

Manual de usuarios

Sistema de Dieta, Pasaje y Hospedaje

SDPH

Índice de contenido

Introducción.....	4
Descripción del Sistema.....	4
Niveles de acceso.....	4
Generalidades.....	6
Entrada de usuarios.....	7
Estructura de las páginas.....	8
Funcionalidades del sistema.....	9
Página de bienvenida.....	9
Solicitud.....	10
Solicitud General.....	10
Hospedaje.....	13
Listado de hospedaje.....	13
Gestionar hospedaje.....	13
Reserva Hospedaje.....	18
Conciliar.....	19
Dieta.....	20
Hospedaje.....	20
Pasaje.....	21
Listado de pasajes.....	21
Gestionar pasajes.....	22
Gestionar pasaje ETECSA.....	22
Gestionar pasaje Viazul.....	24
Gestionar pasaje Eventuales.....	26
Gestionar pasaje Avión.....	27
Gestionar pasaje Barco.....	28
Solicitud de Servicio.....	30
Conciliación de Pasajes.....	32
Contabilidad.....	32
Pasaje.....	33
Hospedaje.....	34
Reportes.....	34
Reporte pasaje.....	34
Reporte hospedaje.....	36
Documentos.....	37
Configuración.....	38
Personas.....	38
Cadena Hotelera.....	39
Hotel.....	40
Proveedores de Transporte.....	41
Centros de Costos.....	41
Motivos.....	42
Estado Pasaje	42
Estado Pasaje Viazul.....	42
Provincias.....	43
Plazas.....	43
Documentos.....	44
Noticias.....	45
Administración.....	47
Usuarios.....	47
Trazas.....	49
Trazas de sesiones.....	49
Menú por rol.....	51

Introducción

El presente manual tiene como objetivo mostrar el funcionamiento del Sistema de Dieta Pasaje y Hospedaje (en lo adelante SDPH) el cual surge como herramienta de apoyo a la gestión de dieta, pasajes y hospedajes en ETECSA. Siendo de gran utilidad al Grupo de Dieta, Pasaje y Hospedaje de la Vicepresidencia de Negociación y Logística en la automatización de sus procesos de negocio.

SDPH hace uso de una interfaz tan cómoda que convierte el proceso de manipulación de la información en una simple interacción visual con los elementos de pantalla que se encuentran agrupados con la misma lógica funcional que la de los datos. Está desarrollado en un ambiente agradable y cómodo con el objetivo de que sea aceptado sin problemas por el usuario, o sea, que el cambio no implique rechazo; para esto, la navegación por el sitio es loable, de cada pantalla se puede acceder a toda la información que se necesite.

Todas las figuras y ejemplos que se usan en el presente manual son casos hipotéticos creados con el propósito específico de explicar la utilización del SDPH y en ningún caso los datos son reales. Se trató en todo momento de utilizar nombres y elementos imaginarios.

Descripción del Sistema

SDPH está instalado en un servidor de alcance nacional, y los usuarios harán uso del mismo mediante la dirección electrónica <http://sdph.etcসা.су>. Se puede acceder desde cualquier punto de la red corporativa y con cualquier navegador web, se recomienda Mozilla FireFox preferiblemente.

La página inicial muestra las opciones a las que tienen acceso todos los trabajadores de la empresa y no requiere autenticación. Para acceder al resto de las funcionalidades debe ingresar al SDPH, mediante el vínculo Ingresar que se encuentra en la esquina superior derecha, siguiendo la filosofía de diseño del Portal de Trabajador.

Niveles de acceso

Existen cinco niveles de usuarios según el rol que desempeñen cada uno de ellos y en base a esto son las opciones de menú a las que puedan tener acceso. Los roles del SDPH son:

Trabajador: Este rol tiene acceso a la visualización de los listados de pasaje, hospedaje y noticias, así como a descargar los documentos y modelos de la sección Documentos. Estas opciones son comunes a todos los demás roles y para acceder a ellas no es necesario autenticarse. Las opciones del menú a las que tiene acceso son las representadas en la Figura 1.

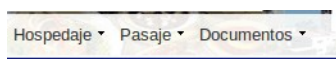


Figura 1. Menú mostrado al rol Trabajador.

Consultante: Tiene acceso a las mismas opciones del rol Trabajador y adicionalmente accede a los reportes de pasaje y hospedaje. El menú asignado para este rol es el representado en la Figura 2.

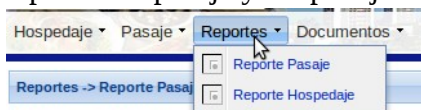


Figura 2. Menú mostrado al rol Consultante.

Contable: Tiene acceso a las mismas opciones del rol Trabajador y adicionalmente accede a las opciones de contabilidad de pasaje y hospedaje. El menú asignado para este rol es el representado en la Figura 3.

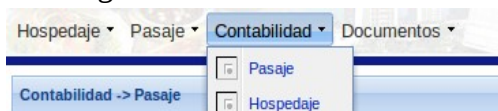


Figura 3. Menú mostrado al rol Contable

Solicitante: Tiene acceso a las mismas opciones del rol Consultante y adicionalmente puede realizar solicitudes de hospedaje y/o pasaje. El menú asignado a este rol es el representado en la Figura 4.

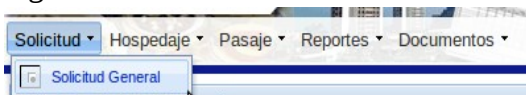


Figura 4. Menú mostrado al rol Solicitante

Gestor: Tiene acceso a las mismas opciones del rol Solicitante y adicionalmente puede gestionar, reservar y conciliar tanto las dietas como los hospedajes; así como gestionar pasajes en Viazul, Avión o Barco, conciliar pasajes, solicitud de servicio de alquiler y configurar las personas que necesite para hacer todos estos trámites. El menú asignado a este rol es el representado en la Figura 5.



Figura 5. Menú mostrado al rol Gestor

Grupo DPH: Tiene acceso a las mismas opciones del rol Gestor y adicionalmente puede en la gestión de pasajes editar los pasajes del ómnibus de ETECSA, contabilizar los pasajes y los hospedajes y configurar los documentos y las noticias. El menú asignado a este rol es el representado en la Figura 6.

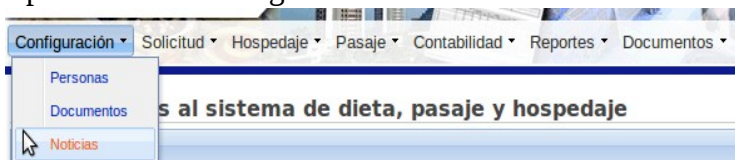


Figura 6. Menú mostrado al rol Grupo DPH

Jefe Grupo DPH: Este rol es el encargado de administrar todos los nomencladores del SDPH, o sea, todos los datos que van a ser configurables, estos nomencladores son: Hotel, Cadena Hotelera, Proveedores de transporte, Centro de Costo, Motivos, Provincias, Plazas entre otros. Este usuario es el encargado también de crear y manipular los usuarios del SDPH, analizar las trazas para detectar quien se conectó al SDPH, cuando, desde dónde y todas las acciones que realizó. Además tiene acceso a todas las opciones del menú que están disponibles para los demás roles. El menú asignado a este rol es el representado en la Figura 7.

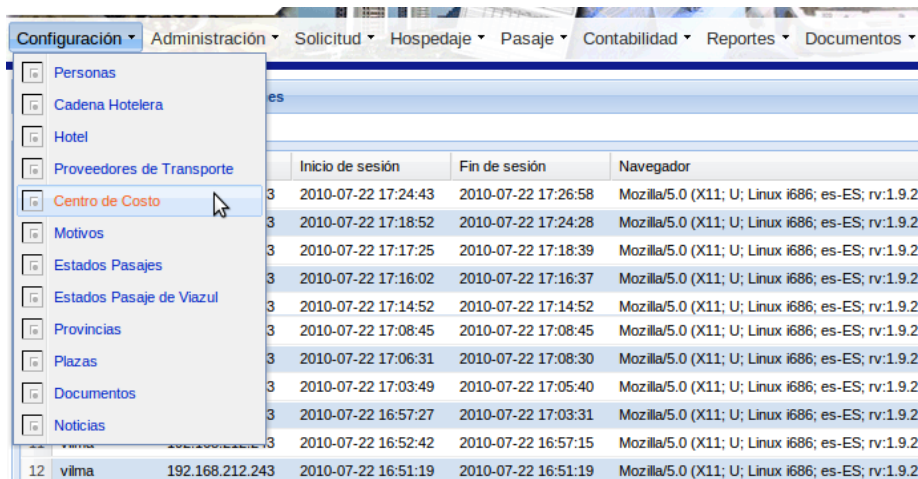


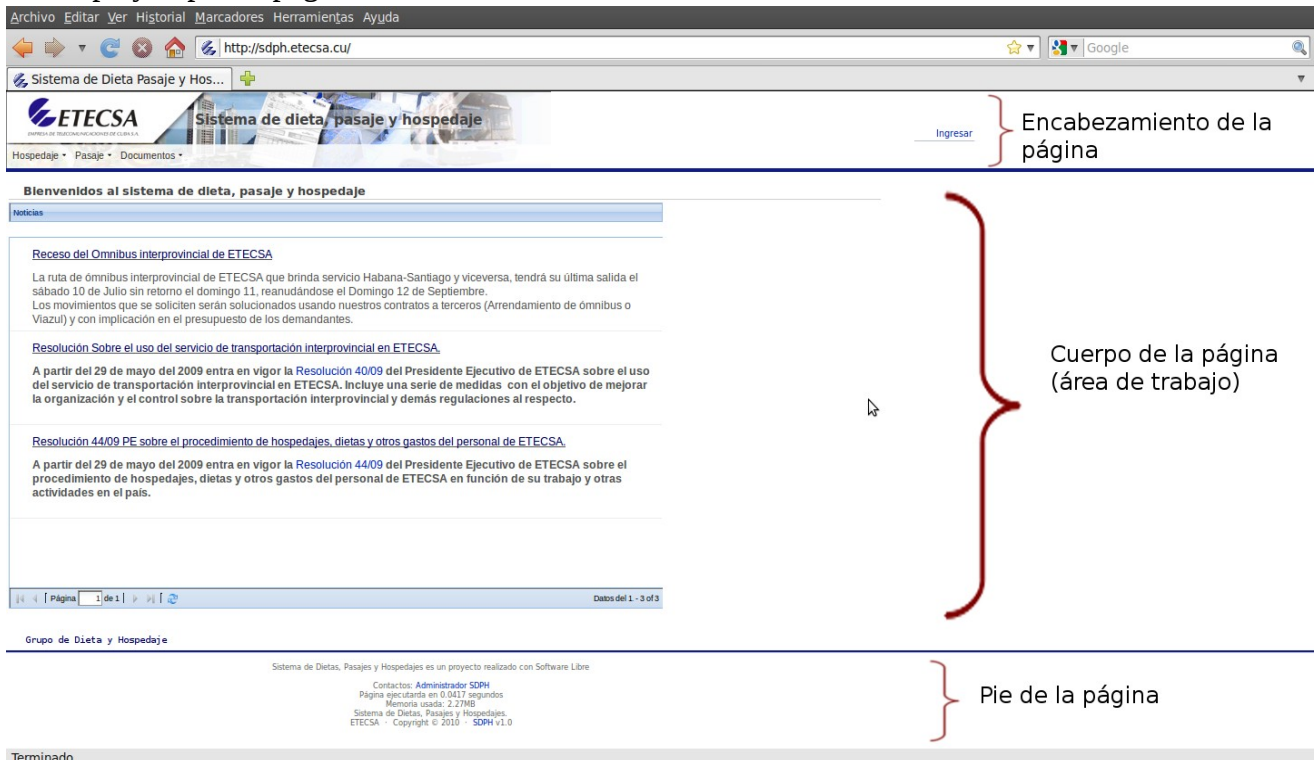
Figura 7. Menú mostrado al rol Jefe de Grupo DPH

Generalidades

Como se ha explicado anteriormente los usuarios tendrán una clave de acceso al SDPH suministrada por el Jefe Grupo DPH, el acceso a determinadas opciones de menú estará en dependencia de las necesidades o rol de cada usuario.

En todas las pantallas se ha tratado de que los usuarios tecleen la menor cantidad de información posible, haciendo uso frecuente de listas desplegables para que el usuario seleccione los datos a captar. Todos los datos están validados, el SDPH muestra el error del usuario para que este rectifique en la propia pantalla.

El SDPH muestra las páginas con una misma estructura, dividida en tres partes, el encabezamiento, el cuerpo y el pie de página.



Terminado

Figura 8. Estructura general de las páginas del SDPH.

En el encabezamiento se han mantenido los colores corporativos y el diseño empleado en el Portal del Trabajador para crear un ambiente más familiar al usuario, en él aparece el logotipo de ETECSA, una imagen relacionada con la actividad de dieta, pasaje y hospedaje, el menú principal con todas las funciones que se pueden realizar, de acuerdo al tipo de usuario y en el lateral derecho se puede encontrar la opción de ingresar para el caso en que no se hayan introducidos las credenciales de algún usuario.

Entrada de usuarios

Para acceder el resto de las opciones de menú de los usuarios del SDPH es necesario poseer una cuenta de usuario, y autenticarse a través del enlace con el enlace *Ingresar*. Una vez que se acceda a este enlace aparecerá el formulario de ingreso al SDPH, figura 9.

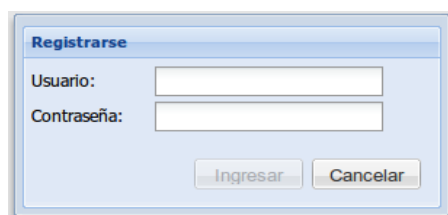
El formulario tiene un título "Registrarse" en azul. Debajo hay dos campos de texto: "Usuario:" y "Contraseña:". Al final hay dos botones: "Ingresar" y "Cancelar".

Figura 9. Ventana de registro.

En este formulario se validan tanto el usuario como la contraseña ingresada, en caso de ser válida la combinación se muestran las opciones del menú que este usuario tenga acceso. En caso que **no** sean válidos, se le informa al usuario que falló el registro por alguna de las siguientes razones:

- no existe el usuario
- la contraseña es incorrecta
- no se permiten sesiones concurrentes

A cabo de los 3 intentos fallidos de conexión, por intentar conectarse haciendo uso de la contraseña incorrecta, como medida de seguridad se bloquea el usuario. Permanecerá bloqueado, hasta que un administrador del SDPH lo desbloquee y le cambie la contraseña, ver acápite *Administración → Usuarios*.

En el caso de que estén correctas las credenciales (nombre usuario/contraseña válidos) se verifica además que este usuario no tenga abierta la sesión en otra computadora. En cuyo caso se le informa como se explicó anteriormente al usuario. Esto puede suceder por varias razones:

- ✗ al propio usuario se le quedó abierta la sesión en otra computadora o
- ✗ cerró el navegador sin desconectarse apropiadamente del SDPH y para los efectos del sistema sigue abierta la sesión

En estos casos el usuario está consciente lo sucedido en el primer caso debe desconectar su sesión de la otra computadora y en el segundo caso debe esperar 10 minutos para que esta se desconecte por inactividad. En el peor de los casos la razón es:

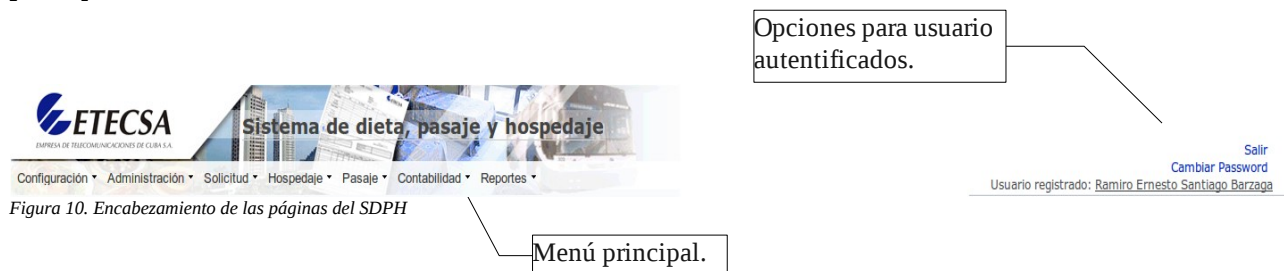
- ✗ alguna otra persona está haciendo uso de sus credenciales.

