

# ECAR. Manual de Usuario.

Julio 2017.



# Contenido.

Introducción.	4
---------------	---

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

Generalidades de la aplicación.	5
Inicio de la aplicación.	6
Gestión.	8
a. Categorias frecuentes.	8
b. Preguntas frecuentes.	10
c. Categorias documentos.	12
d. Documentación.	13
e. Preaviso alertas automáticas	15
f. Teléfonos frecuentes.	15
g. Gestores de flota.	16
h. Conductores.	18
i. Tipos tarjetas combustible.	19
j. Tipos tarjetas combustible.	21
k. Empresas Aseguradoras/Renting	22
l. Marcas, modelos, tipos vehículo, tipos de ruta, carburante, tipos seguro, tipos liquidación seguro, ubicaciones	23
Importar flota.	23
Mi vehículo.	25
Mi flota.	30
Preguntas frecuentes.	35
Documentación.	35
Gestores de flota.	36
Aplicaciones externas.	37
Teléfonos frecuentes.	37
Alertas (Manuales)	38
a) Crear notificación alerta	38

b)	Notificar una Multa	38
c)	Notificar un cambio de conductor	40
d)	Solicitud de tarjeta combustible	41
e)	Notificar robo	43
f)	Notificar otra petición	44
	Opciones ver tabla alertas.	44
	Gestión de estados alertas manuales	45
a)	Notificar una Multa	45
b)	Solicitud de tarjeta de Combustible	48
c)	Notificar Robo	49
d)	Otras notificaciones	50
	Gestión de estados alertas automáticas	51
a)	ITV	51
b)	Carnet de conducir	53
c)	Seguro	54
d)	Renting	54

# 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. **Mostrar 10 registros**. 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.

Buscar:

También puede haber una caja de texto en la parte de abajo de la lista, en cada columna. Esto permite el filtrado de los valores para esa columna.

[Exportar a Excel](#)





Mostrar  registros

Buscar:


Matricula	Conductor	CECO	Modelo	F. de recogida	F. Fin Renting	Cia. Renting	Fecha de ITV	Nº Contrato	Fecha vto. seguro	Ver
Ningún dato disponible en esta tabla										
<input type="text" value="Matricula"/>	<input type="text" value="Conducto"/>	<input type="text" value="CECO"/>	<input type="text" value="Modelo"/>	<input type="text" value="F. de recc"/>	<input type="text" value="F. Fin Rei"/>	<input type="text" value="Cia. Renti"/>	<input type="text" value="Fecha de"/>	<input type="text" value="Nº Contra"/>	<input type="text" value="Fecha vtc"/>	

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


[Anterior](#) [Siguiete](#)


- En las listas, podrán aparecer los siguientes iconos:
  -  Permite la edición del elemento en la que se encuentra. Las pantallas de edición, son iguales a las de alta.
  -  Permite consultar los datos del elemento en el que está. Las pantallas de consulta son iguales a las de alta y edición, pero con los campos bloqueados.
  -  Permite el borrado del elemento en el que se encuentra. Pide confirmación de la acción.
  -  Permite cancelar una acción (ej. una alerta). Pide confirmación de la acción.
- 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:  Select Some Options

Dirección Territorial:  Select Some Options

Delegación:  Select Some Options


Centro Coste:  Select Some Options

**Buscar**

---

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).



En las alertas, el filtro “avanzado” contiene algún dato más:

Tipos de alertas:  Otras notificaciones ✕

Estados de alertas:  Seleccione algunos criteri

Acciones:  Seleccione algunos criteri

Fecha creación desde:  

Fecha creación hasta:  

## 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:

a. Icono de Inicio  **Inicio**. Nos lleva la pantalla inicial de la aplicación de forma directa.

b. Idioma. Permite el multi-idioma (actualmente Español y Portugués)  **Español** ▼

- c. Icono de Ayuda  Ayuda. Permite descargarse el manual de usuario de la aplicación.
- d. Usuario que está en la aplicación  nombre usuario.
- e. Título de la aplicación con su versión **E-CAR**
- f. 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. También se muestra el nº de alertas pendientes de acción por parte del usuario que se logea.

