

ECAR. Manual de Usuario.

Octubre 2016.



Contenido.

Introducción.	4
---------------	---

ECAR.	5
-------	---

Generalidades de la aplicación.	5
Inicio de la aplicación.	7
Gestión.	8
a. Preguntas frecuentes.	8
b. Categorías.	10
c. Documentación.	12
d. Preaviso alertas automáticas	13
e. Teléfonos frecuentes.	14
Mi vehículo.	16
Mi flota.	21
Preguntas frecuentes.	24
Documentación.	25
Aplicaciones externas.	26
Teléfonos frecuentes.	26
Alertas Manuales	27
a) Crear notificación alerta	27
b) Notificar una Multa	28
c) Notificar un cambio de conductor	30
d) Solicitud de tarjeta SOLRED	31
e) Notificar robo	33
f) Notificar otra petición	34
Opciones ver tabla alertas.	35
Gestión de estados alertas manuales	36
a) Notificar una Multa	36
b) Cambio de conductor	40

c)	Solicitud de tarjeta SOLRED	42
d)	Notificar Robo	43
e)	Otras notificaciones	44
	Gestión de estados alertas automáticas	45
a)	ITV	45
b)	Carnet de conducir	47
c)	Seguro	49
d)	Renting	50

Introducción.

Este manual de usuario describe cómo usar la aplicación E-CAR- Gestión de Flota y está dirigido a los responsables de gestionar la flota en las Direcciones Territoriales y/o Delegaciones de ThyssenKrupp Elevadores.

E-CAR facilita la consulta de la información relevante de flota en las Delegaciones al mismo tiempo que permite solicitar o notificar:

- Multas.
- Renovaciones de ITV, Renting, Seguros y Carnet de conducir.
- Solicitar tarjetas SOLRED.
- Cambio de conductor
- Notificaciones de cualquier tipo de petición relativa a la flota.
- Robos.

Aunque E-CAR ha sido diseñada para utilizarse principalmente en Ordenadores de Escritorio, E-CAR es una aplicación WEB responsiva que funciona en Ordenadores de escritorio, Tablets o smartphones,

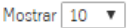

ECAR.


E-CAR proporciona acceso a las distintas funciones mediante un menú que se presentará de acuerdo a los permisos del usuario.

El menú de la aplicación se distribuye de la siguiente forma:





Generalidades de la aplicación.


En esta sección se describen las funciones comunes que se pueden utilizar desde cualquier funcionalidad que ofrece E-CAR:


- Las tablas o listas que muestra la aplicación en la cabecera a la izquierda tienen la opción de modificar el número de líneas a pre visualizar en ella. . Seleccionando el valor que se quiere, dentro del desplegable, aparecerán más o menos líneas en la lista.
- En las tablas o listas También muestran, en la parte de arriba a la derecha, una caja de texto que nos permite filtrar y buscar dentro de la lista.

- En las pantallas de la aplicación, aparecerán nombres de campos que llevan un *. Esto indica que el campo es obligatorio.
- Los campos obligatorios, se validan al pinchar en el botón aceptar de cada pantalla. Si estos, no están rellenos o no tienen las características esperadas (tamaño,...), se muestra un mensaje por cada uno de ellos indicando lo que debe hacerse (el tamaño debe ser menor de..., el campo xx es obligatorio,...).
- Existe un filtro general a la aplicación. En él, los datos que se permiten filtrar dependerán del perfil que tenga el usuario. Se compone de dos secciones. Una con datos generales de filtrado (Avanzada). Y otra con un filtro agrupado (Agrupada). Este último podrá aparecer o no, según la opción de menú seleccionada.

Selección criterios de búsqueda 


Avanzada Agrupada

Empresa: 	Dirección Territorial: 	Delegación: 	Centro Coste: 
<input type="text" value="Select Some Options"/>	<input type="text" value="Select Some Options"/>	<input type="text" value="Select Some Options"/>	<input type="text" value="Select Some Options"/>



Selección criterios de búsqueda 

Avanzada Agrupada


Agrupación: 

Select Some Options

Buscar

En la sección “Avanzada”, las dependencias son de izquierda a derecha. Por ejemplo, si quisiera seleccionar un Centro de Coste de distintas empresas, o bien selecciono dichas empresas en el campo “Empresa”, o lo dejo vacío. Ya que este campo influye en los que se van a poder seleccionar a su “derecha”.

Los campos de filtro son multi-selección.

Para borrar todos los datos de filtro seleccionados en cada uno de los campos, se pincha en el icono  que tienen a su derecha

Si se pincha sobre el texto [Selección criterios de búsqueda](#) o sobre el icono , el filtro se oculta. Volviendo a pinchar, se mostraría.




Al pinchar en el botón **Buscar**, se realiza la consulta con los datos de filtro introducidos en la sección activa (la sección activa es la que está con fondo azul).

Inicio de la aplicación.

Cuando se entra en la aplicación, automáticamente, se configuran los menús y los datos que puede ver el usuario según su perfil de acceso. Por lo que podrán aparecerle más o menos opciones, según el permiso que tenga. Así como las Empresas, Direcciones Territoriales, Delegaciones y Centros de coste a los que tendrá acceso.

La ventana de la aplicación, está dividida en cuatro áreas:

1. Cabecera. Contiene:

- Icono de Inicio  Inicio. Nos lleva la pantalla inicial de la aplicación de forma directa.
- Icono de Ayuda  Ayuda. Permite descargarse el manual de usuario de la aplicación.
- Usuario que está en la aplicación  nombre usuario.
- Título de la aplicación con su versión **E-CAR**
- Logotipo empresa.

2. Menú. Menú de la aplicación.

3. Área de opciones del menú. En esta área se mostrarán las ventanas de las distintas opciones del menú.

4. Pie de la aplicación.

La primera pantalla que se muestra al entrar en la aplicación, en el área de las opciones de menú, es un resumen de las alertas que están sin atender. Se indica el número total y el desglose por tipo de alerta.

 **Total Alertas**
Alertas que gestionar



Multa	ITV	Carnet de conducir	Seguro	Cambio de conductor
0	0	0	0	0
Tarjeta solred	Robos	Otras notificaciones	Renting	
0	0	0	0	

Gestión.

Esta opción de menú permite realizar el mantenimiento de las siguientes opciones:

1. Preguntas frecuentes.
2. Documentación.
3. Categorías.
4. Preaviso alertas automáticas.
5. Teléfonos frecuentes.


Gestión

[Preguntas frecuentes](#)
[Documentación](#)
[Categorías](#)
[Preaviso alertas automáticas](#)
[Teléfonos frecuentes](#)

a. Preguntas frecuentes.

Aquí se mantendrán las preguntas y sus respuestas que se consideren de interés general para los usuarios de la aplicación.

Pinchando en esta opción, se da paso a una pantalla donde aparece una lista (inicialmente vacía, ya que no habrá preguntas) y una opción de añadir pregunta:










Preguntas frecuentes

Información preguntas frecuentes

[+ Añadir](#)


Mostrar registros

Buscar:

	Categoría	Pregunta	Acción
	ITV	Es necesario pasar la ITV.	Editar - Borrar
	ITV	Nuev	Editar - Borrar
	Multa	Quién pago una multa	Editar - Borrar
	Multa	Que plazo tengo para identificar al conductor	Editar - Borrar
	Renting	Como solicitar el renting	Editar - Borrar
	Tarjeta solred	Que hacer en caso de robo o pérdida de la tarjeta solred	Editar - Borrar
	Tarjeta solred	Que hacer en caso de deterioro de la tarjeta	Editar - Borrar

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior Siguiente

Para añadir una pregunta frecuente, pinchamos en el icono  [Añadir](#) . Esto dará paso a una ventana, donde se deben rellenar los campos que aparecen en ella.

- a. **Categoría.** Indica sobre qué tema es la pregunta.
- b. **Pregunta.** Pregunta frecuente a la que se pretende dar una respuesta.
- c. **Respuesta.** Respuesta a la pregunta frecuente.

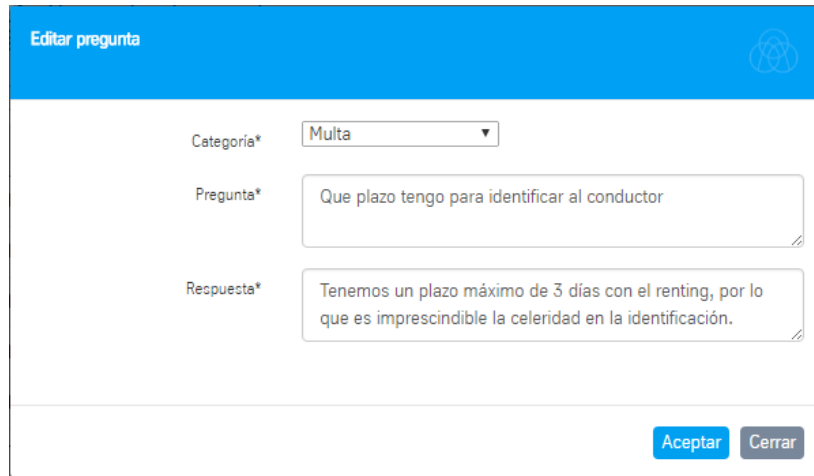
Pinchando en el botón de aceptar se añadirá la pregunta, apareciendo en la lista principal. Si no queremos añadirla, dando al botón Cerrar se cancela.