En cuyo caso debe contactar a algún administrador del SDPH para que tras un análisis de trazas

identifique el problema (Ver acápite *Administración → Trazas de sesiones*) y como medida de seguridad le cambie la contraseña.

Estructura de las páginas

Cuando se haya autenticado en el SDPH el usuario, en el lateral derecho del encabezamiento aparece el nombre del usuario autenticado, la opción de cambiar la contraseña y salir del SDPH. Cada usuario tiene la posibilidad de cambiar su contraseña siempre y cuando cumpla con las políticas de complejidad estipuladas, ver acápite *Administración → Usuarios*, aunque en caso de que olvide su contraseña actual debe acudir al usuario que pertenezca al rol Jefe de Grupo DPH para que se la cambie este.



En el cuerpo de la página o área de trabajo, se muestra una barra que nos indica la opción del menú seleccionada. También el contenido de cada una de las acciones relacionadas a las opciones de menú, por lo general aparecerá un listado que contendrá en la parte superior los botones de Agregar y Eliminar. El botón *Agregar* siempre aparecerá habilitado para insertar un nuevo elemento, por su parte el botón *Eliminar* se activa al seleccionar uno o varios elementos de la lista, al presionar el botón *Eliminar* aparece una confirmación para asegurarse que desea eliminar los elementos seleccionados. Para editar alguno de los elementos de la lista dar doble clic sobre el elemento de la lista y aparecerá un formulario con todos los datos de dicho elemento.

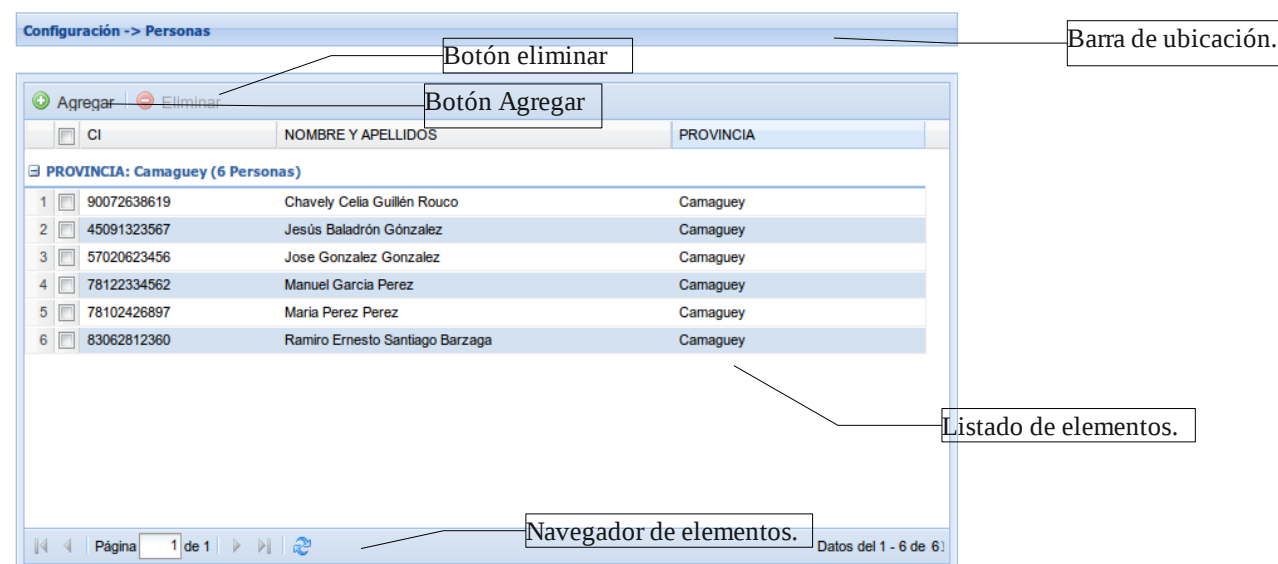


Figura 11. Cuerpo de la página o área de trabajo.

En el pie del área de trabajo para los casos que sean listados aparecerá la barra del navegador de elementos la cual tiene de izquierda a derecha: el navegador a la primera página del listado, el navegador a la página anterior del listado, la página actual y el total de páginas, el navegador a la página siguiente del listado, el navegador a la última página del listado y el botón que permite refrescar o recargar el listado.

En algunas páginas aparecerá también un área de filtrado, para el caso en que se desee realizar la búsqueda de datos más específicos. Este filtro siempre aparecerá en la parte superior de la lista. Si el botón *Filtrar* no se activa es porque no se han seleccionado todos los elementos obligatorios para realizar el filtrado.

The screenshot shows a web interface for managing stays. At the top, there's a header 'Hospedaje -> Listado Hospedaje'. Below it is a section titled 'Parametros para busqueda de solicitudes de hospedajes'. This section contains several input fields: 'Provincia del trabajador' (dropdown), 'Trabajador' (dropdown), 'Carnet' (text), 'Desde' (date: 01/04/2010), 'Hasta' (date: 21/04/2010), 'Motivo de solicitud' (dropdown), 'Provincia hospedaje' (dropdown), and 'Hotel' (dropdown). To the right of these fields is a label 'Área de filtrado' with a pointer. At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Borrar filtro' and 'Filtrar'. Below the filter section is a table with the following data:

	Provincia	Hotel	Trabajador	Carnet	Fecha entrada	Fecha salida
1	Ciudad de La Habana	Vedado	Maria Perez Perez	78102426897	2010-04-01	2010-04-03

Below the table is a label 'Listado de elementos.' with a pointer.

Figura 12. Uso general de filtros.

En el pie de página se muestran una serie de informaciones generales sobre el SDPH y la página en cuestión, y un vínculo para hacer llegar al Administrador del SDPH cualquier tipo de sugerencia o problema que haya existido en SDPH.

Funcionalidades del sistema

En esta sección se explican detalladamente todas las opciones de menú que se pueden encontrar en SDPH. Teniendo en cuenta la explicación especificada en la introducción, sobre las opciones a las que cada usuario tiene acceso según el rol que juega.

Página de bienvenida

Al acceder a la dirección del SDPH, la primera página es la de Bienvenida, figura 13. En el cuerpo de esta página aparecerán las informaciones o noticias relacionadas con la actividad del Grupo de Dieta, Pasaje y Hospedaje (GDPH). En las opciones de menú disponibles para todos los trabajadores aparecen *Hospedaje*, *Pasaje* y dentro de ellos los listados de los respectivos servicios. Adicionalmente aparece el menú *Documentos*, con los modelos y documentos oficiales relacionados con el tema, por ejemplo resoluciones, procedimientos, plantillas para realizar solicitudes, entre otras.



Figura 13. Página de Bienvenida.

Solicitud

Solicitud General

Para realizar una solicitud de hospedaje y/o pasaje los usuarios que forman parte de los roles autorizados (*Solicitante, Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH*) deben acceder al menú *Solicitud* → *Solicitud General*.

Una vez seleccionada esta opción se muestra el listado de solicitudes realizadas por el usuario autenticado y además brinda la opción de poder realizar nuevas solicitudes o eliminar las solicitud realizada por el mismo, figura 14.

+ Agregar		- Eliminar						
	<input type="checkbox"/>	Fecha de Solicitud	Detalles	Solicitado por	Trabajador	Motivo	Hospedaje	Pasaje
1	<input type="checkbox"/>	2010-03-31 11:46:03	sistema SDPH	Chavely Celia Guillén Rouco	Ramiro Ernesto Santiago	Trabajo	NO	SI
2	<input type="checkbox"/>	2010-04-01 14:00:12	sistema SDPH	Ramiro Ernesto Santiago Barzaga	Maria Perez Perez	Trabajo	SI	NO

Figura 14. Listado de solicitudes.

Para eliminar una solicitud realizada seleccionar la solicitud, y luego presionar el botón *Eliminar*. Para realizar una nueva solicitud presionar el botón *Agregar* y aparecerá el formulario para realizar una nueva solicitud, figura 15.

Hacer Solicitud

Tarea inversión:

Motivo de solicitud:

Provincia de la persona:

Persona:

Nueva Persona:

Detalles:

Datos para solicitud de pasaje de ida.

Datos para solicitud de pasaje de regreso.

Datos para solicitud de Hospedaje

Pasaje de ida | Pasaje de regreso | Hospedaje

Transporte:

Itinerario:

Fecha Salida:

Provincia Origen:

Provincia Destino:

Figura 15. Agregar solicitud.

En el formulario se pueden realizar las solicitudes de pasajes de ida, regreso y hospedaje al mismo tiempo, o cada uno de ellos por separado. Por ejemplo en el formulario representado en la figura 15 se solicita un pasaje para el trabajador José González González de Camagüey, el motivo de la solicitud es una capacitación y se solicita el pasaje en ómnibus de Viazul para el día 2 de abril de 2010 con origen en Camagüey y destino Villa Clara. Para hacer también la solicitud del pasaje de regreso selecciona la pestaña *Pasaje de regreso*, figura 16.

Pasaje de ida | **Pasaje de regreso** | Hospedaje

Transporte:

Itinerario:

Fecha Regreso:

Provincia Origen:

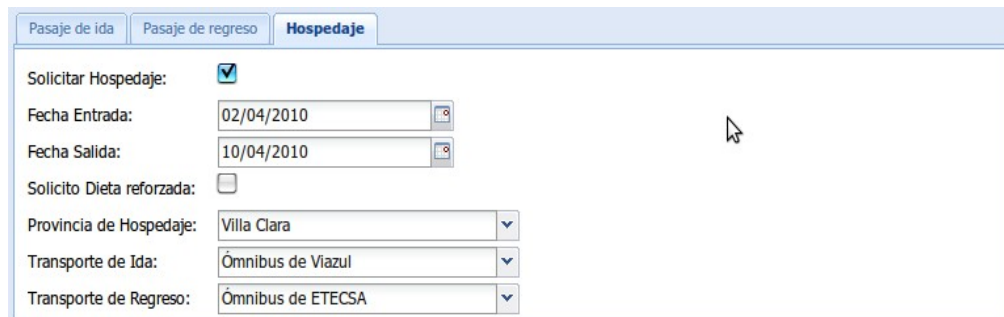
Provincia Destino:

Figura 16. Solicitud pasaje de regreso.

En este caso se hace la solicitud de pasaje de regreso para el ómnibus de ETECSA, al seleccionar este medio de transportación se activa la lista desplegable *Itinerario*, donde se muestran 2 opciones, *Habana - Santiago* y *Santiago - Habana* según el origen y el destino del pasaje. Al elegir el itinerario, en la fecha se habilitan solamente los días en que se puede viajar según el itinerario, o sea, en los viajes de la Habana – Santiago, se activan los días que son sábado en el almanaque y si el itinerario es Santiago – Habana pues se activan los domingos en el almanaque. En el caso que se muestra en la figura 16 se hace una solicitud de pasaje en el ómnibus de ETECSA con itinerario Habana – Santiago para el día 10 de abril de 2010 desde Villa Clara hasta Camagüey. Al seleccionar en pasaje de ida el origen y destino automáticamente en pasaje de regreso se proponen estos mismos valores pero el destino pasa a ser el origen y viceversa.

Al introducir los datos de los pasajes los valores relacionados en el hospedaje se van llenando automáticamente y para solicitar hospedaje, marcar la opción *Solicitar hospedaje* dentro de la pestaña *Hospedaje*, como aparece en la figura 17. En este caso como se ha hecho una solicitud de

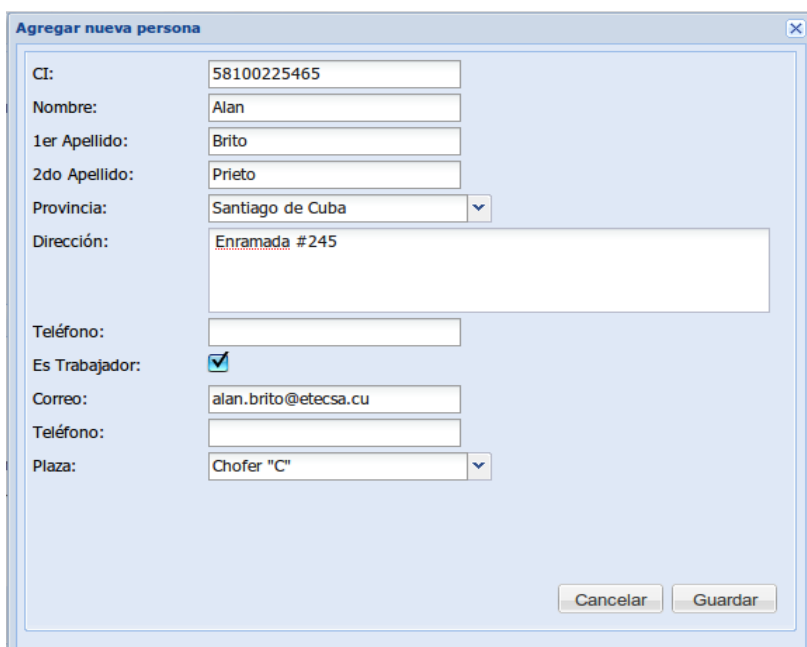
pasaje hacia Villa Clara y se ha solicitado hospedaje, automáticamente se considera la provincia del hospedaje y la fecha de entrada es la misma que la del día del viaje hacia la provincia, como también se solicitó pasaje de regreso la fecha de salida del hospedaje se considera la misma que la del pasaje de regreso y los transportes de ida y regreso igualmente se toman de las solicitudes de pasaje, en este formulario se incluye la opción *Solicito Dieta reforzada* para el caso en que se considere que es necesario, después cuando se gestione la solicitud se decide si se aprueba el reforzamiento de dieta o no.

El formulario muestra tres pestañas: "Pasaje de ida", "Pasaje de regreso" y "Hospedaje", con la última activa. Contiene los siguientes campos: "Solicitar Hospedaje:" con un checkbox marcado; "Fecha Entrada:" y "Fecha Salida:" con campos de texto que muestran "02/04/2010" y "10/04/2010" respectivamente; "Solicito Dieta reforzada:" con un checkbox no marcado; "Provincia de Hospedaje:" con un menú desplegable que muestra "Villa Clara"; "Transporte de Ida:" con un menú desplegable que muestra "Ómnibus de Viazul"; y "Transporte de Regreso:" con un menú desplegable que muestra "Ómnibus de ETECSA".

Pasaje de ida	Pasaje de regreso	Hospedaje
Solicitar Hospedaje: <input checked="" type="checkbox"/>		
Fecha Entrada:	02/04/2010	
Fecha Salida:	10/04/2010	
Solicito Dieta reforzada:	<input type="checkbox"/>	
Provincia de Hospedaje:	Villa Clara	
Transporte de Ida:	Ómnibus de Viazul	
Transporte de Regreso:	Ómnibus de ETECSA	

Figura 17. Agregar solicitud hospedaje.

En caso de que la persona a la cual se le va a hacer la solicitud no aparezca en el SDPH, presionar el botón *Agregar* que se encuentra al lado de la opción *Nueva persona*, y aparecerá un formulario para agregar una nueva persona, figura 18.

El formulario "Agregar nueva persona" contiene los siguientes campos: "CI:" con el valor "58100225465"; "Nombre:" con "Alan"; "1er Apellido:" con "Brito"; "2do Apellido:" con "Prieto"; "Provincia:" con un menú desplegable que muestra "Santiago de Cuba"; "Dirección:" con un campo de texto que muestra "Enramada #245"; "Teléfono:" con un campo vacío; "Es Trabajador:" con un checkbox marcado; "Correo:" con "alan.brito@etecsa.cu"; "Teléfono:" con un campo vacío; y "Plaza:" con un menú desplegable que muestra "Chofer 'C'". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

CI:	58100225465
Nombre:	Alan
1er Apellido:	Brito
2do Apellido:	Prieto
Provincia:	Santiago de Cuba
Dirección:	Enramada #245
Teléfono:	
Es Trabajador:	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo:	alan.brito@etecsa.cu
Teléfono:	
Plaza:	Chofer "C"

Figura 18. Agregar persona.

Por ejemplo en la figura 18 se ha introducido un nuevo trabajador, en este formulario aparece siempre por defecto activada la opción *Es Trabajador* pero en caso de que la persona que se va a introducir es un acompañante, desmarcar esta opción y se deshabilitan los datos a introducir para el trabajador. En cualquiera de los casos el botón *Guardar* no se habilitará hasta que no estén todos los datos de carácter obligatorio para agregar a una persona.