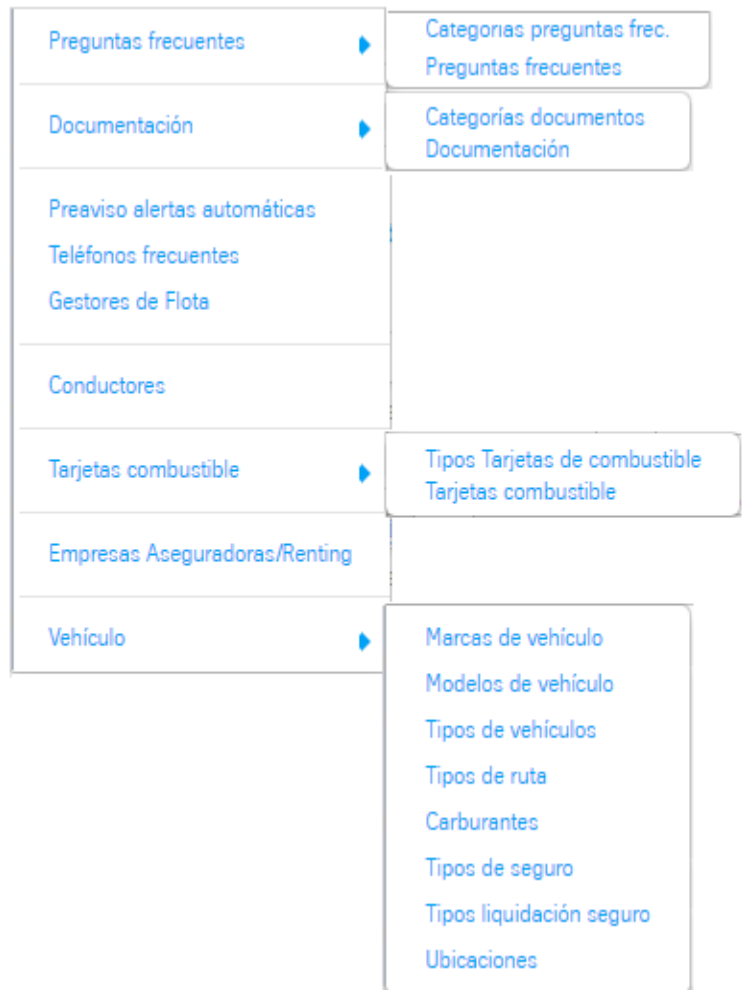


Pinchando en el tipo de alerta, nos lleva a la pantalla de alertas, filtrando por la seleccionada.

## Gestión.

Esta opción de menú es accesible solamente para los Gestores de Flota. Permite realizar el mantenimiento de las siguientes opciones:

1. Preguntas frecuentes.
  - a. Categorías.
  - b. Preguntas.
2. Documentación.
  - a. Categorías.
  - b. Documentación.
3. Preaviso alertas automáticas.
4. Teléfonos frecuentes.
5. Gestores de flota.
6. Conductores.
7. Tarjetas Combustible.
  - a. Tipos Tarjeta.
  - b. Tarjetas.
8. Empresas Aseguradoras/Renting.
9. Vehículo.
  - a. Marcas.
  - b. Modelos.
  - c. Tipos.
  - d. Rutas.
  - e. Carburante.
  - f. Tipos Seguro.
  - g. Tipos Liquidación Seguro.
  - h. Ubicaciones.



### a. Categorías frecuentes.

Aquí se mantendrán las categorías de las preguntas frecuentes, para su organización.





## Categorías preguntas frec.

Información de categorías

+ Añadir

Mostrar 10 registros

Buscar:


Empresa	Orden	Descripción	Acción
8100	1	Vehículo - utilización	 
8100	2	Multa	 
8100	3	Seguro y Sinistros	 
8100	4	ITV	 
8100	5	Robo	 
8100	6	Carnet de conducir	 
8100	7	Renting	 
8100	8	Incidencias	 
8100	9	Otras notificaciones	 
8150	10	Categoría número 1 Portugal	 

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

Anterior

1

Siguiente

Para añadir una categoría, pinchamos en el icono  **Añadir**. Esto dará paso a una ventana, donde se deben rellenar los campos que aparecen en ella.

Añadir categoría

Empresa\*

Seleccionar

Nombre\*

Nº Ordenación\*

Ultimo

Aceptar

Cerrar

- Empresa.** Empresa en la que se mostrará la pregunta.
- Nombre.** Nombre de la categoría.
- Respuesta.** Ordenación que tendrá.

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

## b. 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:

Empresa ▲	Categoría ▲	Pregunta	Respuesta	Acción
8100	Incidencias	¿Qué debo hacer ante cualquier incidencia que desconozca cómo resolver?	Contactar con el departamento de gestión de flota.	
8100	ITV	¿Cada cuánto tiempo deben pasar las furgonetas las ITV?	La primera ITV es a los dos años de la matriculación. Las posteriores, cada dos años. La fecha límite viene marcada en la ficha técnica del vehículo.	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros

Anterior

1

2

Siguiente

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

Añadir pregunta frecuente

Categoría\*

Pregunta\*

Respuesta\*

Seleccionar

Seleccionar

Cambio de conductor

Carnet de conducir

ITV

Multa

Otras notificaciones

Renting

Robos

Seguro

Tarjeta solred


Aceptar

Cerrar

- d. **Categoría.** Indica sobre qué tema es la pregunta.
- e. **Pregunta.** Pregunta frecuente a la que se pretende dar una respuesta.
- f. **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	<a href="#">Editar - Borrar</a>
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

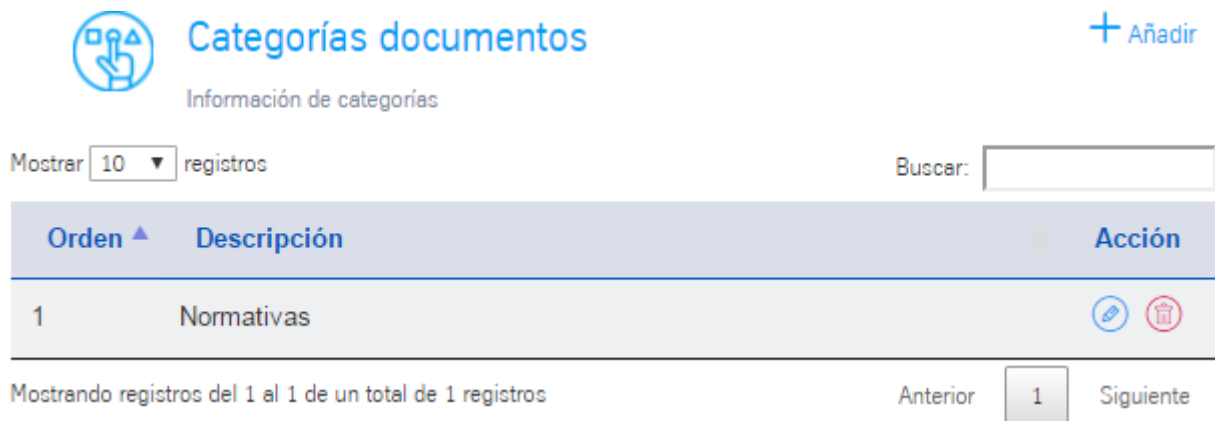
Cerrar



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

### c. Categorías documentos.

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.