Una vez añadida la pregunta, aparecerá en la lista. La respuesta a dicha pregunta, se puede ver pinchando en el icono

	Multa	Que plazo tengo para identificar al conductor	Editar - Borrar
Respuesta:	Tenemos un plazo máximo de 3 días con el renting, por lo que es imprescindible la celeridad en la identificación.		

Cada fila de la lista, tiene dos acciones que se pueden realizar sobre esa pregunta:

- 2. **Editar.** Nos permite modificar la pregunta y su respuesta:



Editar pregunta

Categoría* Multa

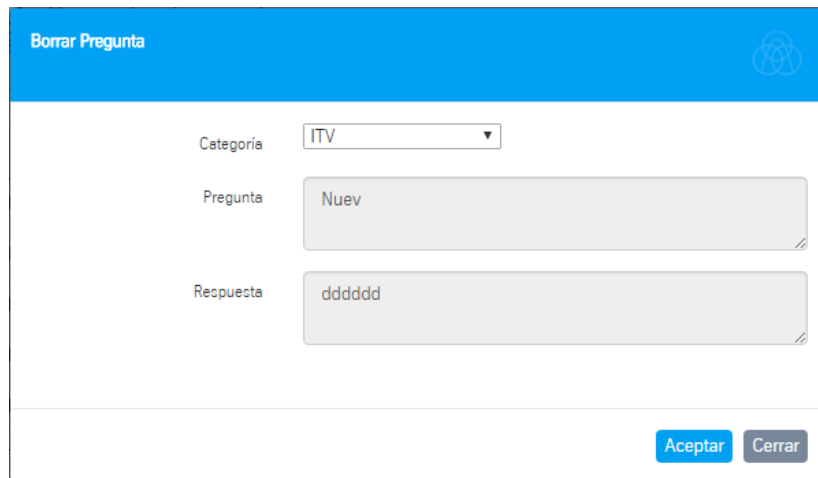
Pregunta* Que plazo tengo para identificar al conductor

Respuesta* Tenemos un plazo máximo de 3 días con el renting, por lo que es imprescindible la celeridad en la identificación.

Aceptar Cerrar

Pinchando en el botón Aceptar, se modificarían los datos de la pregunta. Si no queremos guardar los cambios, se pincha en el botón Cerrar.

3. **Borrar.** Borrarnos la pregunta frecuente. Muestra la pantalla con la pregunta, pidiendo confirmación.



Borrar Pregunta

Categoría ITV

Pregunta Nuev

Respuesta dddddd

Aceptar Cerrar

Pinchando en el botón de Aceptar, se borra la pregunta. Si no queremos borrarla, se pincha en el botón Cerrar.

b. Categorías.

En esta opción, se dan de alta las categorías en las cuales se va a agrupar la documentación que podemos adjuntar dentro de la aplicación.

Nos aparece una pantalla con una lista, donde estarán las categorías que vayamos añadiendo.



Categorías

Información de categorías

+ Añadir

Mostrar

10

registros

Buscar:


Orden	Descripción	Acción
1	Otras	Editar
2	Normativas	Editar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Si queremos añadir una categorías, pinchamos en el icono  **Añadir** . Dará paso a una ventana, donde rellenaremos los campos que definen una categoría.

Añadir categoría

Nombre*

Nº Ordenación*

Ultimo

Aceptar

Cerrar

- Nombre.** Nombre de la categoría.
- Nº Ordenación.** Definirá el orden de visualización de la categoría.

Pinchando en el botón Aceptar, se daría de alta la categoría. Si no queremos darla de alta, se pincha en el botón Cerrar.

Una vez creada, aparecerá en la lista. Para poder modificarla, hay que pinchar en la acción que aparece en la columna de la derecha, en la misma línea de la categoría.

La pantalla que aparece, es igual a la de alta. Pero nos sale rellena con los datos de la categoría.

Añadir categoría

Nombre*

Otras

Nº Ordenación*

1

Seleccionar

1

2

Ultimo

Aceptar

Cerrar

Podremos cambiar el nombre y su ordenamiento.

Pinchando en el botón Aceptar, se modificarían los datos de la categoría. Si no queremos guardar los cambios, se pincha en el botón Cerrar.

c. Documentación.

Esta opción, nos permite adjuntar documentos a la aplicación.

La pantalla que nos muestra esta opción, tiene una lista con los documentos que se van adjuntando y una opción de añadir (adjuntar) documento.

The screenshot shows the 'Documentación' interface. At the top, there's a header with a gear icon, the title 'Documentación', and a '+ Añadir' button. Below the header, it says 'Información de documentación agrupado por categorías'. There's a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'registros' label. A search bar labeled 'Buscar:' is on the right. The main area is a table with three columns: 'Categoría', 'Nombre documento', and 'Acción'. The table contains three rows: 'Otras' with 'Test', 'Otras' with 'Png', and 'Normativas' with 'Normativa 2016'. Each row has a green plus icon in the first column and a blue 'Editar - Borrar' link in the third column. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Categoría	Nombre documento	Acción
Otras	Test	Editar - Borrar
Otras	Png	Editar - Borrar
Normativas	Normativa 2016	Editar - Borrar

Para añadir (adjuntar) un documento, pinchamos en el icono . Esto dará paso a una ventana, donde rellenaremos los campos para añadir el documento a la aplicación.

The screenshot shows the 'Añadir nuevo documento' form. It has a blue header with the title and a gear icon. The form contains four fields: 'Categoría*' with a dropdown menu showing 'Seleccionar', 'Otras', and 'Normativas'; 'Nombre*' with a text input field; 'Descripción' with a text area; and 'Adjuntar fichero*' with a file upload button. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

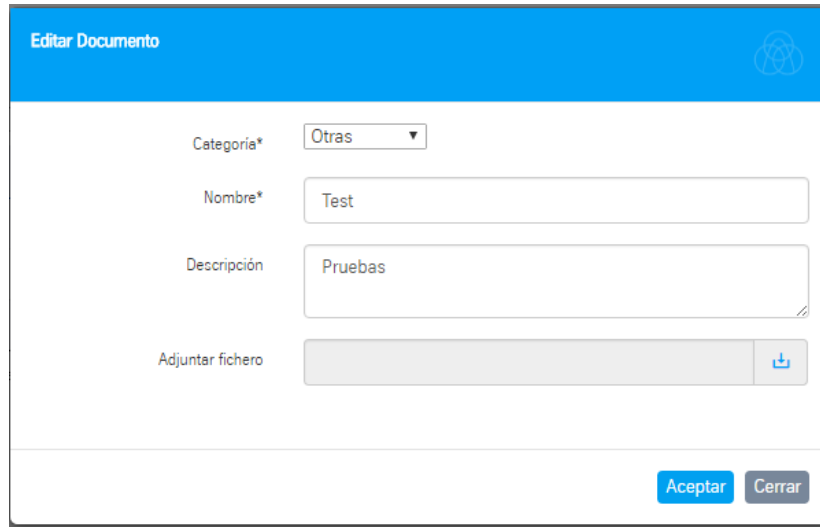
- Categoría.** Categoría en la que vamos a englobar el documento.
- Nombre.** Nombre que queremos que tenga el documento, dentro de la aplicación.
- Descripción.** Texto que queramos, describa el documento.
- Adjuntar fichero.** Nos abre una ventana de selección de archivos. Buscaremos el que queremos adjuntar y lo seleccionamos.

Pinchando en el botón Aceptar, se daría de alta la categoría. Si no queremos darla de alta, se pincha en el botón Cerrar.

Una vez añadido, la descripción del documento se puede ver pinchando en el icono .

Para poder editar o borrar documentación, hay una columna de acciones. Estas son para el documento referenciado en esa línea de la lista.

Pinchando en Editar, se nos abre una ventana donde podremos modificar los datos del documento.

La imagen muestra una ventana de usuario con el título "Editar Documento" en un encabezado azul. En el interior, hay cuatro campos de entrada: "Categoría*" con un menú desplegable que muestra "Otras"; "Nombre*" con un campo de texto que contiene "Test"; "Descripción" con un campo de texto que contiene "Pruebas" y un icono de lápiz a la derecha; y "Adjuntar fichero" con un campo de selección de archivos y un icono de flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" en azul y "Cerrar" en gris.

Si adjuntamos un documento, este sustituirá al que se adjuntó al darlo de alta.

