 1 en la parte inferior del Formulario de Autorización de viajes – FAV en la sección **“Registro de Aprobaciones”**.




- El Sharepoint asignará automáticamente el aprobador del Nivel 2 según el destino seleccionado por el usuario en el FAV. De acuerdo a la política de reembolso de gastos y viajes vigente, los aprobadores serán los siguientes:
 - Para viajes nacionales - Contralor de la Unidad de Negocio,
 - Para viajes dentro de la Región - Gerente de la División y/o Director Senior de Contraloría y
 - Para viajes Fuera de la Región – en adición al Gerente de la División y/o Director Senior de Contraloría, el CFO o Presidente de DTP.

9. Cabe indicar que el Sharepoint enviará correos de notificación para la solicitud de aprobaciones, tanto a los aprobadores locales de Nivel 1 como de Nivel 2. En el caso de los aprobadores de Nivel 2, ambas autoridades financieras locales recibirán un correo de solicitud de aprobación, pero no es necesario que ambos aprueben, basta con que uno de los dos aprobadores locales lo haga para liberar el FAV. (Véase en la Sección B de este instructivo, una explicación detallada sobre las notificaciones de solicitud de aprobación).

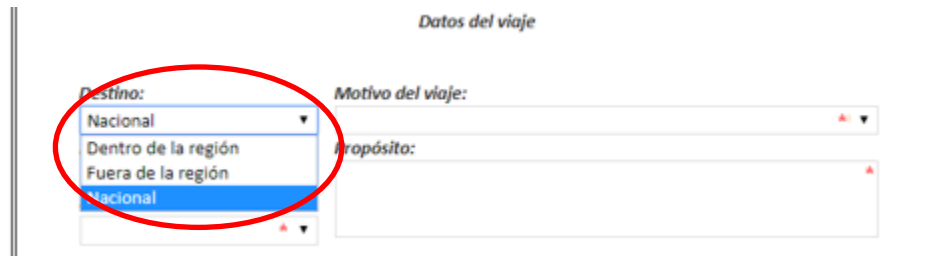
Datos del viaje

10. El usuario deberá completar los datos del viaje para el cual requiere la aprobación del FAV, para esto tendrá que llenar los siguientes campos:

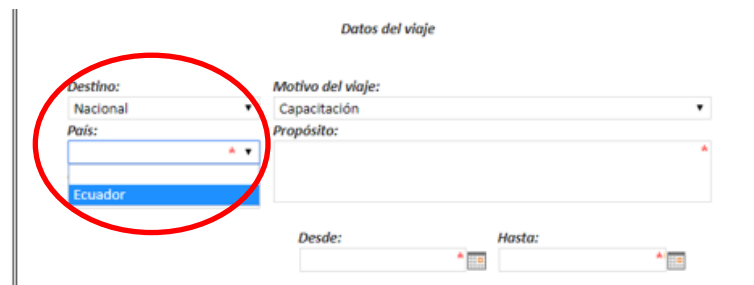
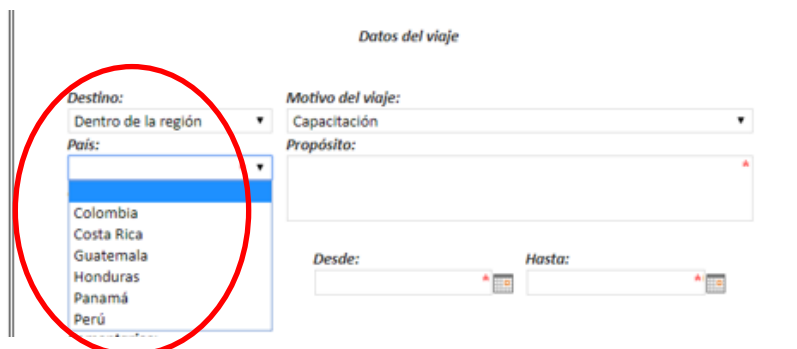
- **Destino:** Las opciones despegables son:
 - “Nacional” – cuando el viaje es dentro del Ecuador,


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 12 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

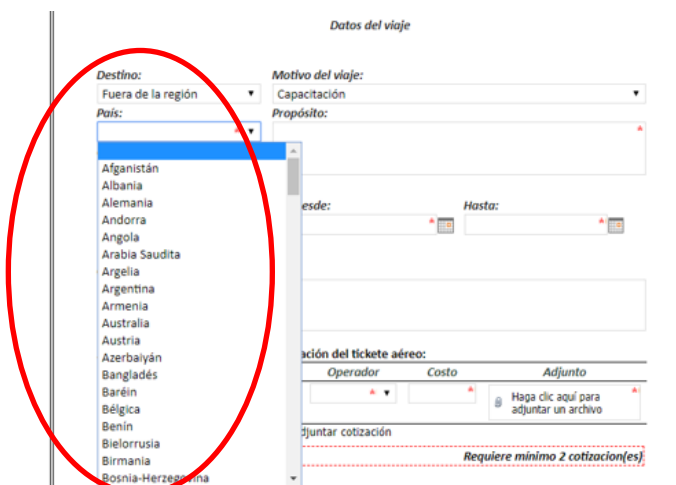
- “Dentro de la región” - que incluye a Colombia, Costa Rica, Guatemala, Honduras, Panamá y Perú; o,
- “Fuera de la región” en caso de viajes al exterior a países que no son parte del listado de países dentro de la región.



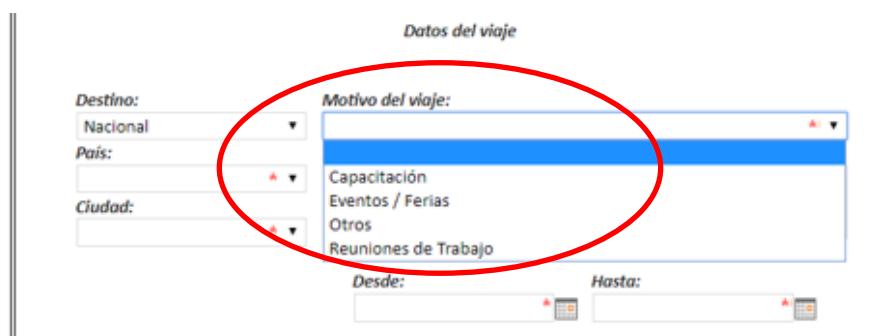
- **País:** Si en Destino se seleccionó “Nacional”, en el campo de País únicamente se desplegará la opción “Ecuador”. En cambio, para los destinos del exterior, sea “Dentro de la región” o “Fuera de la Región” se desplegarán los países que corresponden a cada una de las opciones indicadas, de modo que el usuario seleccione el país al cual viajará.


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 13 de 48 |



- **Ciudad:** En el campo de Ciudad se deberá seleccionar la ciudad de destino. Cabe indicar que, el Sharepoint refleja únicamente las 5 principales ciudades de los países dentro y fuera de la región. En caso de que su ciudad de destino no se encuentra en la lista desplegable, se deberá seleccionar la opción “Otras ciudades”.
- **Motivo del viaje:** Este campo tiene cuatro opciones para elegir: 1) capacitación, 2) eventos / ferias, 3) otros, 4) reuniones de trabajo.



- **Propósito:** En este campo se escribirá una breve descripción del “Motivo del viaje”
- **Desde – Hasta:** Aquí se deberá colocar las fechas de inicio y fin del viaje.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 14 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

- **Comentarios:** Este espacio es para incluir cualquier comentario adicional sobre el viaje, por ejemplo, acompañantes del viaje, etc.

Datos del viaje

Destino:
Nacional
País:
Ciudad:

Motivo del viaje:
Capacitación
Propósito:
Desde:
Hasta:
Comentarios:

Cotización de boletos aéreos

10. En cualquier tipo de viaje sea nacional o del exterior (dentro o fuera de la región) se deberá solicitar cotizaciones a las agencias de viajes con las que trabaja la Compañía. El Formulario de Autorización de Viaje – FAV le indicará el número de cotizaciones que se requiere según el destino que seleccione. Así, por ejemplo, si el destino es Nacional, el FAV requerirá una cotización obligatoria.

Datos del viaje

Destino:
Nacional
País:
Ecuador
Ciudad:
Quito


Motivo del viaje:
Capacitación
Propósito:
Capacitación SharePoint
Desde:
19/03/2019
Hasta:
22/03/2019
Comentarios:

Aprobación:

Cotización del tickete aéreo:

| Adj. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|----------------------|-------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A. | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Metropolitan Touring | | <input type="checkbox"/> |

Requiere mínimo 1 cotización(es)

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 15 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Si el destino es al exterior, ya sea dentro o fuera de la región, el FAV requerirá dos cotizaciones obligatorias.

Datos del viaje

Destino: Dentro de la región **Motivo del viaje:** Capacitación

País: Panamá **Propósito:** Capacitación SharePoint

Ciudad: Ciudad de Panamá

Desde: 19/03/2019 **Hasta:** 22/03/2019

Comentarios:

Aprobación: Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|-------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A | \$1.200,00 | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |
| <input type="checkbox"/> | | | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

☐ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotizaciones

Para completar la información sobre las cotizaciones requeridas, el usuario deberá hacer clic en el símbolo ▼ del campo “Operador” para que el Sharepoint despliegue la lista de las agencias de viajes con las que trabaja la compañía. Además, el usuario deberá completar el costo de la cotización recibida de la agencia de viajes, el cual será digitado en el casillero “Costo”. **El valor del boleto aéreo se deberá digitar sin comas, ni puntos.** Adicionalmente, la cotización recibida deberá adjuntarse en el Formulario de autorización de Viaje – FAV, para lo cual el usuario deberá hacer clic en el clip que se muestra en el casillero “Adjunto”.

