

MANUAL DE
USUARIO
PARA LA
WEB DE
GESTION DE
SOLICITUDES

Registro

Para poder realizar solicitudes el cliente debe de registrar sus datos. Para ello se selecciona en el menú superior de la pantalla inicial el apartado “Registrarse”, con lo que aparecerá la siguiente pantalla:



[Entrar](#) [Registrarse](#)

* Datos obligatorios

Ministerio*
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE ▾

Organismo*
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE ▾

Dirección General*
SG de Apoyo y coordinación (Secretaría General de Agricultura y Alimentación) ▾

Nombre*
Introduzca su nombre

Apellidos*
Introduzca sus apellidos

NIF/TR*
Introduzca su NIF/TR

Teléfono*
Introduzca su teléfono

E-mail*
Introduzca su e-mail

Grupo dieta*
Grupo 1 ▾

Residente
No aplica ▾

Otros
No hay selección ▾

Contraseña*
Introduzca su contraseña

Ver contraseña

[Registrarse](#)

Todos los datos del formulario de registro son de obligada cumplimentación.

Tiene especial importancia la “contraseña” que se deberá introducir cada vez que se desee entrar en el sistema.

Para terminar el registro debe de pulsarse el botón  Registrarse

Login

Esta funcionalidad está disponible desde la pantalla inicial de la WEB de gestión de solicitudes de viaje.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:



Viajes Halcón S.A.U. CIF A-10005510, con domicilio en Lluçmajor, Carretera Arenal e Lluçmajor Km 21,5 Polígono Son Noquera inscrita en el Registro Mercantil de Palma de Mallorca, Tomo 2032, Libro 0, folio 120, Hoja PM-45899, inscripción 2ª - C.I.-BAL 478.

En el caso de que usted es un usuario registrado simplemente deberá de introducir su NIF o Tarjeta de residente, su contraseña y pulse el botón 

Si las credenciales introducidas son correctas le aparecerá la pantalla de bienvenida

En el caso en el que las credenciales no sean correctas aparecerá una página de error con el siguiente aspecto:



Si usted no recuerda la contraseña puede pedir que se le mande uno nuevo a su cuenta de correo registrada. Para ello deberá de introducir su número de NIF o número de tarjeta de residente y pulsar sobre la etiqueta [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Revise su cuenta de correo siga las instrucciones recibidas.

WEB de gestión

Si introduce correctamente las credenciales de acceso le aparecerá una pantalla de bienvenida y en la parte superior un menú de opciones disponibles. La pantalla tendrá un aspecto similar a este:



Para requerir un viaje o presupuesto, debe de pulsar sobre la etiqueta del menú superior con el texto 

Solicitud/Presupuesto

Para realizar una solicitud de viaje o presupuesto se siguen tres pasos:

1. Datos del viajero
2. Servicios
3. Confirmación

Datos del viajero

En este primer formulario deben de introducirse los datos de las personas que van a figurar como viajeros en la solicitud.

Por defecto siempre aparece como viajero la persona que se ha entrado en la aplicación, pero pueden inscribirse más viajeros en una única solicitud.

La pantalla de datos de viajero tiene la siguiente apariencia:

Halçón empresas AGE Inicio Solicitud/Presupuesto Mis solicitudes Mi Perfil Salir

1. Datos viajero / 2. Servicios / 3. Confirmación

Pasajero/s

En el caso de sea Vd. El viajero/a automáticamente se enviará su nombre en caso de viajen más personas, deberá rellenar por pasajero los datos solicitados (la aplicación no dará de alta a este pasajero como usuario). Podrá borrar pasajeros en el botón derecho cuando sea necesario. Les recordamos que el DNI debe de contener la letra correspondiente y su nombre y apellidos deberán coincidir con los que aparecen en su DNI/TR/PASAPORTE

Copiar los datos de mi perfil

* Datos obligatorios

Nombre*

Apellidos*

NIF/TR*

Teléfono*

E-mail*

Grupo dieta*

Residente

Otros

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Tif.	e-mail	G. Dieta	Dtos.	Acción
PERICO	PEREZ AVILA	12345678	9112345678	mimail@mail.com	2	RB,	<input type="button" value="Borrar"/>

Datos servicios

Este formulario es usado para solicitar los servicios de transporte y alojamiento que se desean.