Pinchando en el botón Aceptar, se modificarán los datos. Si no queremos modificarlos, se pincha en el botón Cerrar.

Pinchando en Borrar, se abre una ventana pidiendo confirmación.

d. Preaviso alertas automáticas

En esta opción se define el tiempo en días, en el que el sistema avisará a los usuarios implicados, que una alerta automática está próxima a su vencimiento. Las alertas automáticas dadas de alta en el sistema son:

- **Seguro.**
- **ITV.**
- **Carnet de conducir.**
- **Renting.**

La ventana muestra una lista con las alertas automáticas existentes en el sistema.



Preaviso alertas automáticas

Definición días preaviso alertas automáticas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Prioridad	Tipo Alerta	Días Preaviso	Acción
2	Seguro	0	Editar
3	ITV	60	Editar
4	Carnet de conducir	30	Editar
7	Renting	120	Editar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

En cada tipo de alerta, está la opción de Editar. Pinchando en esta opción, se muestra una ventana donde se pueden modificar los días de preaviso.

Editar días preaviso para el tipo de alerta Seguro

Días preaviso*

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

Pinchando en el botón Aceptar, se modificarán los datos. Si no queremos modificarlos, se pincha en el botón Cerrar.

e. Teléfonos frecuentes.

En esta opción, podemos mantener los teléfonos que consideramos de interés para los usuarios de la aplicación. La pantalla nos muestra una lista con los teléfonos dados de alta en el sistema.



Teléfonos frecuentes

Información teléfonos frecuentes

[+ Añadir](#)


Mostrar 10 registros

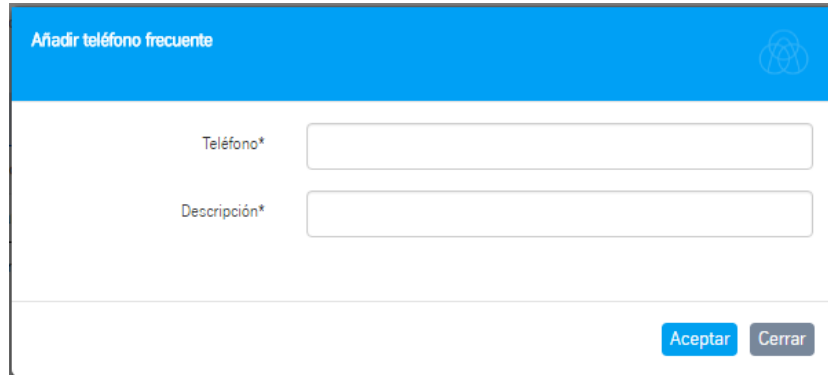
Buscar:

Descripción	Teléfono	Acción
Centro Atención al Conductor Leaseplan	902 99 88 44	Editar - Borrar
Leaseplan Asistencia en carretera	902 21 03 12	Editar - Borrar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Si queremos añadir uno, pinchamos en el icono  **Añadir** , dando paso a una ventana donde se nos piden los datos necesarios para añadir un teléfono frecuente.



The image shows a mobile application dialog box titled "Añadir teléfono frecuente" (Add frequent phone). The dialog has a blue header bar with the title and a close icon (three overlapping circles) in the top right corner. Below the header, there are two input fields: "Teléfono*" (Phone*) and "Descripción*" (Description*). The "Teléfono*" field is a standard text input box. The "Descripción*" field is a larger text input box. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) in blue and "Cerrar" (Close) in grey.

Pinchando en el botón Aceptar, se añade el teléfono frecuente. Si no queremos añadirlo, se pincha en el botón Cerrar.

Mi vehículo.

Esta opción sólo se activa cuando el usuario que entra en la aplicación tiene un vehículo asociado. Ya que la información que se muestra, está referenciada a ese vehículo.

Los datos que se muestran están organizados en:

- **Datos generales.**
- **Conductor.**
- **Datos ITV.**
- **Datos contrato.**
- **Datos multa.**
- **Datos SOLDRED.**
- **Facturación renting.**
- **Documentación.**



Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

[Conductor](#)[Datos ITV](#)[Datos contrato](#)[Datos multa](#)[Datos SOLDRED](#)[Facturación renting](#)[Documentación](#)

Datos generales

Matrícula	Marca	Modelo	Tipo de vehículo	Nº de bastidor
0058-GWW	PEUGEOT	Bipper 1.4 Hdi	FURGONETA	VF3AA8HSCA8016760

Datos seguro

CIA. de seguros	Poliza de seguro	Importe del seguro	Fecha vto. seguro	Tipo de seguro
LEASEPLAN	EP00349123	707,09 €	01/11/2016	T.R.

Observaciones

Muestra información general del vehículo.

 **Mi vehículo**
Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting

Documentación

Conductor

Carnet conducir

Nombre	Dirección	Código postal	Población	Provincia
DIEGO GIL MARIN	MALLORCA, 93-95 3º 3ª	08029	BARCELONA	BARCELONA
CECO	Teléfono	Móvil	Fec. nacimiento	Fec. vto. Carnet
			10/11/1960	17/10/2029

Historial de conductores
Mostrar

10

 registros

Buscar:

Conductor	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Muestra los datos del conductor, dividido en:

- **Conductor.** Datos generales del conductor del vehículo.
- **Carnet de conducir.** Imagen del carnet del conductor.

 **Mi vehículo**
Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting


Documentación

Datos ITV

F. última ITV	F. vto. ITV	Tarifa ITV	Tasa ITV
	17/06/2014		
Importe ITV	Importe circula. ITV		

Observaciones
Hasta el 1/04/14 en BCN NORTE (103730)

Muestra los datos de la última ITV y cuándo es la siguiente.

**Mi vehículo**
Información del vehículo

Datos generalesConductorDatos ITV**Datos contrato**Datos multaDatos SOLREDFacturación rentingDocumentación


Datos contrato

Nº Contrato	Fecha de alta	F. de recogida	¿Dado de baja?	¿Renovación?
3257981	17/06/2010		No	Si
Cuotas	F. de finalización	F. de devolución	Fecha de baja	
84		01/11/2016		

Condiciones kilometraje

Km. totales	T. liquidación	Exceso ajuste	Coef. exceso
0		0	0
Km. exentos	Abono	Cargo	
0	0,00 €	0	

Información del contrato de renting.

**Mi vehículo**
Información del vehículo

Datos generalesConductorDatos ITVDatos contrato**Datos multa**Datos SOLREDFacturación rentingDocumentación

Listado datos multas

Mostrar 10 registros


Buscar:

Fecha	Importe	Motivo
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

AnteriorSiguiente

Muestra una lista con las multas que ha tenido el vehículo.



Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting

Documentación

Listado datos SOLRED

Mostrar 10 registros

Buscar:

Ejercicio	Fecha Factura	Fecha Operación	Producto	Kilómetros	Nº Litros	Importe (sin IVA) (€)
2009-2010	30/09/2010	22/09/2010	DIESEL e+	3584	36,75	35,33 €
2009-2010	31/08/2010	07/08/2010	DIESEL e+	2350	38,47	37,58 €
2009-2010	31/08/2010	17/08/2010	DIESEL e+	0	36,63	34,48 €
2009-2010	31/07/2010	29/07/2010	DIESEL e+	1670	38,24	35,97 €
2009-2010	31/07/2010	11/07/2010	DIESEL e+	314	36,83	34,86 €
2009-2010	31/07/2010	19/07/2010	DIESEL e+	1000	40,05	37,66 €
2010-2011	30/09/2011	11/09/2011	DIESEL e+	23960	31,32	34,48 €
2010-2011	30/09/2011	31/08/2011	DIESEL e+	23450	35,35	38,91 €
2010-2011	30/09/2011	31/08/2011	DIESEL e+	23450	35,35	38,91 €
2010-2011	30/09/2011	11/09/2011	DIESEL e+	23960	31,32	34,48 €

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 229 registros

Anterior

1

2

3

4


5

...

23

Siguiente

Muestra la información asociada a datos SOLRED del vehículo.



Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting

Documentación

Facturación renting

Mostrar 10 registros

Buscar:

Ejercicio	Trimestre	Fecha Factura	Nº Factura	Renting (€)	Mantenimiento (€)	Admin. (€)	Seguro (€)	ITV (€)	TOTAL (€)
2009-2010	4º	01/09/2010	11907380	161,22 €	26,45 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	197,67 €
2009-2010	4º	01/09/2010	11907381	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2009-2010	4º	01/08/2010	11890588	161,22 €	26,45 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	197,67 €
2009-2010	4º	01/08/2010	11890589	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2009-2010	4º	01/07/2010	11864980	236,45 €	38,80 €	14,67 €	0,00 €	0,00 €	289,92 €
2009-2010	4º	01/07/2010	11864981	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2009-2010	4º	01/07/2010	11864980	236,45 €	38,80 €	14,67 €	0,00 €	0,00 €	289,92 €
2009-2010	4º	01/07/2010	11864981	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2010-2011	4º	01/09/2011	12106487	161,22 €	26,45 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	197,67 €
2010-2011	4º	01/08/2011	12090526	161,22 €	26,45 €	10,00 €	0,00 €	0,00 €	197,67 €

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 82 registros

Anterior

1

2

3

4


5

...

