Gestión de Vehículos de Parques Móviles en la Red Provincial

CONTENIDOS:

En este módulo, explicaremos como podemos gestionar los vehículos de una Entidad Adherida al Convenio Marco de la Red Provincial.

OBJETIVOS:

- Conocer la aplicación de vehículos, para gestionar su utilización, gasto, reparaciones, revisiones y demás incidencias que puedan afectarles.
- Conocer los Informes que podremos obtener.
- Recoger comentarios y sugerencias que puedan ayudar a mejorar la funcionalidad de la aplicación. (info@dipalme.org).

TEMAS:

1.- Acceso a la aplicación de Vehículos.

2.- Perfil de Red Provincial.

2.1.- Tablas

- Entidades
- Usuarios Red Provincial
- Usuarios por Entidad.
- Tipos de Vehículos
- Tipos de Revisiones
- Tipos de Movimientos
- Tipos de Estados
- Tipos de Asignaciones
- Usos Preferentes
- Tipos de Combustibles
- Titularidad
- Subtipos de Movimientos

- Tipos de Averías
- Marcas
- Modelos
- Departamentos
- Gasolineras
- Siniestros
- Neumáticos
- Otros Gastos
- Grupo Tipos de Revisiones
- Tipos de Documentos Anexos

3.- Perfil de Entidad

3.1.- Tablas

- Parques
- Usuarios
- Departamentos

3.2.- Utilidades

- Relación de Vehículos en Excel
- Alta Tarjetas de Combustible
- Baja Tarjetas de Combustible
- Cambio de Parque
- Mantenimiento de Siniestros
- Caducidad Tarjetas de Combustible
- Activación tarjetas de Combustible

3.3.- Consultas y Listados

- Movimientos de Tarjetas
- Vehículos en alta / baja
- Vehículos por Propietario
- Datos de Vehículos
- Vehículos con Repostaje Si/No
- Cambios de Parque
- Gastos de un Vehículo
- Caducidad de Tarjetas de Combustible (Mantenimiento)
- Tarjetas en Alta
- Tarjetas en alta por parque
- Consultas movimientos tarjetas

- Vehículos en Baja y Tarjetas Activas
- Solicitudes Baja Vehículo
- Genérica de Tarjetas
- Caducidad de Tarjetas de Combustible(Patrimonio)

4.- Perfil de Parque Móvil

4.1.- Tablas
- Usuarios

4.2.- Gestión
- Vehículos
- Combustible Tarjetas
- Movimientos
  - Uso de Vehículo
  - Repostaje
  - Revisiones
  - Averías
  - Limpiezas
  - Peajes
  - Aparcamientos
  - Seguros
  - ITV
  - Lubricantes
  - Siniestros
  - Cambio de Conductor habitual
  - Cambio de Departamento Gestor
  - Cambio de Departamento de Asignación
  - Otros gastos
  - Baja Vehículos de Sustitución
  - Solicitud Baja Vehículo

4.3.- Consultas y Listados
- Consumos
- Actividad
- Consumo por Compañía
- Limpiezas
- Peajes
- Aparcamientos
- Consumo por Municipio

- Vencimiento de Revisiones
- Vencimientos ITV
- Vencimientos Seguros
- Vehículos Alta/Baja
- Informe General de Vehículos
- Informe Movimiento de un vehículo
- Vehículos por Departamentos
- Tarjetas por Suministrador
- Vehículos / Conductor
- Vehículos con Repostaje Si / No
- Relación de Neumáticos
- Cambios de Asignación
- Km recorridos
- Usos de un vehículo
- Últimas ITV
- Últimas Revisiones

4.4.- Utilidades

- Datos Gráficas Combustible

5.- Perfil de Departamento.

5.1.- Gestión

- Movimientos
  - Uso de Vehículo
  - Repostaje
  - Revisiones
  - Averías
  - Limpiezas
  - Peajes
  - Aparcamientos
  - Seguros
  - ITV
  - Lubricantes

5.2.- Consultas y Listados.

- Consulta de Vehículos
- Uso de Vehículos
- Relación de Repostajes.

6.- Perfil Consultas Cochera.

6.1.- Gestión

- Consultas de Vehículos
- Revisiones Pendientes
- Vencimientos ITV
- Vencimientos Seguros
- Vehículos en Alta / Baja
- Uso de Vehículos
- Repostajes
- Siniestros
- Solicitudes Pendientes
- Solicitudes en Trámite
- Relación de Solicitudes

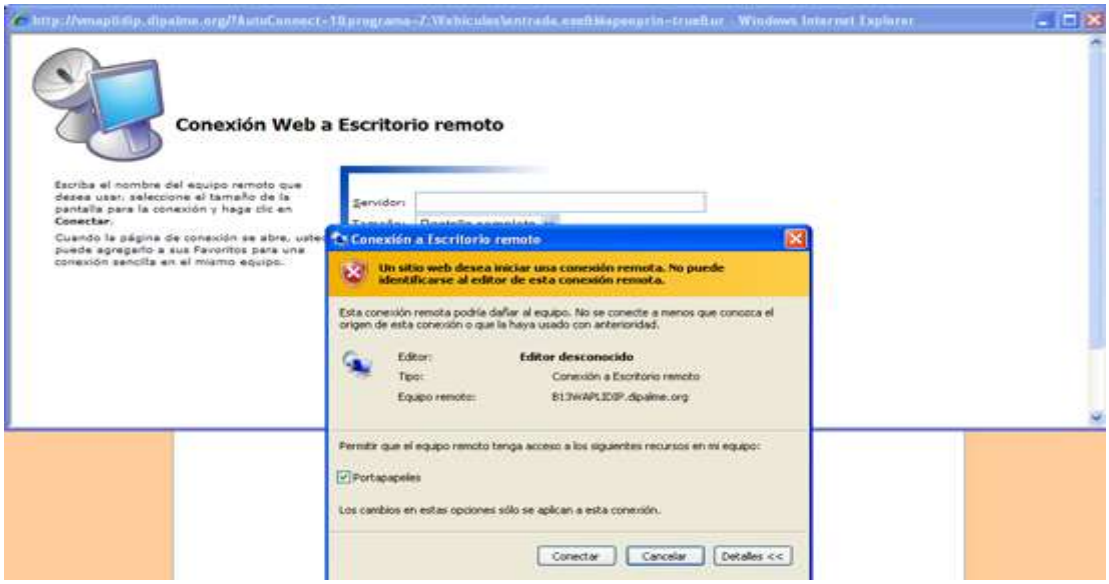
Autores: Luis García Maldonado
Mª Isabel Jiménez López

1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE VEHÍCULOS

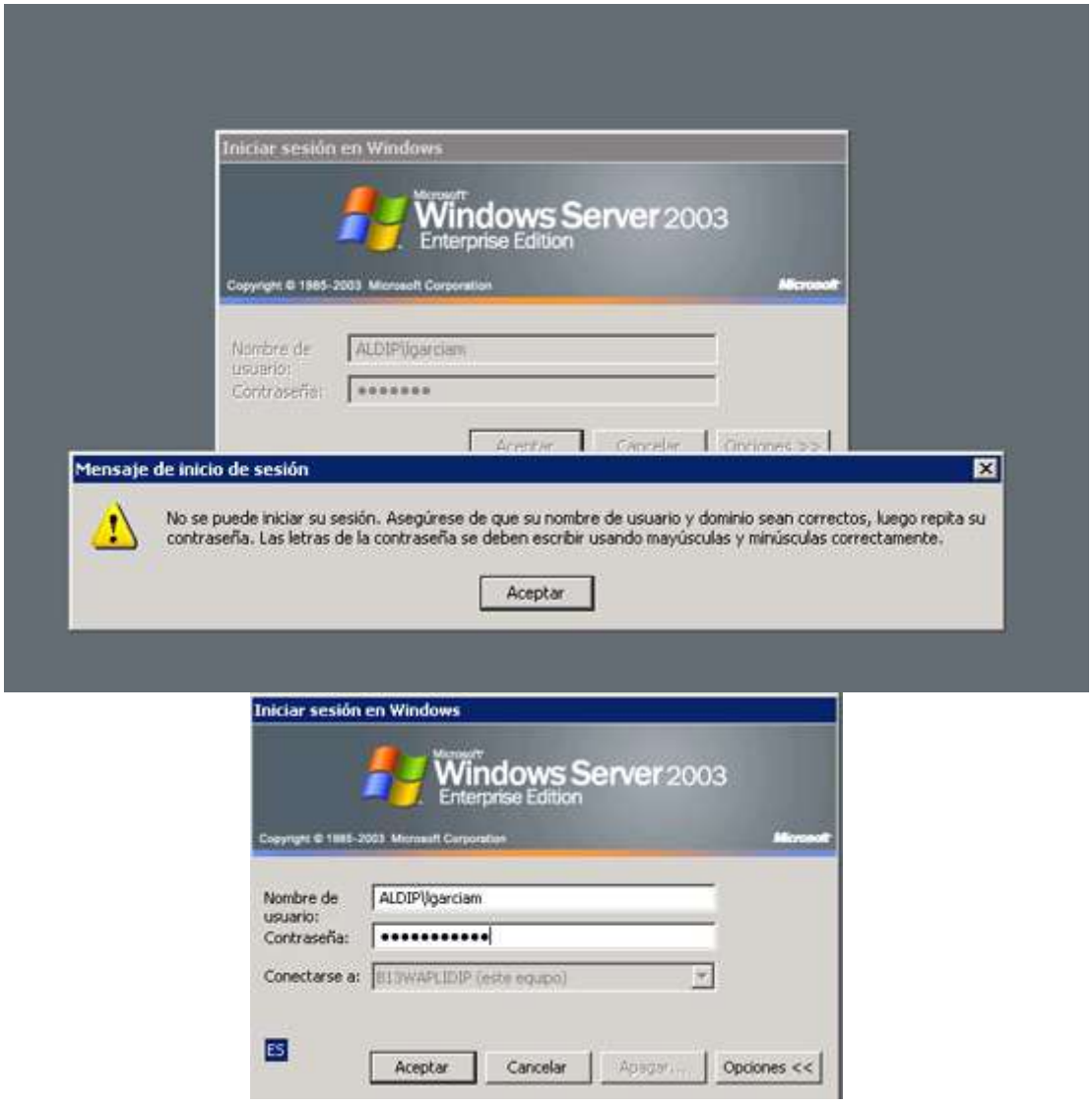
Para poder acceder a la aplicación de gestión de vehículos, por la Intranet, se hace necesario que concurran los siguientes elementos:

- Permiso de Acceso, con el nivel adecuado, al usuario concreto de que se trate (un ID) y a la aplicación de Vehículos (Se podrá pedir a info@dipalme.org o lgarciam@dipalme.org, por La Alcaldía/presidencia de la correspondiente Entidad Adherida o por quien haya sido nombrado Coordinador del Servicio de Alojamiento de Aplicaciones y Bases de Datos. Coordinador que también podrá dar y quitar permisos directamente ya que será dado de alta en el sistema como Administrador de la correspondiente Entidad).
- Conexión con el Servidor correspondiente, a través de la Intranet física o mediante el Servicio de VPN.
- Tener habilitada la Entrada a la aplicación de vehículos en el Departamento correspondiente al que accede el ID.

Se trata de una aplicación windows a la que se accede mediante conexión a escritorio remoto, Terminal Server por lo que, primero haremos clic en



Y normalmente, no dirá que no se puede iniciar la sesión, pues necesita de nuevo que nos identifiquemos en la Red, para lo que tras hacer clic en [Aceptar], nos pedirá la contraseña del dominio.



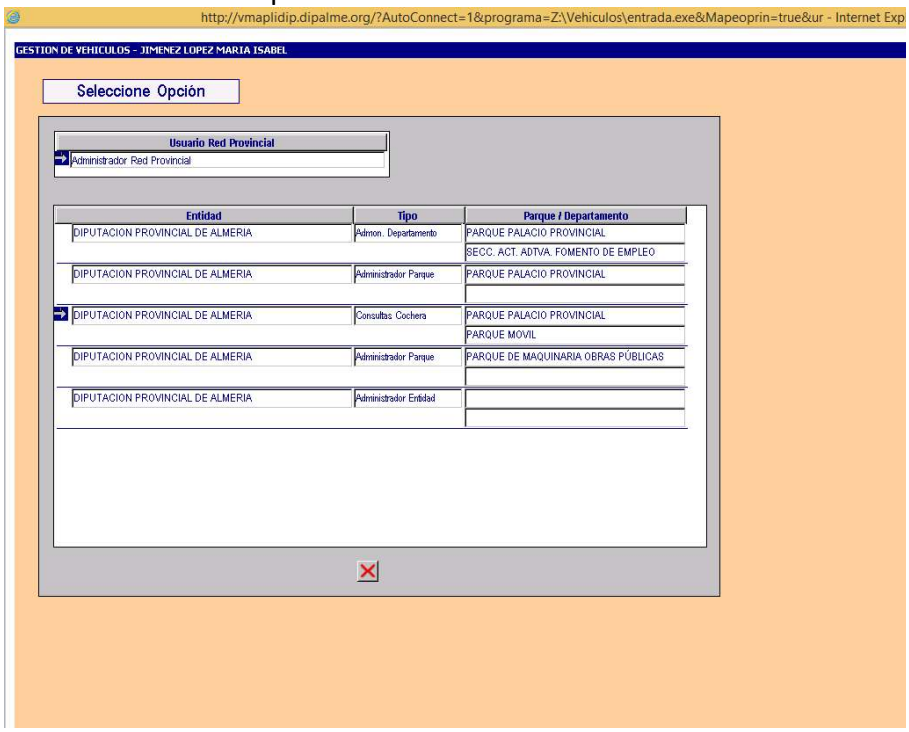
Tras introducir la contraseña y dar al botón [Aceptar], se abrirá la pantalla inicial de la aplicación de vehículos.

Pantalla en la que aparecerán los distintos perfiles de acceso que pueda tener el usuario de que se trate, para que seleccione la opción correspondiente, haciendo clic sobre el nombre correspondiente:

- Usuario de Red Provincial
- Usuario de Departamento/s
- Usuario de Parque/s
- Usuario de Entidad/es
- Usuario de Cochera

Informándonos también del Tipo de rol que tenemos para acceder: administrador, gestor, consulta, etc…

Y abandonaremos la aplicación con el botón de cerrar



2. PERFIL DE RED PROVINCIAL

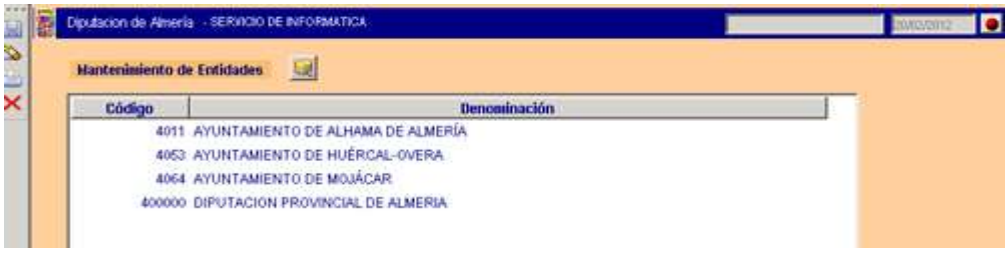
Haciendo doble clic sobre el nombre de Administrador Red Provincial, accederemos como Administrador de la Red Provincial

Y solo podremos hacer determinadas actuaciones en Tablas compartidas por todas las Entidades de la Red Provincial

2.1.- Tablas

En esta opción podremos realizar el mantenimiento de clasificadores que utilizan todas las Entidades, pero nunca ver la información de gestión de las mismas. Si se necesita un nuevo clasificador podrá solicitarse a los Administradores de la Red Provincial, con un mensaje a (info@dipalme.org o lgarciam@dipalme.org):

- **ENTIDADES**



Para activar nuevas Entidades que van a poder trabajar con la aplicación de Gestión de Vehículos, haremos clic en el botón , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de entidades de la Red Provincial (Pues no se pueden crear Entidades nuevas, sino dar permiso a las ya existentes).

Podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo o confirmar con , de manera que retornaremos a la pantalla en la que aparecen las Entidades de la Red Provincial relacionadas, con el nuevo nombre seleccionado. Para confirmar, tendremos que grabar con el botón

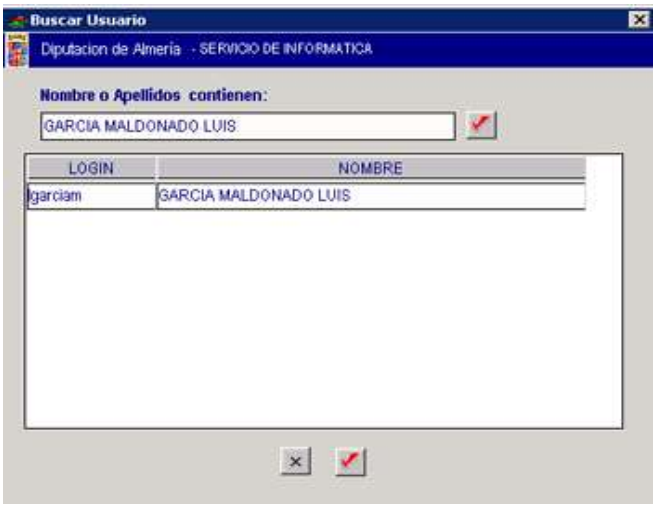
MODIFICACIÓN.- Es una operación que no existe en este caso, ya que sólo añadimos nombres a la lista de usuarios de Entidades o damos de baja-

BAJA.- Si deseamos borrar una Entidad de la lista, la seleccionaremos con clic sobre la misma en la ventana de Relación de Entidades y haremos clic en el botón de borrar procediendo de forma similar a como hemos visto para los usuarios de Red Provincial.

- **USUARIOS RED PROVINCIAL**

Aparecerá la **Relación de Usuarios** Administradores de la Red Provincial.

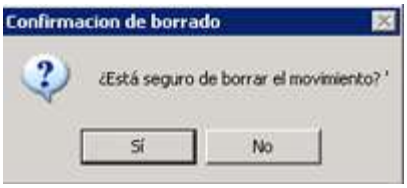
ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo usuario haremos clic en el botón , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de usuarios de la Red Provincial (Pues no se pueden crear Identidades Digitales, sino dar permiso a las ya existentes).



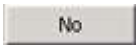
Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo o confirmar con , de manera que retornaremos a la pantalla en la que aparecen los usuarios de Red Provincial relacionados, en el que tendremos también el nuevo nombre seleccionado. Para confirmar, tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Es una operación que no existe en este caso, ya que sólo añadimos nombres a la lista de usuarios de Red Provincial o damos de baja-

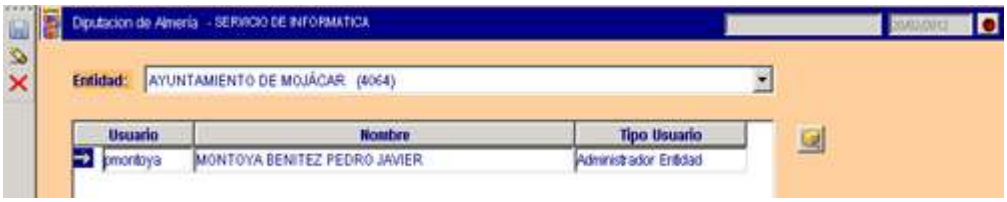
BAJA.- Si deseamos borrar un usuario de la lista, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Usuarios y haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

- **USUARIOS POR ENTIDAD**



Aparecerá la pantalla en la que con podremos seleccionar la Entidad a la que añadir usuarios con el perfil de Administradores de Entidad, para que sean los que luego den el resto de los permisos para utilizar el sistema en su entidad

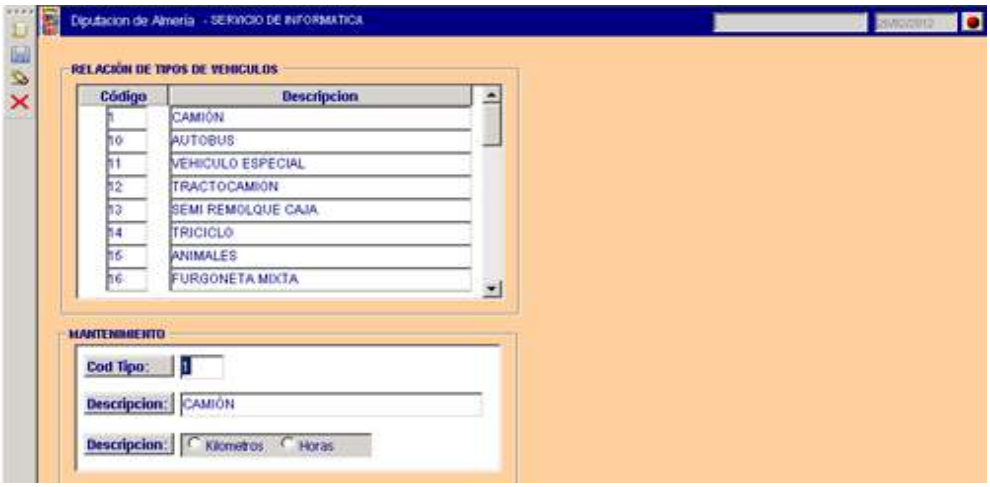
Una vez elegida la Entidad, aparecerán relacionados, en su caso, los usuarios administradores de dicha entidad que existan. Para añadir nuevos usuarios administradores de la Entidad, haremos clic en el botón , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de identidades digitales de la Red Provincial (Pues no se pueden crear nuevos usuarios, sino dar permiso a los ya existentes).

Podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo o confirmar con , de manera que retornaremos a la pantalla en la que aparecen los usuarios de la Entidad relacionados, con el nuevo nombre seleccionado. Para confirmar, tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Es una operación que no existe en este caso, ya que sólo añadimos nombres a la lista de usuarios administradores de la Entidad o damos de baja.

BAJA.- Si deseamos borrar un usuario como Administrador de la Entidad, lo seleccionaremos con clic sobre el nombre y haremos clic en el botón de borrar procediendo de forma similar a como hemos visto para los usuarios de Red Provincial.

- **TIPOS DE VEHÍCULOS**



Aparecerán **relacionados los tipos de vehículos** existentes, según las normas vigentes de tráfico.

En la ventana inferior de **Mantenimiento**, aparecen los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

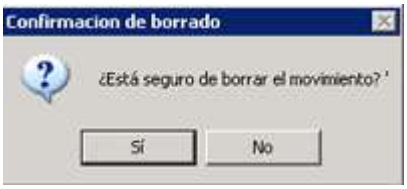
- **Código Tipo:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de vehículo.
- **Descripción Km u Horas:** Para marcar si el tipo en cuestión tendrá cuentakilómetros u horómetro.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

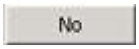
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de vehículo ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de Vehículos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de vehículo ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de Vehículos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

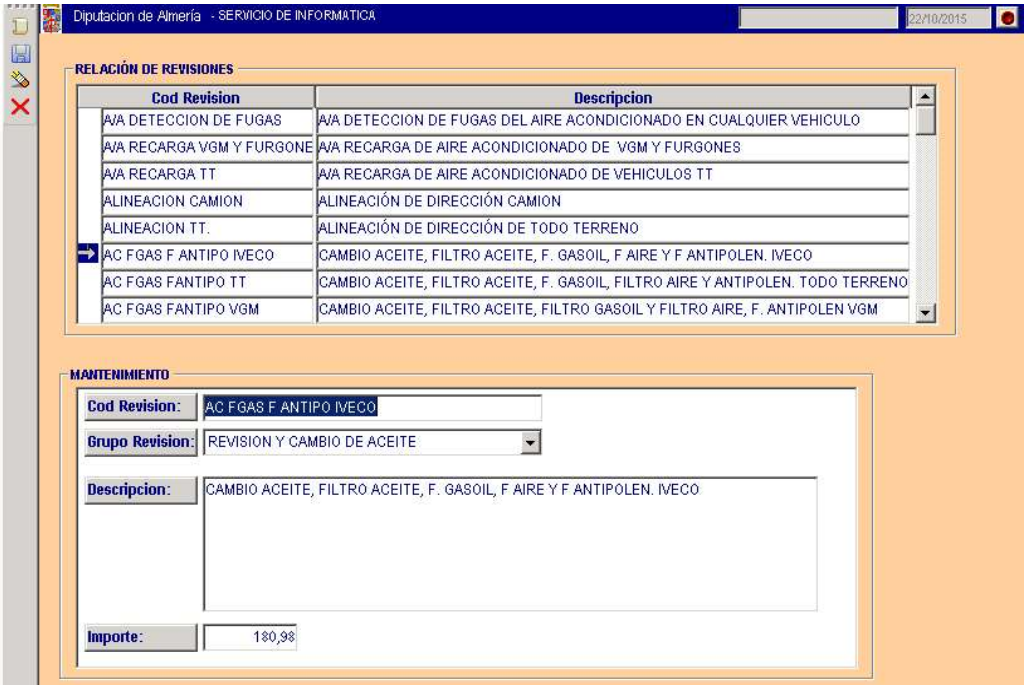


Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

- **TIPOS DE REVISIONES**

Aparecerán la **Relación de Revisiones** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.



ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de revisión haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

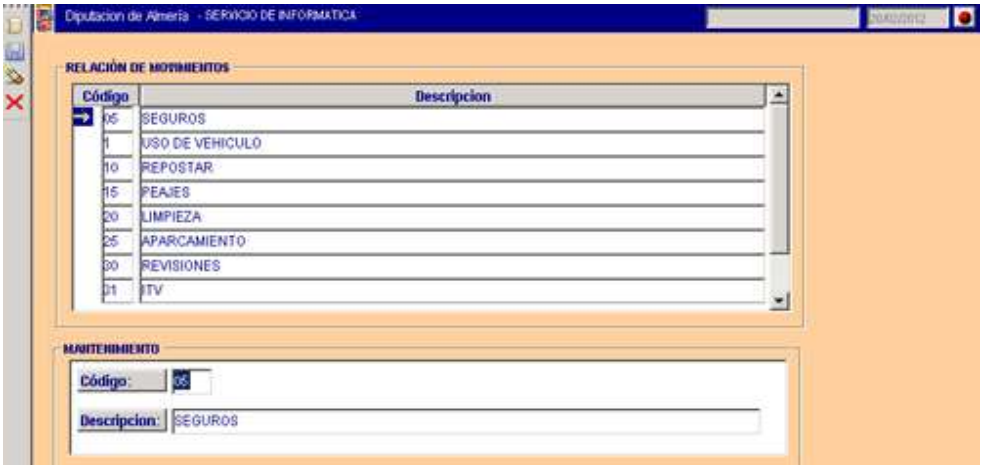
- **Código Revisión:** el código que corresponda alfanumérico
- **Grupo de Revisión:** Desplegable correspondiente al grupo de revisiones introducidos en la tabla de Grupos Tipos de Revisión, permite agrupar códigos de revisiones a efectos de informes.
- **Descripción:** del tipo de revisión.
- **Importe:** se puede dejar en blanco, pues dependerá del contrato que cada Entidad haga.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de revisión ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Revisiones, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de revisión ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Revisiones igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **TIPOS DE MOVIMIENTOS**



Aparecerán la **Relación de Movimientos** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. Los movimientos serán las líneas de actividad o consumo que queramos guardar aplicables a un vehículo concreto.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de movimiento haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

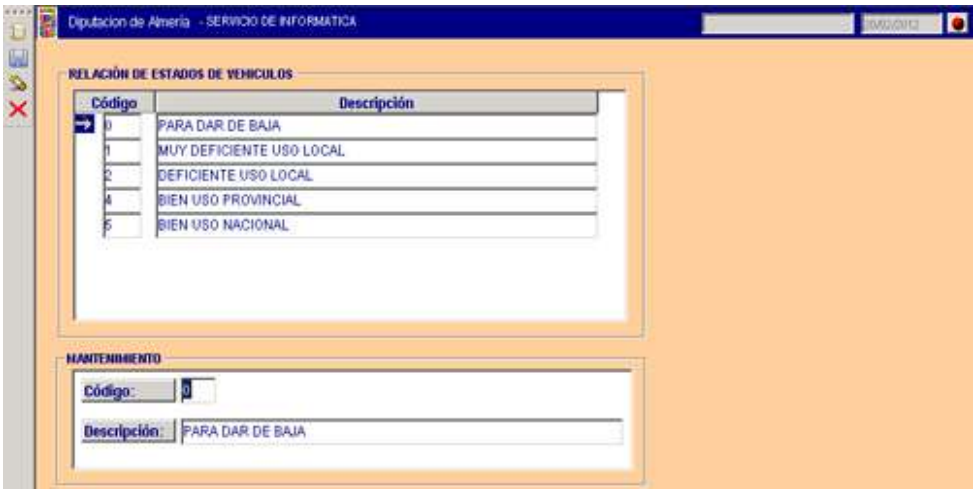
- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de movimiento.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de movimiento ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **TIPOS DE ESTADOS**



Aparecerán la **Relación de Estados de Vehículos** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. Un tipo de estado identifica la situación general en que esta el vehículo.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de estado en que se encuentra un vehículo haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de Estado.

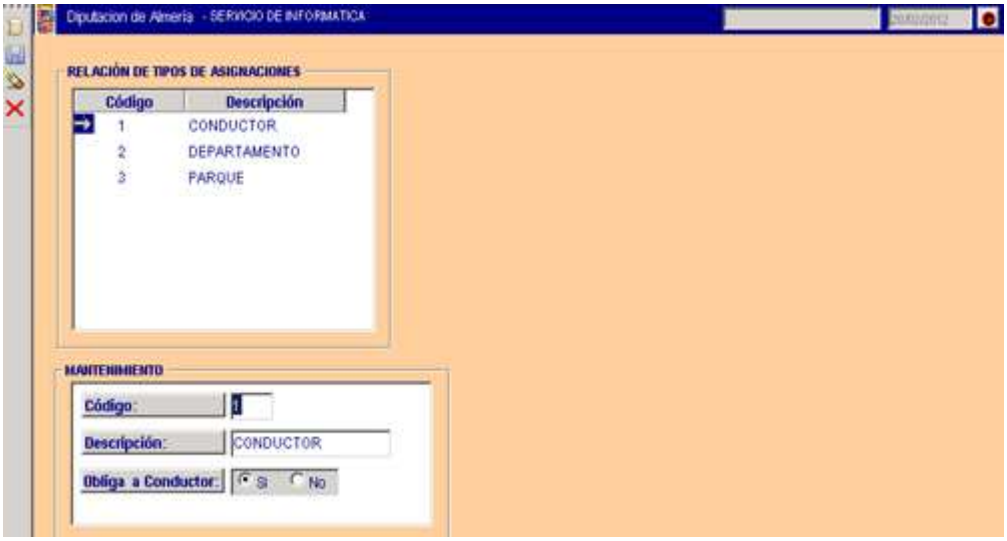
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de estado ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Estados de Vehículos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de movimiento ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Estados de Vehículos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **TIPOS DE ASIGNACIONES**

Aparecerán la **Relación de Tipos de Asignaciones** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. Un tipo de asignación permite diferenciar los tipos de asignación de los vehículos del Parque.



ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de asignación de vehículos, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de Estado.
- **Obliga Conductor Si o No:** para marcar lo que proceda (Si, cuando un vehículo esté asignado a un conductor concreto y no cuando puedan utilizarlo varios conductores).

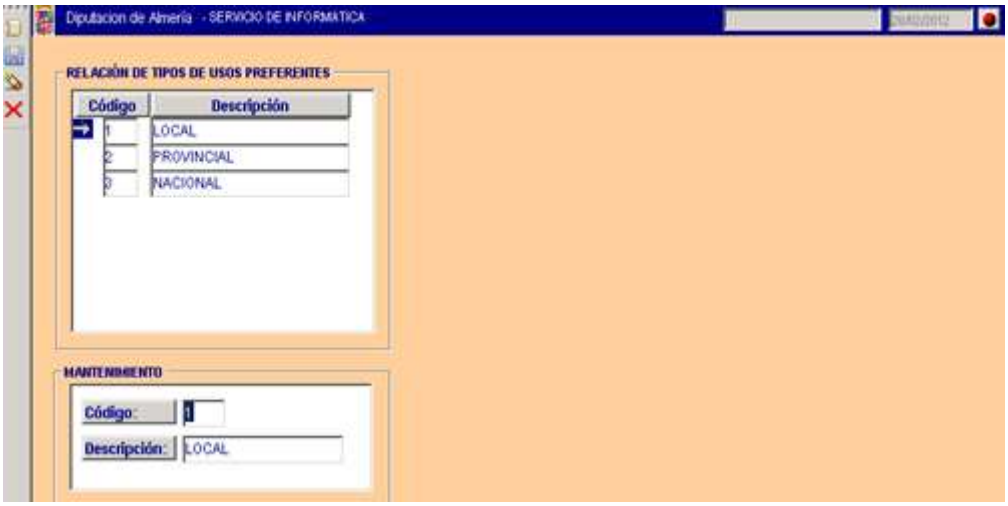
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de asignación ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de Asignaciones, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de Asignación ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de Asignaciones, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

USOS PREFERENTES

Aparecerán la **Relación de Tipos de usos Preferentes** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. Permite organizar los vehículos atendiendo al uso que se le de.



ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de uso preferente del vehículo, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de uso preferente.

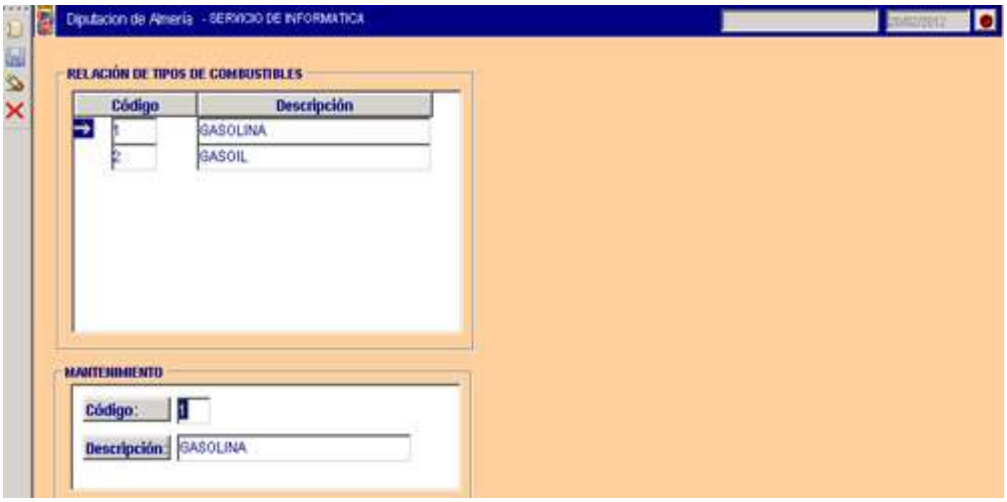
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de uso preferente ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de usos preferentes, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de uso preferente ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de Asignaciones, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

TIPOS DE COMBUSTIBLES

Aparecerán la **Relación de Tipos de combustibles** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.



ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de combustible que use el vehículo, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo combustible.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de combustible ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de combustibles, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de combustible ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de combustibles, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **TITULARIDAD**

Aparecerán la **Relación de Tipos de Titularidad** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de titularidad del vehículo, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de titularidad.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de titularidad ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de titularidad, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de titularidad ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de titularidad, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **SUBTIPOS MOVIMIENTOS**

Tabla, que no se está utilizando en la actualidad, por lo que no debemos mantener.

- **AVERIAS**

Aparecerán la **Relación de Tipos de Averías** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo tipo de avería del vehículo, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

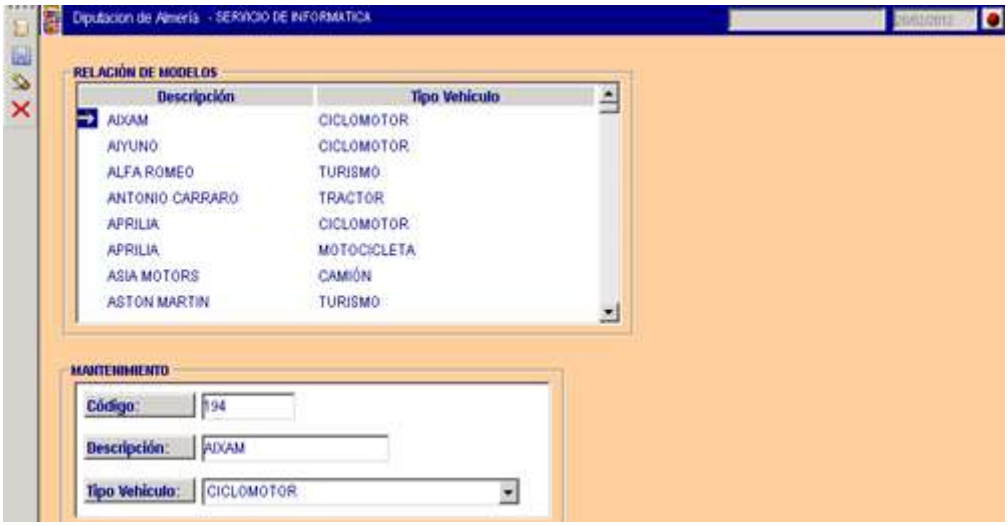
- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de avería.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de avería ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de averías, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un tipo de avería ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Tipos de averías, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **MARCAS**



Aparecerán la **Relación de Marcas** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. (normalmente se cargarán de las utilizadas por la DGT)

ALTA.- Si deseamos dar de alta una nueva marca, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Descripción:** del tipo de titularidad.
- **Tipo de Vehículos.** Elegiremos el que corresponda con

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de alguna marca ya grabada, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de marcas, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar una marca existente, la seleccionaremos con clic sobre su denominación en la ventana de Relación de marcas, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **MODELOS**

Con seleccionaremos el modelo, con lo que aparecerán las existentes en la ventana central de **Relación de Modelos**. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado. (normalmente se cargarán de las utilizadas por la DGT)

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo modelo de una marca, una vez seleccionada la marca, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda
- **Modelo**
- **Descripción:** para dar detalle sobre las características del modelo.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

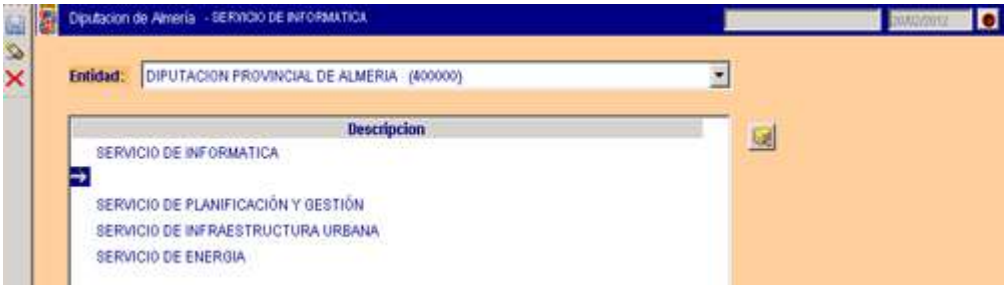
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún modelo ya grabada, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Modelos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un modelo existente, la seleccionaremos con clic sobre su denominación en la ventana de Relación de Modelos, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de

Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

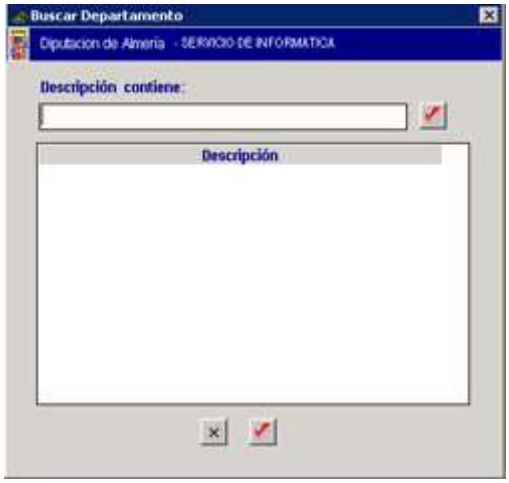
- **DEPARTAMENTOS**

Esta opción normalmente no la utiliza el Administrador de Red Provincial, pues **será el Administrador de cada Entidad el que la utilice**. Pero si piden ayuda se podrá utilizar.



Con seleccionaremos la **Entidad**, a la que añadir el Departamento

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo Departamento, una vez seleccionada la Entidad, haremos clic en el botón , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de departamentos (órganos de la entidad correspondiente en Tablas Generales).



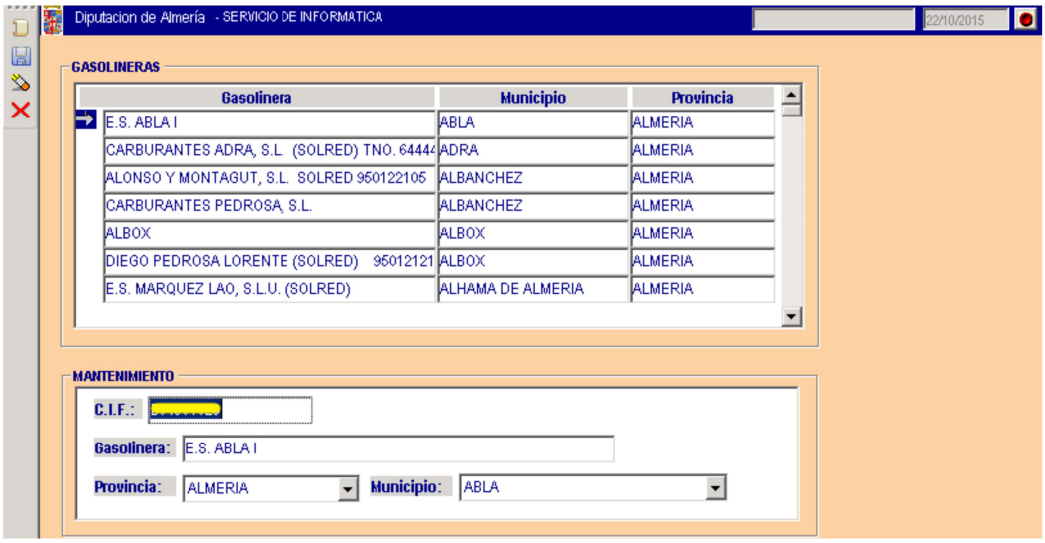
Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo o confirmar con , de

manera que retornaremos a la pantalla en la que aparecen los Departamentos de la Entidad relacionados, en el que tendremos también el nuevo nombre seleccionado. Para confirmar, tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Es una operación que no existe en este caso, ya que sólo añadimos nombres a la lista de Departamentos que gestionarán vehículos dentro de un Parque Móvil o damos de baja uno existente en la lista.

BAJA.- Si deseamos borrar un Departamento de la lista, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Departamentos y haremos clic en el botón de borrar .como ya hemos visto anteriormente

- **GASOLINERAS**



Aparecerán la **Relación de Gasolineras** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta una nueva gasolinera, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **C.I.F.:** el de la empresa de la gasolinera
- **Gasolinera:** Nombre de la Gasolinera.

- **Provincia.** Elegiremos la que corresponda a la ubicación de la gasolinera con
- **Municipio.** Elegiremos el que corresponda a la ubicación de la gasolinera con

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de gasolinera ya grabada, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de tipos de averías, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar una gasolinera ya grabada, la seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Gasolineras, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **SINIESTROS**

Aparecerán la **Relación de Siniestros** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un tipo de Siniestro, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

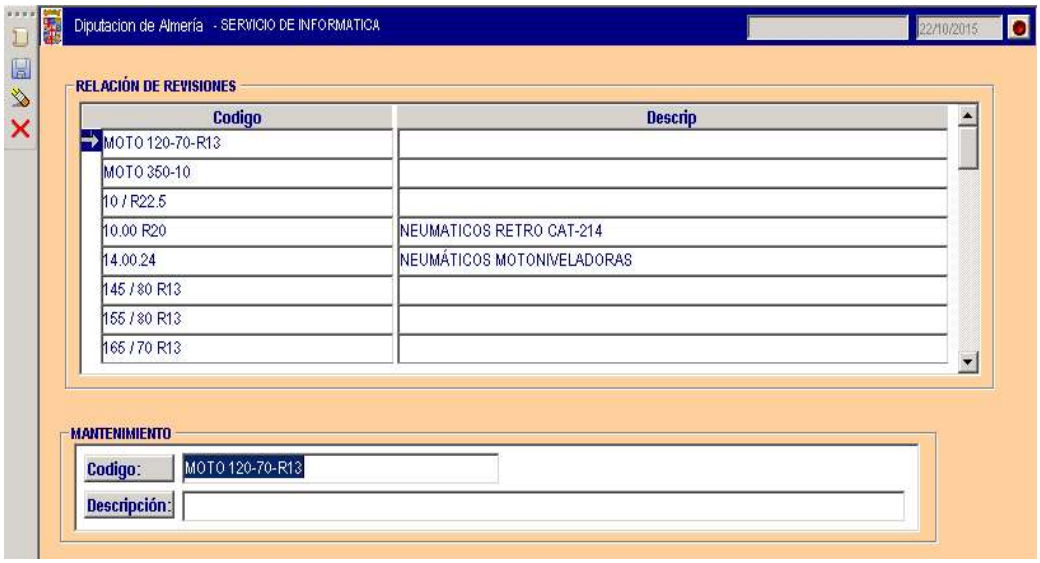
- **Código:** el código que corresponda a la tipología de Siniestro
- **Descripción:** Descripción del tipo de Siniestro.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de siniestro ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Siniestros, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un siniestro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Siniestros, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **NEUMÁTICOS**



Aparecerán la **Relación de Neumáticos** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un tipo de Neumático, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

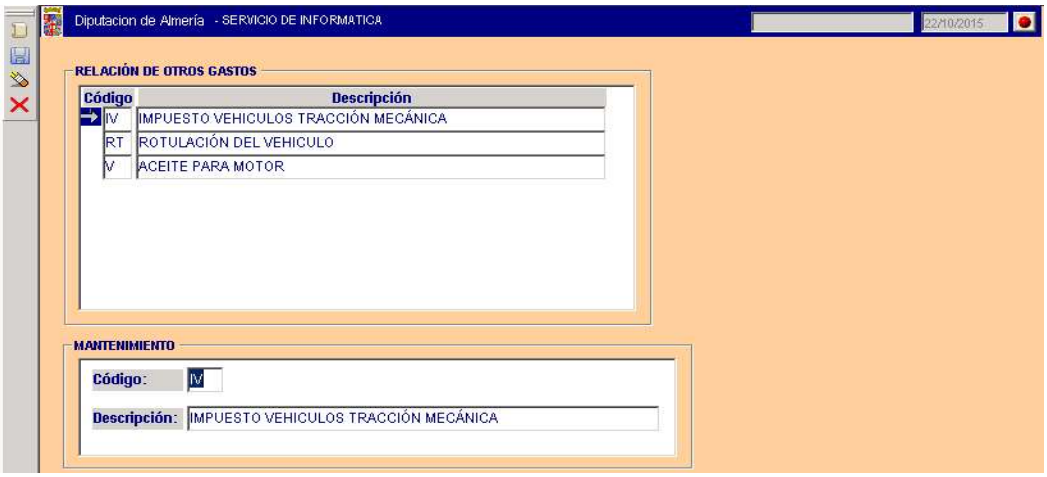
- **Código:** el código que corresponda a la tipología de Neumático
- **Descripción:** Descripción del tipo de Neumático si fuera necesario.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de Neumático ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Neumáticos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un Neumático ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Neumáticos, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

- **OTROS GASTOS**



Aparecerán la **Relación de Otros Gastos** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un tipo de Gasto, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda a la tipología de Gasto
- **Descripción:** Descripción del tipo de Gasto.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún tipo de Gasto ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Otros Gastos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar una Tipología de Gasto ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Otros Gastos, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

GRUPO TIPOS DE REVISIONES

Aparecerán la **Relación de Grupos de Tipos de Revisiones** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un Grupo de tipos de Revisiones, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda al Grupo de Tipo de Revisiones
- **Descripción:** Descripción del Grupo de Tipo de Revisiones.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún Grupo de Tipo de Revisiones ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación del Grupo de Tipo de Revisiones, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un Grupo de Tipo de Revisiones ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Grupo de Tipo de Revisiones, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

TIPOS DE DOCUMENTOS ANEXOS

Aparecerán la **Relación de Tipos de Documentos** existentes. Y en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del tipo seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un Tipo de Documento, haremos clic en el botón nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** el código que corresponda al Grupo de Tipo de Documentos
- **Descripción:** Descripción del Grupo de Tipo de Documentos

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún Grupo de Tipo de Documentos, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación del Grupo de Tipo de Documentos, veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un Grupo de Tipo de Documentos ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Grupo de Tipo de Documentos, igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar como ya hemos visto anteriormente.

