

Control de vehículos en taller externo

En esta pantalla se administra la información relacionada al envío de un vehículo al taller externo. Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller externo; y se cargará la siguiente tabla en pantalla (Ver Ilustración 1):






Placa	Marca	Modelo	Clase	Taller	Fecha Ingreso	Opción
N-12166	MITSUBISHI	MONTERO	RUSTICO	DIDEA	04-09-2015	  

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiete

Ilustración 1. Control de vehículos en taller externo


El detalle de la información mostrada en la tabla se detalla a continuación:

- **Placa:** Número de placa perteneciente al vehículo.
- **Marca:** Nombre de la marca del vehículo.
- **Modelo:** Modelo del vehículo
- **Clase:** Es la clase del vehículo.
- **Taller:** Indica el taller externo al que fue enviado el vehículo.
- **Fecha Ingreso:** Es la fecha en la que el vehículo ingresó al taller externo.
- **Opción:** Esta es una columna reservada para poder realizar operaciones específicas para un determinado vehículo. Los íconos mostrados son:  (Ver información de ingreso al taller),  (Modificar información de ingreso al taller externo) y  (Dar de alta).

En caso de buscar algún vehículo en específico puede digitar un texto relacionado con el vehículo buscado en el campo Buscar, luego podrá observar que la tabla muestra únicamente aquellos vehículos que coinciden con lo digitado.

Ingresar vehículo al taller externo

Cuando se realizan mantenimientos correctivos, los vehículos son enviados un taller externo y este formulario tiene como función guardar estos registros para tener un mejor control de ellos. Para acceder a este formulario existen 2 formas:

1. Accediendo al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller interno; y luego deberá buscar al vehículo que desea enviar al taller externo; cuando sea encontrado deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” del respectivo registro.
2. Accediendo al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller externo; luego deberá presionar click en el botón

Ingresar Vehículo

Para ambos casos se cargará el mismo formulario, con la diferencia que para la primera forma, ya se habrá definido el vehículo que ingresará al taller externo; pero, para la segunda forma habrá que definirlo. Todos los campos con * son obligatorios. Los pasos para llenar el formulario se describen a continuación:


Paso 1: Información del vehículo

En este paso podrá observarse la siguiente pantalla (Ver Ilustración 2):



La imagen muestra una interfaz de usuario para el formulario "Ingreso de Vehículo al Taller Externo". En la parte superior, el título "Ingreso de Vehículo al Taller Externo" está centrado. Debajo, hay dos pestañas: "1er Paso Información del vehículo" (activada) y "2do Paso Información de taller externo". El formulario principal se titula "Datos de verificación del vehículo". Dentro de este formulario, hay un campo etiquetado "Número de placa *" con un menú desplegable que muestra "Seleccione...". En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" (destacado) y "Finalizar".

Ilustración 2. Ingresar vehículo al taller externo, paso 1

Como se ha podido observar, esta paso es sólo de verificación para corroborar que el vehículo que se enviará al taller externo es el deseado. Este paso variará dependiendo de la forma de ingreso. Si es de la primera forma, entonces, el vehículo ya estará definido y podrá observar que no habrá campos para llenar. Pero en caso de que se haya ingresado de la segunda forma, deberá seleccionar el vehículo que enviará al taller externo; para ello presione click en el ícono  y se desplegará una lista con los números de placa de los vehículos en taller interno; para agilizar la búsqueda puede ingresar el número de placa y la lista se filtrará mostrando los resultados que coincidan con lo ingresado y luego presione click sobre la opción deseada. Podrá observar que se carga una tabla con la información detallada del vehículo.

Después de lo anterior deberá presionar click en el botón **Siguiente** para terminar este paso.

Paso 2: Información de taller externo




El paso 2 del formulario se visualizará en pantalla de la siguiente forma:




The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Vehículo al Taller Externo". At the top, there are two tabs: "1er Paso Información del vehículo" (highlighted in green) and "2do Paso Información de taller externo" (highlighted in orange). The main content area is titled "Información de envío al taller externo" and contains three fields: "Fecha de envío al taller externo *" with a calendar icon, "Trabajo solicitado *" with a text input field, and "Taller externo *" with a dropdown menu showing "Seleccione..." and a text input field. At the bottom right, there are three buttons: "Anterior", "Siguiente", and "Finalizar".

Ilustración 3. Información de taller externo, paso 2

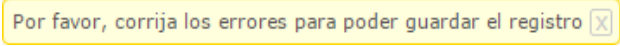

En este paso todos los campos son obligatorios.

Deberá ingresarse la fecha de envío al taller externo presionando click  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos  y  para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Además, deberá ingresar el trabajo que se solicita que le realicen al vehículo en el taller externo. Después tendrá que indicar el taller externo al que fue enviado el vehículo, presionando click en el ícono  y se desplegará una lista nombres de los talleres externos; para agilizar la búsqueda puede ingresar el nombre de un taller y la lista se filtrará mostrando los resultados que coincidan con lo ingresado y luego presione click sobre la opción deseada. Pero en caso de que el taller al cual se enviará el vehículo, no se encuentra en la lista; entonces, deberá seleccionar la última opción de la lista y se habilitará el campo de texto ubicado al lado derecho para que ingrese el nombre del taller nuevo.

