

## Asignación de vehículo/motorista

La pantalla asignación de vehículo/motorista tiene como finalidad que el jefe de transporte pueda asignar a una solicitud de transporte un vehículo y motorista (en caso de ser requerido por el solicitante). Para acceder a esta pantalla tiene que ir al Menú Principal>Gestión de Transporte>Asignación de vehículo/motorista y se cargará en la pantalla una tabla con las solicitudes que han sido aprobadas; pero, existen 2 roles que pueden acceder a esta pantalla y estos son: rol Administrador de Transporte Departamental y rol Administrador, las diferencias se muestran a continuación: (Ver Ilustración 1 e Ilustración 2).



ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Opción
24	10-02-2015 01:30:00 PM	Cesar Ramon Linares Serrano	Unidad De Desarrollo Tecnologico	
6	01-12-2014 07:30:00 AM	Emilia Yanira Funes De Beltran	Unidad Para La Equidad Entre Los Generos	

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 1. Asignación de vehículo/motorista (Administrador de Transporte Departamental)



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	
24	10-02-2015 01:30:00 PM	Cesar Ramon Linares Serrano	Unidad De Desarrollo Tecnologico	
6	01-12-2014 07:30:00 AM	Emilia Yanira Funes De Beltran	Unidad Para La Equidad Entre Los Generos	


Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 2. Asignación de vehículo/motorista (Administrador)

De acuerdo a lo mostrado anteriormente, se puede observar que al usuario con rol Administrador de Transporte Departamental sólo se muestran las solicitudes aprobadas pertenecientes al departamento al que pertenece el usuario; en cambio, al usuario con rol Administrador, se le muestran todas las solicitudes aprobadas, indistintamente el departamento al que pertenezca.


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 asignar vehículo/motorista o denegar.

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.

### Asignar vehículo/motorista

Para poder asignar vehículo/motorista o denegar la asignación, deberá acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Asignación de vehículo/motorista y buscar entre las solicitudes aquella que desea; cuando haya sido encontrada, deberá presionar click en el ícono  y a partir de ello, se mostrará la siguiente ventana (Ver Ilustración 3).

Asignación de Vehículo y Motorista para Misión Oficial

Información de la Solicitud

Nombre: **Cesar Ramon Linares Serrano**  
Sección: **Unidad De Desarrollo Tecnológico**  
Fecha de solicitud: **10-02-2015**  
Fecha de misión: **10-02-2015**  
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	BLVD HIPODROMO	BOULEVARD EL HIPODROMO SVNET	PAGO DE DOMINIO MTPS

Acompañantes

(No hay acompañantes)

Información del Vehículo

N° Placa \*

Información de Motorista

Nombre \*

Información Adicional

Observación


Asignar


Denegar

Ilustración 3. Asignación de Vehículo y Motorista para Misión Oficial


La ventana muestra la información detallada de la solicitud de transporte para que el usuario visualice todo y tome una decisión.

En caso de que la decisión sea denegar la asignación de vehículo/motorista deberá presionar click en el botón **Denegar** y no habrá necesidad de llenar ningún campo, salvo el campo observación en caso que desee que la persona solicitante tenga conocimiento del motivo por el cual se le ha denegado la asignación de vehículo/motorista.

Pero en caso que la decisión sea asignar vehículo/motorista entonces deberá llenar los campos obligatorios, es decir, los que contienen \*. Para ingresar el N° de placa deberá presionar click en el ícono  y se le desplegará una lista que contendrá todos los N° de placa de los vehículos disponibles para la fecha y hora en que se llevará a cabo la misión oficial; después, puede digitar parte o todo el N° de placa y se mostrarán únicamente aquellos que concuerdan con lo digitado; luego presione click sobre el número de placa que desea seleccionar.

El siguiente campo es el nombre del motorista, pero este campo solo será visible si cuando se estaba creando la solicitud de transporte se indicó que era requerido un motorista, en caso de que no haya sido así, se mostrará el nombre de la persona solicitante; además, este campo se llena automáticamente de acuerdo a la asignación de los vehículos a los motoristas del MTPS. En caso de que el campo no se llene automáticamente o que desee cambiarse al motorista, entonces, podrá presionar click en el ícono  y se le desplegará la lista motoristas, en donde, podrá buscar digitando el nombre o apellido del motorista, luego, presione click sobre el nombre del motorista.

El campo observación es opcional, pero si lo desea llenar puede ingresar algún texto que desee.

Una vez hecho lo anterior puede presionar click en el botón  y entonces la asignación de vehículo/motorista estará finalizada.

Al finalizar, se mostrará un mensaje de éxito de color verde en la esquina inferior derecha y será enviado un correo electrónico a la persona solicitante, informándole la decisión que se tomó. De ser así, la solicitud dejará de ser visible en la tabla de esta pantalla. Pero, en caso de que el mensaje que salga en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, significará que hay problemas internos y que la información no se guardó, entonces deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para solicitar ayuda.