



Solicitud de Vehículos de Parques Móviles

CONTENIDOS:

El Parque Móvil de Diputación, dispone de vehículos no asignados a conductor fijo, que están a disposición de los trabajadores de Diputación que puedan necesitarlos por razones del servicio. Solicitud y uso que deberá atenerse a las instrucciones que siguen:

OBJETIVOS:

- Conocer la aplicación de solicitud de vehículos, para gestionar su utilización.
- Recoger comentarios y sugerencias que puedan ayudar a mejorar la funcionalidad de la aplicación. (info@dipalme.org).

TEMAS:

1. Solicitud de Vehículos.
2. Asignación / rechazo de Vehículos.
3. Retirada del Vehículo.



1. SOLICITUDES DE VEHÍCULOS

El conductor que necesite un vehículo del Parque Móvil, deberá realizar la solicitud, por la opción de **Solicitud Vehículo**, que encontrará en el apartado de **APLICACIONES COMUNES**, de su Departamento, en la **Intranet Provincial**.

| APLICACIONES COMUNES | |
|----------------------|--|
| → | Gestion horaria Departamental |
| → | Saldo horario |
| → | Almacenes (Nueva Aplicacion) |
| → | Visor Dipalsit Encuesta de Infraestructuras |
| → | Portafirmas |
| → | Grupos de Trabajo |
| → | C34-Rend.del Trabajo(personal externo) |
| → | Registro de Contratos |
| → | Registro de Contratos (Administración de Usuarios) |
| → | Consultas de Nominas |
| → | Consultas Contabilidad |
| → | C_SicalWin |
| → | INPRES |
| → | INPRES Seguridad |
| → | Trabajos de Imprenta |
| → | Dietas e Incidencias de Nomina (Personal - Sigep) |
| → | Dietas y Datos Variables - Personal |
| → | Organos Colegiados |
| → | Solicitud Vehiculo |
| → | Tablas Comunes |
| → | Tablas Comunes Pruebas |
| → | Contabilidad SicalWin |
| → | Consulta General de Terceros |
| → | Registro General |
| → | TiFAC |

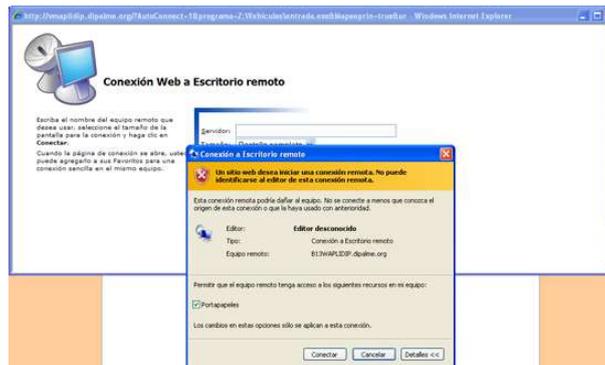
De manera que haciendo clic sobre dicha opción, podremos acceder a la correspondiente aplicación que permite a un usuario (ID) de la Red Provincial poder solicitar un vehículo a un Parque que la haya



DIPUTACION DE ALMERÍA

activado, como sería el caso del Parque Móvil.

Puesto que se trata de una aplicación Windows a la que se accede mediante conexión a escritorio remoto, Terminal Server lo primero que haremos es clic en **Conectar**

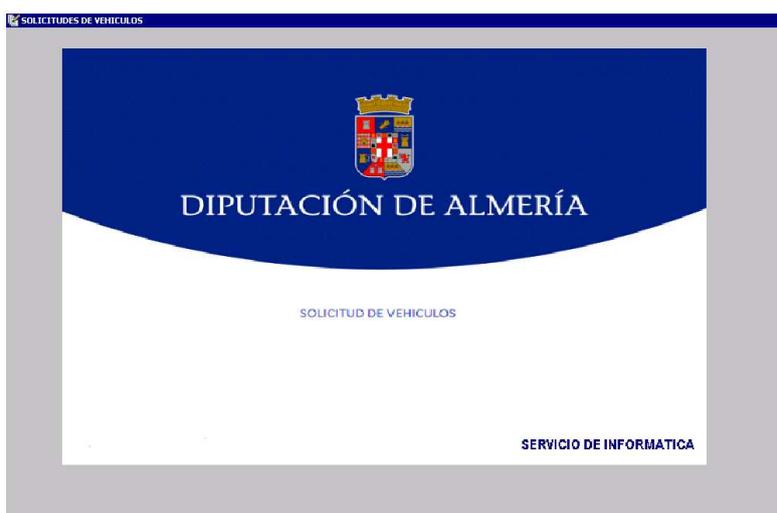


Y normalmente, no dirá que no se puede iniciar la sesión, pues necesita de nuevo que nos identifiquemos en la Red, para lo que tras hacer clic en **Aceptar**, nos pedirá la contraseña del dominio.