3. PERFIL DE ENTIDAD

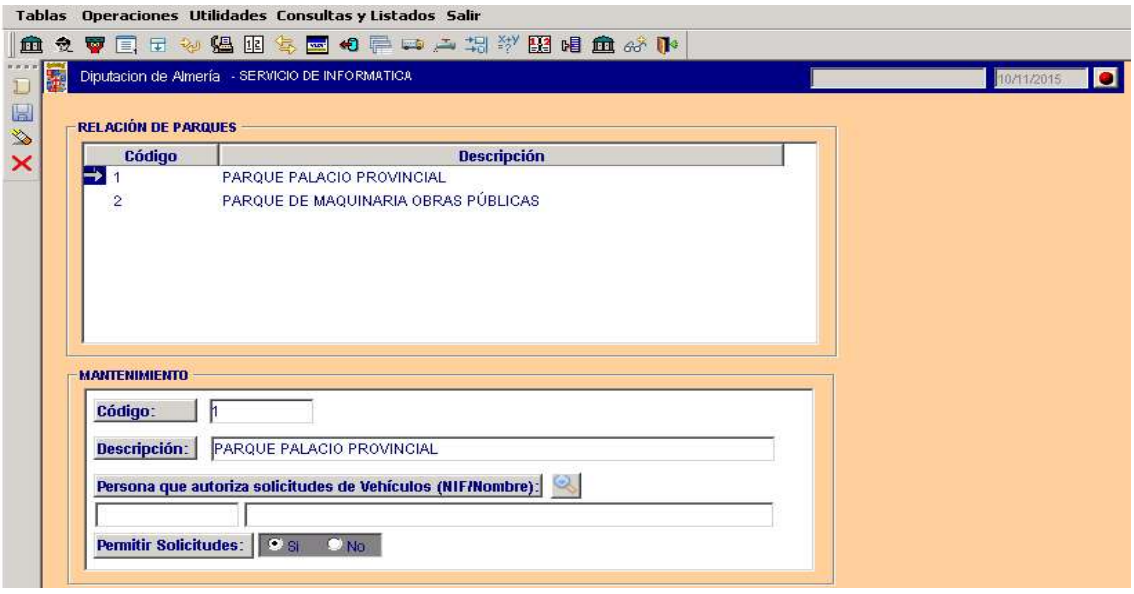
Haciendo doble clic sobre el nombre de la Entidad, accederemos con el perfil que tenga asignado, visible en tipo. (En la imagen Administrador Entidad)

Y solo podremos hacer determinadas actuaciones en Tablas y Utilidades:

3.1.- Tablas

En esta opción podremos realizar el mantenimiento de:

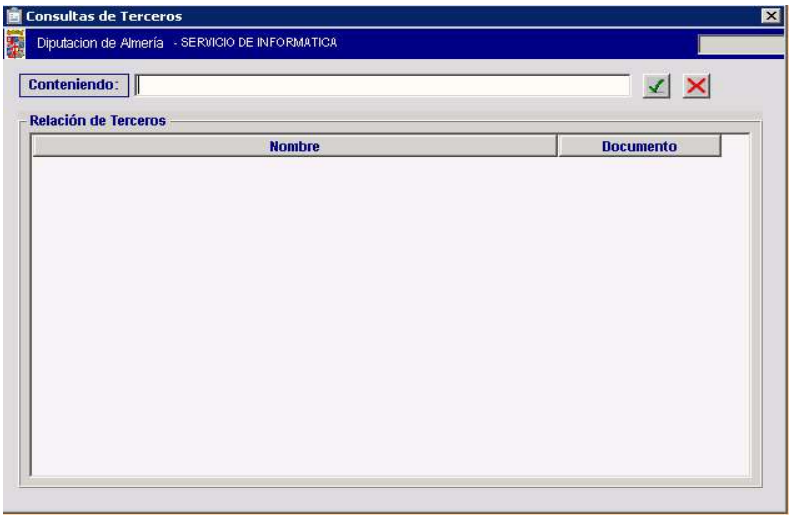
- **PARQUES**



Aparecerá la **Relación de Parques** existentes en la Entidad y, en la ventana inferior de **Mantenimiento**, los datos del Parque seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo parque haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se limpiará la ventana de mantenimiento, para rellenar los datos necesarios:

- **Código:** que asignemos al Parque
- **Descripción:** o Denominación del Parque Móvil correspondiente.
- **Persona que autoriza solicitudes de Vehículos (NIF nombre):** En el caso en el que se realicen solicitudes de vehículos para este Parque Móvil será el responsable de realizar dichas autorizaciones.
  Si pulsamos el botón se abrirá la ventana de consulta de terceros

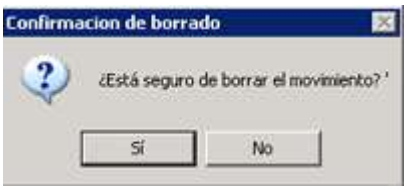


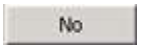
  donde se podrá introducir parte del nombre o apellido de la persona, y una vez seleccionado con el botón , aparecerá la lista con los nombres que incluyan las palabras introducidas. Una vez elegido se pinchara sobre el nombre que queramos.
- **Permitir Solicitudes:** Se marcará en el caso en el que el Parque que Gestionamos permita la solicitud de vehículos.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

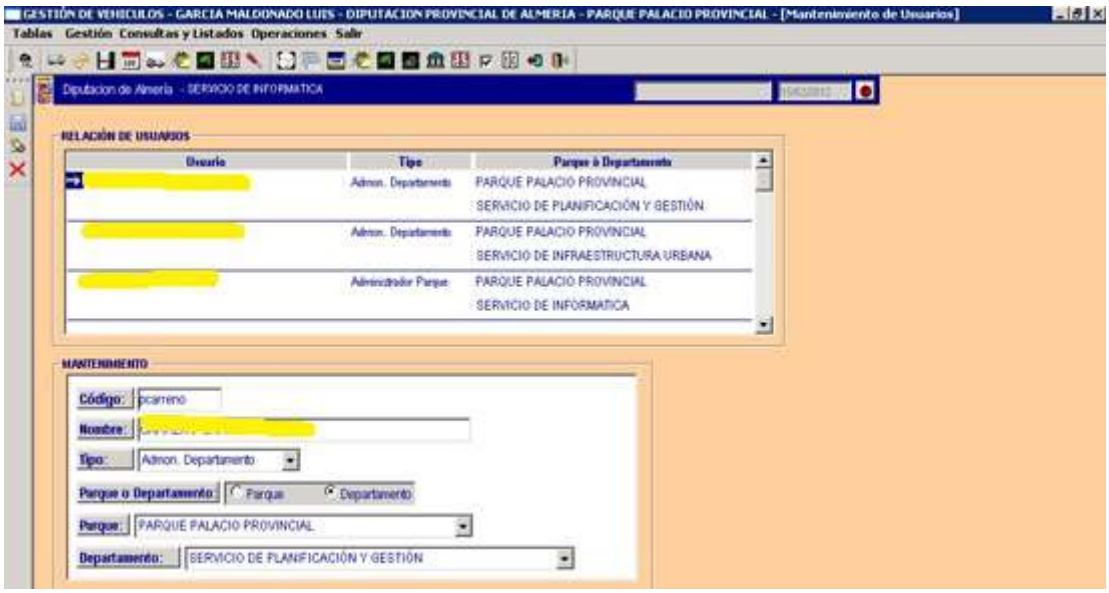
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún Parque ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Parques existentes en la Entidad. Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un Parque ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Parques igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

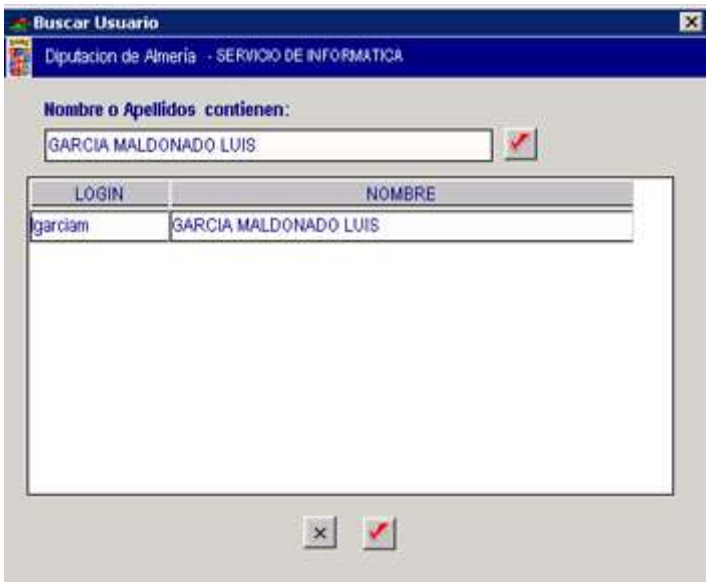
- **USUARIOS**



Aparecerá la **Relación de Usuarios** de la Entidad, por orden alfabético de apellidos, informándonos del tipo de permiso que tiene y del Parque o Dependencia al que pertenece

En la ventana inferior de Mantenimiento, aparecen los datos del usuario seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo usuario haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de usuarios de la Red Provincial (Pues no se pueden crear Identidades Digitales, sino dar permiso a las ya existentes).



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para abrir el documento de usuario correspondiente e introducir los datos adicionales a **Código** y **Nombre**:

- **Tipo:** Con el desplegable , seleccionaremos el perfil de trabajo (Administrador Entidad, Administrador Parque, Administrador Departamento, Consulta Parque, etc..).
- **Parque o Departamento:** Marcar lo que corresponda haciendo clic .
- **Parque:** Si el permiso es a nivel de Parque, con el desplegable , seleccionaremos el que corresponda de los existentes en la Entidad.

- **Departamento.** Si el permiso es a nivel Departamento, con el desplegable , seleccionaremos el que corresponda de los existentes en la Entidad.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún permiso a usuarios ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Usuarios

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un permiso a usuario ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Usuarios igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar .

- **DEPARTAMENTOS**

Aparecerán relacionados los Departamentos Existentes en la Entidad.

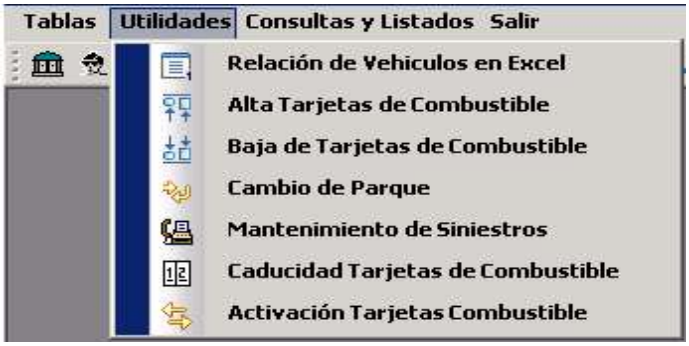
ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo Departamento, haremos clic en el botón , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de departamentos (órganos de la entidad correspondiente en Tablas Generales).

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo o confirmar con , de manera que retornaremos a la pantalla en la que aparecen los Departamentos de la Entidad relacionados, en el que tendremos también el nuevo nombre seleccionado. Para confirmar, tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Es una operación que no existe en este caso, ya que sólo añadimos nombres a la lista de Departamentos que gestionarán vehículos en una Entidad o damos de baja uno existente en la lista.

BAJA.- Si deseamos borrar un Departamento de la lista, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Departamentos y haremos clic en el botón de borrar .como ya hemos visto anteriormente

3.2.- Utilidades

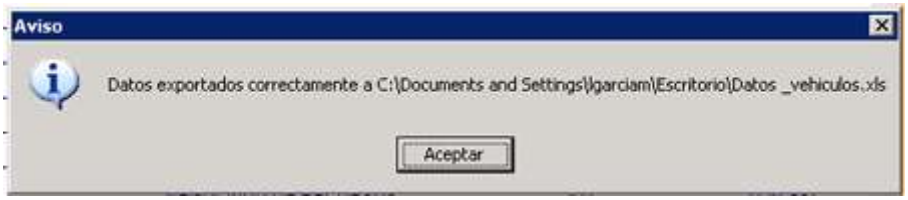


En esta opción podremos realizar:

- **RELACIÓN DE VEHÍCULOS EN EXCEL:**

Aparecerán relacionados los vehículos de la Entidad. Pudiendo:

- Imprimir la relación con el botón o
- Generar un fichero Excel con los datos, utilizando el botón , con lo que nos preguntará por el fichero a grabar y una vez grabado, nos informará de que el proceso se ha realizado correctamente y donde se ha guardado



- **ALTA DE TARJETAS COMBUSTIBLE:**

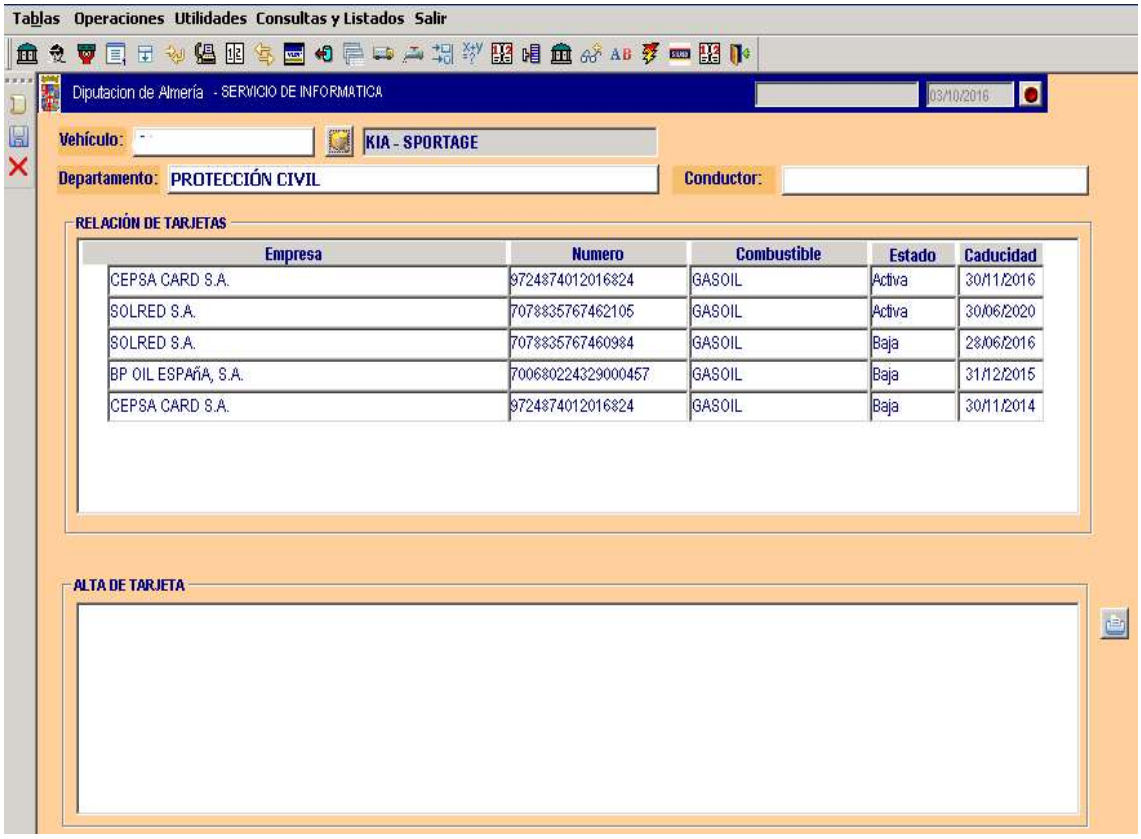
Con la opción Alta tarjetas combustible, accederemos a la pantalla de mantenimiento de ALTA de las tarjetas de combustibles del Parque Móvil seleccionado.

Introducimos la matrícula del vehículo del que queremos dar de alta la tarjeta de combustible en nuestro sistema.

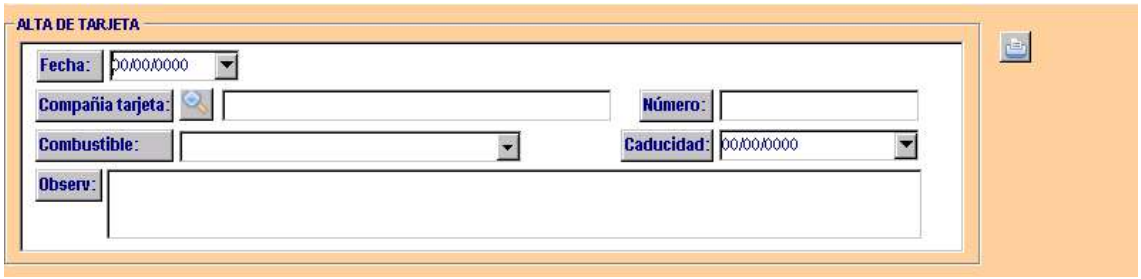
A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

Baja	Vehículo	Departamento
	SATELLITE TP32	BRIGADA NÚM. 2
	CAT 12-G	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	SATELLITE TP32	BRIGADA NUM. 1
	PEGASO 1217.20	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	PEGASO 1217.20	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
07/09/2012	FORD FIESTA	VIVERO PROVINCIAL
05/06/2012	FIAT DUCATO	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
25/11/2014	NISSAN PATROL	PROTECCIÓN CIVIL
	CITROEN C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO
	CITROEN C 15 D	VIVERO PROVINCIAL
	PEGASO +EQ.BACH	BRIGADA NUM. 1
05/06/2012	CITROEN C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO
	VESPA VESPA COSA 2 200 CC.	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES
	VESPA VESPA 125	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.



ALTA.- Si deseamos dar de alta una tarjeta introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Alta de Tarjeta en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



- **Fecha:** El día del alta de la tarjeta en el sistema. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Compañía tarjeta.** haciendo clic en se abrirá el cuadro de consulta de terceros, indicando el nombre o parte del nombre del tercero podrá elegirse la Compañía suministradora a la que está asociada la tarjeta.

- **Número:** Número de la tarjeta (el número que viene en la tarjeta de combustible).
- **Combustible:** se seleccionará de los tipos de combustible con
- **Caducidad:** Fecha de Caducidad de la tarjeta, incluida en la propia tarjeta de combustible. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Cuando grabemos un alta de tarjeta podemos solicitar que se imprima un justificante de entrega de tarjeta para lo que previo al grabado de la misma pincharemos sobre el icono botón

Se nos solicitará entonces el Departamento al que esta asignada la tarjeta a fin de que se imprima el justificante con dicho departamento

Pinchando en el icono se imprimirá la hoja de justificante de entrega apareciendo los siguientes datos:

Se hace entrega a mantenimiento de la tarjeta de combustible de la compañia , con nº correspondiente al vehículo matrícula

En Almería, a 11 de Noviembre de 2015

Fdo. mantenimiento

En este justificante se indicará la Compañía, el nº de tarjeta, la matricula y la fecha en la que se entrega.

En el caso en el que se entregue a un conductor en concreto en el cuadro de Departamento se introducirá el nombre del conductor a quien se le hace entrega la tarjeta.

Una vez impreso el justificante se procederá a grabar el alta con el botón .

La tarjeta no podrá usarse hasta que se encuentre activa. Es necesario realizar dicha operación a través del apartado ACTIVACIÓN TARJETAS COMBUSTIBLE.

- **BAJA DE TARJETAS COMBUSTIBLE:**

Con la opción Baja tarjetas combustible, accederemos a la pantalla de mantenimiento de BAJA de las tarjetas de combustibles del Parque Móvil seleccionado.

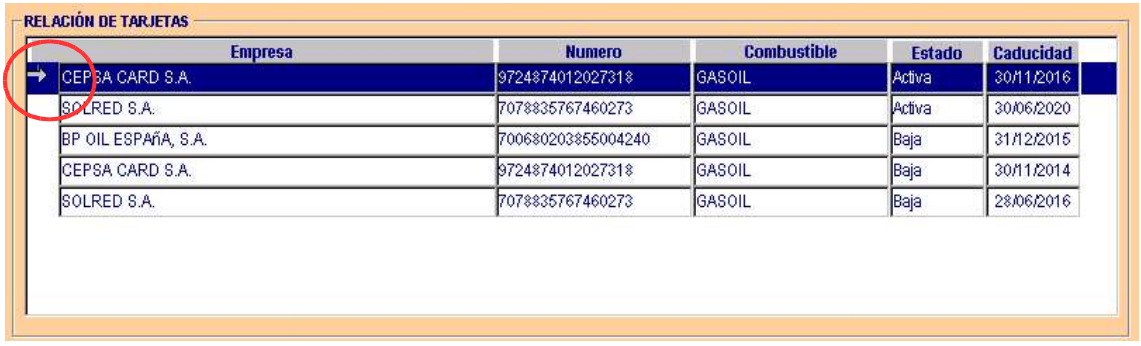
Introducimos la matrícula del vehículo del que queremos dar de alta la tarjeta de combustible en nuestro sistema.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula

correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

En el cuadro de Relación de Tarjetas pincharemos sobre la tarjeta que queremos dar de baja, siempre será una tarjeta con Estado “Activa”.



Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Baja de Tarjeta en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:

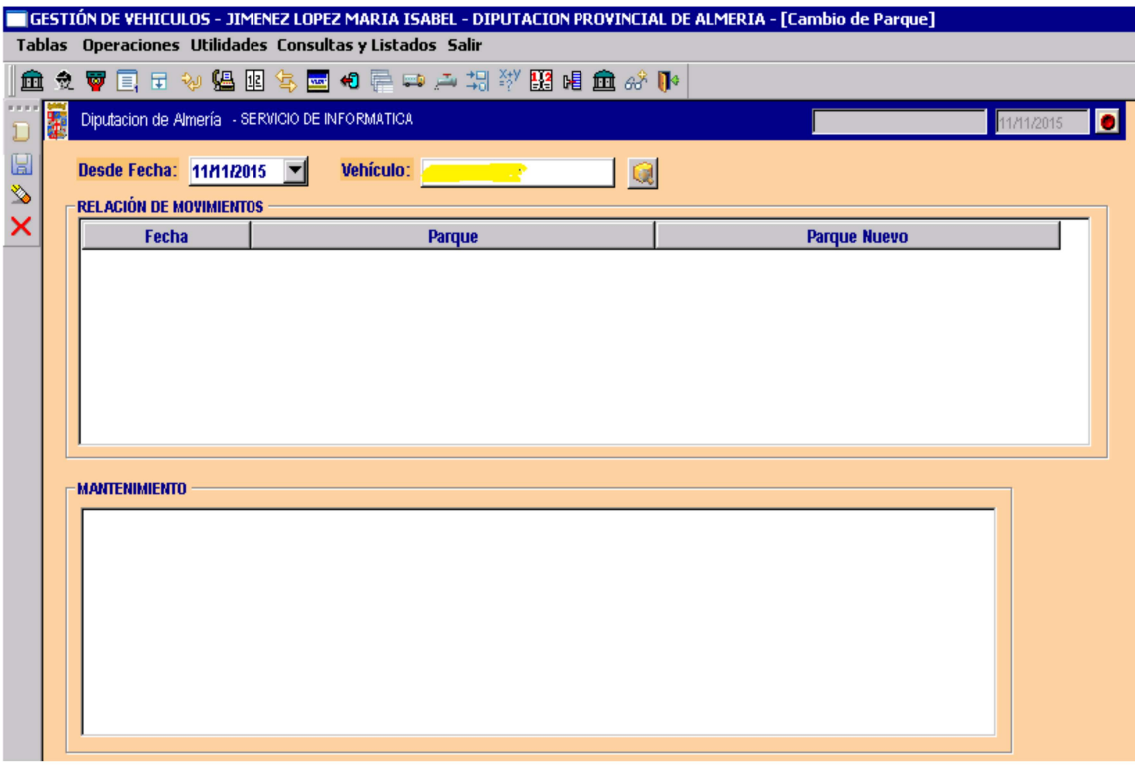
- **Fecha:** El día de la baja de la tarjeta en el sistema. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .

- **Tarjeta.** Automáticamente aparecerá el número de tarjeta que se quiere dar de baja.
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

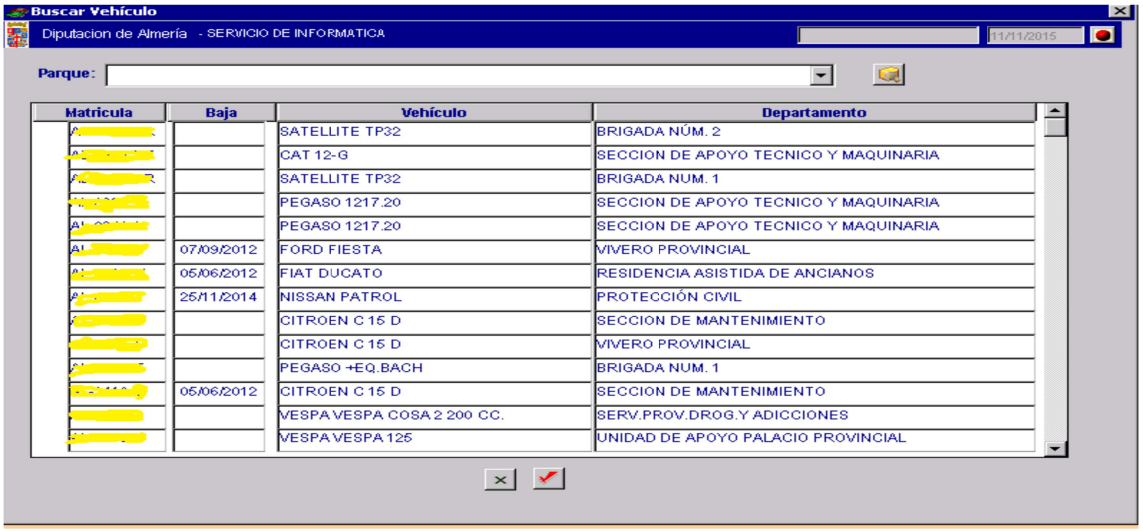
- **CAMBIO DE PARQUE:**

Con la opción Cambio de Parque, accederemos a la pantalla de cambio de parques de vehículos en el caso en el que gestionemos mas de un parque móvil.



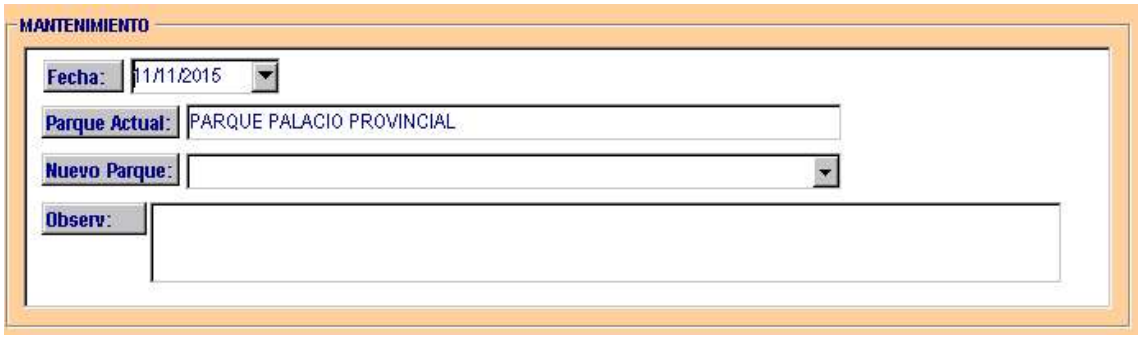
Indicando la fecha desde las que queremos información del cambio de parque de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer si el vehículo ha tenido o no un cambio de parque, la fecha del cambio de parque, en que parque se encuentra actualmente y en el que estaba anteriormente.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

CAMBIO DE PARQUE.- Si deseamos realizar un cambio de parque introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Movimientos del Cambio de Parque en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



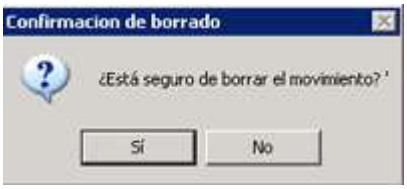
- **Fecha:** El día del cambio de parque del vehículo. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Parque Actual.** Por defecto aparecerá el parque en el que está el vehículo.
- **Nuevo parque:** se seleccionará de los parques existentes con

- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

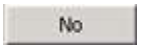
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de un cambio de parque, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un cambio de parque ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

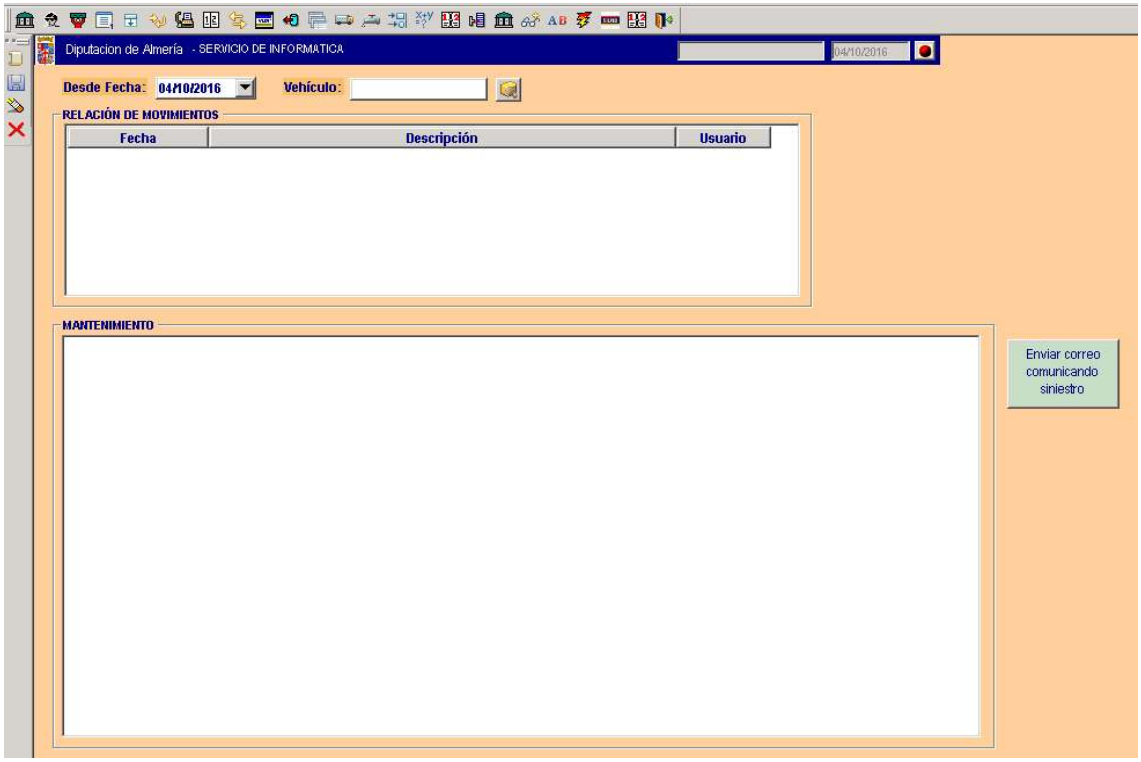


Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

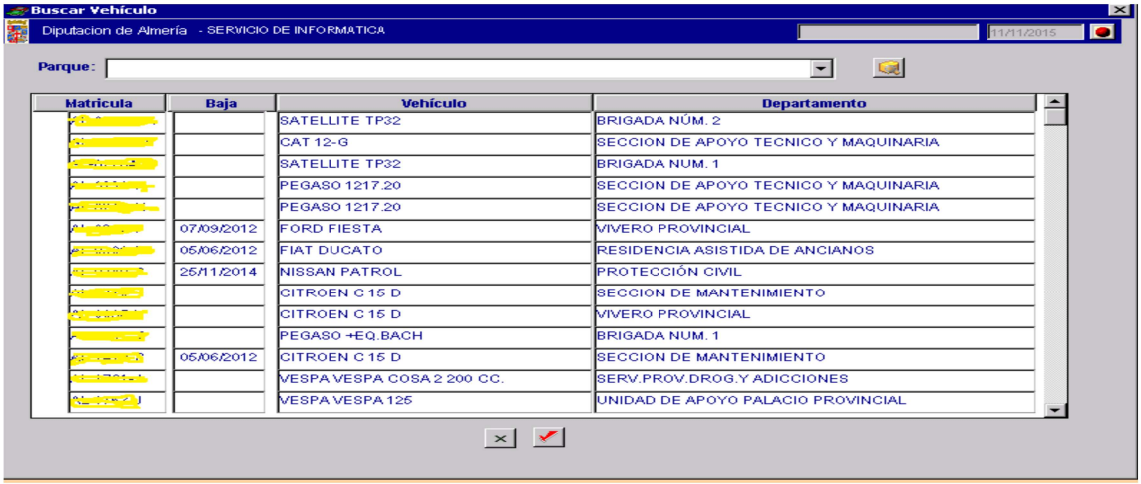
- **MANTENIMIENTO DE SINIESTROS:**

Con la opción Mantenimiento de Siniestros, accederemos a la pantalla de histórico de siniestros que ha podido tener un vehículo.



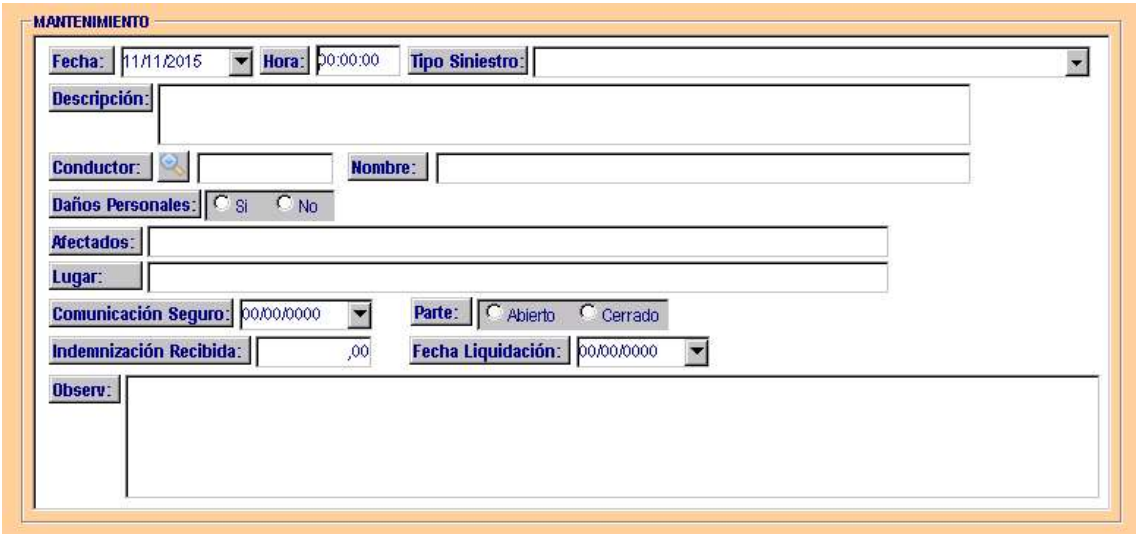
Indicando la fecha desde las que queremos información de los siniestros de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los siniestros de un vehículo la fecha, descripción y el usuario que ha grabado el siniestro.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

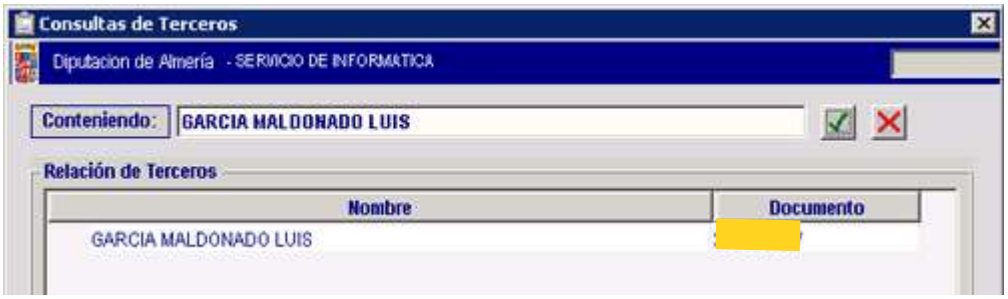


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA DE UN SINIESTRO.- Si deseamos realizar el alta de un siniestro de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



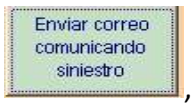
- **Fecha:** El día del siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Hora**. La hora en la que ha ocurrido el siniestro.
- **Tipo Siniestro:** se seleccionará de los existentes con
- **Descripción:** Descripción del siniestro ocurrido
- **DNI Conductor y Nombre.** Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar al conductor correspondiente (Los conductores deben de darse de alta en terceros como personal de la Entidad).



- **Daños personales:** Se indicará en el caso en el que haya existido algún tipo de daños personales.
- **Afectados**: Si existe algún afectado en el siniestro
- **Lugar:** Lugar donde ha ocurrido el siniestro
- **Comunicación Seguro:** Fecha en la que se comunica al seguro el siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Parte (Abierto / Cerrado).** : Se indicará el estado del parte
- **Indemnización recibida:** En el caso en el que se nos haya indemnizado.
- **Fecha Liquidación:** Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

Así mismo puede enviarse un correo en nuestro caso a la Sección de patrimonio que es quien gestiona los siniestros de Diputación.

Al pinchar en la casilla 

, se nos abre el cuadro de correo, donde se indica la dirección de correo desde el que se manda el mensaje, la dirección a donde se manda, el asunto, que en nuestro caso es “Comunicación de Siniestro” por defecto, el mensaje, que es modificable, donde se indica el tipo de siniestro, matricula y fecha del mismo.

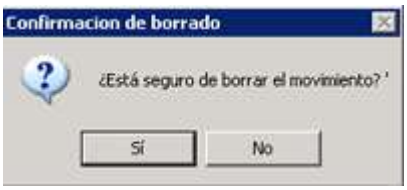
Además permite anexar el parte del siniestro para remitirlo al gestionador de los Siniestros, pinchando en el botón que nos llevará a buscar el documento escaneado en la carpeta correspondiente.

En el caso en el que el correo por defecto, y los datos de los mismos sean adecuados pinchando en el botón se procede al envío del mismo. Pinchando en el botón se anula el envío.

Observaciones:. Podrá añadirse en este caso cualquier dato en el apartado de mensaje.

MODIFICACIÓN.- Esta ficha estará modificándose a lo largo de la gestión de la incidencia de un siniestro por lo que si tenemos que modificar los datos de un siniestro, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

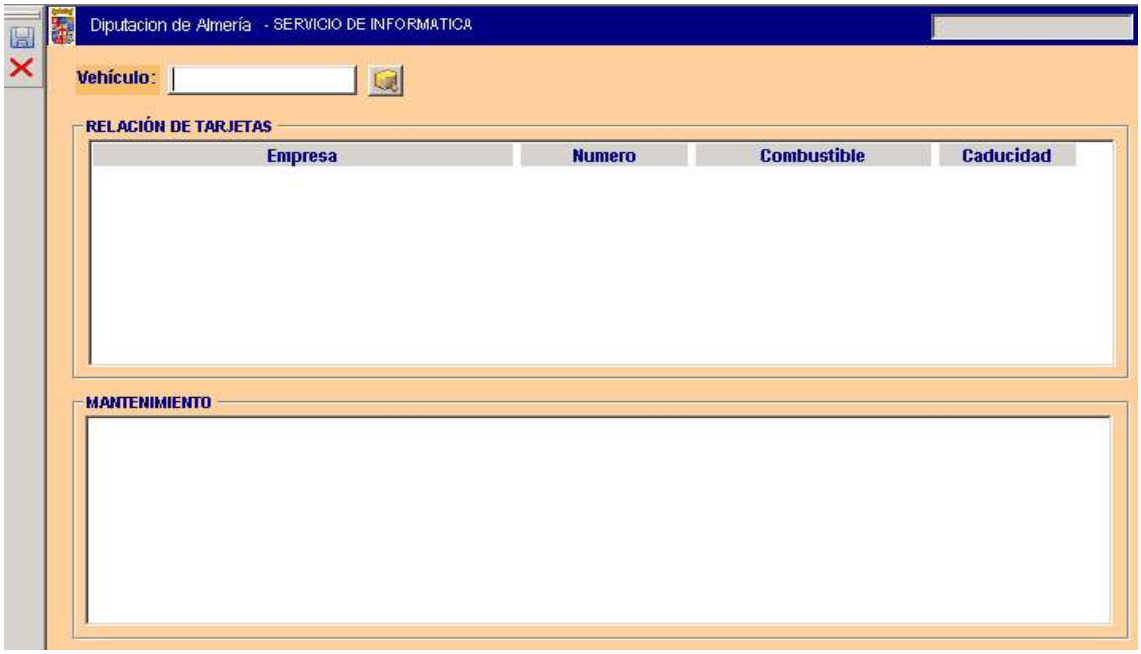
BAJA.- Si deseamos borrar un Siniestro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con Sí y si nos arrepentimos, no borraremos con No

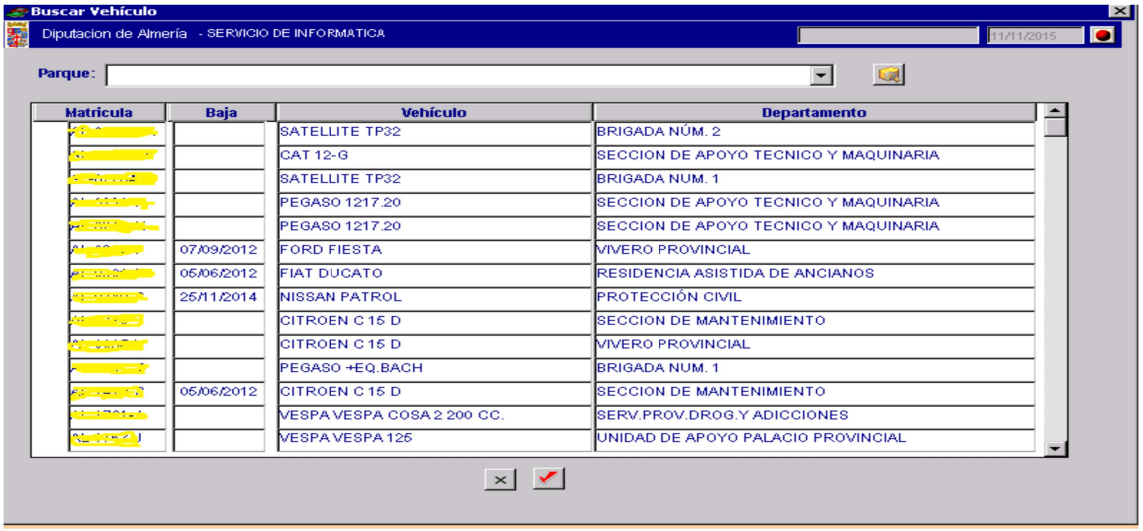
- **CADUCIDAD DE LAS TARJETAS DE COMBUSTIBLE:**

Con la opción Caducidad de las tarjetas de Combustible, se pueden introducir la caducidad de las mismas en el caso en el que o bien exista un error a la hora de haber introducido el dato, o que no se contara con el mismo en el alta de la tarjeta.



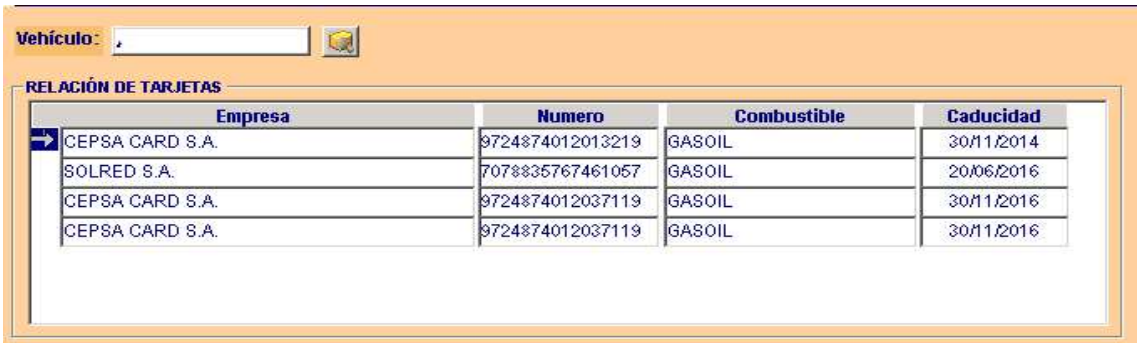
Introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer la relación de tarjetas con las que cuenta el vehículo, indicando la empresa, el número de tarjeta, el tipo de combustible y la caducidad de la misma.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

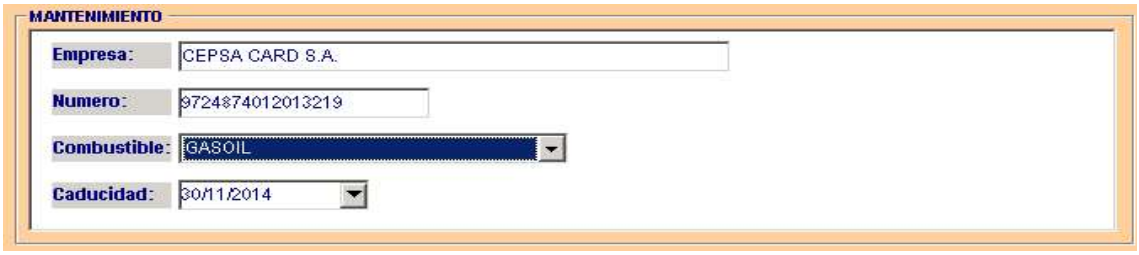


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

MODIFICACIÓN O ALTA DE UNA FECHA DE CADUCIDAD.- Si deseamos realizar la modificación o introducir la fecha de caducidad de un tarjeta pinchamos sobre la linea de tarjeta que queremos modificar en el cuadro de Relación de Tarjetas:



Automáticamente, al pinchar sobre la linea de la tarjeta que queremos modificar se abrirá el cuadro de Mantenimiento de tarjeta:



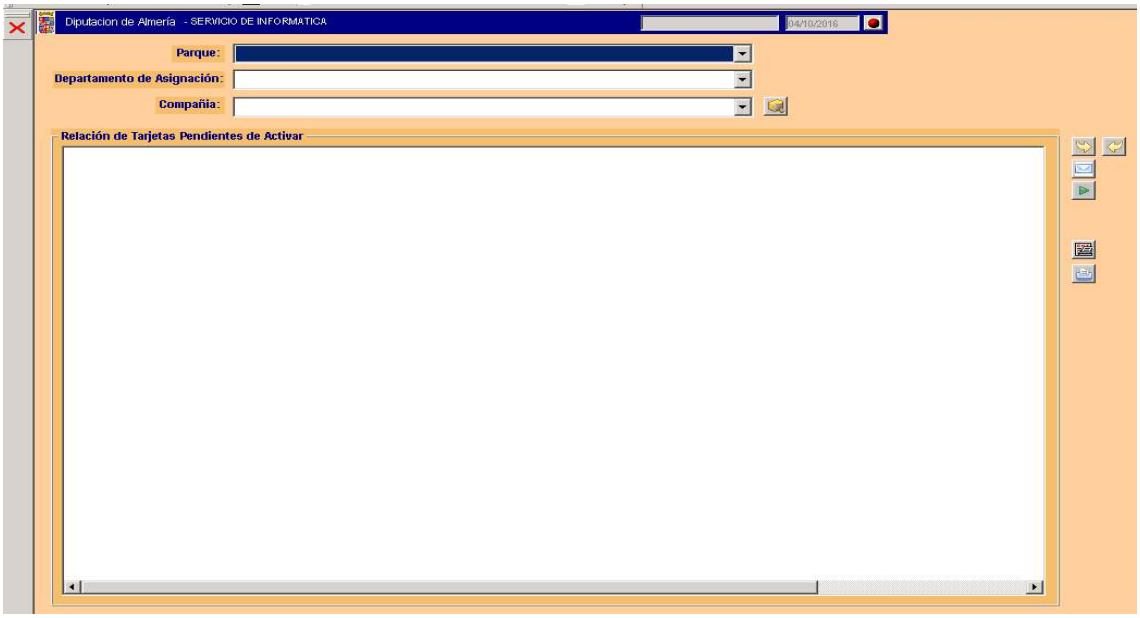
Los datos que aparecen en dicho cuadro se corresponden con:

- **Empresa:** Nos indica la compañía de la tarjeta de suministro.
- **Número**: Nos indica el número de la tarjeta de suministro.
- **Combustible:** Tipo de Combustible. Podrá modificarse si existiera un error mediante el .
- **Caducidad:** Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

- **ACTIVACIÓN TARJEETAS COMBUSTIBLE:**

Con la opción Activación tarjetas de Combustible, procederemos a activar el uso de las tarjetas de combustible. De tal forma que, aunque las tarjetas se introduzcan con alta en el programa en la fecha en la que se reciban, únicamente podrán estar operativas cuando las hayamos activado.

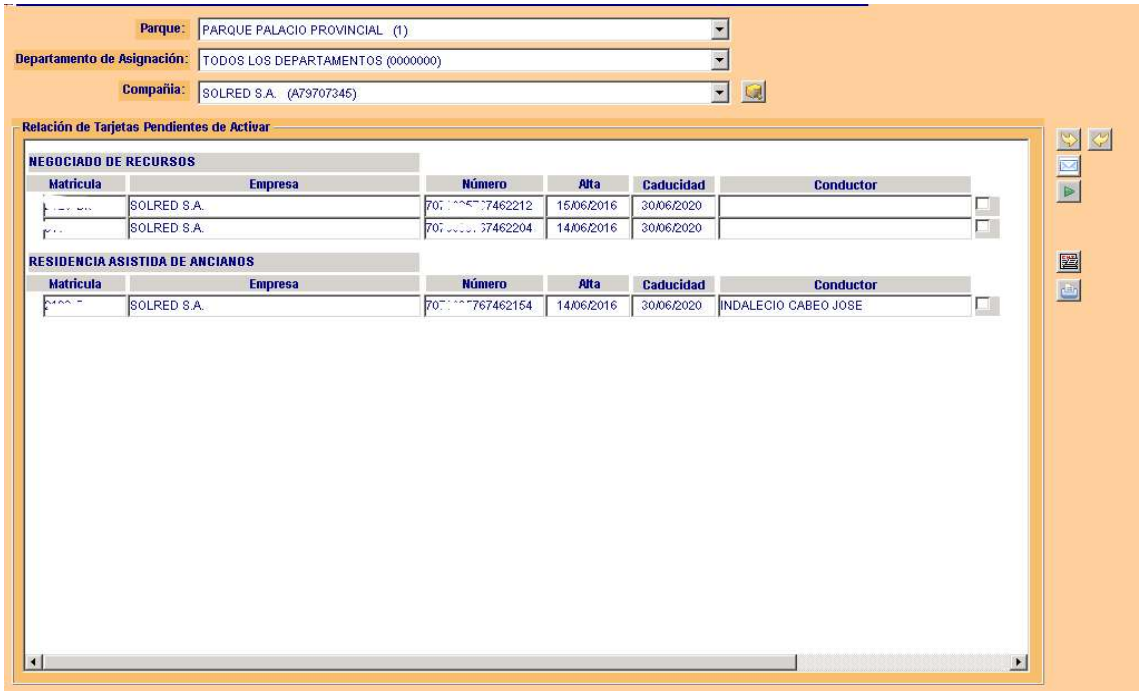


En esta operativa la solicitud de activación siempre será por Parque y podrá realizarse por Departamentos de Asignación y/o Compañía o por defecto para todas las pendientes de activar.

- **Parque:** Se ha de elegir el parque del que dependen las tarjetas mediante el .
- **Departamento de Asignación:** Se elegirá el departamento de asignación del grupo de tarjetas o en su defecto se indicará todos los departamentos mediante el .
- **Compañía:** Se elegirá la compañía suministradora de las tarjetas que queremos activar mediante el .

Una vez realizada la selección se pinchara en el botón .

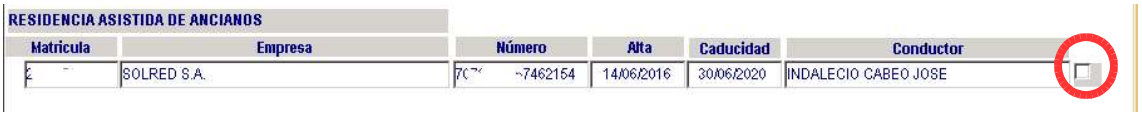
Automáticamente aparecerá en el cuadro Relación de Tarjetas Pendiente de Activar el listado de tarjetas elegido.



Con el botón , podrán marcarse todas las tarjetas para proceder a la activación de la totalidad de las tarjetas.