El aspecto del formulario es el siguiente:

Halcon **empresas** **AGE** [Inicio](#) [Solicitud/Presupuesto](#) [Mis solicitudes](#) [Mi Perfil](#) [Autorizaciones](#) [Salir](#)

1. Datos viajero [/](#) 2. Servicios [/](#) 3. Confirmación [↻](#)

Tipo de solicitud
Presupuesto

Transporte
Les recordamos que el campo ORIGEN se refiere al aeropuerto/estación de ferrocarril, bus o puerto más cercano.
* Datos obligatorios

Medio de transporte
Aéreo

Origen* **Destino***
Seleccione origen Seleccione destino

F. de salida (hora límite máx.)*

Observaciones

[♥ Añadir transporte](#)

Origen	Destino	F. Salida	Medio	Acción
--------	---------	-----------	-------	--------

Alojamiento
Los selectores de localidades y destinos tienen algunos predefinidos. Indique en las observaciones la zona o barrio dónde desea alojarse.
* Datos obligatorios

Localidad* **F. de entrada*** **F. de salida***
Seleccione localidad

Grupo dieta/Precio máximo **Destino**
Grupo 1 Indique su destino

Observaciones

[♥ Añadir alojamiento](#)

Pais/Localidad	F. Entrada	F. Salida	Grupo dieta	Destino	Acción
----------------	------------	-----------	-------------	---------	--------

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

Primero se deberá seleccionar el tipo de solicitud que se realiza:

- Presupuesto: la solicitud no se tramitará directamente, previamente se enviará al solicitante uno o mas presupuestos de los que deberá seleccionar uno.
- Solicitud de viaje: La solicitud se tramitará lo antes posible.

Seguidamente se podrán indicar los servicios de transporte que se requieren.

Transporte

Les recordamos que el campo ORIGEN se refiere al aeropuerto/estación de ferrocarril, bus o puerto más cercano.

* Datos obligatorios

Medio
de
transporte

Aéreo

Origen*

Seleccione origen

Destino*

Seleccione destino

F. de salida (hora límite máx.)*

Observaciones

♥ Añadir transporte

Origen	Destino	F. Salida	Medio	Acción
--------	---------	-----------	-------	--------

Si desea solicitar un servicio de transporte los pasos a seguir son:

1. Medio de transporte: seleccione de la lista el medio de transporte requerido.
2. Origen: indique el origen (o punto de recogida en el caso de alquiler)
3. Destino: indique el destino (o punto de devolución en el caso de alquiler)
4. Fecha de salida: indique la fecha y hora máxima de salida. En el caso de alquileres la fecha hora de recogida y la fecha hora de devolución del vehículo.
5. Observaciones: incluya si es necesario cualquier observación que pueda ayudar.

Una vez cumplimentado el formulario pulse el botón  una vez pulsado, el

transporte solicitado quedará registrado en la lista inferior. Puede repetir el proceso con todos aquellos transportes que necesite.

Si desea solicitar servicios de alojamiento use el apartado de alojamiento:

Alojamiento

Los selectores de localidades y destinos tienen algunos predefinidos. Indique en las observaciones la zona o barrio dónde desea alojarse.

* Datos obligatorios

Localidad*	F. de entrada*	F. de salida*
<input type="text" value="Seleccione localidad"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo dieta/Precio máximo	Destino	
<input type="text" value="Grupo 1"/>	<input type="text" value="Indique su destino"/>	
Observaciones		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="♥ Añadir alojamiento"/>		

Pais/Localidad	F. Entrada	F. Salida	Grupo dieta	Destino	Acción
----------------	------------	-----------	-------------	---------	--------

Si desea solicitar un servicio de alojamiento cumplimente los siguientes apartados:

1. Localidad: Indique la localidad en la que desea hospedarse, si lo desea puede consultar una lista precargada de localidades. Si la localidad que desea no se encuentra en la lista, indíquela.
2. Fecha de entrada: Fecha desde la que desea disponer de alojamiento.
3. Fecha de salida: Fecha en la que dejará el alojamiento.
4. Grupo de dieta: En el selector aparecerán los grupos de dieta posibles.
5. Destino: Indique cual será su destino para poder buscar un alojamiento lo más cercano posible a su destino. El sistema quizás le proponga algunos destinos ya precargados.
6. Observaciones: Aquí puede indicar cualquier información útil para la selección de su alojamiento.