Aprobación: Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:


| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|-------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A | \$1.200,00 | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |
| <input type="checkbox"/> | | | Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

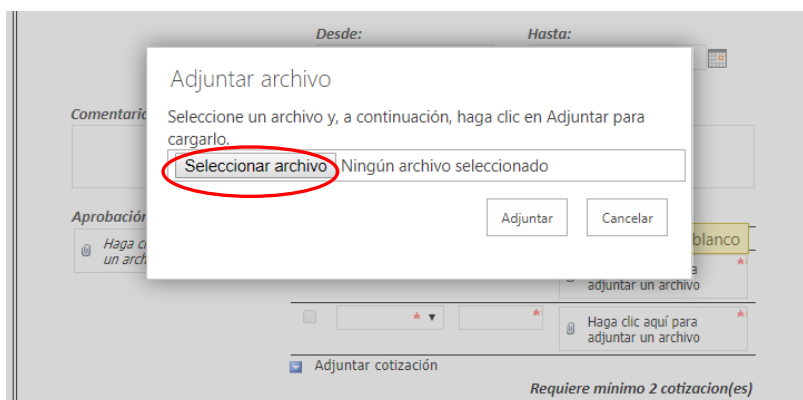
☐ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotizaciones

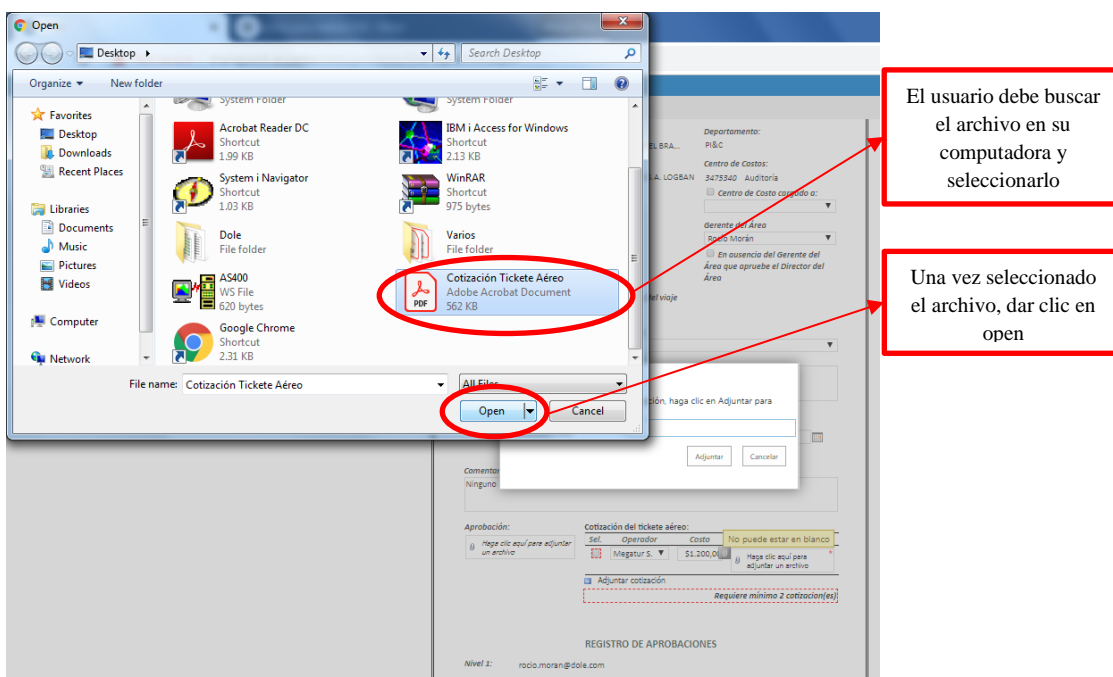
Adjuntar la cotización


Luego de haber seleccionado la opción “Haga clic aquí para adjuntar un archivo”, el Sharepoint desplegará un mensaje para Adjuntar archivo, en donde el usuario deberá hacer clic en el botón “**Seleccionar archivo**”.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 16 de 48 |

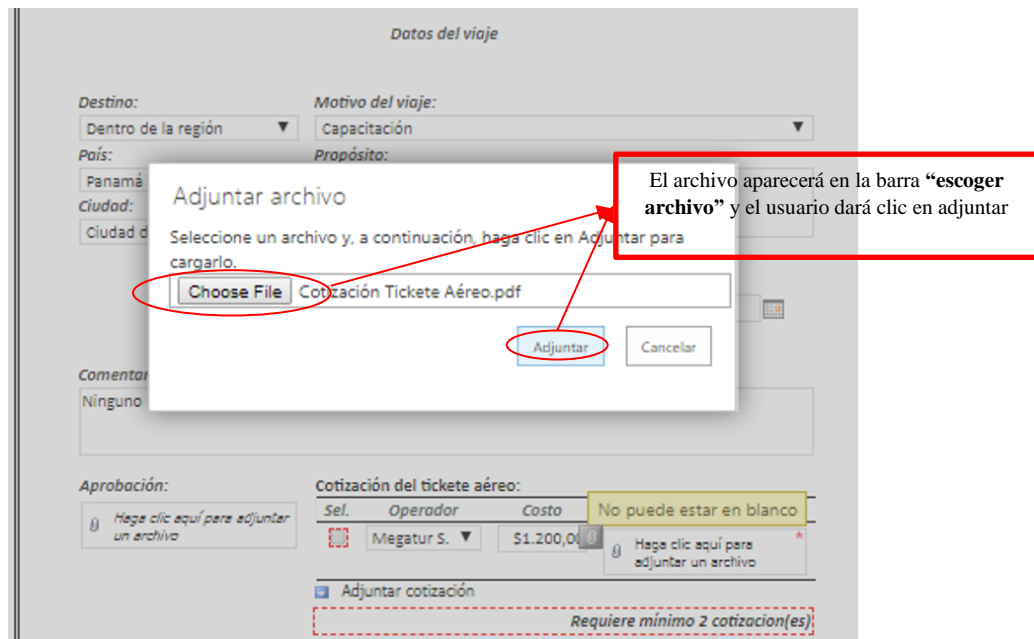


Y se desplegará una pantalla, en donde se muestra el explorador de su computadora. El usuario deberá buscar la ruta en donde tiene guardada la cotización enviada por la agencia, y deberá seleccionar el archivo para luego dar clic en el botón **“Open”**.



| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 17 de 48 |

Luego aparecerá nuevamente la pantalla de adjuntar archivo, mostrando el nombre del archivo seleccionado, aquí el usuario deberá hacer clic en **“adjuntar”** para que se cargue el archivo de la cotización en el formulario de autorización de viajes - FAV.



Datos del viaje

Destino: Dentro de la región ▼ Motivo del viaje: Capacitación ▼

País: Panamá Propósito: Ciudad: Ciudad d

Adjuntar archivo

Seleccione un archivo y, a continuación, haga clic en Adjuntar para cargarlo.

Choose File Cotización Tickete Aéreo.pdf

Adjuntar Cancelar

Comentar Ninguno

Aprobación: Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | |
|--------------------------|--------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. ▼ | \$1.200,00 | No puede estar en blanco |

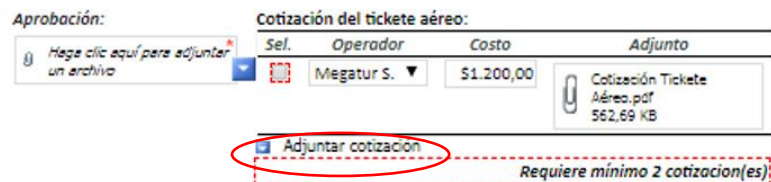
Haga clic aquí para adjuntar un archivo

☒ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotización(es)

Viajes al Exterior que requieren más de una cotización

11. Para los viajes al exterior, que requieren como mínimo dos cotizaciones, el usuario deberá dar clic en el botón **“Adjuntar cotización”**. En ese momento, el Sharepoint mostrará una línea adicional para colocar todos los datos de la segunda cotización. El usuario deberá seguir todos los pasos descritos anteriormente para completar los datos de las cotizaciones requeridos.




Aprobación: Haga clic aquí para adjuntar un archivo


Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|--------------------------|--------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. ▼ | \$1.200,00 | Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |




☒ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotización(es)

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 18 de 48 |

Aprobación:
 [Haga clic aquí para adjuntar un archivo](#)

Cotización del tickete aéreo:


| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|---|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. ▼ | \$1.200,00 |  Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  ▼ | |  Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

☒ Adjuntar cotización



Requiere mínimo 2 cotizaciones(es)

En caso de necesitar eliminar alguna línea de cotización, el usuario posicionará el cursor sobre la línea que desea borrar y, posterior a esto aparecerá una flecha en la cual dará clic y aparecerá la opción **“Eliminar cotización”**.

2.- El usuario dará clic a la flecha.

Aprobación:
 [Haga clic aquí para adjuntar un archivo](#)

Cotización del tickete aéreo:


| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|--------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. ▼ | \$1.200,00 |  Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Metropolit ▼ | \$1.000,00 |  Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |

☒ Adjuntar cotización




Requiere mínimo 2 cotizaciones(es)

El cursor se coloca sobre la línea que se desea eliminar.

3.- Finalmente, el usuario dará clic en “eliminar cotización”


Aprobación:
 [Haga clic aquí para adjuntar un archivo](#)

Cotización del tickete aéreo:


| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|---|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. ▼ | \$1.200,00 |  Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  ▼ | |  Haga clic aquí para adjuntar un archivo |

☒ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotizaciones(es)


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 19 de 48 |

Una vez subidas todas las cotizaciones requeridas según el destino del viaje, el usuario deberá seleccionar la agencia de viajes ganadora, para lo cual marcará con un visto la agencia, cuya cotización resultó ser la seleccionada.

Aprobación:
 Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S. | \$1.200,00 | Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Metropolit | \$1.000,00 | Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |


 Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotizacion(es)

Nota importante: El usuario podrá ingresar dos cotizaciones distintas de un mismo operador, cuyos costos sean distintos por tener rutas o escalas distintas.


Campo de Aprobación para Viajes Fuera de la Región


12. Cuando se realicen viajes fuera de la región, el Sharepoint solicitará que se adjunte de forma obligatoria la autorización vía e mail del CFO o Presidente de DTP, para esto el usuario deberá hacer clic en el campo “aprobación”.

Aprobación:
 Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:


| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S. | \$1.200,00 | Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |
| <input type="checkbox"/> | | | Cotización Tickete Aéreo.pdf 562,69 KB |

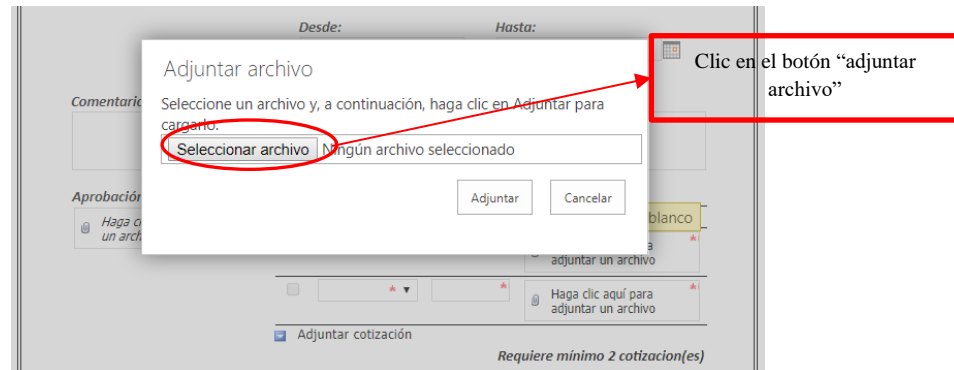
 Eliminar cotización (Ctrl+Supr)

 Adjuntar cotización

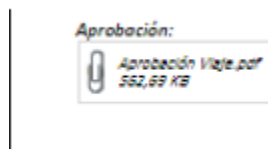
Requiere mínimo 2 cotizacion(es)

Luego se desplegará una pantalla donde se debe hacer clic en el botón **“Seleccionar archivo”**.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 20 de 48 |




Y se desplegará una pantalla, en donde se muestra el explorador de su computadora. El usuario deberá buscar la ruta en donde tiene guardado el correo de aprobación del viaje del CFO o Presidente de DTP y deberá seleccionar dicho archivo para finalmente dar clic en el botón **“Open”**. Luego aparecerá nuevamente la pantalla de adjuntar archivo, mostrando el nombre del archivo seleccionado, aquí el usuario deberá hacer clic en **“adjuntar”** para que se cargue el archivo del mail con la aprobación. Una vez cargado el archivo de manera adecuada, el mismo aparecerá en el campo “aprobación”, tal como se muestra a continuación:



Envío de FAV para solicitar aprobación

13. El Formulario de Autorización de Viajes – FAV no podrá ser enviado para aprobación si no se han completado todos los campos requeridos como obligatorios, los cuales se encuentran identificados en el formulario con un (*) de color rojo. Cuando el usuario no haya completado un campo obligatorio, el Formulario de autorización de Viajes – FAV mostrará el siguiente mensaje de error:

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 21 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

sharepoint-ecuador says

InfoPath no puede enviar el formulario porque contiene errores de validación. Los errores están marcados con un asterisco rojo (si el campo es necesario) o un borde rojo discontinuo (si el valor no es válido).