Hospedaje

Listado de hospedaje

Al seleccionar la opción de menú *Listado hospedaje*, que es accesible desde cualquier tipo de usuario, se abrirá el formulario representado en la figura 19. mediante el cual se pueden buscar las solicitudes de hospedaje realizadas y el estado en el que se encuentra.

Hospedaje -> Listado Hospedaje

Parametros para busqueda de solicitudes de hospedajes

Provincia del trabajador: Seleccione una Provincia... ▼

Trabajador: Seleccione un trabajador... ▼

Carnet:

Desde: 16/08/2010

Hasta: 20/08/2010

Motivo de solicitud: Seleccione motivo ... ▼

Provincia hospedaje: Ciudad de La Habana ▼

Hotel: Seleccione un hotel... ▼

Borrar filtro

	Provincia	Hotel	Trabajador	Carnet	Fecha entrada	Fecha salida
1	Ciudad de La Habana	Vedado	Denis Morejon Sanches	79071612548	2010-08-16	2010-08-20
2	Ciudad de La Habana	---	Roberto Iglesias Martin	79051215321	2010-08-16	2010-08-20
3	Ciudad de La Habana	---	Ernesto Lopez Mendez	83562812360	2010-08-16	2010-08-20

Figura 19. Listado de hospedajes.

Por ejemplo en la figura 19 se muestra el resultado de buscar las solicitudes de hospedaje que se han realizado entre el 16 de agosto de 2010 y el 20 de agosto de 2010, y aparecen 3 solicitudes hecha a nombre de distintos trabajadores para hospedarse en Ciudad de la Habana. En el caso del primer trabajador (Denis Morejón) ya ha sido asignado el hotel donde se va a hospedar, en este caso el Hotel Vedado. En el resto de los trabajadores sus solicitudes no se han editado aun y por tanto no tienen asignado un hotel apareciendo en esta columna tres guiones de color rojo (Ej. ---).

El área de filtrado se puede hacer más específica buscando por el nombre del trabajador, por el carnet de identidad, por el motivo de la solicitud, la provincia del hospedaje y el hotel.

Gestionar hospedaje

Para gestionar un hospedaje los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Hospedaje* → *Gestionar hospedaje*.

Una vez seleccionada esta opción se muestra el área de filtrado para la búsqueda de los hospedajes que van a ser gestionados y debajo se mostrará el listado de los hospedaje, figura 20.

Hospedaje -> Gestionar hospedaje

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana

Motivo del viaje: Seleccione un Motivo...

Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo...

Hotel: Seleccione un Hotel...

Desde: 08/04/2010

Hasta: 10/04/2010

Botón para generar la Carta al Hotel.

Listado de Hoteles.

Borrar filtro Filtrar

Botón Generar voucher.

Eliminar Editar Seleccione un Hotel... Generar carta Generar Voucher

	Estado	No. Carta	Trabajador	Hotel	Entrada	Salida
1	ATRASADA	---	Manuel Garcia Perez	---	2010-04-08	2010-04-10

Figura 20. Listado de hospedajes a gestionar.

Para el rol Gestor se muestran los hospedaje que se han solicitado para la provincia a la que pertenece el usuario que esté utilizando el SDPH, por ejemplo si el gestor pertenece a la provincia de Camagüey, solamente le aparecerán los hospedajes que se hayan solicitado para la provincia de Camagüey. Para el caso de los roles Grupo DPH y Jefe Grupo DPH le aparecerán todas las solicitudes, según la provincia que seleccione en el área de filtrado.

A la hora de hacer el filtrado es obligatorio introducir la provincia donde se va a llevar a cabo el hospedaje y el intervalo de fecha, este intervalo debe coincidir exactamente con el de la solicitud de hospedaje, de manera opcional para hacer más específica la búsqueda puede escoger un motivo de hospedaje, o el Centro de Costo que hizo la solicitud y también puede especificar un hotel.

En la figura 20 se ha hecho la búsqueda de las solicitudes de hospedaje para Ciudad de la Habana que se hayan solicitado con fecha de entrada el día 8 de abril de 2010 y tengan fecha de salida 10 de abril de 2010. En el listado aparece una solicitud y en el *Estado* aparece **ATRASADA** porque la diferencia de días entre el día de entrada al hospedaje y la fecha actual (6 de abril de 2010) es menor que 3 días. En la figura 21 se ha hecho la búsqueda de las solicitudes de hospedaje para Ciudad de la Habana que se hayan solicitado con fecha de entrada el día 16 de agosto de 2010 y tengan fecha de salida 20 de agosto de 2010. En el listado aparecen solicitudes ya gestionadas en cuyo caso el estado se modifica automáticamente y aparecerá **OK**. Aparecen también solicitudes no gestionadas aún y en este caso muestran en la columna estado los días que faltan para la fechas de entrada (en este caso se muestra el listado el día 10 de agosto) en el ejemplo 6 días.

Hospedaje -> Gestionar hospedaje

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana

Motivo del hospedaje: Seleccione un Motivo...

Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo...

Hotel: Seleccione un Hotel...

Desde: 16/08/2010

Hasta: 20/08/2010

Borrar filtro Filtrar

Editar Seleccione un Hotel... Generar carta Generar Voucher

	Estado	No. Carta	Trabajador	Centro de Costo	Hotel	Entrada	Salida
1	Faltan 6 dias	---	Ernesto Lopez Mendez	DT Villa Clara	---	2010-08-16	2010-08-20
2	Faltan 6 dias	---	Roberto Iglesias Martin	DT Villa Clara	---	2010-08-16	2010-08-20
3	OK	34	Denis Morejon Sanches	DT Villa Clara	Vedado	2010-08-16	2010-08-20

Figura 21. Listado de hospedajes gestionados.

Cuando se ha editado la solicitud de hospedaje y se le ha asignado un hotel, se muestra el nombre del hotel, mientras no se haya asignado un hotel se utilizará la simbología (---), como en el ejemplo que estamos analizando, la columna *No. Carta* arrastra la misma simbología, hasta que no se genere la carta tienen el símbolo (---).

Para asignar un hotel seleccionar todas las solicitudes que vayan a ir para el mismo hotel, escoger un Hotel en el cuadro combinado que se encuentra en la parte superior de la lista de solicitudes, se activará el botón *Editar* y al presionarlo se modificarán las solicitudes seleccionadas y su estado, figura 22.

Eliminar Editar Colina Generar carta Generar Voucher

	Estado	No. Carta	Trabajador	Hotel	Entrada	Salida
1	ATRASADA	---	Manuel Garcia Perez	---	2010-04-08	2010-04-10

Figura 22. Asignar hotel a la solicitud.

Igualmente se puede asignar uno por uno dando doble click sobre la solicitud en cuyo caso se mostrará un formulario como el representado en la figura 25 en el cual entre otros elementos se puede asignar el hotel.

Una vez asignado el hotel a la solicitud de hospedaje se puede generar la Carta al Hotel, para llevar a cabo este proceso, seleccionar todos los hospedajes que van para el mismo hotel y presionar el botón *Generar carta*, de esta manera aparecerá automáticamente la Carta para el hotel en formato imprimible (*pdf*), figura 23, para obtener una carta al hotel que ya ha sido generada, introducir el número de la carta en el campo de texto y presionar el botón *Generar carta* y se genera nuevamente la carta que tenga el número especificado.

Letter

Archivo Editar Ver Ir Ayuda

Anterior Siguiente 1 (1 de 1) 150%

A gerente del hotel: Vedado

Carta-34 2010-08-09

Por este medio le estamos solicitando hospedaje para funcionarios de nuestra empresa que por razones de trabajo visitarán esta ciudad desde el día 2010-08-16 hasta el día 2010-08-20 . Los datos de interés relacionados son:

No	Carnet Id	Nombre y Apellidos	Provincia
1	79071612548	Denis Morejon Sanches	Cienfuegos

El pago por concepto de hospedajes será de acuerdo con las cifras del hotel y la dieta de alimentos de hasta \$13,00 el día de entrada, mientras en los días intermedios de hasta \$15,00 por cada persona, incluyendo el día de salida, siempre y cuando abandone el hotel después de almuerzo; de salir antes le pertenecen \$5,00. Los días sábados y domingos el pago por concepto de dieta será de \$22,00 , en caso de no garantizarse el almuerzo en la gerencia donde se encuentre en funciones.

Agradecimientos anticipados por su atención.

Firma Autorizada

Figura 23. Carta al hotel generada por el SDPH.

Para generar el voucher de dieta, seleccionar individualmente cada una de las solicitudes que ya hayan sido editadas y tengan asignada un hotel y una vez seleccionada se activa el botón *Generar Voucher*, presionar dicho botón, al instante se generará automáticamente un documento en formato imprimible (pdf) similar al representado en la figura 24.

(1 de 1) 85%

Voucher de Hospedados por ETECSA 10/08/2010

Cadena Hotelera: Islazul

Hotel: Santa Clara Libre

Gerencia: Camaguey

Nombre: Isabel Pérez Estévez

Ci: 79041215132

Dieta en: _____

Habitación: _____

Credito: _____

Cant.	Dpto.	No. Cheque	Dpte.	Consumo.	Saldo.
Importe diario					
\$ 13.00					
13/08/2010					
Importe diario					
\$ 22.00					
14/08/2010					
Importe diario					
\$ 22.00					
15/08/2010					
Importe diario					
\$ 15.00					
16/08/2010					
Importe diario					
\$ 5.00					
17/08/2010					
Total \$ 77.00					
Observaciones					
Firma del Huesped					
ENTREGAR VOUCHER EN CARPETA					

Figura 24. Voucher generado por el SDPH.

En caso de que la gestión del hospedaje no solo necesite asignarle el hotel, sino que sea necesario

especificar algún elemento más como: reforzamiento de dieta, alargamiento de dieta o la solicitud de alguna prórroga doble clic sobre la solicitud y aparecerá un formulario como el representado en la figura 25.

El formulario 'Editar Solicitud de Hospedaje' está dividido en dos secciones principales. La sección izquierda contiene campos de entrada para: 'Persona que autoriza' (Jesús Baladrón González), 'Centro de Costo' (DT Camaguey), 'Fecha Entrada' (08/04/2010), 'Fecha Salida' (10/04/2010), 'Transporte de ida' (Independiente), 'Transporte de regreso' (Independiente), 'Provincia de Hospedaje' (Ciudad de La Habana), 'Motivo de solicitud' (Trabajo), 'Provincia del trabajador' (Camaguey), 'Trabajador' (Manuel Garcia Perez) y 'Solicitado por' (Ernesto Lopez Mendez). La sección derecha contiene opciones de configuración: 'Solicita Dieta reforzada' (checkbox), 'Se autoriza Dieta reforzada' (checkbox), 'Alargamiento de Dieta' (checkbox), 'No Show' (checkbox), 'Prórroga' (checkbox) y 'Fecha de Prórroga' (campo de fecha). También hay campos para 'Hotel' (Colina) y 'Linealidad' (Seleccione Linealidad...). En la parte inferior derecha hay botones 'Cancelar' y 'Guardar'. Dos anotaciones con líneas punteadas indican: 'Opción de prórroga.' apuntando al checkbox 'Prórroga' y 'Fecha para la prórroga del hospedaje.' apuntando al campo 'Fecha de Prórroga'.

Figura 25. Gestionar hospedaje individualmente.

Para hacer una prórroga es necesario marcar la opción *Prórroga* y se activará el calendario *Fecha de Prórroga* para que se escoja la fecha hasta la que se va a mantener hospedada la persona. Cuando se guardan los cambios, se genera y se edita automáticamente una nueva solicitud de hospedaje. Si se escoge otro hotel diferente se interpreta como un cambio de hotel y se genera una nueva solicitud y se cierra entonces el hospedaje en el hotel donde estaba anteriormente hospedada la persona.

Si en la solicitud del hospedaje se marcó la opción *Solicito Dieta reforzada* entonces en este formulario sale marcada para que el usuario que esté gestionando el hospedaje lo sepa, para autorizar la dieta reforzada, marca la opción *Se autoriza Dieta reforzada*, esto significa que no se asegura el almuerzo en la gerencia donde se encuentre en funciones, o sea que por concepto de dieta el voucher incluye 22 CUC de consumo diario.

En el caso que se seleccione *Alargamiento de dieta*, esto significa que la persona va a salir después de el horario de almuerzo de la provincia donde está hospedado y por tal razón de tener en el día de salida del hotel 15 CUC de consumo y no 5 CUC como está estipulado.

La opción *No Show*, es para el caso en que se haya realizado el proceso completo del hospedaje y no se haya presentado la persona al hotel.

En el caso de que no se realice la gestión del hospedaje y se sobrepase la fecha en que se solicitó el mismo automáticamente en el estado mostrará **SIN EFECTO**, figura 26, debido a que se asume para estos casos que no se hizo uso del hospedaje solicitado. En caso de que se deba a algún error se puede a pesar de que esté vencida fecha se puede hacer la gestión, asignar el hotel y demás trámites.

Hospedaje -> Gestionar hospedaje

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana

Motivo del hospedaje: Seleccione un Motivo...

Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo..

Hotel: Seleccione un Hotel...

Desde: 11/07/2010

Hasta: 17/07/2010

Borrar filtro Filtrar

Editar Seleccione un Hotel... Generar carta Generar Voucher

	Estado	No. Carta	Trabajador	Centro de Costo	Hotel	Entrada	Salida
1	SIN EFECTO ---		Patricia Calvo Pérez	DT Camaguey	---	2010-07-11	2010-07-17

Figura 26. Hospedaje no gestionado quedan sin efecto.

Reserva Hospedaje

Para asegurar reservar un número grande de habitaciones en un hotel, por ejemplo para el caso de eventos en los que es conveniente tener a todos los participantes hospedados en el mismo lugar, los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Hospedaje* → *Reserva Hospedaje*.

Una vez seleccionada esta opción se muestra el listado de las reservas, figura 27. Para el rol Gestor se muestran las reservas que se han solicitado para la provincia a la que pertenece el usuario que esté utilizando el SDPH, por ejemplo si el gestor pertenece a la provincia de Camagüey, solamente le aparecerán las reservas que se hayan solicitado para la provincia de Camagüey. Para el caso de los roles Grupo DPH y Jefe Grupo DPH le aparecerán todas las reservas.

Hospedaje -> Reserva Hospedaje

Agregar Eliminar

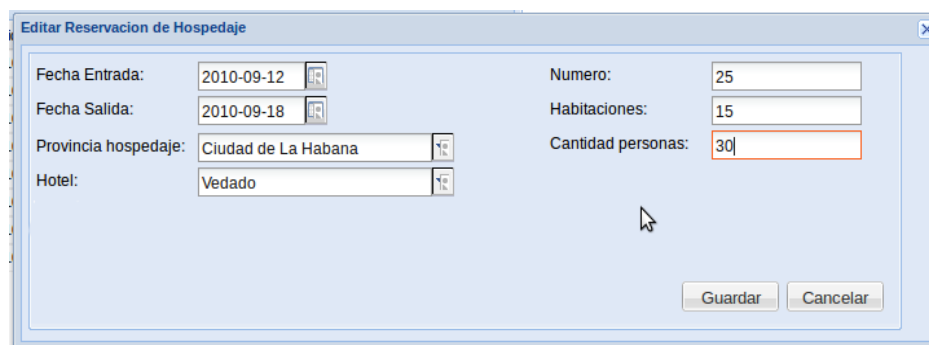
	Rooms	Personas	Fecha de Solicitud	Entrada	Salida	Número	Hotel	Persona
1	1	2	2010-06-08	2010-06-08	2010-06-10	1	Colina	Ernesto Lopez Mendez
2	1	1	2010-05-25	2010-06-01	2010-06-07	1	Gran Santiago	Ernesto Lopez Mendez
3	1	1	2010-08-16	2010-08-25	2010-08-31	7	Santa Clara Libre	Ileana Mendoza Fernández
4	1	1	2010-07-22	2010-08-13	2010-08-17	2	Santa Clara Libre	Gilberto Montoya Alvarez
5	1	1	2010-05-25	2010-06-01	2010-06-07	1	Varadero	Shakira Rodriguez Ruiz
6	1	2	2010-08-16	2010-08-16	2010-08-20	153	Vedado	Ileana Mendoza Fernández
7	1	1	2010-08-16	2010-08-16	2010-08-20	154	Vedado	Ileana Mendoza Fernández
8	1	1	2010-05-27	2010-05-31	2010-06-30	1	guantanamo	Ernesto Lopez Mendez

Página 1 de 1 Datos del 1 - 8 de 8

Figura 27. Reservas de hospedaje.