Confirmación

Este es el último paso para enviar su solicitud.

Halçón empresas AGE Inicio Solicitud/Presupuesto Mis solicitudes Mi Perfil Autorizaciones Salir

1. Datos viajero / 2. Servicios / **3. Confirmación**

Para confirmar su solicitud pulse el botón de envío

[Enviar solicitud](#)

Pasajero/s

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Tif.	e-mail	G. Dieta	Dtos.
PERICO	PEREZ MARTINEZ	12345678	9112345678	mimail@mail.com	2	RB,

Transportes

Origen	Destino	F. Salida	Medio
MADRID [ES]	PALMA DE MALLORCA [ES]	21/10/2015 10:00	Aéreo
Observaciones			
PALMA DE MALLORCA [ES]	MADRID [ES]	22/10/2015 15:00	Aéreo
Observaciones			

Alojamiento

Pais - Localidad	F. Entrada	F. Salida	Grupo dieta	Destino
Palma de Mallorca	21/10/2015	22/10/2015	2	Calle Jaime III
Observaciones				

[← Anterior](#)

Para cerrar el proceso deberá de pulsar el botón con la etiqueta “Enviar solicitud”.

Si su solicitud ha podido se enviada, el sistema le responderá con una referencia de solicitud y podrá realizar el seguimiento posterior de la misma en el punto de menú superior con la etiqueta “Mis solicitudes”.

Mis solicitudes

Desde este punto podrá realizarse el seguimiento de las solicitudes realizadas, también será posible modificar o cancelar los servicios solicitados.

La pantalla tiene un aspecto similar al siguiente:

Inicio Solicitud/Presupuesto Mis solicitudes Mi Perfil Autorizaciones Salir

A continuación se relacionan sus últimas solicitudes. Recuerde que en el caso de solicitudes de presupuestos puede tener solicitudes en las que deba notificar su aceptación para el presupuesto presentado y de este modo seguir con el trámite de su su viaje.

Referencia	Tipo	Estado	F. Creación
MG000006K	PRESUPUESTO	Pendiente selección prsto.	20/08/2015 12:08
Presupuestos	Pulse sobre la referencia de solicitud para seleccionar los presupuestos		
MS0000068	SOLICITUD VIAJE	Pendiente Autorizar	19/08/2015 11:02
MS0000067	PRESUPUESTO	Pase a solicitud	19/08/2015 10:48
MA0000064	SOLICITUD VIAJE	Pendiente Autorizar	18/08/2015 09:25
MA000005V	PRESUPUESTO	Presupuesto caducado	04/08/2015 11:39
MA000005U	PRESUPUESTO	Presupuesto caducado	04/08/2015 11:28
MA000005N	PRESUPUESTO	En trámite	29/07/2015 15:14
MA000005M	PRESUPUESTO	Presupuesto caducado	29/07/2015 15:11
MA000005L	PRESUPUESTO	En trámite	29/07/2015 15:06
MA000005D	PRESUPUESTO	Presupuesto caducado	28/07/2015 15:06

En esta pantalla se relacionan en orden descendente las solicitudes realizadas junto con la siguiente información:

- Referencia: referencia de la solicitud, sobre la cual puede pulsarse para ver su detalle.
- Tipo: indica si se trata de una solicitud de viaje o de una petición de presupuesto.
- Estado: indica el estado actual de las solicitudes.
- Fecha de Creación: visualiza la fecha y hora de creación de la solicitud.

En el caso de solicitudes de presupuesto, en un momento determinado los presupuestos son presentados para su selección:

Referencia	Tipo	Estado	F. Creación
MG000006K	PRESUPUESTO	Pendiente selección prsto.	20/08/2015 12:08
Presupuestos Pulse sobre la referencia de solicitud para seleccionar los presupuestos			

Pulsando sobre el vínculo de la referencia en la primera columna se podrá visualizar el contenido del presupuesto.