Use Ctrl+Mayús+O para ir al siguiente error. Use Ctrl+Mayús+I para ver detalles del error.

OK

País: Reino Unido ▼ Propósito: Capacitación aplicativo Sharepoint

Ciudad: ▼

Desde: 19/03/2019 Hasta: 22/03/2019

Cuando el usuario haya completado toda la información requerida por el Formulario de Autorización de Viajes – FAV en los campos obligatorios, deberá enviar el formulario para su aprobación dando clic en el botón **“Enviar”** el cual se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario.


REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: rocio.moran@dole.com

Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; daniel.galarza@dole.com


Enviar Cerrar

Posterior al envío aparecerá un mensaje de confirmación que el formulario fue enviado correctamente. El usuario deberá hacer clic en **“Ok”** y luego deberá dar clic en **“Cerrar”**.



| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 22 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Aprobación:

 Aprobación viaje.pdf 562.69 KB

Cotización del ticket aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$1.200,00 |  Cotización Tickete.pdf 562.69 KB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Metropolitano... | \$1.000,00 |  Cotización Tickete.pdf 562.69 KB |

☒ Adjuntar cotización

Requiere mínimo 2 cotización(es)

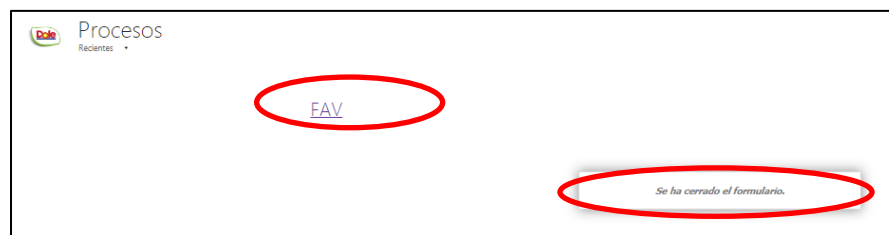
REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: andres.guillen@dole.com

Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; daniel.galarza@dole.com

Cerrar


Una vez enviado el formulario aparecerá el mensaje de que “se ha cerrado el formulario”



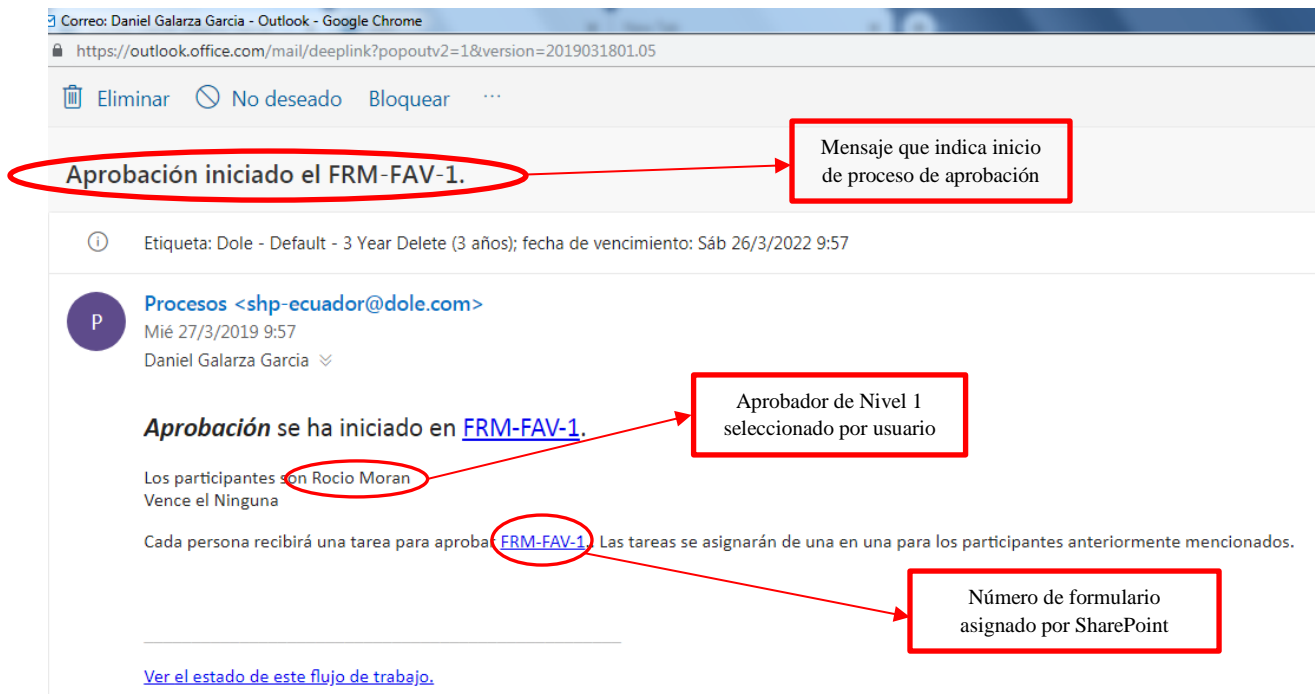
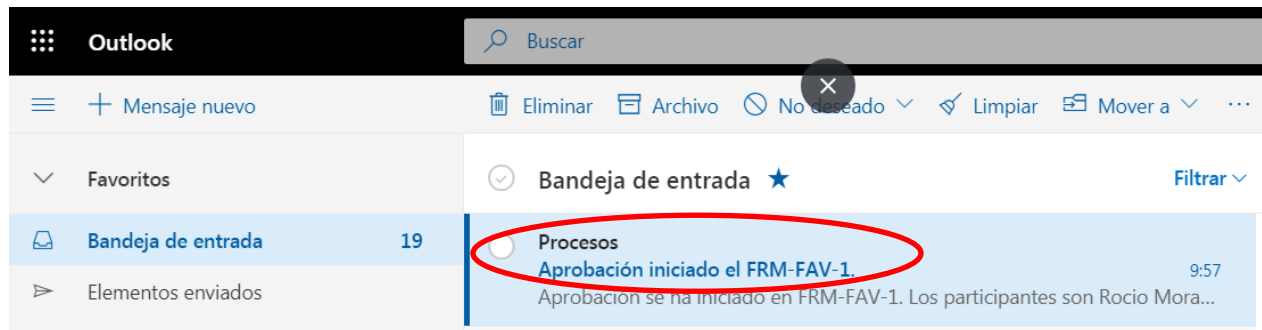
Sección B: Aprobación del Formulario de autorización de viajes - FAV


1. Notificaciones recibidas por el usuario generador del FAV

Primera notificación: Posterior al envío del formulario, el usuario que elaboró el FAV recibirá un mail de notificación en su correo de Outlook, en donde se le indicará que el proceso de aprobación ha iniciado. El

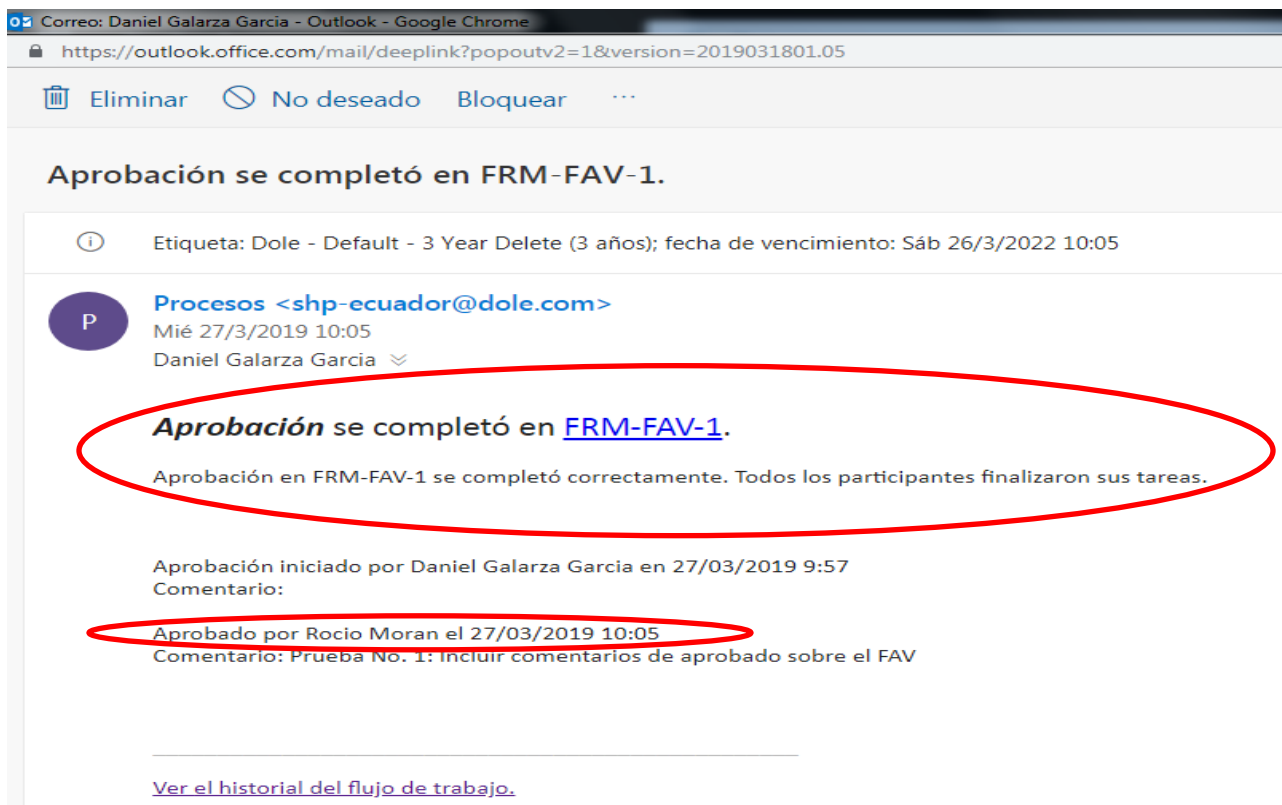
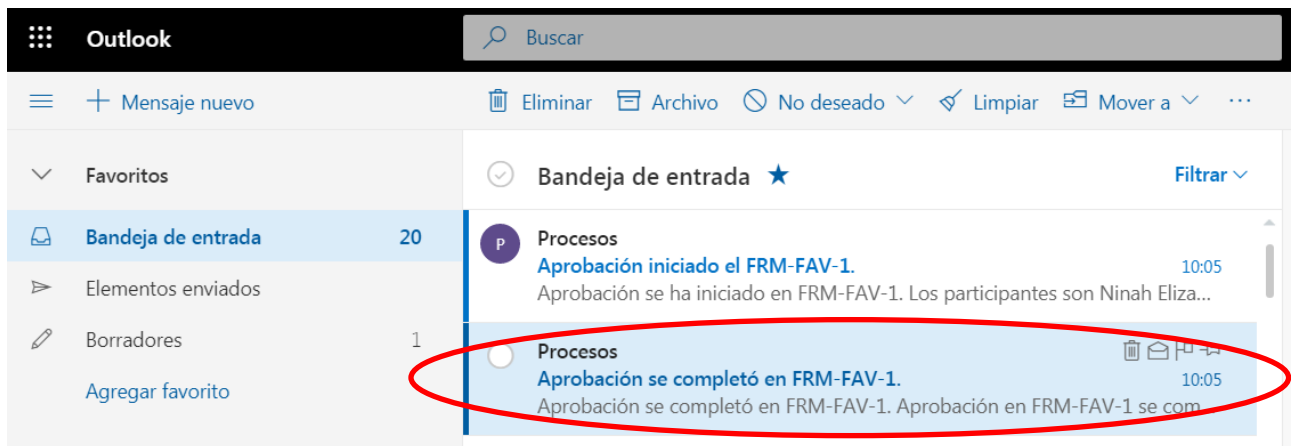
| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 23 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |


Sharepoint asignará un número secuencial al FAV y en el correo de notificación se detallarán el número y aprobador asignados:



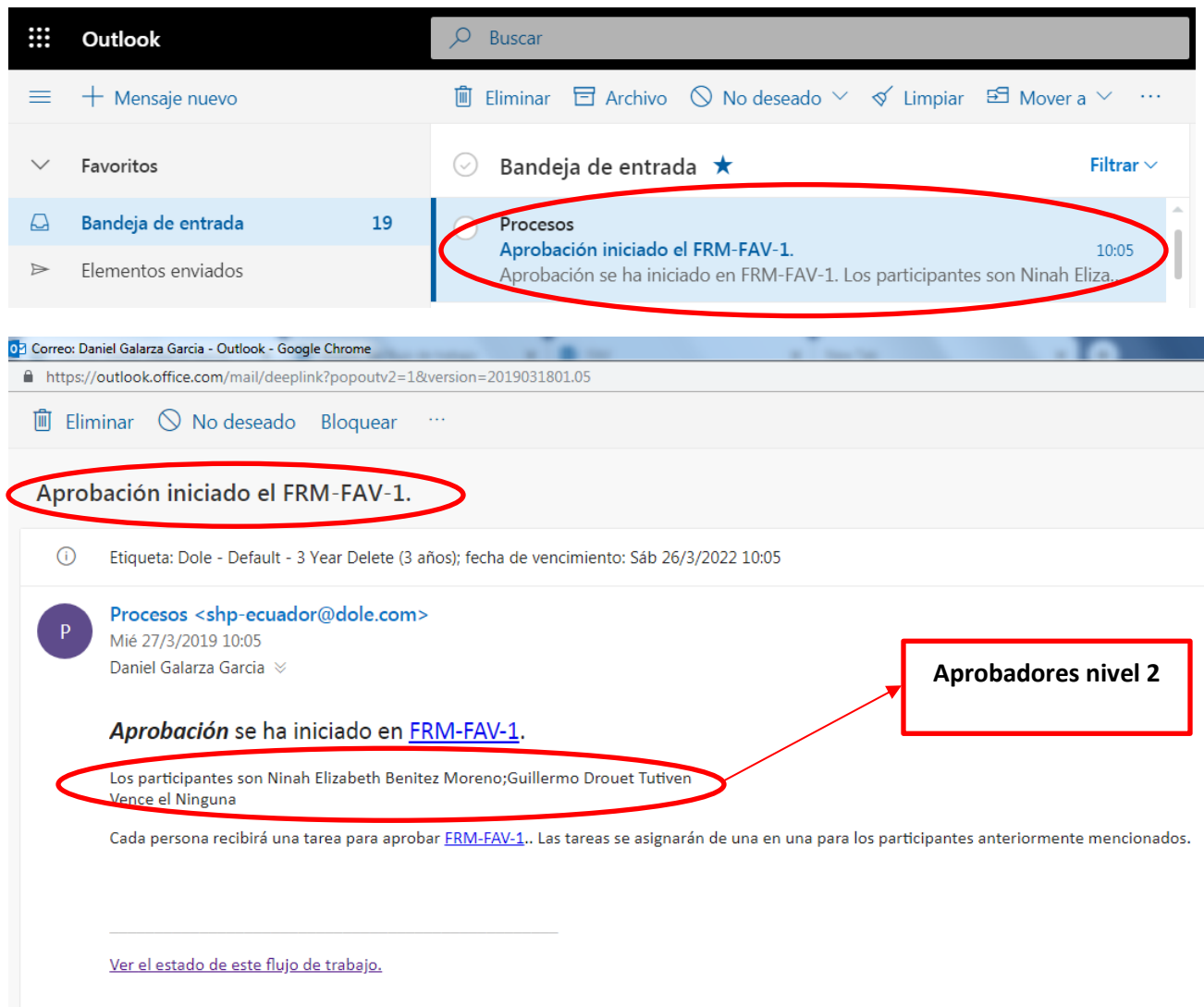
| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 24 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Segunda Notificación: Cuando el aprobador de Nivel 1 aprueba el FAV, el Sharepoint le notificará al usuario generador del FAV a través de un correo con el remitente de “Procesos”, la acción realizada por el aprobador de Nivel 1, y además le mostrará el nombre de los participantes en el proceso de aprobación.




| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 25 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Tercera Notificación: Posterior a la primera aprobación, el Sharepoint le notificará al usuario generador del FAV a través de un correo con el remitente de “Procesos” que el proceso de aprobación para el Nivel 2 ha iniciado, y además le mostrará el nombre de los participantes.

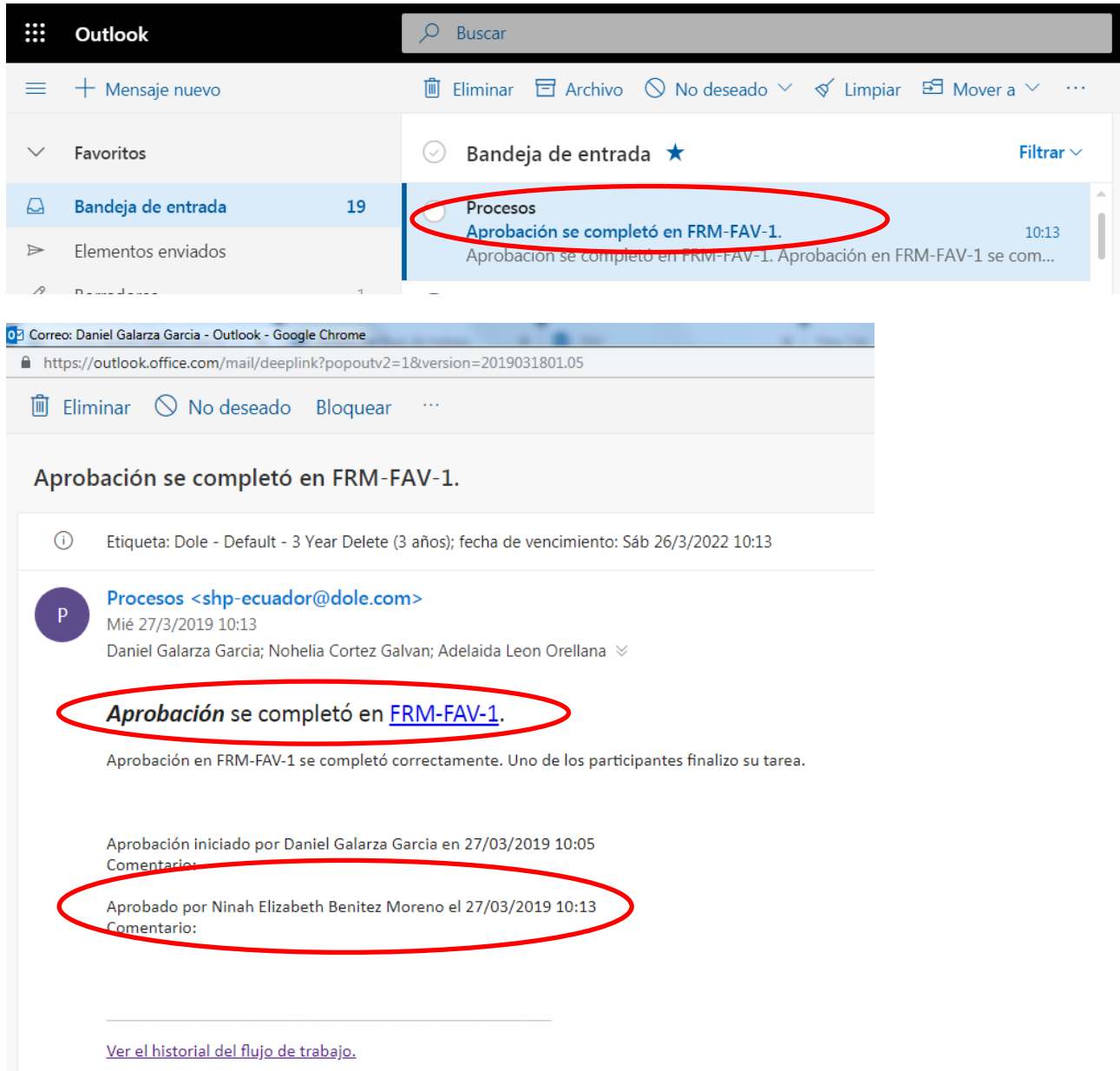


Outlook interface showing an email from **Procesos** with the subject **Aprobación iniciado el FRM-FAV-1.** The email content states: **Aprobación se ha iniciado en FRM-FAV-1.** Los participantes son Ninah Elizabeth Benitez Moreno;Guillermo Drouet Tutiven. A red box highlights the text **Aprobadores nivel 2**.

Cuarta Notificación: Cuando el aprobador de Nivel 2 aprueba o rechaza el FAV, el Sharepoint le notificará al usuario generador del FAV a través de un correo con el remitente de “Procesos”, la acción realizada por el

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 26 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

aprobador de Nivel 2, y además le mostrará el nombre de los participantes en el proceso de aprobación de dicho FAV. Luego de esto el proceso de aprobación ha finalizado.



The screenshot shows the Outlook web interface. In the 'Bandeja de entrada' (Inbox), an email from 'Procesos' is highlighted with a red circle. The subject line is 'Aprobación se completó en FRM-FAV-1.' and the time is 10:13. Below the email list, the full email content is displayed. The subject line is repeated and circled in red. The body text states: 'Aprobación en FRM-FAV-1 se completó correctamente. Uno de los participantes finalizo su tarea.' It then lists the approval history: 'Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:05' and 'Aprobado por Ninah Elizabeth Benitez Moreno el 27/03/2019 10:13', with the latter line circled in red. At the bottom, there is a link 'Ver el historial del flujo de trabajo.'

