

Crear solicitud de misión oficial

Para ingresar a la pantalla de creación de solicitudes de misión oficial, debe ir al Menú Principal>Gestión de Transporte>Crear solicitud de Misión Oficial. Todos los campos con * son obligatorios. Además, la creación de solicitudes de misión oficial requiere conocer el rol o los privilegios que el usuario posee. Existen 3 roles como creador de una solicitud, las diferencias y semejanzas se detallan a continuación, en la descripción de cada paso:

Paso 1: datos del solicitante.

Este es el primer paso para la creación de una solicitud de transporte; la pantalla mostrada puede variar dependiendo el rol que posea el usuario (Ver Ilustración 1 e Ilustración 2).

Nueva solicitud para Misión Oficial

1er Paso
Datos de solicitante

2do Paso
Datos de la Misión Oficial

3er Paso
Datos de destino

4to Paso
Datos de acompañantes

Selección de la persona que requiere el transporte

Fecha 14/09/2015

Solicitante * Francisco Alberto Sorto

NR 845C

Cargo Nominal JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTA II

Cargo Funcional JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION

Departamento DESPACHO VICE MINISTERIAL

Sección OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION

Anterior **Siguiente** Finalizar

Ilustración 1. Solicitud para Misión Oficial, pasó 1 (Usuario General)

Nueva solicitud para Misión Oficial

1er Paso
Datos de solicitante

2do Paso
Datos de la Misión Oficial

3er Paso
Datos de destino

4to Paso
Datos de acompañantes

Selección de la persona que requiere el transporte

Fecha 15/09/2015

Solicitante * [Seleccione...]

Anterior Siguiente Finalizar

Ilustración 2. Solicitud para Misión Oficial, pasó 1 (Enlace de Sección y Administrador)

Como se ha podido observar, cuando se trata de un Usuario General, se muestra automáticamente la información del empleado, puesto que sólo puede crear solicitudes de transporte para sí mismo; sin embargo, para el usuario Enlace de Sección y Administrador se muestra una lista desplegable en donde se ha de seleccionar al solicitante; la diferencia entre el Enlace de Sección y el Administrador está en los empleados que muestra; para el caso del Enlace de Sección, muestra a los empleados que de acuerdo a la base de datos de Recurso Humano pertenecen a la misma sección; en cambio para el Administrador la lista muestra a todos los empleados del MTPS.





Para el Usuario General, después de confirmar sus datos sólo basta que presione click en el botón **Siguiente** para dar continuidad al proceso de creación de solicitudes de transporte; en cambio para el Enlace de Sección y para el Administrador debe presionar click en el ícono ▼ y se le desplegará la lista para seleccionar al empleado solicitante y/o puede digitar algún nombre(s) o apellido(s) del solicitante, de esa manera solamente se mostrarán los resultados que coincidan con lo digitado. Después de haber seleccionado al empleado solicitante se debe presionar click en el botón **Siguiente** para seguir.

Paso 2: datos de la misión oficial.


En este paso se ingresa la información referente a lo que se hará en la misión oficial; además, a partir de este paso, todo es semejante para todos los roles (Ver Ilustración 3)

The screenshot shows a web form titled "Nueva solicitud para Misión Oficial". At the top, there are four steps: "1er Paso Datos de solicitante" (green), "2do Paso Datos de la Misión Oficial" (orange, currently active), "3er Paso Datos de destino" (grey), and "4to Paso Datos de acompañantes" (grey). Below the steps is a section titled "Ingreso de datos del viaje". It contains several input fields: "Fecha Misión *" with a calendar icon, "Correo CC:" with a text input, "Hora de salida *" with a clock icon, and "Hora de regreso *" with a clock icon. There is also a checkbox for "Requiere motorista" and a large text area for "Observaciones". At the bottom right, there are three buttons: "Anterior", "Siguiente", and "Finalizar".

Ilustración 3. Solicitud para Misión Oficial paso 2 (Todos los roles)

Se debe ingresar la fecha de la misión oficial 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. Luego, debe ingresar la hora de salida y hora de regreso, ambas se registran de la misma manera, 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.

En caso de haber seleccionado una fecha y hora de salida menor a 24 horas, desde la fecha y hora actual, se mostrará el siguiente mensaje **Esta solicitud queda sujeta a disponibilidad de transporte** a los usuarios con rol Usuario General o Enlace de Sección.

Para llenar los campos opcionales: correo CC se debe digitar un correo electrónico con formato correcto; después, para el campo requiere motorista deberá presionar click en el ícono  y podrá chequearlo o deschequearlo según la necesidad; y finalmente el campo observaciones se llenará digitando un texto. Al haber realizado todo esto puede proceder al siguiente paso presionando click en el botón **Siguiente**.

Paso 3: datos del destino.

En el tercer paso, se deberán definir el o los destinos de la misión oficial (Ver Ilustración 4).