SOLICITUD DE PRESUPUESTO [Pendiente selección prsto.]
Referencia: MG000006K
Realizado por PERICO PEREZ MARTINEZ
MIN. DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL -MEYSS-
IBS1142403 INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA -ISM- / E03591103 CASA DEL MAR DE PALMA DE MALLORCA (I.O. D.P. DE PALMA DE MALLORCA)

VIAJEROS

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Contacto	G. Dieta	Díos.	Acción
PERICO	PEREZ MARTINEZ	12345678	Teléfono: <input type="text" value="9112345678"/> e-mail: <input type="text" value="mimal@mail.com"/>	2	Residente Balear	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

TRANSPORTES

Origen	Destino	F.Salida	Medio	Acción
PALMA DE MALLORCA [ES]	MADRID [ES]	<input type="text" value="21/10/2015 10:00"/>	Aéreo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Aceptar presupuesto seleccionado Tengo una oferta mejor

Selección	Servicio	Precio
<input type="radio"/>	IBERIA IB467 SALIDA 10:00 LLEGADA 11:00	120
No permite cambios, cancelación con penalización		
<input type="radio"/>	AIR EUROPA UX910 SALIDA 09:15 LLEGADA 10:15	90

Origen	Destino	F.Salida	Medio	Acción
MADRID [ES]	PALMA DE MALLORCA [ES]	<input type="text" value="22/10/2015 11:52"/>	Aéreo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Aceptar presupuesto seleccionado Tengo una oferta mejor

Selección	Servicio	Precio
<input type="radio"/>	AIR EUROPA UX 9004 SALIDA 13:30 LLEGADA 14:40	110

ALOJAMIENTO

País/Localidad	Fechas	Grupo dieta	Destino	Acción
PALMA DE MALLORCA	Entrada: <input type="text" value="21/10/2015 00:00"/> Salida: <input type="text" value="22/10/2015 00:00"/>	2	CALLE JAIME III	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Aceptar presupuesto seleccionado Tengo una oferta mejor

Selección	Servicio	Precio
<input type="radio"/>	HOTEL NH ALMUDAINA HABITACIÓN DOBLE ALOJAMIENTO Y DESAYUNO	80

Si alguno de los presupuestos es de su agrado entonces debe de indicar cual, para ello se usa el selector que se encuentra a la izquierda de la referencia del presupuesto y seguidamente pulse el botón 

En el caso de que ninguno de los presupuestos presentados sea de su agrado puede pulsar el botón  y le aparecerá en una ventana en la que debe de informar el proveedor y el precio pulsando el botón enviar.



Datos oferta

Proveedor

Precio

Enviar

Detalle solicitud

Si se pulsa sobre la referencia de solicitud subrayada se visualizará en una nueva pantalla el detalle de la misma.

SOLICITUD DE VIAJE					
Referencia: MA0000036					
VIAJEROS					
Nombre	Apellidos	NIF/TR	Contacto	G. Dieta	Dtos.
PERICO	PEREZ AVILA	12345678	Teléfono: 91123456 e-mail: mimail@mail.com	2	Residente Balear
TRANSPORTES					
Origen	Destino	F.Salida	Medio		
MADRID [ES]	PALMA DE MALLORCA [ES]	20/07/2015 08:30	Aéreo		
Observaciones					
PALMA DE MALLORCA [ES]	MADRID [ES]	20/07/2015 08:30	Aéreo		
Observaciones					
ALOJAMIENTO					
País/Localidad	Fechas		Grupo dieta	Destino	
PALMA MALLORCA	Entrada: 20/09/2015 00:00 Salida: 25/09/2015 00:00		2		
Observaciones					
Autorizada:					

En el detalle se aprecian los siguientes apartados:

1. Cabecera: en la que se visualizan el tipo de solicitud y su referencia.
2. Viajeros: tabla en la que se indican los datos de los viajeros que se registran en la solicitudes.
3. Transportes: tabla con la lista de servicios de transporte que se solicitan (si aplica a la solicitud).
4. Alojamientos: tabla con la lista de alojamientos que se solicitan (si aplica a la solicitud).
5. Pie: con información referente al estado de la solicitud.