Para realizar una reserva se llama al hotel en cuestión y se explica la necesidad de la misma, cuando se confirme la reserva se presiona el botón *Agregar* y se llenan los datos del formulario de

Reservación de Hospedaje, figura 28.



Formulario de Edición de Reserva de Hospedaje:

Fecha Entrada:	2010-09-12	Numero:	25
Fecha Salida:	2010-09-18	Habitaciones:	15
Provincia hospedaje:	Ciudad de La Habana	Cantidad personas:	30
Hotel:	Vedado		

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 28. Adicionar reservación de hospedaje.

Se especifica las fechas de entrada y salida, la provincia y hotel en que se van a hospedar, el número de la reserva dada por el hotel, la cantidad de habitaciones reservadas y la cantidad de personas que se hospedarán. Se presiona el botón Guardar y queda registrada la reserva. En caso de algún error se puede editar dando doble click sobre cualquier dato de la reservación o eliminarlas mediante el botón eliminar que se activará al seleccionar una o varias reservaciones.

Conciliar

Cuando llega la factura de los servicios de hospedaje se realiza la conciliación del mismo, la conciliación siempre se realizará una vez que se haya hecho uso del servicio.

Para conciliar hospedaje los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Hospedaje* → *Conciliar*, figura 29. La conciliación de hospedaje tiene 2 opciones, una mediante la que se concilia la dieta y otra mediante la que se concilia el hospedaje.

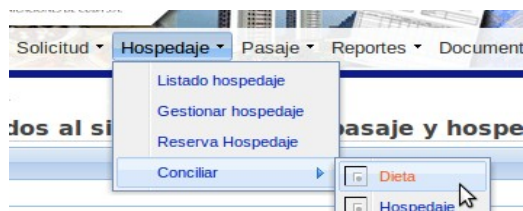


Figura 29. Menú conciliar Dieta y Hospedaje.

Dieta

Cuando se selecciona la opción *Dieta* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 30.

Hospedaje -> Conciliar -> Dieta

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana
Hotel: Vedado
Desde: 01/04/2010
Hasta: 03/04/2010

Limpiar filtro Filtrar

No. Factura	Trabajador	Centro de Costo	Editado por	Hotel	Entrada	Salida
1	Maria Perez Perez	DT Camaguey	Ernesto Lopez Mendez	Vedado	2010-04-01	2010-04-03

Figura 30. Listado dietas a conciliar.

Para conciliar Dietas usar los filtros provincia y hotel que se va a conciliar, después se seleccionar un intervalo de tiempo (desde - hasta). Aparecerán los resultados que cumplan con esas condiciones. Seleccionar los que aparezcan en la factura que se haya recibido del proveedor, se introduce el número de la factura en el cuadro de texto que aparece en la parte superior del listado y se activará el botón que dice *Conciliar* como se muestra en la figura 31. Cuando haya conciliado la dieta aparecerá el número de la factura en la fila de los hospedajes conciliados, mientras tanto aparecerá esta columna en blanco.

Conciliar 2376

No. Factura	Trabajador	Centro de Costo	Editado por	Hotel	Entrada	Salida
1	Maria Perez Perez	DT Camaguey	Ernesto Lopez Mendez	Vedado	2010-04-01	2010-04-03

Figura 31. Conciliación de dieta.

Hospedaje

Cuando se selecciona la opción *Hospedaje* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 32.

Hospedaje -> Conciliar -> Hospedaje

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana

Hotel: Vedado

Desde: 22/02/2010

Hasta: 20/08/2010

Limpiar filtro Filtrar

Conciliar No. de factura

No. Factura	Trabajador	Centro de Costo	Editado por	Hotel	Entrada	Salida
1 748932	María Pérez Pérez	DT Camaguey	Ernesto Lopez Mendez	Vedado	2010-04-01	2010-04-01

Figura 32. Conciliación de hospedaje.

El proceso de conciliación de hospedaje es similar a la conciliación de dietas.

Pasaje

Listado de pasajes

Al seleccionar la opción de menú *Listado pasaje*, que es accesible desde cualquier tipo de usuario, se abrirá el formulario representado en la figura 33 mediante el cual se pueden buscar las solicitudes de pasaje realizadas y el estado en el que se encuentran.

Pasaje -> Listado Pasaje

Parametros para busqueda de solicitudes de pasajes

Provincia del trabajador: Seleccione una Provincia...

Trabajador: Seleccione un trabajador...

Carnet:

Desde: 28/06/2010

Hasta: 23/08/2010

Motivo de solicitud: Seleccione motivo ...

Transporte: Seleccione un transporte...

Itinerario: Seleccione un itinerario...

Borrar filtro Filtrar

	Estado	Transporte	Trabajador	Carnet	Origen	Destino
1	---	Ómnibus de Viazul	Anette Ramirez Acosta	72051312546	Villa Clara	Ciudad de La Habana
2	---	Ómnibus de Viazul	Denis Morejon Sanches	79071612548	Cienfuegos	Ciudad de La Habana
3	---	Ómnibus de Viazul	Denis Morejon Sanches	79071612548	Ciudad de La Habana	Cienfuegos
4	---	Ómnibus de Viazul	Ernesto Lopez Mendez	83562812360	Camaguey	Ciudad de La Habana
5	---	Ómnibus de Viazul	Ernesto Lopez Mendez	83562812360	Ciudad de La Habana	Camaguey
6	Propio	Ómnibus de ETECSA	Isabel Pérez Estévez	79041215132	Camaguey	Ciudad de La Habana
7	---	Ómnibus de Viazul	Isabel Pérez Estévez	79041215132	Ciudad de La Habana	Camaguey
8	Lista de Espera	Ómnibus de Viazul	Isabel Pérez Estévez	79041215132	Camaguey	Villa Clara
9	---	Ómnibus de ETECSA	Joaquin Ramirez Acosta	72120113284	Ciudad de La Habana	Santiago de Cuba
10	---	Ómnibus de ETECSA	Joaquin Ramirez Acosta	72120113284	Santiago de Cuba	Ciudad de La Habana
11	---	Ómnibus de Viazul	Ramiro Guillen Barzaa	83072615669	Camaguey	Ciudad de La Habana

Figura 33. Listado de pasajes.

Por ejemplo en la figura 33 se muestra el resultado de buscar las solicitudes de pasaje que se han realizado entre el 28 de junio de 2010 y el 23 de agosto de 2010, y aparecen un listado de solicitudes hecha a nombre de diversos trabajadores en el ómnibus de Viazul, en el de ETECSA,

con orígenes en Villa Clara, Cienfuegos, Camagüey, ... y destino Ciudad de la Habana, Cienfuegos, Camagüey, Santiago de Cuba, ... en este caso la solicitud no ha sido editada aun aparece en la columna estado tres guiones de color rojo (Ej. ---), en el caso de que ya tenga asignado un estado aparecerá en dicha columna (Ej. Propio, Lista de Espera).

Como se puede observar en el área de filtrado se puede hacer más específica buscando por el nombre del trabajador, por el carnet de identidad, por el motivo de la solicitud, el tipo de transporte y en caso de que se esté buscando en el ómnibus de ETECSA se activará la lista desplegable que aparece con el nombre de itinerario para especificar si el viaje es de Santiago de Cuba a Ciudad de la Habana o viceversa.

Gestionar pasajes

Para gestionar un hospedaje los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Pasaje* → *Gestionar pasaje*, figura 34. La gestión de pasaje tiene varias opciones, dependiendo del tipo de transporte que se vaya a gestionar se selecciona la opción de menú correspondiente.



Figura 34. Menú Gestionar pasaje.

Gestionar pasaje ETECSA

Cuando se selecciona la opción *ETECSA* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 35.

The image shows the 'Pasaje -> Gestionar pasaje ETECSA' form. It has three input fields: 'Itinerario:' with a dropdown menu showing 'Habana-Santiago', 'Día de salida:' with a date picker showing '10/04/2010', and 'Motivo del viaje:' with a dropdown menu showing 'Seleccione un Motivo...'. Below these fields are three buttons: 'Borrar filtro', 'Filtrar', and 'Exportar pdf'. Below the form is a table with columns: Estado, Salida, Solicitado, Nombre(s) y Apellidos, Origen, and Destino. The table has a header row and one data row. The data row shows a status of 'Estado: (1 Pasajero)', a date of '2010-04-10', a time of '2010-04-06 21:48:50', a name of 'Shakira Rodriguez Ruiz', an origin of 'Ciudad de La Habana', and a destination of 'Camaguey'.

Figura 35. Listado de pasajes de ETECSA a gestionar.

Escoger el itinerario del Ómnibus de ETECSA y la fecha en que se desea buscar los pasajes a editar y aparecerán todas las solicitudes que cumplan exactamente con estas características. En este caso

hemos buscado todas las solicitudes hechas para el ómnibus de ETECSA que viajará con itinerario Habana – Santiago para el día 10 de abril de 2010.

Para asignarle el estado a la solicitud se selecciona y se le asigna el estado, escogiéndolo en el cuadro combinado que se encuentra en la parte superior de la lista de solicitudes y se presiona el botón *Editar* para que se hagan efectivo los cambios, figura 36.

Dentro de los estados encontramos las opciones de ómnibus tales como la *Propia*, que es la de ETECSA, pero también encontramos los *Extras*, según el número que se le asigne al ómnibus cuando se realice el contrato de arrendamiento y las opciones *Cancelada* y *Denegada*.

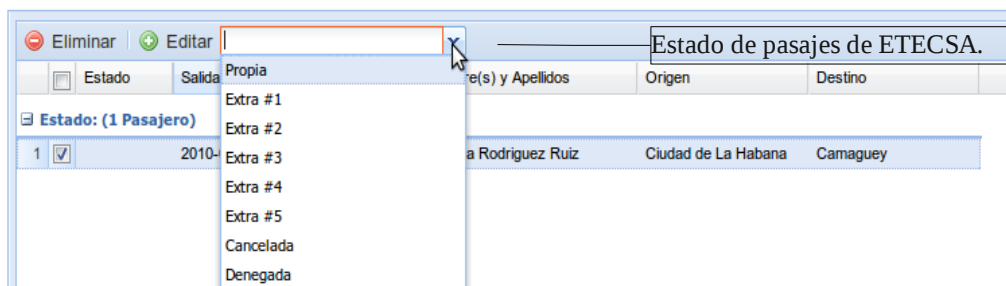


Figura 36. Estados de pasajes de ETECSA.

Si selecciona un estado sin marcar una solicitud el SDPH hace un filtrado de las solicitudes del listado que contienen el estado seleccionado.

Para limpiar los resultados se presiona el botón *Borrar filtro* y se limpia el listado, para exportar el listado de las solicitudes que aparecen en el listado, presionar el botón *Exportar pdf* y se obtiene el listado en una versión imprimible.

Para editar y/o observar todos los datos de una solicitud dar doble clic sobre la solicitud deseada y se abrirá un formulario con todos los datos de dicha solicitud, figura 37.

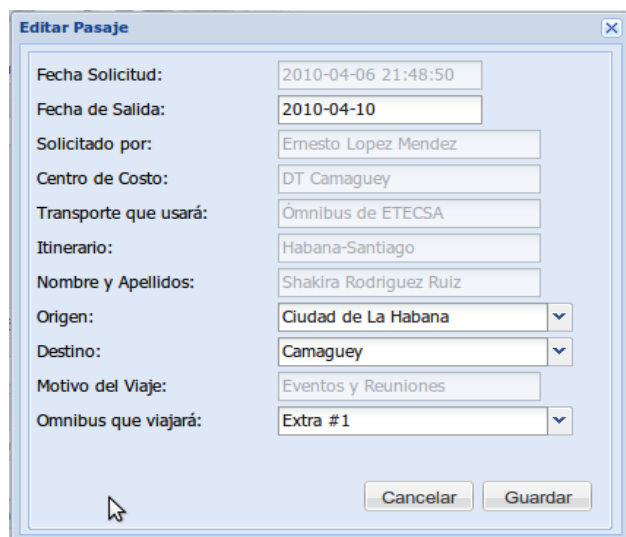


Figura 37. Editar pasaje de ETECSA.

- Si el estado es **Denegada** es porque no ha llegado la solicitud escaneada o por fax a la Vicepresidencia de Negociación y Logística.
- Si el estado es **Cancelada** es porque la fecha de viaje ya se sobrepasó o porque se determinó que no se iba a hacer uso de este servicio.

- Si el estado es **Propia**, o alguno de los **Extras** que aparecen en el listado, es porque ya ha sido asignado un ómnibus y el trabajador viajará en dicho ómnibus.

Gestionar pasaje Viazul

Cuando se selecciona la opción *Viazul* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 38.

Pasaje -> Gestionar pasaje Viazul

Motivo del viaje:

Seleccione un Motivo...

v

Desde:

16/07/2010

8

Hasta:

20/08/2010

8

Borrar filtro

Filtrar

	Estado	Solicitado	Salida	Nombre y Apellidos	Origen	Destino
1	OK	2010-06-08 11:28:05	2010-07-21	Isabel Pérez Estévez	Ciudad de La Habana	Camaguey
2	Lista de Espera	2010-07-22 15:51:59	2010-08-13	Isabel Pérez Estévez	Camaguey	Villa Clara
3		2010-08-05 09:57:21	2010-08-15	Ramiro Guillen Barzaga	Camaguey	Ciudad de La Habana
4	Lista de Espera	2010-08-09 10:41:47	2010-08-16	Anette Ramirez Acosta	Villa Clara	Ciudad de La Habana
5	Lista de Espera	2010-08-09 10:38:33	2010-08-16	Ernesto Lopez Mendez	Camaguey	Ciudad de La Habana
6	Reintegrada	2010-08-09 10:39:28	2010-08-16	Roberto Iglesias Martin	Villa Clara	Ciudad de La Habana
7	Reservada	2010-08-09 10:40:23	2010-08-16	Denis Morejon Sanches	Cienfuegos	Ciudad de La Habana
8		2010-08-09 10:39:28	2010-08-20	Roberto Iglesias Martin	Ciudad de La Habana	Villa Clara
9		2010-08-09 10:40:23	2010-08-20	Denis Morejon Sanches	Ciudad de La Habana	Cienfuegos
10		2010-08-09 10:38:33	2010-08-20	Ernesto Lopez Mendez	Ciudad de La Habana	Camaguey

Página
1
de 1

Datos del 1 - 10 de 10

Figura 38. Listado de pasajes a gestionar de Viazul.

En esta página se escoge el intervalo de tiempo dentro del cual se encuentran las solicitudes que se quiere gestionar. En el caso de la Figura 38, se desea gestionar los pasajes que se encuentren entre el 16 de julio de 2010 y el 20 de agosto de 2010, mostrándose un listado de solicitudes con varios estados, algunas de ellas no han sido editadas aún, son las que no tienen nada escrito en la columna *Estado*.

Para editar una solicitud doble clic sobre la misma y se abrirá un formulario con todos los datos de dicha solicitud, figura 39.

Editar Pasaje

Fecha Solicitud: 2010-04-07 08:35:03

Fecha de Viaje: 2010-04-11

Solicitado por: Ernesto Lopez Mendez

Centro de Costo: DT Camaguey

Transporte que usará: Ómnibus de Viazul

Nombre y Apellidos: Jose Gonzalez Gonzalez

Origen: Camaguey

Destino: Santiago de Cuba

Motivo del Viaje: Control Interno

No. Voucher:

Hora salida:

Hora llegada:

Precio (CUC):

Estado de la reserva:

- OK
- Reservada
- Cancelada
- Denegada
- No hay reserva
- Reintegrada
- Lista de Espera

Figura 39. Editar pasaje de Viazul.

- Si el estado es **Reservado** se debe introducir la hora de salida y hora de llegada, pero no el importe ni el No de voucher.
- Si el estado es **Reintegrada** se debe modificar el importe, que sería la diferencia entre el costo inicial y lo que se devuelve por concepto de reintegración.
- Si el estado es **Denegada** es porque no haya llegado la solicitud escaneada o por fax a la Vicepresidencia de Negociación y Logística.
- Si el estado es **No hay reserva** es para que el usuario vea que no hay reserva para ese día y que debe hacer la solicitud para otro día y no se le entrega el voucher de Viazul.
- Si el estado es **OK** es porque ya está reservado y el cliente tiene en sus manos el voucher de Viazul, entonces es cuando se introduce el No. De voucher y el importe.
- Si el estado es **Lista de espera** es porque no está reservado y el cliente tiene en sus manos el voucher de Viazul, entonces se introduce el No. De voucher y el importe cuando se sabe que el cliente abordó.
- Si el estado es **Cancelada** es porque la fecha de viaje ya se sobrepasó o porque se determinó que no se iba a hacer uso de este servicio.

