

- **Código del centro de destino:** Rellenar el código del centro de cabecera en el que estemos destinados. Se rellenará automáticamente el nombre y la localidad si el código introducido es correcto.
- **A RELLENAR POR FUNCIONARIOS**
 - o Seleccionar de la lista el Cuerpo y el Puesto de trabajo correspondiente
- **A RELLENAR POR PERSONAL LABORAL**
 - o Seleccionar de la lista el Puesto de trabajo

ITINERARIO:

- Rellenaremos una línea por cada uno de los días del mes en los que tengamos desplazamientos.
- Seleccionar un día de la lista y en caso de ser un día no lectivo/hábil se mostrará un mensaje de error en la casilla situada a su izquierda, que indicará que ese desplazamiento no se tendrá en cuenta a la hora de generar el impreso oficial.
- Rellenar la hora de salida y la hora de llegada, así como las localidades que se visiten en ese día, teniendo en cuenta que han de rellenarse de izquierda a derecha.
- En caso de que tengamos derecho a solicitar una dieta para un día concreto, marcaremos Si en la columna "Dieta Si/No" correspondiente a ese día.
El sistema comprobará si realmente en función del horario indicado, se tiene derecho o no a percibir una dieta por ese día y en caso de no tener derecho mostrará un mensaje de error en la casilla situada justo a su derecha.

Una vez rellena toda la información, se debe **imprimir** para obtener el modelo oficial.

Se imprimirán **dos hojas**, una correspondiente a los **desplazamientos** y otra para las **dietas** (que en caso de no solicitar ninguna, saldrá vacía)

Estos modelos han de entregarse firmados tanto por el interesado, como por el director del centro (**en caso de no percibir dietas el segundo modelo no se entregará**)

Todos los datos personales se deben rellenar, en caso de no hacerlo, el modelo mostrará un mensaje indicando que faltan datos y que deben cumplimentarse antes de entregarlo.

De la misma forma, si hay algún dato erróneo, se mostrará un mensaje indicando que se debe subsanar antes de entregar.