9

Siguiente

Muestra los datos de facturación del renting.


**Mi vehículo**
Información del vehículo

Datos generalesConductorDatos ITVDatos contratoDatos multaDatos SOLREDFacturación rentingDocumentación

DocumentaciónAñadir nuevo documento

Mostrar 10 registros

Buscar:

Categoría	Descripción	Acción
ITV	documento ITV number one	 
Camet de conducir	Documento Carnet de conducir	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior1Siguiente

Muestra los documentos asociados al vehículo. Permite añadir nuevos documentos, mediante la opción “Añadir nuevo documento”. Esta opción da paso a una pantalla donde podremos seleccionar un documento para asociarlo al vehículo, asignándole una categoría y pudiendo añadir una descripción.


Añadir nuevo documento

Categoría*

Seleccionar

Descripción

Adjuntar fichero*





Aceptar

Cerrar

Pinchando en el botón Aceptar, se añade el documento. Si no queremos añadirlo, se pincha en el botón Cerrar.

Mediante las acciones que tiene cada documento en la lista, se podrá:

- **Ver el documento** . Pinchando en el icono, el documento se descargará permitiendo su visualización.
- **Borrar documento** . Al pinchar en este botón, se borrará el documento asociado, previa confirmación.

Borrar Documento


¿Está seguro de borrar el documento?


Aceptar

Cancelar

Mi flota.

En esta opción, se puede consultar la flota de vehículos que están dentro del sistema. Siempre teniendo en cuenta el perfil del usuario que está en la aplicación.


**Mi flota**
Información de la flota

Selección criterios de búsqueda 


Avanzada

Agrupada


Empresa:




Dirección Territorial:



Delegación:



Centro Coste:



Select Some Options

Select Some Options

Select Some Options

Select Some Options

Buscar

☒ Ver vehículos de Alta

☐ Ver vehículos de Baja

☐ Ver todos

Exportar a excel

Mostrar

10

 registros

Buscar:

Matrícula	Conductor	CECO	Modelo	F. de recogida	F. Vto Renting	Cía Renting	Próxima ITV	Num. Contrato	F. Vto Seguro	Ver
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

La ventana que muestra, está dividida en:

- **Filtro de búsqueda.** Véase la sección Generalidades de este documento.
- **Filtro de estado de los vehículos.** Donde podremos seleccionar si queremos ver los vehículos que están de alta en el sistema, de baja o todos. Si se han seleccionado todos, escribiendo “baja” o “alta” dentro de la opción

Buscar:

, se filtrarían los vehículos de alta o los de baja. También se diferenciarían porque la matrícula estaría con fondo verde **0329-HMS** si está de alta o con fondo gris **2529-JFR** si está de baja.
- **Lista con los vehículos.** En la lista se mostrarán los vehículos que cumplan las condiciones de filtro (general y particular).

Dispone de un botón para exportar los datos de la lista a Excel.


También existe la posibilidad de ir a una página en concreto, si la lista tiene 10 o más páginas, mediante la opción

Ir a página...

1

 que se mostraría en la parte de abajo de la lista.

Una vez estén rellenos los datos de filtro que queramos, se le da al botón “Buscar” para realizar la búsqueda (también pinchando en las opciones del estado del vehículo se realiza esta acción).


Mi flota
 Información de la flota

Selección criterios de búsqueda

Avanzada
 Agrupada

Empresa: 8100 - Thyssenkrupp Elevadores x
 Dirección Territorial: T003 - NORESTE x
 Delegación: 23 - TARRAGONA x
 Centro Coste: 102230 - MONTAJE TARRAGONA MOI x

Buscar

☐ Ver vehículos de Alta
 ☐ Ver vehículos de Bajas
 ☒ Ver todos

Exportar a excel

Mostrar 10 registros
 Buscar:

Matrícula	Conductor	CECO	Modelo	F. de recogida	F. Vto Renting	Cia Renting	Próxima ITV	Num. Contrato	F. Vto Seguro	Ver
2612-GMZ	JOSE DIEGO FLOR MARCHANTE	102230	207 1.4 Hdi			LEASEPLAN		3091592	01/11/2016	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
 Anterior
 1
 Siguiente

Una vez se cargan los datos en la lista, las siguientes columnas tienen posibilidad de interactuar, pinchando en ellas:

- Matrícula.** Nos abre una ventana con los datos generales del vehículo en cuestión.

Información datos generales

Datos generales

Matrícula	Marca	Modelo	Tipo de vehículo	Nº de bastidor
2612-GMZ	PEUGEOT	207 1.4 Hdi	TURISMO	VF3WC8HZC9E04066E
Datos seguro				
Cia. de seguros	Poliza de seguro	Importe del seguro	Fecha vto. seguro	Tipo de seguro
LEASEPLAN	EP00349600	702,80 €	01/11/2016	T.R.
Observaciones				

Cerrar

- b. **Conductor.** Nos muestra los datos generales del conductor.

Información datos generales

Conductor

Carnet conducir

Nombre	Dirección	Código postal	Población	Provincia
CECO	Teléfono	Móvil	Fec. nacimiento	Fec. vto. Carnet

Cerrar

- c. **Ver.** Muestra una ventana con los mismos datos que en la opción Mi vehículo, pero del seleccionado en la lista.

Información datos generales

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting

Documentación

Datos generales

Matrícula	Marca	Modelo	Tipo de vehículo	Nº de bastidor
2612-GMZ	PEUGEOT	207 1.4 Hdi	TURISMO	VF3WC8HZC9E040665

Datos seguro

CIA. de seguros	Póliza de seguro	Importe del seguro	Fecha vto. seguro	Tipo de seguro
LEASEPLAN	EP00349600	702,80 €	01/11/2016	T.R.

Observaciones

Cerrar

Preguntas frecuentes.

Esta opción, nos muestra las preguntas y sus respuestas, que se han considerado de interés para los usuarios de la aplicación y que han sido añadidas desde la opción de “Gestión / Preguntas frecuentes”.


 **Preguntas frecuentes**
Información preguntas frecuentes

Buscar

Cerrar nodos **Abrir nodos**

Cambio de conductor	0
Carnet de conducir	0
+  ITV	1
+  Multa	2
Otras notificaciones	0
+  Renting	1
Robos	0
Seguro	0
-  Tarjeta solred	2
-  Que hacer en caso de robo o pérdida de la tarjeta solred	
 Debe comunicarlo a central mediante la aplicación. Se mandará una alerta adjuntando la denuncia escaneada en caso de robo. En cuanto sea posible, central se pondrá en contacto para gestionar la emisión de una nueva tarjeta. En caso de no recibirla por correo en la delegación en un plazo de una semana contactar con el teléfono 911231233.	
+  Que hacer en caso de deterioro de la tarjeta	

La información se muestra en una estructura de árbol.

Cuando una categoría tiene preguntas, con su respuesta correspondiente, se precede del icono+ . Pinchando en él, se abre mostrando la/s pregunta/s que tiene asociadas. Estas, también están precedidas del mismo icono. Que permitiría ver la respuesta a cada pregunta.

Para cerrar o contraer lo que hemos abierto o expandido, se pincha en el icono que precede otra vez- .

También podemos “Abrir” o “Cerrar” todo el árbol, mediante los botones con el mismo nombre

Cerrar nodos **Abrir nodos**.

Si lo que queremos es buscar alguna pregunta/respuesta que contenga una determinada palabra, debemos escribir en la parte de “Buscar”

Buscar, y

automáticamente se va abriendo el árbol mostrando los elementos que contienen lo que estamos escribiendo.

A la derecha de cada tema, nos aparecerá en fondo gris, el número de preguntas que tiene.

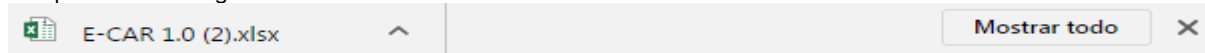
Documentación.

Esta opción, nos permite ver los documentos adjuntos a la aplicación, organizados por categoría. Estos documentos, los hemos añadido a través de la opción “Gestión / Documentación”.

Los documentos aparecen en una estructura de árbol. Donde el padre es la categoría. Y debajo de esta, todos los documentos que tenga asociados (mostrándose su descripción al expandir estos). A su derecha nos aparece, en fondo gris, el número de documentos hay.



Si abrimos o expandimos la categoría y pinchamos en un documento, nos aparecerá un botón **Ver documento**, que nos permite descargarlo.



(Según el navegador, aparecerá en la parte de abajo. Y pinchando en él se abrirá)

Para expandir o Cerrar todas las categorías, se pincharía en los botones “Cerrar nodos” y “Abrir nodos”.