Outlook Buscar

Mensaje nuevo Eliminar Archivo No deseado Limpiar Mover a

Favoritos

Bandeja de entrada 19

Elementos enviados

Bandeja de entrada ★ Filtrar

Procesos

Aprobación se completó en FRM-FAV-1. 10:13

Aprobación se completó en FRM-FAV-1. Aprobación en FRM-FAV-1 se com...

Correo: Daniel Galarza Garcia - Outlook - Google Chrome

https://outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=2019031801.05

Eliminar No deseado Bloquear

Aprobación se completó en FRM-FAV-1.

Etiqueta: Dole - Default - 3 Year Delete (3 años); fecha de vencimiento: Sáb 26/3/2022 10:13

Procesos <shp-ecuador@dole.com>

Mié 27/3/2019 10:13

Daniel Galarza Garcia; Nohelia Cortez Galvan; Adelaida Leon Orellana

Aprobación se completó en FRM-FAV-1.

Aprobación en FRM-FAV-1 se completó correctamente. Uno de los participantes finalizo su tarea.


Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:05

Comentario:

Aprobado por Ninah Elizabeth Benitez Moreno el 27/03/2019 10:13

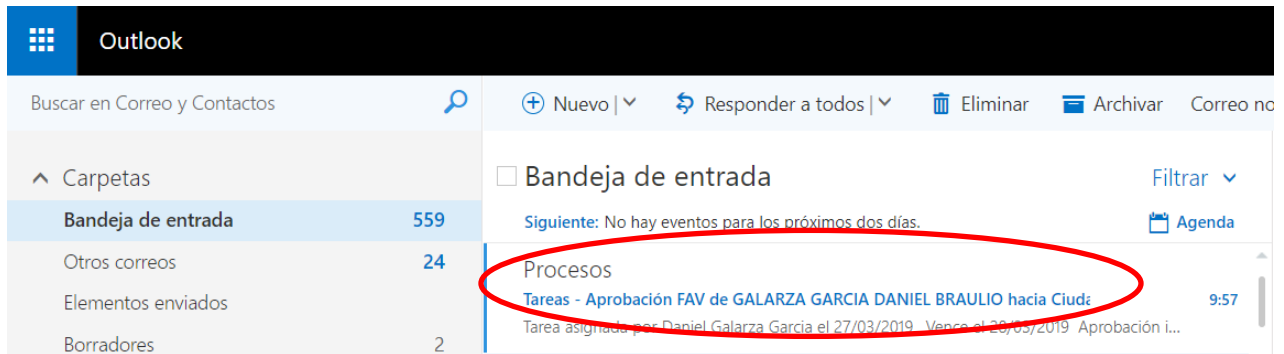
Comentario:

[Ver el historial del flujo de trabajo.](#)


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 27 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

2. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 1

El aprobador de Nivel 1 recibirá una sola notificación a través de un mail del remitente Procesos, en donde se le informará que un usuario le ha asignado la tarea de la aprobación de Nivel 1 de un FAV.



Tareas - Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Ciudad de Guatemala - Guatemala

 Procesos <shp-ecuador@dole.com>
Hoy, 9:57
Rocio Moran ✕

Bandeja de entrada

Etiqueta: Dole - Default - 3 Year Delete (3 años) Caduca: 26/3/2022 9:57

Tarea asignada por Daniel Galarza Garcia el 27/03/2019.

Vence el 28/03/2019


Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 9:57
Comentario:


Para completar esta tarea:

1. Revise [FRM-FAV-1](#).
2. Realice las ~~tareas específicas~~ requeridas para esta tarea.
3. Use el botón [Abrir esta tarea](#) o [clic aquí](#) para marcarla como completada. (Si no puede actualizar esta tarea, es posible que no tenga acceso a ella).

Opciones para aprobación

Cuando el aprobador de Nivel 1 da clic en el primer vínculo "FRM-FAV-1" visualizará el FAV con los datos completados por el usuario que le asignó la tarea.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 28 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: En proceso

Fecha de la Solicitud: miércoles, 27 de marzo de 2019 09:50

Datos del empleado: Borrar datos del empleado

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA...

Departamento: PI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN

Centro de Costos: 3475340 Auditoria

Área: Finanzas

Centro de Costo cargado a:

Gerente del Área: Rocio Morán

☐ En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área

Datos del viaje

Destino: Dentro de la región

Motivo del viaje: Capacitación

País: Guatemala

Propósito: Sharepoint

Ciudad: Ciudad de Guatemala

Desde: 09/04/2019 **Hasta:** 12/04/2019

Comentarios:

Aprobación: ☐ Haga clic aquí para adjuntar un archivo

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|------------------|----------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$800,00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |
| <input type="checkbox"/> | Metropolitano... | \$700,00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |

☒ Adjuntar cotización Requiere minimo 2 cotizacion(es)


REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: rocio.moran@dole.com

Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; guillermo.drouet@dole.com

Cerrar

Si se da clic en el segundo vínculo, el Sharepoint lo direccionará a la tarea específica que ha sido asignada para proceder con la aprobación. Esta tarea le mostrará 4 alternativas posibles: Aprobar, Rechazar, Cancelar o Reasignar.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 29 de 48 |

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

X Eliminar elemento

Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a FRM-FAV-1.

| | |
|---|---|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia |
| Comentarios consolidados | Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 9:57 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | Este mensaje se incluirá en su respuesta. |
| <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar tarea"/> | |

Una vez que el aprobador de Nivel 1 da clic en Aprobar, visualizará la siguiente pantalla.




Tasks

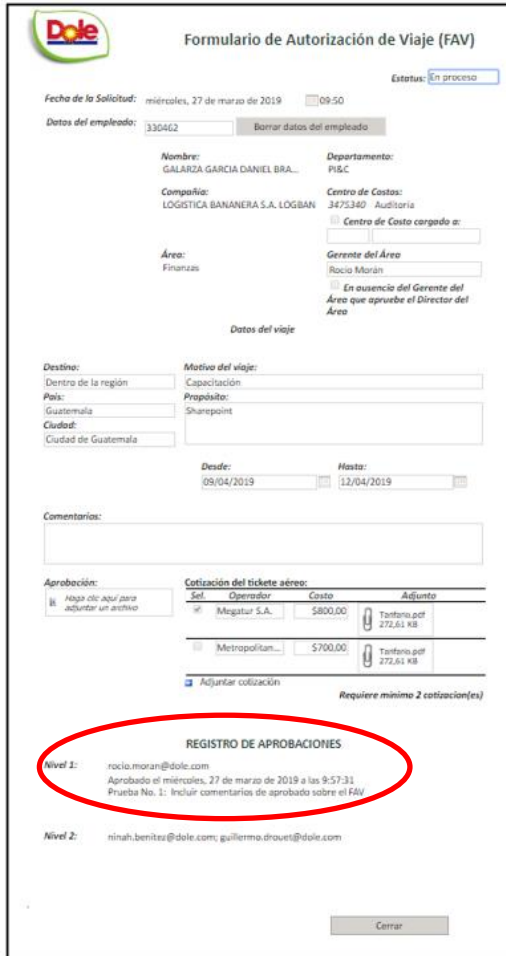
+ nueva tarea o modificar esta lista

Todas las tareas Mis tareas Para hoy *** Buscar un elemento

| ✓ | 📄 | Título | Asignado a | Estado | Prioridad | Fecha de vencimiento | % completado | Predecesoras | Contenido relacionado | Resultado |
|---|---|--|-------------|-------------|------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------|
| | | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAUJO hacia Ciudad de Guatemala - Guatemala | Rocio Moran | Completadas | (2) Normal | 28/03/2019 | 100 % | | FRM-FAV-1 | Aprobado |

Al dar clic sobre el número del FAV, el aprobador podrá visualizar el FAV con la sección de “Registro de aprobaciones” completada, en donde aparecerá el nombre de quien aprobó, día y la hora en que aprobó el FAV.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 30 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus:

Fecha de la Solicitud: miércoles, 27 de marzo de 2019 09:50

Datos del empleado: 330462

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BIRA... Departamento: P&C
 Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN Centro de Costos: 3475340 - Auditoria
 Área: Finanzas Gerente del Área: Rocio Morán
☐ En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área

Datos del viaje

Destino: Dentro de la región Motivo del viaje: Capacitación
 País: Guatemala Propósito: Sharepoint
 Ciudad: Ciudad de Guatemala

Desde: 09/04/2019 Hasta: 12/04/2019

Comentarios:

Aprobación:

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|-----------------|----------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$800.00 | Tarifario.pdf 272.61 KB |
| <input type="checkbox"/> | Metropolitam... | \$700.00 | Tarifario.pdf 272.61 KB |

☒ Adjuntar cotización Requiere mínimo 2 cotización(es)


REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: rocio.moran@dole.com
 Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 9:57:31
 Prueba No. 1: Incluir comentarios de aprobado sobre el FAV


Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; guillermo.drouet@dole.com

3. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 2

El aprobador de Nivel 2 recibirá una sola notificación a través de un mail del remitente Procesos, en el que se le informará que un usuario le ha asignado la tarea de aprobación de Nivel 2 de un FAV.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 31 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Tareas - Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Ciudad de Guatemala - Guatemala

 **Procesos** <shp-ecuador@dole.com>
Hoy, 10:05
Ninah Benitez Moreno

Tarea asignada por Daniel Galarza Garcia el 27/03/2019.

Vence el 28/03/2019

Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:05
Comentario:


Opciones para aprobación


Para completar esta tarea:

1. Revise [FRM-FAV-1](#).
2. Realice las tareas específicas requeridas para esta tarea.
3. Use el botón [Abrir esta tarea](#) o [clic aquí](#) para marcarla como completada. (Si no puede actualizar esta tarea, es posible que no tenga acceso a ella).


Al igual que lo indicado en el Nivel 1 si se da clic en el primer vínculo **“FRM-FAV-1”** se visualizará el FAV con los datos completados por el usuario que le asignó la tarea. Mientras que, en el segundo vínculo **“clic aquí”**, el Sharepoint lo direccionará a la tarea específica que ha sido asignada para proceder con la aprobación. Esta tarea le mostrará 4 alternativas posibles: Aprobar, Rechazar, Cancelar o Reasignar. El aprobador de Nivel 2 dará clic en “aprobar” y el proceso finalizará.

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...