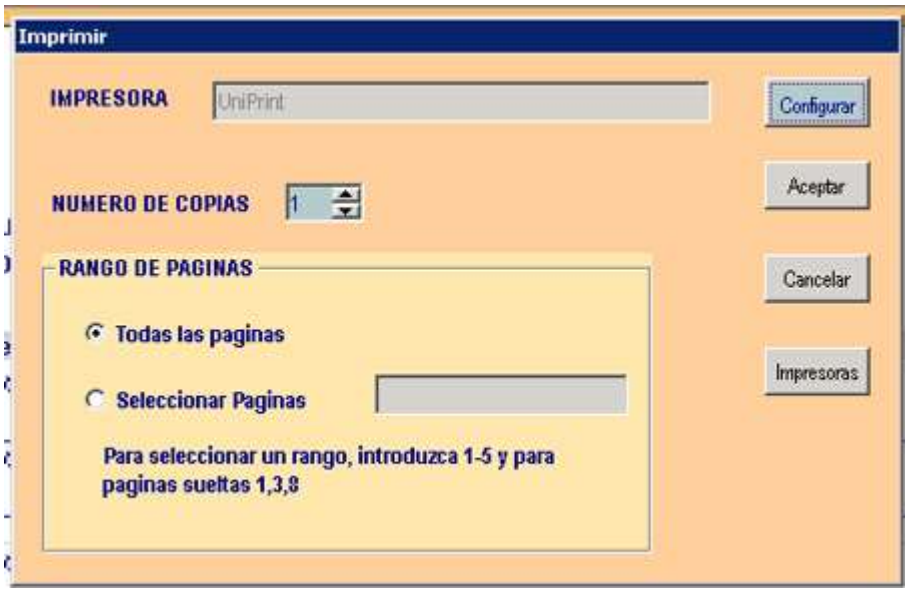
Pinchando en el botón , podrá desmarcarse la selección.

También puede realizarse la selección de las tarjetas que queremos activar pinchando sobre el cuadrado derecho de la fila.

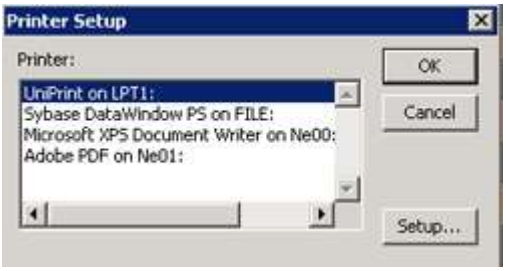


Una vez seleccionadas las tarjetas o tarjeta a activar pinchamos en el botón . Se abrirá el diálogo tarjeta activada.

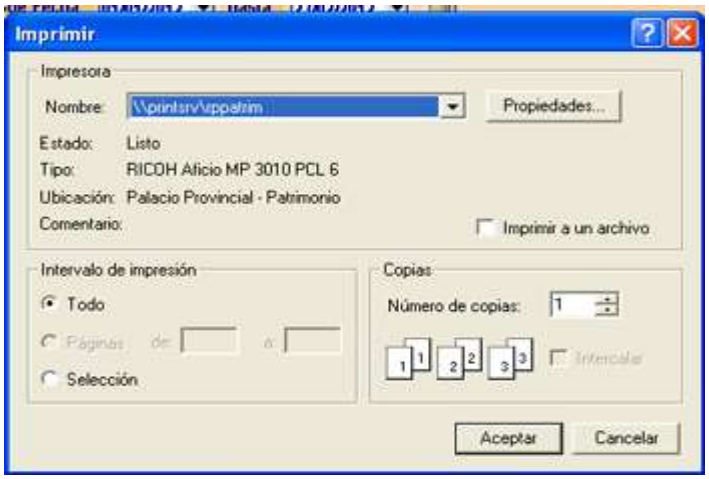
Una vez realizada la activación de la tarjeta podemos solicitar que nos imprima un recibí en papel de la retirada de la tarjeta. En este caso procederemos a pinchar en el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa



Aquí, se podrá cambiar la impresora con



Elegir el número de copias o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con , lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



04/10/2016

Se hace entrega a de las tarjetas del Departamento
NEGOCIADO DE RECURSOS que se relacionan a continuación
para su entrega a los usuarios de los vehículos que las tienen asignadas, que se realizará al mismo tiempo que la recogida de las tarjetas que caducan, en su caso.

Tarjeta	Compañía	Matrícula
70788 ... 2212	SOLRED S.A.	

Almería, a 4 de Octubre de 2016

Fdo.

Con el botón

sacará por impresora el informe de tarjetas pendientes de activar, en función de la selección que hayamos realizado.

Previa a la activación de las tarjetas podemos enviar un correo electrónico al departamento de asignación de las tarjetas pendientes, indicandole las tarjetas que deben pasar a recoger.

Realizando el mismo tipo de selección que el especificado para la activación pinchamos en el botón .

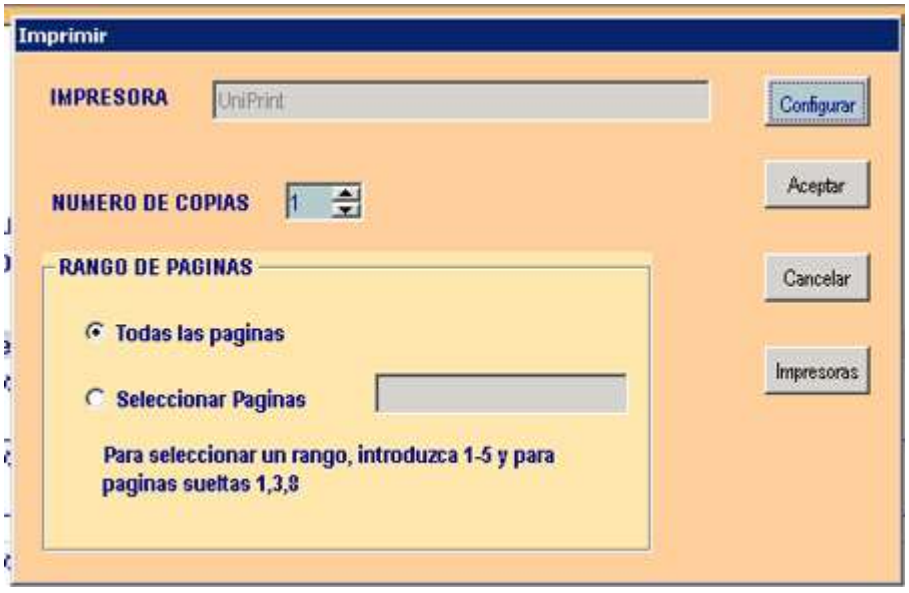
Se abrirá un cuadro de envio de correo donde se indica:

- **Desde:** Dirección de correo electrónico desde el que se envia el correo. Puede modificarse manualmente.
- **Para:** Dirección de correo electrónico del destino puede modificarse manualmente, o pinchando en los iconos contiguos buscar el departamento o usuario.

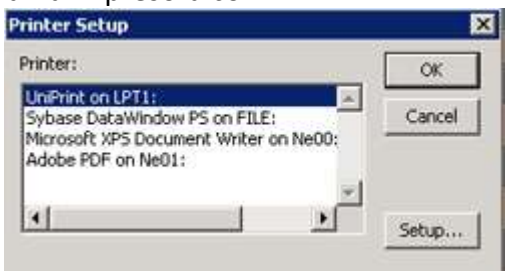
- **Asunto:** Por defecto “Renovación de Tarjetas de Combustible”. Puede modificarse manualmente.
- **Adjuntar:** Si fuera necesario se puede adjuntar un archivo.
- **Mensaje:** Directamente aparece una mensaje indicando la disposición de la tarjeta, indica el vehículo y el número de tarjeta.

En el caso en el que el correo por defecto, y los datos de los mismos sean adecuados pinchando en el botón se procede al envío del mismo. Pinchando en el botón se anula el envío.

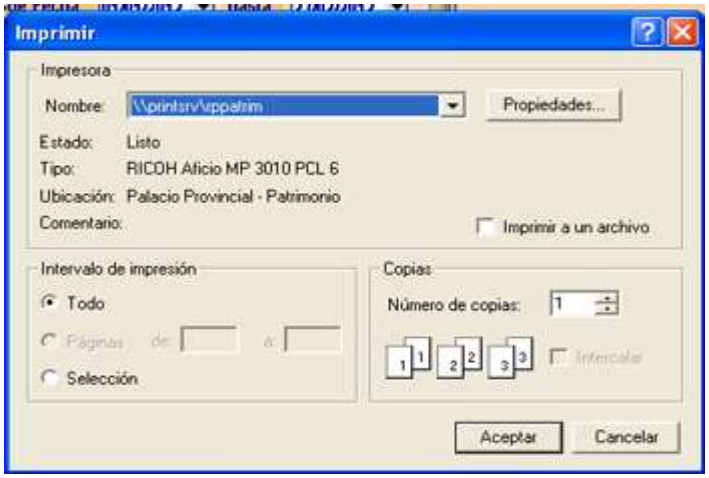
Otra opción que nos permite es el lanzar una relación en soporte papel de las tarjetas pendientes de activación. Pulsaremos en el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa.

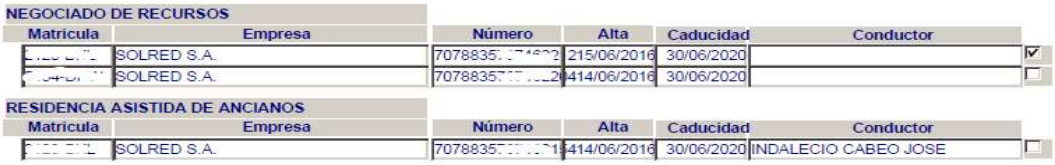


Aquí, se podrá cambiar la impresora con



Elegir el número de copias o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con , lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad





NEGOCIADO DE RECURSOS

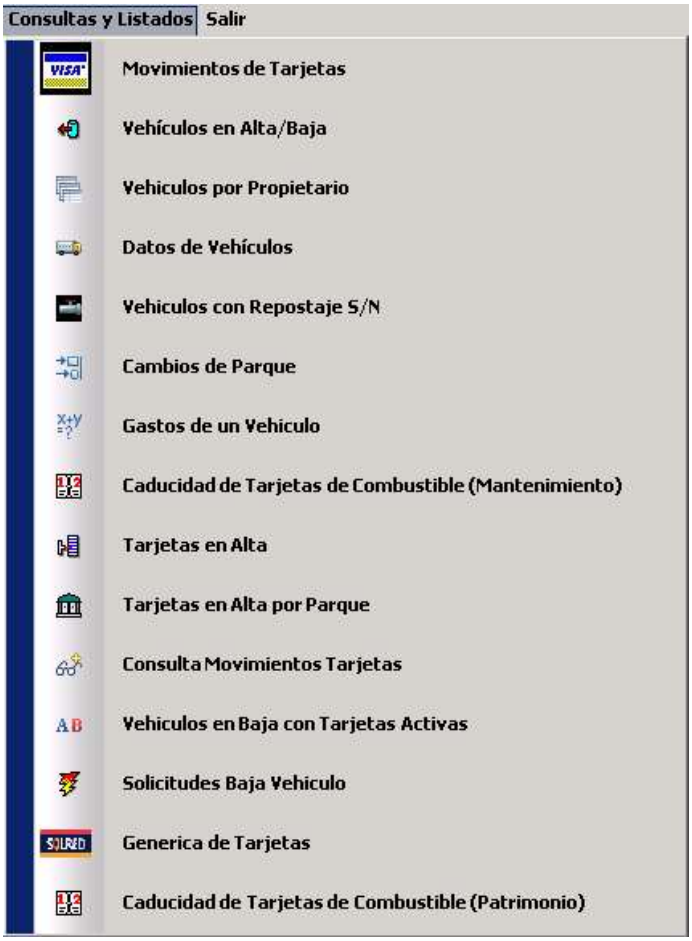
Matrícula	Empresa	Número	Alta	Caducidad	Conductor	
[illegible]	SOLRED S.A.	7078835[illegible]	215/06/2016	30/06/2020		☑
[illegible]	SOLRED S.A.	7078835[illegible]	414/06/2016	30/06/2020		☐

RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS

Matrícula	Empresa	Número	Alta	Caducidad	Conductor	
[illegible]	SOLRED S.A.	7078835[illegible]	414/06/2016	30/06/2020	INDALECIO CABEO JOSE	☐

Con el botón sacará por impresora el informe de tarjetas pendientes de activar, en función de la selección que hayamos realizado.

3.3.- Consultas y Listados



En esta opción podremos realizar:

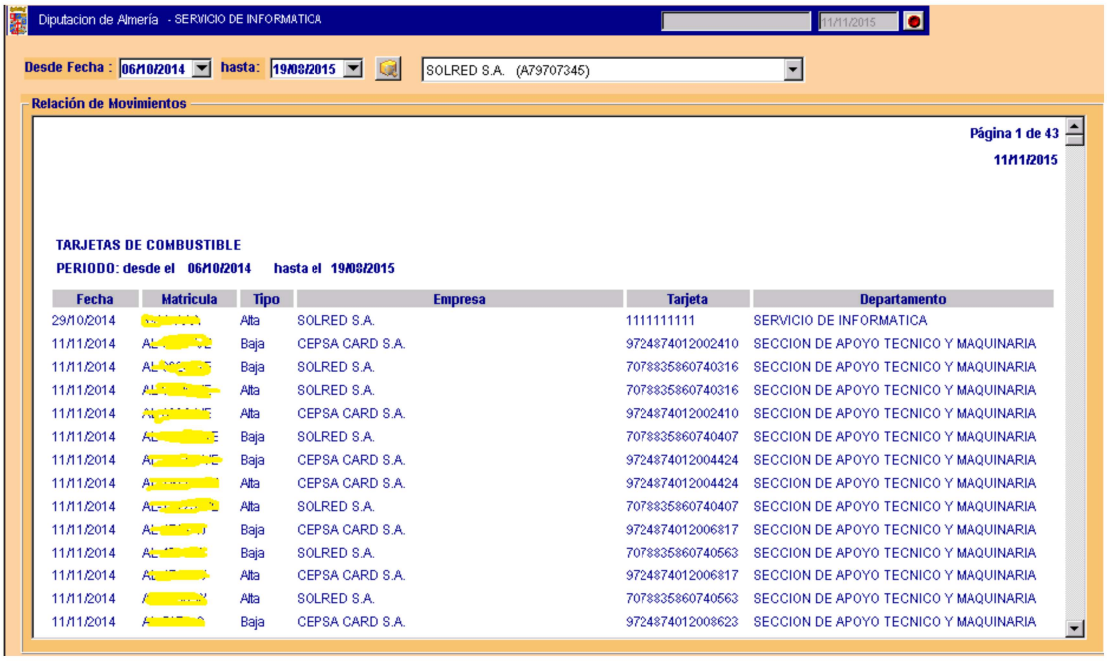
- **MOVIMIENTOS DE TARJETAS:**

Con esta opción podremos consultar los movimientos detallados de todas las tarjetas de una compañía en concreto en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . y eligiendo el suministrador con el desplegables , a fin de poder cotejarlos con las facturas del suministrador.

La información se lista con las siguientes columnas:

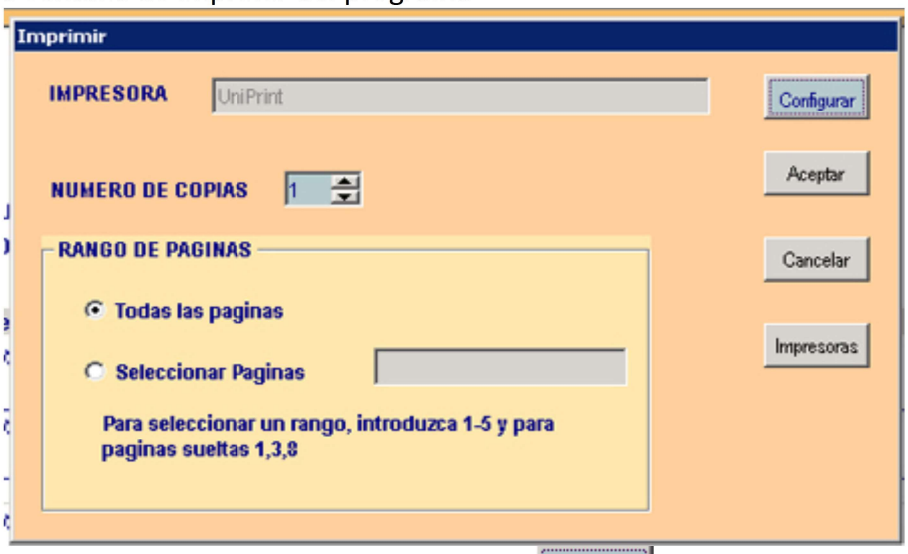
- Fecha
- Matrícula

- Tipo
- Empresa
- Número de Tarjeta
- Departamento

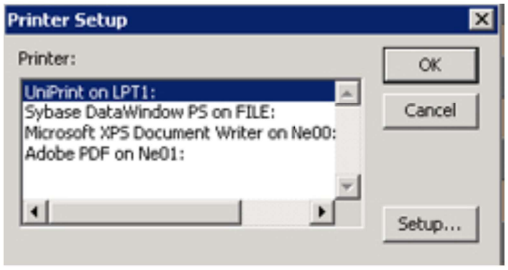


Fecha	Matricula	Tipo	Empresa	Tarjeta	Departamento
29/10/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	1111111111	SERVICIO DE INFORMATICA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012002410	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740316	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740316	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012002410	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740407	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012004424	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012004424	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740407	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012006817	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740563	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012006817	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740563	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012008623	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA

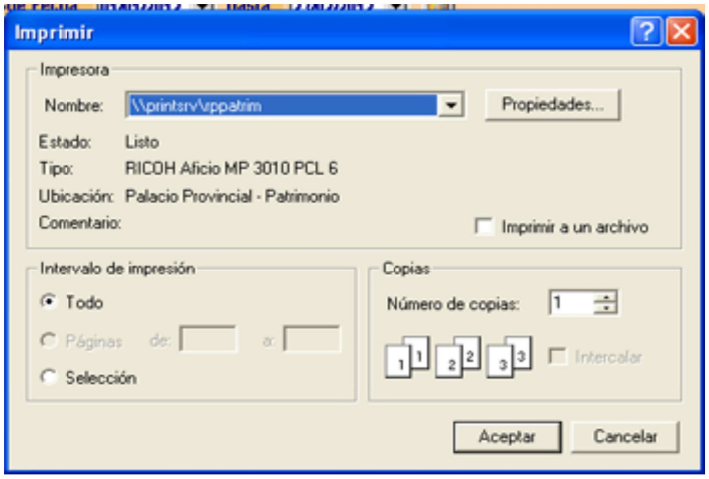
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa



Aquí, se podrá cambiar la impresora con



Elegir el número de copias o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con , lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Página 1 de 23
11/11/2015

TARJETAS DE COMBUSTIBLE
PERIODO: desde el 06/10/2014 hasta el 19/08/2015

Fecha	Matricula	Tipo	Empresa	Tarjeta	Departamento
29/10/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	1111111111	SERVICIO DE INFORMATICA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012002410	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740316	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740316	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012002410	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740407	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012004424	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012004424	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740407	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012006817	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740563	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012006817	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740563	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012008623	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740670	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012008623	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740670	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012032912	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012032912	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012024422	AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBI
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012020719	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012030213	ALMACEN
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012030213	ALMACEN
11/11/2014	[redacted]	Baja	CEPSA CARD S.A.	9724874012034918	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Baja	SOLRED S.A.	7078835860740217	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	CEPSA CARD S.A.	9724874012034918	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
11/11/2014	[redacted]	Alta	SOLRED S.A.	7078835860740217	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA

Con el botón

sacará por impresora el informe de movimientos de tarjetas.

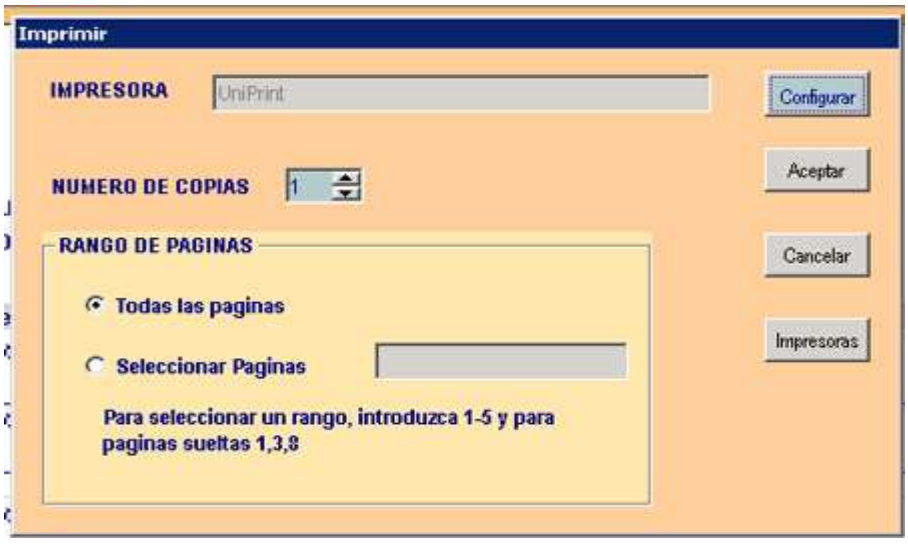
- **VEHICULOS EN ALTA / BAJA:**

Con esta opción podremos consultar los vehículos que están en alta por parques, pinchando en Alta y lanzándola con el botón , o los que están en baja desde una fecha en concreto, pulsando primero en baja y eligiendo con el correspondiente desplegable en **Desde Fecha:** o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón .

La información se lista por Parque con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Departamento
- conductor
- Estado

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

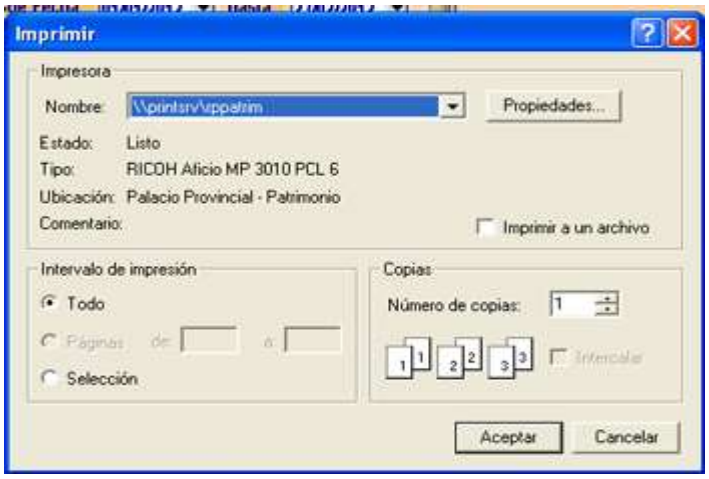


Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Relación de vehículos en ALTA a fecha 12/11/2015

Matricula	Marca	Modelo	Departamento	Conductor	Estado
PARQUE PALACIO PROVINCIAL					
AL-0716-T	CITROEN	C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO		4- USO HABITUAL SIN LIMITE
AL-[illegible]-V	CITROEN	C 15 D	VIVERO PROVINCIAL		0- VEHÍCULO INMOVILIZADO PARA
AL-[illegible]	VESPA	VESPA COSA 2 200 C	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES	HERNANDEZ LOPEZ ALEJANDRO	2- NO SE ACONSEJAN DETERMINA
A[illegible]	VESPA	VESPA 125	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
A[illegible]-E	AUSA	DUMPER 34 CV	VIVERO PROVINCIAL		2- NO SE ACONSEJAN DETERMINA
A[illegible]-E	AUSA	DUMPER	VIVERO PROVINCIAL		2- NO SE ACONSEJAN DETERMINA
A[illegible]-T	PEUGEOT	309	SECCION DE MANTENIMIENTO		0- VEHÍCULO INMOVILIZADO PARA
A[illegible]-U	CITROEN	C 15 D	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]-D	FORD	FIESTA	SECCION DE MANTENIMIENTO		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]-AD	KIA	SPORTAGE	PROTECCIÓN CIVIL		2- NO SE ACONSEJAN DETERMINA
AL-[illegible]-AB	PEUGEOT	406	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]-AB	PEUGEOT	406	PARQUE MOVIL		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]	OPEL	ASTRA	SECCION DE MANTENIMIENTO		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]	PEUGEOT	306 STYLE DIÉSEL 5P	PARQUE MOVIL		S
AL-[illegible]	NISSAN	TRADE VAN COMBI 5	VIVERO PROVINCIAL		1- NO SE ACONSEJA REPARAR. ES
AL-[illegible]	CITROEN	C 15 D	ARCHIVO	PAREDES FERNANDEZ FRANCISCO	0- VEHÍCULO INMOVILIZADO PARA
B[illegible]AS			PARQUE MOVIL		
C[illegible]MOL			NEGOCIADO ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEPOI		
M[illegible]ROV			CENTRO DE SERVICIOS MULTIPLES	MARTINEZ RUBIO MARIA	
M[illegible]LEC			SECCION DE MANTENIMIENTO	ARCOS BERENGUEL BLAS FRANCIS	
M[illegible]G	LAND ROVER	DISCOVERY	PROTECCIÓN CIVIL		2- NO SE ACONSEJAN DETERMINA
P[illegible]EN			PROTECCIÓN CIVIL	AYALA DE HARO JOSE	
P[illegible]MQ			RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS	MARTINEZ AMAT FRANCISCO	
T[illegible]E C			PROTECCIÓN CIVIL		
SL[illegible]X	CAT	950-E	VIVERO PROVINCIAL		
VIVERO-MAQ			VIVERO PROVINCIAL	MARTINEZ GONZALVEZ FRANCISCC	

Con el botón Aceptar sacará por impresora el informe de Vehículos en Alta o Baja según lo solicitado.

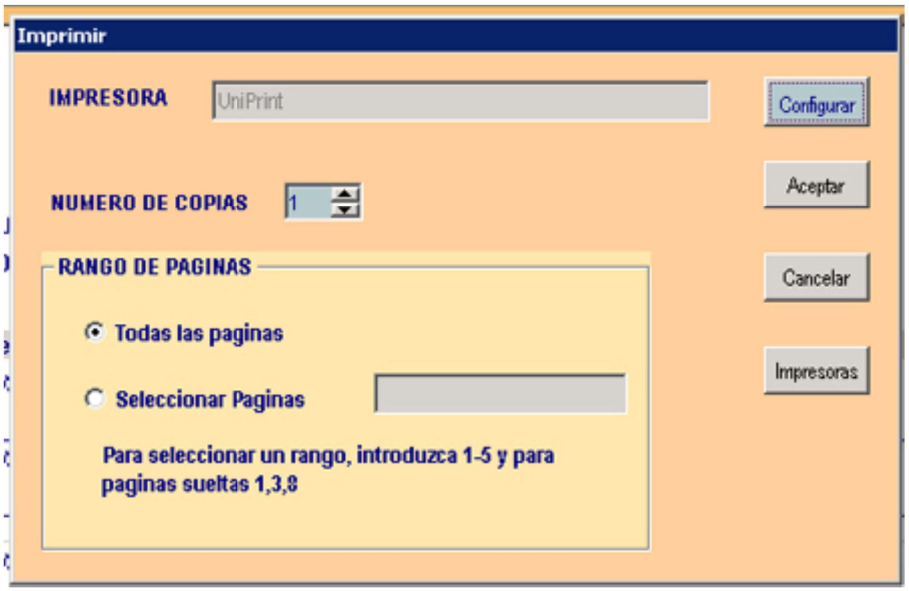
- **VEHICULOS POR PROPIETARIO:**

Con esta opción podremos consultar los vehículos por propietario en la fecha en la que se realiza el listado.

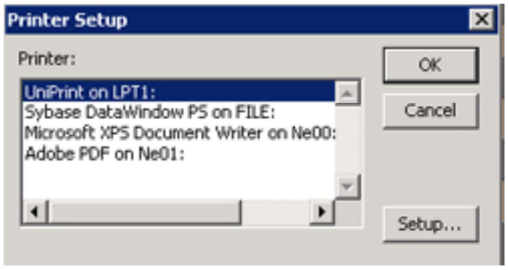
La información se lista por propietario con las siguientes columnas:

- Propietario
  - Departamento de Asignación
  - Departamento Gestor
  - Matrícula
  - Conductor
  - Parque

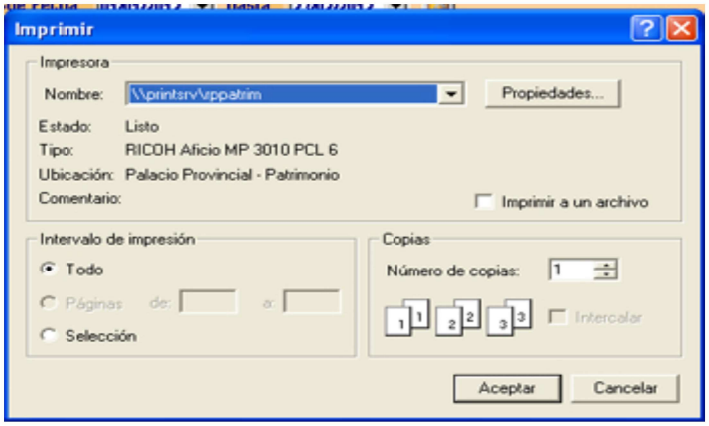
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa



Aquí, se podrá cambiar la impresora con



Elegir el número de copias o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con , lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Página 1 de 8

Relación de vehículos a fecha 12/11/2015

Propietario: ALPHABET ESPAÑA FLEET MANAGEMENT SAU

Departamento Asignación	Departamento Gestor	Matricula	Conductor	Parque
FOMENTO EMPLEO AGRARIO	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Propietario: ANDACAR 2000 S.A.

Departamento Asignación	Departamento Gestor	Matricula	Conductor	Parque
AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTI	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
FOMENTO EMPLEO AGRARIO	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	SECC. ACT. ADTVA. FOMENTO DE EMPLEO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
PARQUE MOVIL	PARQUE MOVIL	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	PARQUE MOVIL	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	PARQUE MOVIL	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
	PARQUE MOVIL	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
SECCION DE MANTENIMIENTO	SECCION DE MANTENIMIENTO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Propietario: DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Departamento Asignación	Departamento Gestor	Matricula	Conductor	Parque
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA		[redacted]	[redacted]	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS
		[redacted]	[redacted]	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS
		[redacted]	[redacted]	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS
SECCIÓN DE CONSERVACION		[redacted]	[redacted]	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS

Propietario: DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

Departamento Asignación	Departamento Gestor	Matricula	Conductor	Parque
SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO	SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO	[redacted]	CARRETERO ROJAS JUAN JOSE	PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Propietario: DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

Departamento Asignación	Departamento Gestor	Matricula	Conductor	Parque
ALMACEN	NEGOCIADO DE PATRIMONIO	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
ARCHIVO	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL
AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTI	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	[redacted]	[redacted]	PARQUE PALACIO PROVINCIAL

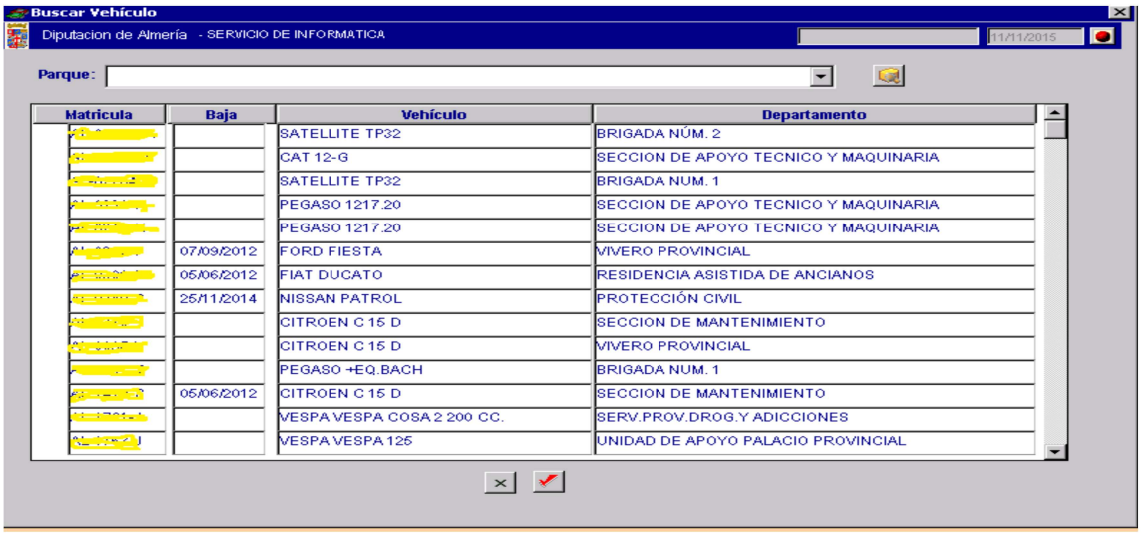
Con el botón

sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

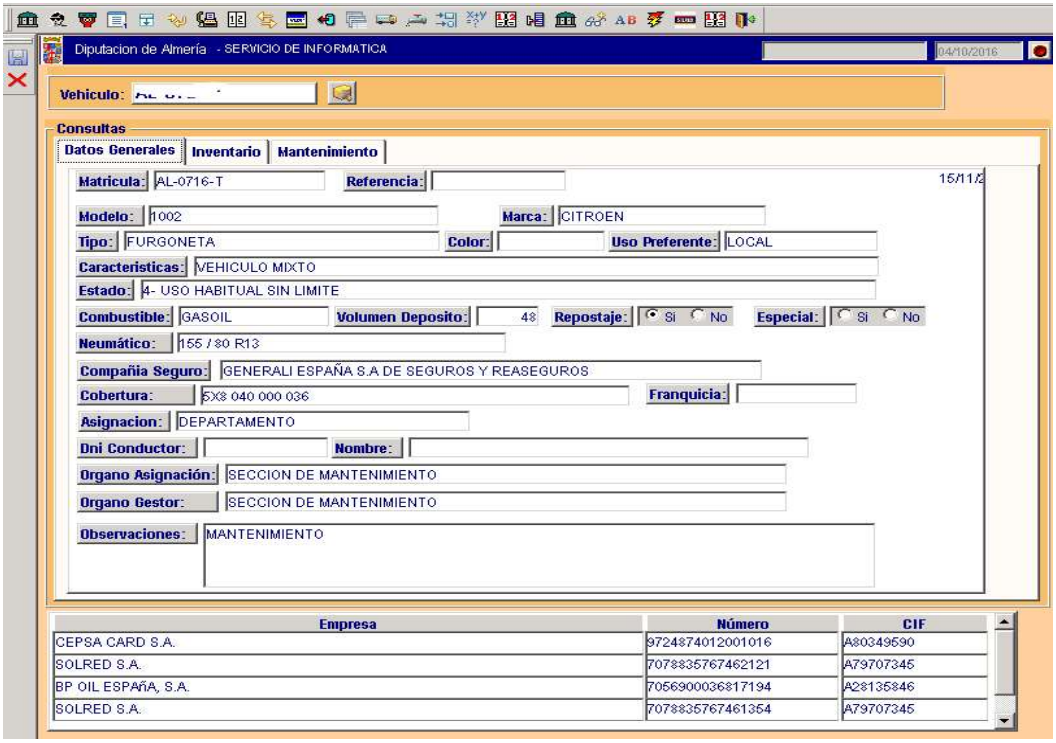
- **DATOS DE VEHICULOS:**

Con esta opción podemos consultar los datos de cualquier vehículo de cualquiera de los parques que forman parte de la entidad que gestionemos.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.



Se abrirá la ficha, en la pestaña **DATOS GENERALES**, para ver la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Referencia,** es un campo en el que se puede introducir, (no es obligatorio) otro identificador del vehículo (por ejemplo, en las unidades de la policía su identificador).
- **Modelo,** del vehículo
- **Marca,** del vehículo
- **Tipo,** del vehículo.
- **Color,** del vehículo
- **Uso Preferente,**
- **Características,** permite detallar los elementos esenciales del vehículo (navegador, etc…)
- **Estado,**
- **Combustible,**
- **Volumen del depósito.** Para controlar que no se producen repostajes de más litros de la capacidad del depósito.
- **Repostaje.** Si / No.
- **Especial.** Si se trata de un vehículo de más de un tipo de consumo de combustible. Si / No.
- **Neumático**.

- **Compañía Seguro,** .
- **Cobertura,** permite describir someramente la cobertura del seguro.
- **Franquicia,** importe de la franquicia del seguro.
- **Asignación,** Normalmente, a conductor, a Departamento o a Parque.
- **DNI Conductor y Nombre.** Obviamente este dato sólo será necesario si el vehículo se ha asignado a Conductor.
- **Órgano de Asignación,** Departamento al que esta asignado el vehículo.
- **Órgano Gestor,** Departamento que gestiona los usos de dicho vehículo.
- **Observaciones,** campo en el que se podrán hacer las anotaciones que se estimen convenientes sobre el vehículo en cuestión.

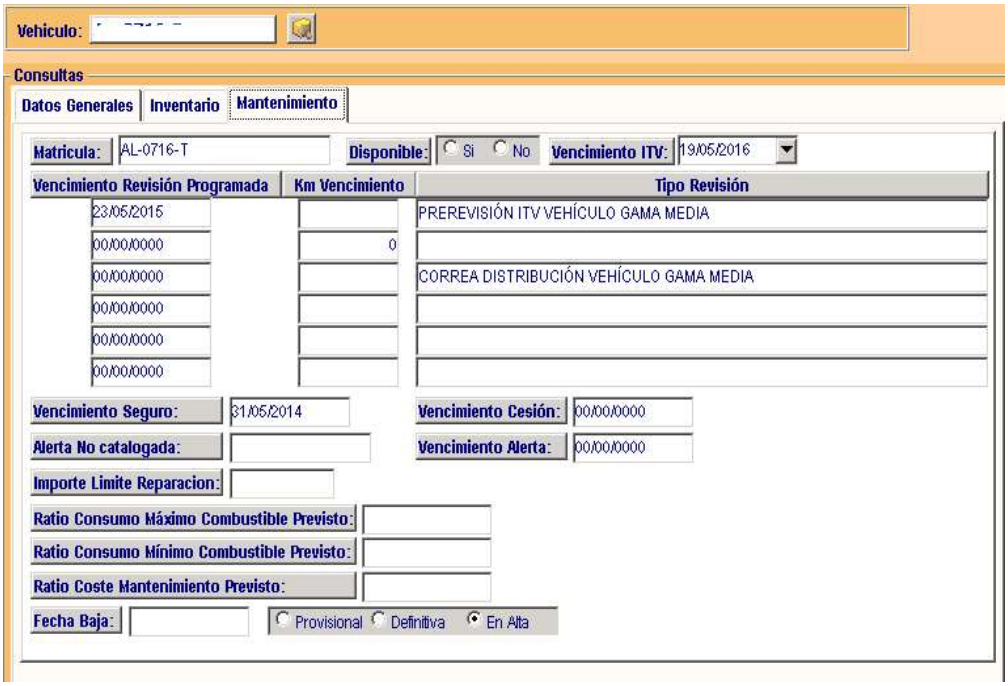
En la parte inferior de la tabla se indican las tarjetas que están asignadas a ese vehículo y que actualmente están activas, indicando la Compañía Suministradora y el número de tarjeta.

En la pestaña INVENTARIO, tendremos la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió al inicio en vehículos.
- **Titularidad,** .
- **Propietario,** para el supuesto de que la titularidad sea distinta de PROPIEDAD, este caso se da cuando tenemos vehículos de RENTING.
- **Coste mes Renting**
- **Km. Mes Renting**
- **Coste Km, Exceso**
- **Coste Km. Defecto**
- **Importe Opción Compra,**
- **Fecha Alta y Fecha Matriculación**
- **Código Inventario**

- **Centro Gestor**
- **Código Clasificación**
- **Importe Adquisición**
- **Código Adquisición,** En estos campos, voluntarios, podremos poner la información que relaciona la ficha de gestión del vehículo con la correspondiente, en su caso, de la Gestión Patrimonial.

En la pestaña MANTENIMIENTO, tendremos la siguiente información:



- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Disponible Si o No,** En el caso en el que un vehículo no este disponible de forma transitoria.
- **Vencimiento ITV,**
- **Vencimiento Revisión Programada, Km. Vencimiento. Tipo Revisión (máximo 6),** Son campos que nos permiten controlar las próximas revisiones programadas que hay que hacer al vehículo, bien por cumplimiento de Km. O por tiempo, e indicar el tipo correspondiente.
- **Vencimiento Seguro**
- **Vencimiento Cesión,**
- **Alerta no catalogada y Vencimiento Alerta,** permite controlar una alerta por fecha que no esté en la tabla de revisiones.

- **Importe Límite Reparación.** Permite controlar, en caso de avería, que no se ordene la reparación si supera el importe aquí indicado, salvo autorización expresa el Presidente o responsable establecido.
- **Ratio Consumo Máximo Combustible Previsto,** y **Ratio Consumo Mínimo Combustible Previsto**, para controlar que el consumo del vehículo al repostar está dentro de lo previsto, y en caso contrario alertar.
- **Ratio Coste Mantenimiento Previsto**
- **Fecha de Baja. Si es distinta de 00/00/0000,** el vehículo estará en alta.
- **Tipo de Baja.** Cuando el vehículo se de de baja, no se borra la ficha, sino que se hace una baja lógica, a partir de la fecha que se introduzca y bien Definitiva o Provisional, según corresponda.

- **VEHICULOS CON REPOSTAJE SI / NO:**

Con esta opción podemos Listar todos los vehículos, con independencia del parque, que cuentan con Repostaje o que no tienen Repostaje. Pinchamos en el botón Si o No en función del tipo de listado que queramos y pinchamos sobre el botón .

Nos da un listado por columnas con la Matrícula y el Departamento de Asignación

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad

Relación de vehículccon repostaje

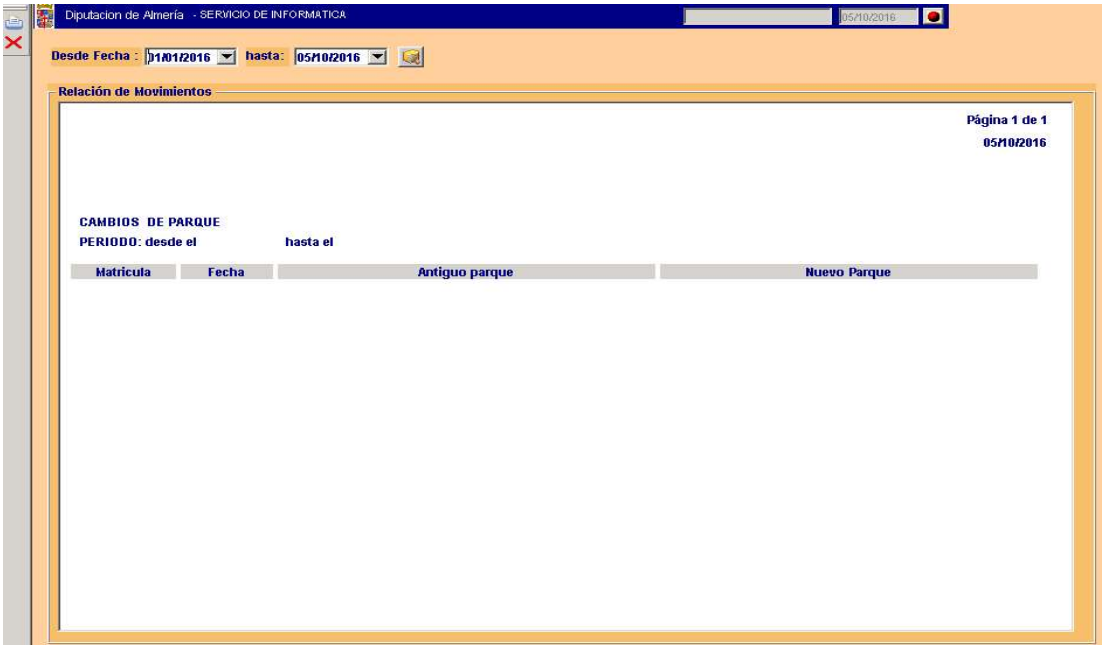
Matricula	Departamento
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE MANTENIMIENTO
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	SECCIÓN DE CONSERVACION
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL

Con el botón Aceptar sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

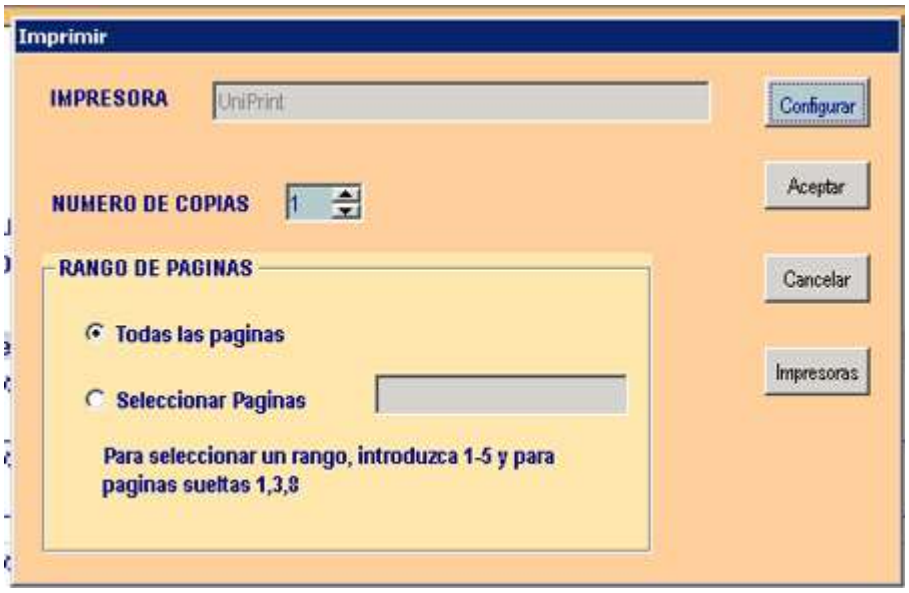
- **CAMBIOS DE PARQUE:**

Con esta opción podemos listar los cambios de parque vehículos en un periodo determinado desde una fecha en concreto hasta otra, eligiendo con el correspondiente desplegable en **Desde Fecha:** o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y **Hasta** de igual manera y lanzándola con el botón .

Nos da un listado por columnas con la Matrícula, la fecha del cambio el Antiguo parque en el que estaba y el Nuevo Parque al que esta Asignado.

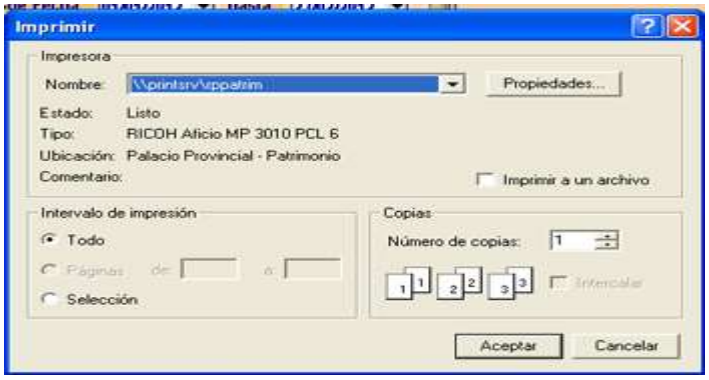


Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa



Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con , lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Página 1 de 1
05/10/2016

CAMBIOS DE PARQUE
PERIODO: desde el 01/01/2012 hasta el 05/10/2016

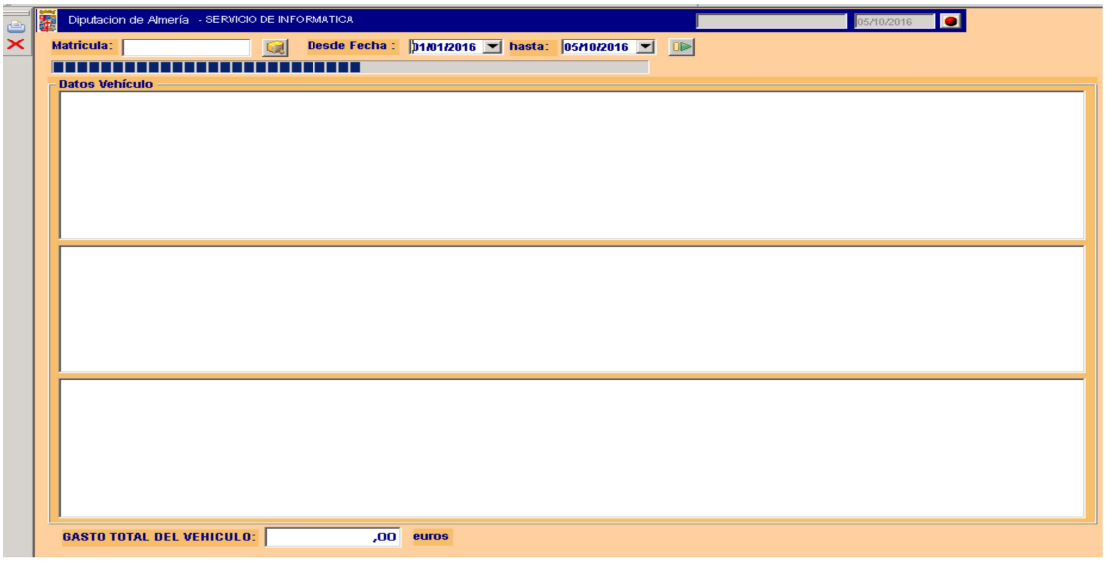
Matricula	Fecha	Antiguo parque	Nuevo Parque
[illegible]	06/02/2013	PARQUE PALACIO PROVINCIAL	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS PÚBLICAS
[illegible]	11/05/2012	PARQUE PALACIO PROVINCIAL	PARQUE DE MAQUINARIA OBRAS PÚBLICAS

Con el botón sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

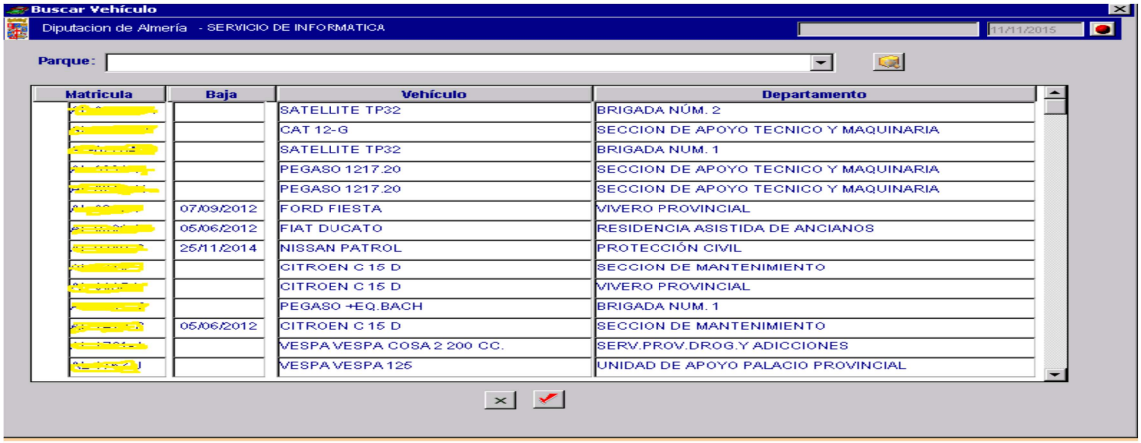
- **GASTOS DE UN VEHÍCULO:**

Con esta opción podemos listar los gastos de un vehículo en un periodo determinado. Nos da la información del vehículo, en cuanto a que departamento está asignado, la Titularidad, los km totales del vehículo, por otro lado nos da los datos de consumo, indicando los km. realizados en el periodo, los litros repostados, el gasto económico en ese periodo, las medias de consumo.

