

## Control de salidas/entradas

Este es el último paso en el proceso de las solicitudes de transporte y es en esta pantalla en donde se registran las salidas a misión oficial y las entradas, después que la misión oficial haya finalizado. Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Gestión de Transporte>Control de salidas/entradas; existen 2 roles que pueden acceder a esta pantalla, estos son: rol Administrador de Transporte Departamental y rol Administrador. A continuación se presentan las diferencias según el rol del usuario (Ver Ilustración 1 e Ilustración 2).







Control de Entradas y Salidas					
10	Entradas por página				Buscar <input type="text"/>
ID Solicitud	Hora de Salida	Hora de Regreso	Vehículo	Persona Solicitante	Opción
23	08:00:00 AM	05:00:00 PM	N-2437	Angel Willian Cruz Garcia	 
11	07:30:00 AM	03:30:00 PM	N-3404	Madis Elisa Perez De Paredes	 
7	09:00:00 AM	12:00:00 PM	N-2444	Emilia Yanira Funes De Beltran	 
Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas					Anterior <b>1</b> Siguiente

Ilustración 1. Control de entradas y salidas (Administrador de Transporte Departamental)








Control de Entradas y Salidas					
10	Entradas por página				Buscar <input type="text"/>
ID Solicitud	Hora de Salida	Hora de Regreso	Vehículo	Persona Solicitante	Opción
29	07:00 AM	03:30 PM	N-7559	Francisco Alberto Sorto	 
23	08:00 AM	05:00 PM	N-2437	Angel Willian Cruz Garcia	 
11	07:30 AM	03:30 PM	N-3404	Madis Elisa Perez De Paredes	 
7	09:00 AM	12:00 PM	N-2444	Emilia Yanira Funes De Beltran	 
Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas					Anterior <b>1</b> Siguiente

Ilustración 2. Control de entradas y salidas (Administrador)

De acuerdo a lo mostrado anteriormente, al usuario con rol Administrador de Transporte Departamental sólo se muestran las solicitudes con asignación de vehículo/motorista pertenecientes al departamento al que pertenece el usuario; en

cambio, al usuario con rol Administrador, se le muestran todas las solicitudes con asignación vehículo/motorista, 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.
- **Hora de Salida:** hora estimada de salida a la misión oficial.
- **Hora de Regreso:** hora estimada de regreso de la misión oficial.
- **Vehículo:** Número de placa perteneciente al vehículo que usará la persona solicitante para llevar a cabo la misión oficial.
- **Persona Solicitante:** Nombre del empleado solicitante.
- **Opción:** Muestra los íconos  (Dar salida a misión oficial),  (Dar entrada a misión oficial) y  (imprimir solicitud de transporte), con los cuales el usuario podrá seleccionar una opción presionando click sobre ellos. Cabe destacar que el ícono  variará al ícono  cuando se haya registrado la salida a misión oficial.

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.

### Registrar salida a misión oficial

Para registrar la salida a misión oficial, deberá acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Control de salidas/entradas 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).


Control de Entradas y Salidas

Información de la Misión Oficial


Solicitante: **Emilia Yanira Funes De Beltran**  
Hora de Salida: **09:00 AM**  
Hora de Regreso: **12:00 PM**  
Vehículo: **LANCER GLX**  
Placa: **N-2444**  
Kilometraje Recorrido: **33700 Kms**

Información del vehículo

Kilometraje actual \*

Hora \*


Porcentaje Gasolina


50% Combustible

Accesorios

Objeto	A bordo
Mica	<input type="checkbox"/>
Llave de Ruedas	<input type="checkbox"/>
Triangulo	<input type="checkbox"/>
Extintor	<input type="checkbox"/>
Llanta de Repuesto	<input type="checkbox"/>
GPS	<input type="checkbox"/>

Seleccionar/Deseleccionar todo
☐



Información Adicional

Observaciones



Guardar

Guardar e Imprimir




Ilustración 3. Ventana de Control de Entradas y Salidas (Salida a Misión Oficial)

La ventana anterior muestra la información detallada de la solicitud de transporte para que el usuario tenga una mayor apreciación de lo que se hará. Deberán llenarse, al menos los campos obligatorios, es decir, los que tienen \*. Se deberá ingresar el kilometraje actual, que es el kilometraje que marca el odómetro al momento que el vehículo va de salida; después, debe ingresar la hora real de salida a la misión oficial presionando click en el ícono  y se desplegará una lista de horas con intervalos de 30 minutos cada una, para que seleccione una, en caso de requerir una hora que no se encuentra en el listado puede digitarla con el formato hh:mm AM o hh:mm PM. También se debe registrar el porcentaje de gasolina con que el vehículo saldrá, para ello deberá posicionar el puntero del mouse sobre la barra  y mantener presionado click sobre la barra vertical que se

encuentra justo al centro de la barra horizontal, luego podrá mover el puntero del mouse tanto al lado izquierdo si es menos porcentaje como por el lado derecho si es un porcentaje mayor, y después de haber estimado el lugar correcto deberá dejar de presionar click y podrá observar el porcentaje a la derecha en el medidor de porcentaje de combustible; puede repetir este proceso hasta que el medidor de porcentaje de gasolina se encuentre como se desea.