Si queremos buscar algún documento cuyo nombre o descripción contenga un texto en particular, lo escribimos en la caja de texto “Buscar”

Buscar, y automáticamente se va abriendo el árbol mostrando los elementos que contienen lo que estamos escribiendo.

Aplicaciones externas.

Esta opción contiene unos “link”, que pinchando en ellos nos abriría la aplicación asociada a ellos.

Aplicaciones externas

[Informes de Consumos](#)

[Plataforma de Presupuestos](#)

Teléfonos frecuentes.

Esta opción muestra, de forma dinámica, los teléfonos que se han dado de alta en la aplicación.

Teléfonos frecuentes

[Centro Atención al Conductor Leaseplan 902 99 88 44](#)

[Leaseplan Asistencia en carretera 902 21 03 12](#)

Alertas Manuales

Esta opción nos permitirá gestionar tanto las alertas que generemos manualmente así como las que se generarán mediante un proceso automático.

a) Crear notificación alerta

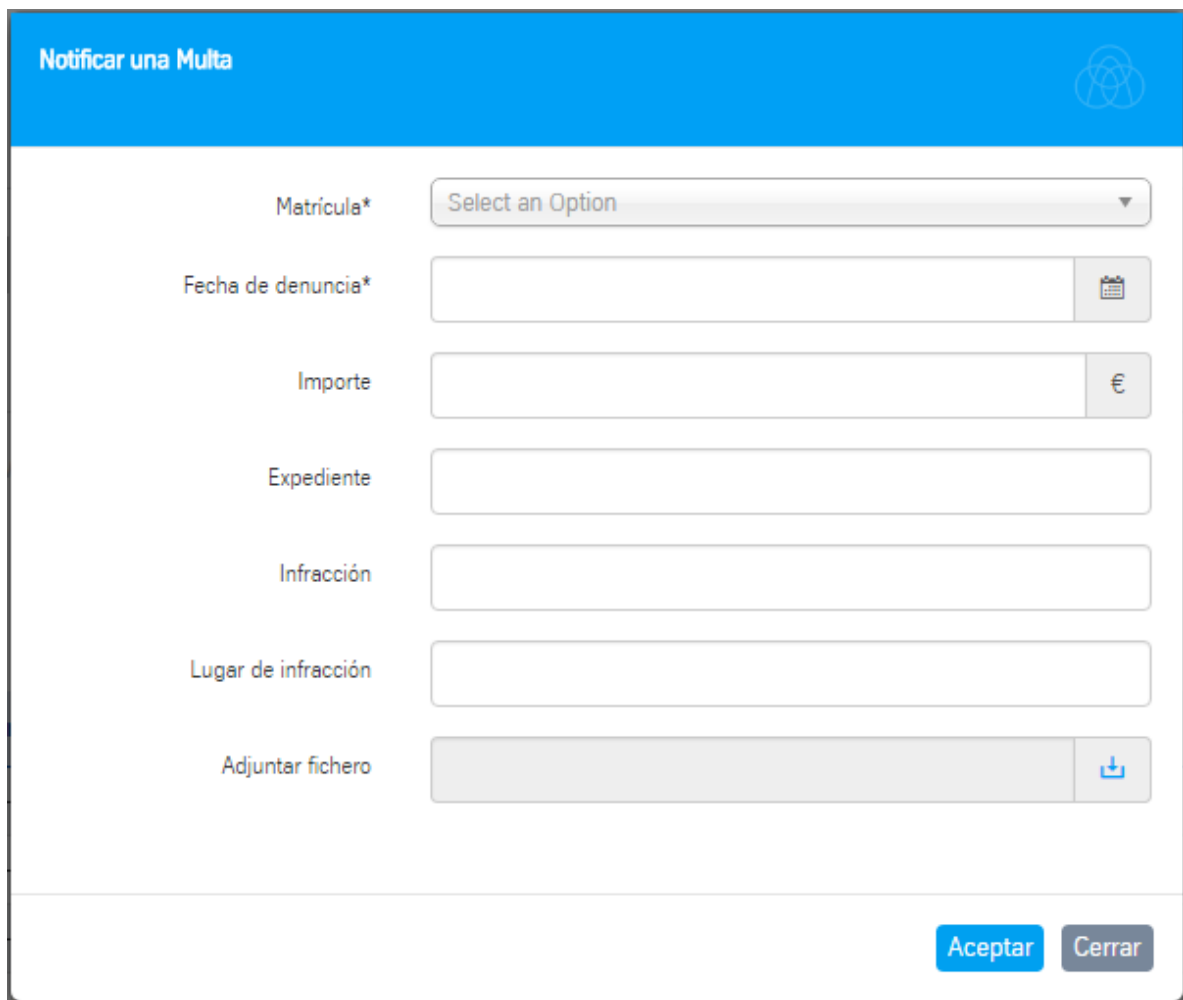
Para crear una nueva notificación de alerta al pasar el ratón por la opción *Crear una notificación* nos aparecerá las distintas opciones de petición de alerta que podemos generar.

≡ Crear una notificación



b) Notificar una Multa

Para generar una notificación de multa vamos haciendo clic en *Notificar una multa* en las opciones de *Crear una notificación*. A continuación nos muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "Notificar una Multa" with a blue header bar. In the top right corner of the header is a logo consisting of three overlapping circles. The form contains the following fields:

- Matricula***: A dropdown menu with the text "Select an Option" and a downward arrow.
- Fecha de denuncia***: A text input field with a calendar icon on the right.
- Importe**: A text input field with a Euro symbol (€) on the right.
- Expediente**: A text input field.
- Infracción**: A text input field.
- Lugar de infracción**: A text input field.
- Adjuntar fichero**: A file upload area with a blue upload icon on the right.

At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cerrar" (grey).

Para notificar una multa es necesario que al menos hayamos seleccionado la matrícula del vehículo y rellenado la fecha de la denuncia.

Para la selección de la matrícula disponemos de la ayuda de un desplegable donde nos irá mostrando todas las matrículas existentes en el sistema que coinciden con los caracteres que hemos ido introduciendo.

c) Notificar un cambio de conductor

Para generar una notificación de multa hacemos clic en *Notificar un cambio de conductor* en las opciones de *Crear una notificación*. A continuación nos muestra la siguiente pantalla.

Notificar Cambio de Conductor

Matrícula*

Select an Option

Núm. Empleado*

Select an Option

Nombre

DNI

Domicilio

Código postal

Población

Provincia

Fec. nacimiento

Fecha de caducidad carnet

Adjuntar fichero

Aceptar

Cerrar

Para notificar un cambio de conductor es obligatorio que indiquemos la matrícula del vehículo que se va a solicitar el cambio y el nº de empleado del nuevo conductor.

La lista de números de empleado al igual que la lista de matrículas disponemos de la ayuda de un desplegable donde nos irá mostrando todos los números de empleados existentes en el sistema que coinciden con los caracteres que hemos ido introduciendo.

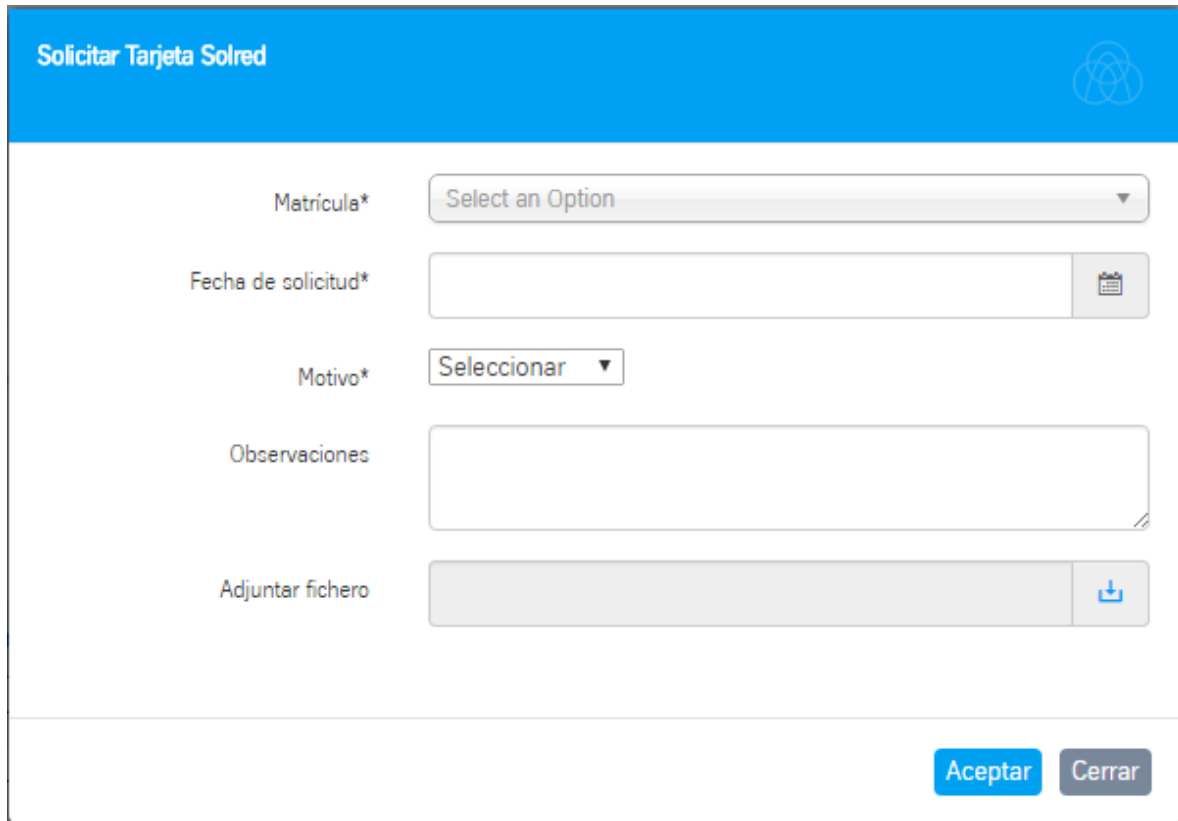
Al seleccionar un empleado automáticamente se completará los campos de Nombre, DNI, Domicilio, Código postal, Población, Provincia y Fecha de nacimiento del empleado con la información que se encuentre dada de alta en SAP.