Por otro lado nos da el valor del resto de tipología de gastos que puede tener el vehículo.



A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

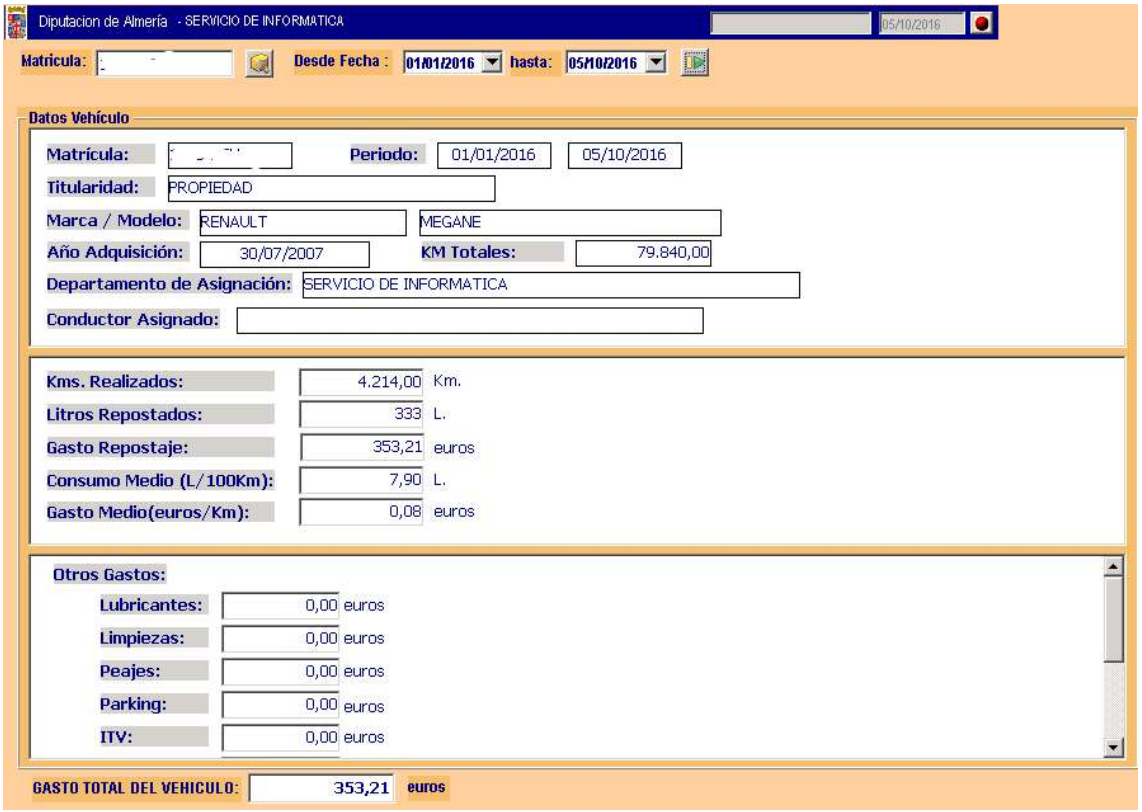


Matricula	Baja	Vehículo	Departamento
		SATELLITE TP32	BRIGADA NÚM. 2
		CAT 12-G	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
		SATELLITE TP32	BRIGADA NUM. 1
		PEGASO 1217.20	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
		PEGASO 1217.20	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	07/09/2012	FORD FIESTA	VIVERO PROVINCIAL
	05/06/2012	FIAT DUCATO	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
	26/11/2014	NISSAN PATROL	PROTECCIÓN CIVIL
		CITROEN C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO
		CITROEN C 15 D	VIVERO PROVINCIAL
		PEGASO +EQ.BACH	BRIGADA NUM. 1
	05/06/2012	CITROEN C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO
		VESPA VESPA COSA 2 200 CC.	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES
		VESPA VESPA 125	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL

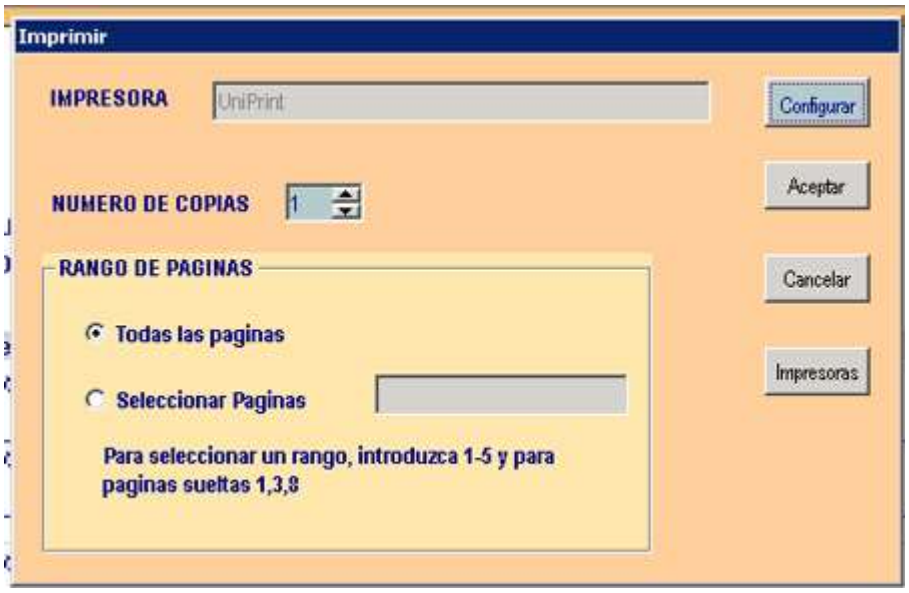
Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

Una vez elegido el vehículo indicaremos el periodo del que queremos los datos, eligiendo con el correspondiente desplegable en **Desde Fecha:** o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y **Hasta** de igual manera y lanzándola con el botón .

Nos da un listado con los datos separados en tres ventanas independientes e indicándonos el gasto total del vehículo por el periodo concreto.



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

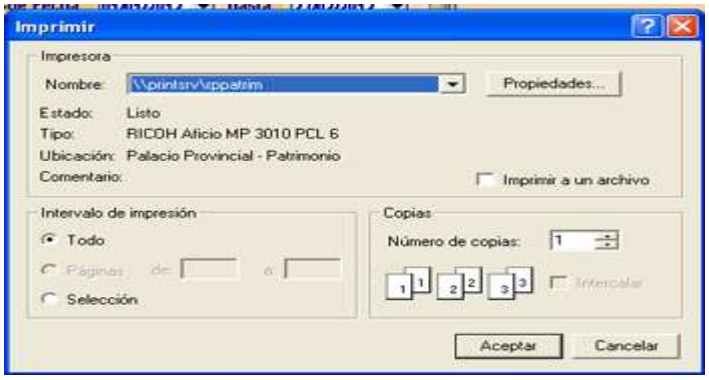


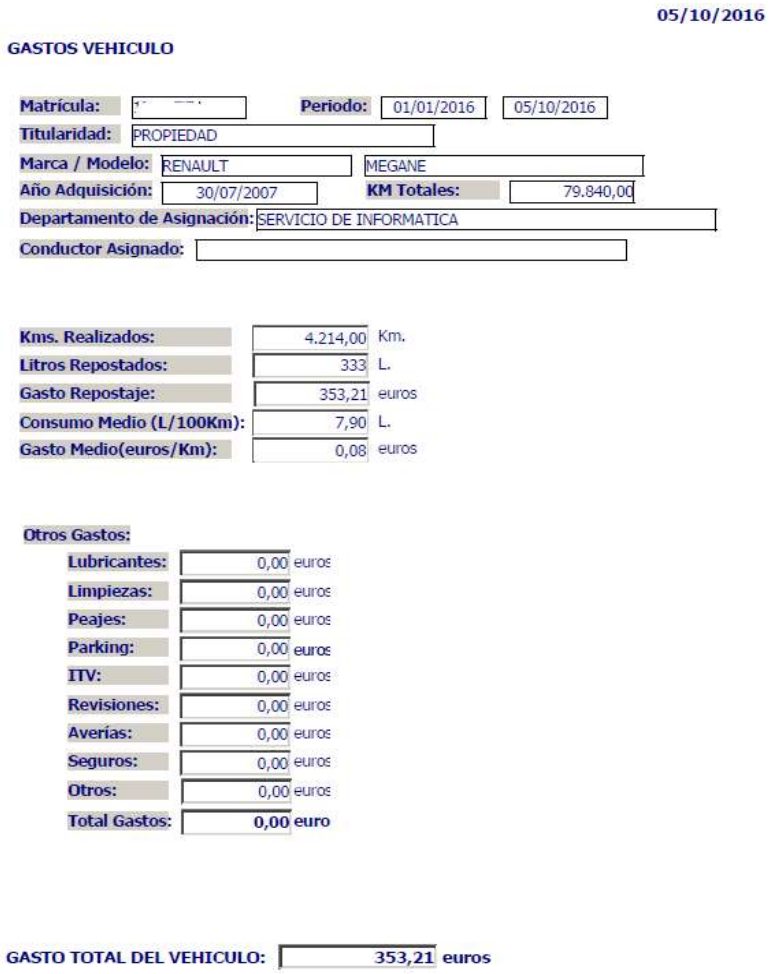
Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



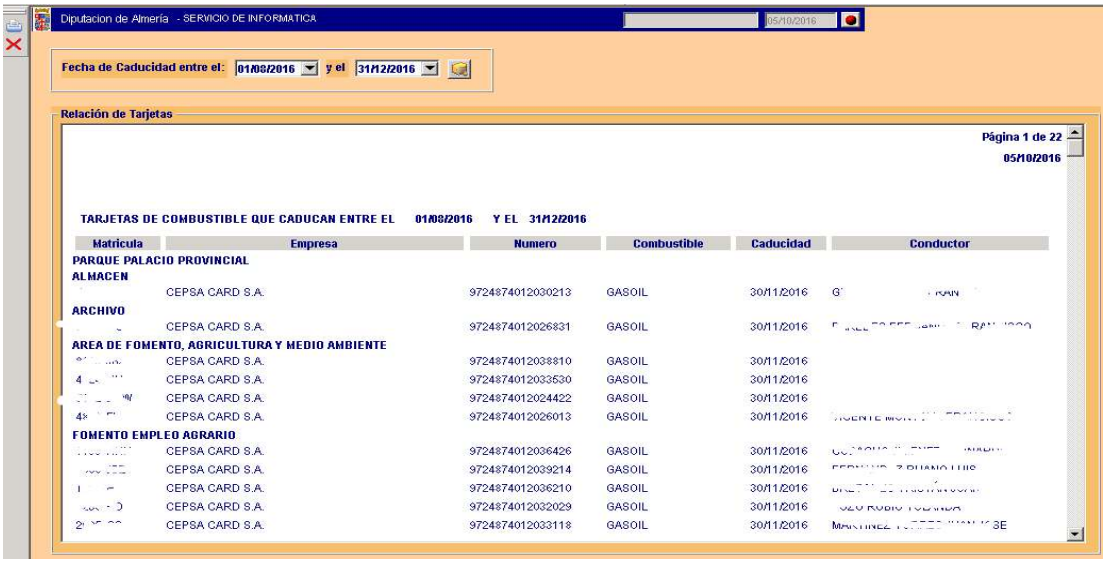


Con el botón

sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

- **CADUCIDAD DE TARJETAS DE COMBUSTIBLE:**

Con esta opción podemos listar las tarjetas que caducan en un periodo de tiempo concreto.



Se realiza la consulta indicando un periodo de tiempo del que queremos los datos, eligiendo con el correspondiente desplegable en **Fecha de Caducidad entre el:** o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA **y el** de igual manera y lanzándola con el botón .

Nos da un listado con los datos en columnas con la información por departamento de asignación de las tarjetas, con indicación de la compañía suministradora, el número de la tarjeta, el tipo de combustible, la caducidad de la tarjeta y el conductor asignado (en el caso en el que se trate de vehículos asignados a un conductor).

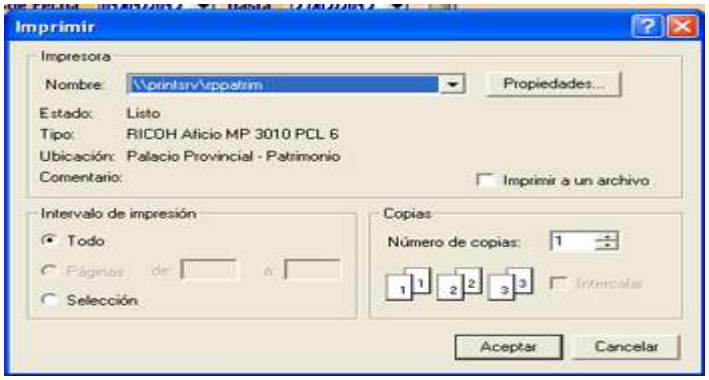
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Página 1 de 12
05/10/2016

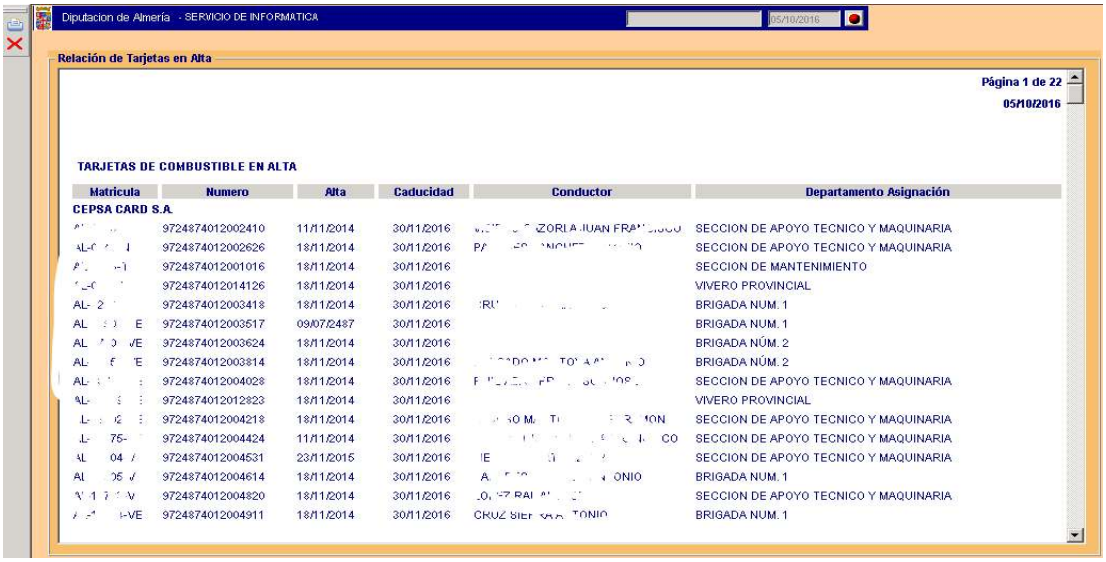
TARJETAS DE COMBUSTIBLE QUE CADUCAN ENTRE EL 1 Y EL 31/12/2016

Matricula	Empresa	Numero	Combustible	Caducidad	Conductor
PARQUE PALACIO PROVINCIAL					
ALMACEN					
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012030213	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
ARCHIVO					
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012026831	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE					
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012038810	GASOIL	30/11/2016	
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012033530	GASOIL	30/11/2016	
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012024422	GASOIL	30/11/2016	
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012026013	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
FOMENTO EMPLEO AGRARIO					
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012036426	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012039214	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012036210	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012032029	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012033118	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012036319	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012039115	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012039016	GASOIL	30/11/2016	[illegible]
[illegible]	CEPSA CARD S.A.	9724874012040311	GASOIL	30/11/2016	[illegible]

Con el botón Aceptar sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

- **TARJETAS EN ALTA:**

Con esta opción podemos listar las tarjetas que actualmente están activas.



Al abrir la opción de forma automática nos da un listado de las tarjetas por Compañía suministradora.

Nos da un listado con los datos en columnas con la información de Matrícula del Vehículo, número de tarjeta, fecha de alta, Caducidad, Conductor, y el Departamento de Asignación.

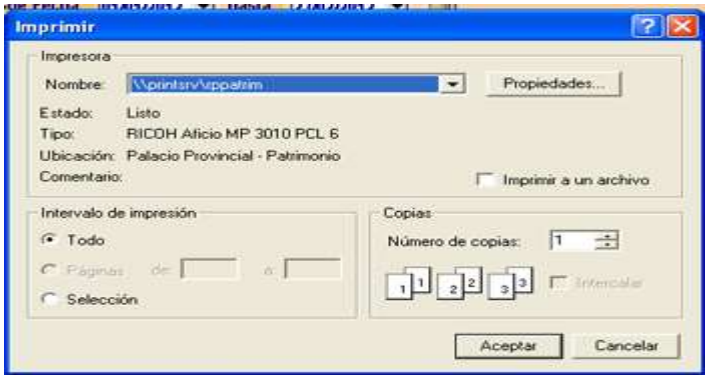
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



TARJETAS DE COMBUSTIBLE EN ALTA

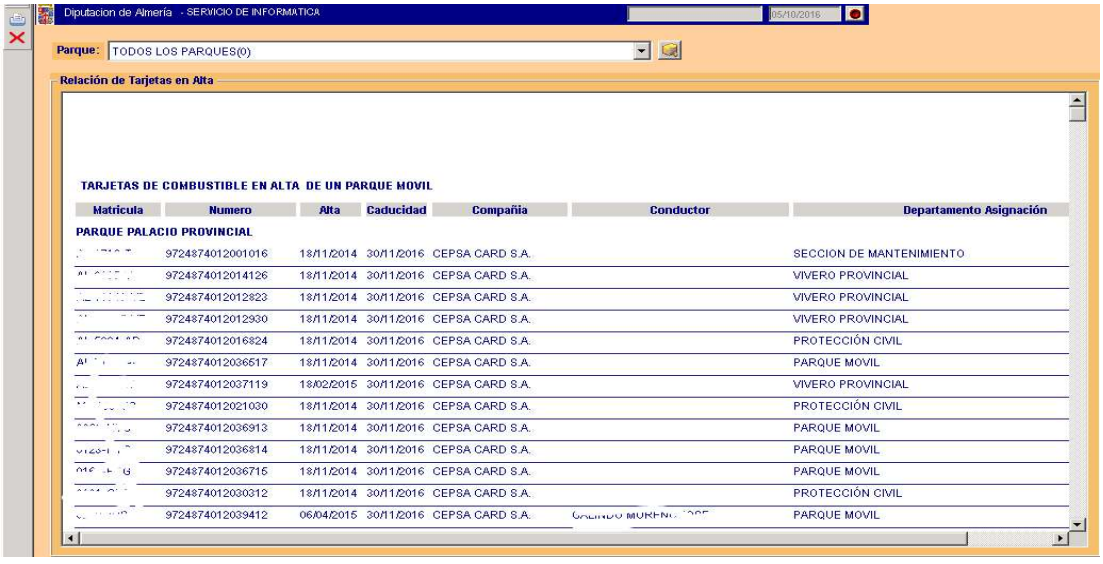
Matricula	Numero	Alta	Caducidad	Conductor	Departamento Asignación
CEPSA CARD S.A.					
	9724874012002410	11/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012002626	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012001016	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE MANTENIMIENTO
	9724874012014126	18/11/2014	30/11/2016		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012003418	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NUM. 1
	9724874012003517	09/07/2487	30/11/2016		BRIGADA NUM. 1
	9724874012003624	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NÚM. 2
	9724874012003814	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NÚM. 2
	9724874012004028	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012012823	18/11/2014	30/11/2016		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012004218	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012004424	11/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012004531	23/11/2015	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012004614	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NUM. 1
	9724874012004820	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
	9724874012004911	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NUM. 1
	9724874012005017	18/11/2014	30/11/2016		BRIGADA NÚM. 2
	9724874012018010	18/11/2014	30/11/2016		SECCIÓN DE CONSERVACION
	9724874012005215	18/11/2014	30/11/2016		SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA

Con el botón

sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

- **TARJETAS EN ALTA POR PARQUE:**

Con esta opción podemos listar las tarjetas que actualmente están activas pero eligiendo el parque al que pertenecen.



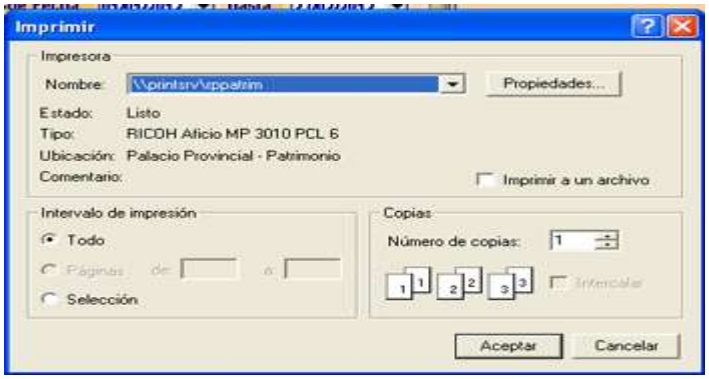
Se realiza la consulta indicando de que parte se quiere el listado, teniendo la opción de que se realice de todos los parques agrupando las mismas. Una vez elegido el parque y lanzándola con el botón .

Nos da un listado con los datos en columnas con la información por Parque, con indicación de la Matrícula, el número de la tarjeta, la fecha de alta, la caducidad, la Compañía Suministradora, el conductor asignado (en el caso en el que se trate de vehículos asignados a un conductor) y el Departamento de Asignación.

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con Configurar

Elegir el número de copias 1 o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con Aceptar, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Página 1 de 16
05/10/2016

TARJETAS DE COMBUSTIBLE EN ALTA DE UN PARQUE MOVIL

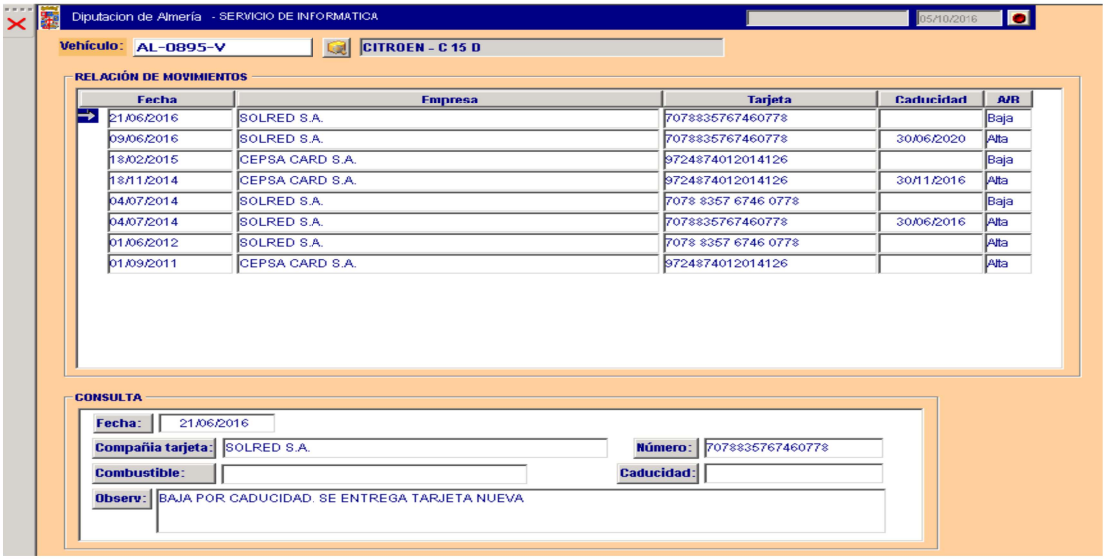
Matricula	Numero	Alta	Caducida	Compañia	Conductor	Departamento Asignación
PARQUE PALACIO PROVINCIAL						
	9724874012001016	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		SECCION DE MANTENIMIENTO
	9724874012014126	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012012823	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012012930	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012016824	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PROTECCIÓN CIVIL
	9724874012036517	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL
	9724874012037119	18/02/2015	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		VIVERO PROVINCIAL
	9724874012021030	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PROTECCIÓN CIVIL
	9724874012036913	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL
	9724874012036814	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL
	9724874012036715	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL
	9724874012030312	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PROTECCIÓN CIVIL
	9724874012039412	06/04/2015	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL
	9724874012028811	18/11/2014	30/11/201	CEPSA CARD S.A.		PARQUE MOVIL

Con el botón

sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

- **CONSULTA MOVIMIENTOS TARJETAS:**

Con esta opción podemos consultar los movimientos de bajas y altas de tarjetas que ha tenido un vehículo, es decir el histórico de las mismas.



A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

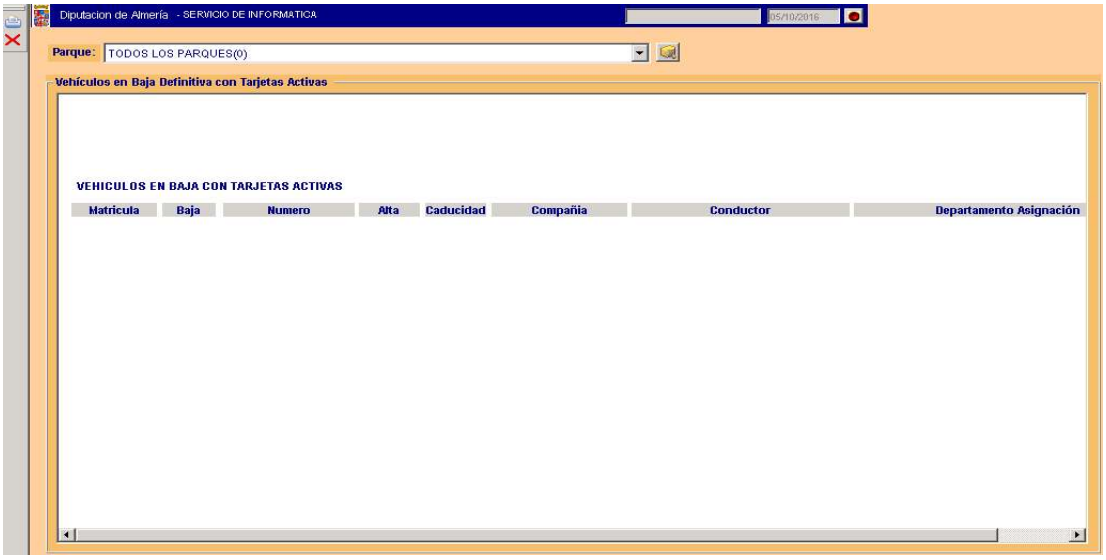
Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir.

Una vez elegido el vehículo de forma automática nos aparecen dos cuadros, en el primero se indican todos los movimientos de tarjetas (altas y bajas) en columna donde se indica la fecha de movimiento, la Compañía Suministradora, el número de Tarjeta y la Caducidad de la misma, Así como si el movimiento ha sido de alta o de baja.

Pinchando sobre cada uno de los movimientos, en el cuadro inferior se indican los mismos datos, el tipo de combustible de la tarjeta y un apartado de observaciones donde se puede grabar el motivo de las bajas de las mismas, o cualquier otro dato relevante.

- **VEHÍCULOS EN BAJA CON TARJETAS ACTIVAS:**

Esta opción nos permite controlar si tenemos algún error en el programa, ya que detecta tarjetas Activas de vehículos que estén en baja, tanto definitiva como temporal.



Se realiza la consulta eligiendo con el correspondiente desplegable si se quiere el listado de un parque concreto o de todos los parques. A continuación se lanza con el botón .

Nos da un listado con los datos en columnas con la información por Parque, con indicación de la Matrícula, El tipo de baja (temporal o definitiva del vehículo), el número de la tarjeta, la fecha de alta, la caducidad, la Compañía Suministradora, el conductor asignado (en el caso en el que se trate de vehículos asignados a un conductor) y el Departamento de Asignación.

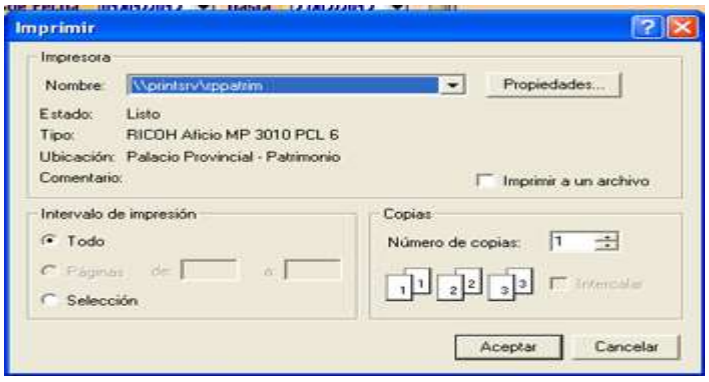
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Con el botón

sacará por impresora el informe de Vehículos por propietario.

- **SOLICITUDES BAJA DE VEHÍCULOS:**

Este informe forma parte de un nuevo procedimiento que se está realizando en el programa. Actualmente está en desarrollo.

- **GENÉRICA DE TARJETAS:**

Este informe forma parte de un nuevo procedimiento que se está realizando en el programa. Actualmente está en desarrollo.

- **CADUCIDAD DE TARJETAS DE COMBUSTIBLE (Patrimonio):**

Este informe forma parte de un nuevo procedimiento que se está realizando en el programa. Actualmente está en desarrollo.

4. PERFIL DE PARQUE MÓVIL

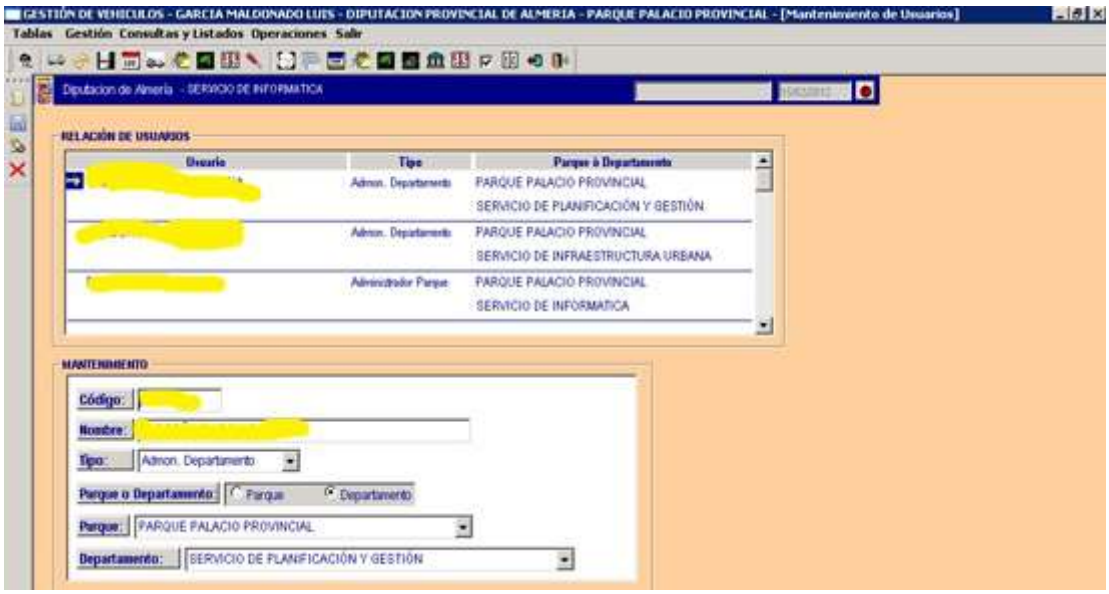
Haciendo doble clic sobre el nombre de la Entidad, accederemos con el perfil que tenga asignado, visible en tipo. (En la imagen Administrador Parque). En este caso también nos informa del Parque Móvil en el que se va a entrar, de entre los que pueda tener la Entidad, siempre que tengamos permiso.

Y solo podremos hacer determinadas actuaciones sobre los vehículos asignados al Parque.

4.1.- Tablas

En esta opción podremos realizar el mantenimiento de:

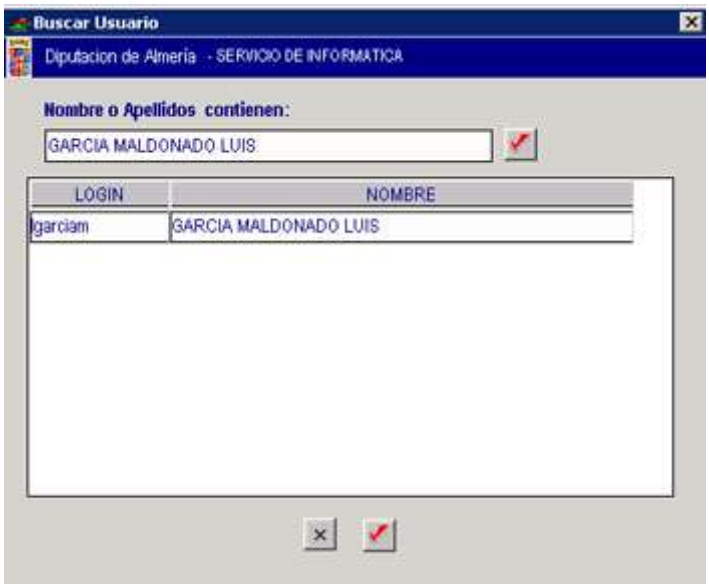
- MANTENIMIENTO DE USUARIOS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA)



Aparecerá la **Relación de Usuarios** del Parque (incluidos los de las Dependencias con vehículos del mismo), por orden alfabético de apellidos, informándonos del tipo de permiso que tiene y del Parque o Dependencia al que pertenece

En la ventana inferior de Mantenimiento, aparecen los datos del usuario seleccionado.

ALTA.- Si deseamos dar de alta un nuevo usuario haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de búsqueda de usuarios de la Red Provincial (Pues no se pueden crear Identidades Digitales, sino dar permiso a las ya existentes).



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para abrir el documento de usuario correspondiente e introducir los datos adicionales a **Código** y **Nombre**:

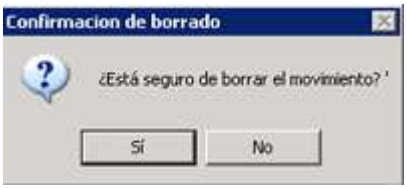
- **Tipo:** Con el desplegable , seleccionaremos el perfil de trabajo (Administrador Parque, Administrador Departamento, Consulta Parque, etc..).
- **Parque o Departamento:** Marcar lo que corresponda haciendo clic .
- **Parque:** Con el desplegable , seleccionaremos el que corresponda de los existentes en la Entidad.
- **Departamento.** Si el permiso es a nivel Departamento, con el desplegable , seleccionaremos el que corresponda de los existentes en la Entidad.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún permiso a usuarios ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Usuarios

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un permiso a usuario ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Usuarios igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



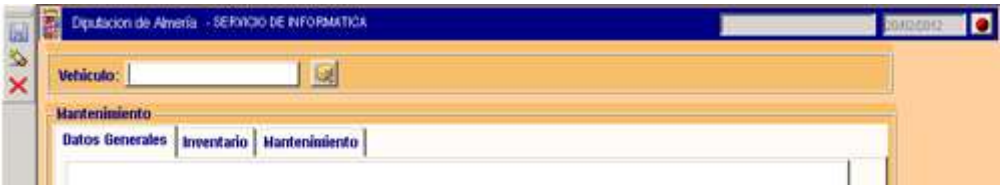
Confirmaremos con Sí y si nos arrepentimos, no borraremos con No

4.2.- Gestión

En esta opción podremos realizar los siguientes movimientos:

- **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA)**

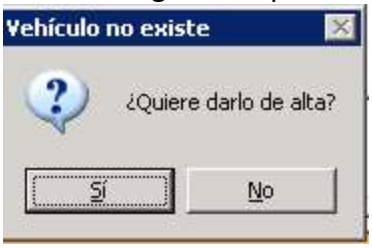
Con la opción Gestión.- Vehículos, accederemos a la pantalla de mantenimiento de los vehículos del Parque Móvil seleccionado.



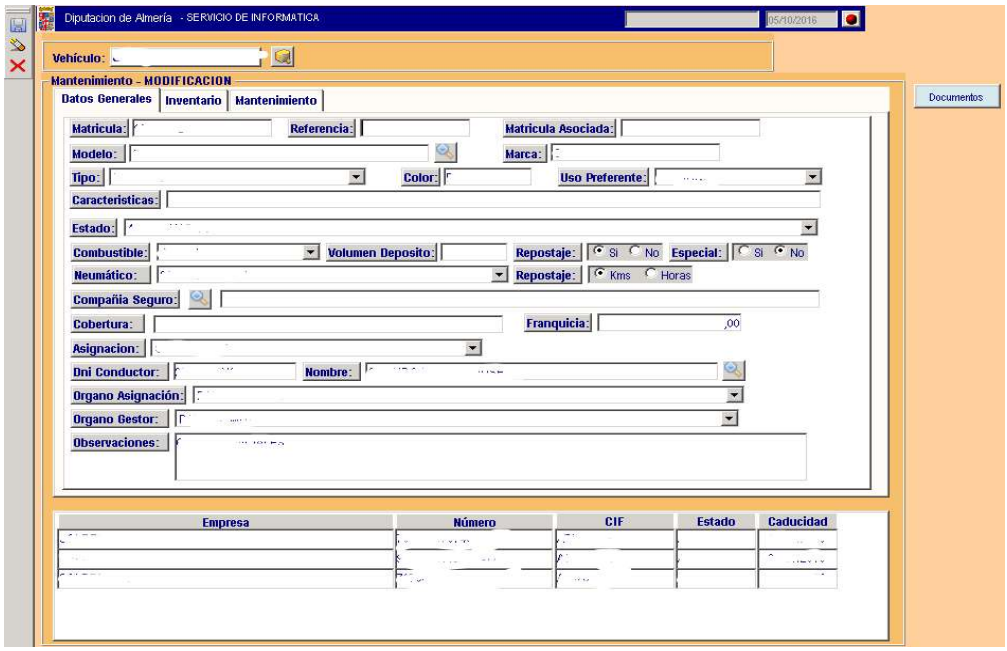
ALTA.-

Pantalla en la que podremos dar de alta un nuevo vehículo, escribiendo la matrícula en el campo Vehículo y haciendo clic en el botón .

Nos aparecerá un cuadro de diálogo en el que se indicará:



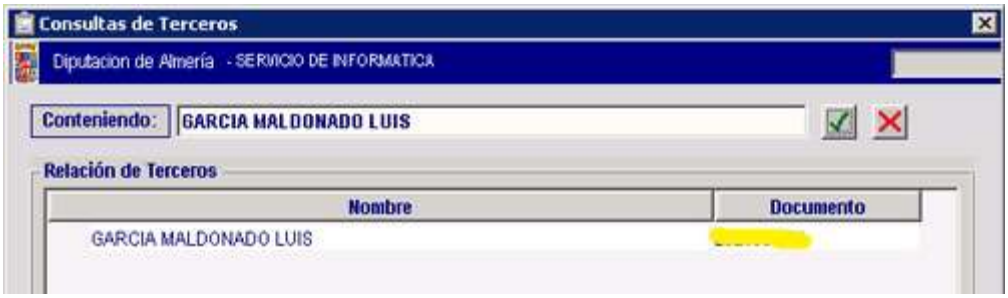
Pinchando en SI daremos de alta el vehículo.



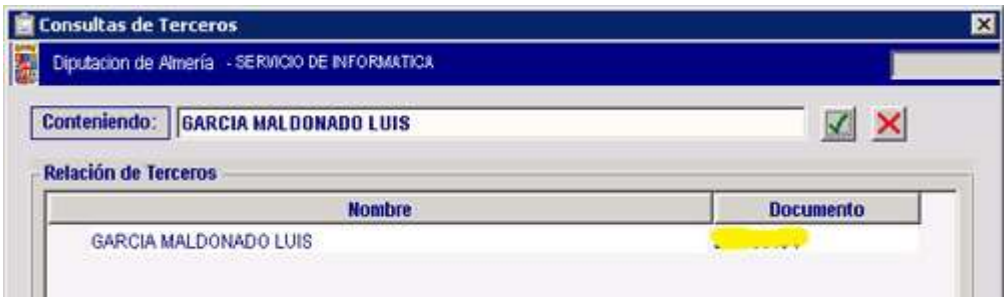
Se abrirá la ficha en blanco, en la pestaña **DATOS GENERALES**, para introducir la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Referencia,** es un campo en el que se puede introducir, (no es obligatorio) otro identificador del vehículo (por ejemplo, en las unidades de la policía su identificador).
- **Matrícula asociada.**
- **Modelo,** del vehículo
- **Marca,** del vehículo, Si pulsamos el botón existente entre el campo modelo y marca, se abrirá la ventana de consulta de modelos, donde se podrá seleccionar por marca o por cualquier palabra que contenga el modelo, y una vez seleccionado con el botón , o haciendo doble clic sobre la descripción correspondiente, rellenará los tres campos a la vez (modelo, marca y tipo de vehículo).

- **Tipo,** del vehículo. se seleccionará el tipo con
- **Color,** del vehículo
- **Uso Preferente,** se seleccionará de usos con
- **Características,** permite detallar los elementos esenciales del vehículo (navegador, etc…)
- **Estado,** se seleccionará de la tabla de estados de conservación con
- **Combustible, se** seleccionará de la tabla de tipos de combustibles con
- **Volumen del depósito.** Para controlar que no se producen repostajes de más litros de la capacidad del depósito.
- **Repostaje** (Si / No). Puede tratarse de un vehículo que no tenga repostaje (p. ejem. Vehículo eléctrico).
- **Especial** (Si / No). En el caso de vehículos con mas de un tipo de combustible.
- **Neumático.** seleccionará de la tabla de tipos de neumáticos con
- R**epostaje (Km / Horas)**, para realizar los estudios de consumo existen vehículos cuyo consumo no esta asociado a Km si no a horas de trabajo como la maquinaria de obras publicas. Por defecto se marca Km.
- **Compañía Seguro,** . Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar a la empresa aseguradora.

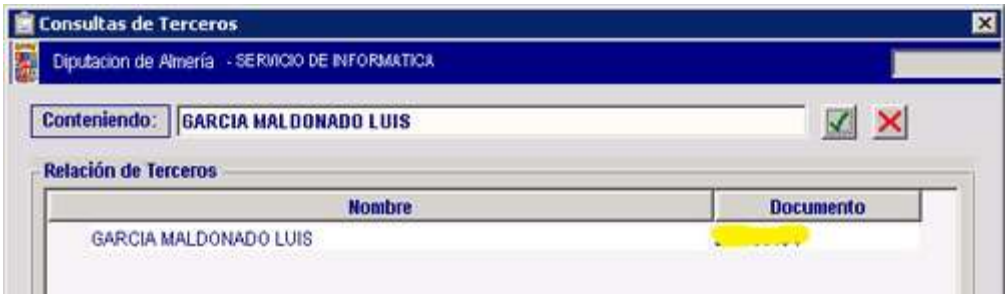


- **Cobertura,** permite describir someramente la cobertura del seguro.
- **Franquicia,** en su caso se puede introducir aquí el importe de la franquicia del seguro.
- **Compañía Tarjeta y Número (Máximo 4).** Nos encontramos con la posibilidad de poner cuatro compañías con las que tengamos tarjeta de repostaje. Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar a la empresa correspondiente: BP, CEPSA, REPSOL, ..



Y a cada compañía podemos añadir el correspondiente número de la tarjeta, con lo que facilitaremos la entrada posterior de los movimientos de repostaje. Es por eso que también interesa dar de alta las tarjetas en el orden en el que suelen usarse, primero la que más se use.

- **Asignación,** se seleccionará de la tabla de tipos de asignación con . Normalmente, a conductor, a Departamento o a Parque.
- **DNI Conductor y Nombre.** Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar al conductor correspondiente (Los conductores deben de darse de alta en terceros como personal de la Entidad). Obviamente este dato sólo será necesario si el vehículo se ha asignado a Conductor.



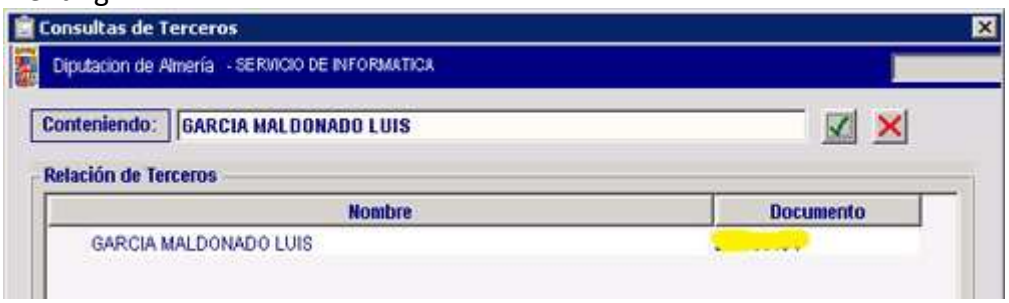
- **Órgano de Asignación,** dato que será obligatorio si el vehículo se ha asignado a un Departamento. Con , lo seleccionaremos de los que se hayan dado de Alta en la Entidad.
- **Órgano Gestor,** dato que será obligatorio si el vehículo se ha asignado a un Departamento que cuente con un órgano de gestión. Con , lo seleccionaremos de los que se hayan dado de Alta en la Entidad.
- **Observaciones,** campo en el que se podrán hacer las anotaciones que se estimen convenientes sobre el vehículo en cuestión.

En la parte inferior aparecerán las lineas en blanco de las tarjetas que se asociarán a ese vehículo, con indicación en columnas de la Empresa suministradora , el número de la tarjeta, el CIF de la empresa, El estado de la misma y la caducidad.

En la pestaña INVENTARIO, tendremos la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió al inicio en vehículos.
- **Titularidad,** . Con , lo seleccionaremos de la tabla de Tipos de Titularidad.

- **Propietario,** para el supuesto de que la titularidad sea distinta de PROPIEDAD, Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar a la empresa propietaria que nos lo tiene alquilado o en Renting.

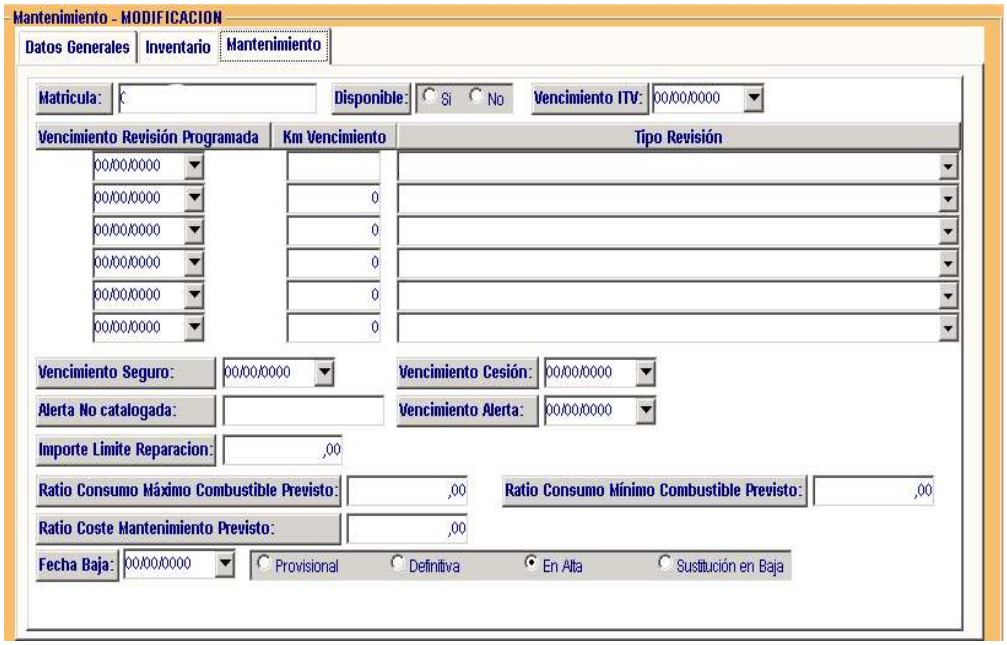


- **Coste mes Renting**
- **Km. Mes Renting**
- **Coste Km, Exceso**
- **Coste Km. Defecto**
- **Importe Opción Compra,** En estos campos, voluntarios, podremos poner, en su caso, la información relevante del contrato de renting o alquiler.
- **Fecha Alta y Fecha Matriculación,** Campos fecha en los que podremos ponerla con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

- **Código Inventario**
- **Centro Gestor**
- **Código Clasificación**
- **Importe Adquisición**
- **Código Adquisición,** En estos campos, voluntarios, podremos poner la información que relaciona la ficha de gestión del vehículo con la correspondiente, en su caso, de la Gestión Patrimonial.
- **Número de bastidor**.
- **Sustituto** (Si /No), en caso de que se trato de un coche de sustitución de otro, se marcara Si, de lo contrario por defecto estará en No.
- **Alta Sustitución,** Campo fecha que podremos ponerla con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

- **Sustituye a:** Se indicará en el caso que se trate de un vehículo de sustitución, la matrícula del vehículo a Sustituir.
- **Sustituido por**: en el vehículo que actualmente no se usa por estar inmovilizado se indicará la matricula del vehículo que lo esta sustituyendo.

En la pestaña MANTENIMIENTO, tendremos la siguiente información:



- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Disponible Si o No,** Marcaremos lo que corresponda, permite dejar un vehículo como no disponible de forma transitoria, pues basta volver a marcar Si para que vuelva a estar disponible.
- **Vencimiento ITV,** Campo fecha en el que se pondrá con el formato DD/MM/AAAA o elegirá del calendario con el desplegable , como ya hemos visto.
- **Vencimiento Revisión Programada, Km. Vencimiento. Tipo Revisión (máximo 6),** Son campos que nos permiten controlar las próximas revisiones

programadas que hay que hacer al vehículo, bien por cumplimiento de Km. O por tiempo, e indicar el tipo correspondiente seleccionándolo de la tabla de Revisiones.

- **Vencimiento Seguro**
- **Vencimiento Cesión,** son campos fecha con el formato DD/MM/AAAA o eligiéndola del calendario con el desplegable .
- **Alerta no catalogada y Vencimiento Alerta,** permite controlar una alerta por fecha que no esté en la tabla de revisiones.
- **Importe Límite Reparación.** Permite controlar, en caso de avería, que no se ordene la reparación si supera el importe aquí indicado, salvo autorización expresa el Presidente o responsable establecido.
- **Ratio Consumo Máximo Combustible Previsto,** y **Ratio Consumo Mínimo Combustible Previsto**, para controlar que el consumo del vehículo al repostar está dentro de lo previsto, y en caso contrario alertar.
- **Ratio Coste Mantenimiento Previsto**
- **Fecha de Baja. Si es distinta de 00/00/0000,** el vehículo estará en alta.
- **Tipo de Baja.** Cuando el vehículo se de de baja, no se borra la ficha, sino que se hace una baja lógica, a partir de la fecha que se introduzca y bien Definitiva o Provisional, según corresponda. En el caso de que se trate de un vehículo de sustitución, cuando deje de utilizarse se indicará Baja en Sustitución.

Una vez dado de alta el vehículo podemos anexar documentos vinculados a esa alta, como son la ficha del vehículo o la tarjeta de circulación. Para realizar dicha tarea pincharemos en el botón

.