 Eliminar elemento

 Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a [FRM-FAV-1](#).

| | |
|--|--|
| Estado | No Iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia |
| Comentarios consolidados | Aprobación iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:05 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | Este mensaje se incluirá en su respuesta. |
| <div> Aprobar Rechazar Cancelar Reasignar tarea </div> | |

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 32 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Luego de que el aprobador de Nivel 2 haya aprobado el FAV se visualizará su acción en la sección de “Registro de Aprobaciones” en la parte inferior del formulario, en donde aparecerán las aprobaciones del Nivel 1 y Nivel 2, dado que el proceso de aprobación del FAV ha finalizado:


Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: Aprobado

Fecha de la Solicitud: miércoles, 27 de marzo de 2019 09:50

Datos del empleado: 330462 [Borrar datos del empleado](#)

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... **Departamento:** PI&C
Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN **Centro de Costos:** 3475340 Auditoria
Área: Finanzas **Gerente del Área:** Rocio Morán
En ausencia del Gerente del Área que apruebe el Director del Área:

Datos del viaje

Destino: Dentro de la región **Motivo del viaje:** Capacitación
País: Guatemala **Propósito:** Sharepoint
Ciudad: Ciudad de Guatemala

Desde: 09/04/2019 **Hasta:** 12/04/2019

Comentarios:

Aprobación: [Haga clic aquí para adjuntar un archivo](#)

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|------------------|----------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$800.00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |
| <input type="checkbox"/> | Metropolitana... | \$700.00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |

[Adjuntar cotización](#) Requiere mínimo 2 cotizaciones

REGISTRO DE APROBACIONES


Nivel 1: rocio.moran@dole.com
Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 9:57:31
Prueba No. 1: Incluir comentarios de aprobado sobre el FAV

Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; guillermo.drouet@dole.com
Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:05:07

[Cerrar](#)

Sección C: Rechazar formulario de autorización de viajes – FAV

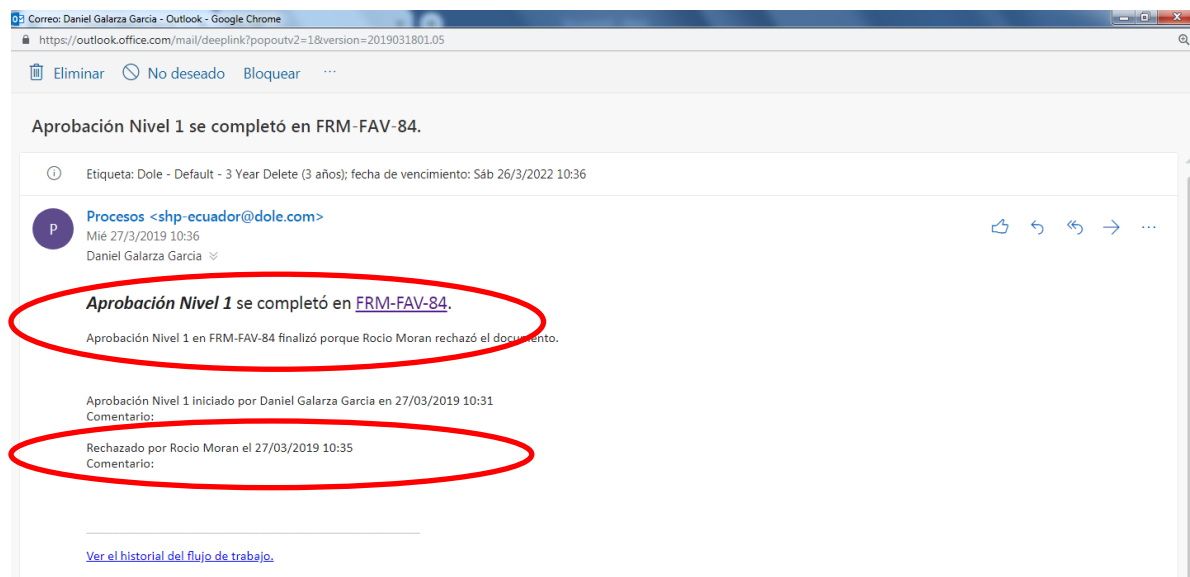
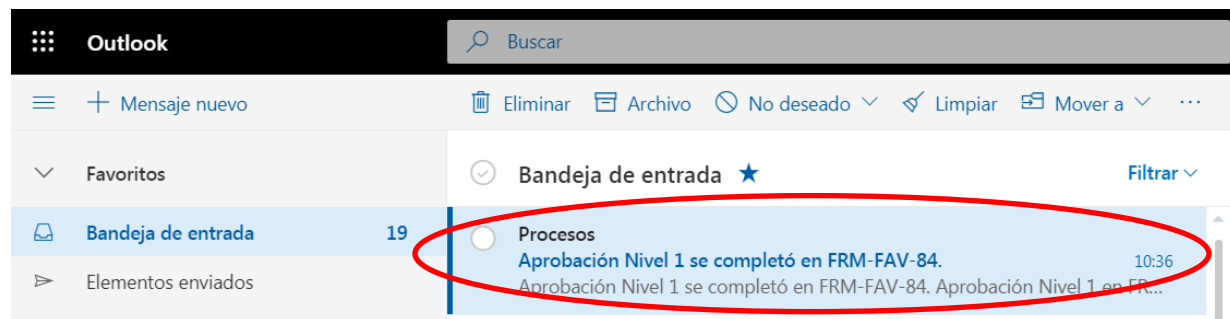
El proceso de rechazo de formulario es similar al descrito anteriormente para la **aprobación**. Las variaciones se dan en las notificaciones, las cuales se indican a continuación.


| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 33 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

1. Notificaciones recibidas por el usuario generador del FAV

Cuando el FAV es rechazado por el aprobador de Nivel 1

Cuando el formulario es rechazado por el **aprobador** Nivel 1, el usuario generador del FAV recibirá **dos notificaciones**. La **primera notificación** es la misma descrita en la sección B, indicando que el proceso de aprobación ha iniciado. La **segunda notificación** comunicará al usuario generador del FAV a través de un correo con el remitente de “Procesos”, la acción realizada por el aprobador de Nivel 1 (rechazo), y además le mostrará el nombre de los participantes en el proceso de rechazo.

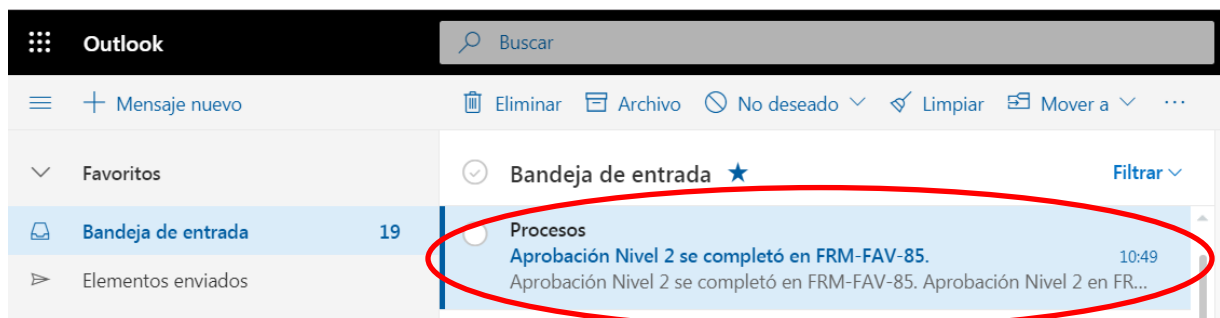



| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 34 de 48 |

Una vez que el aprobador de Nivel 1 rechaza el FAV, este formulario automáticamente estará cerrado y ya no pasa al siguiente nivel de aprobación.

Cuando el FAV es rechazado por el aprobador de Nivel 2

Cuando el formulario es aprobado por el Nivel 1, tal como se indicó en la **Sección B**, el FAV pasará a la siguiente aprobación del Nivel 2, pero si éste último rechaza el Formulario, el usuario generador del FAV recibirá **cuatro notificaciones**. Las tres primeras notificaciones son las mismas descritas en la sección B y la **cuarta notificación** comunicará al usuario generador del FAV a través de un correo con el remitente de “Procesos”, la acción realizada por el aprobador de Nivel 2 (rechazo), y además le mostrará el nombre de los participantes en el proceso de rechazo.




| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 35 de 48 |

Correo: Daniel Galarza Garcia - Outlook - Google Chrome
<https://outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=2019031801.05>

Eliminar No deseado Bloquear ...

Aprobación Nivel 2 se completó en FRM-FAV-85.

Etiqueta: Dole - Default - 3 Year Delete (3 años); fecha de vencimiento: Sáb 26/3/2022 10:49

 **Procesos <shp-ecuador@dole.com>**
 Mié 27/3/2019 10:49
 Daniel Galarza Garcia

Aprobación Nivel 2 se completó en [FRM-FAV-85](#).

Aprobación Nivel 2 en FRM-FAV-85 finalizó porque Ninah Elizabeth Benitez Moreno rechazó el documento.


Aprobación Nivel 2 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:48
 Comentario:

Rechazado por Ninah Elizabeth Benitez Moreno el 27/03/2019 10:49
 Comentario:

[Ver el historial del flujo de trabajo.](#)

2. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 1

El proceso es similar al descrito en la sección B, se presentan las siguientes variaciones: En el momento en que el aprobador recibe la notificación y da clic en el segundo vínculo, el Sharepoint lo direccionará a la tarea específica que ha sido asignada para proceder con el rechazo.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 36 de 48 |

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

✕ Eliminar elemento

Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a FRM-FAV-84.

| | |
|--|--|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza García |
| Comentarios consolidados | Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza García en 27/03/2019 10:31 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | <div></div> Este mensaje se incluirá en su respuesta. |
| <div> Aprobar Rechazar Cancelar Reasignar tarea </div> | |

Una vez que el aprobador de Nivel 1 da clic en **“Rechazar”** visualizará la siguiente pantalla:




Tasks

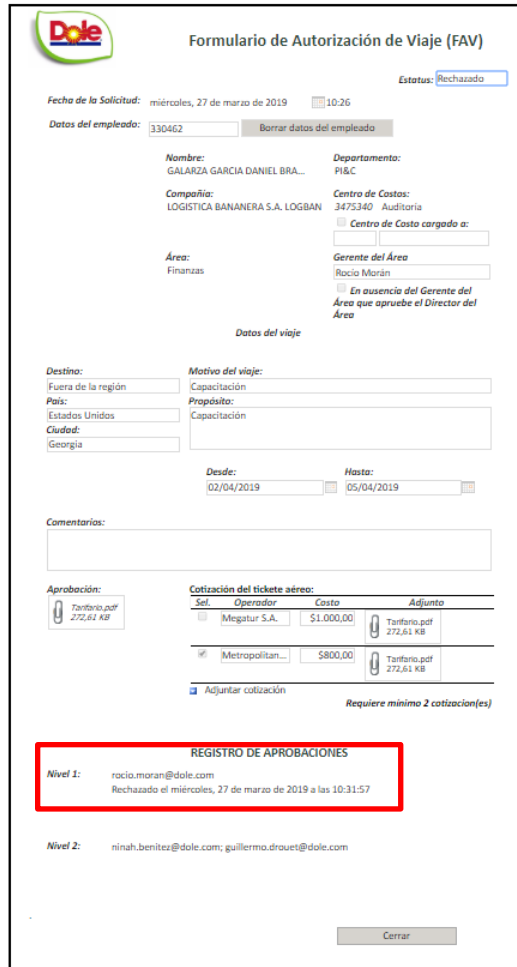
+ nueva tarea o modificar esta lista

Todas las tareas Mis tareas Para hoy *** Buscar un elemento

| ✓ | Título | Asignado a | Estado | Prioridad | Fecha de vencimiento | % completado | Predecesoras | Contenido relacionado | Resultado |
|---|---|-------------|-------------|------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------|
| | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Ciudad de Guatemala - Guatemala | Rocio Moran | Completadas | (2) Normal | 28/03/2019 | 100 % | | FRM-FAV-1 | Aprobado |
| | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Georgia - Estados Unidos | Rocio Moran | Completadas | (2) Normal | 28/03/2019 | 100 % | | FRM-FAV-84 | Rechazado |

