

Control de solicitudes

La pantalla control de solicitudes tiene como función principal dar aprobación o denegación a una solicitud creada. Para acceder a esta pantalla tiene que ir al Menú Principal>Gestión de Transporte>Control de solicitudes. Existen 2 roles que permiten el acceso a esta pantalla y la información mostrada varía de acuerdo al rol. Los roles son Autorizador de Solicitudes de Transporte de Sección y Administrador. A continuación se muestran las diferencias en la pantalla según el rol del usuario (Ver Ilustración 1 e Ilustración 2).



10 ▼ Entradas por página	Buscar <input type="text"/>			
ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Opción
22	27-01-2015 09:15 AM	Angel Willian Cruz Garcia	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
21	23-01-2015 01:30 PM	Marco Vinicio Castro Guzman	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
5	27-08-2014 01:04 PM	Marco Vinicio Castro Guzman	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas			Anterior	Siguiente

Ilustración 1. Control de solicitudes (Autorizador de Solicitudes de Transporte de Sección)




10 ▼ Entradas por página	Buscar <input type="text"/>			
ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Opción
29	08-10-2015 07:00:00 AM	Francisco Alberto Sorto	Oficina Departamental De La Union	
22	27-01-2015 09:15:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnológico	
21	23-01-2015 01:30:00 PM	Marco Vinicio Castro Guzman	Unidad De Desarrollo Tecnológico	
10	27-11-2014 04:00:00 PM	Matilde Aracely Olaizola Cerritos	Unidad De Prensa Y Relaciones Publicas	
9	28-11-2014 06:00:00 AM	Tulia Aminta Montoya	Direccion Administrativa	
8	28-11-2014 06:00:00 AM	Luis Cesar Gomez Rivera	Infraestructura	
5	27-08-2014 01:04:00 PM	Marco Vinicio Castro Guzman	Unidad De Desarrollo Tecnológico	
Mostrando 1 a 7 de 7 Entradas			Anterior	Siguiente

Ilustración 2. Control de solicitudes (Administrador)

Tal y como se ha podido observar, para el usuario con rol Aprobador de Solicitudes de Transporte de Sección sólo se muestran las solicitudes creadas en su misma sección; sin embargo, para el usuario con rol Administrador se le mostrarán todas las solicitudes creadas.


Las columnas de la tabla mostrada en la pantalla, indistintamente del rol del usuario, se detallan a continuación:

- **ID Solicitud:** número correlativo de las solicitudes.
- **Fecha y Hora de la Misión:** fecha y hora en la que se estima se llevará a cabo la misión oficial.
- **Persona Solicitante:** Nombre del empleado solicitante.
- **Sección de Persona Solicitante:** Sección a la que pertenece la solicitud de transporte respectiva.
- **Opción:** En esta columna se muestra el ícono  que sirve para mostrar al usuario los detalles de la solicitud de transporte y tomar la decisión de aprobar o denegar la solicitud.

Además, las solicitudes son presentadas en la tabla ordenadas por su ID Solicitud, es decir su número correlativo, desde la más reciente a la más antigua.

Si se desea realizar una búsqueda en la tabla, se debe digitar un texto en el campo Buscar y automáticamente el sistema filtrará la información y sólo presentará aquellas solicitudes que concuerden con el texto digitado.

Aprobar/denegar solicitud de transporte

Para poder aprobar o denegar una solicitud de transporte deberá acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Control de solicitudes y buscar entre las solicitudes aquella que desea aprobar/denegar; cuando haya sido encontrada, deberá presionar click en el ícono  y a partir de ello, se mostrará la siguiente ventana.

Aprobación de solicitud de Misión Oficial

Información de la Solicitud

Nombre: Marco Vinicio Castro Guzman

Sección: Unidad De Desarrollo Tecnológico

Fecha de solicitud: 23-01-2015

Fecha de misión: 23-01-2015

Hora de salida: 01:30 PM

Hora de regreso: 03:30 PM

Observaciones

(No hay observaciones)

Destinos

Municipio	Lugar de destino	Dirección	Misión encomendada
SAN SALVADOR	CASA DE REPRODUCCIONES	47 AVE SUR NO 621, COLONIA FLOR BLANCA.	NEGOCIACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS 2015

Acompañantes

(No hay acompañantes)

Información Adicional

Observaciones

Aprobar

Denegar


Ilustración 3. Ventana de Aprobación de solicitud de Misión Oficial

Como se ha podido observar, el campo observaciones es opcional y puede digitar un texto que será visible por el jefe de transporte en caso de que sea aprobada la solicitud o será visible por el solicitante en caso de que haya sido denegada.

También, la ventana muestra un resumen de la información de la solicitud creada, con la finalidad de que el usuario pueda estar más informado respecto a la solicitud y de esa manera proceder a tomar una decisión.

Una vez se haya corroborado la información de la solicitud y se está de acuerdo con todo, entonces deberá presionar click en el botón **Aprobar** y se mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito de color verde que informa al usuario que la solicitud ha sido aprobada. Al hacer esto, el sistema automáticamente enviará

un correo electrónico a la persona solicitante, para informarle que su solicitud ha sido aprobada y también se enviará un correo electrónico al jefe de transporte, para informarle que debe asignar vehículo y motorista (en caso de ser requerido) a una solicitud de transporte. Además, la solicitud dejará de ser visible en la tabla de esta pantalla.

Pero en caso de que no se esté de acuerdo con lo que el solicitante propone, entonces, puede presionar click en el botón  para denegar la solicitud y se mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito de color verde que informa al usuario que la solicitud ha sido denegada. Al hacer esto, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la persona solicitante para informarle que su solicitud ha sido denegada. Además, la solicitud dejará de ser visible en la tabla de esta pantalla.

Si el mensaje final mostrado en la esquina inferior derecha es de color rojo significa que hay un error interno y no se guardó la información; en ese caso deberá solicitar ayuda al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.