Se nos abrirá el siguiente aviso:

Una vez pinchemos en aceptar se nos abrirá el siguiente cuadro:

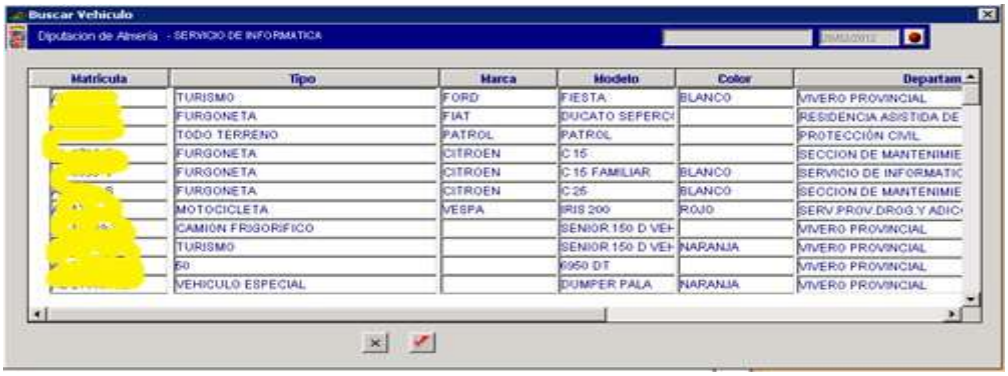
Pinchando en el Botón nos abrirá un cuadro de diálogo del mantenimiento de Documentos.:

- **Tipo,** buscaremos el tipo de documento a anexar con el desplegable .
- **Fecha Documento** son campos fecha con el formato DD/MM/AAAA o eligiéndola del calendario con el desplegable .
- **Descripción**.
- **Ruta Doc.:** Buscaremos el lugar de nuestro equipo donde tenemos el documento en formato .Pdf. Pinchando en el botón abrirá la ventana del equipo para conseguir la ruta.
- **Identificador.** En el caso en el que sea necesario

Así mismo podrán visualizarse los documentos pinchando sobre cada uno de ellos cuando se hayan ido anexando, pinchando a continuación en el botón

.

MODIFICACIÓN.- Si pulsamos el Botón sin escribir la matrícula, abrirá la ventana de consulta de todos los vehículos que tiene el Parque en el que estamos trabajando

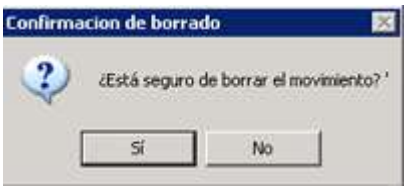


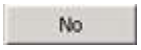
De manera que si hacemos doble clic sobre uno de ellos aparecerán sus datos permitiendo hacer las modificaciones pertinentes en cualquiera de las pestañas.

También aparecerán los datos directamente, si escribimos en Vehículo la matricula existente antes de pulsar el botón de búsqueda

Obviamente habrá que guardar los cambios con el botón .

BAJA.- Si deseamos borrar físicamente un Vehículo ya grabado (no es aconsejable si ha tenido movimientos, si si nos hemos equivocado en la matrícula al darlo de alta), una vez que tengamos sus datos visibles, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

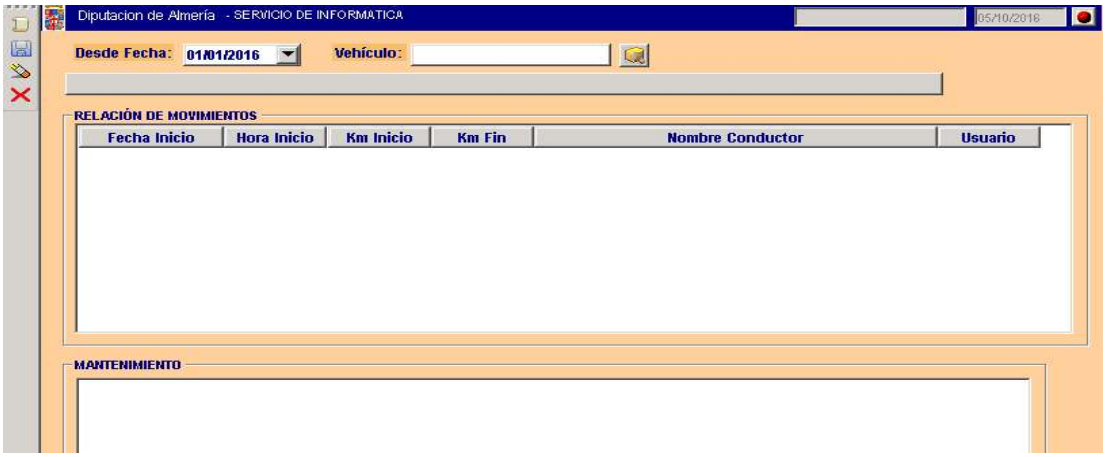
- **MOVIMIENTOS DE UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS**

En Gestión.- Movimientos, tendremos todos los que podemos hacer para tener la información de uso y gastos de un vehículo:

- **USO DE VEHÍCULOS:**

Podremos consultar los documentos de uso de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada

, que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

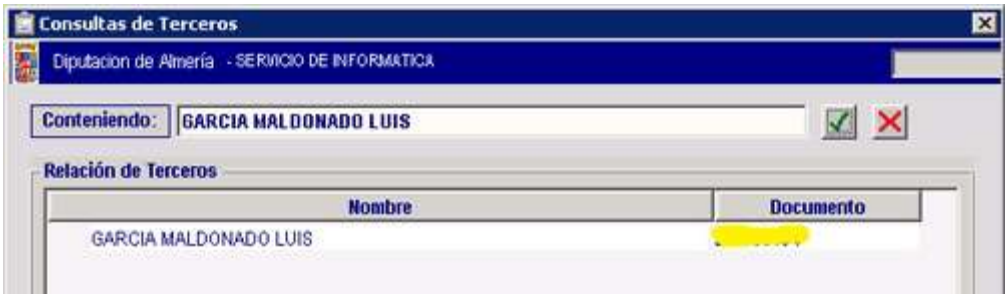


De un vehículo identificado por su **Matrícula**/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de uso para introducir los datos:

- **Km. Inicio:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros u horómetro al inicio de la actividad (debe coincidir con el dato fin del parte anterior).
- **Km. Fin:** Lo que marca el Cuentakilómetros u horómetro al finalizar la actividad.
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Por defecto presenta la fecha del día en ambos, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Hora Inicio y Hora Fin:** En formato hh:mm:ss (si la norma lo permite se puede dejar en el valor por defecto 00:00:00).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:**
- **NIF Autoriza y Nombre**. En ambos casos, conductor y autorizante de actividad, si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

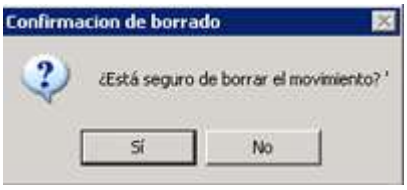
- **Ruta, Actividad y Observaciones**. Son tres campos en los que, en su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del uso que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

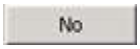
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

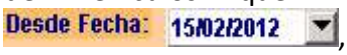
Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de actividad ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

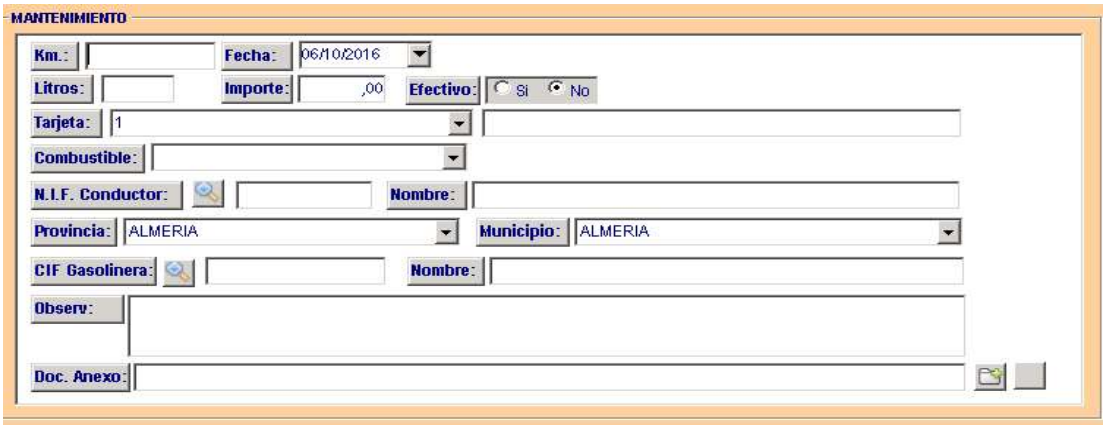
- **REPOSTAJES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

Podremos consultar los documentos de repostajes (consumo de combustibles) de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada  , que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

De un vehículo identificado por su Matrícula/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos del Parque, para elegir el que corresponda

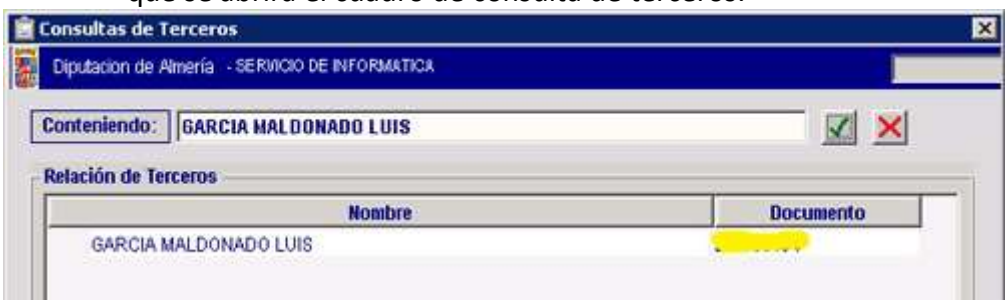
Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de repostaje para introducir los datos:



- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al repostar.
- **Fecha:** Del repostaje. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Litros, repostados**
- **Importe** del repostaje

- **Efectivo Si/No,** por defecto No. Solo indicar en el caso de no tener tarjeta
- **Tarjeta:** Buscar la tarjeta con la que se ha repostado. Se elige con el desplegable, que indica tanto el número de la tarjeta como la Compañía con .
- **Combustible:** Sale por defecto el que tiene asignado el vehículo (pero podría cambiarse con).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

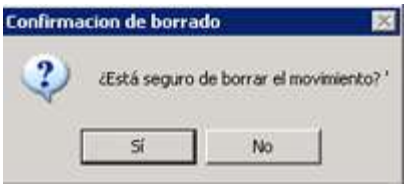
- **Provincia**: De la gasolinera. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada (Por defecto aparecerá el último utilizado)
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente. Si no Existe, se podrá dar de alta simplemente escribiendo el CIF y el nombre de la Gasolinera. Y Pueden existir varias gasolineras con el mismo cif.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del repostaje que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

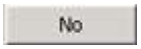
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

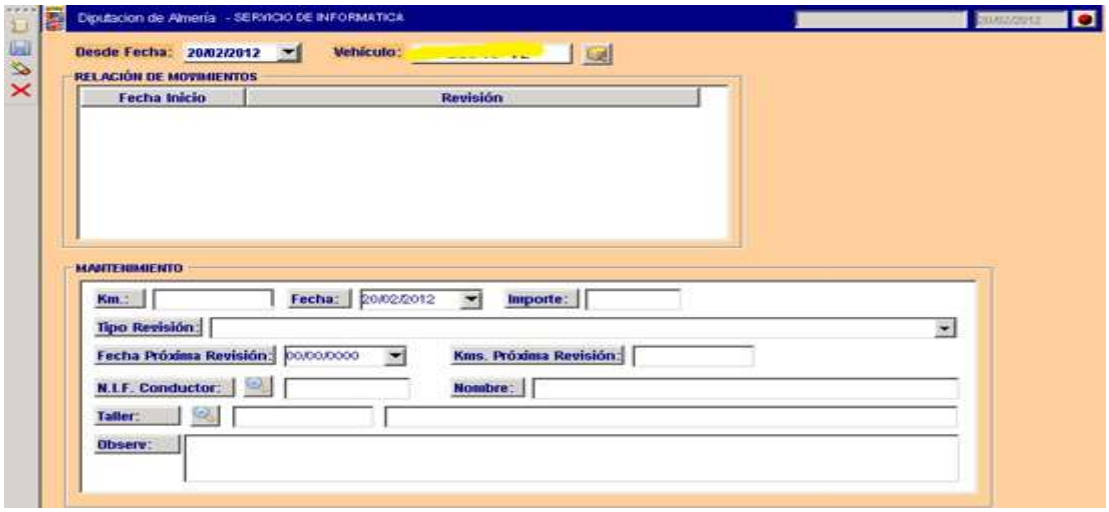
Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de repostaje ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

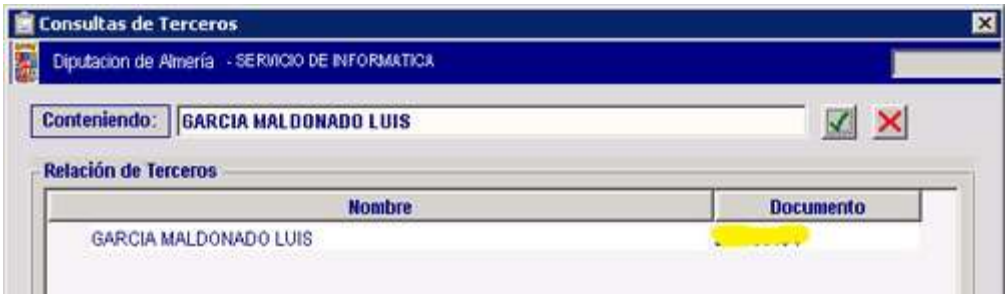
- **REVISIONES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las revisiones de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva revisión efectuada, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de revisiones para introducir los datos:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la revisión.
- **Fecha:** De la Revisión. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la revisión.
- **Tipo de Revisión:** Se consulta con de la tabla auxiliar de tipos de revisiones.
- **Fecha Próxima Revisión y Kms Próxima Revisión,** permiten actualizar, a la vez que se deja constancia de la revisión efectuada, los datos del vehículo que servirán para controlar la próxima revisión de este mismo tipo.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Taller**: De igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el Taller que ha efectuado la Revisión.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar la revisión realizada.

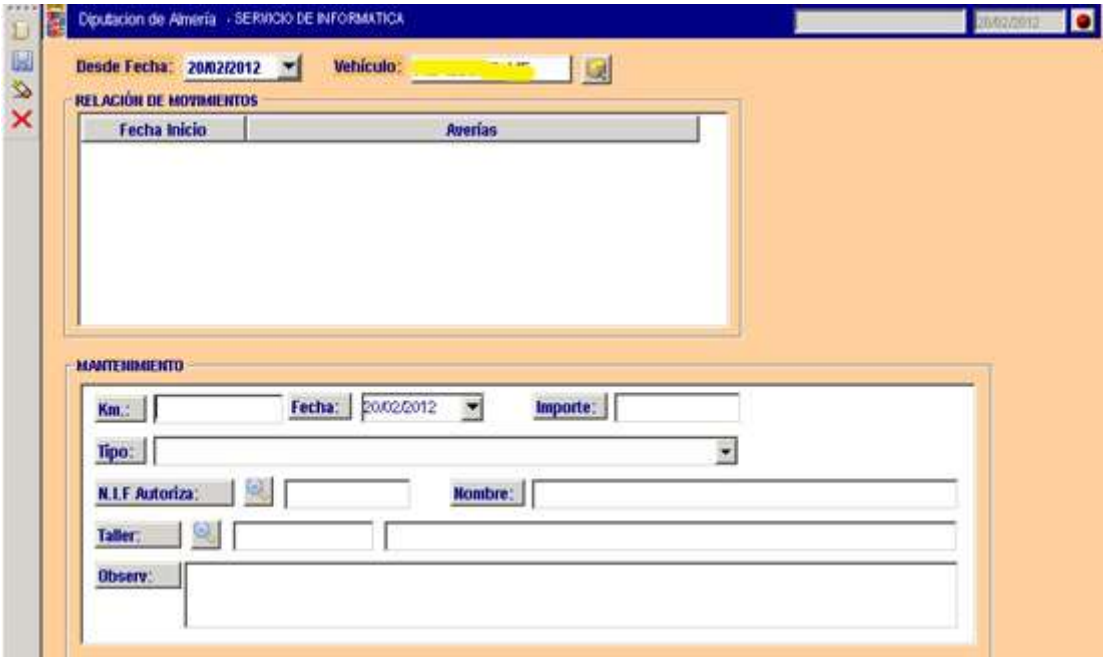
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de revisión ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de revisión ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **AVERIAS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

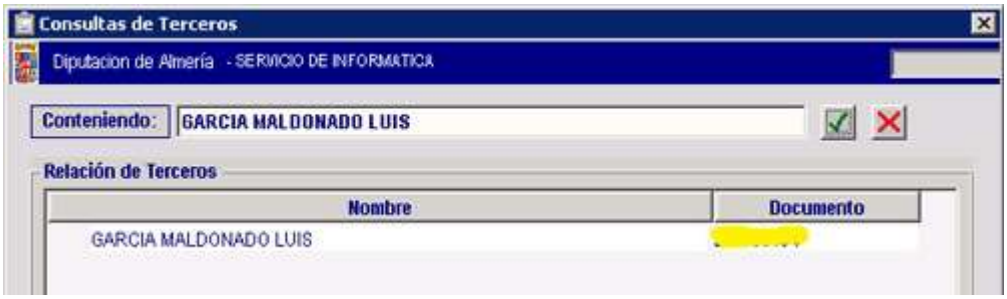


De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las averías de un vehículo a partir de una fecha dada. La avería se diferencia de una revisión en que se produce sin programación previa.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva avería reparada, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de averías para introducir los datos de la reparación efectuada:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la reparación.

- **Fecha:** De la Reparación de la Avería. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la reparación.
- **Tipo:** Se consulta con de la tabla auxiliar de tipos de averías.
- **N.I.F. Autoriza y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que autoriza la reparación, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Taller**: De igual forma a como hemos localizado los datos de quien autoriza la reparación, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el Taller que ha efectuado la Revisión.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar la reparación realizada.

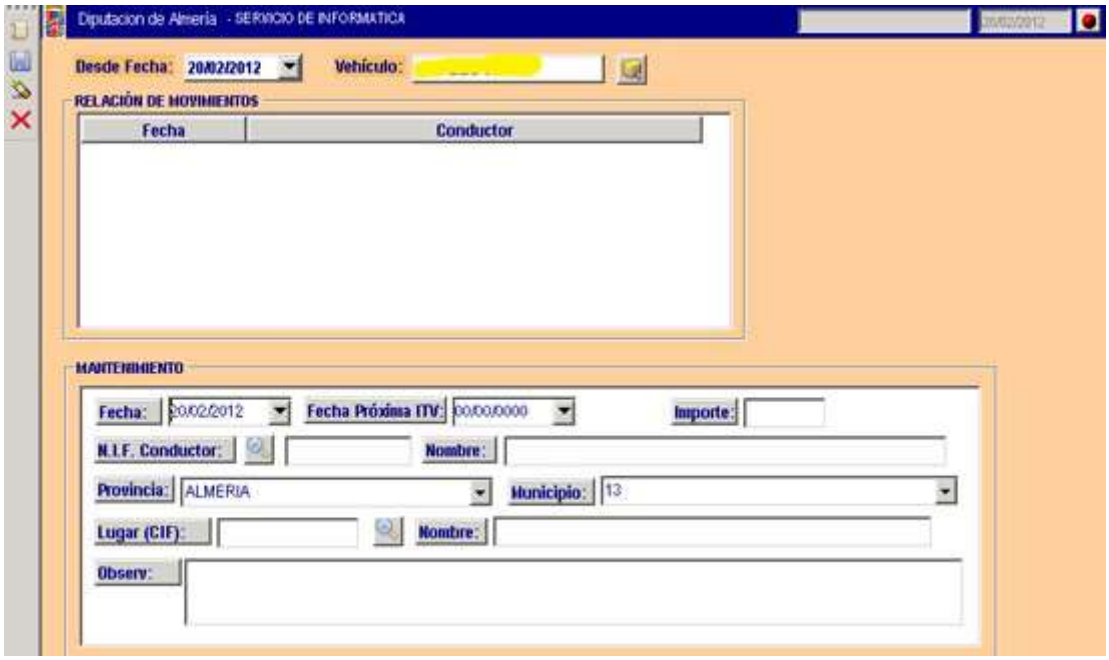
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de reparación de averías ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de reparación de avería ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

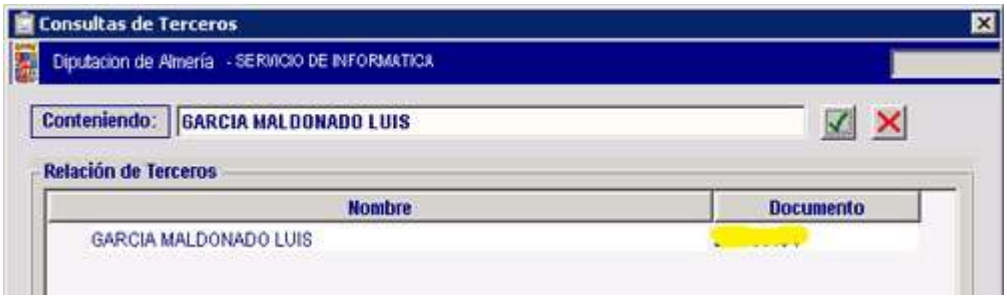
- **LIMPIEZAS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las limpiezas de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva limpieza, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de limpiezas para introducir los datos correspondientes:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la limpieza.
- **Fecha:** De la limpieza. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la limpieza..
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que encarga la limpieza, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Provincia**: De la gasolinera donde se hace la limpieza. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería.
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

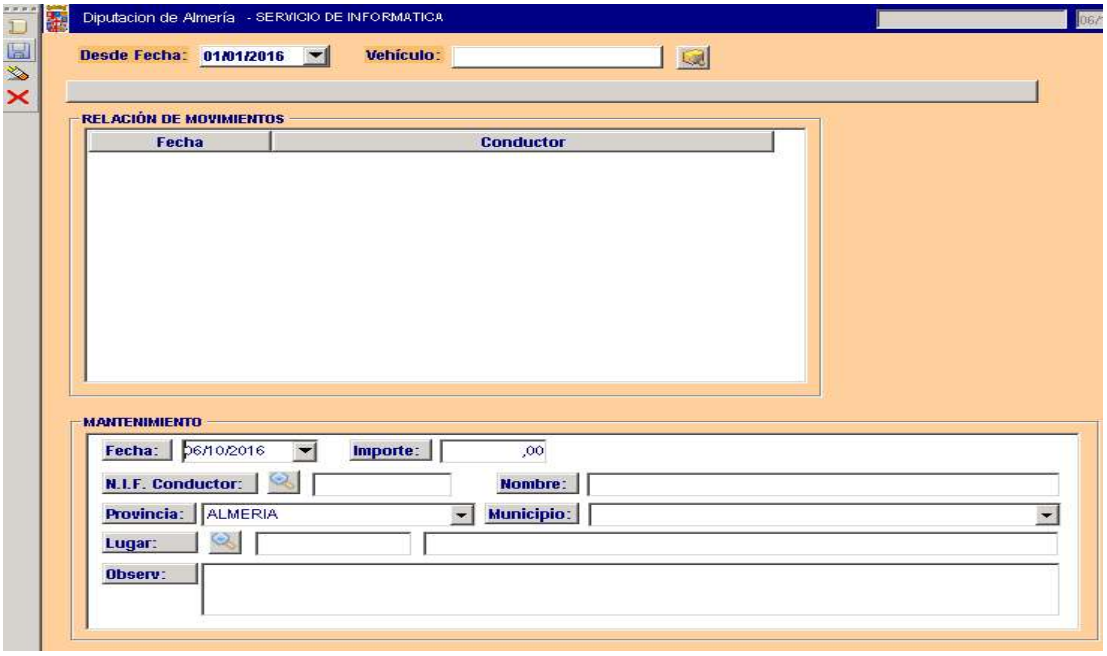
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de limpieza ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de limpieza ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **PEAJES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

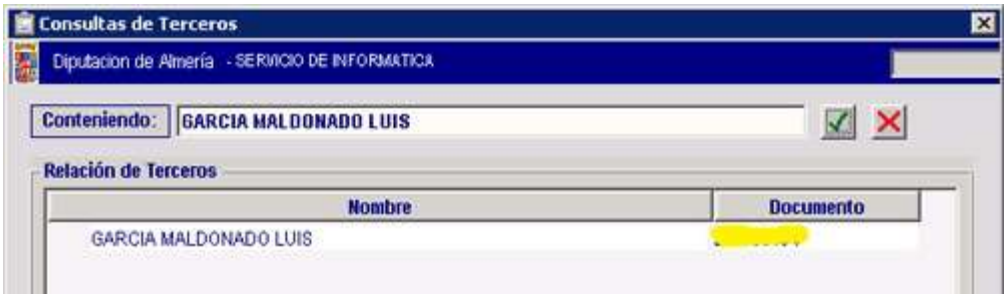


De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de peaje de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de peaje, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:

- **Fecha:** Del gasto de peaje. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** del peaje.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



- **Provincia**: Del peaje. Por defecto aparece ALMERÍA, pero puede cambiarse con .

- **Municipio**: Del peaje. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería.
- **Lugar:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de los terceros para poder buscar la empresa consecionaria de la autopista. Se realizará de igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el concesionario de la carretera que ha cobrado el peaje.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar el tramo recorrido.

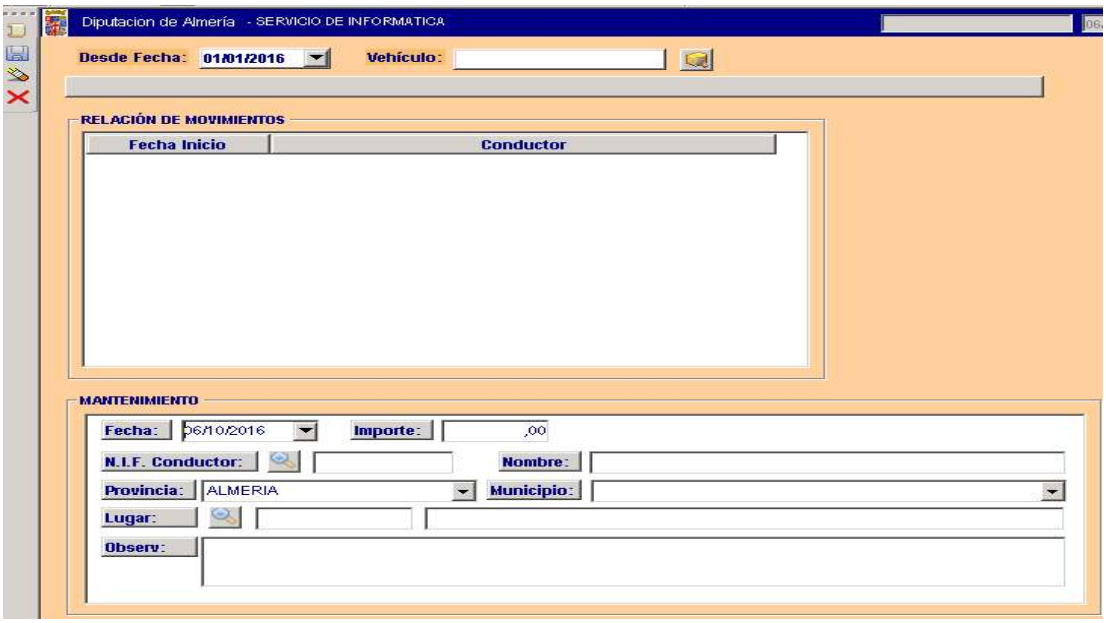
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de peaje ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

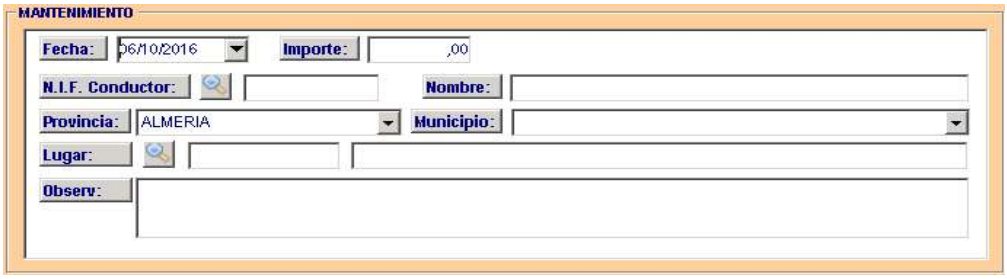
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de peaje ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **APARCAMIENTOS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de aparcamiento de un vehículo a partir de una fecha dada.

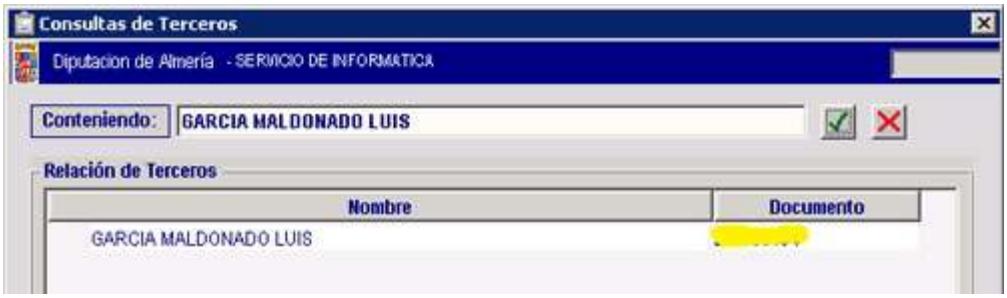
ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de aparcamiento, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:



- **Fecha:** Del gasto de aparcamiento. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** del aparcamiento.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre

correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



Lugar: De igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, que ha cobrado el peaje, indicando previamente la provincia y el municipio.

- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

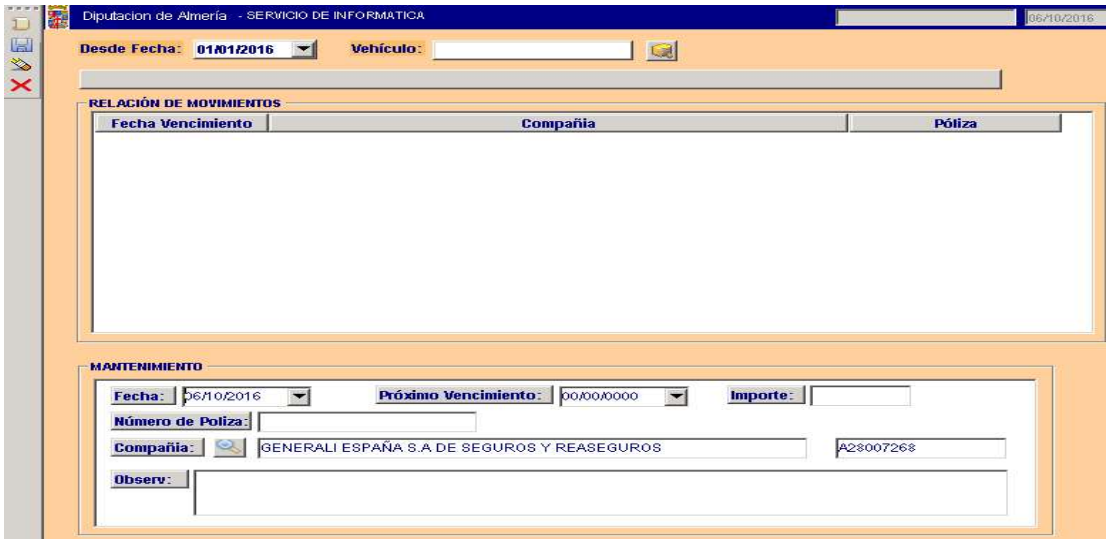
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de aparcamiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

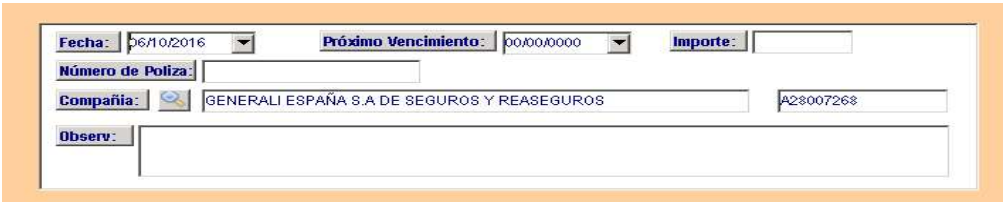
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de aparcamiento ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **SEGUROS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostajes, podremos localizar los gastos de seguro de un vehículo a partir de una fecha dada.

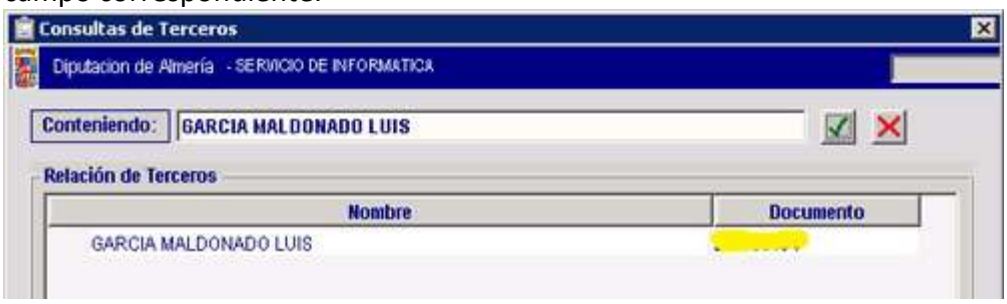
ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de seguro, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:



- **Fecha:** Del recibo del seguro. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Próximo Vencimiento:** para que desde el movimiento se actualice el dato del vehículo que nos permitirá gestionar los vencimientos de seguros.
- **Importe,** del recibo pagado.
- Número de Poliza.
- Compañía. si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o

también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

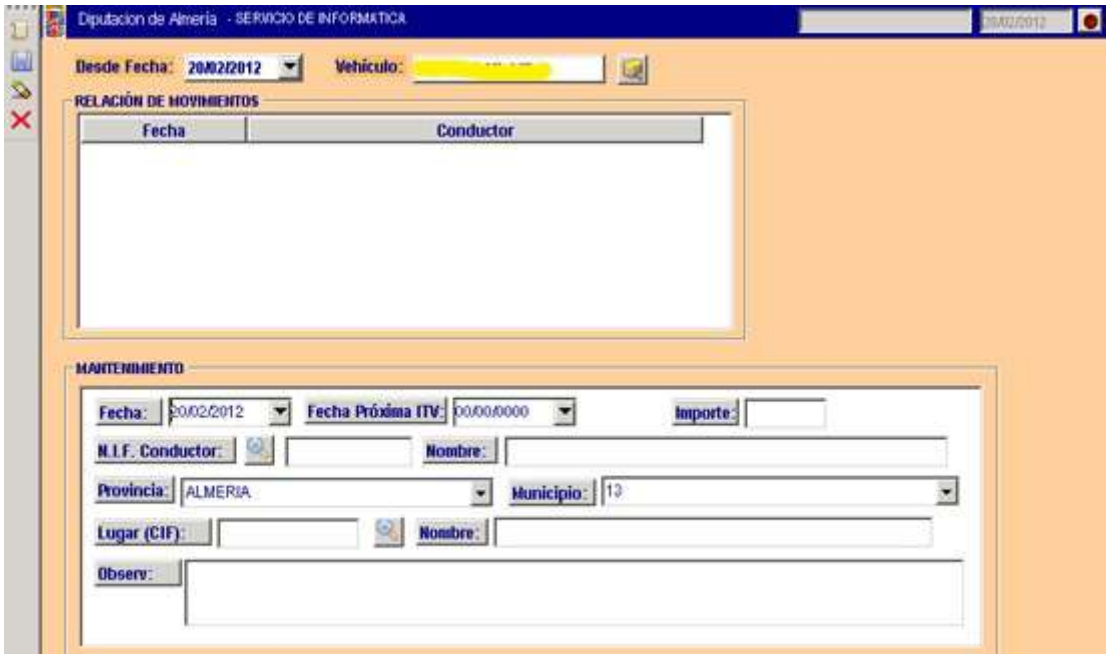
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de seguro ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de seguro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **ITV: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

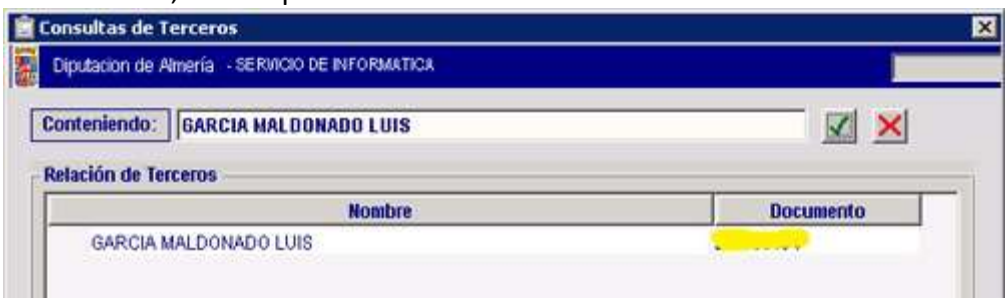


De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las revisiones de ITV de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva revisión de ITV, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos correspondientes:

- **Fecha:** De la revisión ITV. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.

- **Fecha Próxima ITV,** para actualizar desde el movimiento, los datos del vehículo.
- **Importe,** de la revisión ITV..
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que encarga la revisión, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Provincia**: Del taller donde se hace la revisión de ITV. Por defecto aparece ALMERÏA (o el que se haya puesto en la tabla de datos por defecto de la Entidad), pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: Del Taller Autorizado para la Revisión. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería. (o el que se haya puesto en la tabla de datos por defecto de la Entidad)
- **Lugar C.I.F.** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras – Talleres ITV del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

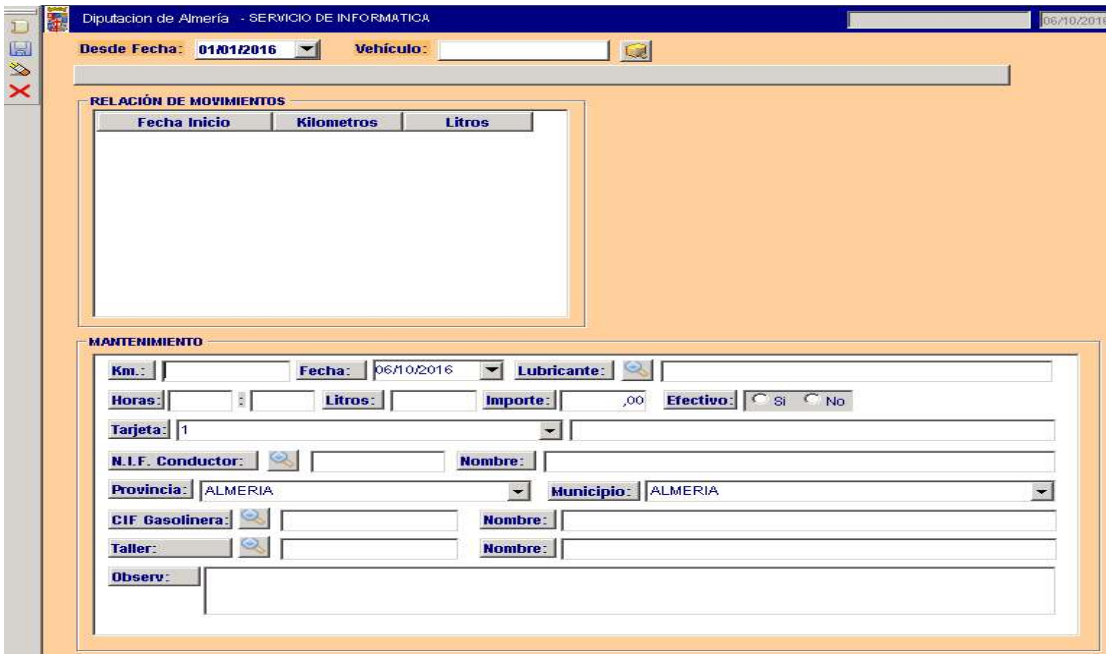
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de revisión de ITV ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

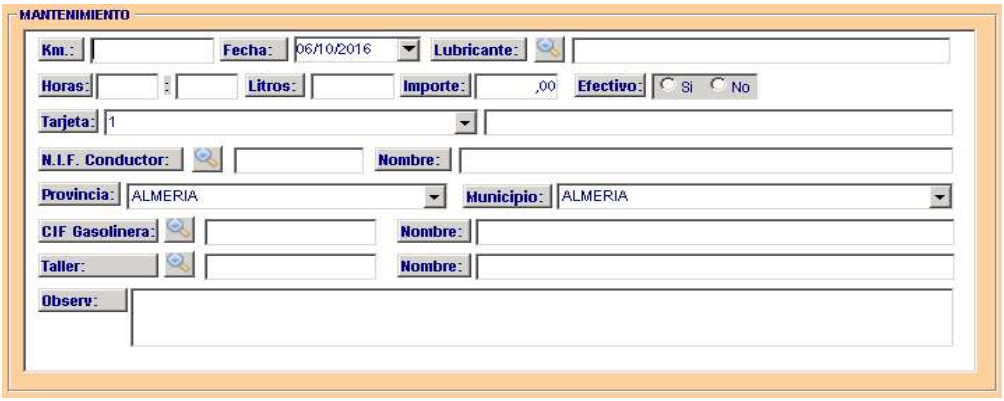
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de revisión de ITV ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **LUBRICANTES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de Lubricantes de un vehículo a partir de una fecha dada.

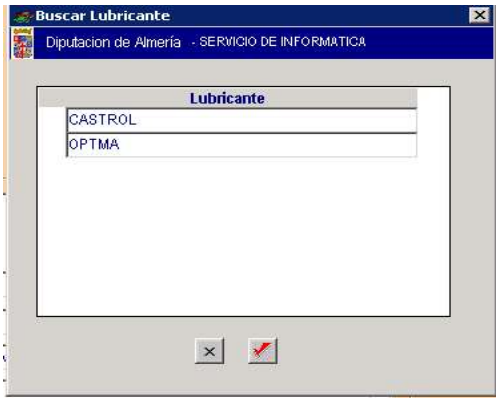


ALTA.- Si deseamos dejar constancia del gasto de lubricantes de un vehículo, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos correspondientes:



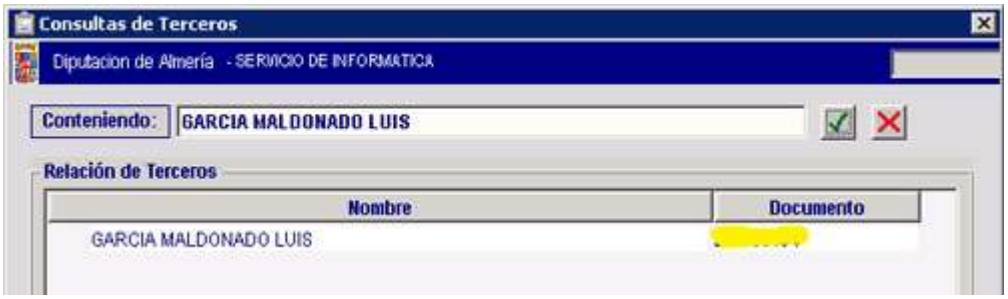
Estos datos se rellenaran con el soporte documental del parte de uso que incorporará el gasto correspondiente.

- **Km:** Que tiene el vehículo al realizar dicho consumo
- **Fecha:** Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Lubricante.** Se puede buscar haciendo clic en , se abrirá el cuadro de consulta de lubricantes correspondiente, y se elegirá el solicitado y pulsaremos en el botón ,



- **Horas,** en el caso de vehículos que no se contabilice por Km.
- **Litros** de lubricante
- **Importe,**
- **Efectivo Si/No,** por defecto No. Solo indicar en el caso de no tener tarjeta
- **Tarjeta:** Buscar la tarjeta con la que se ha pagado el lubricante. Se elige con el desplegable, que indica tanto el número de la tarjeta como la Compañía con .
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre

correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



- Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.
- **Provincia**: De la gasolinera. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada (Por defecto aparecerá el último utilizado)
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente. Si no Existe, se podrá dar de alta simplemente escribiendo el CIF y el nombre de la Gasolinera. Y Pueden existir varias gasolineras con el mismo cif.
- **Taller:** En el caso en el que se haya comprado el lubricante en un taller de reparaciones, buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de los talleres del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

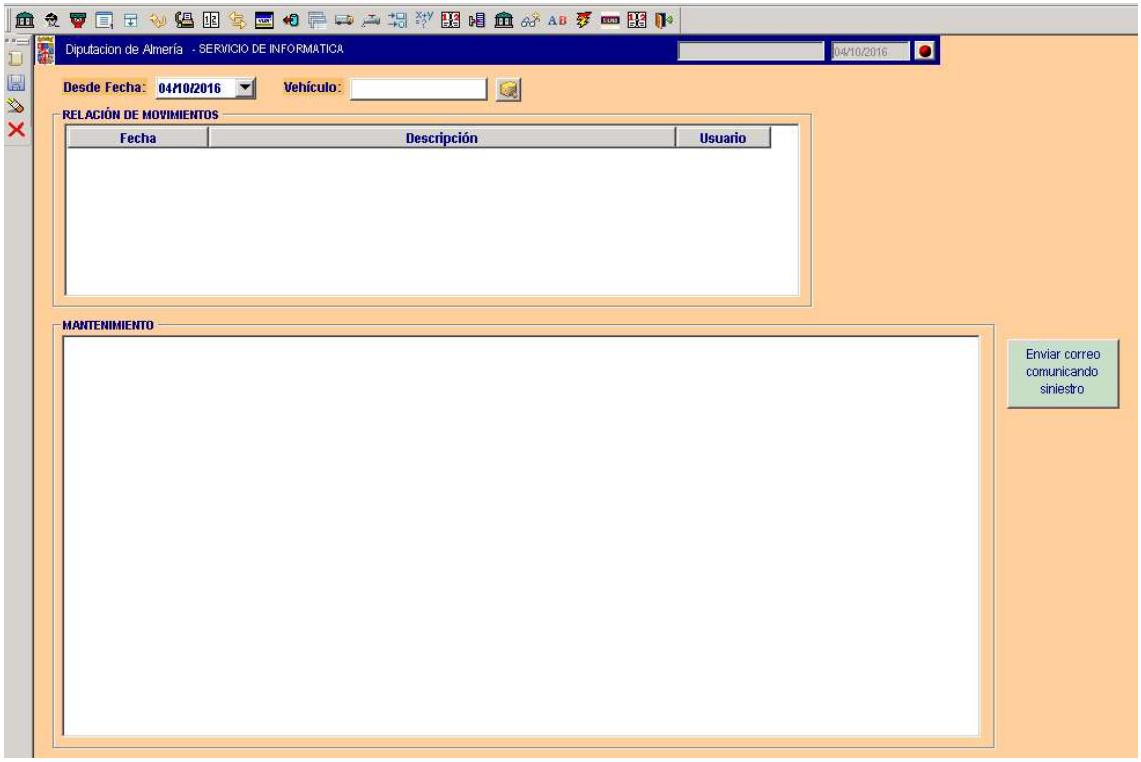
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de compra de lubricante ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de Compra de Lubricante ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

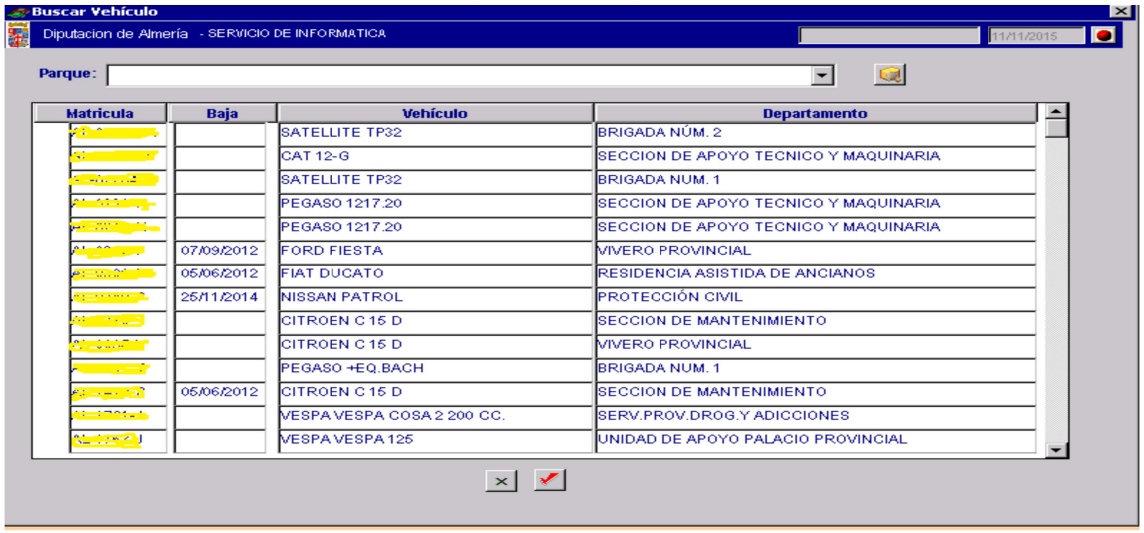
- **SINIESTROS:**

Con la opción de Siniestros, accederemos a la pantalla de histórico de siniestros que ha podido tener un vehículo.