Al dar clic sobre el número del FAV, el aprobador podrá visualizar el FAV con la sección de “Registro de aprobaciones” completada, en donde aparecerá el nombre de quien rechazó, día y la hora en que rechazó el FAV.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 37 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: **Rechazado**

Fecha de la Solicitud: miércoles, 27 de marzo de 2019 10:26

Datos del empleado: 330462 [Borrar datos del empleado](#)

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... Departamento: FI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN Centro de Costos: 3475340 Auditoria

Área: Finanzas Gerente del Área: Rocío Morán

En ausencia del Gerente del Área que aprueba el Director del Área

Datos del viaje

Destino: Fuera de la región Motivo del viaje: Capacitación

País: Estados Unidos Propósito: Capacitación

Ciudad: Georgia

Desde: 02/04/2019 Hasta: 05/04/2019

Comentarios:

Aprobación: [Tarifario.pdf 272,61 KB](#)

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|--------------------------|-----------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$1.000,00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |
| <input type="checkbox"/> | Metropolitan... | \$800,00 | Tarifario.pdf 272,61 KB |

[Adjuntar cotización](#) Requiere mínimo 2 cotizaciones

REGISTRO DE APROBACIONES


Nivel 1: rocio.moran@dole.com
Rechazado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:31:57

Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; guillermo.drouet@dole.com

[Cerrar](#)

3. Notificaciones recibidas por el aprobador de Nivel 2

El proceso es similar al descrito en la **Sección B**, se presentan las siguientes variaciones: En el momento en que el aprobador recibe la primera notificación y da clic en el segundo vínculo “**clic aquí**”, el Sharepoint lo direccionará a la tarea específica que ha sido asignada para proceder con el rechazo.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 38 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |


Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

✕ Eliminar elemento

🔄 Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a [FRM-FAV-85](#).

| | |
|--|--|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia; |
| Comentarios consolidados | Aprobación Nivel 2 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 10:48 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | <div></div> Este mensaje se incluirá en su respuesta. |
| <div> Aprobar Rechazar Cancelar Reasignar tarea </div> | |

Una vez que el aprobador de **Nivel 2** da clic en “**Rechazar**” visualizará la siguiente pantalla:



Procesos
Recientes


Tasks
+ nueva tarea o modificar esta lista

Todas las tareas Mis tareas Para hoy ***

| ✓ | Título | Asignado a | Estado | Prioridad | Fecha de vencimiento | % completado | Predecesoras | Contenido relacionado | Resultado |
|---|---|---|-------------|------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------|
| | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Ciudad de Guatemala - Guatemala | ... <input type="checkbox"/> Ninah Elizabeth Benitez Moreno | Completadas | (2) Normal | 28/03/2019 | 100 % | | FRM-FAV-1 | Aprobado |
| | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Naipyidó - Birmania | ... <input type="checkbox"/> Ninah Elizabeth Benitez Moreno | Completadas | (2) Normal | 28/03/2019 | 100 % | | FRM-FAV-85 | Rechazado |

Al dar clic sobre el número del FAV, el aprobador podrá visualizar el FAV con la sección de “Registro de aprobaciones” completada, en donde aparecerá el nombre de quien rechazó, día y la hora en que rechazó el FAV. En este caso, el aprobador de Nivel 1 aprobó el FAV, pero el aprobador de Nivel 2 lo rechazó:

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 39 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |



Formulario de Autorización de Viaje (FAV)

Estatus: Rechazado

Fecha de la Solicitud: miércoles, 27 de marzo de 2019 10:43

Datos del empleado: 330462 Borrar datos del empleado

Nombre: GALARZA GARCIA DANIEL BRA... Departamento: PI&C

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN Centro de Costos: 3475340 Auditoria

Área: Finanzas Gerente del Área: Rocio Morán

Datos del viaje

Destino: Fuera de la región Motivo del viaje: Capacitación

País: Birmania Propósito: Sharepoint

Ciudad: Naipiyidó

Desde: 02/04/2019 Hasta: 05/04/2019

Comentarios:

Aprobación:

Cotización del tickete aéreo:

| Sel. | Operador | Costo | Adjunto |
|-------------------------------------|-----------------|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Megatur S.A. | \$1.000,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | Metropolitan... | \$1.300,00 |  |

☐ Adjuntar cotización Requiere mínimo 2 cotización(es)

REGISTRO DE APROBACIONES

Nivel 1: rocio.moran@dole.com
Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:46:06


Nivel 2: ninah.benitez@dole.com; guillermo.drouet@dole.com
Rechazado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:48:53

Cerrar

Sección D: Reasignación de tarea en formulario de autorización de viajes – FAV realizada por un aprobador de Nivel 1

Cuando por error, el usuario generador del FAV haya seleccionado inadecuadamente al aprobador de **Nivel 1**. Éste último podrá reasignar la tarea en el Sharepoint a otro usuario con el mismo rol.

1. Pasos a seguir para la Reasignación de aprobadores de Nivel 1

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 40 de 48 |

El aprobador de Nivel 1, asignado originalmente por el generador del FAV deberá seguir los pasos explicados en la sección B “**notificaciones al aprobador de nivel 1**” hasta llegar a la pantalla donde se muestran las opciones: Aprobar, Rechazar, Cancelar o Reasignar. Donde escogerá la opción “**Reasignar tarea**”.

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

✕ Eliminar elemento


Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a FRM-FAV-90.

| | |
|---|--|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia |
| Comentarios consolidados | Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 12:12 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | Este mensaje se incluirá en su respuesta. |
| <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar tarea"/> | |

Posteriormente se visualizará una pantalla con las siguientes opciones:

- **Reasignar tarea a:** Aquí el usuario elegirá a la persona del mismo rol a quien desea reasignar la tarea. Para lo cual tiene dos opciones: 1) buscar el nombre de la persona mediante el ícono de la “**agenda**” y elegirlo o 2) escribir el nombre y el apellido y dar clic en el ícono “**comprobar nombre**”
- **Nueva solicitud:** Mensaje donde se indica motivo de reasignación
- **Nueva duración:** Indica el lapso que tendrá el usuario para realizar la tarea
- **Unidades de nueva duración:** en días, semanas o meses

Cuando el aprobador de nivel 1 inicial complete la información deberá dar clic en enviar y el proceso de reasignación concluirá. Se muestra pantalla con información completada:

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 41 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Reasignar tarea a

Elizabeth Vintimilla Vintimilla;

ícono de comprobación

Agenda de búsqueda

Escriba el nombre de la persona a la que reasignar esta tarea. Si se deja este campo en blanco, se reasignará la tarea a la persona que inició el flujo de trabajo.

Nueva solicitud

Este FAV no pertenece a personal de mi area, se reasigna tarea (PRUEBA 5)

Este mensaje se incluirá con su solicitud.

Nueva duración

3

La cantidad de tiempo antes de que venza una tarea. Para conservar la fecha de vencimiento existente, deje el campo en blanco. Para quitarla, escriba el número '0'. Elija las unidades de tiempo en el campo Unidades de nueva duración.

Unidades de nueva duración

Días

Define las unidades de tiempo usadas por la nueva duración.

Enviar

Cancelar

2. Pasos a seguir por los aprobadores de Nivel 1 reasignados

El aprobador de nivel 1 reasignado recibirá un mail donde se le indica que se le ha delegado la tarea de **aprobación** de FAV. El correo indicará el nombre del usuario generador del FAV y del gerente que reasignó la tarea.

^ Carpetas

Bandeja de entrada

Otros correos

Elementos enviados

Borradores

Bandeja de entrada


Siguiente: No hay eventos para los próximos dos días.

Procesos

Tareas - Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Cali - Colombia

Tarea asignada por Daniel Galarza Garcia el 27/03/2019. Vence el 30/03/2019. Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 12:12 C

41

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 42 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Tareas - Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Cali - Colombia



Procesos <shp-ecuador@dole.com>

Hoy, 12:19

Elizabeth Vintimilla Vintimilla

Bandeja de entrada

Usuario elaborador FAV

Tarea asignada por Daniel Galarza Garcia el 27/03/2019.

Vence el 30/03/2019

Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 12:12

Comentario:

Aprobador de nivel 1 inicial y reasignado


Delegada por Rocio Moran a Elizabeth Vintimilla Vintimilla el 27/03/2019 12:19

Comentario: Este FAV no pertenece a personal de mi area, se reasigna tarea (PRUEBA 5)

Para completar esta tarea:

1. Revise [FRM-FAV-90](#).
2. Realice las tareas específicas requeridas para esta tarea.
3. Use el botón **Abrir esta tarea** o [clic aquí](#) para marcarla como completada. (Si no puede actualizar esta tarea, es posible que no tenga acceso a ella).

Cuando el aprobador de Nivel 1 reasignado da clic en el primer vínculo “**FRM-FAV-90**” se visualizará el FAV con los datos completados por el usuario, generador del FAV. Mientras que, si da clic en el segundo vínculo, el Sharepoint lo direccionará a la tarea específica que ha sido asignada para proceder con la aprobación. Esta tarea le mostrará 4 alternativas posibles: Aprobar, Rechazar, Cancelar o Reasignar. Se escogerá aceptar o rechazar (ver instrucciones sección b y c)

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 43 de 48 |

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

✕ Eliminar elemento


Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a FRM-FAV-90.

| | |
|--|---|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia |
| Comentarios consolidados | <p>Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 12:12</p> <p>Comentario:</p> <p>Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores.</p> |
| Fecha de vencimiento | 30/03/2019 |
| Comentarios | <p>Este mensaje se incluirá en su respuesta.</p> |
| <p>Aprobar Rechazar Cancelar Reasignar tarea</p> | |

Sección E: Reasignación de tarea en formulario de autorización de viajes – FAV realizada por el Administrador del Sharepoint

Cuando el aprobador de Nivel 1 asignado originalmente por el usuario, generador del FAV, no se encuentra disponible para aprobar o hacer una reasignación de su tarea. El usuario que generó el Formulario puede solicitar por teléfono o mail al Administrador del Sharepoint que proceda a realizar la reasignación de tarea en el FAV, para lo cual deberá indicarle el número del FAV, en donde se requiere el cambio.

El Administrador del Sharepoint deberá ingresar a la siguiente dirección: <http://sharepoint-ecuador/sites/procesos/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx> y seleccionar de la sección mis formularios la opción FAV.