Además podemos indicar la fecha de caducidad del carnet de conducir del empleado así como adjuntar un documento a la solicitud de alerta.

Para completar el procedimiento de solicitud hacemos clic en el botón .


d) Solicitud de tarjeta SOLRED

Para generar una notificación de tarjeta SOLRED hacemos clic en *Solicitar tarjeta SOLRED* en las opciones de *Crear una notificación*. A continuación nos muestra la siguiente pantalla.




Solicitar Tarjeta Solred

Matricula*

Fecha de solicitud* 

Motivo*

Observaciones

Adjuntar fichero 

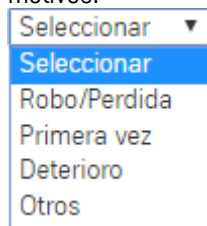
Aceptar **Cerrar**

Para notificar una solicitud de tarjeta SOLRED es necesario que al menos hayamos seleccionado la matrícula del vehículo.

Como en todas las solicitudes de alerta disponemos de una lista con las matrículas dadas de alta en el sistema para poder seleccionar el vehículo.

Es obligatorio indicar la fecha de solicitud donde disponemos como en el resto de solicitudes la ayuda de un calendario.

Es también obligatorio seleccionar el motivo de solicitud, al hacer clic sobre la lista nos muestra los siguientes motivos:



A dropdown menu with a blue border. The top bar is blue with the text 'Seleccionar' and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Seleccionar' (highlighted in blue), 'Robo/Perdida', 'Primera vez', 'Deterioro', and 'Otros'.

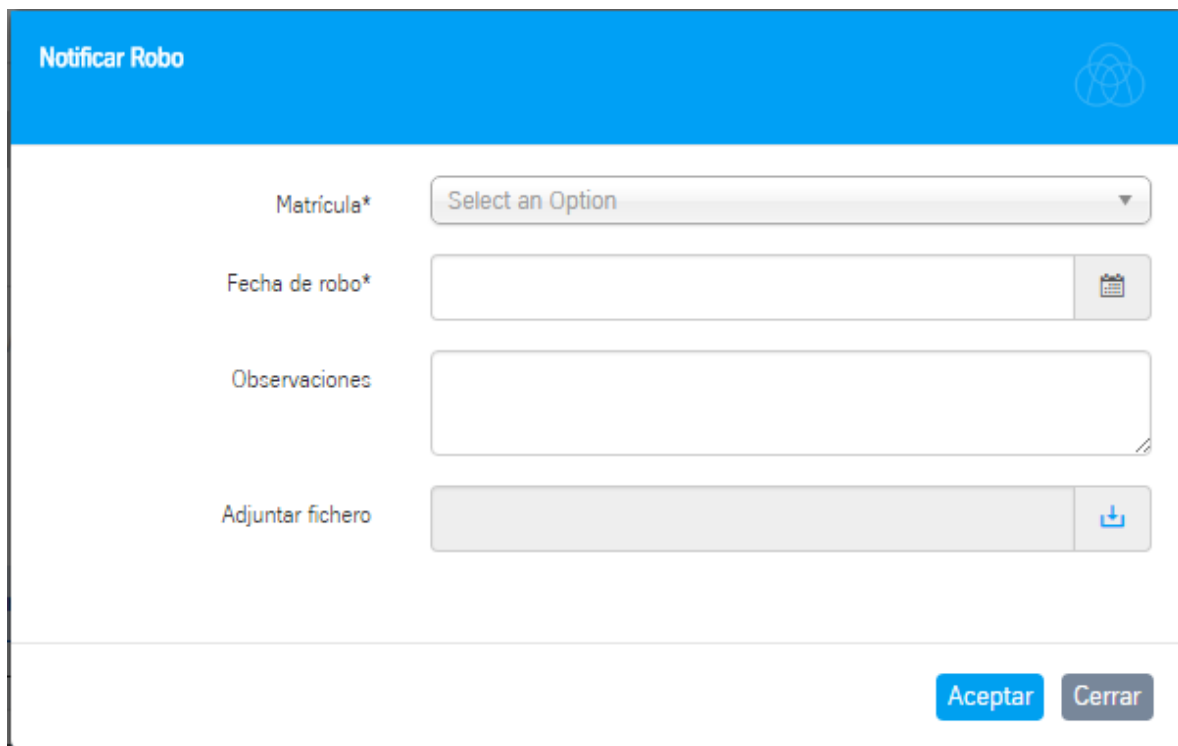
Seleccionar ▼
Seleccionar
Robo/Perdida
Primera vez
Deterioro
Otros

Para completar la solicitud podemos escribir un texto libre en el campo Observaciones y adjuntar documento de información importante para la solicitud. Si el motivo de solicitud es Robo/Perdida será obligatorio adjuntar un documento con la denuncia.

Para completar el procedimiento de solicitud hacemos clic en el botón .

e) Notificar robo

Para generar una notificación de robo hacemos clic en *Notificar robo* en las opciones de *Crear una notificación*. A continuación nos muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "Notificar Robo" with a blue header bar. In the top right corner of the header is a logo consisting of three overlapping circles. The form contains four input fields: "Matricula*" is a dropdown menu with "Select an Option" as the placeholder; "Fecha de robo*" is a text field with a calendar icon on the right; "Observaciones" is a large text area; and "Adjuntar fichero" is a file upload field with a paper plane icon on the right. At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cerrar" (grey).

Para notificar un robo es necesario que al menos hayamos seleccionado la matrícula del vehículo y rellenado la fecha del robo.

Como en todas las solicitudes de alerta disponemos de una lista con las matrículas dadas de alta en el sistema para poder seleccionar el vehículo.

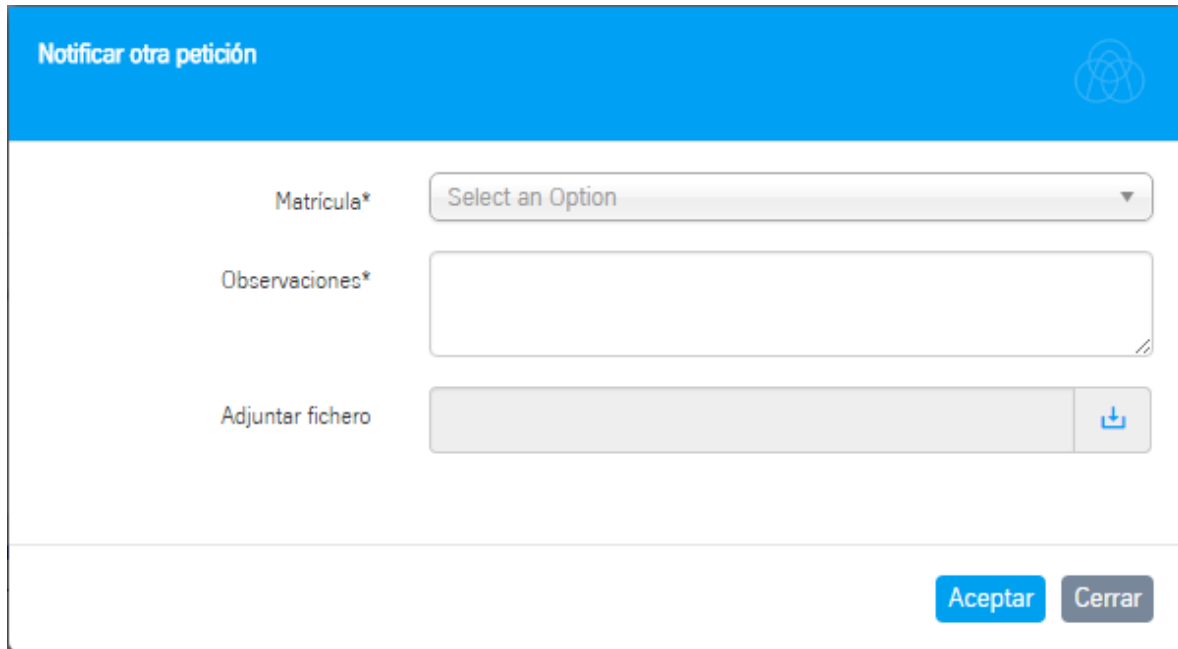
Para indicar la fecha disponemos como en el resto de solicitudes la ayuda de un calendario.

