

## Ver solicitudes

La pantalla de Ver Solicitudes es la encargada de mostrar al usuario los estados de las solicitudes. Para acceder a ella debe ir al Menú Principal>Gestión de Transporte>Ver solicitudes; sin embargo, dependiendo su rol o sus privilegios, se mostrará al usuario diferente cantidad de solicitudes. Existen 3 roles diferentes para los usuarios; a continuación se detallan las diferencias entre ellos para esta pantalla (Ver Ilustración 1 a Ilustración 3).

Solicitudes

10 Entradas por página

Buscar

ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Estado Solicitud	Opción
29	08-10-2015 07:00:00 AM	Francisco Alberto Sorto	Oficina Departamental De La Union	Creada	 

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

















Anterior1Siguiente

Ilustración 1. Ver solicitudes (Usuario General)

Solicitudes

10 Entradas por página

Buscar

ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Estado Solicitud	Opción
28	20-07-2015 09:00:00 AM	Jose Roberto Henriquez Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Creada	 
26	19-02-2015 06:00:00 AM	Jose Roberto Henriquez Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
24	10-02-2015 01:30:00 PM	Cesar Ramon Linares Serrano	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Aprobada	 
23	27-01-2015 08:00:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	En Misión	
22	27-01-2015 09:15:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Aprobada	 
21	23-01-2015 01:30:00 PM	Marco Vinicio Castro Guzman	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Aprobada	 
18	23-01-2015 09:00:00 AM	Alma Stephanie Portillo Rivera	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
17	22-01-2015 06:00:00 AM	Napoleon Ernesto Escalante Ramos	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Aprobada	 
16	22-01-2015 09:00:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
15	22-01-2015 10:30:00 AM	Jose Roberto Henriquez Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Creada	 

Mostrando 1 a 10 de 11 Entradas

Anterior

1

2

Siguiente

Ilustración 2. Ver solicitudes (Enlace de Sección)




















Solicitudes					
10	Entradas por página				Buscar <input type="text"/>
ID Solicitud	Fecha y Hora de la Misión	Persona Solicitante	Sección de Persona Solicitante	Estado Solicitud	Opción
29	08-10-2015 07:00:00 AM	Francisco Alberto Sorto	Oficina Departamental De La Union	Creada	 
26	19-02-2015 06:00:00 AM	Jose Roberto Henriquez Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
24	10-02-2015 01:30:00 PM	Cesar Ramon Linares Serrano	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Aprobada	 
23	27-01-2015 08:00:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	En Misión	
18	23-01-2015 09:00:00 AM	Alma Stephanie Portillo Rivera	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
16	22-01-2015 09:00:00 AM	Angel Willian Cruz Garcia	Unidad De Desarrollo Tecnologico	Finalizada	
11	28-11-2014 07:30:00 AM	Madis Elisa Perez De Paredes	Seccion De Seguridad Ocupacional	Asignada con vehículo	 
10	27-11-2014 04:00:00 PM	Matilde Aracely Olazola Cerritos	Unidad De Prensa Y Relaciones Publicas	Creada	 
9	28-11-2014 06:00:00 AM	Tulia Aminta Montoya	Direccion Administrativa	Creada	 
8	28-11-2014 06:00:00 AM	Luis Cesar Gomez Rivera	Infraestructura	Creada	 
Mostrando 1 a 10 de 13 Entradas			Anterior	1	2 Siguiente

Ilustración 3. Ver solicitudes (Administrador)

Como se ha podido observar en las ilustraciones anteriores, la pantalla muestra una tabla que contiene las solicitudes; para el caso del usuario con rol Usuario General, únicamente se muestran las solicitudes personales; para el usuario con rol Enlace de Sección, se muestran las solicitudes pertenecientes a la sección a la que el usuario pertenece; y, para el usuario con rol Administrador, se muestran todas las solicitudes existentes.

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.

