

Aplicativo Pasabordo

Instructivo - Rol de Radicador

Radicador es todo aquel trabajador que por ocasión de sus actividades y/o funciones propias de su cargo debe desplazarse a otras ciudades y por tal motivo es necesario que cree la solicitud de tiquetes aéreos, hotel, gastos de viaje (viáticos) y/o realizar la posterior legalización de los anticipos.

Una vez el Radicador realice o cree la solicitud en **Aplicativo Pasabordo**, esta será tramitada por el Rol de Gestor y aprobada o no por el Rol de Autorizador.

Ingreso a Aplicativo Pasabordo

Para radicar una solicitud podrá ingresar a **Aplicativo Pasabordo** a través de cualquiera de las siguientes opciones:

1. Portal de Funcionarios. Ingrese al Portal de Funcionarios y continúe por la siguiente ruta:

Conectados/Aplicaciones Corporativas/Aplicativos G-suite/Viajes

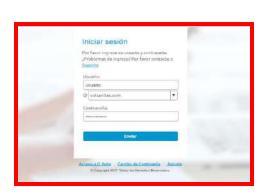


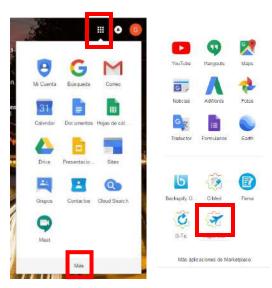






2. Herramientas G-Suite. Inicie una sesión (1) con su cuenta de correo electrónico corporativa (usuario@colsanitas.com). Luego haga clic en el botón **Aplicaciones de Google** (2) y busque la opción **Pasabordo** (es posible que tenga que hacer clic en "Más" para encontrarla).

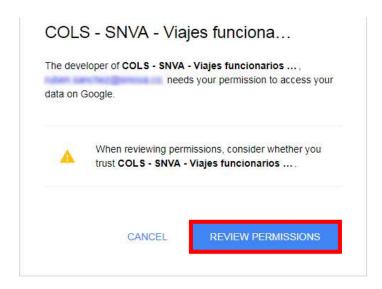




Autorización de acceso

La primera vez que el usuario acceda a la aplicación, deberá conceder accesos a diferentes ámbitos de Gmail, Google Drive y servicios, que requiere la aplicación para funcionar correctamente.

Haga clic en "REVIEW PERMISSIONS":

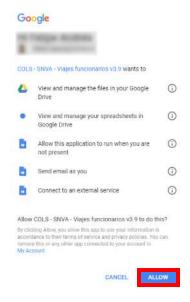




Seleccione la cuenta de correo electrónico de colsanitas.com con la que desea acceder a la aplicación.



Permita a la aplicación que pueda acceder a los ámbitos y servicios especificados, haciendo clic en "ALLOW":



Cualquier inquietud Andrea Elles estará atenta a solucionarla a través del correo electrónico aaelles@colsanitas.com o de la extensión 5710092.



Creación de Solicitud

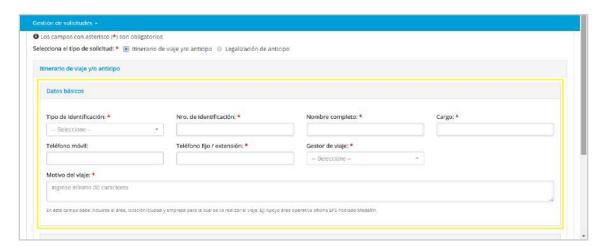
Acceda a la opción de "Búsqueda y creación", desde el menú principal y haga clic en el botón de "Crear solicitud".



Ingrese al panel de creación de solicitud. En esta pestaña seleccione el tipo de solicitud como se muestra a continuación.