Nueva solicitud para Misión Oficial

1er Paso
Datos de solicitante

2do Paso
Datos de la Misión Oficial

3er Paso
Datos de destino

4to Paso
Datos de acompañantes


Selección de los destinos que tendrá el viaje

Para agregar un nuevo destino de click en la imagen 

Municipio	Lugar de destino	Dirección	Misión Encomendada	Acción
-----------	------------------	-----------	--------------------	--------

Anterior **Siguiente** **Finalizar**

Ilustración 4. Solicitud para Misión Oficial paso 3 (Todos los roles)

Para seleccionar el o los destinos, presione click en el ícono  y al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:

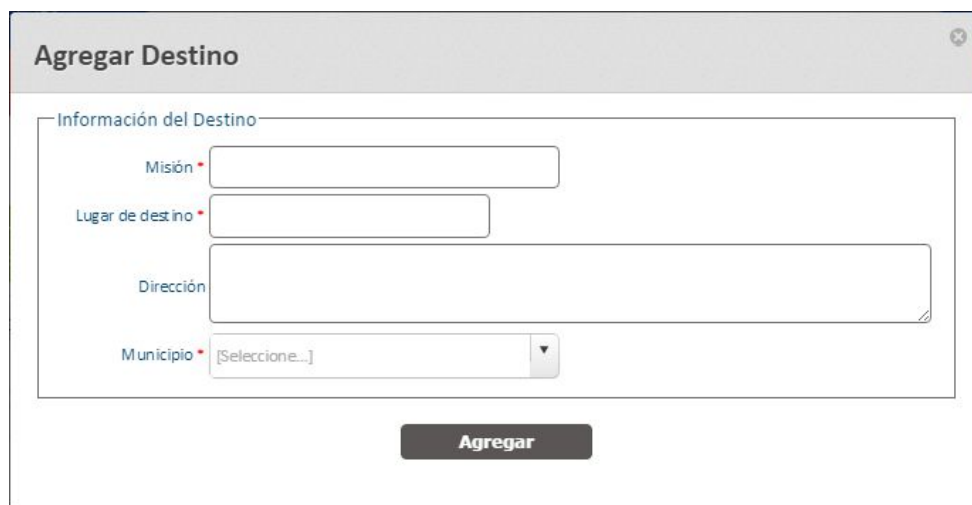






Ilustración 5. Ventana de Agregar Destino

Se deberán llenar los campos con la misión oficial que se va a realizar, el lugar de destino a donde se dirige, la dirección exacta (opcional) y se deberá elegir un municipio de la lista desplegable, para ello debe presionar click en el ícono  y/o digitar el nombre del municipio o departamento, y, automáticamente se filtrará la lista de acuerdo a lo digitado. Para finalizar deberá presionar click en el botón . Al hacer esto, la ventana se cerrará automáticamente y podrá observar que se agrega una fila con la información que se ha ingresado. Este paso puede repetirse hasta haber ingresado todos los destinos requeridos. Si desea cambiar la información puede presionar click en el ícono  y la fila desaparecerá, para que ingrese una nueva, con la información deseada. Cuando se haya finalizado de agregar todos los destinos, presione click en el botón  y procederá al cuarto y último paso

Paso 4: datos de acompañantes.

Este es el último paso del proceso de la creación de solicitudes de transporte y se ingresan acá la información referente a los acompañantes que irán junto con el solicitante a la misión oficial (Ver Ilustración 6).

Nueva solicitud para Misión Oficial

1^{er} Paso
 Datos de solicitante

2^{do} Paso
 Datos de la Misión Oficial

3^{er} Paso
 Datos de destino

4^{to} Paso
 Datos de acompañantes

Selección de las personas que irán en el vehículo

Acompañantes

Personal Externo

Anterior

Siguiente


Finalizar

Ilustración 6. Solicitud para Misión Oficial, paso 4 (Todos los roles)

Todos los campos son opcionales, para llenarlos, presione click en el campo de texto de acompañantes y aparecerá una lista desplegable en donde se deberá seleccionar y/o digitar el nombre(s) o apellido(s) de el o los acompañante(s) que irán a la misión oficial, este campo es únicamente para acompañantes que son empleados del MTPS.

El campo de personal externo se deberá llenar con los nombres de los acompañantes que irán a la misión oficial pero que no pertenecen al MTPS.

Una vez terminado este paso deberá proceder a presionar click en el botón **Finalizar**. Si hay algún campo con información incorrecta o algún campo requerido se encuentra vacío aparecerá el mensaje siguiente

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro  , con la finalidad de alertar que el formulario no está correctamente llenado. Puede presionar click en el botón **Anterior** y revisar los pasos anteriores para corregir lo que se encuentre incorrecto, notará campos con bordes de color rojo que indicarán que ése campo está incorrectamente llenado, si sobrepone el puntero del mouse sobre dicho campo, se mostrará una pequeña ayuda para corregir el error. Una vez corregidos todos los errores puede proceder a presionar click en el botón finalizar **Finalizar**. No se podrá

guardar la información hasta que todo el formulario se encuentre correctamente llenado.

Si todo está bien, la pantalla se recargará y mostrará un mensaje de éxito de color verde en la esquina inferior derecha y se enviará un correo electrónico al jefe inmediato o usuario con rol de Aprobador de Solicitudes para su posterior aprobación o rechazo; y un correo electrónico al solicitante para informarle de la correcta creación de la solicitud. En caso de haber problemas internos el mensaje mostrado será de error de color rojo, la información ingresada no se guardará y deberá solicitar ayuda al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.