Gestionar pasaje Eventuales

Cuando se selecciona la opción *Eventuales* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 40.

Pasaje -> Gestionar pasaje Eventuales

Motivo del viaje: Seleccione un Motivo...
Desde: 2010-05-03
Hasta: 2010-06-11

Borrar filtro Filtrar

Editar Seleccione un Estado...

	Estado	Solicitado	Salida	Nombre(s) y Apellidos	Origen	Destino
Estado: Cancelada (1 Pasajero)						
1	Cancelada	2010-05-28 15:25:5	2010-06-07	Axel Ramirez Ferreira	Matanzas	Ciudad de La Habana
Estado: Denegada (1 Pasajero)						
2	Denegada	2010-05-25 12:28:1	2010-05-29	Joaquin Ramirez Acosta	Camaguey	Ciudad de La Habana
Estado: Extra #2 (1 Pasajero)						
3	Extra #2	2010-05-28 15:25:5	2010-06-01	Axel Ramirez Ferreira	Ciudad de La Habana	Matanzas

Figura 40. Listado de pasajes Eventuales a gestionar.

En esta página se escoge el intervalo de fecha en que se desea buscar los pasajes a editar y aparecerán todas las solicitudes que se encuentren en este período de tiempo. En el ejemplo que se muestra en la figura 40, hemos hecho la búsqueda de las solicitudes que se encuentran entre el día 3 de mayo de 2010 y el 11 de junio de 2010 y se han encontrado 3 solicitudes que están enmarcadas en este período de tiempo.

Para asignarle el estado a esta solicitud primeramente seleccionarla y luego asignarle el estado, escogiéndolo en el cuadro combinado que se encuentra en la parte superior de la lista de solicitudes.

Si se escoge un estado sin seleccionar una solicitud el SDPH hace un filtrado de las solicitudes del listado que contienen el estado seleccionado.

Para limpiar los resultados se presiona el botón *Borrar filtro* y se limpia el listado.

Para editar y/o observar todos los datos de una solicitud doble clic sobre la solicitud deseada y se abrirá un formulario con todos los datos de dicha solicitud, figura 41.

- Si el estado es **Denegada** es porque no haya llegado la solicitud escaneada o por fax a la Vicepresidencia de Negociación y Logística.
- Si el estado es **Cancelada** es porque la fecha de viaje ya se sobrepasó o porque se determinó que no se iba a hacer uso de este servicio.
- Si el estado es **Propia**, o alguno de los **Extras** que aparecen en el listado, es porque ya ha sido asignado un ómnibus y el trabajador viajará en dicho ómnibus.

Editar Pasaje

Fecha Solicitud: 2010-04-06 22:32:54

Fecha de Salida: 2010-04-09

Solicitado por: Ernesto Lopez Mendez

Centro de Costo: DT Camaguey

Transporte que usará: Eventuales

Nombre y Apellidos: Manuel Garcia Perez

Origen: Camaguey

Destino: Sancti Spiritus

Motivo del Viaje: Capacitación

Omnibus que viajará: Extra #1

Cancelar Guardar

Figura 41. Editar pasaje de Eventuales.

Gestionar pasaje Avión

Cuando se selecciona la opción *Avión* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 42.

En esta página se escoge el intervalo de tiempo dentro del cual se encuentran las solicitudes que se quiere gestionar. En este caso, las solicitudes de pasaje en Avión que se hayan solicitado para viajar entre el 7 y el 23 de abril de 2010, aparece una solicitud para el día 11 de abril.

Pasaje -> Gestionar pasaje Avión

Motivo del viaje: Seleccione un Motivo...

Desde: 07/04/2010

Hasta: 23/04/2010

Borrar filtro Filtrar

	Estado	Solicitado	Salida	Nombre y Apellidos	Origen	Destino
1		2010-04-07 09:18:39	2010-04-11	Jesús Brito Garcia	Ciudad de La Habana	Isla de la Juventud

Figura 42. Listado de pasajes de Avión a gestionar.

Para editar una solicitud doble clic sobre la misma y se abrirá un formulario con todos los datos de dicha solicitud, figura 43.

Figura 43. Editar pasaje de Avión.

- Si el estado es **Reservado** se debe introducir la hora de salida y hora de llegada, pero no el importe ni el No. de MCO o cheque, según la forma de pago que se vaya a utilizar.
- Si el estado es **Reintegrada** se debe modificar el importe, que sería la diferencia entre el costo inicial y lo que se devuelve por concepto de reintegración.
- Si el estado es **Denegada** es porque no haya llegado la solicitud escaneada o por fax a la Vicepresidencia de Negociación y Logística.
- Si el estado es **No hay reserva** es para que el usuario vea que no hay reserva para ese día y que debe hacer la solicitud para otro día.
- Si el estado es **OK** es porque ya está reservado y el cliente tiene en sus manos el MCO o el cheque, entonces es cuando se introduce el No. de MCO o el cheque y el importe.
- Si el estado es **Cancelada** es porque la fecha de viaje ya se sobrepasó o porque se determinó que no se iba a hacer uso de este servicio.

Gestionar pasaje Barco

Cuando se selecciona la opción *Barco* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 44.

En esta página se escoge el intervalo de tiempo dentro del cual se encuentran las solicitudes que se quiere gestionar. En este caso, las solicitudes de pasaje en Barco que se hayan solicitado para viajar entre el 7 y el 30 de abril de 2010, aparece una solicitud para el día 14 de abril.

Pasaje -> Gestionar pasaje Barco

Motivo del viaje:

Desde:

Hasta:

	Estado	Solicitado	Salida	Nombre y Apellidos	Origen	Destino
1		2010-04-07 09:18:39	2010-04-14	Jesús Brito Garcia	Isla de la Juventud	Ciudad de La Habana

Figura 44. Listado de pasajes de Barco a gestionar.

Para editar una solicitud doble clic sobre la misma y se abrirá un formulario con todos los datos de dicha solicitud, figura 45.

Editar Pasaje

Fecha Solicitud:

Fecha de Viaje:

Solicitado por:

Centro de Costo:

Transporte que usará:

Nombre y Apellidos:

Origen:

Destino:

Motivo del Viaje:

M.C.O:

Cheque:

Hora salida:

Hora llegada:

Precio:

No. de boleto:

Estado de la reserva:

OK

Reservada

Cancelada

Denegada

No hay reserva

Reintegrada

Lista de Espera

Figura 45. Editar pasaje de Barco.

- Si el estado es **Reservado** se debe introducir la hora de salida y hora de llegada, pero no el importe ni el No. de M.C.O o cheque, según la forma de pago que se vaya a utilizar.
- Si el estado es **Reintegrada** se debe modificar el importe, que sería la diferencia entre el costo inicial y lo que se devuelve por concepto de reintegración.
- Si el estado es **Denegada** es porque no haya llegado la solicitud escaneada o por fax a la Vicepresidencia de Negociación y Logística.
- Si el estado es **No hay reserva** es para que el usuario vea que no hay reserva para ese día y

que debe hacer la solicitud para otro día.

- Si el estado es **OK** es porque ya está reservado y el cliente tiene en sus manos el MCO o el cheque, entonces es cuando se introduce el No. de MCO o el cheque y el importe.
- Si el estado es **Cancelada** es porque la fecha de viaje ya se sobrepasó o porque se determinó que no se iba a hacer uso de este servicio.

Solicitud de Servicio

Para el caso de los pasajes que son por alquiler de ómnibus o taxi es necesario realizar la solicitud del mismo para lo cual los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Pasaje → Solicitud de Servicio*. Una vez seleccionada esta opción se muestra el listado de solicitudes de servicios, figura 46.

Pasaje -> Solicitud de Servicios

Agregar

Eliminar

	<div><div></div><div></div></div>	CAPACIDAD	FECHA	HORA	ITINERARIO	PROVEEDOR	SALIDA
1	<div><div></div><div></div></div>	23	2010-02-06	06:50	Casa Visita CTC Santa Clara- Carretera Central-H	Transtur	Villa Clara
2	<div><div></div><div></div></div>	20	2010-01-07	06:10	Hotel Vedado- Hotel Kohly- Autopista Nacional-Sai	Transgaviota	Ciudad de La Habana
3	<div><div></div><div></div></div>	12	2010-07-13	07:30	autopista	CubaTaxi	Cienfuegos
4	<div><div></div><div></div></div>	1	2010-08-15	06:40	autopista nacional	CubaTaxi	Ciudad de La Habana
5	<div><div></div><div></div></div>	2	2010-01-07	07:00	autopista nacional	CubaTaxi	Ciudad de La Habana
6	<div><div></div><div></div></div>	24	2010-03-23	08:00		CubaTaxi	Camaguey
7	<div><div></div><div></div></div>	15	2010-08-17	06:20	Hotel Camaguey- Carrete Central Banda oriente- l	Habanatur	Camaguey

Figura 46. Solicitudes de servicios.

Para el rol *Gestor* se muestran las solicitudes que se han incluyen en origen o destino o lugar de almuerzo la provincia a la que pertenece el usuario que esté utilizando el SDPH, por ejemplo si el gestor pertenece a la provincia de Camagüey, solamente le aparecerán las solicitudes de servicio de trasportación desde o hacia Camagüey, las que incluyan almuerzo en Camagüey o las realizadas por el gestor que se carguen al presupuesto de la DT Camagüey. Para el caso de los roles Grupo DPH y Jefe Grupo DPH le aparecerán todas las solicitudes.

Para insertar una nueva solicitud presionar el botón *Agregar* y llenar los datos del formulario de Solicitud de Servicio, figura 47. Especificar la capacidad del transporte que se solicita, la fecha, la hora y la provincia de salida; la provincia en la que se almuerza (si esta fuera necesaria), la provincia de destino, el itinerario a recorrer, y por supuesto el proveedor al que se solicita este servicio.

Editar Solicitud de Servicio

Capacidad: 20

Fecha: 2010-01-07

Hora salida: 07:10

Provincia Salida: Ciudad de La Habana

Provincia Almuerzo: Ciego de Ávila

Provincia Destino: Santiago de Cuba

Itinerario: Hotel Vedado- Hotel Kohly- Autopista Nacional-Santa Clara-Sancti Spiritus-Ciego de Ávila-Camaguey-Las Tunas-Bayamo-Santiago

Proveedores: Transgaviota

Guardar Cancelar

Figura 47. Editar solicitud de servicio.

Al presionar el botón *Guardar* no solo se archiva en SDPH la solicitud sino que inmediatamente se genera la carta, en formato imprimible (pdf) de solicitud del servicio que será entregada al proveedor, figura 48.

Archivo Editar Ver Ir Ayuda

Anterior Siguiente 1 (1 de 1) 125%

A comercial de: Transgaviota

Servicio -19 2010-08-16

Por este medio le estamos solicitando un ómnibus para movimiento de funcionarios de nuestra empresa por razones de trabajo el día 2010-01-07. Los datos de interés relacionados son:

Cant. Plazas	Hora de salida	Lugar de salida	Lugar y hora de almuerzo	Lugar de llegada
20	07:10	Ciudad de La Habana	Ciego de Ávila	Santiago de Cuba

Recorrido: Hotel Vedado- Hotel Kohly- Autopista Nacional-Santa Clara-Sancti Spiritus-Ciego de Ávila-Camaguey-Las Tunas-Bayamo-Santiago

Cargar presupuesto a: DT Camaguey

Sin más le solicitamos confirmación de la recepción de la solicitud del servicio al teléfono 648-7004.

Agradecimientos anticipados por su atención.

Shakira Rodríguez Ruiz
Esp. en Atención al Trabajador

Figura 48. Carta de solicitud de servicio.

Esta carta no solo contiene en un formato uniforme los datos contenidos en el formulario de Solicitud de Servicio, sino que además contiene por defecto el presupuesto al que se carga el gasto, el teléfono y nombre del solicitante que son en este caso los del usuario registrado en el SDPH como creador de la solicitud.

En caso de algún error se puede editar dando doble click sobre cualquier dato de la solicitud de servicio o eliminarlas mediante el botón eliminar que se activará al seleccionar una o varias solicitudes. Si se modifica se generará nuevamente la carta.

Conciliación de Pasajes

Cuando llega la factura del servicio de pasaje se realiza la conciliación del mismo, la conciliación siempre se realiza una vez que se haya hecho uso del servicio.

Para conciliación los pasajes los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Pasaje* → *Conciliación de Pasajes*, figura 49.

Pasaje -> Conciliación de pasajes

Tipo de Transporte:

Desde:

Hasta:

Botón conciliar.

	No. Factura	VOUCHER	NOMBRE Y APELLIDOS	CI	AUTORIZA	SALIDA
1	<input type="checkbox"/>	5698	Ernesto Lopez Mendez	83062812360	Jesús Brito Garcia	2010-03-31

Figura 49. Listado pasajes a conciliar.

Para realizar la conciliación, filtrar por el tipo de transporte que va a conciliar, entre las opciones se encuentran *Viazul*, *Barco* y *Avión*, después se seleccionar un intervalo de tiempo. En el ejemplo de la figura 49 se buscan los pasajes de *Viazul* que estén entre el 29 de marzo de 2010 y el 7 de abril de 2010.

Cuando aparecen los resultados se seleccionan los que aparezcan en la factura que se haya recibido del proveedor, se introduce el número de la factura en el cuadro de texto que aparece en la parte superior del listado y se activará el botón que dice *Conciliar*, figura 50. Cuando haya conciliado el pasaje aparecerá el número de la factura en la fila de los pasajes conciliados, mientras tanto aparecerá esta columna en blanco.

	No. Factura	VOUCHER	NOMBRE Y APELLIDOS	CI	AUTORIZA	SALIDA
1	<input checked="" type="checkbox"/>	5698	Ernesto Lopez Mendez	83062812360	Jesús Brito Garcia	2010-03-31

Figura 50. Conciliación de pasaje.

Contabilidad

La opción de Contabilidad es para mostrar los reportes de Pasajes y Hospedajes que van a ser contabilizados en cada una de los Centros de Costo.

Para contabilizar tanto los pasajes como los hospedajes los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Contable, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Contabilidad*. La contabilidad tiene 2 opciones, una mediante la que se contabilizan los pasajes y otra mediante la que se contabilizan los hospedajes.

Pasaje

Cuando se selecciona la opción *Pasaje* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 51.

VOUCHER	NOMBRE Y APELLIDOS	Importe	PRESUPUESTO	SALIDA
1 5698	Ernesto Lopez Mendez	\$33.00	DT Camaguey	2010-03-31

Figura 51. Contabilidad pasaje.

Esta página muestra varios filtros para realizar contabilidad, entre ellos está, el tipo de transporte entre los que se puede escoger *Viazul*, *Barco* y *Avión*, se puede escoger el motivo del hospedaje, el centro de costo y el intervalo de tiempo en que se desea realizar la búsqueda.

En el ejemplo de la figura 51 se muestran los pasajes de Viazul que se han llevado a cabo entre el 29 de marzo y el 7 de abril de 2010. Especificando el número del voucher, a nombre de quién fue el pasaje, el importe del mismo, a qué centro de costo se carga y la fecha en que se realizó el viaje.

El importe del pasaje se calcula en base al precio que se haya indicado al gestionar el pasaje, tal y como se explica en el acápite *Gestionar Pasaje* del presente Manual.

Hospedaje

Cuando se selecciona la opción *Hospedaje* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 52.

Contabilidad -> Hospedaje

Provincia del Hospedaje: Ciudad de La Habana

Motivo del viaje: Seleccione un Motivo...

Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo...

Hotel: Vedado

Desde: 29/03/2010

Hasta: 07/04/2010

Limpiar filtro

Filtrar

	CI	Trabajador	Centro de Costo	Hotel	Entrada	Salida	Costo
1	78102426897	Maria Perez Perez	DT Camaguey	Vedado	2010-04-01	2010-04-03	\$45.00
2	TOTAL						\$45.00

Figura 52. Contabilidad hospedaje.