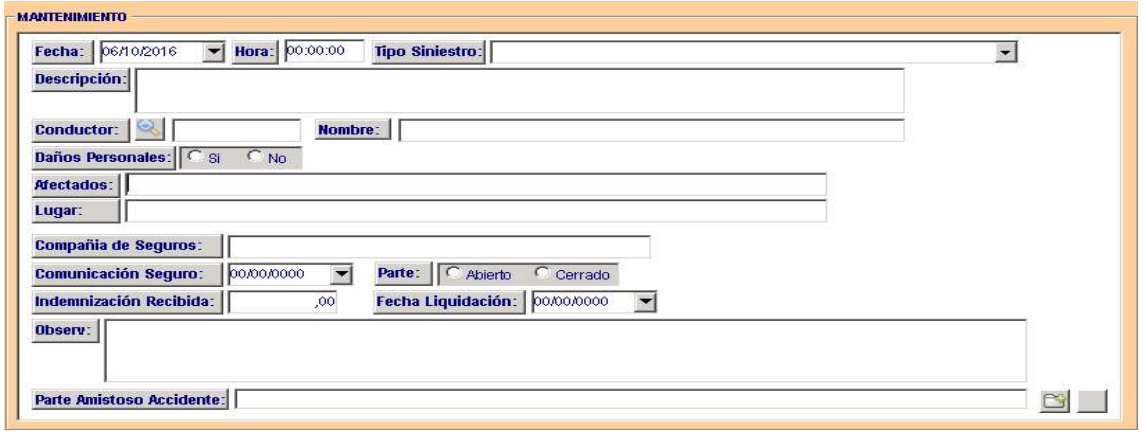
Indicando la fecha desde las que queremos información de los siniestros de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los siniestros de un vehículo la fecha, descripción y el usuario que ha grabado el siniestro.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

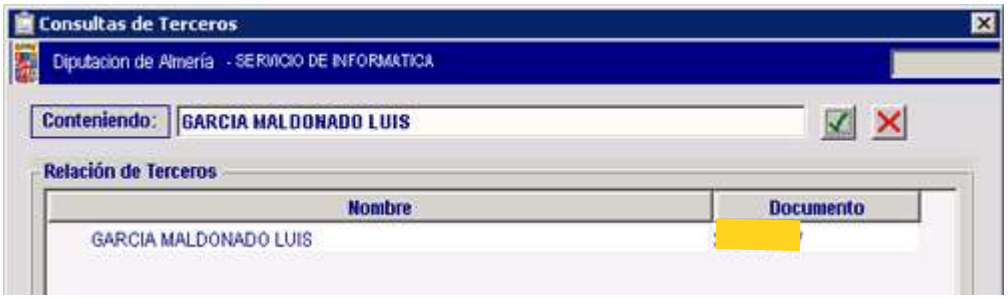


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA DE UN SINIESTRO.- Si deseamos realizar el alta de un siniestro de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



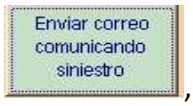
- **Fecha:** El día del siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Hora**. La hora en la que ha ocurrido el siniestro.
- **Tipo Siniestro:** se seleccionará de los existentes con
- **Descripción:** Descripción del siniestro ocurrido
- **DNI Conductor y Nombre.** Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar al conductor correspondiente (Los conductores deben de darse de alta en terceros como personal de la Entidad).



- **Daños personales:** Se indicará en el caso en el que haya existido algún tipo de daños personales.
- **Afectados**: Si existe algún afectado en el siniestro
- **Lugar:** Lugar donde ha ocurrido el siniestro
- **Compañía de Seguros:** De forma automática aparece el nombre de la Compañía de Seguros que tiene el vehículo.
- **Comunicación Seguro:** Fecha en la que se comunica al seguro el siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Parte (Abierto / Cerrado).** : Se indicará el estado del parte
- **Indemnización recibida:** En el caso en el que se nos haya indemnizado.
- **Fecha Liquidación:** Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

Así mismo puede enviarse un correo en nuestro caso a la Sección de patrimonio que es quien gestiona los siniestros de Diputación.

Al pinchar en la casilla 

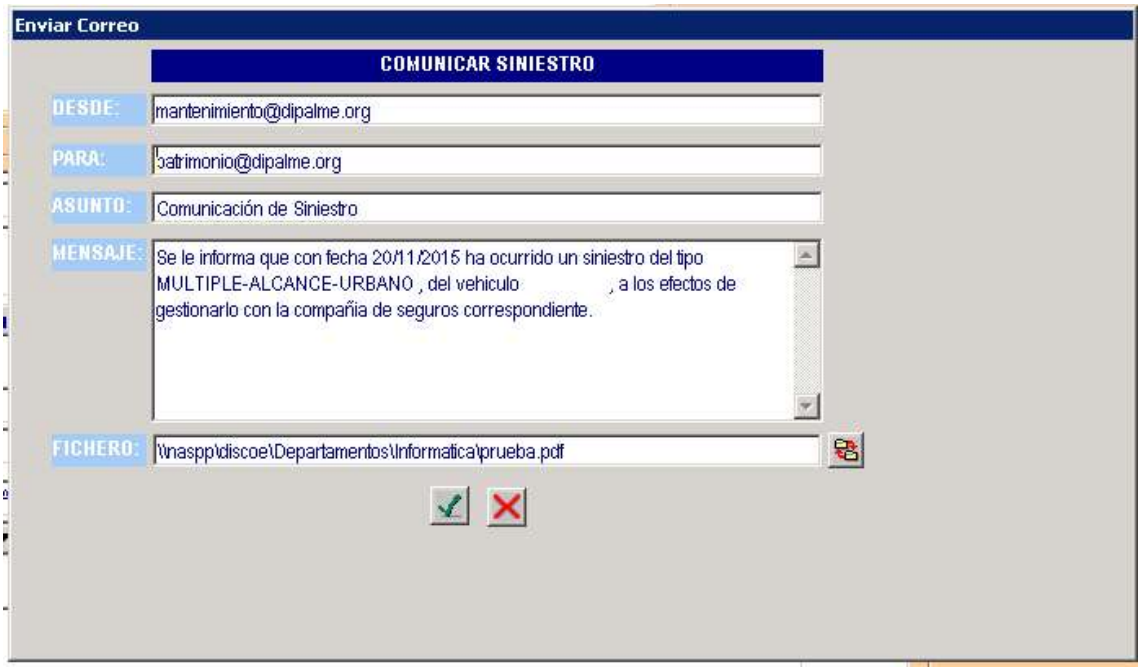
, se nos abre el cuadro de correo, donde se indica la dirección de correo desde el que se manda el mensaje, la dirección a donde se

manda, el asunto, que en nuestro caso es “Comunicación de Siniestro” por defecto, el mensaje, que es modificable, donde se indica el tipo de siniestro, matricula y fecha del mismo.

Además permite anexar el parte del siniestro para remitirlo al gestionador de los Siniestros, pinchando en el botón que nos llevará a buscar el documento escaneado en la carpeta correspondiente.

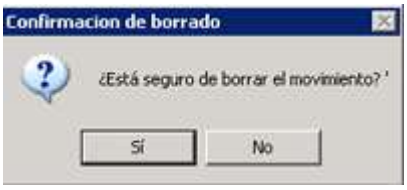
En el caso en el que el correo por defecto, y los datos de los mismos sean adecuados pinchando en el botón se procede al envío del mismo. Pinchando en el botón se anula el envío.

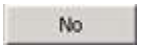
Observaciones:. Podrá añadirse en este caso cualquier dato en el apartado de mensaje.



MODIFICACIÓN.- Esta ficha estará modificándose a lo largo de la gestión de la incidencia de un siniestro por lo que si tenemos que modificar los datos de un siniestro, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

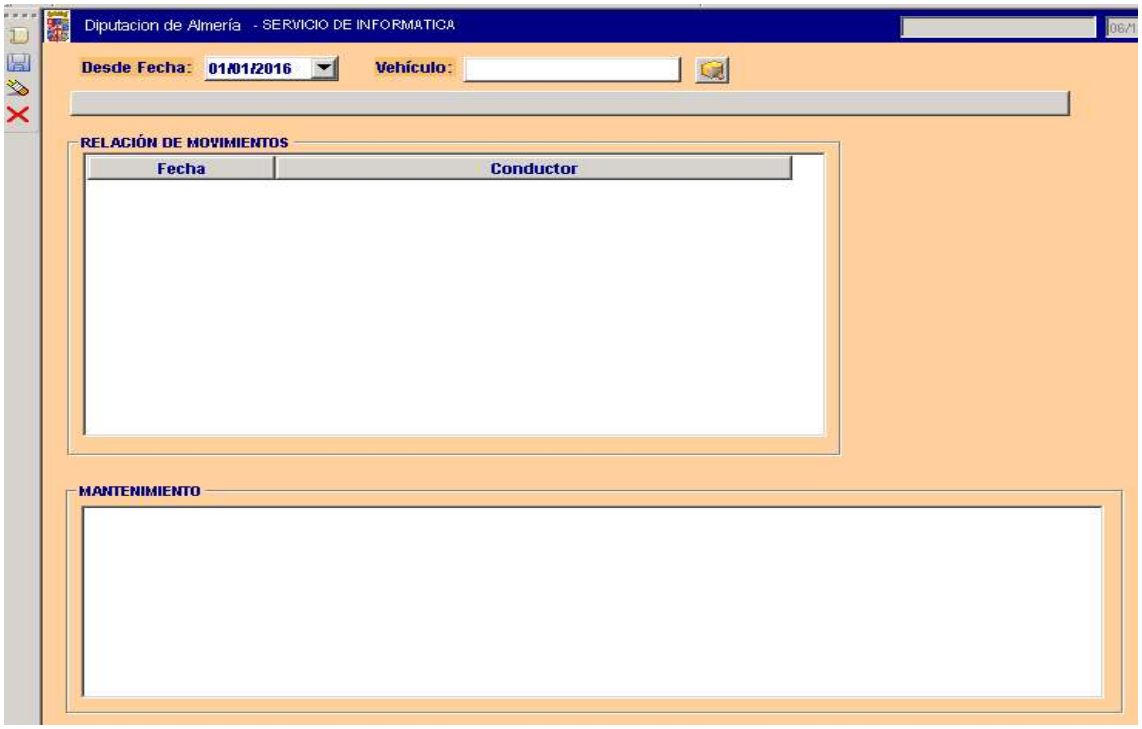
BAJA.- Si deseamos borrar un Siniestro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

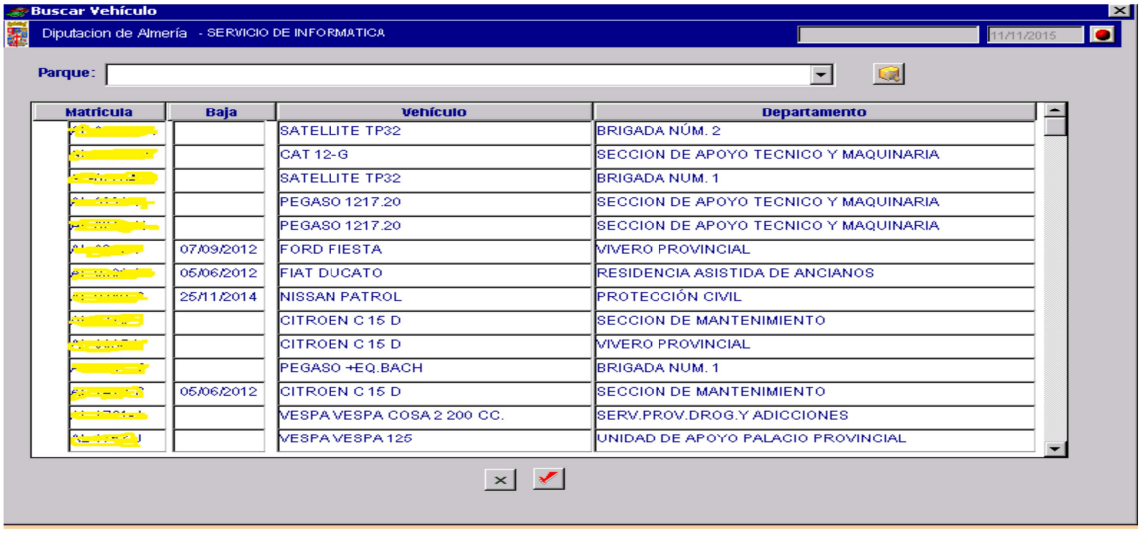
- **CAMBIO DE CONDUCTOR HABITUAL:**

Con la opción de Cambio de Conductor habitual, accederemos a la pantalla de histórico de cambio de conductor habitual que ha podido tener un vehículo.



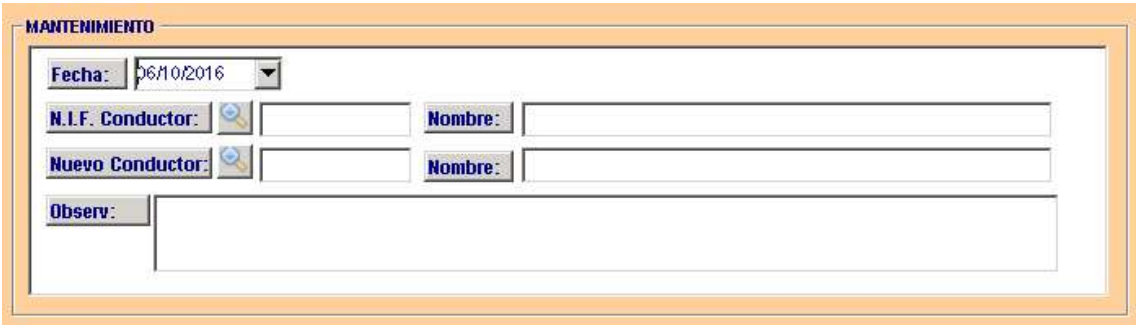
Indicando la fecha desde las que queremos información de los cambios de conductor habitual de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los Cambios de conductor de un vehículo la fecha, descripción.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA.- Si deseamos realizar el alta de un cambio de conductor habitual de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



- **Fecha:** El día del cambio de conductor. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **NFI Conductor y Nombre.** Al pulsar nuevo, si el vehículo tenía conductor asignado nos aparecerá el NIF y el nombre de dicho conductor. En el caso en el que el vehículo no tuviera conductor asignado nos aparecerá en blanco. No hay que hacer nada en este apartado.
- **Nuevo Conductor y Nombre.** Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar al conductor correspondiente (Los conductores deben de darse de alta en terceros como personal de la Entidad).

- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

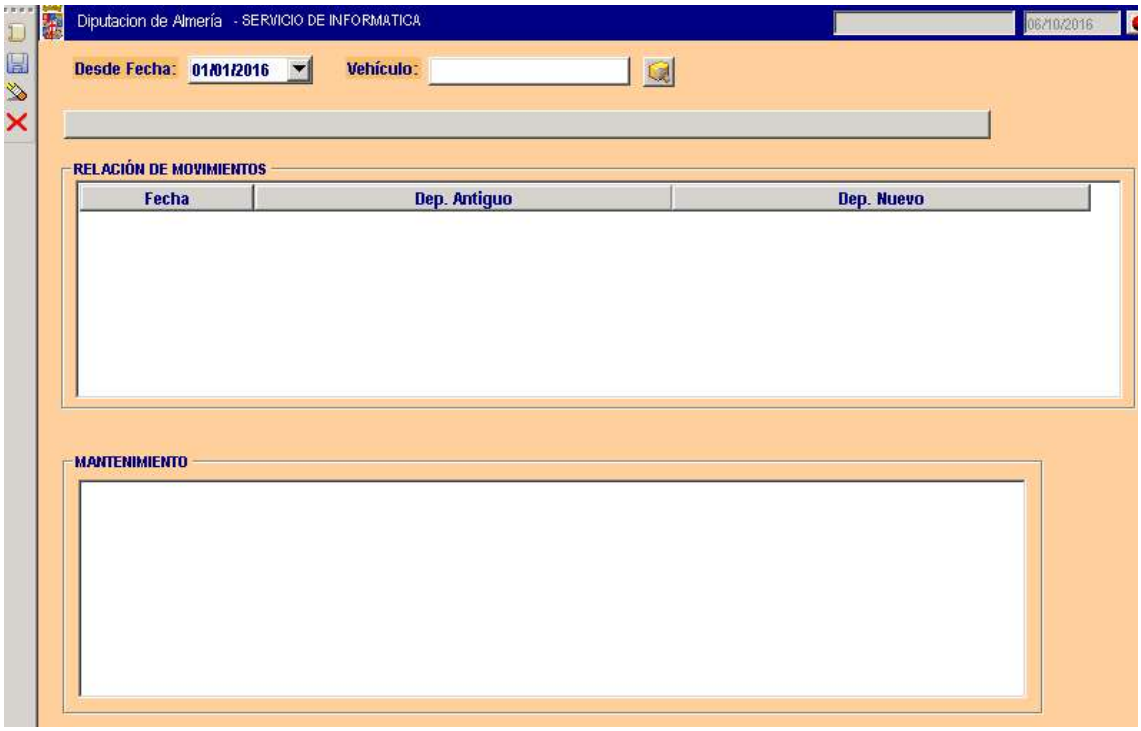
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de conductor habitual ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de Cambio de conductor habitual ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

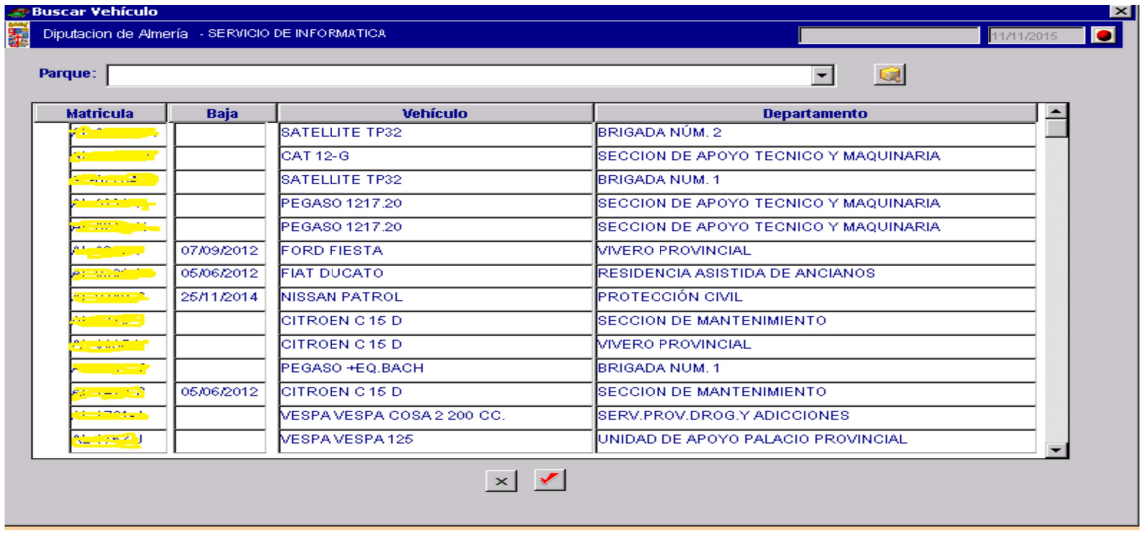
- **CAMBIO DE DEPARTAMENTO GESTOR:**

Con la opción de Cambio de Departamento Gestor, accederemos a la pantalla de histórico de cambio de Departamento Gestor que ha podido tener un vehículo.



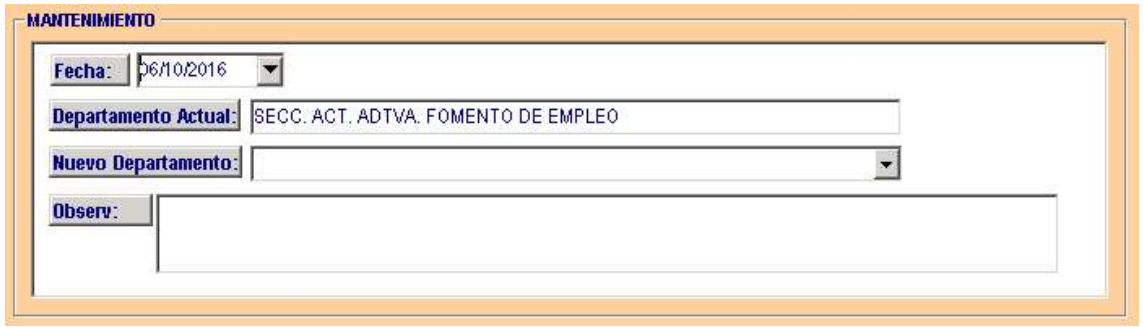
Indicando la fecha desde las que queremos información de los cambios de departamento gestor de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los cambios de departamento de un vehículo la fecha, descripción.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA.- Si deseamos realizar el alta de un cambio de departamento gestor de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



- **Fecha:** El día del cambio de conductor. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Departamento Actual.** Al pulsar nuevo aparecerá el Departamento gestor al que está asignado. En el caso de un alta de un nuevo vehículo a la hora de asignarle el departamento gestor, éste aparecerá en blanco. No hay que hacer nada en este apartado.
- **Nuevo Departamento. M**ediante el podremos elegir un departamento gestor que hayamos dado de alta en el perfil entidad.
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

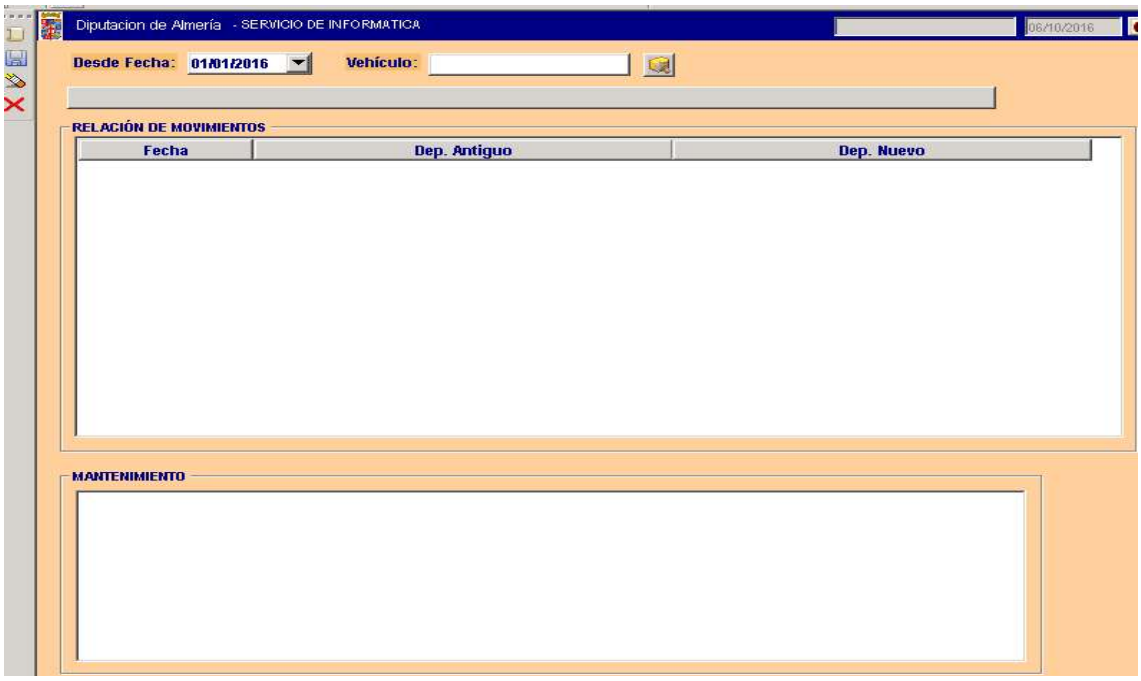
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de Departamento gestor ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de Departamento gestor habitual ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

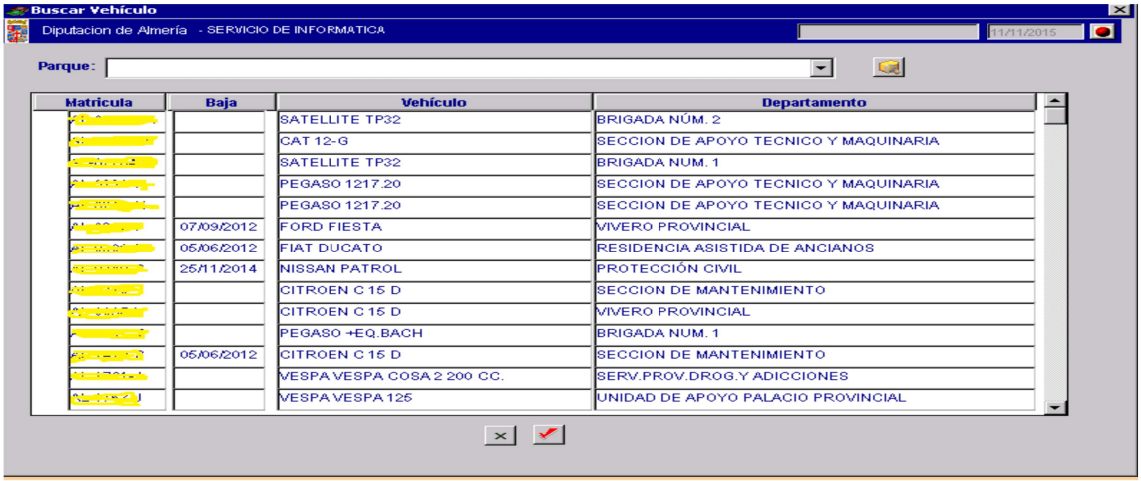
- **CAMBIO DE DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN:**

Con la opción de Cambio de Departamento de Asignación, accederemos a la pantalla de histórico de cambio de Departamento de asignación que ha podido tener un vehículo.



Indicando la fecha desde las que queremos información de los cambios de departamento de asignación de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los cambios de departamento de un vehículo la fecha, descripción.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



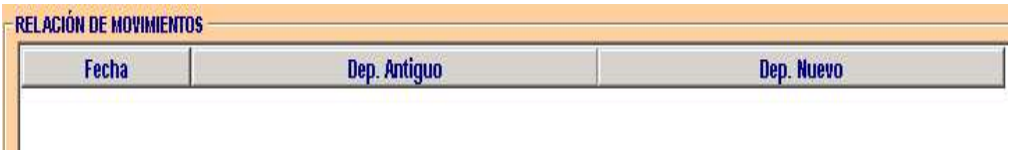
Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA.- Si deseamos realizar el alta de un cambio de departamento gestor de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:

- **Fecha:** El día del cambio de conductor. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Departamento Actual.** Al pulsar nuevo aparecerá el Departamento de Asignación al que está asignado. En el caso de un alta de un nuevo vehículo a la hora de asignarle el departamento gestor, éste aparecerá en blanco. No hay que hacer nada en este apartado.
- **Nuevo Departamento. M**ediante el podremos elegir un departamento de Asignación que hayamos dado de alta en el perfil entidad.
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de Departamento de Asignación ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

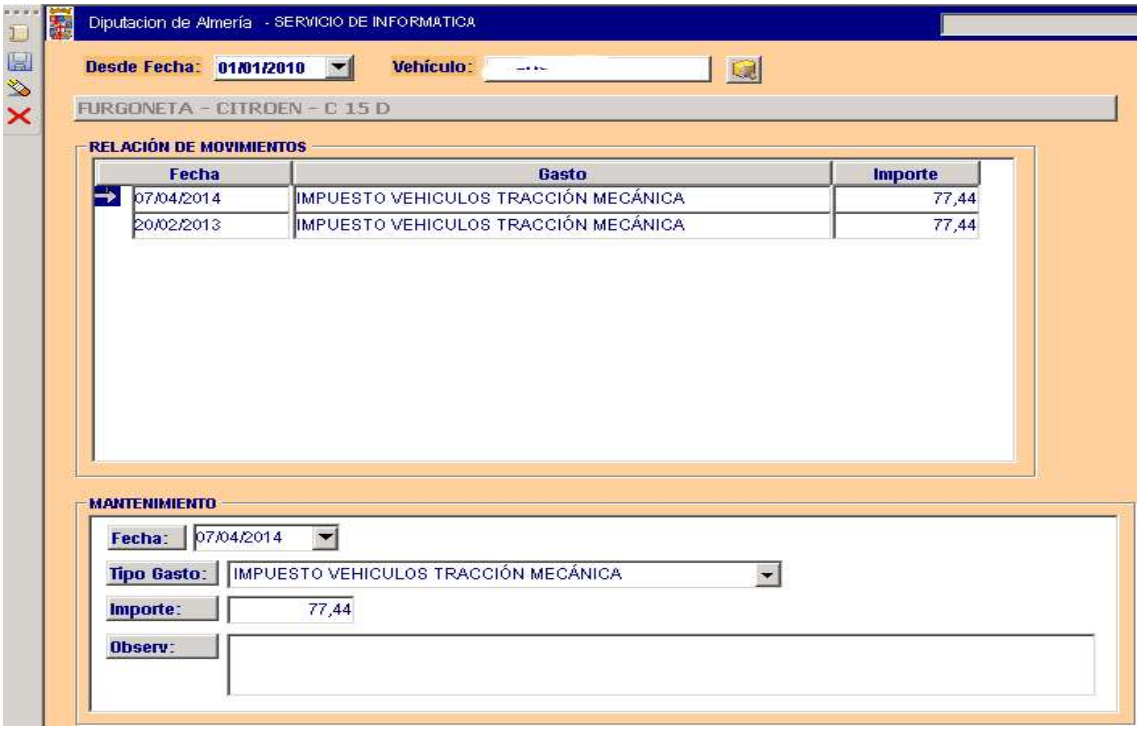


Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de Departamento de Asignación ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

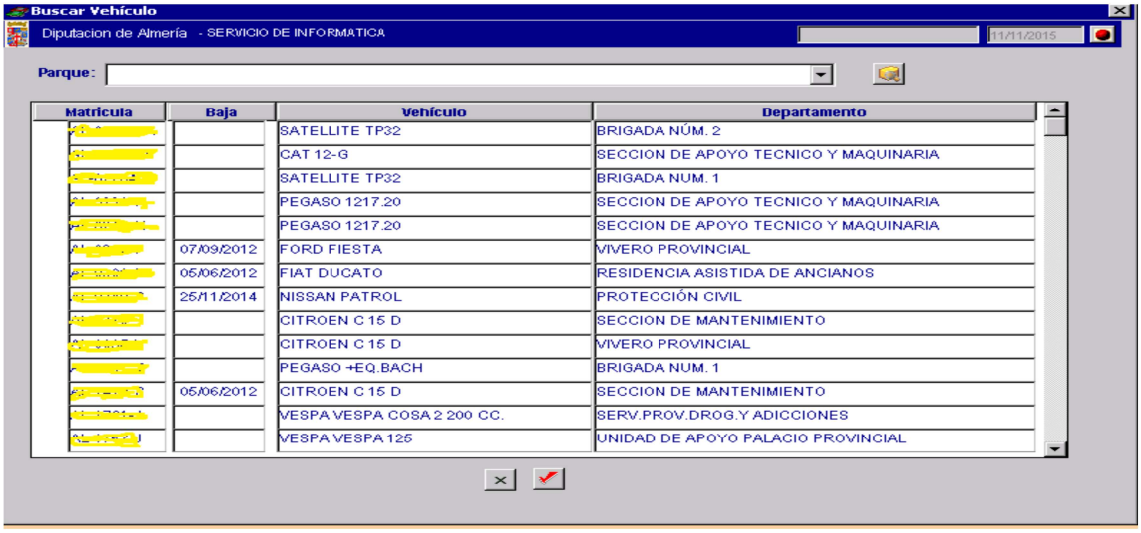
- **OTROS GASTOS:**

Con la opción de Otros gastos, accederemos a la pantalla de histórico de gastos varios que ha podido tener un vehículo.



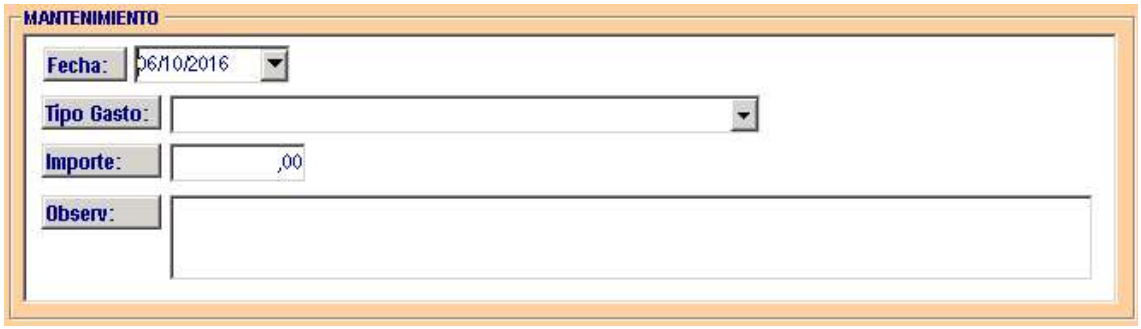
Indicando la fecha desde las que queremos información de los gastos varios de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los gastos varios de un vehículo la fecha.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA.- Si deseamos realizar el alta de un gasto de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



- **Fecha:** El día en que se realiza el gasto. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Tipo de Gasto.** Mediante el podremos elegir un tipo de gasto que hayamos dado de alta en el perfil entidad.
- **Importe.** Del gasto
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

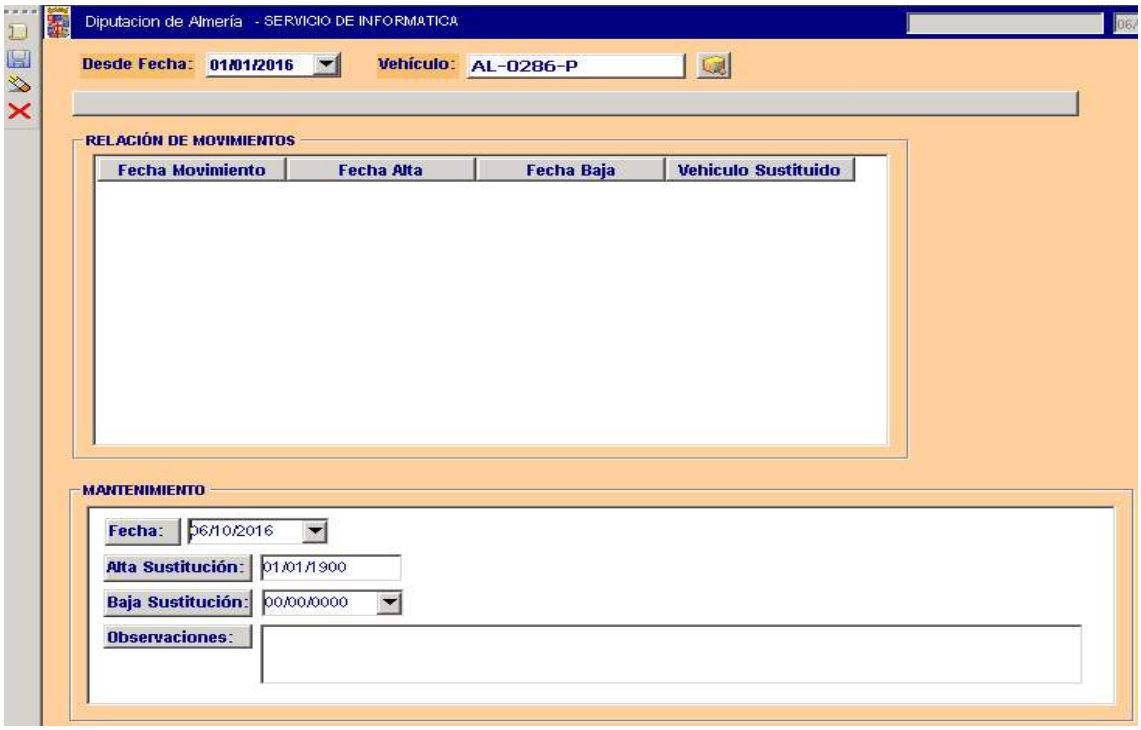
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto vario ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

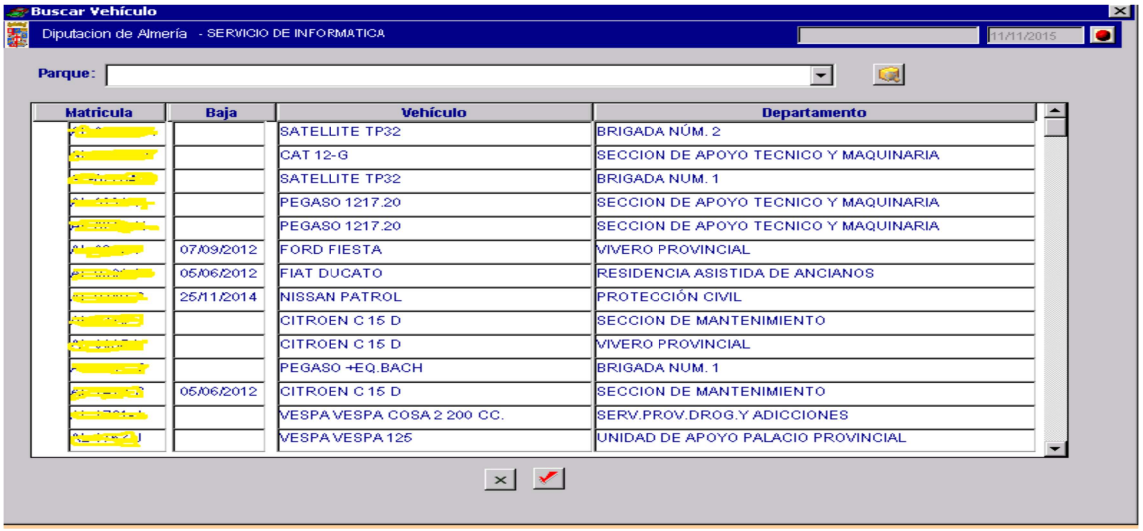
- **BAJA DE VEHÍCULO DE SUSTITUCIÓN:**

Con la opción de Baja de Vehículo de Sustitución, accederemos a la pantalla de histórico de Baja de un vehículo que haya sido utilizado como vehículo de sustitución en algún momento.



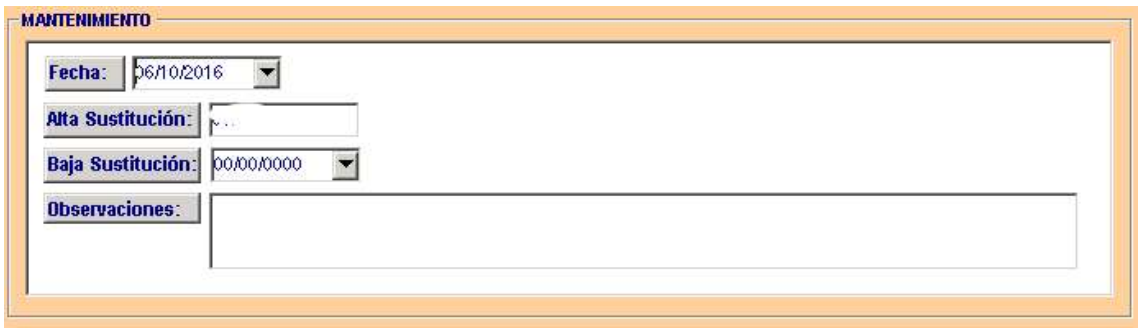
Indicando la fecha desde las que queremos información de los movimientos de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los que hayan tenido hasta la fecha.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA.- Si deseamos realizar el alta la baja de un vehículo de sustitución introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



- **Fecha:** En que se realiza el movimiento. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Alta sustituciíon.** Este dato aparece automáticamente de haber generado el alta de sustitución

- **Baja de Sustitución:** El día en que se da de baja el vehículo. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de baja de sustitución ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de baja por sustitución ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **SOLICITUD BAJA DE UN VEHÍCULO:**

Este movimiento forma parte de un nuevo procedimiento que se está realizando en el programa. Actualmente está en desarrollo.

4.3.- Consultas y Listados

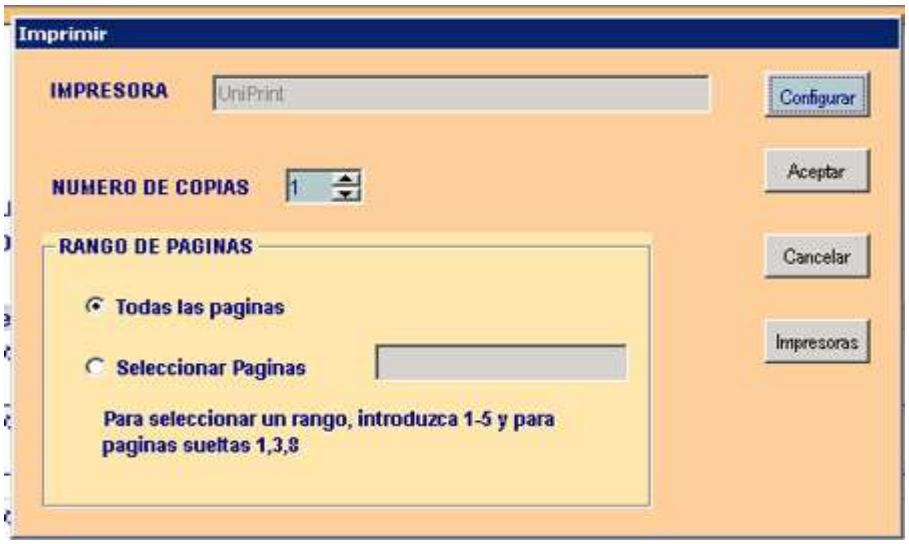
En esta opción podremos realizar las siguientes consultas y listados de la información que tengamos sobre los vehículos del Parque Móvil correspondiente:

- **CONSUMOS:**

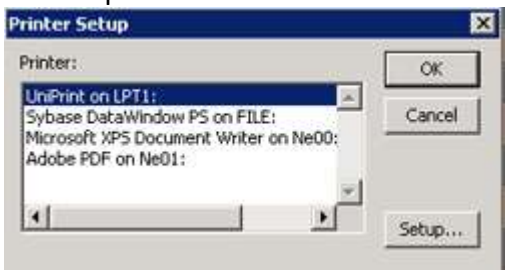
Con esta opción podremos consultar el consumo de todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha Repostaje
- Marca-Modelo
- Departamento .- Conductor
- Kilómetros
- Horas
- Litros
- Media consumo l/100 Km
- Media Horas
- Importe

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa



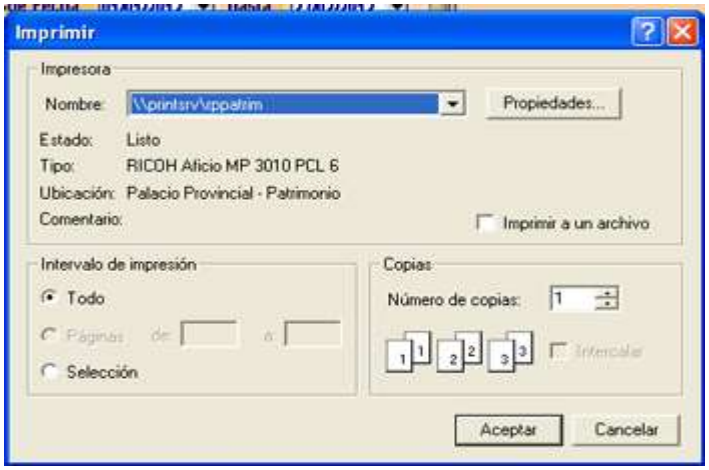
Aquí, se podrá cambiar la impresora con

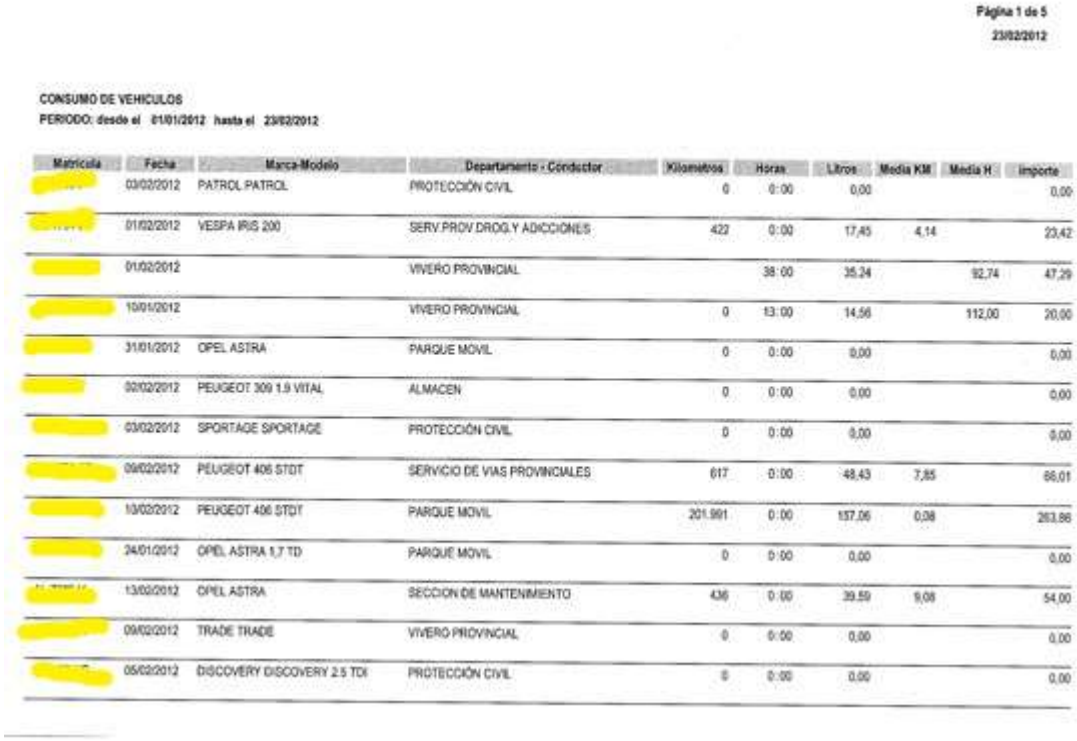


Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad





Página 1 de 5
23/02/2012

CONSUMO DE VEHICULOS
PERIODO: desde el 01/01/2012 hasta el 23/02/2012

Matrícula	Fecha	Marca-Modelo	Departamento - Conductor	Kilometros	Horas	Litros	Media KM	Media H	Importe
[redacted]	03/02/2012	PATROL PATROL	PROTECCIÓN CIVIL	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	01/02/2012	VESPA IRIS 200	SERV PROV DROG Y ADICCIONES	422	0:00	17,45	4,14		23,42
[redacted]	01/02/2012		VIVERO PROVINCIAL		38:00	35,24		92,74	47,29
[redacted]	10/01/2012		VIVERO PROVINCIAL	0	13:00	14,56		112,00	20,00
[redacted]	31/01/2012	OPEL ASTRA	PARQUE MOVIL	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	02/02/2012	PEUGEOT 309 1.9 VITAL	ALMACEN	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	03/02/2012	SPORTAGE SPORTAGE	PROTECCIÓN CIVIL	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	09/02/2012	PEUGEOT 406 STDT	SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES	617	0:00	48,43	7,85		66,01
[redacted]	13/02/2012	PEUGEOT 406 STDT	PARQUE MOVIL	201.991	0:00	157,06	0,08		263,86
[redacted]	24/01/2012	OPEL ASTRA 1.7 TD	PARQUE MOVIL	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	13/02/2012	OPEL ASTRA	SECCION DE MANTENIMIENTO	436	0:00	39,59	9,08		54,00
[redacted]	09/02/2012	TRADE TRADE	VIVERO PROVINCIAL	0	0:00	0,00			0,00
[redacted]	05/02/2012	DISCOVERY DISCOVERY 2.5 TDI	PROTECCIÓN CIVIL	0	0:00	0,00			0,00

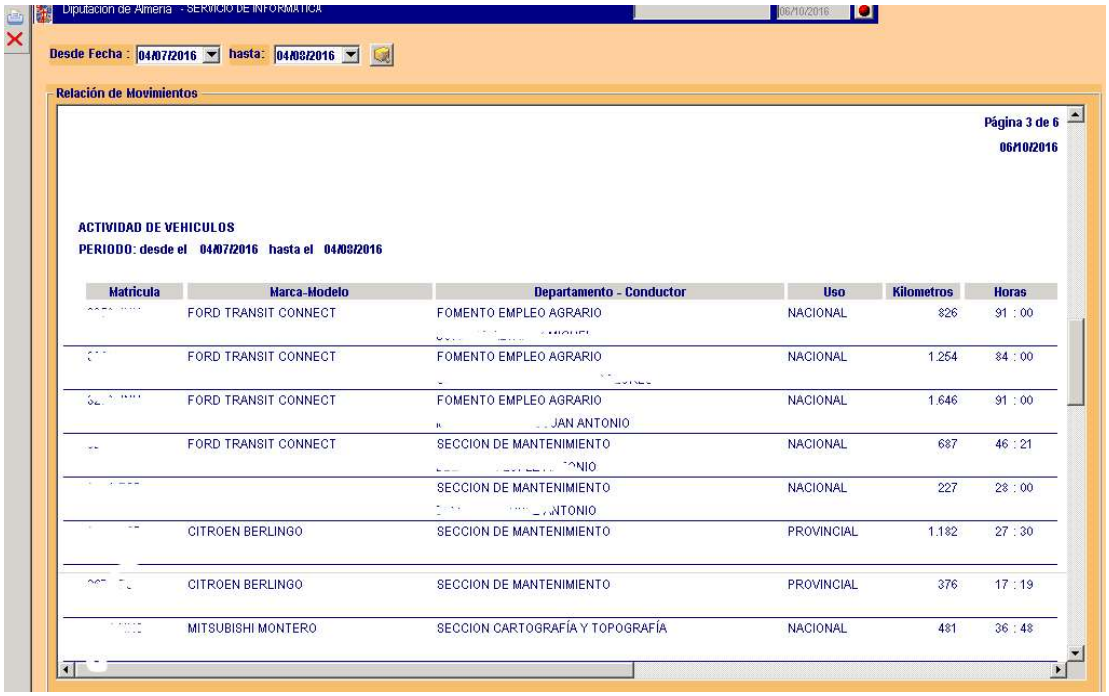
Con el botón

sacará por impresora el informe de consumos

- **ACTIVIDAD:**

Con esta opción podremos consultar los kilómetros u horas que han realizado todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Marca – Modelo
- Departamento – Conductor
- Uso
- Kilómetros
- Horas



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

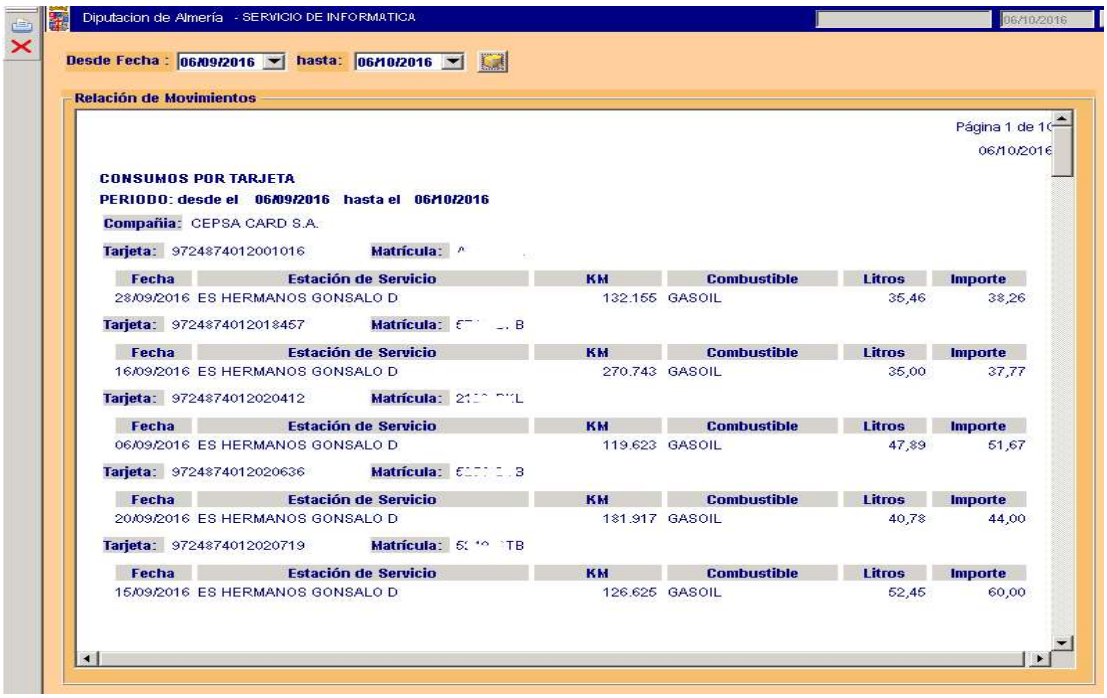
ACTIVIDAD DE VEHICULOS
PERIODO: desde el04/07/2016hasta el04/08/2016

Matricula	Marca-Modelo	Departamento - Conductor	Uso	Kilometros	Horas
	PEUGEOT 206 2.0 HDI XS	PARQUE MOVIL	PROVINCIAL	143	12: 45
	PEUGEOT 206 2.0 HDI XS	SECCION DE MANTENIMIENTO	PROVINCIAL	263	21: 00
	PEUGEOT 206 2.0 HDI XS	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS	PROVINCIAL	628	32: 30
	HYUNDAY H-1	ALMACEN	NACIONAL	116	0: 00
	PEUGEOT 207	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL	PROVINCIAL	191	0: 00
	PEUGEOT 306	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	PROVINCIAL	311	0: 00
	PEUGEOT PARTNER	SERVICIO DE INFORMATICA	NACIONAL	1.817	31: 59
	CITROEN C4	FOMENTO EMPLEO AGRARIO	NACIONAL	14	21: 00
	CITROEN C4	PARQUE MOVIL	NACIONAL	2.654	106: 52
	CITROEN C4	FOMENTO EMPLEO AGRARIO	NACIONAL	151	14: 00
	PEUGEOT 307	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	NACIONAL	729	0: 00

CONSUMO POR COMPAÑÍA:

Con esta opción podremos consultar los repostajes que han realizado todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información, que nos permitirá comprobar las facturas recibidas de las compañías, si se obtiene con la misma periodicidad de la factura (normalmente un mes natural), se lista con las siguientes columnas:

- Compañía
- Tarjeta
- Matrícula
- Fecha
- Estación de Servicio
- Kilómetros que marca en el repostaje
- Combustible repostado
- Litros
- Importe
- Total compañía.