Tras introducir la contraseña y dar al botón , se abrirá la pantalla inicial de la aplicación de Solicitud de Vehículos.



Donde al hacer clic, abrir las opciones del menú superior.



Pantalla, en la que tendremos las opciones de gestión que nos permiten dar de alta nuevas solicitudes de vehículo (**Alta Solicitud**) o Consultar las Solicitudes que haya realizado el usuario



(Consulta Solicitudes).



ALTA SOLICITUD.- Un usuario puede solicitar un vehículo de un Tipo determinado, para desplazarse en un momento temporal previsto, a una localidad y realizar determinada actividad. Para ello hará clic en Alta Solicitud.

Los datos que tendrá que introducir serán los siguientes:

- **Parque.-** Se seleccionará, de los disponibles, con , el Parque al que solicitamos el vehículo. El personal de departamentos que no tenga asignados vehículos seleccionará sólo el el Parque Móvil.
- **Departamento.-** Se seleccionará, de los disponibles, con , el Departamento al que solicitamos el vehículo. En especial deberá formularse la petición al Departamento, el conductor que pertenezca a uno que tiene vehículos asignados.
- **Fecha Prevista de Salida.-** Se puede desplegar , el calendario para elegirla.



DIPUTACION DE ALMERÍA

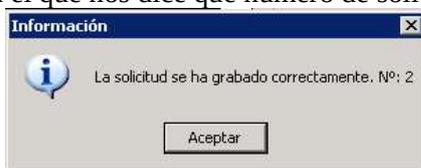
- **Hora Prevista de Salida.-** Se escribirá con el formato HH:MM.
- **Fecha Prevista de Regreso.-** Se puede desplegar , el calendario para elegirla
- **Hora Prevista de Regreso.-** Se escribirá con el formato HH:MM
- **Tipo de Vehículo solicitado.-** sale un tipo por defecto, pero se puede cambiar utilizando el desplegable .
- **Datos del Solicitante.-** Salen ya, (nombre y NIF) pues se extraen del certificado utilizado para entrar en la aplicación.
- **Datos del Conductor.-** Por defecto salen los mismos del solicitante. Pero si la persona que retirará y se hará cargo del vehículo fuera diferente del solicitante, se buscará haciendo clic en  que abrirá la ventana donde a través del nombre podremos buscar los datos del conductor con el botón . Una vez localizado, si hacemos doble clic sobre el mismo retornará al parte de solicitud con el dni y nombre del conductor, diferente del solicitante.



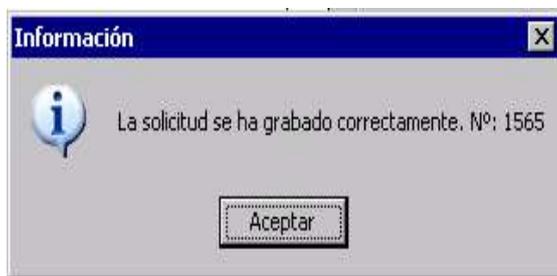
| LOGIN | NOMBRE |
|-------|--------|
|-------|--------|

- **Lugar/Ruta.-** Aquí deberá indicarse el lugar de destino o en su caso la ruta que se pretende seguir si se va a asistir a varios lugares.
- **Actividad.-** Aquí se indicará someramente la actividad que se va a desarrollar (vg. Asistencia Informática Ayuntamiento).