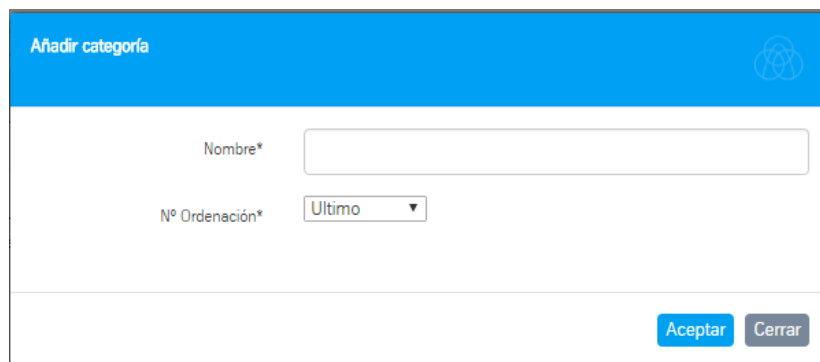


Orden ▲	Descripción	Acción
1	Normativas	 

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

#### d. 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.

Documentación

+ Añadir

Mostrar

10

registros

Buscar:

	Categoría	Nombre documento	Acción
	Normativas	Guia basica del conductor_ALD	
	Normativas	MANUAL DE GESTION DE FLOTA	

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

Anterior

1

Siguiente

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

**Añadir nuevo documento**

Categoría\* Seleccionar ▼  
 Seleccionar  
 Otras  
 Normativas

Nombre\*


Descripción

Adjuntar fichero\*

Aceptar Cerrar

- 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.

**Editar Documento**

Categoría\* Otras ▼

Nombre\*

Descripción

Adjuntar fichero\*

Aceptar Cerrar

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.

## e. 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  registros

Buscar:

Prioridad	Tipo Alerta	Días Preaviso	Acción
2	Seguro	0	<a href="#">Editar</a>
3	ITV	60	<a href="#">Editar</a>
4	Carnet de conducir	30	<a href="#">Editar</a>
7	Renting	120	<a href="#">Editar</a>

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

Anterior  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\*

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

## f. 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:

Empresa ▲	Descripción	▲ Teléfono	Acción
8100	Asistencia en Carretera de Allianz	901 100 128	 
8100	Asistencia en Carretera de Leaseplan	902 21 03 12	 
8100	Atención al Conductor ALD	902 100 886	 
8100	Atención al conductor de Leaseplan	902 99 88 44	 
8100	Mutua Madrileña	91 557 82 41	 
8100	Sustitución de Neumaticos ALD	902 140 145	 
8150	Teléfono de prueba Portugal	674-5859	 

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

Añadir teléfono frecuente

Empresa\*

Seleccionar ▼

Teléfono\*

Descripción\*

Aceptar

Cerrar

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

## g. Gestores de flota.



En esta opción, podemos mantener los gestores de flota de la aplicación. Para luego mostrar esta información en la opción de Gestores de Flota, del menú principal.

La pantalla nos muestra una lista con los gestores de flota dados de alta en el sistema.

**Gestores de Flota**

+ Añadir

Información gestores de flota

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Numero Empleado	Puesto	Acción
AGOSTINHA MARIA RAMOS GALVAO CONDE	15000434	Gestora de Flota Portugal	 
JOSE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ	10000946	Gestor de Flota	 
MAXIMO PEON SILVA	10012485	Gestor de Flota	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 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 la información que queremos vean del gestor de flota.

Añadir Gestor de Flota

Nombre\*

Seleccione un criterio

Núm. Empleado


Puesto\*

Teléfono Fijo\*

Móvil Corporativo

Foto

Foto seleccionada



Aceptar

Cerrar

Pinchando en el botón Aceptar, se añaden/actualizan los datos del gestor. Si no queremos añadirlo, se pincha en el botón Cerrar.

## h. Conductores.

En esta pantalla, se podrán dar de alta y mantener los conductores de la flota de vehículos. Inicialmente, se muestra una lista con los conductores existentes en la aplicación.

Conductores

+ Añadir

Datos de Conductores

Mostrar 10 registros

Buscar:

CECO	Nombre	Teléfono	Pendiente de definir	Acción
	ALFONSO VIEJO BENITO		NO	 
103430	EMILIO ORTEGA ALCAZAR	916830231	NO	 
103510	ENRIQUE SANCHEZ LOECHES		NO	 
105D40	ELADIO VAZQUEZ FERREÑO		NO	 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 3,507 registros

Anterior

1

2

3

4

5

...

351

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 conductor.

Si quisiéramos consultar o editar, pincharíamos en los iconos de la lista. Editando o consultando el conductor en el que se encuentra este.

Nuevo Conductor

Personal interno\* ☒ SI

Nombre\*

Seleccione

DNI

Dirección

Código postal

Población

Provincia

Teléfono

Móvil

Email

Fec. nacimiento

Fec. carnet conducir

Fec. vto. Carnet

CECO

Seleccione

Aceptar

Cerrar

En el caso que el conductor no sea personal interno, Se pedirán los campos Nombre, Apellidos y DNI.