Esta página muestra varios filtros para realizar contabilidad, entre ellos está por cada hospedaje que cumpla las condiciones especificadas en el filtro, la provincia y el hotel, también se puede escoger el motivo del hospedaje, el centro de costo y el intervalo de tiempo en que se desea realizar la búsqueda.

En el ejemplo de la figura 52 se muestran los hospedajes de Ciudad de la Habana en el hotel Vedado que se han llevado a cabo entre el 29 de marzo y el 7 de abril de 2010. Especificando el número del carnet de identidad y el nombre de cada trabajador que se hospedó en ese rango de fechas en ese hotel, el centro de costo a que se carga y el costo del hospedaje de cada trabajador, así como el total de costo de los detalles mostrados.

Reportes

Reporte pasaje

Para acceder a los reportes de pasaje los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Consultante, Solicitante, Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Reportes* → *Reporte pasaje*, figura 53.

Reportes -> Reporte Pasaje

Parametros del reporte general de pasajes

Provincia del trabajador: Seleccione una Provincia...
 Trabajador: Seleccione un trabajador...
 Carnet:
 Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo...
 Desde: 29/03/2010
 Hasta: 30/04/2010
 Motivo de solicitud: Seleccione motivo ...
 Provincia origen: Seleccione una Provincia...
 Provincia destino: Seleccione una Provincia...
 Transporte: Seleccione un transporte...
 Itinerario: Seleccione un itinerario...

Borrar filtro Filtrar

Exportar a pdf

	Trabajador	Carnet	Fecha de Viaje	Origen	Destino	Transporte
1	Shakira Rodriguez Ruiz	93072138659	2010-04-10	Ciudad de La Habana	Camaguey	Extra #1
2	Manuel Garcia Perez	78122334562	2010-04-09	Camaguey	Sancti Spiritus	Extra #1
3	Ernesto Lopez Mendez	83062812360	2010-03-31	Camaguey	Ciudad de La Habana	viazul

Figura 53. Reporte pasaje.

En esta página aparecen varias opciones de filtrado para que se pueda realizar una búsqueda bien específica según los intereses del usuario. Dentro de las opciones de filtrado está: la provincia del trabajador, el nombre, el carné de identidad, el centro de costo, motivo de la solicitud, provincia de origen y destino del pasaje, el transporte utilizado y el intervalo de tiempo en el que se desea hacer la búsqueda. Una vez obtenido los resultados se muestra el listado de todos los trabajadores que cumplen con los criterio de búsqueda especificados. Para limpiar los resultados presiona el botón *Borrar filtro*.

En este reporte solamente se mostrarán los pasajes que han sido confirmados, o sea los que usan como medio de transportación los ómnibus de ETCSA ya sean el propio o los Extras, y en el caso de los pasajes de Viazul, Eventuales, Avión o Barco solamente los que fueron gestionados con un OK, ya que los estados de Reservado, Cancelado, Denegado, No hay reserva, Reintegrado y Lista de espera se asumen por defecto que no se llegaron a realizar. Ver acápite *Gestionar Pasaje*.

En el reporte de pasaje se brinda la opción de exportar estos resultados a formato imprimible (*pdf*) haciendo clic en el botón *Exportar a pdf*, figura 54.

Archivo Editar Ver Ir Ayuda							
Anterior Siguiente 1 (1 de 1) Ajustar al ancho de página ▼							
Reporte de Pasajes							
Trabajador	Nºidentidad	Fecha pasaje	Provincia origen	Provincia destino	Transporte	Centro de costo	Motivo
Isabel Pérez Estévez	79041215132	2010-08-13	Camaguey	Villa Clara	viazul	DT Camaguey	Capacitación
Isabel Pérez Estévez	79041215132	2010-07-21	Ciudad de La Habana	Camaguey	viazul	DT Camaguey	Trabajo
Isabel Pérez Estévez	79041215132	2010-07-18	Camaguey	Ciudad de La Habana	Propio	DT Camaguey	Trabajo
Joaquín Ramírez Acosta	72120113284	2010-07-17	Ciudad de La Habana	Santiago de Cuba	Extra #1	DT Camaguey	Capacitación
Axel Ramírez Ferreira	72051310710	2010-06-01	Ciudad de La Habana	Matanzas	Extra #2	DT Camaguey	Control Interno
Abel Abreu Delgado	77071013284	2010-06-01	Ciudad de La Habana	Matanzas	viazul	DT Camaguey	Trabajo
Arlene Ferreira Pérez	72051310711	2010-05-22	Ciudad de La Habana	Camaguey	viazul	DT Camaguey	Control Interno
Jose González González	57020623456	2010-04-11	Camaguey	Santiago de Cuba	viazul	DT Camaguey	Control Interno
Shakira Rodríguez Ruiz	93072138659	2010-04-10	Ciudad de La Habana	Camaguey	Extra #1	DT Camaguey	Eventos y Reuniones

Figura 54. Reporte pasaje versión pdf.

Reporte hospedaje

Para acceder a los reportes de hospedajes los usuarios que forman parte de los roles autorizados (Consultante, Solicitante, Gestor, Grupo DPH y Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Reportes* → *Reporte hospedaje*, figura 55.

Reportes -> Reporte Hospedaje

Parametros del reporte general de hospedajes

Provincia del trabajador: Seleccione una Provincia...
Trabajador: Seleccione un trabajador...
Carnet:
Centro de Costo: Seleccione un Centro de Costo...
Desde: 29/03/2010
Hasta: 30/04/2010
Motivo de solicitud: Seleccione motivo ...
Provincia hospedaje: Seleccione una Provincia...
Hotel: Seleccione un hotel...

Borrar filtro Filtrar

Exportar a pdf

	Trabajador	Carnet	Fecha entrada	Fecha salida	Provincia	Hotel
1	Manuel Garcia Perez	78122334562	2010-04-08	2010-04-10	Ciudad de La Habana	Colina
2	Maria Perez Perez	78102426897	2010-04-01	2010-04-03	Ciudad de La Habana	Vedado

Figura 55. Reporte hospedaje.

En esta página aparecen varias opciones de filtrado para que se pueda realizar una búsqueda bien específica según los intereses del usuario, dentro de las opciones de filtrado están: la provincia del trabajador, el nombre, el carné de identidad, el centro de costo, motivo de la solicitud, la provincia y el hotel donde se hospedó y el intervalo de tiempo en el que se desea hacer la búsqueda. Una vez obtenido los resultados se muestra el listado de todos los trabajadores que cumplen con los criterio de búsqueda especificados. Para limpiar los resultados presiona el botón *Borrar filtro*.

En este reporte solamente se mostrarán los hospedajes que han sido confirmados, o sea a los que se les gestionó el hotel. Aquellos hospedajes que a pesar de haber sido solicitados no se les gestionó el

hotel se asume por defecto que no se llegaron a realizar y por tanto no se muestran en el reporte. Ver acápite *Gestionar Hospedaje*.

En el reporte de pasaje se brinda la opción de exportar estos resultados a formato imprimible (*pdf*) haciendo clic en el botón *Exportar a pdf*, figura 56.

Trabajador	N°identidad	Fecha entrada	Fecha salida	Provincia hospedaje	Hotel	Centro de costo	Motivo
Ramiro Guillén Barzaga	83072615669	2010-08-15	2010-08-28	Ciudad de La Habana	Colina	DT Camaguey	Trabajo
Denis Morejon Sanches	79071612548	2010-08-16	2010-08-20	Ciudad de La Habana	Vedado	DT Villa Clara	Capacitación
Roberto Iglesias Martin	79051215321	2010-08-16	2010-08-20	Ciudad de La Habana	Vedado	DT Villa Clara	Capacitación
Patricia Calvo Pérez	12072778911	2010-07-11	2010-07-17	Ciudad de La Habana	Colina	DT Camaguey	Eventos y Reuniones
Fernando Perez Perez	84452123587	2010-07-25	2010-07-31	Ciudad de La Habana	Colina	DT Camaguey	Trabajo
Tamara Rouco Torres	88102419815	2010-06-30	2010-07-02	Villa Clara	Santa Clara Libre	DT Camaguey	Trabajo
Anette Ramirez Acosta	72051312546	2010-06-02	2010-06-22	Santiago de Cuba	Gran Santiago	DT Camaguey	Capacitación
Axel Ramirez Ferreira	72051310710	2010-06-01	2010-06-07	Matanzas	Varadero	DT Camaguey	Control Interno
Axel Ramirez Ferreira	72051310710	2010-06-07	2010-06-10	Matanzas	Varadero	DT Camaguey	Control Interno
Vilma Reina Just	70123654879	2010-05-31	2010-06-10	Guantánamo	guantanamo	DT Camaguey	Trabajo
Abel Abreu Delgado	77071013284	2010-04-06	2010-07-06	Matanzas	Varadero	DT Camaguey	Trabajo
Joaquin Ramirez Acosta	72120113284	2010-06-04	2010-06-30	Guantánamo	guantanamo	DT Camaguey	Trabajo
Arlene Ferreira Pérez	72051310711	2010-06-07	2010-06-12	Santiago de Cuba	Gran Santiago	DT Camaguey	Motivo AFP
Arlene Ferreira Pérez	72051310711	2010-06-01	2010-06-07	Santiago de Cuba	Gran Santiago	DT Camaguey	Motivo AFP

Figura 56. Reporte hospedaje versión pdf.

Documentos

Al seleccionar la opción de menú *Documentos* se mostrarán los modelos oficiales, resoluciones, regulaciones y demás documentos que sea necesario conocer dado que amparan el proceso de Dieta Pasaje y Hospedaje. Esta opción está disponible para todos los usuarios del SDPH.

Ejemplo de esto se muestra en la Figura 57 en el que se listan los Modelos para el control del recorrido del ómnibus de ETECSA y de solicitud de Pasaje y Hospedaje, la Regulación del equipaje en viajes de transportación interprovincial de ETECSA, así como las resoluciones 40/09 y 44/09.

Modelos Oficiales

- Modelo para el control del recorrido del ómnibus de ETECSA-
- Modelo para la solicitud de pasaje y hospedaje-
- Regulación equipaje en viajes de transportación interprovincial ETECSA -
- Resolucion 40/09 PE Sobre el uso del servicio de transportación interprovincial en ETECSA-
- Resolucion 44/09 PE Sobre el procedimiento de hospedajes, dietas y otros gastos del personal de ETECSA-

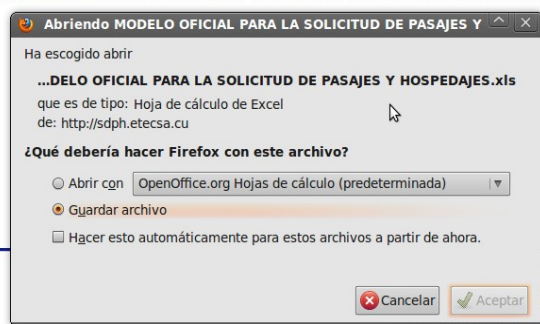


Figura 57. Visualización y descarga de modelos oficiales.

Al seleccionar alguno de estos documentos se abre una ventana del navegador similar a la

representada en la figura 57, esta puede variar su apariencia en dependencia del navegador que se use. Elegir “*Guardar archivo*” para visualizar el documento y editarlo en caso que sea necesario.

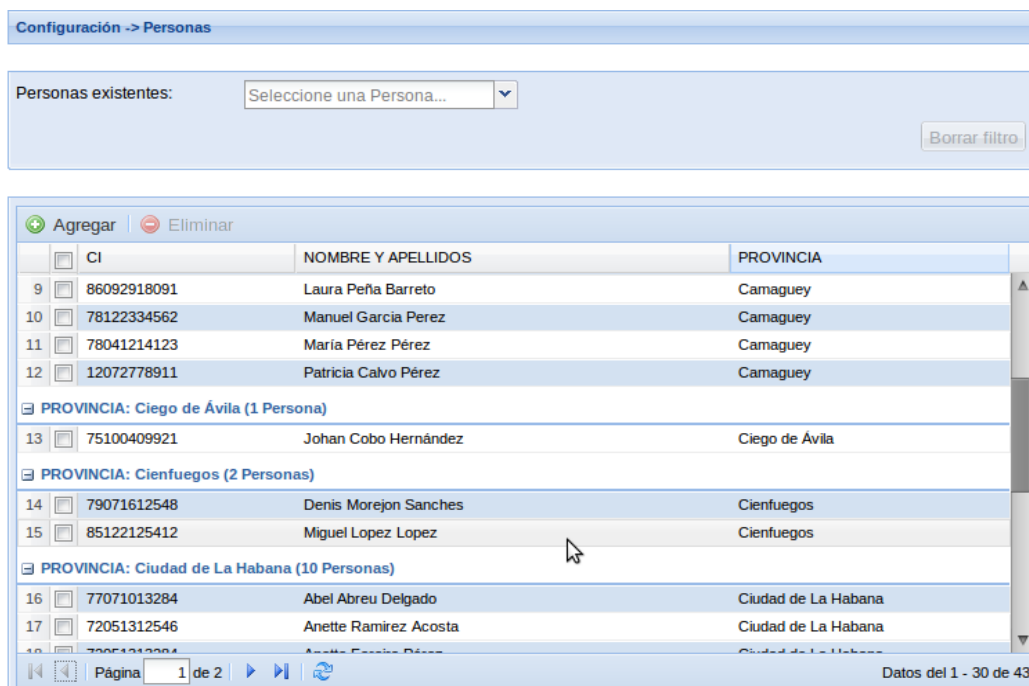
Configuración

Dentro de la opción de menú configuración se encuentran todos los nomencladores del SDPH, o sea, todos los datos que son configurables por el Administrador para el SDPH. Dentro de esta opción de menú podemos encontrar la gestión de Personas, Hotel, Cadena Hotelera, Proveedores de transporte, Centro de Costo, Motivos, Provincias, Plazas entre otros.

Las opciones de Configuración del SDPH son accesibles a los usuarios que forman parte del rol *Jefe Grupo DPH*, excepto la configuración de las personas que tienen acceso los roles *Gestor*, *Grupo DPH* y *Jefe Grupo DPH*

Personas

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Personas* aparece el listado de todos los trabajadores agrupados por la provincia a la que pertenecen, como se muestra en la figura 58.



The screenshot shows a web application interface for managing people. At the top, there's a header "Configuración -> Personas". Below it, a section "Personas existentes:" contains a dropdown menu "Seleccione una Persona..." and a "Borrar filtro" button. The main area displays a table of people, grouped by province. The table has columns for "CI", "NOMBRE Y APELLIDOS", and "PROVINCIA". The data is grouped by province: Camaguey (4 people), Ciego de Ávila (1 person), Cienfuegos (2 people), and Ciudad de La Habana (10 people). The table is paginated, showing "Página 1 de 2" and "Datos del 1 - 30 de 43".

	CI	NOMBRE Y APELLIDOS	PROVINCIA
9	86092918091	Laura Peña Barreto	Camaguey
10	78122334562	Manuel Garcia Perez	Camaguey
11	78041214123	María Pérez Pérez	Camaguey
12	12072778911	Patricia Calvo Pérez	Camaguey
PROVINCIA: Ciego de Ávila (1 Persona)			
13	75100409921	Johan Cobo Hernández	Ciego de Ávila
PROVINCIA: Cienfuegos (2 Personas)			
14	79071612548	Denis Morejon Sanches	Cienfuegos
15	85122125412	Miguel Lopez Lopez	Cienfuegos
PROVINCIA: Ciudad de La Habana (10 Personas)			
16	77071013284	Abel Abreu Delgado	Ciudad de La Habana
17	72051312546	Anette Ramirez Acosta	Ciudad de La Habana
18	72051312546	Anette Ramirez Acosta	Ciudad de La Habana

Figura 58. Listado de personas.

Para eliminar alguna persona, la selecciona y presiona el botón *Eliminar*.

Para agregar una nueva persona presionar el botón *Agregar* que se encuentra en la parte superior del listado, entonces aparecerá la siguientes ventana, figura 59, que contiene los datos a llenar para introducir una persona. Si se va a introducir un trabajador se debe marcar la opción *Es Trabajador*, opción que aparece marcada por defecto, y se llenan los datos necesario, si lo que se va a insertar es una persona que no es trabajador de ETECSA, entonces se desmarca la opción *Es Trabajador* y se llenan solo los datos de la persona.