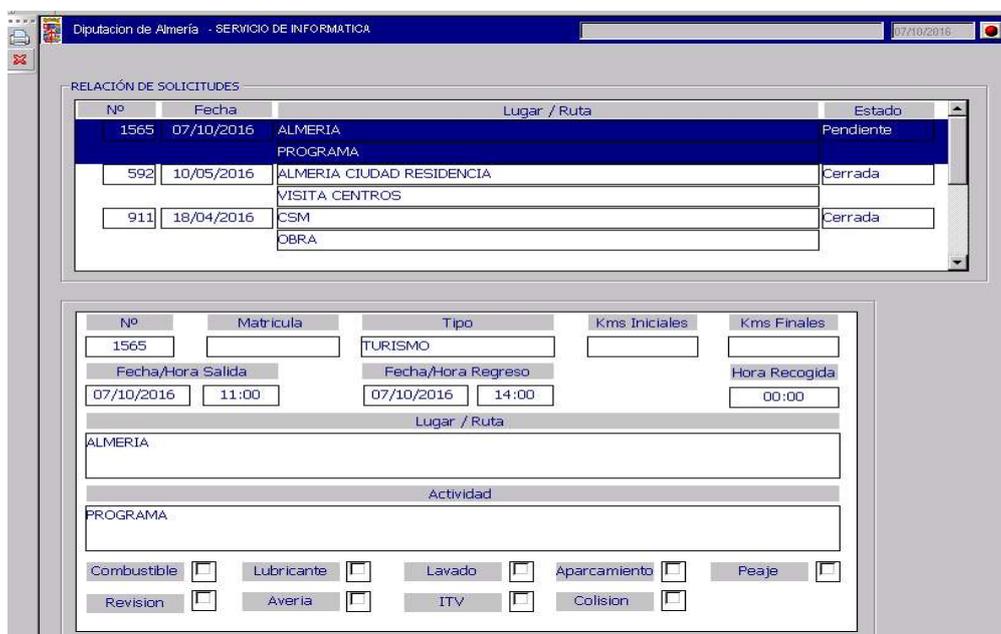
Una vez rellenos los datos habrá que guardarlos para que puedan surtir efectos, haciendo clic en , lo que nos dará el mensaje en el que nos dice que número de solicitud nuestra es.



Al pulsar  volverá a la pantalla que acabamos de rellenar, por lo que, si se quisiera hacer una nueva petición, iniciaríamos de nuevo el proceso con el botón ; y si queremos salir lo haremos con .



CONSULTA SOLICITUDES.- El usuario podrá, en cualquier momento consultar el estado en que se encuentran sus solicitudes de vehículos.



Aparecen relacionadas con información del número, fecha lugar/ruta y actividad, así como el estado en que se encuentra:

- **Pendiente.** Si la solicitud se ha grabado correctamente, y está pendiente de respuesta por el Parque respectivo.
- **Asignado.** Para el supuesto de que haya sido aceptada y nos hayan asignado un coche. (normalmente habremos recibido un mensaje de correo confirmándolo).
- **Rechazada.** En el caso de que no hubiera vehículos disponibles para el momento solicitado, el mensaje que recibamos nos informará de que no se nos puede asignar, si bien la solicitud puede quedar abierta por si se pudiera contar con un vehículo antes de la hora prevista de recogida. En este caso se podrá asignar dicho vehículo más adelante.
- **En uso.** Será el estado en que el vehículo se encuentre mientras esté en uso, es decir una vez que lo



DIPUTACION DE ALMERÍA

hayamos retirado y hasta tanto no procedamos a su devolución.

- **Cerrada.** Cuando se ha devuelto el vehículo, o no se ha llegado a retirar y ha pasado la fecha prevista de retirada.

Si nos ponemos encima de una de las solicitudes, debajo tendremos la información ampliada de la misma

| Nº | Fecha | Lugar / Ruta | Estado |
|------|------------|---|-----------|
| 1565 | 07/10/2016 | ALMERIA PROGRAMA | Pendiente |
| 592 | 10/05/2016 | ALMERIA CIUDAD RESIDENCIA VISITA CENTROS | Cerrada |
| 911 | 18/04/2016 | CSM OBRA | Cerrada |

| Nº | Matricula | Tipo | Kms Iniciales | Kms Finales |
|------|-----------|---------|---------------|-------------|
| 1565 | | TURISMO | | |

| Fecha/Hora Salida | Fecha/Hora Regreso | Hora Recogida |
|-------------------|--------------------|---------------|
| 07/10/2016 11:00 | 07/10/2016 14:00 | 00:00 |

Lugar / Ruta
ALMERIA

Actividad
PROGRAMA

Combustible Lubricante Lavado Aparcamiento Peaje
Revision Averia ITV Colision

Y podremos, en su caso, imprimir el correspondiente documento con , o salir de la consulta con .



