

PASAJES

SOLICITUD PASAJE

Tabla 1. Solicitudes de pasajes por persona empleada

The screenshot shows a web application titled 'Solicitud de Pasajes'. It features a sidebar with navigation icons and a main content area. The main area has a green header bar with the title 'Listado de Solicitudes de Pasajes'. Below this, there are input fields for 'Solicitante:' (a dropdown menu showing 'JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA - 2588') and 'Fecha de Pasaje:' (a text input showing 'junio de 2018'). A green button labeled '+ Nuevo registro' is located to the right of the date field. Below these fields, there are tabs for 'Todas', 'Incompletas', 'En revisión', 'Observadas', 'Aprobadas', and 'Pagadas'. The 'Todas' tab is selected. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Id', 'Fecha Solicitud', 'NR', 'Nombre Solicitante', 'Mes', 'Año', 'Estado', and 'Monto Total'. The table contains one row of data: '1', '02-07-2018', '2588', 'roberto', 'Junio', '2018', 'Revisión1', and '0.50'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1 - 1 de 1 registros'. To the right of the table, there are three buttons: a blue button with a magnifying glass icon (labeled 5), a red button with a minus sign icon (labeled 6), and a blue button with a plus sign icon (labeled 7). The interface also includes a sidebar with icons for settings, home, and other functions, and a top navigation bar with a logo and a user profile icon labeled 'RH'.

Id	Fecha Solicitud	NR	Nombre Solicitante	Mes	Año	Estado	Monto Total
1	02-07-2018	2588	roberto	Junio	2018	Revisión1	0.50

Descripción: Este formulario muestra las solicitudes de pasajes por empleado.

Opciones:

- 1- Listado de empleados del MTPS.
- 2- Digitar un mes y año.
- 3- Agregar un nuevo registro de pasajes.
- 4- Datos de la solicitud
- 5- Ver detalles de solicitud y editar.
- 6- Eliminar solicitud.
- 7- Muestra reporte de solicitud de pasajes.

Fuente: creación propia

Tabla 2. Ingreso de datos de pasajes

Descripción: Permite ingresar los datos de pasajes de una persona empleada.

Pasos:

- 1- Seleccione la persona empleada.
- 2- Elija la fecha; día, mes, año, habilitado solo para los primeros cinco días del mes
- 3- Elija el mes y año
- 4- Clic en siguiente para el siguiente paso.

Datos requeridos.

- Empleado.
- Fecha solicitud
- Mes de pasaje

Fuente: creación propia.

Tabla 3. Ingreso de datos de pasajes

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/viaticos/index.php/pasajes/pasaje`. The page title is "Solicitud de Pasajes". The form is titled "+ Detalle de la solicitud" and contains the following fields and buttons:

- Fecha:** A date input field with a red arrow pointing to it labeled "5".
- Departamento:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled "6".
- Municipio:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled "7".
- Nombre de la Empresa:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled "8".
- Dirección de la Empresa:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled "9".
- No de Expediente:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled "10".
- Nombre de la Actividad:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it labeled "11".
- Monto:** A text input field with a red arrow pointing to it labeled "12".
- + Agregar:** A green button with a red arrow pointing to it labeled "13".
- + Actualizar solicitud:** A blue button with a red arrow pointing to it labeled "14".

Below the form is a table with the following columns: Fecha Misión, Departamento, Municipio, No Expediente, Empresa, Dirección, Monto, Actividad, and (*). The table is currently empty, with the text "No hay registros de pasajes" displayed below it. A "Volver" button is located at the bottom left of the table area.

Descripción: Permite ingresar los datos de pasajes de una persona empleada.

Pasos:

- 5- Seleccione la fecha del nuevo dato
- 6- Seleccione el departamento.
- 7- Seleccione el municipio.
- 8- Escriba el nombre de la empresa visitada.
- 9- Escriba la dirección.
- 10- Escriba el número de expediente.
- 11- Elija la actividad realizada.
- 12- Digite el monto del pasaje en número.
- 13- Guarde los datos.
- 14- Actualice la solicitud.

Datos requeridos.

- Fecha.
- Departamento.
- Municipio
- Nombre de la empresa.
- Dirección.
- Número de expediente.
- Actividad realizada.
- Monto

Tabla 4. Editar registros de pasajes

The screenshot shows a web application interface for managing travel requests. The main section is titled 'Solicitud de Pasajes' and contains a form labeled '+ Detalle de la solicitud'. The form has several input fields: 'Fecha' (2018-08-22), 'Departamento' (SANTA ANA), 'Municipio' (CHALCHUAPA), 'Nombre de la Empresa' (empresa), 'Dirección de la Empresa' (casas), 'No de Expediente' (1234), 'Nombre de la Actividad' (CAPACITACIÓN), and 'Monto' (200). There are 10 numbered red arrows pointing to specific elements: 1 points to the date field, 2 to the department dropdown, 3 to the municipality dropdown, 4 to the company name field, 5 to the company address field, 6 to the expedient number field, 7 to the activity dropdown, 8 to the amount field, 9 to the 'Editar' button, and 10 to the 'Actualizar solicitud' button. Below the form is a table with columns: Fecha Misión, Departamento, Municipio, No Expediente, Empresa, Dirección, Monto, and Actividad. The table shows one record with the same data as the form. At the bottom, there is a 'Mostrar todo' button and a 'Volver' button.

Descripción: Permite editar un registro específico de una solicitud de pasajes.