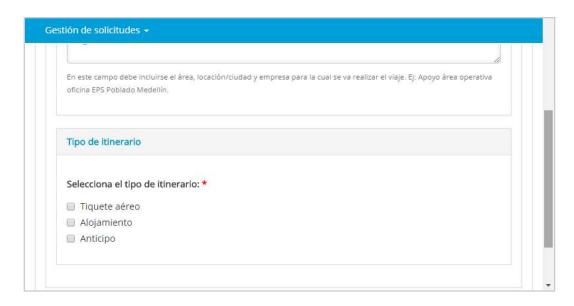


- **1.** Creación solicitud Itinerario de Viaje y/o Viático: Al elegir esta opción, se visualizará un formulario con las siguientes secciones:
 - Datos básicos: En esta sección se diligencia la información básica del funcionario.

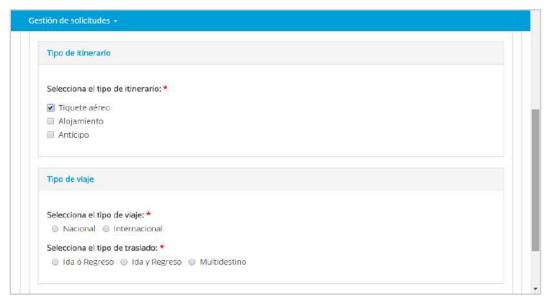




• **Tipo de itinerario**: En esta sección se escoge el tipo de itinerario. Al seleccionar uno de estos se habilita un nuevo panel como se explica a continuación.



 Tiquete aéreo: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Tipo de viaje y se selecciona el tipo de traslado, una vez se escoja un tipo de traslado se habilita un nuevo panel.

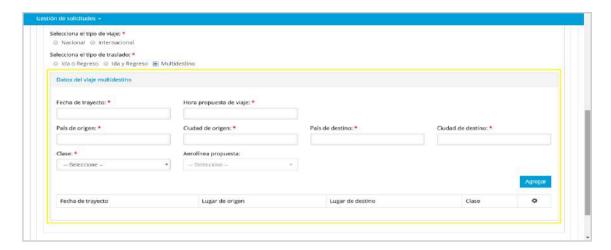




• Ida o Regreso: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos del viaje de ida o regreso.

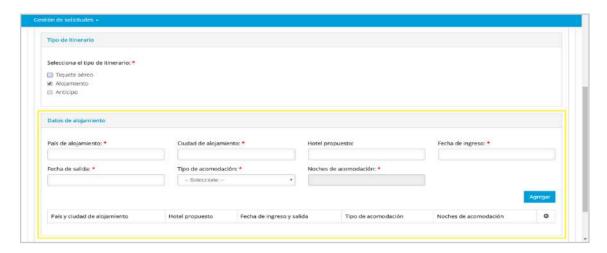


• **Multidestino**: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos del viaje multidestino.





• Alojamiento: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos de alojamiento.



• Anticipo: Al seleccionar esta opción se habilita el panel de Datos de anticipo.



Al hacer clic en la opción Ver tabla de valores se muestra la tabla de los valores establecidos por la compañía para la solicitud de anticipos.

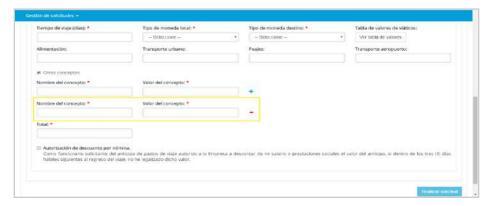




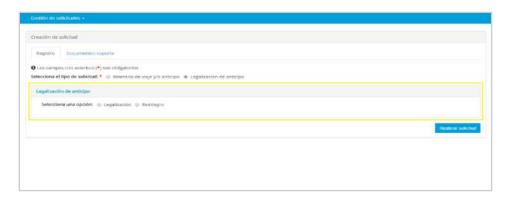
Al seleccionar la opción de Otros conceptos se muestran dos campos nuevos Nombre del concepto, Valor del concepto y un botón para adicionar nuevos conceptos.



Al adicionar un nuevo concepto se mostrarán los campos de Nombre del concepto y Valor del concepto y un botón para eliminar los conceptos de gastos adicionales.