Formulario "Agregar nueva persona" con los siguientes campos:

- CI: 58100225465
- Nombre: Alan
- 1er Apellido: Brito
- 2do Apellido: Prieto
- Provincia: Santiago de Cuba
- Dirección: Enramada #245
- Teléfono: (campo vacío)
- Es Trabajador: ☒
- Correo: alan.brito@etecsa.cu
- Teléfono: (campo vacío)
- Plaza: Chofer "C"

Botones: Cancelar, Guardar

Figura 59. Agregar persona.

Para modificar la información de la persona, doble clic sobre la persona en la lista y aparecerá el mismo formulario con todos los datos de la persona, realizar la modificación y presionar el botón *Guardar*.

Cadena Hotelera

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Cadena Hotelera* aparece un listado de las cadenas hoteleras con las que tiene contrato, figura 60.

Configuración → Cadena Hotelera

	Agregar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Cadena Hotelera	
1 <input type="checkbox"/>	Islazul	
2 <input type="checkbox"/>	Casa Visita CTC	
3 <input type="checkbox"/>	Gaviota	

Figura 60 Listado del nomenclador de Cadenas Hoteleras.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Hotel

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Hotel* aparece un listado de todos los hoteles agrupados por provincia, figura 61.

	HOTELES	CADENA HOTELERA	PROVINCIA	DIETA	HOSPEDAJE	LINEALIDAD
PROVINCIA: Camaguey (5 Hoteles)						
1	<input type="checkbox"/> Vertientes	Islazul	Camaguey	\$15.00	\$20.00	rt
2	<input type="checkbox"/> Casa de Visita	Casa Visita CTC	Camaguey	\$15.00	\$11.00	---
3	<input type="checkbox"/> Puerto Principe	Islazul	Camaguey	\$15.00	\$8.90	---
4	<input type="checkbox"/> Plaza	Islazul	Camaguey	\$15.00	\$21.00	---
5	<input type="checkbox"/> Isla de Cuba	Islazul	Camaguey	\$15.00	\$10.75	---
PROVINCIA: Ciego de Ávila (2 Hoteles)						
6	<input type="checkbox"/> Ciego de Ávila	Islazul	Ciego de Ávila	\$15.00	\$11.75	---
7	<input type="checkbox"/> Santiago-Habana	Islazul	Ciego de Ávila	\$15.00	\$28.74	2r
PROVINCIA: Cienfuegos (1 Hotel)						
8	<input type="checkbox"/> Cienfuegos	Islazul	Cienfuegos	\$15.00	\$10.00	---
PROVINCIA: Ciudad de La Habana (3 Hoteles)						

Página 1 de 1 Datos del 1 - 19 de 22

Figura 61. Listado del nomenclador de hoteles.

Para eliminar algún hotel, seleccionarlo y presionar el botón *Eliminar*. Para agregar un nuevo hotel presionar el botón *Agregar* que se encuentra en la parte superior del listado, aparecerá un formulario como el representado en la figura 62, que contiene los datos a llenar para introducir un hotel.

Agregar Hotel

Provincias: Seleccione una Provincia...
Cadena hotelera: Seleccione una Cadena...
Hotel:
Precio:
Linealidad:

Figura 62. Agregar hotel.

Para agregar un nuevo hotel, se escoge la provincia, la cadena hotelera, la linealidad y se define el nombre del hotel y el precio de las habitaciones. Para modificar la información del hotel, doble clic sobre el hotel en la lista y aparecerá un formulario con todos los datos del hotel. Realizar la modificación y presionar el botón *Guardar*.

Proveedores de Transporte

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Proveedores de Transporte* aparece un listado de los proveedores con los que tiene contrato, figura 63.

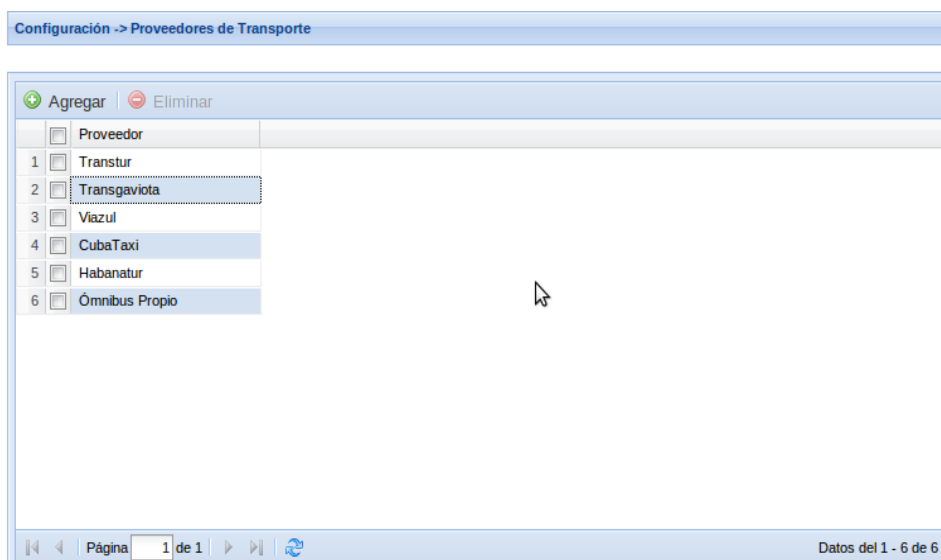


Figura 63. Configuración de proveedores de transporte.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Centros de Costos

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Centros de Costo* aparece un listado de los centros de costos con los que trabaja SPDH, figura 64.

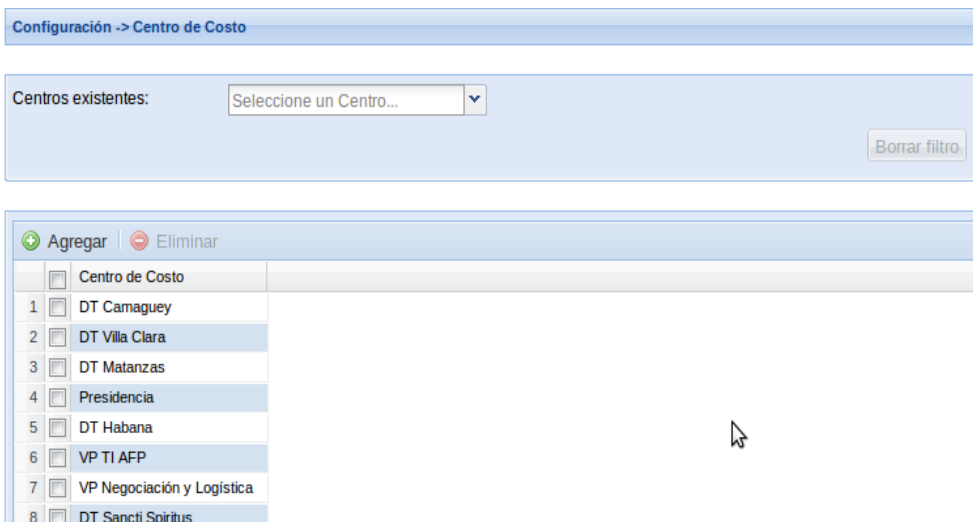


Figura 64. Listado de Centros de Costo.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Motivos

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Motivos* aparece un listado de los motivos de viaje con los que trabaja SPDH, figura 65.



Figura 65. Listado de Motivos.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Estado Pasaje

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Estado Pasaje* aparece un listado de los estados de los pasajes con los que trabaja SPDH para gestionar los pasajes de los transportes de ETECSA ya sean propios o eventuales (alquilados), figura 66.

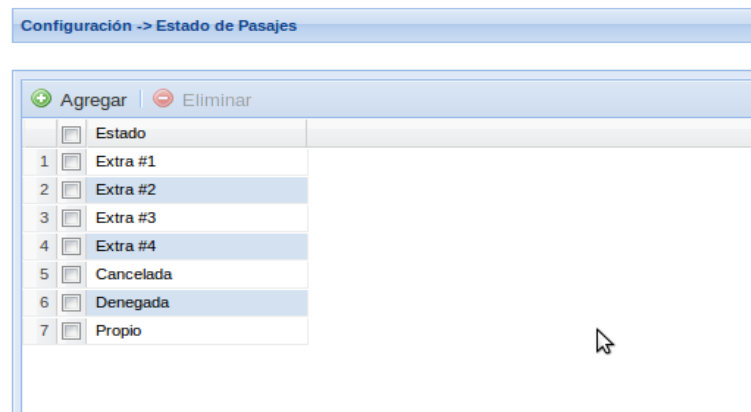


Figura 66. Listado de Estados de Pasajes de ETECSA.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Estado Pasaje Viazul

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Estado Pasaje Viazul* aparece un listado de los estados de los pasajes con los que trabaja SPDH para gestionar los pasajes de Viazul, los de Barco o los de Avión; o sea los pasajes que requieren trámites de reservación, figura 67.



Figura 67. Listado de Estados de Pasajes de Viazul.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Provincias

Cuando se accede a la opción *Configuración -> Provincias* aparece un listado de las provincias con los que trabaja SPDH para gestionar los organizar a las personas, los usuarios, los hoteles, los itinerarios, los pasajes hospedajes y demás, figura 68.

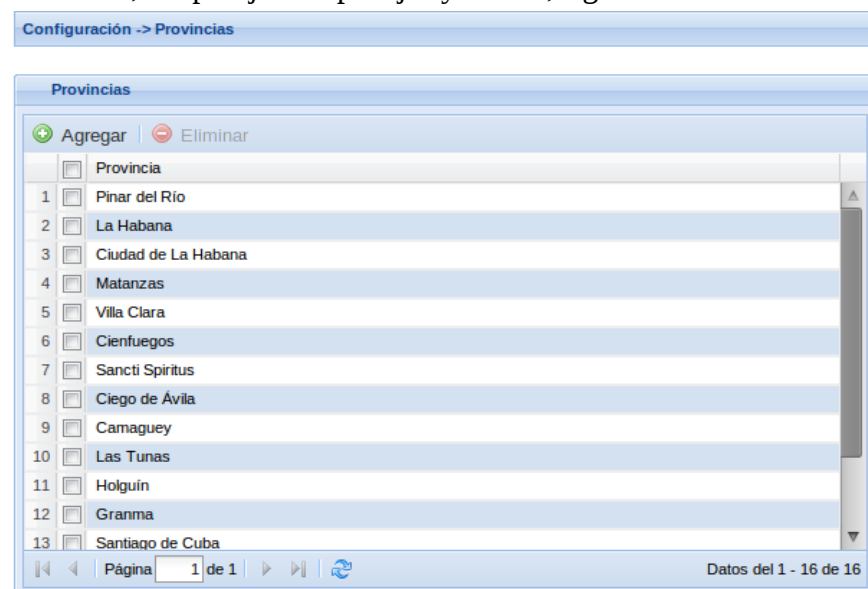


Figura 68. Listado del nomenclador Provincias.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Plazas

Cuando se accede a la opción *Configuración -> Plazas* aparece un listado de las plazas con los que trabaja SPDH para identificar el cargo de los trabajadores, figura 69.

Configuración -> Plazas

Plazas existentes:

	Plaza
1	<input type="checkbox"/> Adiestrado
2	<input type="checkbox"/> Administrador A
3	<input type="checkbox"/> Asesor Legal en Telemática B
4	<input type="checkbox"/> Auditor Adjunto
5	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Fuerza de Trabajo
6	<input type="checkbox"/> Ayudante
7	<input type="checkbox"/> Chap. de Equipos Autom.
8	<input type="checkbox"/> Chofer "C"
9	<input type="checkbox"/> Chofer "E"
10	<input type="checkbox"/> Dependiente de Almacén
11	<input type="checkbox"/> Director A
12	<input type="checkbox"/> Ejecutivo "C" en Telemática
13	<input type="checkbox"/> Ejecutivo Comercial en Telemática
14	<input type="checkbox"/> Ejecutivo de Punto de Venta

1

Datos del 1 - 30 de 34

Figura 69. Listado del nomenclador de Plazas.

Al igual que en la mayoría de los nomencladores sencillos, para eliminarlos se selecciona y presiona el botón *Eliminar*. Para modificar se da doble click y para adicionar se presiona el botón *Agregar* en cuyo caso saldrá un formulario donde se especifica el nombre.

Documentos

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Documentos* aparece un listado de los documentos que se muestran a todos los usuarios en la opción de Modelos Oficiales, figura 70.

Configuración -> Documentos

	Fecha Actualización	Nombre Camino	Nombre a mostrar
1	2010-06-11	RES PE 44-09.pdf	Resolucion 44/09 PE Sobre el procedimiento de hospedajes, dietas y otros g
2	2010-06-11	RES PE 40-09.pdf	Resolucion 40/09 PE Sobre el uso del servicio de transportación interprovinci
3	2010-07-19	DSER Regulación equipaje er	Regulación equipaje en viajes de transportación interprovincial ETECSA
4	2010-07-19	Solicitud Puesto de Mando.do	Modelo para el control del recorrido del ómnibus de ETECSA
5	2010-07-19	MODELO OFICIAL PARA LA	Modelo para la solicitud de pasaje y hospedaje
6	2010-08-09	HABANA-VINALES.png	Horario y Precios Viazul: Trinidad-Viñales
7	2010-08-09	HABANA-TRINIDAD.png	Horario y Precios Viazul: Habana-Holguín
8	2010-08-09	HABANA-SANTIAGO.png	Horarios y Precios Viazul (Habana-Santiago)
9	2010-08-09	TRINIDAD-SANTIAGO.png	Horarios y Precios Viazul (Trinidad-Santiago)
10	2010-08-09	HABANA-HOLGUIN.png	Horarios y Precios Viazul (Habana-Holguín)
11	2010-08-09	HABANA-VARADERO.png	Horarios y Precios Viazul: Habana-Varadero
12	2010-08-09	SANTIAGO-BARACOA.png	Horario y Precios Viazul (Santiago-Baracoa)
13	2010-08-09	VARADERO-SANTIAGO.png	Horarios y Precios Viazul: Varadero-Santiago

1

Datos del 1 - 13 de 13

Figura 70. Listado de Documentos.

Para eliminar algún documento, seleccionarlo y presionar el botón *Eliminar*.

Para agregar un nuevo documento presionar el botón *Agregar* que se encuentra en la parte superior del listado, entonces aparecerá un formulario similar al representado en la figura 71, que contiene un botón que permite seleccionar mediante un explorador un documento de la computadora del usuario y un campo para especificar el nombre que va tener el documento dentro del SDPH.

Figura 71. Formulario para agregar documentos.

Entre los formatos autorizados a subir al SDPH están doc, odt, ppt, odp, xls, ods, jpg, png, gif y el tamaño máximo aceptado es 2MB.

Noticias

Cuando se accede a la opción *Configuración* → *Noticias* aparece un listado de las noticias que se muestran a todos los usuarios en la página principal de SDPH, figura 72.

Configuración -> Noticias

</

Figura 72. Listado de noticias.

El listado muestra por cada una de las noticias publicadas la prioridad o sea el orden en que se muestran al usuario donde 1 será la primera noticia a mostrar y así sucesivamente, la fecha y hora en que se actualizó por última vez la noticia, el nombre o título de la misma y finalmente el contenido.

Para eliminar alguna noticia, seleccionarla y presionar el botón *Eliminar*.

Para agregar una nueva noticia presionar el botón *Agregar* que se encuentra en la parte superior del

Editar Noticia

✕

Nombre a mostrar:

Resolución Sobre el uso del servicio de transportación interprovincial en ETECSA.

Prioridad:

2

Contenido:

Tahoma

B

I

U

A[^]


A_v

A partir del 29 de mayo del 2009 entra en vigor la [Resolución 40/09](#) del Presidente Ejecutivo de ETECSA sobre el uso del servicio de transportación interprovincial en ETECSA.

Incluye una serie de medidas con el objetivo de mejorar la organización y el control sobre la transportación interprovincial y demás regulaciones al respecto.

Guardar

Cancelar

Se puede incluso insertar referencias a documentos que hayan sido publicados ya en SDPH. Para esto seleccionar el texto que servirá de hipervínculo, presionar el botón  se abrirá una caja de diálogo que solicita la URL para crear el enlace referencial. Se recomienda, para evitar errores al teclear la URL, previamente copiar la URL con que se muestra el documento desde *Documentos/Modelos Oficiales* con click derecho y seleccionando la opción que permite “Copiar la ruta del enlace”. Después simplemente pegar esta URL en el campo solicitado. En cualquier caso el camino donde se ubican los documentos en el servidor es <http://sdph.etcса.сu/system/application/docs> y le seguiría a continuación y pegado el nombre del documento tal y como se subió, por ejemplo Resolucion99/09.pdf.