En función de las fechas y estado de la solicitud podrán modificarse o cancelarse detalles de la misma. Si este es el caso la visualización tiene el siguiente aspecto:

SOLICITUD DE VIAJE

Referencia: MA0000036

VIAJEROS

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Contacto	G. Dieta	Dtos.	Acción
PERICO	PEREZ AVILA	12345678	Teléfono: <input type="text" value="91123456"/> e-mail: <input type="text" value="mimail@mail.com"/>	2	Residente Balear	<input type="button" value="Modificar"/>

TRANSPORTES

Origen	Destino	F.Salida	Medio	Acción
MADRID [ES]	PALMA DE MALLORCA [ES]	<input type="text" value="20/09/2015 10:30"/>	Aéreo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Observaciones				
PALMA DE MALLORCA [ES]	MADRID [ES]	<input type="text" value="20/09/2015 10:30"/>	Aéreo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Observaciones				

ALOJAMIENTO

Pais/Localidad	Fechas	Grupo dieta	Destino	Acción
PALMA MALLORCA	Entrada: <input type="text" value="20/09/2015 00:00"/> Salida: <input type="text" value="25/09/2015 00:00"/>	2		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Observaciones				

Autorizada:

Para realizar modificaciones simplemente se edita la información del apartado correspondiente y se pulsa el botón para confirmar el cambio.

Si lo que se desea es cancelar la solicitud de un servicio, entonces se debe de pulsar el botón de eliminar después de lo cual la solicitud de dicho servicio se eliminará.

Mi perfil

En este apartado es posible cambiar algunos datos del perfil dado de alta así como cambiar la contraseña de entrada.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:

Inicio Solicitud/Presupuesto Mis solicitudes Mi Perfil Salir

Verifique y mantenga actualizados sus datos. Si desea cambiar su contraseña introduzca su nueva contraseña en la casilla con la etiqueta "Nueva contraseña" y pulse modificar perfil.

* Datos obligatorios

NIF/TR

Ministerio

Organismo*

Dirección General*

Nombre

Apellidos

Teléfono*

E-mail*

Grupo dieta

Residente:

Otros:

Nueva contraseña

Ver contraseña

Autorizaciones

Si la persona que se registra en el sistema es un autorizador de viajes, en su menú superior aparece una nueva opción con la etiqueta “Autorizaciones”, al pulsarla aparece una pantalla similar a esta:

Halçon empresas **AGE** Inicio Solicitud/Presupuesto Mis solicitudes Mi Perfil **Autorizaciones** Salir

A continuación se relacionan las solicitudes pendientes de autorizar. Pulsando sobre la referencia de solicitud tendrá acceso a ver el detalle de la misma.

Ref. Solicitud	Tipo solicitud	Solicitante	Orden Servicio/Motivo denegación	Acción
MA000002X	Viaje	PERICO,PEREZ AVILA	<input type="text"/>	Autorizar Denegar
MA000004G	Viaje	AGAPITO,MARTINEZ	<input type="text"/>	Autorizar Denegar
MA0000036	Viaje	PERICO,PEREZ AVILA	<input type="text"/>	Autorizar Denegar
MA000002S	Viaje	PERICO,PEREZ AVILA	<input type="text"/>	Autorizar Denegar
MA000002T	Viaje	PERICO,PEREZ AVILA	<input type="text"/>	Autorizar Denegar
MA0000030	Viaje	PERICO,PEREZ AVILA	<input type="text"/>	Autorizar Denegar

En ella aparecen relacionadas la solicitudes pendientes de autorización.

Pulsando sobre la referencia se podrá consultar el detalle de la solicitud.

En la caja de edición de la columna “Orden Servicio/Motivo denegación” se puede informar de forma opcional la referencia de la orden de servicio en el caso de autorizar la solicitud o bien un motivo de denegación en caso e denegar la solicitud.

Para autorizar o denegar una solicitud debe de pulsarse sobre el correspondiente botón en la última columna de la lista de solicitudes.