Después de haber hecho todo lo anterior deberá presionar click en el botón **Finalizar**.


En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

 Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro  y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó. El registro del vehículo desaparecerá de la tabla mostrada en la pantalla de control de vehículos

en taller interno y será visible en la tabla de la pantalla de control de vehículos en taller externo, además, el estado del vehículo cambiará a en taller externo.


En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

Modificar información de ingreso al taller externo

En caso de existir equivocaciones a la hora de ingresar el vehículo al taller externo e incluso de haber ingresado un vehículo que no era el correcto al taller externo, entonces, podrá modificar la información con se guardó el registro de ingreso al taller externo accediendo al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller externo; y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo a modificar. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado.

Se cargará el mismo formulario de ingreso de vehículo al taller externo pero con los campos llenos con la información con que se guardó el registro. Podrá modificar todos los campos. Para más información acerca del correcto llenado de los campos véase el apartado de [ingresar vehículo al taller externo](#).

Dar de alta al vehículo en taller externo

Para dar de alta a un vehículo que se encuentra registrado en el taller externo es necesario acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller externo; y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo deseado. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro en cuestión. Se cargará el formulario para dar alta al vehículo en taller externo; todos los campos con * son obligatorios y la descripción del correcto llenado del formulario, según los pasos, se describen a continuación:

Paso 1: Información del vehículo

En este paso se verá la siguiente pantalla (Ver Ilustración 4):

Dar de Alta a Vehículo

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Reparación del vehículo

Datos de verificación del vehículo

Trabajo solicitado

Cambiar el motor

Número de placa **N-12166**

Fecha de ingreso al taller externo **04-09-2015**

Datos Generales del Vehículo	
Marca: MITSUBISHI	Motorista Asignado: No Tiene Asignado
Modelo: MONTERO	Oficina Asignada: OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
Clase: RUSTICO	Kilometraje Actual: 5042 km
Año: 1988	Tipo de Combustible: Gasolina

Anterior

Siguiente

Finalizar

Ilustración 4. Dar de alta al vehículo en taller externo, paso 1

Como se ha observado, se muestra la información de verificación del ingreso del vehículo al taller externo; esto con la finalidad de corroborar que el vehículo en cuestión es el correcto.

Cuando haya verificado toda la información deberá presionar click sobre el botón **Siguiente** y avanzará al siguiente paso.

Paso 2: Reparación del vehículo

El segundo paso del formulario es el encargado de almacenar la información que el taller externo le proporciona al MTPS, referente a lo realizado para el mantenimiento correctivo; se muestra a continuación (Ver Ilustración 5):

Dar de Alta a Vehículo

1er Paso
Información del vehículo

2do Paso
Reparación del vehículo

Información del trabajo realizado en el taller externo

Fecha de entrega *



Trabajo realizado *

Tipo de reparación *

Seleccione...






Anterior


Siguiente

Finalizar

Ilustración 5. Dar de alta al vehículo en taller externo, paso 2


Todos los campos son obligatorios en este paso. Aquí se deberá ingresar la fecha de entrega del taller externo al taller del MTPS, presionando click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos  y  para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Después deberá registrar el trabajo que realizó el taller externo en la reparación del vehículo, en el respectivo campo.

Luego, tendrá que elegir el tipo de reparación que se realizó, es decir, si la reparación realizada fue pagada o fue una donación; para ello deberá presionar click en el ícono  y deberá seleccionar la opción correspondiente. Si elige la opción donada habrá terminado este paso. Pero, si elige la opción comprada, se mostrará otro campo en donde deberá ingresar el precio de la reparación, en dólares.

Cuando se desarrolle todo lo anterior podrá presionar click en el botón **Finalizar**.


En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó. El registro del vehículo desaparecerá de la tabla mostrada en la pantalla de control de vehículos en taller externo y será visible en la tabla de la pantalla de control de vehículos en taller interno, además, el estado del vehículo cambiará a en taller interno.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

Ver información de ingreso al taller externo

Para ver la información con que se registró el ingreso de un vehículo al taller externo, debe acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos en taller externo y buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro de vehículo deseado. Cuando lo haya encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “opción” respectiva al registro deseado. Se cargará la siguiente ventana (Ver Ilustración 6):

Información de Ingreso del Vehículo en el Taller Externo

Información del vehículo



Placa: **N-12166**
Marca: **MITSUBISHI**
Modelo: **MONTERO**
Sección: **OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL**
Motorista: **No Tiene Asignado**
Fuente de fondo: **GOES**
Kilometraje recorrido: **5042 km**

Información de ingreso al taller externo


Taller externo: **DIDEA**
Fecha de envío: **04-09-2015**
Trabajo solicitado: **Cambiar el motor**

Aceptar

Ilustración 6. Ventana de Información de Ingreso del Vehículo en el Taller Externo

Los 2 apartados que la ventana muestra son:

- **Información del vehículo:** Contiene la información general del vehículo.
- **Información de ingreso al taller externo:** Contiene la información que se registró cuando se ingresó el vehículo al taller externo.

Para salir de la ventana puede presionar click en el botón **Aceptar** o puede presionar click tanto en el ícono  (esquina superior derecha) como fuera de la ventana.