Además se nos permite escribir un texto libre en el campo Observaciones así como adjuntar documentación necesaria a la solicitud de alerta.

Para completar el procedimiento de solicitud hacemos clic en el botón .

f) Notificar otra petición

Para generar una notificación que no incluye las anteriores opciones hacemos clic en *Notificar otra petición* de *Crear una notificación*. A continuación nos muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "Notificar otra petición" in a blue header bar. In the top right corner of the header is a logo consisting of three overlapping circles. The form contains three main input fields: "Matrícula*" with a dropdown menu showing "Select an Option"; "Observaciones*" with a large text area; and "Adjuntar fichero" with a file upload button featuring a blue downward arrow icon. At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" in blue and "Cerrar" in grey.

Es obligatorio seleccionar la matrícula del vehículo y en el campo de Observaciones indicar el motivo por el cual se crea la petición. Además podemos adjuntar un documento a la solicitud de alerta para mayor aclaración.

Para completar el procedimiento de solicitud hacemos clic en el botón .

Opciones ver tabla alertas.

☒ Ver pendientes ☐ Ver atendidas ☐ Ver canceladas

En ver pendientes se mostrará todas las alertas tanto automáticas como manuales que falta todavía determinar alguna acción sobre ellas.

☐ Ver pendientes ☒ Ver atendidas ☐ Ver canceladas

Las alertas atendidas ya se ha establecido cada uno de los pasos que conlleva esa alerta hasta finalizar .

☐ Ver pendientes ☐ Ver atendidas ☒ Ver canceladas

Aquí se encontrarán aquellas alertas que hemos creamos manualmente y posteriormente cancelado. O bien, las alertas automáticas Renting que hemos cancelado su renting.

NOTA: Sólo se pueden cancelar las alertas manuales por el usuario que las creó y cuyo estado sea el inicial.

Gestión de estados alertas manuales

En este apartado vamos a explicar el flujo de estados y posibles acciones que tienen las alertas que creamos manualmente. Para ello nos hemos creado unas notificaciones de prueba por cada tipo y mediante ejemplos mostramos los resultados.

a) Notificar una Multa

En este ejemplo tenemos dos alertas de tipo Multa que se encuentra en su estado inicial (Solicitado).

Mostrar registros

Buscar:

Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
1	Multa	9997-GZG	102091	PARTNER		Solicitado	Confirmar conductor	
1	Multa	0002-JPF	105030	PARTNER GASOLINA		Solicitado	Confirmar conductor	

Para examinar los datos de la solicitud podemos hacer clic en el link del campo Alerta en este caso Multa e inmediatamente se mostrará la información de la solicitud.

Multa

Matrícula*

9997-GZG

Fecha de denuncia*

30/09/2016

Importe

22,40 €

Expediente

N3343XP3

Infracción

Aparcamiento

Lugar de infracción

El sotillo

Adjuntar fichero

[Principal.PNG](#)


Cerrar

Como podemos ver esta solicitud se ha adjuntado un archivo, para poder descargarlo hacemos clic sobre el nombre y automáticamente se descargará a nuestro disco.

Para las alertas multa el siguiente paso es confirmar el conductor de la multa. Para confirmar el conductor hacemos clic en el campo Acción sobre el link Confirmar conductor.

A continuación nos mostrará el siguiente formulario:

Confirmar conductor multa



Nombre*

Nº permiso de conducción válido

Nacionalidad del permiso

¿La autorización para conducir que posee es válida para España?

☐ SI ☒ NO

País

Provincia

Población


Domicilio

Código postal

¿Dispone de autorización para conducir?

☐ SI ☒ NO

Adjuntar fichero del carnet





Aceptar

Cerrar

Donde todos los campos son opcionales excepto el nombre del conductor. El nombre es un texto libre y no se comprueba si existe en el sistema el conductor.

Además también nos permitirá adjuntar un documento con el carnet de conducir del conductor. Para ello, hacemos

clic en  se nos abrirá un explorador de documentos para seleccionar nuestro documento.

Una vez rellenados los campos para completar la confirmación hacemos clic en el botón .

Vemos como ha quedado nuestra alerta.

Prioridad ▲	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
1	Multa	9997-GZG	102091	PARTNER		Confirmado	Notificar	

Como podemos comprobar su estado ha cambiado a Confirmado.

Mientras permanece en este estado podemos cambiar la información del conductor confirmado haciendo clic en el enlace Confirmado del campo Estado.

Una vez que la confirmación esté completada el siguiente paso que debemos hacer es notificar el conductor. Para notificar el conductor hacemos clic sobre link de Notificar del campo Acción de la alerta

Prioridad ▲	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
1	Multa	9997-GZG	102091	PARTNER		Notificado	Cerrar solicitud	

Y vemos que su estado ahora ha cambiado a Notificado. Si hacemos clic sobre el enlace de Notificado del campo estado podemos visualizar los datos de la confirmación.

Confirmar conductor multa

Nombre*

Angel Gonzalez

Nº permiso de conducción válido

343423423

Nacionalidad del permiso

España

¿La autorización para conducir que posee es válida para España?

Si

País

España

Provincia

Madrid

Población

Madrid

Domicilio

C:\Cifuentes

Código postal

¿Dispone de autorización para conducir?

Si

Adjuntar fichero del carnet

[prueba.PNG](#)

Cerrar

Si hubiésemos adjuntado un fichero como podemos observar nos aparecerá un enlace con el nombre del fichero que al hacer clic sobre él se descargará en nuestro disco.

Por último nos quedaría cerrar la solicitud cuando se haya atendido la alerta en Thyssen. Haciendo clic en Cerrar solicitud del campo Acción nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

b) Cambio de conductor

En este ejemplo tenemos dos alertas de tipo cambio de conductor que se encuentra en su estado inicial (Solicitado).

Mostrar registros

Buscar:


Prioridad ▲	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
S	Cambio de conductor	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.5 HDI		Solicitado	Iniciar gestión	
S	Cambio de conductor	0019-JSP	103B53	PASSAT Variant Advance 1.6 TDI 120 CV		Solicitado	Iniciar gestión	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 1,177 registros)

Anterior Siguiente

Para examinar los datos de la solicitud podemos hacer clic en el enlace Cambio de conductor en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la solicitud.

Cambio de conductor



Matrícula*

0062-HMS

Núm. Empleado*

10000202

Nombre

VICENTE MARTIN DE LILLO SEGURA

DNI

03792521M

Domicilio

Código postal

Población

Provincia

Fec. nacimiento

Fecha de caducidad carnet

01/12/2020

Adjuntar fichero

Cerrar

El siguiente paso que debemos hacer es Iniciar la gestión, para ello hacemos clic en el enlace de Iniciar gestión del campo Acción de la alerta y su estado cambia a En Gestión.

Prioridad ▲	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
5	Cambio de conductor	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.3 HDI		En Gestión	Cerrar solicitud	

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

c) Solicitud de tarjeta SOLRED

En este ejemplo tenemos dos alertas de tipo SOLRED que se encuentra en su estado inicial (Solicitado).

Mostrar 10 registros

Buscar: solred

Prioridad	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
6	Tarjeta solred	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.3 HDI		Solicitado	Iniciar gestión	
6	Tarjeta solred	0068-GWW	103190	Bipper 1.4 Hdi		Solicitado	Iniciar gestión	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 1,178 registros)

Anterior 1 Siguiente

Para examinar los datos de la solicitud podemos hacer clic en el enlace Tarjeta solred en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la solicitud.

Tarjeta solred

Matricula*

0062-HMS

Fecha de solicitud*

24/10/2016

Motivo*

Primera vez

Observaciones

Adjuntar fichero

Cerrar

Si hubiésemos adjuntado un fichero nos aparecerá un enlace con el nombre del fichero que al hacer clic sobre él se descargará en nuestro disco.

El siguiente paso que debemos hacer es Iniciar la gestión, para ello hacemos clic en el enlace de Iniciar gestión del campo Acción de la alerta y su estado cambia a En Gestión.