Personal interno\* ☐ NO

Nombre\*


Apellidos\*

DNI

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

## i. Tipos tarjetas combustible.

Esta pantalla muestra una lista con los tipos de tarjeta que estén dados de alta en el sistema.







## Tipos Tarjetas de combustible

Información de tipos de tarjetas de combustible

[+ Añadir](#)

Mostrar  registros

Buscar:

Tarjeta de combustible	Acción
GALP	 
SOLRED	 

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 tipo de tarjeta.

Si quisiéramos consultar o editar, pincharíamos en los iconos de la lista. Editando o consultando el tipo de tarjeta en el que se encuentra el dicho icono.

Tipos Tarjetas de combustible



Tarjeta de combustible\*

Aceptar

Cerrar

## j. Tipos tarjetas combustible.

Permite añadir, editar y borrar las tarjetas de combustible asociadas a los vehículos.

Muestra una lista con las tarjetas existentes en la aplicación.

 **Tarjetas combustible** + Añadir


Información tarjetas combustible


Mostrar  registros Buscar:

Empresa ▲	Código tarjeta	Fecha caducidad	Empresa emisora	Vehículo asociado	Acción
8100	11111111111111	19/05/2017	SOLRED	MATRICULA-1	 
8100	8888888888888888	19/08/2017	SOLRED		 
8150	9999999999999999	11/06/2017	GALP		 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior  Siguiente

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

**Añadir tarjeta** 

Empresa\*


Seleccione ▼

Empresa emisora\*


Seleccione ▼

Código tarjeta\*

Fecha caducidad\*



PIN\*




Aceptar

Cerrar

## k. Empresas Aseguradoras/Renting

Permite definir aquellas empresas que son aseguradoras y/o de renting.

Se muestra una lista con las empresas dadas de alta en la aplicación.

**Empresas Aseguradoras/Renting**

Información de empresas Aseguradoras/Renting

[+ Añadir](#)

Mostrar  registros

Buscar:

Empresa	Dirección	Teléfono 1	Renting	Aseguradora	Acción
ALD Automotive.S.A.U			SI	NO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
ALLIANZ			NO	SI	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
ALPHABET			SI	NO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
ALQUILER			SI	NO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
AXA			NO	SI	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
EN PROPIEDAD			SI	NO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
ESTRELLA			NO	SI	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
GENERALI SEGUROS			NO	SI	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
GPO. VITALICIO			NO	SI	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
HBF AUTO RENTING S.A.	C/ Santa Bárbara, 1		SI	NO	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 18 registros

Anterior  2 Siguiente

Si queremos añadir una, pinchamos en el icono [+ Añadir](#) , dando paso a una ventana donde se nos piden los datos necesarios para añadir una empresa.

Añadir empresa

Nombre\*

Dirección

Población

Código postal

Persona de contacto

Teléfono 1

Teléfono 2

Email

Empresa renting\*

☐

NO

Empresa aseguradora\*

☐

NO

Aceptar

Cerrar

## I. Marcas, modelos, tipos vehículo, tipos de ruta, carburante, tipos seguro, tipos liquidación seguro, ubicaciones

Estos mantenimientos, que están dentro de la opción de gestión “Vehículos”, muestran una lista de estos elementos en un formato común.

Permite el alta y la edición de los datos asociados a cada opción.

### Importar flota.

Esta opción sólo estará disponible para los Gestores de Flota.

Mediante esta, podrán seleccionar un archivo Excel, con un formato predeterminado, que contendrá los datos de los vehículos a importar a la aplicación.

La pantalla que se presenta es la siguiente:

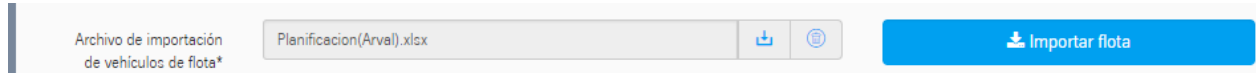


Se selecciona la empresa a la que se van a incorporar los vehículos.

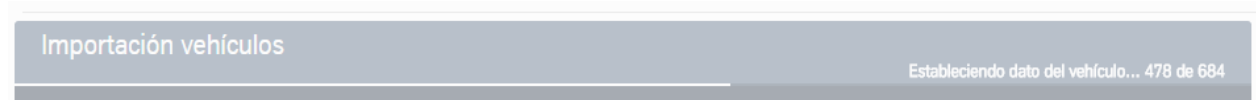
Un identificador de estos, para saber cuáles se importaron en el mismo fichero.

Y el archivo donde está toda la información.

Una vez seleccionado el archivo, se activa el botón de importar



Al pinchar en él, se inicia la carga.



Una vez finalizada, muestra un resumen de lo acontecido.

Resumen Importación



Resumen Importación	
Fecha de la importación	12/06/2017 06:18
Importación vehículos desde archivo	Planificacion(Arval) MODIFICADO FORMATO BUENO.xlsx
Línea - 2	[INCIDENCIA] Matricula [2678-JVB] El vehículo que se quiere importar ya existe
Línea - 3	[INCIDENCIA] Matricula [2679-JVB] El vehículo que se quiere importar ya existe
Línea - 93	[ERROR] COLUMNA [FECHA_NACIMIENTO] . Conversión no válida desde 'Double' hasta 'DateTime'.
Línea - 97	[ERROR] COLUMNA [FECHA_NACIMIENTO] . Conversión no válida desde 'Double' hasta 'DateTime'.
Finaliza la importación	12/06/2017 06:25
Total vehículos a importar	684
Total vehículos importados correctamente	0
Total vehículos con incidencia	662
Total vehículos con error	22

Permitiendo la exportación a Excel.