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Página 1 de 6
23/02/2012

CONSUMOS POR TARJETA
PERIODO: desde el 01/12/2011 hasta el 31/12/2011
Compañía: BP OIL ESPAÑA, S.A.

Tarjeta: 700680203855004679 Matrícula: 2510-GSL

Fecha	Estación de Servicio	KM	Combustible	Litros	Importe
12/12/2011	ES HERMANOS GONSALO D	39.065	GASOIL	42,41	55,81

Tarjeta: 700680224328000508 Matrícula: 3678-FSD

Fecha	Estación de Servicio	KM	Combustible	Litros	Importe
12/12/2011	ES MONTSERRAT	103.689	GASOIL	50,09	68,77

Tarjeta: 700680224329000473 Matrícula: 7471-GGT

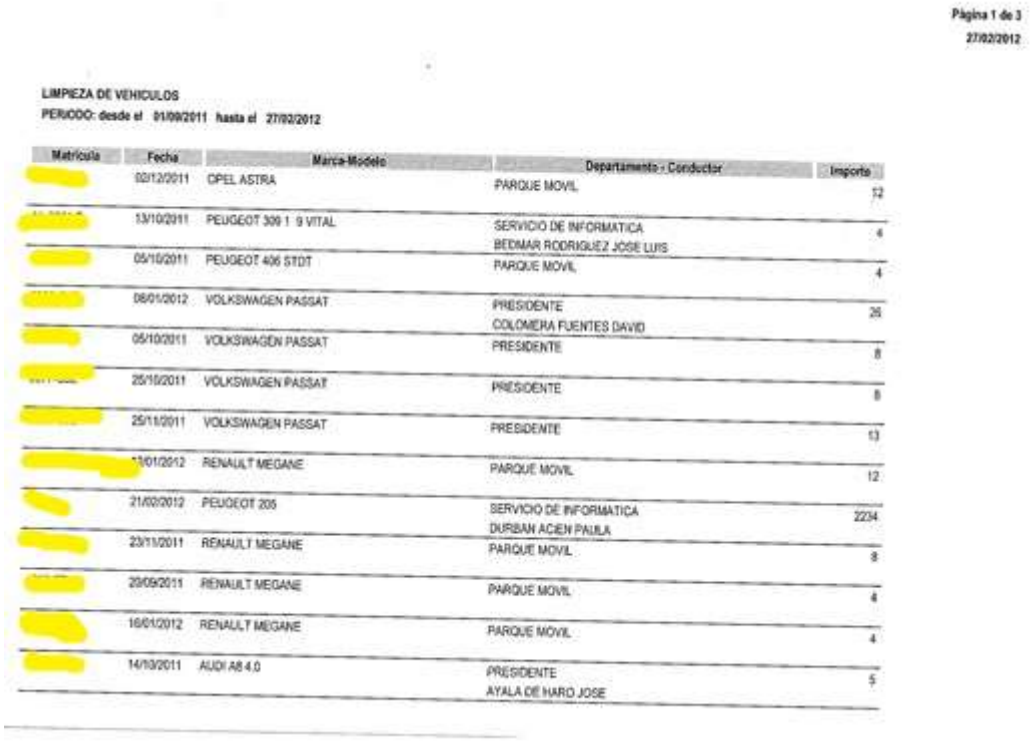
Fecha	Estación de Servicio	KM	Combustible	Litros	Importe
22/12/2011	E.S. LAS LOMAS D	26.148	GASOIL	51,95	68,00
			Total Compañía	144,45	192,58

- **LIMPIEZAS:**

Con esta opción podremos consultar las limpiezas que se han realizado a todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha
- Marca – Modelo
- Departamento – Conductor
- Importe

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

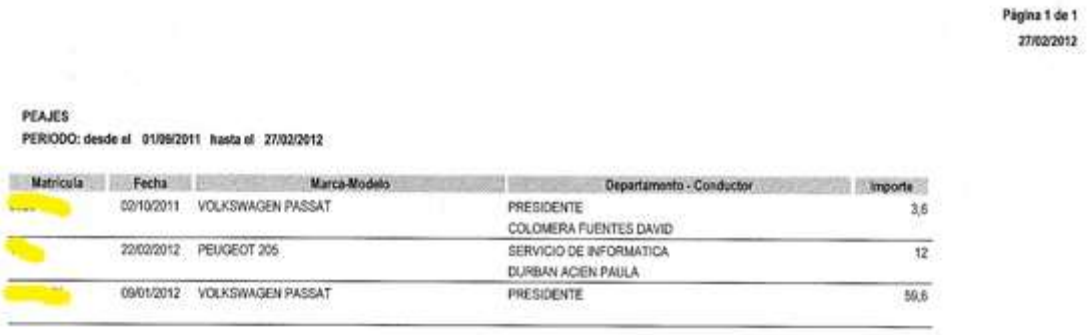


- **PEAJES:**

Con esta opción podremos consultar los peajes que han abonado todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha
- Marca – Modelo
- Departamento – Conductor
- Importe

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



Página 1 de 1
27/02/2012

PEAJES
PERIODO: desde el 01/09/2011 hasta el 27/02/2012

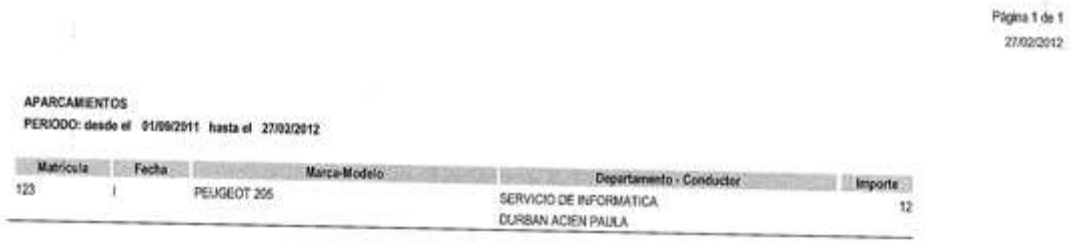
Matrícula	Fecha	Marca-Modelo	Departamento - Conductor	Importe
[redacted]	02/10/2011	VOLKSWAGEN PASSAT	PRESIDENTE COLOMERA FUENTES DAVID	3,6
[redacted]	22/02/2012	PEUGEOT 205	SERVICIO DE INFORMATICA DURBAN ACIEN PAULA	12
[redacted]	09/01/2012	VOLKSWAGEN PASSAT	PRESIDENTE	59,6

- **APARCAMIENTOS:**

Con esta opción podremos consultar los aparcamientos que han abonado todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón. La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha
- Marca – Modelo
- Departamento – Conductor
- Importe

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



Página 1 de 1
27/02/2012

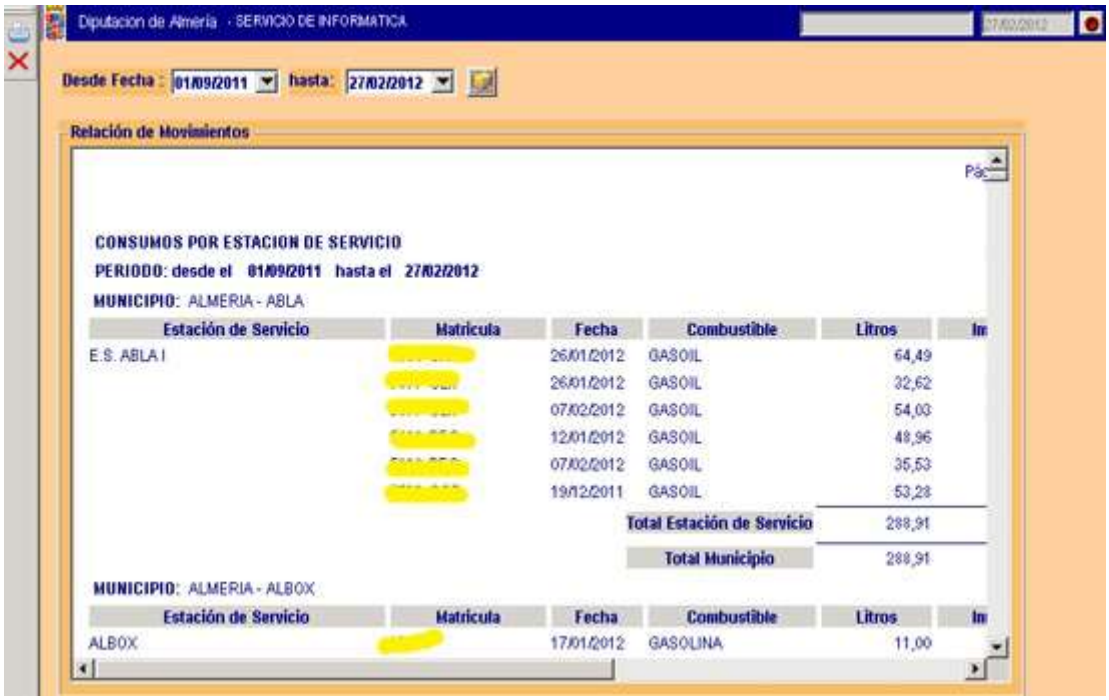
APARCAMIENTOS
PERIODO: desde el 01/09/2011 hasta el 27/02/2012

Matrícula	Fecha	Marca-Modelo	Departamento - Conductor	Importe
123		PEUGEOT 205	SERVICIO DE INFORMATICA DURBAN ACIEN PAULA	12

- **CONSUMO POR MUNICIPIO:**

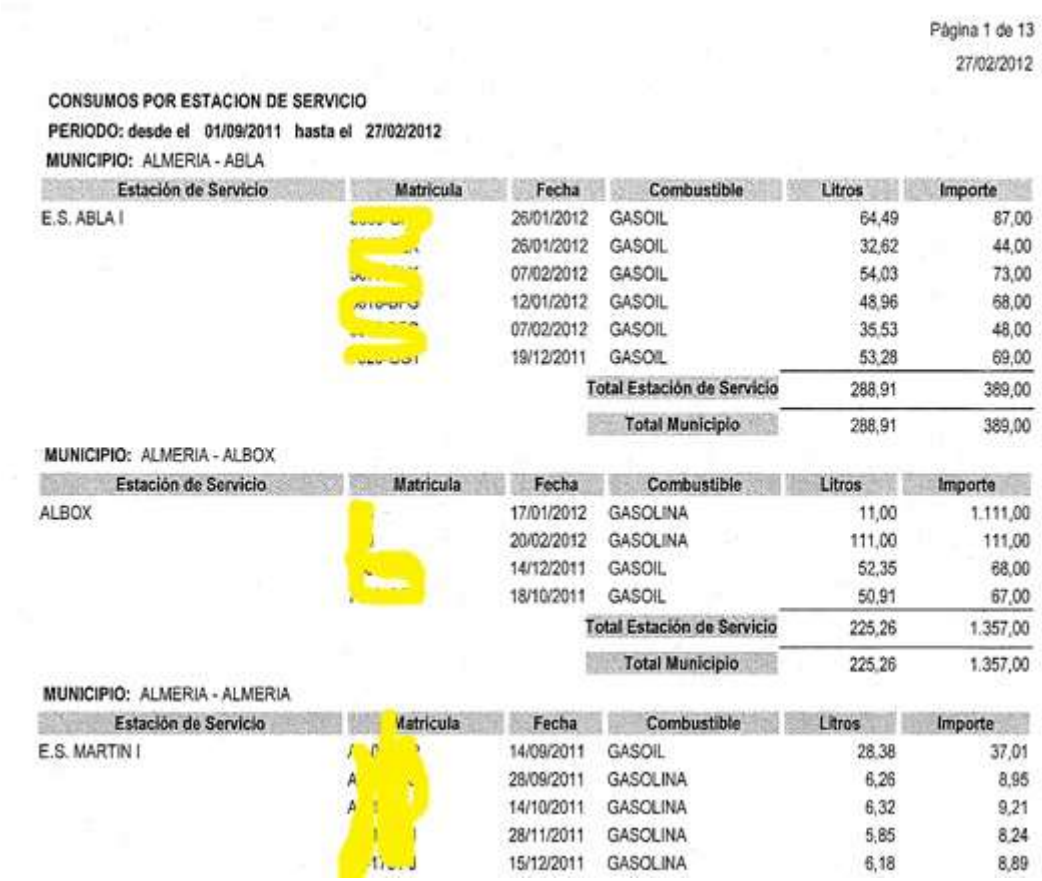
Con esta opción podremos consultar los repostajes realizados por todos los vehículos del Parque Móvil en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista, ordenada por Municipios y estaciones de servicio, con las siguientes columnas:

- Municipio
- Estación de Servicio
- Matrícula
- Fecha
- Combustible
- Litros
- Importe



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Este listado puede ser muy útil para detectar el lugar en el que más repostajes se hacen y estudiar si es conveniente negociar con la Estación de servicio de que se trate el repostar siempre en la misma para conseguir un descuento.



Página 1 de 13
27/02/2012

CONSUMOS POR ESTACION DE SERVICIO
PERIODO: desde el 01/09/2011 hasta el 27/02/2012
MUNICIPIO: ALMERIA - ABLA

Estación de Servicio	Matricula	Fecha	Combustible	Litros	Importe
E.S. ABLA I		26/01/2012	GASOIL	64,49	87,00
		26/01/2012	GASOIL	32,62	44,00
		07/02/2012	GASOIL	54,03	73,00
		12/01/2012	GASOIL	48,96	68,00
		07/02/2012	GASOIL	35,53	48,00
		19/12/2011	GASOIL	53,28	69,00
			Total Estación de Servicio	288,91	389,00
			Total Municipio	288,91	389,00

MUNICIPIO: ALMERIA - ALBOX

Estación de Servicio	Matricula	Fecha	Combustible	Litros	Importe
ALBOX		17/01/2012	GASOLINA	11,00	1.111,00
		20/02/2012	GASOLINA	111,00	111,00
		14/12/2011	GASOIL	52,35	68,00
		18/10/2011	GASOIL	50,91	67,00
			Total Estación de Servicio	225,26	1.357,00
			Total Municipio	225,26	1.357,00

MUNICIPIO: ALMERIA - ALMERIA

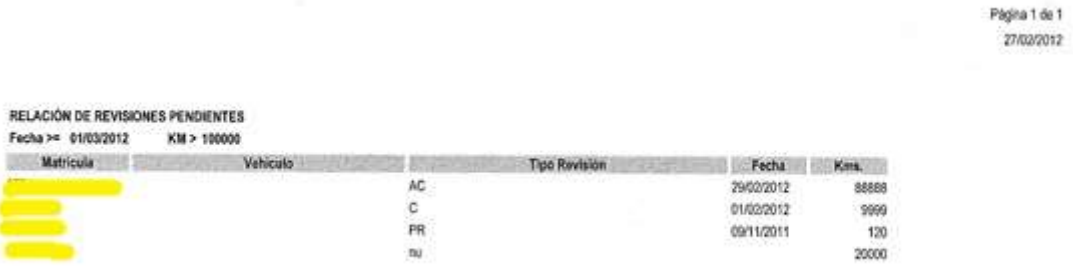
Estación de Servicio	Matricula	Fecha	Combustible	Litros	Importe
E.S. MARTIN I		14/09/2011	GASOIL	28,38	37,01
		28/09/2011	GASOLINA	6,26	8,95
		14/10/2011	GASOLINA	6,32	9,21
		28/11/2011	GASOLINA	5,85	8,24
		15/12/2011	GASOLINA	6,18	8,89

- **VENCIMIENTO DE REVISIONES:**

Con esta opción podremos consultar los vencimientos de revisiones de todos los vehículos del Parque Móvil, tanto en función de la fecha de vencimiento de la revisión (las revisiones vencidas no realizadas), elegida con el desplegable o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA; o en base a que el cuenta kilómetros marque x kilómetros menos de los indicados para la revisión; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Vehículo
- Tipo Revisión
- Fecha prevista
- Km, previstos.

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



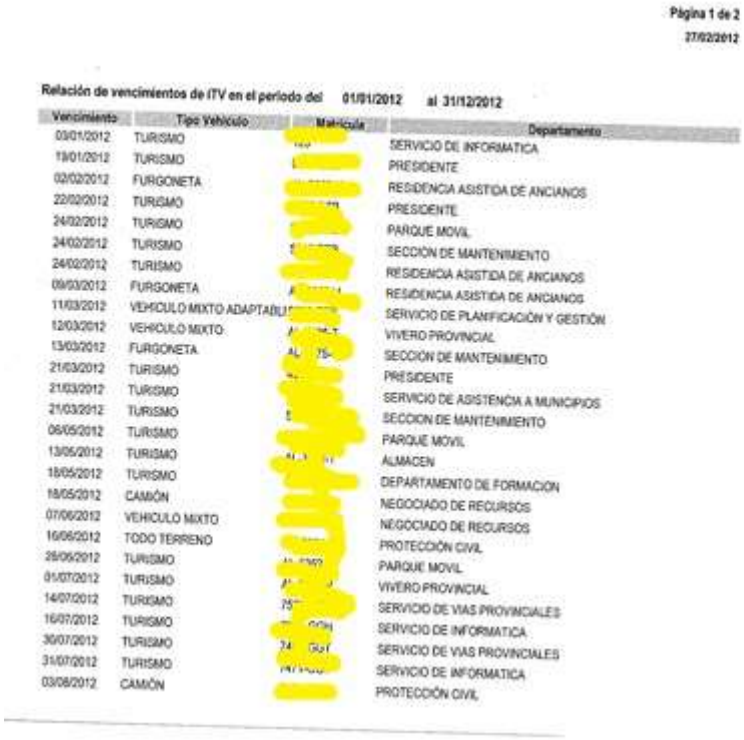
- **VENCIMIENTO DE ITV:**

Con esta opción podremos consultar los vencimientos de ITV de todos los vehículos del Parque Móvil, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha Vencimiento ITV

- Tipo Vehículo
- Matrícula
- Departamento

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



Página 1 de 2
27/02/2012

Relación de vencimientos de ITV en el periodo del 01/01/2012 al 31/12/2012

Vencimiento	Tipo Vehículo	Matrícula	Departamento
03/01/2012	TURISMO		SERVICIO DE INFORMATICA
19/01/2012	TURISMO		PRESIDENTE
02/02/2012	FURGONETA		RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
22/02/2012	TURISMO		PRESIDENTE
24/02/2012	TURISMO		PARQUE MOVIL
24/02/2012	TURISMO		SECCION DE MANTENIMIENTO
24/02/2012	TURISMO		RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
09/03/2012	FURGONETA		RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
11/03/2012	VEHICULO MIXTO ADAPTABLE		SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
12/03/2012	VEHICULO MIXTO		VIVERO PROVINCIAL
13/03/2012	FURGONETA		SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
21/03/2012	TURISMO		PRESIDENTE
21/03/2012	TURISMO		SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
21/03/2012	TURISMO		SECCION DE MANTENIMIENTO
06/05/2012	TURISMO		PARQUE MOVIL
13/05/2012	TURISMO		ALMACEN
18/05/2012	TURISMO		DEPARTAMENTO DE FORMACION
18/05/2012	CAMIÓN		NEGOCIADO DE RECURSOS
07/06/2012	VEHICULO MIXTO		NEGOCIADO DE RECURSOS
16/06/2012	TODO TERRENO		PROTECCIÓN CIVIL
28/06/2012	TURISMO		PARQUE MOVIL
01/07/2012	TURISMO		VIVERO PROVINCIAL
14/07/2012	TURISMO		SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES
16/07/2012	TURISMO		SERVICIO DE INFORMATICA
30/07/2012	TURISMO		SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES
31/07/2012	TURISMO		SERVICIO DE INFORMATICA
03/08/2012	CAMIÓN		PROTECCIÓN CIVIL

- **VENCIMIENTO SEGUROS:**

Con esta opción podremos consultar los vencimientos de Seguros de todos los vehículos del Parque Móvil, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha Vencimiento Seguro
- Tipo Vehículo
- Matrícula
- Departamento
- Compañía-poliza

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

- **VEHÍCULOS EN ALTA/BAJA:**

Con esta opción podremos consultar todos los vehículos, en alta, del Parque Móvil, o que hayan sido dados de baja a partir de una fecha, elegida con el desplegable o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula

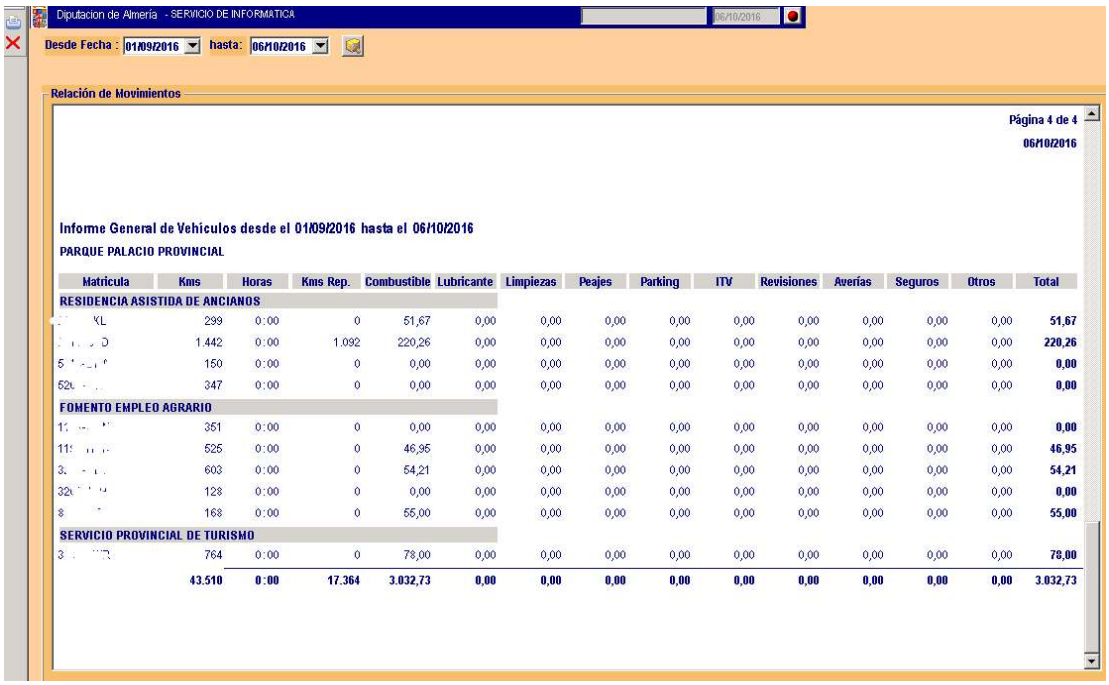
- Marca
- Modelo
- Departamento
- Conductor
- Estado

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

INFORME GENERAL DE VEHÍCULOS:

Con esta opción podremos consultar un informe que nos da los gastos y usos generales de todos los vehículos del Parque Móvil desde una fecha y hasta otra, elegidas con el desplegable o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas, separados los vehículos por departamentos de Asignación:

- Matrícula
- Km en el periodo
- Horas
- Km Repostaje
- Combustible
- Lubricante
- Limpiezas
- Peajes
- Parking
- ITV
- Revisiones
- Averias
- Seguros
- Otros



Matrícula	Kms	Horas	Kms Rep.	Combustible	Lubricante	Limpiezas	Peajes	Parking	ITV	Revisiones	Averías	Seguros	Otros	Total
RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS														
KL	299	0:00	0	51,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51,67
D	1.442	0:00	1.092	220,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220,26
	150	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	347	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FOMENTO EMPLEO AGRARIO														
	351	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	525	0:00	0	46,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46,95
	603	0:00	0	54,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,21
	128	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	168	0:00	0	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55,00
SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO														
	764	0:00	0	78,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78,00
	43.510	**0:00**	**17.364**	**3.032,73**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.032,73**

En la última columna aparece el gasto total de cada uno delos vehículos.

En la última linea del listado aparece agrupado el coste total de todos los vehículos del parque por columnas.

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Informe General de Vehículos desde 01/09/2016 hasta el 06/10/2016

PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Matricula	Kms	Horas	Kms Rep.	Combustible	Lubricant	Limpieza	Peajes	Parking	ITV	Revisione	Averías	Seguros	Otros	Total
RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS														
	299	0:00	0	51,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**51,67**
	1.442	0:00	1.092	220,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**220,26**
	150	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
	347	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
FOMENTO EMPLEO AGRARIO														
	351	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
	525	0:00	0	46,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**46,95**
	603	0:00	0	54,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**54,21**
	128	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
	168	0:00	0	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**55,00**
SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO														
	764	0:00	0	78,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**78,00**
	43.510	**0:00**	**17.364**	**3.032,73**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.032,73**

- **INFORME MOVIMIENTO DE UN VEHÍCULO:**

Con esta opción podremos consultar un informe que nos da los gastos de cualquier tipo y usos de un vehículo concreto del Parque Móvil desde una fecha y hasta otra, elegidas con el desplegable o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA;

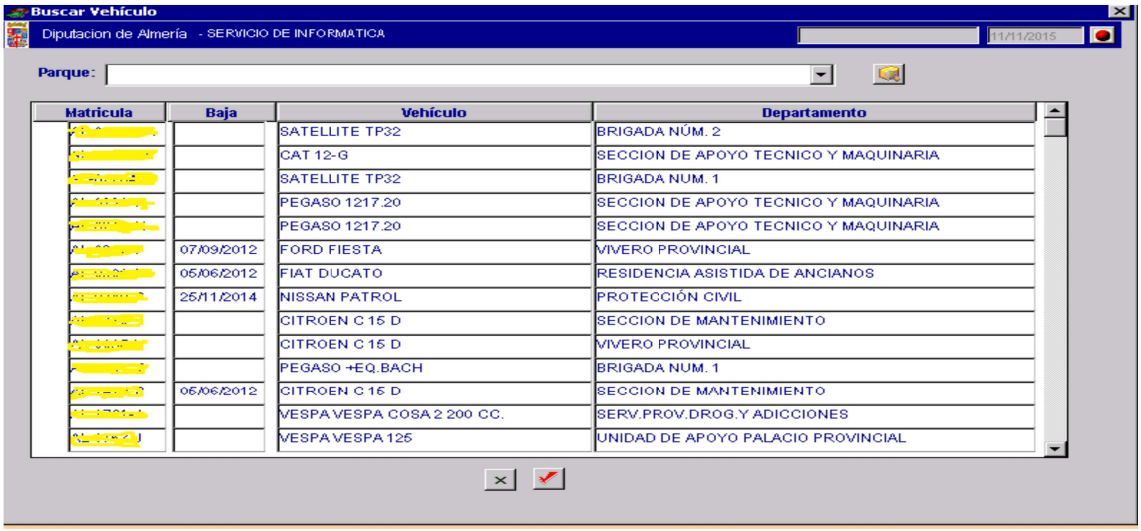
El informe nos permite incluir o no los usos pinchando en el botón No del Uso

, por defecto nos aparece siempre marcada la opción Si.

Así mismo el informe nos permite incluir o no los gastos de repostaje, pinchando en el botón No del Repostaje

, por defecto nos aprece siempre marcada la opción Si.

Una vez hayamos elegido el tipo de listado que queremos introduciremos la matrícula del vehículo del que queremos el listado, si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

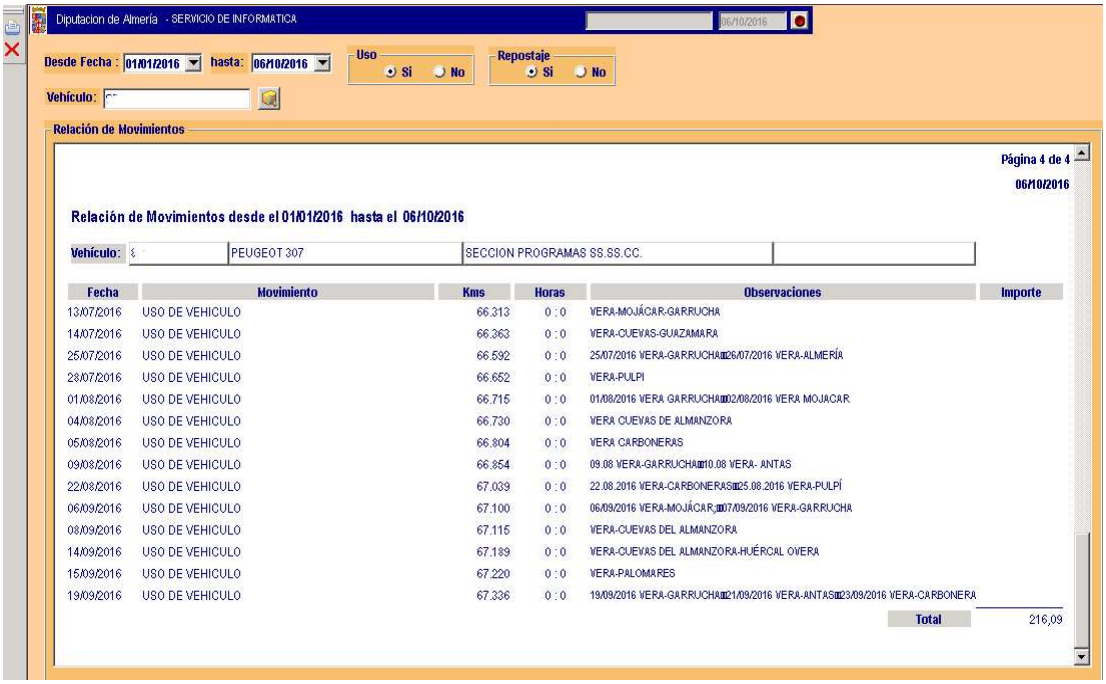


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que queremos listar.

La información se lista con las siguientes columnas, indicando la matrícula del vehículo, la marca el modelo y el departamento de Asignación. Las columnas contienen la siguiente información:

- Fecha del Movimiento
- Tipo de movimiento
- Km del vehículo en el movimiento
- Horas
- Observaciones
- Importe

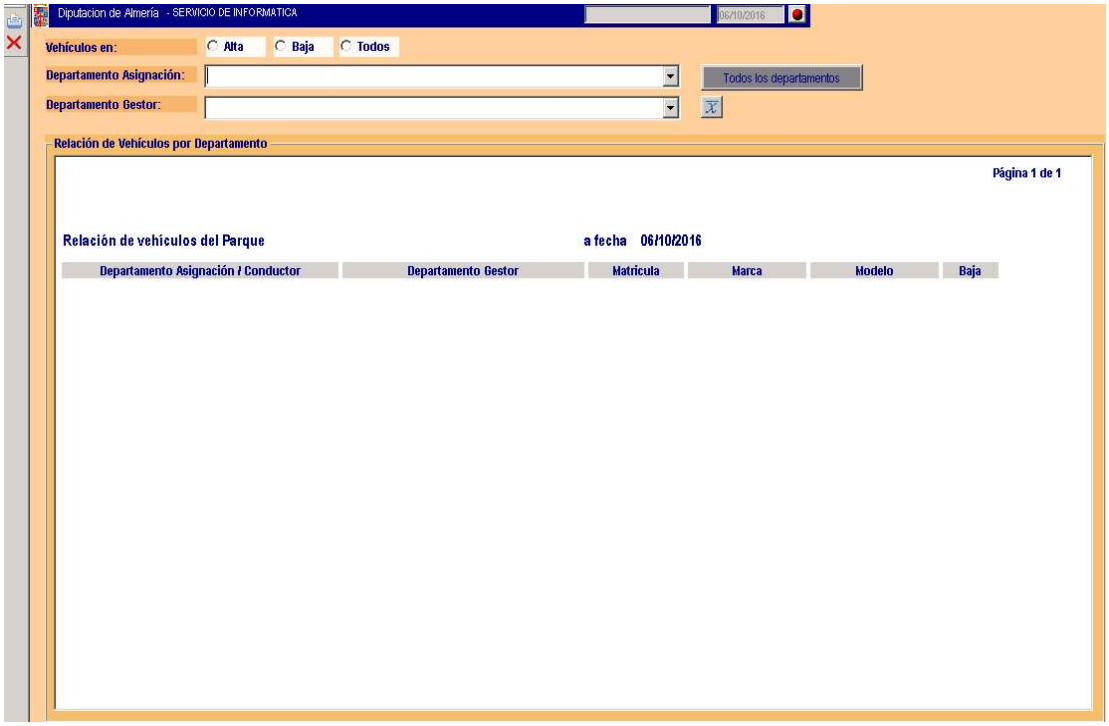
Al final del informe existe una casilla que suma el gasto total del vehículo para el periodo seleccionado.



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

- **VEHÍCULOS POR DEPARTAMENTO:**

Con esta opción podremos consultar los Vehículos en cualquier estado (alta, baja o todos), de un departamento de asignación concreto o de un departamento gestor concreto o de la totalidad de ellos.



Solicitaremos el que estado queremos los vehículos pinchando sobre las opciones de

.

Una vez elegido el estado, indicaremos a través del desplegable que Departamento de Asiganación queremos o que departamento gestor. En el caso de que quisieramos que se listaran todos los vehículos del parque pincharíamos en el botón

La información se lista con las siguientes columnas:

- Departamento de Asignación / Conductor o Departamento Gestor, depende del tipo de listado solicitado
- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Conductor

- Baja (solo si se solicita el informe de vehículos en baja o todos)

Por otro lado el programa te permite exportar a formato excel el listado pinchando en el botón solicitando el lugar donde quieres guardar el listado.

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Página 1 de 1

Relación de vehículos del Parque PARQUE PALACIO PROVINCIAL a fecha 06/10/2016
Departamento Gestor RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS

Departamento Asignacion	Matricula	Marca	Modelo	Conductor	Baja
RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS	[illegible]	CITROEN	C 15 D		06/06/2016

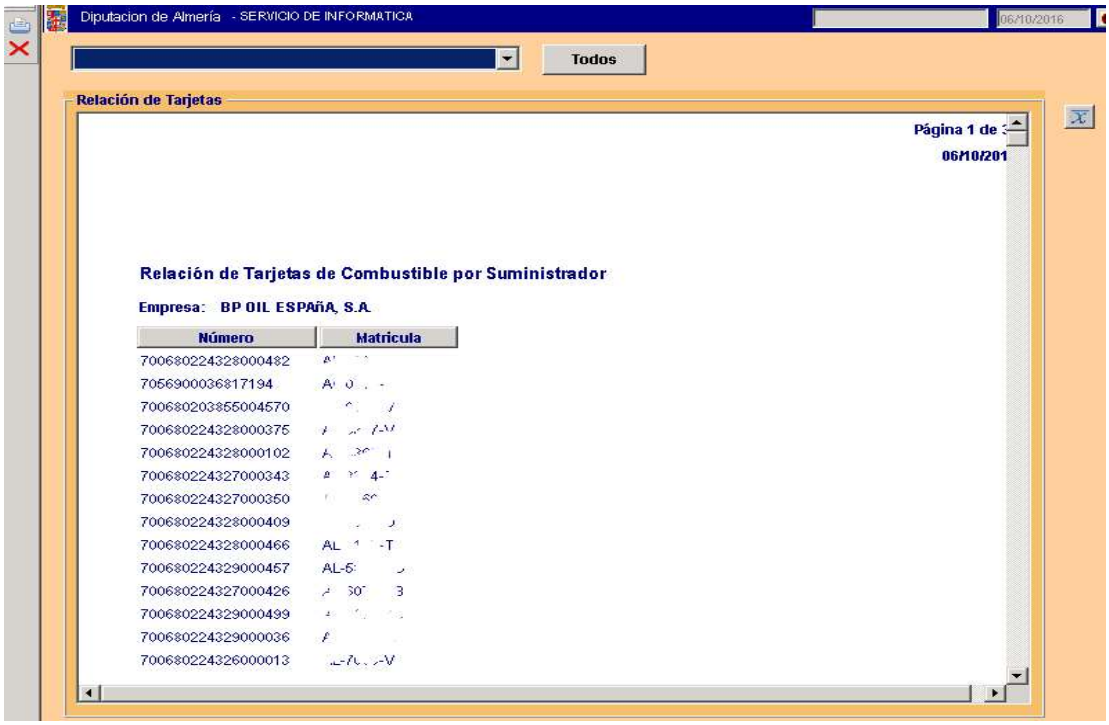
Total de Vehículos 1

- **TARJETAS POR SUMINISTRADOR:**

Con esta opción podremos consultar las tarjetas por Suministrados que existen en el Parque.

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de tarjetas por suministrador que existen actualmente, agrupándolas por el suministrador y generando la información por columnas, siendo:

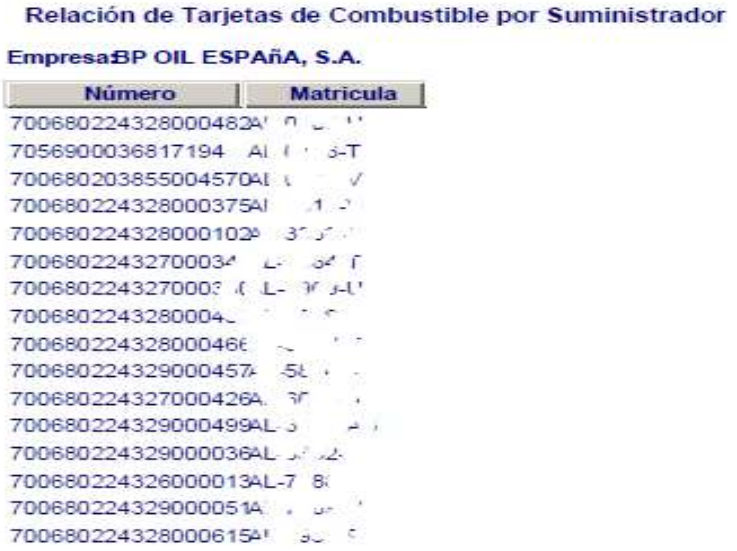
- Número de tarjeta
- Matrícula



Podemos también a través del desplegable solicitar la compañía suministradora de la que queremos que nos liste las tarjetas.

Por otro lado el programa te permite exportar a formato excel el listado pinchando en el botón solicitando el lugar donde quieres guardar el listado.

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón, de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



Relación de Tarjetas de Combustible por Suministrador

EmpresaBP OIL ESPAñA, S.A.

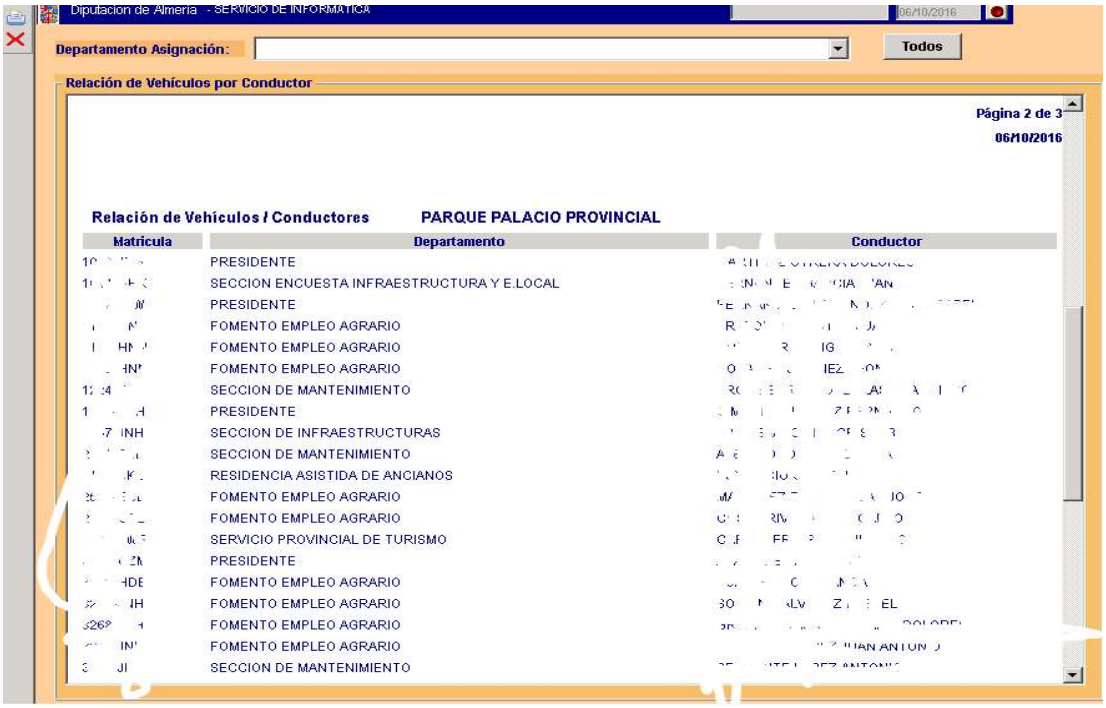
Número	Matricula
7006802243280004820	
7056900036817194	Al -T
7006802038550045704	
7006802243280003754	
7006802243280001029	
7006802243270003	
7006802243270003	
7006802243280004	
7006802243280004	
7006802243290004	
7006802243270004	
7006802243290004	
7006802243290000	
7006802243260000	
7006802243290000	
7006802243280006	

- **VEHÍCULOS / CONDUCTOR:**

Con esta opción podremos consultar los vehículos que cuentan con conductor asignado. Podemos solicitar la totalidad del Parque o del Departamento de Asignación correspondiente a través del desplegable .

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de Vehículos del Parque que cuenta con conductor asignado, generando la información por columnas, siendo:

- Matrícula
- Departamento de Asignación
- Conductor

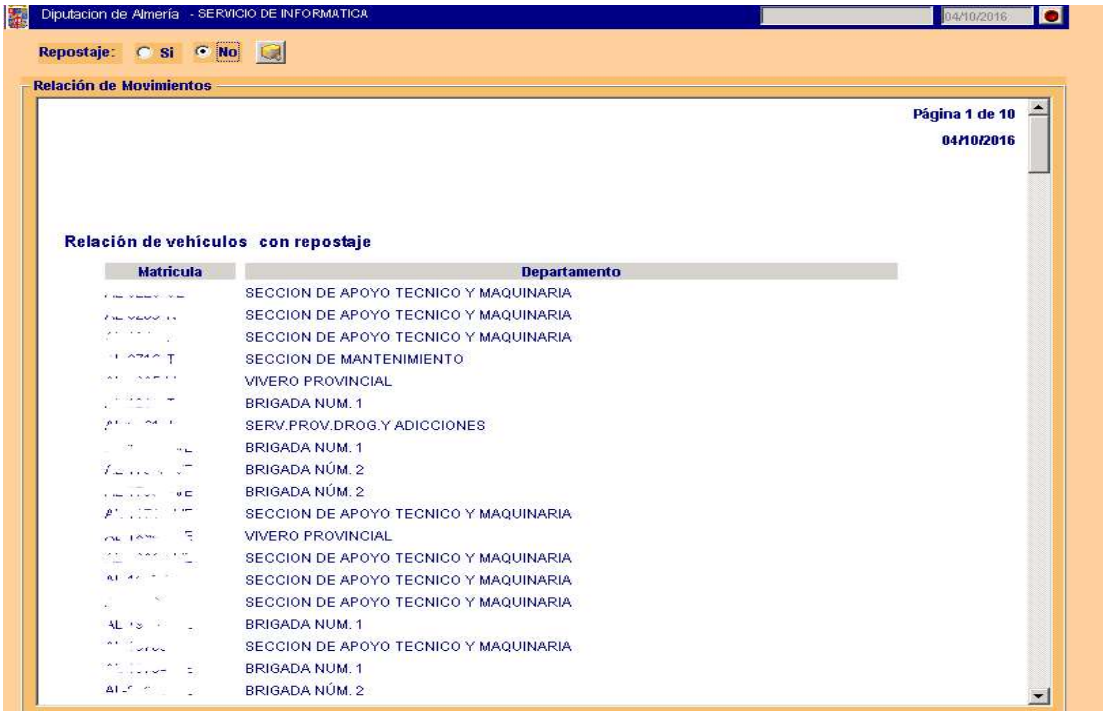


Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

- **VEHICULOS CON REPOSTAJE SI / NO:**

Con esta opción podemos Listar todos los vehículos, con independencia del parque, que cuentan con Repostaje o que no tienen Repostaje. Pinchamos en el botón Si o No en función del tipo de listado que queramos y pinchamos sobre el botón .

Nos da un listado por columnas con la Matrícula y el Departamento de Asignación



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Relación de vehículccon repostaje

Matricula	Departamento
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE MANTENIMIENTO
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	BRIGADA NUM. 1
[illegible]	BRIGADA NÚM. 2
[illegible]	SECCIÓN DE CONSERVACION
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
[illegible]	VIVERO PROVINCIAL

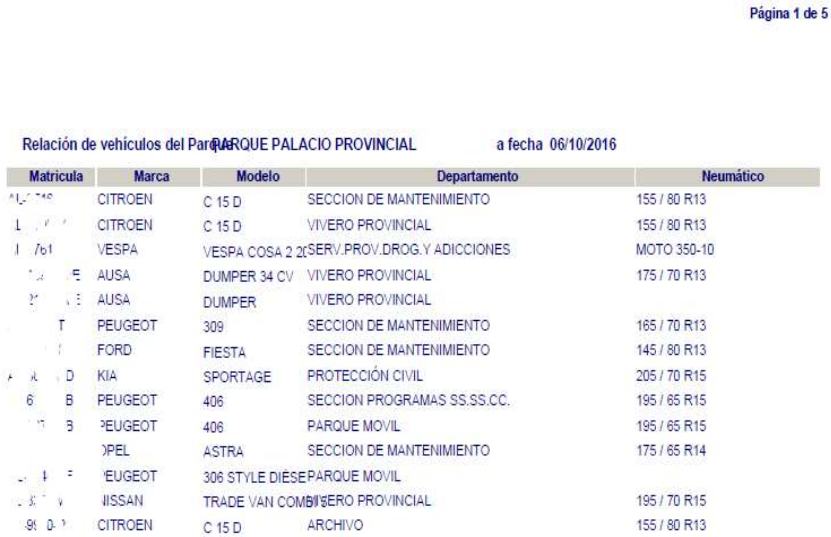
- **RELACIÓN DE NEUMÁTICOS:**

Con esta opción podremos consultar un listado con el tipo de neumáticos que tienen los vehículos del parque.