2. ASIGNACIÓN / RECHAZO DE VEHÍCULOS

Mientras que la solicitud del vehículo la puede hacer cualquier usuario de la Entidad, sólo los encargados del Parque Móvil y Cochera podrán asignar o denegar un vehículo solicitado. (O, en el caso de vehículos asignados a un Departamento, los responsables del mismo).

Asignación.- Si se asigna la solicitud a un vehículo, se enviará un mensaje al solicitante comunicándolo.

**Solicitud de Vehículo**
parquemovil para: lgarciam 07/07/2015 14:51
[Mostrar detalles](#)

Se le informa que ha sido aceptada su solicitud de vehículo para el día 07/07/2015 en la franja horaria de 15:00:00 a 20:00:00 para PRUEBAS SISTEMA DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS. En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera necesaria esta reserva, deberá remitir correo electrónico a parquemovil@dipalme.org en la menor brevedad posible.

Rechazo de la Solicitud.- Si no se puede asignar un vehículo por no tener disponibles, los encargados del Parque Móvil lo comunicarán con un correo-e al solicitante.

**Solicitud de Vehículo**
parquemovil para: lgarciam 07/07/2015 14:39
[Mostrar detalles](#)

Se le informa que NO HA SIDO ACEPTADA su solicitud de vehículo para el día 07/07/2015 en la franja horaria de 15:00:00 a 20:00:00 para PRUEBAS SISTEMA DE SOLICITUDES DE VEHÍCULOS al no disponer actualmente de vehículo libre. En el caso de que existiera alguna baja de solicitud nos pondríamos en contacto con usted.

Mensaje en el que se les informa también de que ***en el caso de que existiera alguna baja de solicitud se podrían en contacto con el solicitante para asignarle un vehículo, siempre que se haga antes de la hora prevista para el desplazamiento.***

ANULAR SOLICITUDES

Si un solicitante quiere dejar sin efecto su solicitud, deberá contactar con Cochera o Parque Móvil (o el Departamento al que, en su caso hubiera solicitado el vehículo) para que la anule. Lo que, en el caso del Parque Móvil, se hará a través del correo electrónico parquemovil@dipalme.org



3. RETIRADA DEL VEHÍCULOS

Cuando se retire el vehículo, el responsable de Cocheras remitirá al conductor el Justificante de Uso del Vehículo.

El **Justificante de Uso del Vehículo**, es un documento clave, pues no sólo sirve para que el conductor pueda justificar el uso que está haciendo del vehículo de la Entidad; sino que también sirve para que pueda anotar en el, las incidencias que pudieran ocurrirle durante el viaje, que podrá anotar en el campo observaciones, y en especial marcando actividades tabuladas de repostajes, peajes, etc... para indicar cuando se devuelva que irá acompañado de los correspondientes tickets que los justifican.

Parque Móvil

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA **JUSTIFICANTE USO VEHÍCULO**

Matrícula / Identificador **0169-HTG**

| SALIDA / INICIO | | | | LLEGADA / FIN | | |
|-----------------|-------|------------|----------|---------------|-------|-------------|
| Fecha | Hora | KMS Inicio | Recogida | Fecha | Hora | KMS Finales |
| 07/07/2015 | 15:00 | 36.857 | 10:00 | 06/07/2015 | 20:00 | |

DNI / Permiso de Conducir:

Conductor:

Ruta / Lugar:

Actividad:

Observaciones:

JUSTIFICANTES ADJUNTOS
Contendrán, según el caso y norma de aplicación: fecha KMS u Horas, importe, identificación prestador, tipo lubricante

| | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Combustible | <input type="checkbox"/> Lubricante | <input type="checkbox"/> Lavado | <input type="checkbox"/> Aparcamiento | <input type="checkbox"/> Peaje |
| <input type="checkbox"/> Revisión | <input type="checkbox"/> Avería | <input type="checkbox"/> ITV | <input type="checkbox"/> Cistón | |

El conductor Autoriza

Fdo. Garcia Maldonado Luis: Fdo. GARCIA MALDONADO LUIS

ESTADO DEL VEHÍCULO