## 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 tarjeta combustible.**
- **Datos vía verde (esta información solo sale si el vehículo es de Portugal).**
- **Facturación renting.**
- **Documentación.**

 **Mi vehículo**  
Información del vehículo

Datos generalesConductorDatos ITVDatos contratoDatos multaDatos tarjeta combustibleDatos vía verdeFacturación rentingDocumentación

Datos generales


Matrícula	Marca	Modelo	Tipo de vehículo	Nº de bastidor
79-PD-67	FIAT		TURISMO	ZFA22500006888519

Datos seguro

CIA. de seguros	Poliza de seguro	Importe del seguro	Fecha vto. seguro	Tipo de seguro
	1000000113		<input type="text"/>	

Observaciones

Muestra información general del vehículo.

 Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos tarjeta combustible

Datos vía verde

Facturación renting

Documentación

Núm. Empleado

Nombre

DNI

Fec. vto. Carnet

15034795

PEDRO MIGUEL LEITÃO QUADROS

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. Si hubiera conducido más de un coche, mostraría el historial.

 Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos tarjeta combustible

Datos vía verde

Facturación renting

Documentación

Datos ITV

F. última ITV

F. vto. ITV

Tarifa ITV

Tasa ITV

Importe ITV

Importe circula. ITV

Observaciones

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



## Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos tarjeta combustible

Datos vía verde

Facturación renting

Documentación

### Datos contrato

Nº Contrato

3831548

Fecha de alta

03/11/2014

F. de recogida

¿Dado de baja?

No

¿Renovación?

No

Cuotas

44

F. de finalización

03/07/2018

F. de devolución

Fecha de baja

### Condiciones kilometraje

Km. totales

T. liquidación

Exceso ajuste

Coef. exceso

Km. exentos

Abono

Cargo

Información del contrato de renting.



## Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos SOLRED

Facturación renting

Documentación

### 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

Anterior

Siguiente

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 tarjeta combustible

Datos vía verde

Facturación renting

Documentación

Listado datos GALP

Exportar a Excel

Mostrar

10

registros

Buscar:

Ejercicio	Fecha Factura	Fecha Operación	Producto	Kilómetros	Nº Litros	Importe (sin IVA) (€)
2016-2017	28/02/2017	28/02/2017	GASOLEO SIMPLS	91.541	39,74	50,33
2016-2017	31/01/2017	03/01/2017	GASOLEO SIMPLS	87.753	33,88	43,42
2016-2017	31/12/2016	19/12/2016	GASOLEO SIMPLS	87.163	43,06	53,24
2016-2017	31/12/2016	09/12/2016	GASOLEO SIMPLS	86.453	33,50	40,25

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

Anterior

1

2

Siguiente

Muestra la información asociada a datos de la Tarjeta de Combustible del vehículo.

Mi vehículo

Información del vehículo

Datos generales

Conductor

Datos ITV

Datos contrato

Datos multa

Datos tarjeta combustible

Datos vía verde

Facturación renting

Documentación

Listado datos vía verde

Total Importe (€)

123,65

Total Descuento (€)\*

0,00

Mostrar

10

registros

Buscar:

F. Entrada	Lugar Entrada	F. Salida	Lugar Salida	Ref. Pago	Operador	Importe	Descuento
29/09/2016 11:19	Mealhada-Cant.	29/09/2016 11:31	Aveiro Sul	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	1,80	0
29/09/2016 10:10	Condeixa	29/09/2016 10:22	Mealhada-Cant.	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	1,60	0
29/09/2016 09:35	Mealhada-Cant.	29/09/2016 09:48	Condeixa	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	1,60	0
28/10/2016 08:40	Condeixa	28/10/2016 08:47	Coimbra Norte	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	0,90	0
28/09/2016 03:55	Ança	28/09/2016 04:02	Coimbra Sul	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	0,90	0
28/09/2016 01:55	Coimbra Norte	28/09/2016 01:59	Ança	10022857319	Brisa Concessão Rodoviária (BR)	0,40	0

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 74 registros

Anterior

1

2

3

4

5

...

8

Siguiente

Muestra la información asociada a datos Vía Verde, de Portugal, del vehículo.

**Mi vehículo**  
Información del vehículo

Datos generales Conductor Datos ITV Datos contrato Datos multa Datos tarjeta combustible Datos vía verde **Facturación renting** Documentación

Facturación renting

Mostrar 10 registros

Ejercicio	Trimestre	Fecha Factura	Nº Factura	Renting (€)	Mantenimiento (€)	Admin. (€)	Seguro (€)	ITV (€)	TOTAL (€)
2016-2017	4º	01/12/2016	11312379408	90,60	50,47	19,93	52,77	0	213,77
2016-2017	4º	01/12/2016	11312379408	90,60	50,47	19,93	52,77	0	213,77
2016-2017	4º	01/10/2016	11312344980	90,60	50,47	19,93	52,77	0	213,77

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente


Muestra los datos de facturación del renting.

**Mi vehículo**  
Información del vehículo

Datos generales Conductor Datos ITV Datos contrato Datos multa Datos SOLRED Facturación renting **Documentación**

Documentación Añadir nuevo documento

Mostrar 10 registros

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

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


Anterior 1 Siguiente

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\*



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 entra en la aplicación.

Si este perfil es de Gestor de Flota, se habilita el poder añadir  **Nuevo Vehículo** y editar  vehículos.