Editar Noticia

Nombre a mostrar:

Precios y Horario Viazul

Prioridad:

4

Contenido:

Tahoma

B I U A^A ab ↕ ↺ ⌵ ☰ ☷ 🖨

Los precios y los horarios varían según los destinos:
[HABANA-SANTIAGO](#)>[HABANA-SANTIAGO](#)Destino TRINIDAD-SANTIAGO>[TRINIDAD-SANTIAGO](#)Destino HABANA-VINALES>[HABANA-VINALES](#)Destino HABANA-HOL GUIN>[HABANA-HOL GUIN](#)Destino HABANA-TRINIDAD>[HABANA-TRINIDAD](#)Destino HABANA-VARADERO>[HABANA-VARADERO](#)Destino SANTIAGO-BARACOA>[SANTIAGO-BARACOA](#)Destino VARADERO-SANTIAGO>[VARADERO-SANTIAGO](#)

Para modificar una noticia doble click sobre la misma y se mostrará el mismo formulario con todos los datos cargados.

Administración

Para acceder a las opciones administrativas los usuarios que forman parte del rol autorizado (Jefe de Grupo DPH) deben acceder al menú *Administración* y seleccionar en el submenú la opción a administrar.

Usuarios

Cuando se selecciona la opción *Administración* → *Usuarios* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 75.

Administración -> Usuarios

</

Figura 75. Administración de usuarios

En este listado se muestran todos los usuarios del SDPH que tengan algún rol superior a *Trabajador*, agrupados por la provincia de residencia. La primera columna es una numeración consecutiva, la segunda contiene los cuadros de selección para las operaciones que se realizarán en la página (Agregar, Editar y Eliminar) las cuales se pueden hacer individuales o en lote, la tercera columna muestra si el usuario está bloqueado o no y a continuación aparecerán el usuario, Nombre y Apellidos, Tipo de Usuario(Rol) y Provincia.

Para eliminar algún usuario, seleccionarlo y presionar el botón *Eliminar*. En dependencia de si el usuario realizó acciones o no en SDPH se eliminará el usuario, mostrándose una confirmación “*Datos eliminados correctamente*” y en caso contrario un mensaje de error “*No se pudo eliminar el usuario*” en cuyo caso se debe bloquear el usuario de forma que no se pueda seguir autenticando en el SDPH, pero que se conserven las trazas de lo que realizó.

Para hacer alguna modificación en la información del usuario o cambiar la contraseña o el usuario fue bloqueado tras 3 intentos fallidos de conexión, doble clic sobre el usuario en la lista y aparecerá un formulario con todos los datos del usuario, figura 76.

Editar Usuario

Provincia: Camaguey

Trabajador: Shakira Rodriguez Ruiz

Centro de Costo: DT Camaguey

Tipo de usuario: Gestor

Nombre de usuario: shakira

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Bloquear: ☐

Guardar Cancelar

Figura 76. Editar usuario.

Para cambiar la contraseña del usuario, se introduce la nueva contraseña, se confirma y se presiona el botón Guardar. El SPDH verificará que la contraseña cumple con las políticas estipuladas: tamaño mínimo 8 caracteres, no debe contener el nombre del usuario, no debe ser igual a las 3 últimas contraseñas, debe contener al menos un número, una letra mayúscula y un carácter especial. En caso de no cumplirlas emitirá un mensaje de error especificando si es un problema de longitud, de no coincidencia de las contraseñas o que es igual a alguno anterior. Para el caso de usuarios bloqueados es necesario no solo desmarcar el cuadro de selección sino además realizar un cambio de contraseña. Por otra parte para modificar el nombre de usuario o el tipo de usuario o el centro de costo, realizar la modificación y presionar el botón Guardar, sin alterar la contraseña.

Para agregar un nuevo usuario presionar el botón Agregar que se encuentra en la parte superior del listado, entonces aparecerá un formulario como el representado en la figura 77, que contiene los datos a llenar para crear un usuario, los usuarios se crean a partir de trabajadores existentes en SPDH por tanto es necesario que primeramente se haya incluido el trabajador para poder crear el usuario. Ver acápite Configuración → Personas.

Agregar Usuario

Provincia: Seleccione una Provincia...

Trabajador: Seleccione un Trabajador...

Centro de Costo: Seleccione un Centro de costo...

Tipo de usuario: Seleccione un Rol...

Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Bloquear: ☒

Guardar Cancelar

Figura 77. Agregar usuario.

En el caso de las contraseñas se siguen las mismas políticas explicadas anteriormente.

Trazas

Cuando se selecciona la opción *Administración* → *Trazas* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 78.

Administración -> Trazas			
	Usuario	Fecha	Consulta
1	ileana	2010-08-16 16:26:48	delete request_requests where request_id = 175
2	ileana	2010-08-16 16:13:51	update ticket_editeventual values(153,1,9,3,8,2010-05-29) where request_id = 153 and ticket_date 20:
3	ileana	2010-08-16 16:20:20	insert into conf_provinces values(Artemisa)
4	ileana	2010-08-16 16:20:47	insert into conf_costcenters values(DT Artemisa)
5	ileana	2010-08-16 16:21:34	insert into person_persons values(45040504005,Rafael,Pérez,Sardiñas,limites de la provincia,256465
6	ileana	2010-08-16 16:21:34	insert into person_workers values(82,,,39)
7	ileana	2010-08-16 16:25:59	delete request_requests where request_id = 152
8	ileana	2010-08-16 16:26:08	delete request_requests where request_id = 161
9	ileana	2010-08-16 16:26:48	delete request_requests where request_id = 183
10	ileana	2010-08-16 16:26:57	delete conf_motives where motive_id = 15
11	ramiro	2010-08-17 09:41:11	insert into person_persons values(80121235624,Raisa,Salazar,Martínez,,,3,no,on)
12	ramiro	2010-08-17 09:41:11	insert into person_workers values(83,,,37)
13	ramiro	2010-08-17 09:42:51	insert into user_users values(83,raisa,6814e194ba079de8e4a5fe2302b3a5dc1db8bc0c,6,83,8,,2010-1
14	ileana	2010-08-17 13:55:46	delete user_users where person_id = 27
15	ileana	2010-08-17 14:13:34	insert into conf_motives values(mi gana americana)

⏪ ⏩ Página 28 de 29 ⏪ ⏩ ↺

Datos del 811 - 840 de 860

Figura 78. Trazas de acciones.

Estas trazas son muy útiles para realizar auditorías de los eventos más importantes del sistema. Como se observa en la figura 78, se muestran por cada usuario la fecha y hora exacta en realizó alguna acción de borrado, actualización o inserción en el sistema de cualquiera de los elementos a los que tiene acceso, por ejemplo: solicitudes, provincias, centros de costo, personas, motivos, usuarios, reservaciones, itinerarios, hoteles, gestiones de pasaje, gestiones de hospedaje, noticias, documentos, plazas, etc.

Trazas de sesiones

Cuando se selecciona la opción *Administración* → *Trazas de sesiones* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 79.

Administración -> Trazas de Sesiones					
	Usuario	IP	Inicio de sesión	Fin de sesión	Navegador
8	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 08:56:37	2010-08-17 08:56:38	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
9	ramiro	192.168.212.147	2010-08-17 09:39:22	2010-08-17 09:43:01	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
10	raisa	192.168.212.148	2010-08-17 09:43:12	2010-08-17 09:43:12	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
11	ramiro	192.168.212.147	2010-08-17 09:44:18	2010-08-17 09:48:26	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
12	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 13:52:48	2010-08-17 13:57:27	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
13	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 14:10:59	2010-08-17 14:50:28	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
14	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 15:02:16	2010-08-17 15:04:58	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
15	ramiro	192.168.212.147	2010-08-17 15:20:44	2010-08-17 15:21:53	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
16	ernesto	192.168.212.243	2010-08-17 15:12:31	2010-08-17 15:29:42	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
17	raisa	192.168.212.147	2010-08-17 15:47:27	2010-08-17 15:47:35	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
18	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 15:36:50	2010-08-17 15:57:18	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
19	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 16:40:35	2010-08-17 16:51:23	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
20	ileana	192.168.212.243	2010-08-17 17:18:31	2010-08-17 17:29:10	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; es-ES; rv:1.9.2.8) Gecko
21	ernesto	192.168.212.170	2010-08-18 09:00:20	2010-08-18 09:00:32	Mozilla/5.0 (X11; U; Linux i686; en-US; rv:1.9.1.9) Gecko

Página 1 de 24 Datos del 1 - 30 de 702

Figura 79. Trazas de sesiones.

Las trazas de sesiones son muy útiles para realizar auditorías de los usuarios que se autentifican en el sistema. Como se observa en la figura 79, se muestran por cada usuario la IP desde la cual se conectan, la fecha y hora exacta en que inician y finalizan la sesión y como dato adicional el navegador que usan y el sistema operativo. Puede utilizarse para analizar robos de contraseñas por ejemplo, si al tratarse de autentificar en el SDPH recibe un mensaje como el representado en la figura 80, es porque desde otra computadora está abierta una sesión con las credenciales que el usuario está usando para autentificarse.

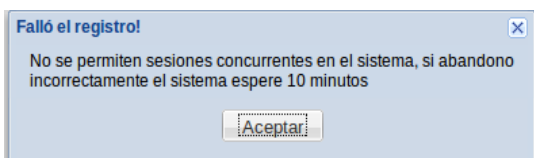


Figura 80. Sesiones concurrentes.

Esto puede suceder por dos razones o bien porque al propio usuario se le quedó abierta la sesión en una computadora o cerró el navegador sin desconectarse apropiadamente del SDPH, y en estos casos está consciente lo sucedido; o bien porque alguna otra persona está haciendo uso de sus credenciales. En este caso con las trazas el administrador puede identificar desde cuales IP se está accediendo con esas credenciales, tomar medidas y para mayor seguridad cambiar las contraseñas. Por ejemplo en la figura 79 se puede observar en la línea 16 y 21 que el usuario *ernesto* se autentificó con éxito el día 17-08-2010 desde la IP 192.168.212.243 y el día 18-08-2010 desde la IP 192.168.212.170, se observa además que desde la IP 192.168.212.243 la que se suele logear es *ileana*.

Menú por rol

Cuando se selecciona la opción *Administración* → *Menú por Rol* aparece una página semejante a la que se muestra en la figura 81.

Administración -> Menu por Rol		
+ Agregar - Eliminar		
	Rol	Menu
13	Contable	Pasaje
14	Contable	Modelos Oficiales
15	Contable	Listado pasaje
16	Contable	Listado hospedaje
17	Contable	Hospedaje
18	Contable	Hospedaje
19	Contable	Documentos
20	Contable	Contabilidad
Rol: Gestor (26 Menus)		
Rol: Grupo DPH (32 Menus)		
47	Grupo DPH	Viazul
48	Grupo DPH	Solicitud General
49	Grupo DPH	Solicitud de Servicio
Página 1 de 1		
Datos del 1 - 144 de 144		

Figura 81. Administración de menú por roles.

En este listado se muestran todos los tipos de usuarios (roles) del SDPH con las opciones del menú a las que tiene acceso, para mayor organización se muestran agrupados por el rol. Haciendo uso de esta página el administrador puede permitir o restringir las opciones a las que tiene acceso cada usuario. Para lo cual si va a permitir acceso a alguna opción del menú presiona el botón *Agregar* y si va a restringir el acceso selecciona la combinación rol/menú y presiona el botón *Eliminar*. Al presionar el botón *Agregar* se muestra un pequeño formulario en el cual se elige la combinación rol/menú que se va a permitir, figura 82.

Agregar Menú por Rol

Opción de menú:

Gestionar hospedaje

Tipo de usuario:

Seleccione un Rol...

Guardar

Cancelar

Figura 82. Agregar menú por roles.

Índice de figuras

Figura 1. Menú mostrado al rol Trabajador.....	4
Figura 2. Menú mostrado al rol Consultante.....	4
Figura 3. Menú mostrado al rol Contable.....	5
Figura 4. Menú mostrado al rol Solicitante.....	5
Figura 5. Menú mostrado al rol Gestor.....	5
Figura 6. Menú mostrado al rol Grupo DPH.....	5
Figura 7. Menú mostrado al rol Jefe de Grupo DPH.....	6
Figura 8. Estructura general de las páginas del SDPH.....	6
Figura 9. Ventana de registro.....	7
Figura 10. Encabezamiento de las páginas del SDPH.....	8
Figura 11. Cuerpo de la página o área de trabajo.....	8
Figura 12. Uso general de filtros.....	9
Figura 13. Página de Bienvenida.....	10
Figura 14. Listado de solicitudes.....	10
Figura 15. Agregar solicitud.....	11
Figura 16. Solicitud pasaje de regreso.....	11
Figura 17. Agregar solicitud hospedaje.....	12
Figura 18. Agregar persona.....	12
Figura 19. Listado de hospedajes.....	13
Figura 20. Listado de hospedajes a gestionar.....	14
Figura 21. Listado de hospedajes gestionados.....	15
Figura 22. Asignar hotel a la solicitud.....	15
Figura 23. Carta al hotel generada por el SDPH.....	16
Figura 24. Voucher generado por el SDPH.....	16
Figura 25. Gestionar hospedaje individualmente.....	17
Figura 26. Hospedaje no gestionado quedan sin efecto.....	18
Figura 27. Reservas de hospedaje.....	18
Figura 28. Adicionar reservación de hospedaje.....	19
Figura 29. Menú conciliar Dieta y Hospedaje.....	19
Figura 30. Listado dietas a conciliar.....	20
Figura 31. Conciliación de dieta.....	20
Figura 32. Conciliación de hospedaje.....	21
Figura 33. Listado de pasajes.....	21
Figura 34. Menú Gestionar pasaje.....	22
Figura 35. Listado de pasajes de ETECSA a gestionar.....	22
Figura 36. Estados de pasajes de ETECSA.....	23
Figura 37. Editar pasaje de ETECSA.....	23
Figura 38. Listado de pasajes a gestionar de Viazul.....	24
Figura 39. Editar pasaje de Viazul.....	25
Figura 40. Listado de pasajes Eventuales a gestionar.....	26
Figura 41. Editar pasaje de Eventuales.....	27
Figura 42. Listado de pasajes de Avión a gestionar.....	27
Figura 43. Editar pasaje de Avión.....	28
Figura 44. Listado de pasajes de Barco a gestionar.....	29
Figura 45. Editar pasaje de Barco.....	29
Figura 46. Solicitudes de servicios.....	30
Figura 47. Editar solicitud de servicio.....	31
Figura 48. Carta de solicitud de servicio.....	31
Figura 49. Listado pasajes a conciliar.....	32
Figura 50. Conciliación de pasaje.....	32
Figura 51. Contabilidad pasaje.....	33
Figura 52. Contabilidad hospedaje.....	34
Figura 53. Reporte pasaje.....	35
Figura 54. Reporte pasaje versión pdf.....	36
Figura 55. Reporte hospedaje.....	36

Figura 56. Reporte hospedaje versión pdf.....	37
Figura 57. Visualización y descarga de modelos oficiales.....	37
Figura 58. Listado de personas.....	38
Figura 59. Agregar persona.....	39
Figura 60 Listado del nomenclador de Cadenas Hoteleras.....	39
Figura 61. Listado del nomenclador de hoteles.....	40
Figura 62. Agregar hotel.....	40
Figura 63. Configuración de proveedores de transporte.....	41
Figura 64. Listado de Centros de Costo.....	41
Figura 65. Listado de Motivos.....	42
Figura 66. Listado de Estados de Pasajes de ETECSA.....	42
Figura 67. Listado de Estados de Pasajes de Viazul.....	43
Figura 68. Listado del nomenclador Provincias.....	43
Figura 69. Listado del nomenclador de Plazas.....	44
Figura 70. Listado de Documentos.....	44
Figura 71. Formulario para agregar documentos.....	45
Figura 72. Listado de noticias.....	45
Figura 73. Editar noticias.....	46
Figura 74. Noticia en formato HTML.....	46
Figura 75. Administración de usuarios.....	47
Figura 76. Editar usuario.....	48
Figura 77. Agregar usuario.....	48
Figura 78. Trazas de acciones.....	49
Figura 79. Trazas de sesiones.....	50
Figura 80. Sesiones concurrentes.....	50
Figura 81. Administración de menú por roles.....	51
Figura 82. Agregar menú por roles.....	51