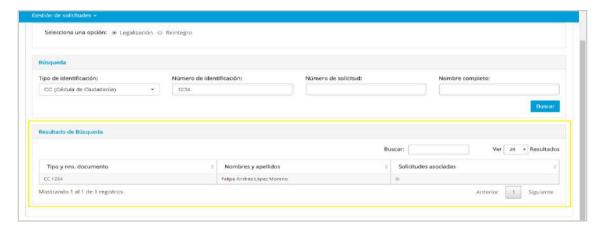
2. Legalización de anticipo: Al elegir esta opción, deberá elegir el tipo de legalización de anticipo, como se puede apreciar en la imagen:





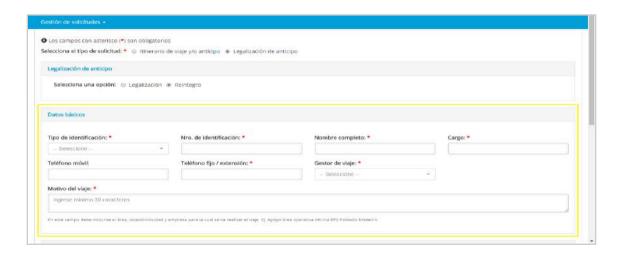
Legalización: Al seleccionar esta opción, se visualizará dos secciones, como se muestra a continuación.

 Búsqueda: Debe diligenciar como mínimo un campo de esta sección, para que se pueda realizar la búsqueda. Al realizar el proceso de la sección anterior se mostraran los resultados de la búsqueda.



Reintegro: Al seleccionar esta opción, se visualizará tres secciones, como se muestra a continuación.

• Datos básicos: En esta sección se diligencia la información básica del funcionario.

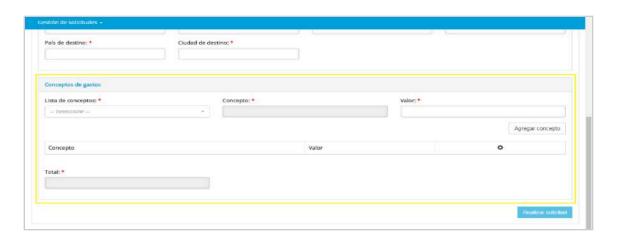




• **Información del trayecto**: En esta sección se diligencia los datos principales para realizar un trayecto.



Conceptos de gastos: En esta sección se puede agregar los conceptos de gastos.

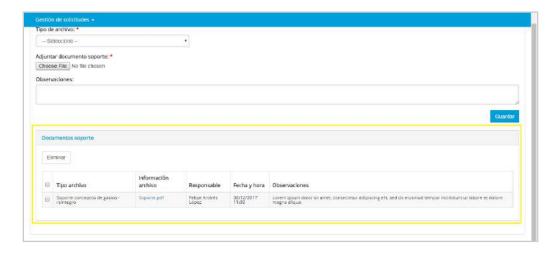


Documentos de soporte: Para adjuntar archivos de soporte a una solicitud, debe dirigirse a la pestaña Documentos Soporte, y desde allí selecciona el tipo de archivo y luego hacer clic en el botón de Seleccionar archivo, que permitirá escoger el archivo que desea adjuntar. A demás se puede agregar unas observaciones.

NOTA: Solo se permitirá adjuntar archivos cuando el tipo de solicitud se encuentre seleccionado Legalización de anticipo y este sea de tipo Reintegro.



Para almacenar un archivo adjunto a la solicitud, debe hacer clic en el botón Guardar, este automáticamente lo adicionará a una tabla de archivos adjuntos, y desde allí podrá removerlos si lo desea, como se muestra a continuación.



GUARDAR SOLICITUD

Para guardar la solicitud, debe ubicarse en la pestaña de Registro y luego hacer clic en el botón Realizar solicitud, que se encuentra en la parte inferior del formulario de registro de solicitud.



Enseguida se mostrará una ventana de confirmación, para que esté seguro de crear la solicitud con la información diligenciada.



Cuando los datos de la solicitud hayan sido almacenados correctamente, el aplicativo mostrará un mensaje en pantalla indicando que la acción realizada fue exitosa.