 **Mi flota**  
Información de la flota

 Nuevo Vehículo

Selección criterios de búsqueda

Avanzada

Agrupada

Empresa:

Dirección Territorial:

Delegación:

Centro Coste:

Seleccione algunos criterios

Seleccione algunos criterios

Seleccione algunos criterios

Seleccione algunos criterios

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. Fin Renting	Cia. Renting	Fecha de ITV	Nº Contrato	Fecha vto. seguro	Ver
Ningún dato disponible en esta tabla										
Matricu	Conductr	CECO	Model	F. de re	F. Fin	Cia. R	Fecha	Nº Con	Fecha	


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.

- **Acción de Añadir vehículo.**  Solo visible para el Gestor de Flota.
- **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.  
 Se permite también el filtrado individualizado, por columnas, de los datos buscados. Este filtro se encuentra en el pie de la lista.

Matrícula	Conductor	CEC	Model	F. de re	F. Fin	Cia. Ren	Fecha	Nº Cont	Fecha
-----------	-----------	-----	-------	----------	--------	----------	-------	---------	-------

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

+ Nuevo Vehículo

Selección criterios de búsqueda

Avanzada

Agrupada

Empresa:

8100 - Thyssenkrupp Elevadores

Dirección Territorial:

T003 - NORESTE

Delegación:

23 - TARRAGONA

Centro Coste:

102230 - MONTAJE TARRAGONA MOI

Buscar



☒ Ver vehículos de Alta
 ☐ Ver vehículos de Baja
 ☐ Ver todos

Exportar a Excel

Limpiar filtro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Matrícula	Conductor	CECO	Modelo	F. de recogida	F. Fin Renting	Cia. Renting	Fecha de ITV	Nº Contrato	Fecha vto. seguro	Ver
2612-GMZ	JOSE DIEGO FLOR MARCHANTE	102230				LEASEPLAN		3091592	01/11/2017	 

2612

Conductor

CECO

Modelo

F. de re

F. Fin R

Cia. Rentin

Fecha

Nº Contrato

Fecha

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

Anterior

1

Siguiente

Cargados 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 conductor

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	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



La acción **+ Nuevo Vehículo** , da paso a una pantalla donde los datos del vehículo se dividen en:

1. Datos Generales.
2. Datos Contrato.
3. Datos Seguro.
4. Datos ITV.
5. Observaciones.

En dichas pantallas, se mantienen los datos del vehículo.

Datos generales

Empresa*	8100 - Thyssenkrupp Elevadores	Delegación	Seleccione
Matrícula*		CECO	Seleccione
Vehículo al que sustituye	Seleccione	Departamento	Seleccione
Marca	Seleccione	Ubicación	Seleccione
Modelo	Seleccione	Conductor	Seleccione
Extras		Empresa leasing	Seleccione
Equipamiento		Lugar de entrega	
Tipo de vehículo	Seleccione	Responsable	
Nº de bastidor		Prioridad	
Carburante	Seleccione	Fecha importación	
Ruta	Seleccione		
Tarjeta combustible	Seleccione		

Datos contrato

Nº Contrato*		T. liquidación	Seleccione
Fecha de alta		Km. totales	
Cuotas		Exceso ajuste	
F. de finalización		Coef. exceso	
¿Dado de baja?	NO	Km. exentos	
Fecha de baja		Abono	
F. de devolución		Cargo	
F. de recogida			
Fecha matriculación			

#### Datos Seguro

CIA. de seguros	<input type="text" value="Seleccione"/>
Poliza de seguro	<input type="text"/>
Tipo de seguro	<input type="text" value="Seleccione"/>
Importe del seguro	<input type="text"/>
Fecha vto. seguro	<input type="text"/> 

#### Datos ITV

[+ Nueva ITV](#)

Mostrar  registros

Buscar:

F. última ITV	F. vto. ITV	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla		

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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En este apartado, se añaden las ITV del vehículo.

#### Observaciones


Observaciones

En el pie de todos los apartados están los botones de Aceptar y Cerrar.

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

Pinchando en Cerrar, no hacemos nada.

Pinchando en Aceptar, guardamos todas las modificaciones hechas en cada apartado.

La Acción de Editar  , dentro de la lista, da paso a las mismas pantallas que Nuevo Vehículo. Pudiendo realizar las mismas acciones.

## 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”  , y

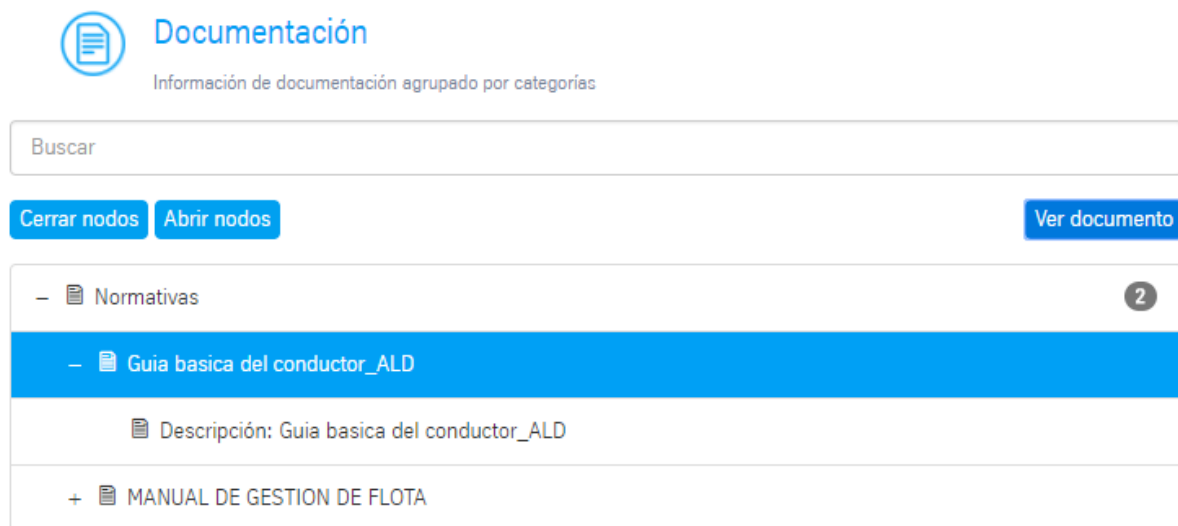
automáticamente se va abriendo el árbol mostrando los elementos que contienen lo que estamos escribiendo.