Para continuar deberá registrar los accesorios con los que el vehículo sale a la misión oficial y para ello tiene que buscar en la lista, aquellos accesorios que el vehículo llevará y presionar click sobre el ícono . Pero si desea chequear o deschequear todos los accesorios puede presionar click sobre el ícono  de seleccionar/deseleccionar todo.


El campo observaciones es opcional y podrá digitar un texto con algún comentario o advertencia, según se desee.

Para finalizar presione click en el botón  o en el botón  y el proceso finalizará con un mensaje de éxito de color verde mostrado en la esquina inferior derecha; la diferencia entre estos botones es que el primero solamente guarda el registro de salida, pero, el segundo guarda y abre una nueva pestaña para poder imprimir la solicitud de transporte. Además podrá observar que en la tabla de la pantalla, en la columna de opción de la fila perteneciente a la solicitud en cuestión, el ícono cambió a .

En caso de que el mensaje mostrado sea de error, color rojo, significará que hay problemas internos y que la información no se guardó; en esa situación, deberá solicitar ayuda al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

### [Registrar regreso de misión oficial](#)

Para registrar la salida a misión oficial, deberá acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Control de salidas/entradas 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.


Control de Entradas y Salidas

Información de la Misión Oficial


Solicitante: **Emilia Yanira Funes De Beltran**  
Hora de Salida: **09:00 AM**  
Hora de Regreso: **12:00 PM**  
Vehículo: **LANCER GLX**  
Placa: **N-2444**  
Kilometraje Recorrido: **33705 Kms**

Información del vehículo

Kilometraje actual \*

Hora \*


Porcentaje Gasolina


  
50% Combustible

Accesorios

Objeto	A bordo
Mica	<input type="checkbox"/>
Extintor	<input type="checkbox"/>
Llanta de Repuesto	<input type="checkbox"/>

Seleccionar/Deseleccionar todo
☐


Información Adicional


Observaciones



Guardar

Guardar e Imprimir



Ilustración 4. Ventana de Control de Entradas y Salidas (Regreso de Misión Oficial)

La ventana anterior muestra la información detallada de la solicitud de transporte para que el usuario tenga una mayor apreciación de lo que se hará. Deberán llenarse, al menos los campos obligatorios, es decir, los que tienen \*. Se deberá ingresar el kilometraje actual, que es el kilometraje que marca el odómetro al momento que el vehículo regresa de la misión oficial; después debe ingresar la hora real de regreso de la misión oficial presionando click en el ícono  y se desplegará una lista de horas con intervalos de 30 minutos cada una, para que seleccione una, en caso de requerir una hora que no se encuentra en el listado puede digitarla con

el formato hh:mm AM o hh:mm PM. También se debe registrar el porcentaje de gasolina con que el vehículo ha regresado, para ello deberá posicionar el puntero del mouse sobre la barra  y mantener presionado click sobre la barra vertical que se encuentra justo al centro de la barra horizontal, luego podrá mover el puntero del mouse tanto al lado izquierdo, si es menos porcentaje, como al lado derecho, si es un porcentaje mayor, y después de haber estimado el lugar correcto deberá dejar de presionar click y podrá observar el porcentaje a la derecha en el medidor de porcentaje de combustible; puede repetir este proceso hasta que el medidor de porcentaje de gasolina se encuentre como se desea.

Para continuar deberá registrar los accesorios con los que el vehículo ha regresado de la misión oficial y para ello tiene que buscar en la lista, aquellos accesorios con los que el vehículo ha regresado y presionar click sobre el ícono . Pero si desea chequear o deschequear todos los accesorios puede presionar click sobre el ícono  de seleccionar/deseleccionar todo. Cabe mencionar que sólo se mostrarán en la lista de accesorios aquellos con los que el vehículo salió a la misión oficial.

El campo observaciones es opcional y podrá digitar un texto con algún comentario o advertencia, según se desee.

Para finalizar presione click en el botón  o en el botón  y el proceso finalizará con un mensaje de éxito de color verde mostrado en la esquina inferior derecha; la diferencia entre estos botones es que el primero solamente guarda el registro de salida, pero, el segundo guarda y abre una nueva pestaña para poder imprimir la solicitud de transporte. A partir de este punto la solicitud ya no será visible en la tabla de la pantalla en cuestión.

En caso de que el mensaje mostrado sea de error, color rojo, significará que hay problemas internos y que la información no se guardó; en esa situación, deberá solicitar ayuda al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.