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | | |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | Referencia | ICPP 005/19 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | PÁGINA | 44 de 48 |



Deberá dar clic en la sección **“Todos los FAV”** donde visualizará el listado de todos los formularios generados, los mismos que serán identificados por el número que el Sharepoint les asigna:

FAV


[+ nuevo documento](#) o arrastrar archivos aquí

Mis FAV **Todos los FAV** Combinar documentos ...

| ✓ | Nombre | Modificado | Modificado por | Comentarios Aprobadores Nivel 1 | Comentarios Aprobadores Nivel 2 | Estatus | Aprobación FAV |
|---|------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|------------|----------------|
| ✖ | FRM-FAV-89 | Hace aproximadamente un minuto | Daniel Galarza García | | | En proceso | En curso |
| ✖ | FRM-FAV-88 | hace 5 minutos | Daniel Galarza García | Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 11:35:31 | Rechazado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 11:41:10 | Rechazado | Rechazado |
| ✖ | FRM-FAV-87 | hace 24 minutos | Daniel Galarza García | | | En proceso | En curso |
| ✖ | FRM-FAV-86 | hace 39 minutos | Daniel Galarza García | | | En proceso | En curso |
| ✖ | FRM-FAV-85 | Hace aproximadamente una hora | Daniel Galarza García | Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:46:06 | Rechazado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:48:57 | Rechazado | Rechazado |
| ✖ | FRM-FAV-84 | Hace aproximadamente una hora | Daniel Galarza García | Rechazado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:31:57 | | Rechazado | Rechazado |
| ✖ | FRM-FAV-1 | Hace aproximadamente una hora | Daniel Galarza García | Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 9:57:31 | Aprobado el miércoles, 27 de marzo de 2019 a las 10:05:07 | Aprobado | Aprobado |

Prueba No. 1: Incluir comentarios de aprobado sobre el FAV

El administrador deberá dar clic en el número de formulario que requiere el cambio, esto desplegará una pantalla denominada **“Estado de Flujo de trabajo”**, la cual muestra información general del FAV

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 45 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

seleccionado, tales como: Aprobador al cual se le asignó la tarea, estado del FAV, nombre del usuario quien creó el FAV, entre otros

Estado del flujo de trabajo: Aprobación FAV

Información del flujo de trabajo

Iniciador: Daniel Galarza Garcia
Iniciado: 27/03/2019 11:46
Última ejecución: 27/03/2019 11:46

Documento: FRM-FAV-89
Estado: En curso

Tareas

El flujo de trabajo creó las siguientes tareas. También se pueden ver en [Tareas](#).

| <input type="checkbox"/> Asignado a | Título | Fecha de vencimiento | Estado | Contenido relacionado |
|--------------------------------------|---|----------------------|-------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rocio Moran | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Berlín - Alemania Nuevo! | 28/03/2019 | No iniciada | FRM-FAV-89 |

Historial del flujo de trabajo

El flujo de trabajo registró estos eventos.

| <input type="checkbox"/> Fecha en que sucedió | Tipo de evento | Id. de usuario | Descripción |
|---|---------------------------|--|---|
| 27/03/2019 11:46 | Flujo de trabajo iniciado | <input type="checkbox"/> Daniel Galarza Garcia | Aprobación Nivel 1 se ha iniciado. Participantes: Rocio Moran |
| 27/03/2019 11:46 | Tarea creada | <input type="checkbox"/> Daniel Galarza Garcia | Tarea creada para Rocio Moran. Vence el: 28/03/2019 11:46:47 |


Se deberá seleccionar el campo “título” y dar clic en “Aprobación FAV de.....”. En ese momento se mostrará la pantalla para realizar la reasignación, en donde se escogerá la opción “Reasignar tarea”

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

Eliminar elemento

Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a [FRM-FAV-89](#).

| | |
|---|--|
| Estado | No iniciada |
| Solicitado por | Daniel Galarza Garcia |
| Comentarios consolidados | Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 11:46 Comentario: Estos son los comentarios del solicitante y de todos los participantes anteriores. |
| Fecha de vencimiento | 28/03/2019 |
| Comentarios | <div>Este mensaje se incluirá en su respuesta.</div> |
| <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar tarea"/> | |




| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|----------------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 46 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Posteriormente deberá elegir al nuevo aprobador de nivel 1 al cual se reasignará la tarea, tal como se explica en la sección D y dar clic en enviar.

Tasks: Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL...

✕ Eliminar elemento

Esta tarea de flujo de trabajo se aplica a [FRM-FAV-89](#).

| | | |
|---|--|---|
| Reasignar tarea a | <input type="text"/> |   |
| Escriba el nombre de la persona a la que reasignar esta tarea. Si se deja este campo en blanco, se reasignará la tarea a la persona que inició el flujo de trabajo. | | |
| Nueva solicitud | <input type="text"/> | |
| Este mensaje se incluirá con su solicitud. | | |
| Nueva duración | <input type="text"/> | |
| La cantidad de tiempo antes de que venza una tarea. Para conservar la fecha de vencimiento existente, deje el campo en blanco. Para quitarla, escriba el número '0'. Elija las unidades de tiempo en el campo Unidades de nueva duración. | | |
| Unidades de nueva duración | Días  | |
| Define las unidades de tiempo usadas por la nueva duración. | | |
| <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | |

Posterior al envío, el Administrador del Sharepoint visualizará una pantalla, en donde se evidencia la reasignación realizada:

Estado del flujo de trabajo: Aprobación FAV



Información del flujo de trabajo

Iniciador: Daniel Galarza Garcia
Iniciado: 27/03/2019 11:46
Última ejecución: 27/03/2019 11:49

Documento: FRM-FAV-89
Estado: En curso





Tareas


El flujo de trabajo creó las siguientes tareas. También se pueden ver en [Tasks](#).

| <input type="checkbox"/> Asignado a | Título | Fecha de vencimiento | Estado | Contenido relacionado | Re |
|---|---|----------------------|-------------|-----------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Rocío Moran | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Berlín - Alemania  | 28/03/2019 | Completadas | FRM-FAV-89 | |
| <input type="checkbox"/> Ninah Elizabeth Benitez Moreno | Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Berlín - Alemania  | 28/03/2019 | No iniciada | FRM-FAV-89 | |

Historial del flujo de trabajo


El flujo de trabajo registró estos eventos.

| <input type="checkbox"/> Fecha en que sucedió | Tipo de evento | Id. de usuario | Descripción | Resultado |
|--|---------------------------|---|---|---|
| 27/03/2019 11:46 | Flujo de trabajo iniciado |  Daniel Galarza Garcia | Aprobación Nivel 1 se ha iniciado. Participantes: Rocío Moran | |
| 27/03/2019 11:46 | Tarea creada |  Daniel Galarza Garcia | Tarea creada para Rocío Moran. Vence el: 28/03/2019 11:46:47 | |
| 27/03/2019 11:49 | Tarea finalizada |  Maria Eugenia Mawyin | La tarea asignada a Rocío Moran fue delegada por Maria Eugenia Mawyin. Comentarios: | Delegada por Maria Eugenia Mawyin a Ninah Elizabeth Benitez Moreno. |
| <input checked="" type="checkbox"/> 27/03/2019 11:49 | Tarea creada |  Daniel Galarza Garcia | Tarea creada para Ninah Elizabeth Benitez Moreno. Vence el: 28/03/2019 11:46:47 | |

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 47 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

Finalmente, el Sharepoint enviará un mail al nuevo aprobador de Nivel 1, indicándole la tarea asignada. La misma que deberá ser aprobada o rechazada según los pasos indicados en las secciones B y C.

Tareas - Aprobación FAV de GALARZA GARCIA DANIEL BRAULIO hacia Berlín - Alemania

 Procesos<shp-ecuador@dole.com>
Hoy 11:49
Ninah Benitez Moreno ✕

Etiqueta: Dole - Default - 3 Year Delete (3 años) Caduca: 26/3/2022 11:49

Tarea asignada por Daniel Galarza Garcia el 27/03/2019.

Vence el 28/03/2019

Aprobación Nivel 1 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 11:46
Comentario:

Delegada por Maria Eugenia Mawyin a Ninah Elizabeth Benitez Moreno el 27/03/2019 11:49

Comentarios:


Para completar esta tarea:

1. Revise [FRM-FAV-89](#).
2. Realice las tareas específicas requeridas para esta tarea.
3. Use el botón [Abrir esta tarea](#) o [clic aquí](#) para marcarla como completada. (Si no puede actualizar esta tarea, es posible que no tenga acceso a ella).

Sección F: Notificaciones a la agencia de viajes ganadora y al personal del área de Servicios Administrativos

Cabe indicar que cuando el Formulario de autorización de viajes – FAV haya sido aprobado en su totalidad por los dos niveles de aprobación, el Sharepoint enviará automáticamente dos correos electrónicos:

El primero es una notificación a la Agencia de viajes ganadora para que ésta proceda con la emisión del boleto aéreo. Este correo de notificación será copiado además al personal de servicios administrativos de oficina central para que estén informados sobre el FAV que ha sido aprobado para la compra de un boleto aéreo. La notificación que recibirá la agencia de viajes ganadora se muestra a continuación:

| INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UN FAV (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE) EN SHAREPOINT | | | |  | |
|---|---------|---------------|---|---|-------------|
| División | Ecuador | Política | | Referencia | ICPP 005/19 |
| Unidad de Negocio | Logban | Procedimiento | | | |
| Área | Todas | Instructivo | X | PÁGINA | 48 de 48 |
| Departamento | Todos | Revisión No. | 1 | | |

FAV aprobado para DROUET TUTIVEN GUILLERMO HUGO (Quito/Ecuador)

 Procesos <shp-ecuador@dole.com>
22/2/2019 19:46

Para: miguel3722@gmail.com Cc: nohelia.cortez@dole.com; Gardenia.Leon@dole.com





Los datos del FAV son:

Compañía: LOGISTICA BANANERA S.A. LOGBAN
Funcionario: DROUET TUTIVEN GUILLERMO HUGO
País: Ecuador
Ciudad: Quito
Desde: viernes, 22 de febrero de 2019
Hasta: viernes, 22 de febrero de 2019
Costo: 555,77 €
No. FAV: FRM-FAV-73

Adicionalmente el personal de Servicios Administrativos de Dole recibirá un correo en donde podrá consultar el FAV y revisar todos los detalles del mismo.

Aprobación Nivel 2 se completó en FRM-FAV-89.

① Etiqueta: Dole - Default - 3 Year Delete (3 años); fecha de vencimiento: Sáb 26/3/2022 11:55

 Procesos <shp-ecuador@dole.com>
Mié 27/3/2019 11:55
Daniel Galarza Garcia; Nohelia Cortez Galvan; Adelaida Leon Orellana 

Aprobación Nivel 2 se completó en FRM-FAV-89.

Aprobación Nivel 2 en FRM-FAV-89 se completó correctamente. Uno de los participantes finalizo su tarea.

Aprobación Nivel 2 iniciado por Daniel Galarza Garcia en 27/03/2019 11:54
Comentario:

Aprobado por Ninah Elizabeth Benitez Moreno el 27/03/2019 11:55
Comentario:

[Ver el historial del flujo de trabajo.](#)