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

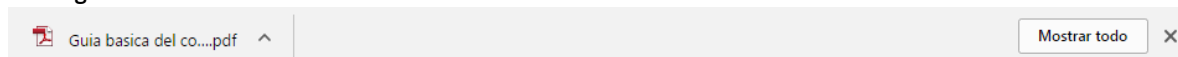
## Documentación.

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.

## Gestores de flota.

Esta opción permite ver los datos de contacto de los Gestores de flota.



## Gestores de Flota

Información gestores de flota

### Datos de Contacto:

**AGOSTINHA MARIA RAMOS GALVAO CONDE**

Gestora de Flota Portugal

Teléfono Fijo  
92196912636

Móvil Corporativo  
21246545448

**JOSE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ**

Gestor de Flota

Teléfono Fijo  
+34 913796514

Móvil Corporativo  
+34 607231944

**MAXIMO PEON SILVA**

Gestor de Flota

Teléfono Fijo  
+34 913 796 433

Móvil Corporativo  
+34 619 29 24 80

## 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

Notificar una Multa

Notificar Cambio de Conductor

Solicitar Tarjeta Combustible

Notificar Robo

Notificar otra petición

### b) Notificar una Multa

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

Notificar una Multa

Matricula\*

Select an Option

Fecha de denuncia\*

Importe

€

Expediente

Infracción

Lugar de infracción

Adjuntar fichero

Aceptar

Cerrar

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.

Select an Option

0

0083-HTM

0463-HTF

0914-HSS

0916-HSS

0917-HSS

0921-HSS

0109-HMV


0108-HMV

0122-HMS

0147-HMS

Para la fecha de la denuncia se nos desplegará un calendario al posicionarnos en la caja de texto correspondiente para ayudarnos a seleccionar una fecha.

Y a continuación podemos dar más información sobre la solicitud de multa, como indicar el importe, este deberá ser un valor en euros, el nº expediente un texto libre, la infracción texto libre y el lugar de infracción que corresponde a un texto libre.


Además también nos permitirá adjuntar un documento para incluir el documento de la multa. Para ello, hacemos clic en  se nos abrirá un explorador de documentos para seleccionar nuestro documento.

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

### 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 combustible

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

**Solicitar Tarjeta Solred**

Matrícula\*

Fecha de solicitud\*

Motivo\*

Observaciones

Adjuntar fichero

**Aceptar** **Cerrar**

Para notificar una solicitud de tarjeta de Combustible 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:

**Seleccionar**

Robo/Perdida

Primera vez

Deterioro

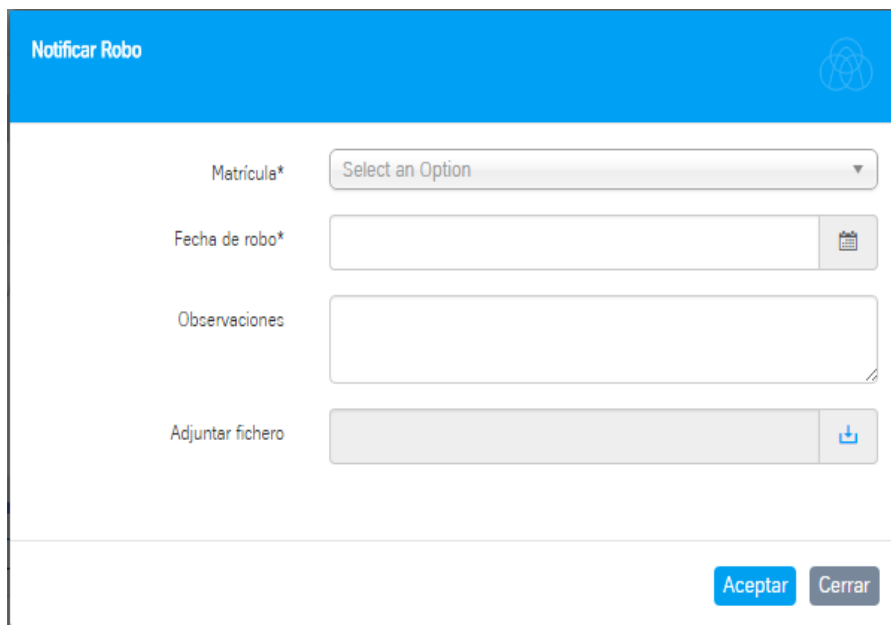
Otros

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 **Aceptar**.