Pasos:

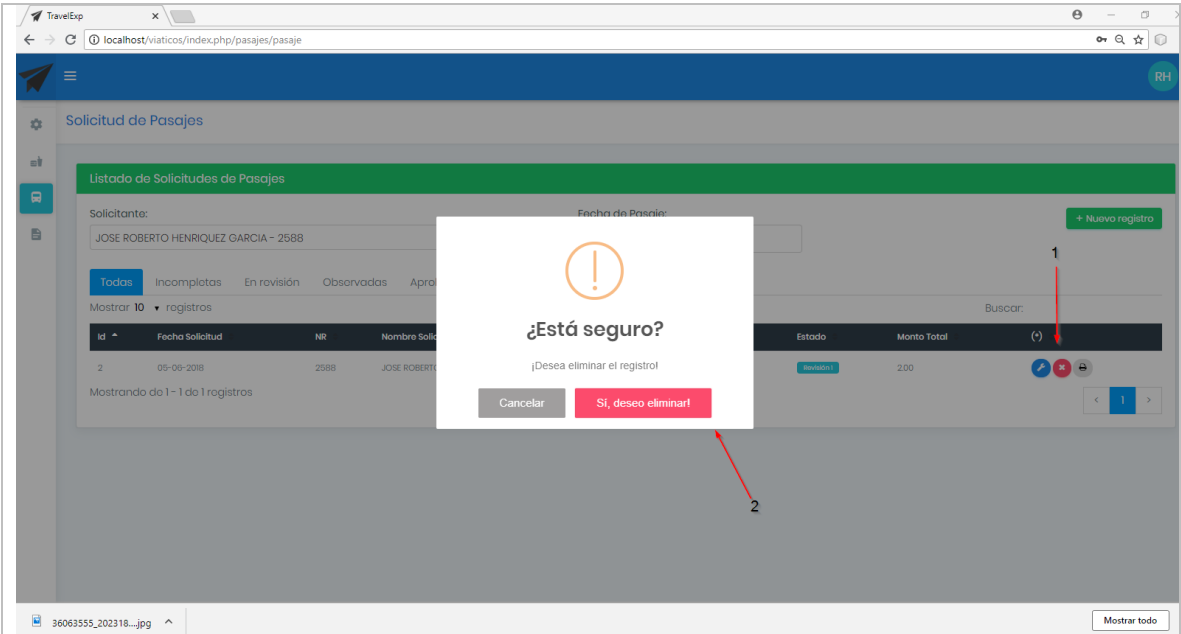
- 1- Verifique la fecha.
- 2- Verifique el departamento.
- 3- Verifique el municipio.
- 4- Confirme la empresa.
- 5- Confirme la dirección.
- 6- Verifique el expediente.
- 7- Verifique la actividad realizada
- 8- Verifique el monto del pasaje.
- 9- Editar los datos y guardar.
- 10- Actualizar la solicitud

Datos requeridos.

- Fecha.
- Departamento.
- Municipio.
- Expediente.
- Empresa.
- Dirección.
- Actividad realizada.
- Monto.

Fuente: creación propia.

Tabla 5. Eliminar solicitud de pasajes



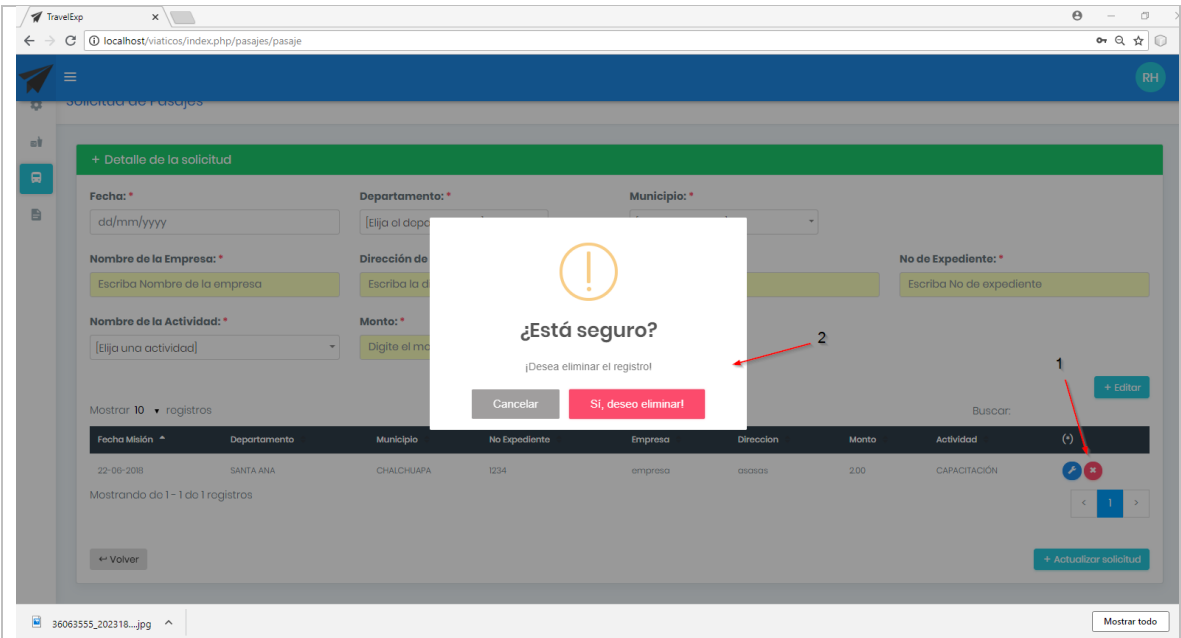
Descripción: Permite eliminar una solicitud de pasajes

Pasos:

- 1- Seleccione el registro a eliminar.
- 2- Clic en el botón para confirmar la eliminación

Fuente: creación propia.

Tabla 6. Eliminar un registro de pasajes



Descripción: Permite eliminar un registro de pasajes
Pasos: <ul style="list-style-type: none">1- Seleccione el registro a eliminar.2- Clic en el botón para confirmar la eliminación

Fuente: creación propia.