- **Estado Solicitud:** Detalla cómo se encuentra la solicitud de transporte. Los estados de acuerdo a su orden son los siguientes:
  - ✓ **Creada:** Estado en el que la solicitud ha sido creada exitosamente.
  - ✓ **Aprobada:** Este estado representa que la decisión del jefe inmediato fue aprobar la solicitud para enviarla al jefe de transporte.
  - ✓ **Rechazada:** En caso de que la decisión del jefe inmediato fuera denegar la solicitud, se mostrará este estado.
  - ✓ **Asignada con vehículo:** Cuando la solicitud es aprobada, es enviada al jefe de transporte, quien se encargará de asignar el vehículo y motorista (en caso de que haya sido requerido). Si el jefe de transporte asigna el vehículo y motorista se podrá observar este estado de la solicitud.
  - ✓ **Denegada:** Si el jefe de transporte no puede asignar un vehículo sea por disponibilidad o que él considere errores en la solicitud, entonces puede denegarla.
  - ✓ **En Misión:** Estado que representa que la misión oficial se está llevando a cabo.
  - ✓ **Finalizada:** Último estado de la solicitud que significa que todo el proceso de la solicitud de transporte ha sido finalizada.
- **Opción:** Muestra los íconos  (editar solicitud),  (eliminar solicitud) y  (imprimir solicitud de transporte), con los cuales el usuario podrá seleccionar una opción presionando click sobre ellos.

Para mayor facilidad del usuario, las solicitudes se encuentran ordenadas su ID Solicitud, desde la más reciente hasta la más antigua.


En caso de buscar alguna solicitud puede escribir algún texto relacionado con las columnas descritas anteriormente en el campo buscar de la tabla y automáticamente, el sistema filtrará la información y mostrará solamente las coincidencias del texto escrito en todas las columnas de la tabla.

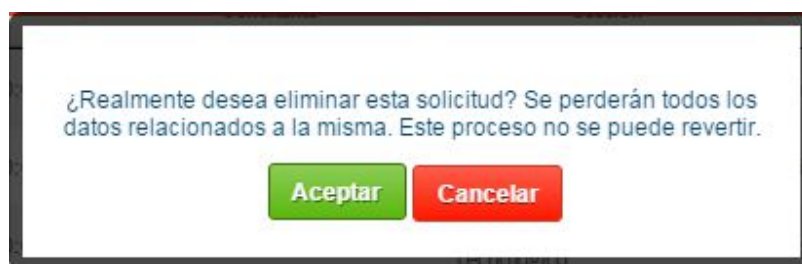
### Editar solicitud de transporte

Para poder editar una solicitud de transporte tiene que acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Ver solicitudes y en esta pantalla deberá buscar entre las solicitudes, la que desea editar y una vez encontrada deberá presionar click en el ícono  y automáticamente, se mostrará en la pantalla el formulario de crear solicitudes, pero con la diferencia que esta vez estará lleno con la información con que fue creada y podrán modificarse todos los campos del formulario. Para mayor información acerca del llenado de los campos del formulario véase el apartado de “Crear solicitud de Misión Oficial” en el Manual de Usuario.


Además, con fines de la integridad de la información y dar seguridad al proceso para, esta opción será únicamente visible para las solicitudes cuyo estado es: creada, aprobada, rechazada o denegada; en caso de poseer otro estado, la solicitud ya no podrá ser editada.


### Eliminar solicitud de transporte

Para eliminar una solicitud de transporte tiene que acceder al Menú Principal>Gestión de Transporte>Ver solicitudes y en esta pantalla deberá buscar entre las solicitudes, la que desea eliminar y una vez encontrada deberá presionar click en el ícono  y se mostrará el siguiente mensaje (Ver Ilustración 4).



*Ilustración 4. Mensaje de confirmación para eliminar la solicitud de transporte*

Si por error presionó el ícono o simplemente no desea eliminar la solicitud, entonces puede cancelar esta operación, presionando click en el botón .

Si la respuesta es positiva, presione click en el botón  y se mostrará un mensaje de éxito de color verde en la esquina inferior derecha informando que la

solicitud ha sido totalmente eliminada; pero en caso de que el mensaje sea de color rojo significara que la solicitud por algún problema interno no se ha eliminado, de ser así deberá solicitar ayuda al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Además, con la finalidad de dar mayor seguridad e integridad a la información, esta opción será únicamente visible mientras el estado de la solicitud sea: creada, aprobada, rechazada, asignada con vehículo o denegada. En otro estado, la solicitud ya no podrá eliminarse.