## 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. In the top right corner of the header is a circular logo containing three interlocking rings. The form contains four input fields: "Matrícula\*" is a dropdown menu with "Select an Option" as the placeholder; "Fecha de robo\*" is a date picker with a calendar icon; "Observaciones" is a large text area; and "Adjuntar fichero" is a file upload field with a document icon. 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

**Aceptar**

## 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.

El formulario 'Notificar otra petición' tiene un encabezado azul con el título y un icono de tres círculos. Contiene tres campos de entrada: 'Matrícula\*' con un menú desplegable que muestra 'Select an Option', 'Observaciones\*' con un área de texto grande, y 'Adjuntar fichero' con un botón de carga de archivos. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Aceptar' (azul) y 'Cerrar' (gris).

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.

El filtro de Alerta, tiene el filtro general, más los campos que se muestran ahora:

Se muestran cinco filtros para la tabla de alertas: 1. 'Tipos de alertas:' con un menú desplegable que incluye 'Multa', 'ITV', 'Carnet de conducir', 'Seguro', 'Cambio de conductor', 'Tarjeta combustible', 'Robos', 'Otras notificaciones' y 'Renting'. 2. 'Estados de alertas:' con un menú desplegable que incluye 'Solicitado', 'Confirmado', 'Notificado', 'En Gestión', 'Atendida', 'Vencimiento Próximo', 'Vencido', 'Cancelada', 'Renting rechazado' y 'Informado'. 3. 'Acciones:' con un menú desplegable que incluye 'Identificar conductor', 'Notificar', 'Iniciar gestión', 'Aceptar tramite', 'Notificar renovación', 'Confirmar renting', 'Confirmar recepción', 'Validar solicitud' y 'Dar respuesta'. 4. 'Fecha creación desde:' con un campo de texto y un icono de calendario. 5. 'Fecha creación hasta:' con un campo de texto y un icono de calendario.

Aquí se encontrarán aquellas alertas que hemos creado 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 10 registros							Buscar: multa	
Prioridad	Alerta	Matrícula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
1	Multa	9997-GZG	102091	PARTNER		Solicitado	Confirmar conductor	
1	Multa	0002-JPF	103030	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

Aceptar

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.

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
5	<a href="#">Cambio de conductor</a>	0062-HMS	105A81	BIPPER 1.3 HDI		Solicitado	<a href="#">Iniciar gestión</a>	
5	<a href="#">Cambio de conductor</a>	0019-JSP	105B53	PASSAT Variant Advance 1.6 TDI 120 CV		Solicitado	<a href="#">Iniciar gestión</a>	

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

Matricula\*

Núm. Empleado\*

Nombre VICENTE MARTIN DE LILLO SEGURA

DNI 03792521M

Domicilio

Código postal

Población

Provincia

Fec. nacimiento

Fecha de caducidad carnet

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	<a href="#">Cambio de conductor</a>	0062-HMS	105A81	BIPPER 1.3 HDI		En Gestión	<a href="#">Cerrar solicitud</a>	

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) Solicitud de tarjeta de Combustible



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

Mostrar 10 registros

Bucar:

Prioridad	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
6	<a href="#">Tarjeta solred</a>	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.3 HDI		Solicitado	<a href="#">Iniciar gestión</a>	
6	<a href="#">Tarjeta solred</a>	0068-GWW	103190	Bipper 1.4 Hdi		Solicitado	<a href="#">Iniciar gestión</a>	

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 combustible 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	<a href="#">Tarjeta solred</a>	0062-HMS	103A81	BIPPER 1.3 HDI		En Gestión	<a href="#">Cerrar solicitud</a>	

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) Notificar Robo

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

Mostrar 10 registros

Buscar: roboj

Prioridad	Alerta	Matricula	Ceco	Modelo	Fecha Vencimiento	Estado	Acción	Cancelar
7	Robos	0067-HMS	103290	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.

## d) Otras notificaciones

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

Mostrar 10 registros

Buscar: otrj

Prioridad	Alerta	Matricula	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 1 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

Matricula\*
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 10 registros							Buscar: otr	
Prioridad	Alerta	Matricula	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	1
							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	Matricula	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

Aceptar

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

Bucar:

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

Aceptar

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


Matricula


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	Matricula	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

Bucar:

Nombre	DNI	Dirección	Cod. Postal	Población	Provincia	F. Nacimiento	F. Vencimiento carnet
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	MADRID	MADRID	29/09/1980	29/09/2016
ALFONSO HERNANDEZ RODRIGUEZ	441 0000 0000	AVDA. DE LA PAZ, 100 1º A	28001	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 MARTINEZ GONZALEZ	48.000.000-1	ARTECHE, 100 - 2º P. (00000)	00000	ARTECHE	ARTECHE	00/00/0000	00/00/0000

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.

Nota: Pasando el ratón por encima de los datos filtrados en la lista, se muestra información relevante a la columna por donde se pasa.

Prioridad	Alerta	Matrícula	Deleg
Alerta creada por JOSE LUIS GONZALEZ FERNANDEZ			03
1	Multa	0047-JSP	6000
Prioridad	Alerta	Matrícula	
3		369-HPT	
3	Alerta automática	9312-HMY	
	ITV		

Estado	Acción	
Acción pendiente del Gestor de red		
Solicitado	Identificar conductor	✕
		✉



ThyssenKrupp Elevator Europe Africa, S.L.U.  
OU Iberia  
Cifuentes, s/n  
P.O. 28021, Madrid, Spain  
Phone: +34 91 202 80 00, Fax: + 34 91 202 80 01  
E-mail: [comunicacionouiberia.tkees@thyssenkrupp.com](mailto:comunicacionouiberia.tkees@thyssenkrupp.com)  
Internet: [www.thyssenkruppelevadores.es](http://www.thyssenkruppelevadores.es)