Prioridad	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
6	Tarjeta solred	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.3 HDI		En Gestión	Cerrar solicitud	

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

d) Notificar Robo

En este ejemplo tenemos una alerta Robos que se encuentra en su estado inicial (Informado).

Mostrar 10 registros

Buscar: robo

Prioridad	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Robos	0067-HMS	105290	BIPPER 1.3 HDI		Informado	Cerrar solicitud	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 1,179 registros)

Anterior 1 Siguiente

Para examinar los datos de la solicitud podemos hacer clic en el enlace Robos en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la solicitud.

Robos

Matricula*

0067-HMS

Fecha de robo*

28/10/2016

Observaciones

Robo de herramientas.

Adjuntar fichero

Cerrar

Si hubiésemos adjuntado un fichero nos aparecerá un enlace con el nombre del fichero que al hacer clic sobre él se descargará en nuestro disco.

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

e) Otras notificaciones

En este ejemplo tenemos una alerta de tipo Otras notificaciones que se encuentra en su estado inicial (Solicitado).

Mostrar registros

Buscar:


Prioridad ▲	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Otras notificaciones	9769-GXH	103730	Bipper 1.4 Hdi		Solicitado	Iniciar gestión	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 1,180 registros)

Anterior Siguiente

Para examinar los datos de la solicitud podemos hacer clic en el enlace Otras notificaciones en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la solicitud.

Otras notificaciones



Matrícula*

9769-GXH

Observaciones*

Vehículo a reparación.

Adjuntar fichero

Cerrar

Si hubiésemos adjuntado un fichero nos aparecerá un enlace con el nombre del fichero que al hacer clic sobre él se descargará en nuestro disco.

El siguiente paso que debemos hacer es Iniciar la gestión, para ello hacemos clic en el enlace de Iniciar gestión del campo Acción de la alerta y su estado cambia a En Gestión.

Mostrar registros

Buscar:

Prioridad ▲	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Otras notificaciones	9769-GXH	103730	Bipper 1.4 Hdi		En Gestión	Cerrar solicitud	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 1,180 registros)

Anterior Siguiente

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

Gestión de estados alertas automáticas

a) ITV

Estas alertas se crean automáticamente teniendo en cuenta la fecha de vencimiento ITV del vehículo. Existe un parámetro configurable de días de preaviso para este tipo de alerta que por defecto es 60.

Si la alerta se encuentra en este periodo de preaviso se creará la alerta con estado Vencimiento próximo, si llegado a su fecha de vencimiento de ITV no se ha renovado su estado cambiará a estado Vencido.

Renovar itv

Prioridad [▲]	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
3	ITV	9997-GZG	102091	PARTNER	18/11/2014	Vencido	Notificar renovación	

Para notificar su renovación es mediante un clic en el enlace Notificar renovación del campo Acción. A continuación nos muestra el siguiente formulario a rellenar:

Renovar ITV

Matrícula

9997-GZG

Fecha de ITV*

Fecha de caducidad ITV*

Adjuntar fichero del recibo de la ITV*

Aceptar

Cerrar

Es obligatorio indicar la fecha de ITV, de caducidad de ITV y adjuntar el fichero de la ITV.

Para completar el procedimiento de notificación de renovación hacemos clic en el botón .

Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
3	ITV	9997-GZG	102091	PARTNER	18/11/2014	Notificado	Cerrar solicitud	

Como podemos observar su estado ha cambiado a Notificado.

Para examinar los datos de la renovación podemos hacer clic en el enlace ITV en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la renovación.

Renovar ITV

Matrícula

9997-GZG

Fecha de ITV*

21/11/2016

Fecha de caducidad ITV*

07/10/2026

Adjuntar fichero del recibo de la ITV*

Captura.PNG

Cerrar

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

b) Carnet de conducir

Estas alertas se crean automáticamente teniendo en cuenta la fecha de caducidad del conductor de un vehículo. Existe un parámetro configurable de días de preaviso para este tipo de alerta que por defecto es 30.

Si la alerta se encuentra en este periodo de preaviso se creará la alerta con estado Vencimiento próximo, si llegado a su fecha de caducidad no se ha renovado el carnet cambiará a estado Vencido.

Renovar carnet de conducir

Mostrar 10 registros

Buscar:

Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
4	Carnet de conducir	1871-GMZ	103B51	207 1.4 Hdi	03/10/2016	Vencido	Notificar renovación	

Para notificar su renovación es mediante un clic en el enlace Notificar renovación del campo Acción. A continuación nos muestra el siguiente formulario a rellenar:

Renovar Carnet

Matrícula

1871-GMZ

Conductor

David Montero Duran

Fecha de caducidad carnet*

Adjuntar fichero del carnet

Aceptar

Cerrar

Es obligatorio indicar la fecha de caducidad del carnet y opcionalmente podemos adjuntar el fichero con el carnet de conducir.

Para completar el procedimiento de notificación de renovación hacemos clic en el botón

Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
4	Carnet de conducir	1871-GMZ	103B51	207 1.4 Hdi	03/10/2016	Notificado	Cerrar solicitud	

Como podemos observar su estado ha cambiado a Notificado.

Para examinar los datos de la renovación podemos hacer clic en el enlace Carnet de conducir en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará la información de la renovación.

Renovar Carnet

Matrícula


1871-GMZ

Conductor

David Montero Duran

Fecha de caducidad carnet*

24/11/2020



Adjuntar fichero del carnet

[Principal.PNG](#)

Cerrar

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

c) Seguro

Estas alertas se crean automáticamente teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del seguro del vehículo. Existe un parámetro configurable de días de preaviso para este tipo de alerta que por defecto es 0.

Si la alerta se encuentra en este periodo de preaviso se creará la alerta con estado Vencimiento próximo, si llegado a su fecha de caducidad no se ha renovado el seguro cambiará a estado Vencido.

Renovar seguro

La renovación del seguro no será notificada mediante la plataforma E-CAR sino que se realizará mediante el proceso automático con la lectura de un fichero indicando la renovación.

d) Renting

Estas alertas se crean automáticamente teniendo en cuenta la fecha de alta del vehículo y sus cuotas. Existe un parámetro configurable de días de preaviso para este tipo de alerta que por defecto es 120.

Si la alerta se encuentra en este periodo de preaviso se creará la alerta con estado Vencimiento próximo, si llegado a su fecha de vencimiento no se ha renovado el renting cambiará a estado Vencido.

Renovar renting

Mostrar 10 registros

Buscar: renting

Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Renting	9113-GPM	103070	Bipper 1.4 Hdi	29/09/2016	Vencido	Confirmar renting	

Para notificar su renovación es mediante un clic en el enlace Confirmar renting del campo Acción. A continuación nos muestra el siguiente formulario a rellenar:

Notificar renting

Renovar renting ☒ SI ☐ NO

Buscar:

Nombre	DNI	Dirección	Cod. Postal	Población	Provincia	F. Nacimiento	F. Vencimiento carnet
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO ALONSO GARCIA	9113-GPM	AVDA. DE LA PAZ, 100 - 1º A	28002	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016

Anterior 1 2 3 4 5 ... 313 Siguiente

Aceptar Cerrar

Nos pregunta si queremos renovar renting

Renovar renting ☒ SI ☐ NO

Si hacemos clic en SI deberemos seleccionar un conductor. Para ello hacemos clic en registro del conductor para seleccionarlo.

Para completar el procedimiento de notificación de renovación hacemos clic en el botón

Aceptar

Prioridad ▲	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Renting	9113-GPM	103070	Bipper 1.4 Hdi	29/09/2016	Confirmado	Cerrar solicitud	

Para ver el conductor de la renovación hacemos clic en el enlace Renting en el campo Alerta e inmediatamente se mostrará el conductor confirmado.

Notificar renting

Renovar renting

Si

Nombre	DNI	Dirección	Cod. Postal	Población	Provincia	F. Nacimiento	F. Vencimiento carnet
ALBERTO AGUIRRE	48 344 822 11	ARTIKORRALDE, 100 - 2º PT. 1º PASAD.	48901	BARCELONA	BARCELONA	19/03/1976	19/03/2016

Cerrar

Cuando se haya atendido la alerta por parte del sistema central de Thyssen procederemos a cerrar la solicitud, haciendo clic en el enlace Cerrar solicitud del campo Acción, así nuestra alerta quedará en estado atendida y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

Si hemos dicho que no a la renovación la alerta quedará en estado renting rechazado y dejará de aparecer en nuestra tabla de alertas pendientes.

ThyssenKrupp Elevator Southern Europe, Africa and Middle East S.L.U

Paseo de la Castellana, 259C, planta 23, Torre de Cristal

P.O. 28046, Madrid, Spain

Phone: +34 91 202 80 00, Fax: + 34 91 202 80 01

E-mail: comunicacion@thyssenkrupp.com

Internet: www.thyssenkrupp-elevator-seame.com