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de Vehículos del Parque, generando la información por columnas, siendo:

- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Departamento de Asignación
- Neumático

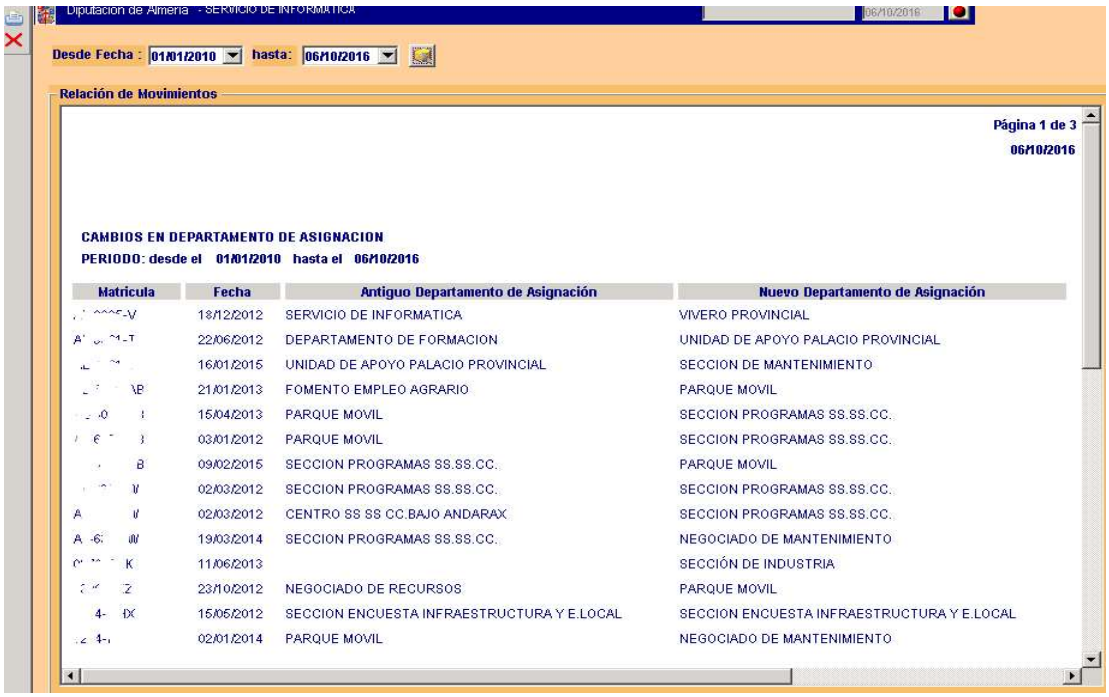
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



CAMBIOS DE ASIGNACIÓN:

Con esta opción podremos consultar los Cambios de Asignación que se han realizado en el Parque Móvil, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta Fecha**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha
- Antiguo Departamento de Asignación
- Nuevo Departamento de Asignación



Matricula	Fecha	Antiguo Departamento de Asignación	Nuevo Departamento de Asignación
[illegible]	18/12/2012	SERVICIO DE INFORMATICA	VIVERO PROVINCIAL
[illegible]	22/06/2012	DEPARTAMENTO DE FORMACION	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
[illegible]	16/01/2015	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL	SECCION DE MANTENIMIENTO
[illegible]	21/01/2013	FOMENTO EMPLEO AGRARIO	PARQUE MOVIL
[illegible]	15/04/2013	PARQUE MOVIL	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible]	03/01/2012	PARQUE MOVIL	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible]	09/02/2015	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	PARQUE MOVIL
[illegible]	02/03/2012	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible]	02/03/2012	CENTRO SS SS CC.BAJO ANDARAX	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible]	19/03/2014	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO
[illegible]	11/06/2013		SECCIÓN DE INDUSTRIA
[illegible]	23/10/2012	NEGOCIADO DE RECURSOS	PARQUE MOVIL
[illegible]	15/05/2012	SECCION ENCUESTA INFRAESTRUCTURA Y E.LOCAL	SECCION ENCUESTA INFRAESTRUCTURA Y E.LOCAL
[illegible]	02/01/2014	PARQUE MOVIL	NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

CAMBIOS EN DEPARTAMENTO DE ASIGNACION
PERIODO: desde el 01/01/2010 hasta el 06/10/2016

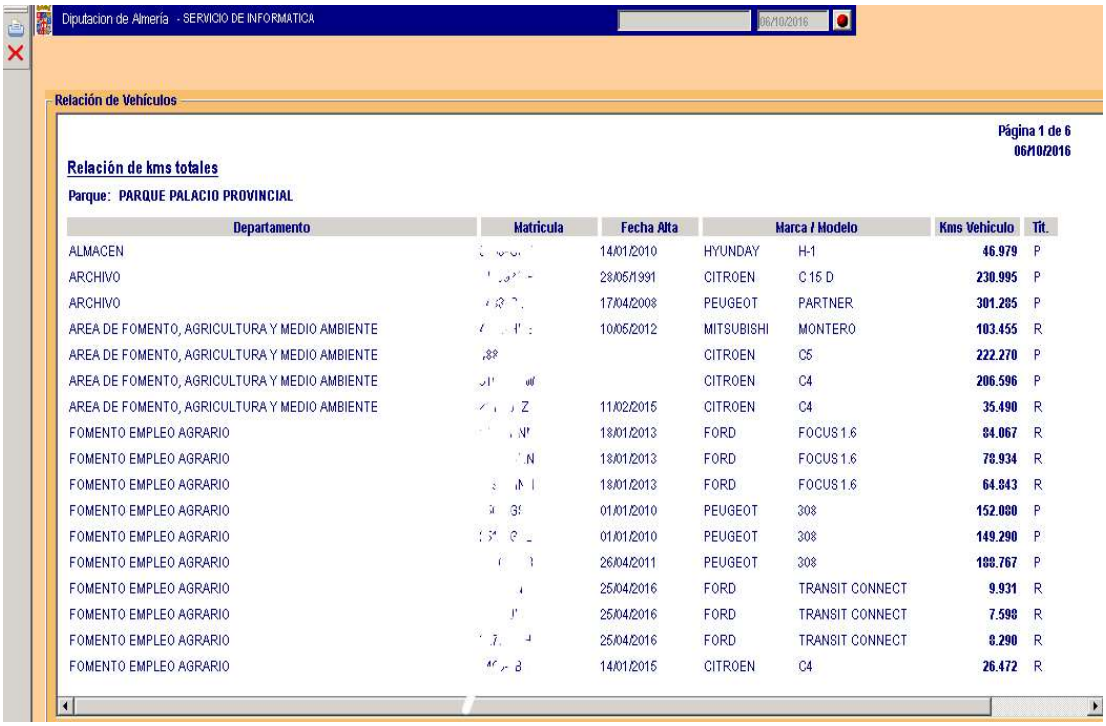
Matricula	Fecha	Antiguo Departamento de Asignación	Nuevo Departamento de Asignación
	18/12/2012	SERVICIO DE INFORMATICA	VIVERO PROVINCIAL
	22/06/2012	DEPARTAMENTO DE FORMACION	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
	16/01/2015	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL	SECCION DE MANTENIMIENTO
	21/01/2013	FOMENTO EMPLEO AGRARIO	PARQUE MOVIL
	15/04/2013	PARQUE MOVIL	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	03/01/2012	PARQUE MOVIL	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	09/02/2015	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	PARQUE MOVIL
	02/03/2012	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	02/03/2012	CENTRO SS SS CC.BAJO ANDARAX	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	19/03/2014	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.	NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO
	11/06/2013		SECCIÓN DE INDUSTRIA
	23/10/2012	NEGOCIADO DE RECURSOS	PARQUE MOVIL
	15/05/2012	SECCION ENCUESTA INFRAESTRUCTURA Y E.LO	SECCION ENCUESTA INFRAESTRUCTURA Y E.LOCAL
	02/01/2014	PARQUE MOVIL	NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO
	04/02/2015	PARQUE MOVIL	SERVICIO DE INFORMATICA
	19/11/2012	PARQUE MOVIL	PRESIDENTE
	06/02/2015	PARQUE MOVIL	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	02/02/2016	SECCIÓN DE INDUSTRIA	AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

- **Km RECORRIDOS:**

Con esta opción podremos consultar un listado con los Km totales que tienen los Vehículos del parque.

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de Vehículos del Parque, generando la información por columnas, siendo:

- Departamento de Asignación
- Matrícula
- Fecha Alta Vehículo
- Marca
- Modelo
- Km totales
- Titularidad (P – propiedad / R - Renting)


Diputacion de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA

Relación de Vehículos

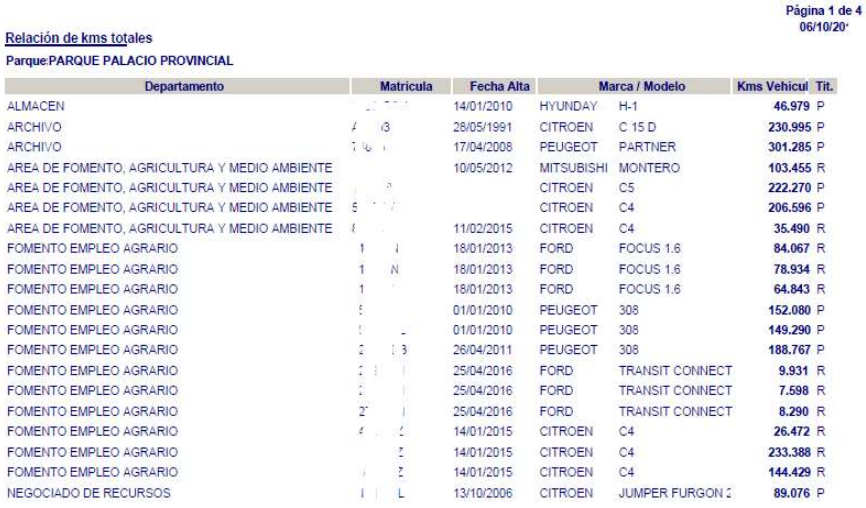
Página 1 de 6
06/10/2016

Relación de kms totales

Parque: PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Departamento	Matricula	Fecha Alta	Marca / Modelo		Kms Vehiculo	Tit.
ALMACEN		14/01/2010	HYUNDAY	H-1	46.979	P
ARCHIVO		28/05/1991	CITROEN	C 15 D	230.995	P
ARCHIVO		17/04/2008	PEUGEOT	PARTNER	301.285	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		10/05/2012	MITSUBISHI	MONTERO	103.455	R
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE			CITROEN	C5	222.270	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE			CITROEN	C4	206.596	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		11/02/2015	CITROEN	C4	35.490	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	84.067	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	78.934	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	64.843	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		01/01/2010	PEUGEOT	308	152.080	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		01/01/2010	PEUGEOT	308	149.290	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		26/04/2011	PEUGEOT	308	188.767	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	9.931	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	7.598	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	8.290	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		14/01/2015	CITROEN	C4	26.472	R

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.


Página 1 de 4
06/10/20

Relación de kms totales

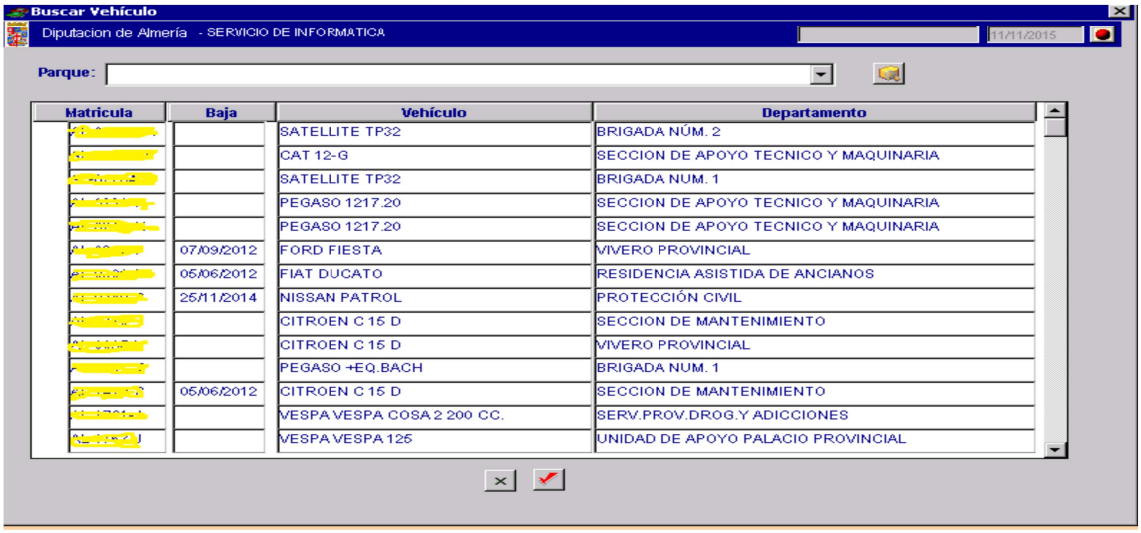
Parque:PARQUE PALACIO PROVINCIAL

Departamento	Matricula	Fecha Alta	Marca / Modelo		Kms Vehicul	Tit.
ALMACEN		14/01/2010	HYUNDAY	H-1	46.979	P
ARCHIVO		28/05/1991	CITROEN	C 15 D	230.995	P
ARCHIVO		17/04/2008	PEUGEOT	PARTNER	301.285	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		10/05/2012	MITSUBISHI	MONTERO	103.455	R
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE			CITROEN	C5	222.270	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE			CITROEN	C4	206.596	P
AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE		11/02/2015	CITROEN	C4	35.490	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	84.067	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	78.934	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		18/01/2013	FORD	FOCUS 1.6	64.843	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		01/01/2010	PEUGEOT	308	152.080	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		01/01/2010	PEUGEOT	308	149.290	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		26/04/2011	PEUGEOT	308	188.767	P
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	9.931	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	7.598	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		25/04/2016	FORD	TRANSIT CONNECT	8.290	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO		14/01/2015	CITROEN	C4	26.472	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO			CITROEN	C4	233.388	R
FOMENTO EMPLEO AGRARIO			CITROEN	C4	144.429	R
NEGOCIADO DE RECURSOS		13/10/2006	CITROEN	JUMPER FURGON	89.076	P

- **USOS DE UN VEHÍCULO:**

Con esta opción podremos consultar un informe con los usos de un vehículo concreto del Parque Móvil desde una fecha y hasta otra, elegidas con el desplegable o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA;

Introduciremos la matrícula del vehículo del que queremos el listado, si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

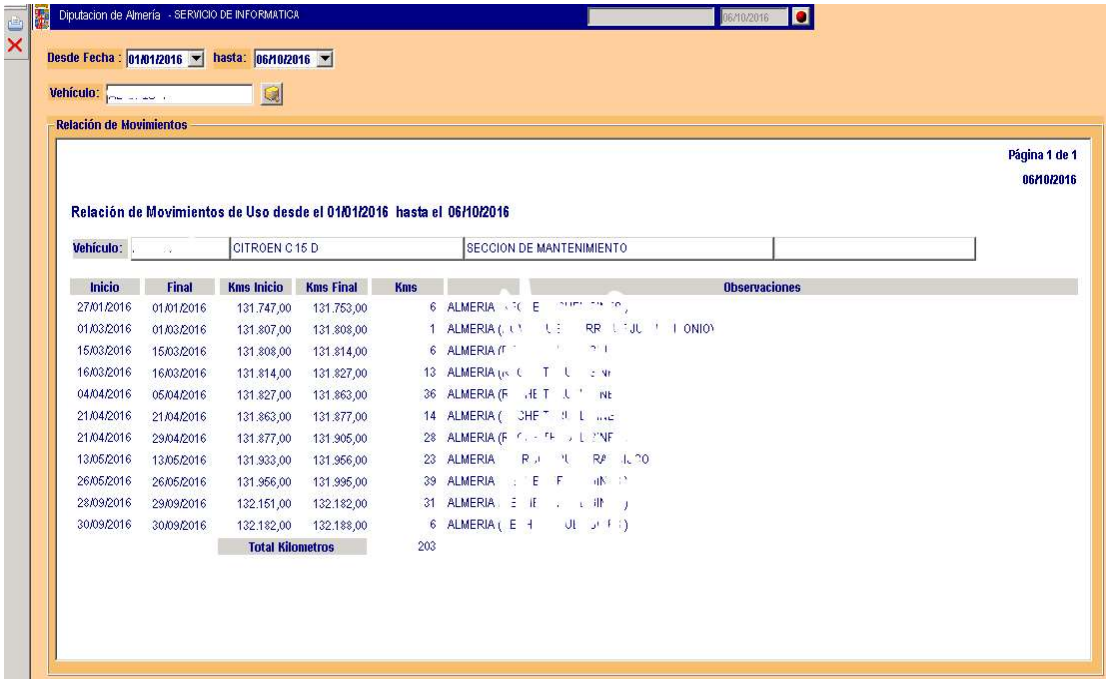


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que queremos listar.

La información se lista con las siguientes columnas, indicando la matrícula del vehículo, la marca el modelo y el departamento de Asignación. Las columnas contienen la siguiente información:

- Fecha de Inicio del uso
- Fecha final del uso
- Km al inicio
- Km finales
- Km realizados en el intervalo
- Observaciones (Recorrido realizado)

Al final del informe existe una casilla que suma los km totales realizados en el intervalo solicitado.



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

- **ULTIMAS ITV:**

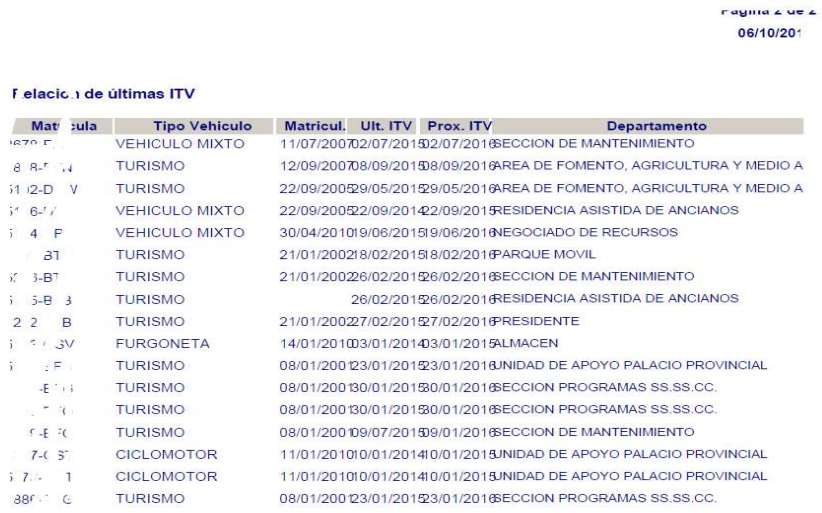
Con esta opción podremos consultar un listado con las últimas ITV que se han realizado y las próximas pendientes de realizar que tienen los Vehículos del parque.

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de Vehículos del Parque, generando la información por columnas, siendo:

- Matrícula
- Tipo de Vehículo
- Fecha matriculación
- Ultima ITV
- Próxima ITV
- Departamento de Asignación

Matricula	Tipo Vehiculo	Matricul.	Ult. ITV	Prox. ITV	Departamento
[illegible]-BTB	TURISMO	21/01/2002	26/02/2015	26/0 /201	SECCION DE MANTENIMIENTO
[illegible]	TURISMO		26/02/2015	26/ /201	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
[illegible]	TURISMO	21/01/2002	27/02/2015	27/ /201	PRESIDENTE
[illegible]	FURGONETA	14/01/2010	03/01/2014	03/01/20	ALMACEN
[illegible]	TURISMO	08/01/2001	23/01/2015	23/01/20	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
[illegible]	TURISMO	08/01/2001	30/01/2015	30/01/20	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible] G	TURISMO	08/01/2001	30/01/2015	30/01/20	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
[illegible]	TURISMO	08/01/2001	09/07/2015	09/01/20	SECCION DE MANTENIMIENTO
5877-G.	CICLOMOTOR	11/01/2010	10/01/2014	10/01/201	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.



Página 2 de 2
06/10/201

F elacic.ı de últimas ITV

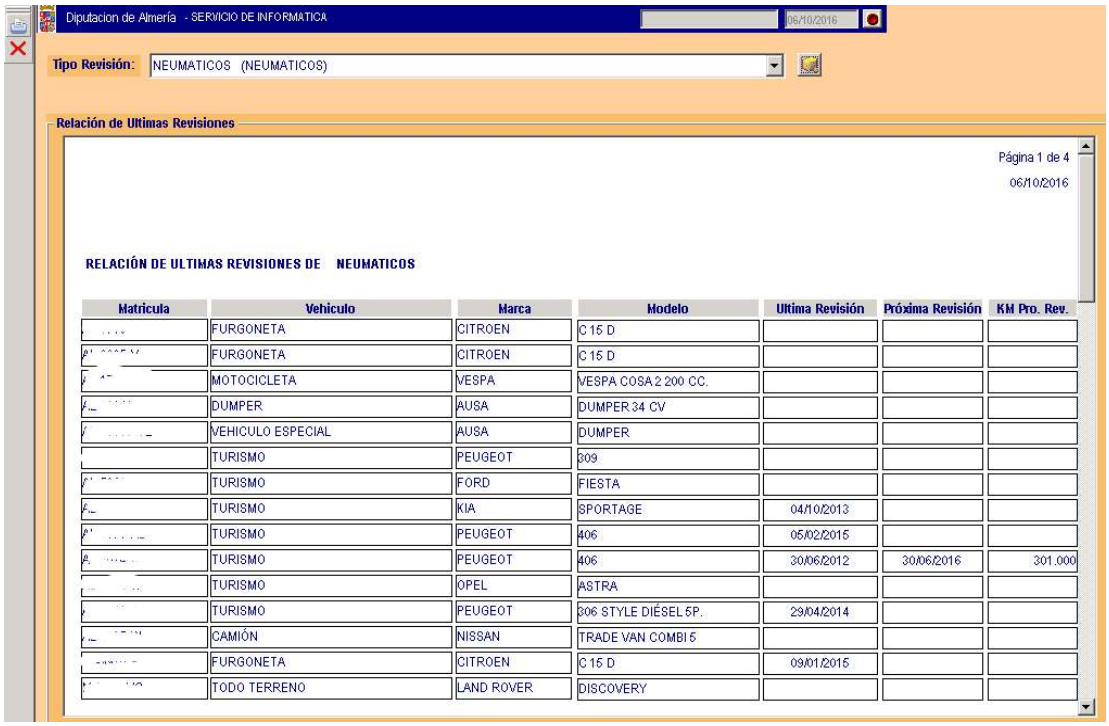
Mat cula	Tipo Vehiculo	Matricul.	Ult. ITV	Prox. ITV	Departamento
8 8-F N	VEHICULO MIXTO	11/07/2007	02/07/2015	02/07/2016	SECCION DE MANTENIMIENTO
8 8-F N	TURISMO	12/09/2007	08/09/2015	08/09/2016	AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO A
51 2-D V	TURISMO	22/09/2005	29/05/2015	29/05/2016	AREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO A
6-7	VEHICULO MIXTO	22/09/2005	22/09/2014	22/09/2015	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
4 P	VEHICULO MIXTO	30/04/2010	19/06/2015	19/06/2016	NEGOCIADO DE RECURSOS
8T	TURISMO	21/01/2002	18/02/2015	18/02/2016	PARQUE MOVIL
3-BT	TURISMO	21/01/2002	26/02/2015	26/02/2016	SECCION DE MANTENIMIENTO
5-B 3	TURISMO		26/02/2015	26/02/2016	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
2 2 B	TURISMO	21/01/2002	27/02/2015	27/02/2016	PRESIDENTE
3V	FURGONETA	14/01/2010	03/01/2014	03/01/2015	ALMACEN
F	TURISMO	08/01/2001	23/01/2015	23/01/2016	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
E	TURISMO	08/01/2001	30/01/2015	30/01/2016	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
	TURISMO	08/01/2001	30/01/2015	30/01/2016	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.
E	TURISMO	08/01/2001	09/07/2015	09/01/2016	SECCION DE MANTENIMIENTO
7-(S	CICLOMOTOR	11/01/2010	10/01/2014	10/01/2015	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
7 1	CICLOMOTOR	11/01/2010	10/01/2014	10/01/2015	UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL
88 C	TURISMO	08/01/2001	23/01/2015	23/01/2016	SECCION PROGRAMAS SS.SS.CC.

- **ULTIMAS REVISIONES:**

Con esta opción podremos consultar las últimas revisiones programadas que se le han hecho a los vehículos. Podemos solicitar el tipo de revisión a través del desplegable, de entre los tipos que existen.

El programa al abrir la consulta nos lanza la totalidad de Vehículos del Parque que cuenta con conductor asignado, generando la información por columnas, siendo:

- Matrícula
- Vehículo
- Marca
- Modelo
- Última Revisión
- Próxima Revisión
- Km. Próxima Revisión



Matricula	Vehiculo	Marca	Modelo	Ultima Revisión	Próxima Revisión	KM Pro. Rev.
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D			
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D			
	MOTOCICLETA	VESPA	VESPA COSA 2 200 CC.			
	DUMPER	AUSA	DUMPER 34 CV			
	VEHICULO ESPECIAL	AUSA	DUMPER			
	TURISMO	PEUGEOT	309			
	TURISMO	FORD	FIESTA			
	TURISMO	KIA	SPORTAGE	04/10/2013		
	TURISMO	PEUGEOT	406	05/02/2015		
	TURISMO	PEUGEOT	406	30/06/2012	30/06/2016	301.000
	TURISMO	OPEL	ASTRA			
	TURISMO	PEUGEOT	306 STYLE DIÉSEL 5P.	29/04/2014		
	CAMIÓN	NISSAN	TRADE VAN COMBI 5			
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D	09/01/2015		
	TODO TERRENO	LAND ROVER	DISCOVERY			

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

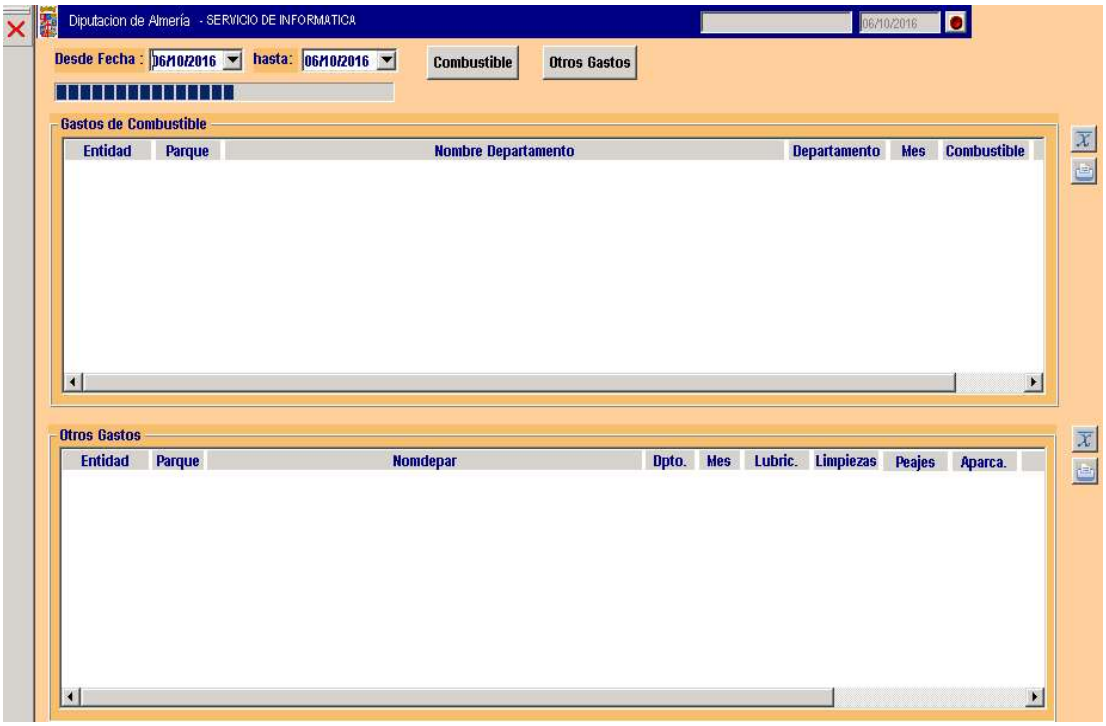
Matricula	Vehiculo	Marca	Modelo	Ultima Revisión	Próxima Revisi	KM Pro. Rev.
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D			
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D			
	MOTOCICLETA	VESPA	VESPA COSA 2 200 CC.			
	DUMPER	AUSA	DUMPER 34 CV			
	VEHICULO ESPECIAL	AUSA	DUMPER			
	TURISMO	PEUGEOT	309			
	TURISMO	FORD	FIESTA			
	TURISMO	KIA	SPORTAGE	04/10/2013		
	TURISMO	PEUGEOT	406	05/02/2015		
	TURISMO	PEUGEOT	406	30/06/2012	30/06/2016	301.000
	TURISMO	OPEL	ASTRA			
	TURISMO	PEUGEOT	306 STYLE DIÉSEL 5P.	29/04/2014		
	CAMIÓN	NISSAN	TRADE VAN COMBI 5			
	FURGONETA	CITROEN	C 15 D	09/01/2015		
	TODO TERRENO	LAND ROVER	DISCOVERY			
	PALA CARGADORA	CAT	950-E	02/02/2015		
	FURGONETA	HYUNDAY	H-1	19/05/2015		

4.4.- Utilidades

En esta opción podremos realizar las siguientes consultas que tengamos sobre los vehículos del Parque Móvil correspondiente:

- **DATOS GRÁFICOS COMBUSTIBLE:**

Con esta opción podremos consultar en un intervalo de fechas los gastos de combustible o de otros gastos de la totalidad de los vehículos del parque.



Elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta Fecha**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón Combustible o Otros Gastos, el programa nos listara la información con las siguientes columnas:

En el cuadro Gastos de Combustible:

- Código de Entidad
- Código de Parque

- Nombre del Departamento
- código de departamento
- Número del mes
- Combustible €.
- Litros de Combustible

En el cuadro Otros Gastos:

- Código de Entidad
- Código de Parque
- Nombre del Departamento
- código de departamento
- Número del mes
- Gasto en lubricante
- Gasto en Limpiezas
- Gasto en Peajes
- Gasto en Aparcamientos
- Gasto en ITV
- Gasto en Revisiones
- Gasto en Averias
- Gasto en Seguros

El progama nos permite imprimir por cuadros cada uno de los listados de la misma manera que hemos explicado en el resto de listados.

Por otro lado el programa te permite exportar a formato excel el listado pinchando en el botón solicitando el lugar donde quieres guardar el listado.

De esta manera a través de formato Excel pueden realizarse las gráficas correspondientes a los datos obtenidos.

5. PERFIL DE DEPARTAMENTO

Haciendo doble clic sobre el nombre de la Entidad, accederemos con el perfil que tenga asignado, visible en tipo. (En la imagen Administrador Departamento). En este caso también nos informa del Parque Móvil y del Departamento en el que se va a entrar, de entre los que pueda tener la Entidad, siempre que tengamos permiso.

Y solo podremos hacer determinadas actuaciones sobre los vehículos asignados al Departamento, por el Parque Móvil del que dependen.

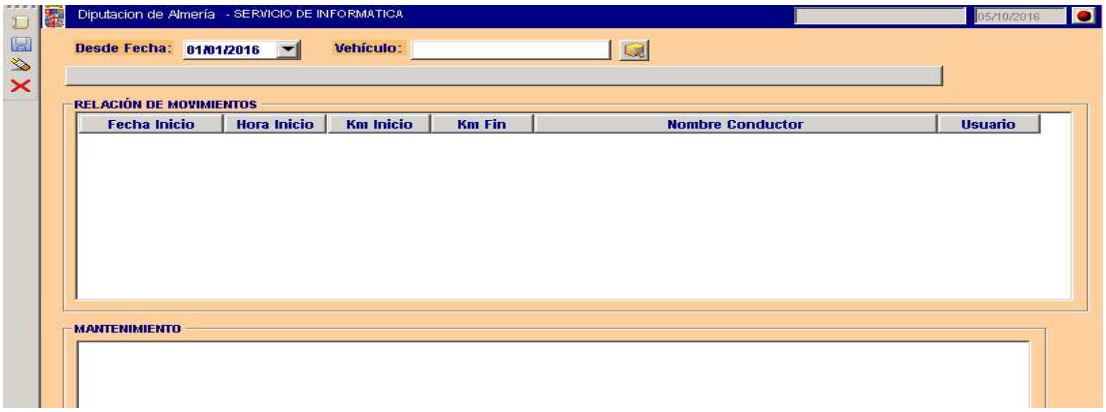
5.1.- Gestión

En esta opción podremos realizar los siguientes movimientos:

- **USO DE VEHÍCULOS:**

Podremos consultar los documentos de uso de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada

, que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

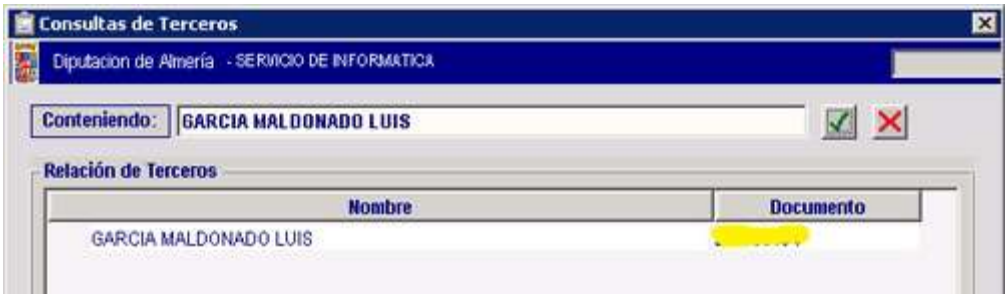


De un vehículo identificado por su **Matrícula**/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de uso para introducir los datos:

- **Km. Inicio:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros u horómetro al inicio de la actividad (debe coincidir con el dato fin del parte anterior).
- **Km. Fin:** Lo que marca el Cuentakilómetros u horómetro al finalizar la actividad.
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Por defecto presenta la fecha del día en ambos, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Hora Inicio y Hora Fin:** En formato hh:mm:ss (si la norma lo permite se puede dejar en el valor por defecto 00:00:00).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:**
- **NIF Autoriza y Nombre**. En ambos casos, conductor y autorizante de actividad, si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.
-



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

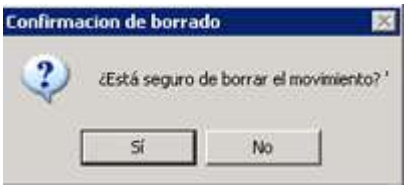
- **Ruta, Actividad y Observaciones**. Son tres campos en los que, en su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del uso que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

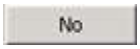
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

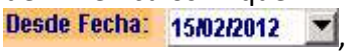
Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de actividad ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con y si nos arrepentimos, no borraremos con 

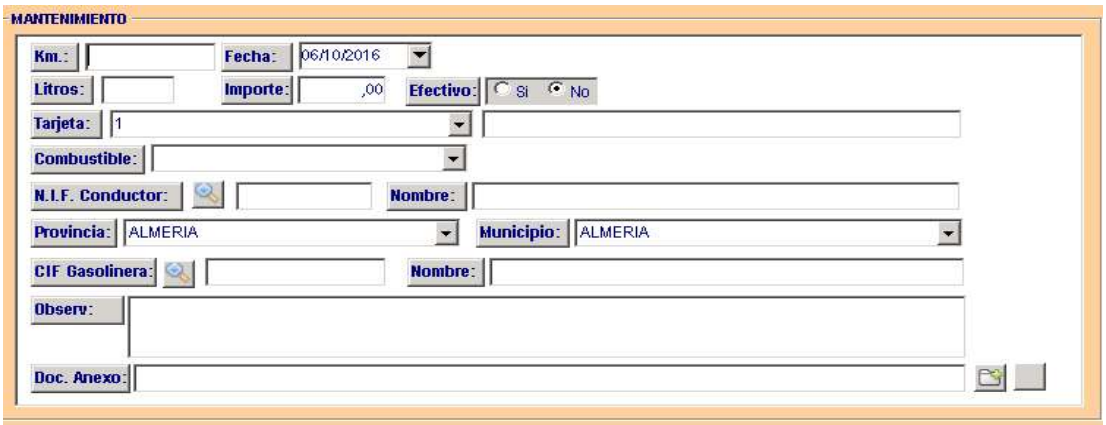
- **REPOSTAJES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

Podremos consultar los documentos de repostajes (consumo de combustibles) de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada  , que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

De un vehículo identificado por su Matrícula/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos del Parque, para elegir el que corresponda

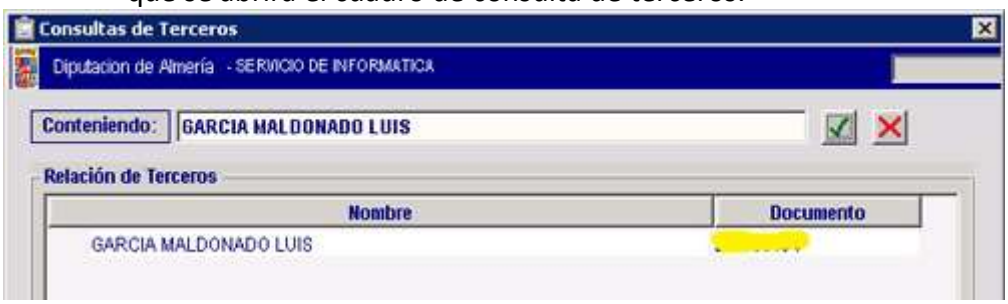
Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de repostaje para introducir los datos:



- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al repostar.
- **Fecha:** Del repostaje. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Litros, repostados**
- **Importe** del repostaje

- **Efectivo Si/No,** por defecto No. Solo indicar en el caso de no tener tarjeta
- **Tarjeta:** Buscar la tarjeta con la que se ha repostado. Se elige con el desplegable, que indica tanto el número de la tarjeta como la Compañía con .
- **Combustible:** Sale por defecto el que tiene asignado el vehículo (pero podría cambiarse con).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

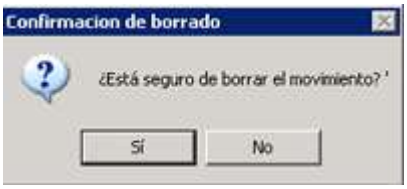
- **Provincia**: De la gasolinera. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada (Por defecto aparecerá el último utilizado)
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente. Si no Existe, se podrá dar de alta simplemente escribiendo el CIF y el nombre de la Gasolinera. Y Pueden existir varias gasolineras con el mismo cif.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del repostaje que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

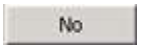
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de repostaje ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

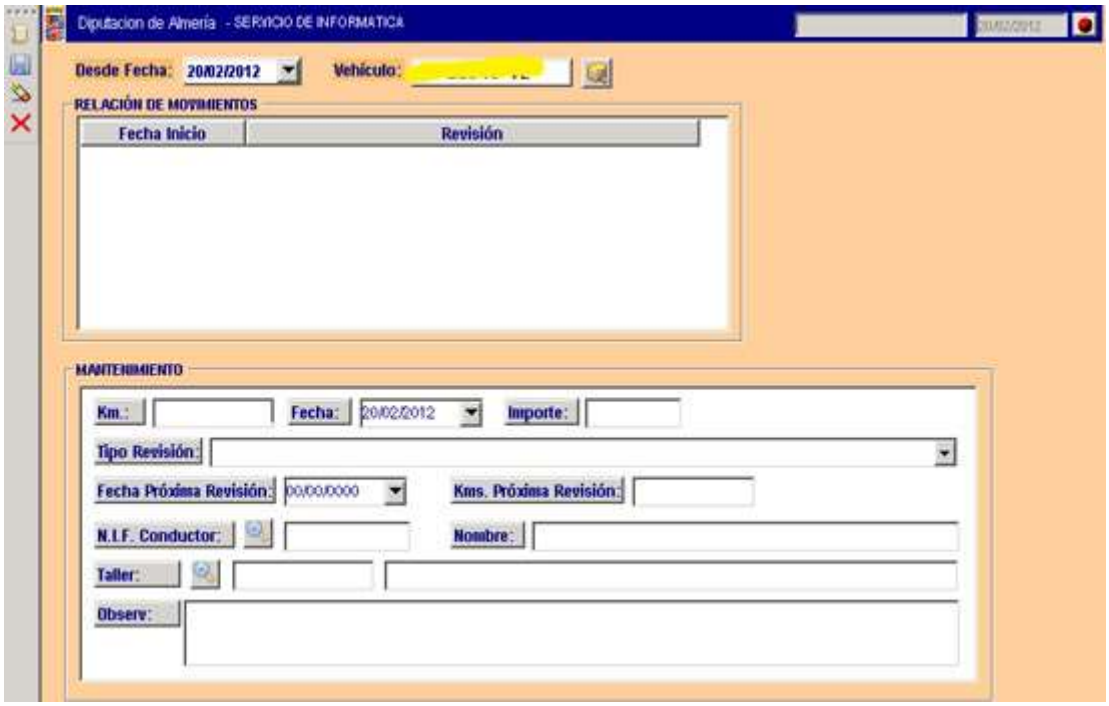


Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

- **REVISIONES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

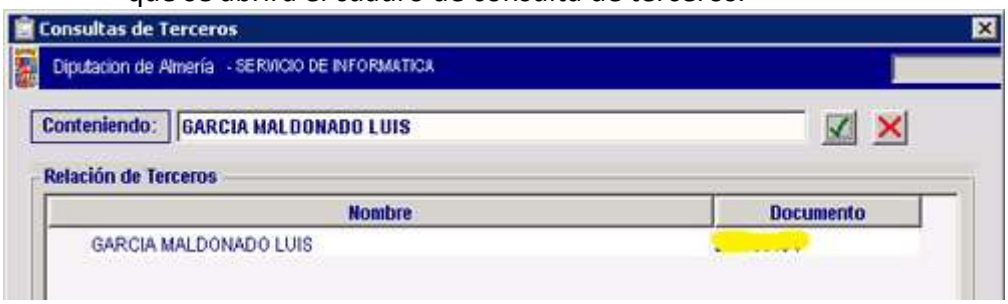
De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las revisiones de un vehículo a partir de una fecha dada.



ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva revisión efectuada, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de revisiones para introducir los datos:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la revisión.
- **Fecha:** De la Revisión. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la revisión.
- **Tipo de Revisión:** Se consulta con de la tabla auxiliar de tipos de revisiones.

- **Fecha Próxima Revisión y Kms Próxima Revisión,** permiten actualizar, a la vez que se deja constancia de la revisión efectuada, los datos del vehículo que servirán para controlar la próxima revisión de este mismo tipo.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Taller**: De igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el Taller que ha efectuado la Revisión.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar la revisión realizada.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

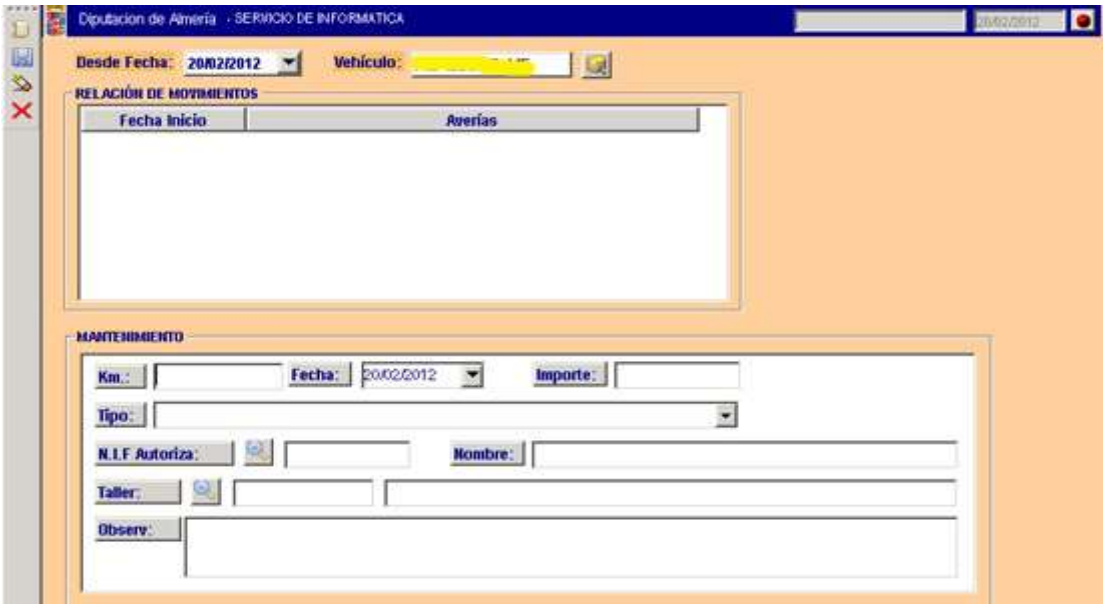
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de revisión ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de revisión ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la

ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

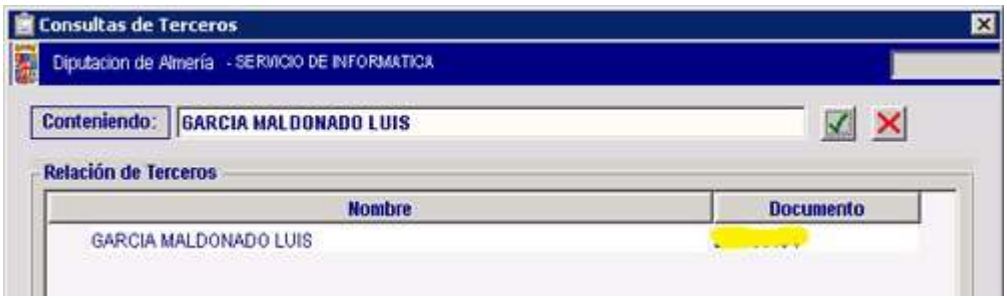
- **AVERIAS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las averías de un vehículo a partir de una fecha dada. La avería se diferencia de una revisión en que se produce sin programación previa.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva avería reparada, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de averías para introducir los datos de la reparación efectuada:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la reparación.
- **Fecha:** De la Reparación de la Avería. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la reparación.
- **Tipo:** Se consulta con de la tabla auxiliar de tipos de averías.
- **N.I.F. Autoriza y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que autoriza la reparación, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Taller**: De igual forma a como hemos localizado los datos de quien autoriza la reparación, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el Taller que ha efectuado la Revisión.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar la reparación realizada.

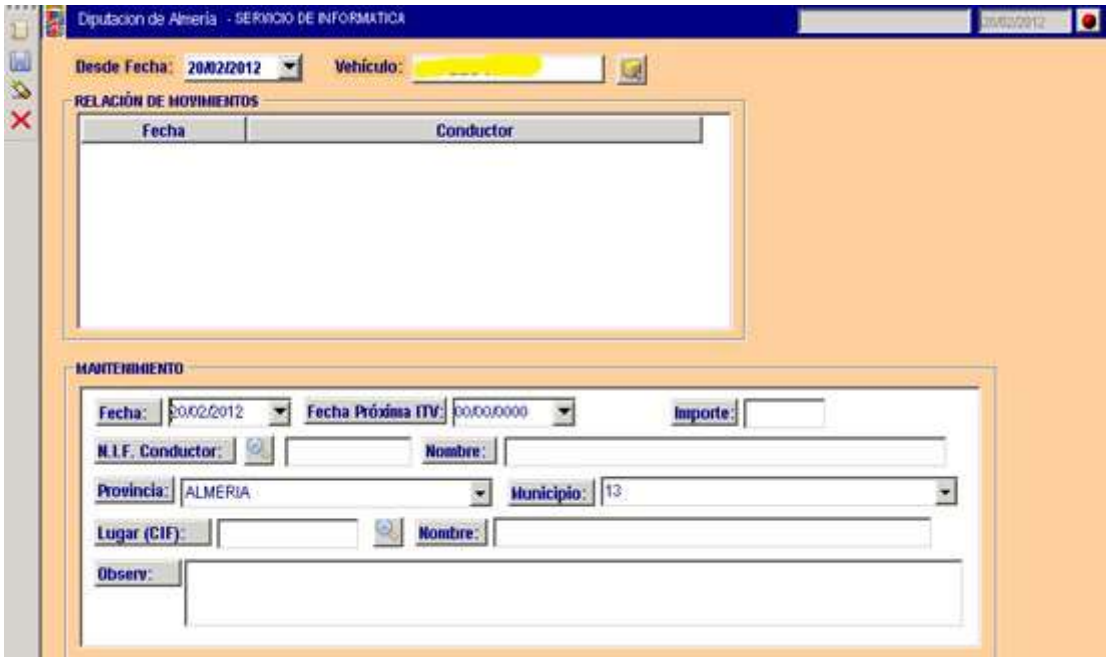
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de reparación de averías ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de reparación de avería ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

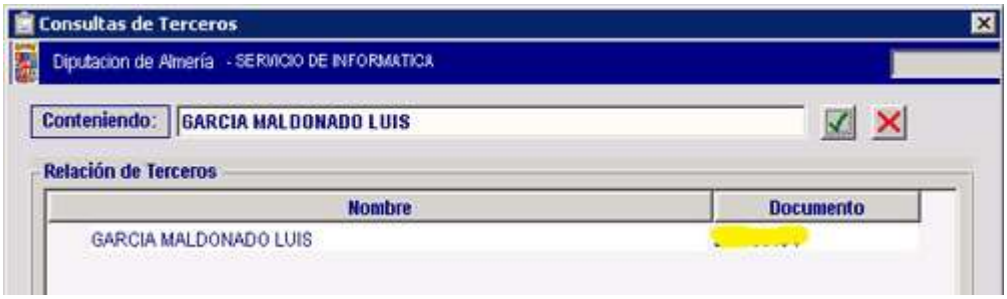
- **LIMPIEZAS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las limpiezas de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva limpieza, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de limpiezas para introducir los datos correspondientes:

- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al realizar la limpieza.
- **Fecha:** De la limpieza. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** de la limpieza..
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que encarga la limpieza, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Provincia**: De la gasolinera donde se hace la limpieza. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería.
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

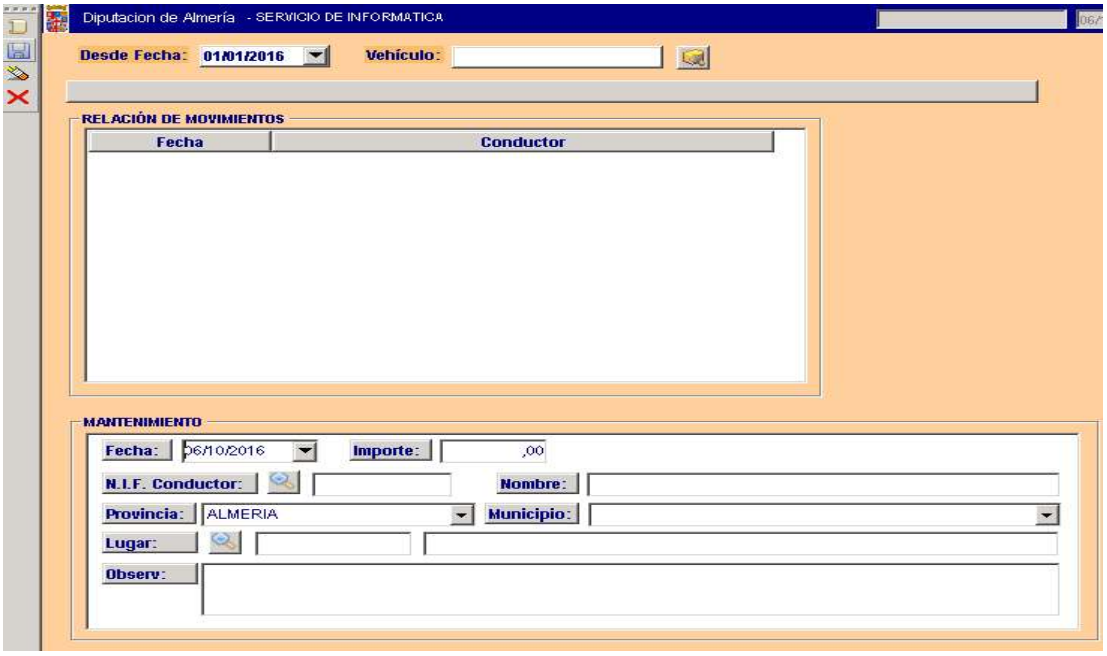
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de limpieza ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de limpieza ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **PEAJES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

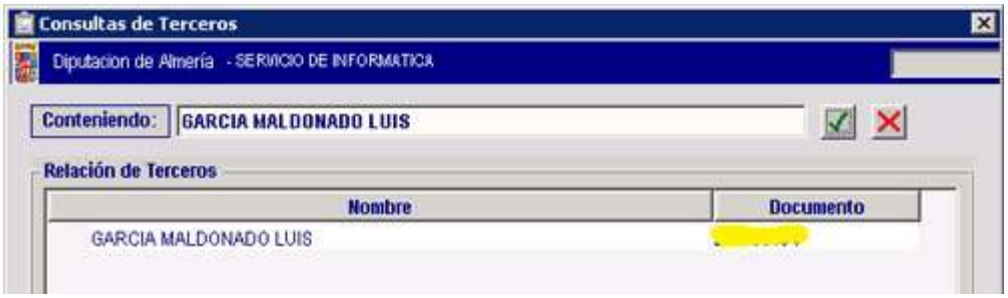


De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de peaje de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de peaje, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:

- **Fecha:** Del gasto de peaje. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** del peaje.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



- **Provincia**: Del peaje. Por defecto aparece ALMERÍA, pero puede cambiarse con .

- **Municipio**: Del peaje. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería.
- **Lugar:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de los terceros para poder buscar la empresa consecionaria de la autopista. Se realizará de igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, el concesionario de la carretera que ha cobrado el peaje.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda. Aquí se puede detallar el tramo recorrido.

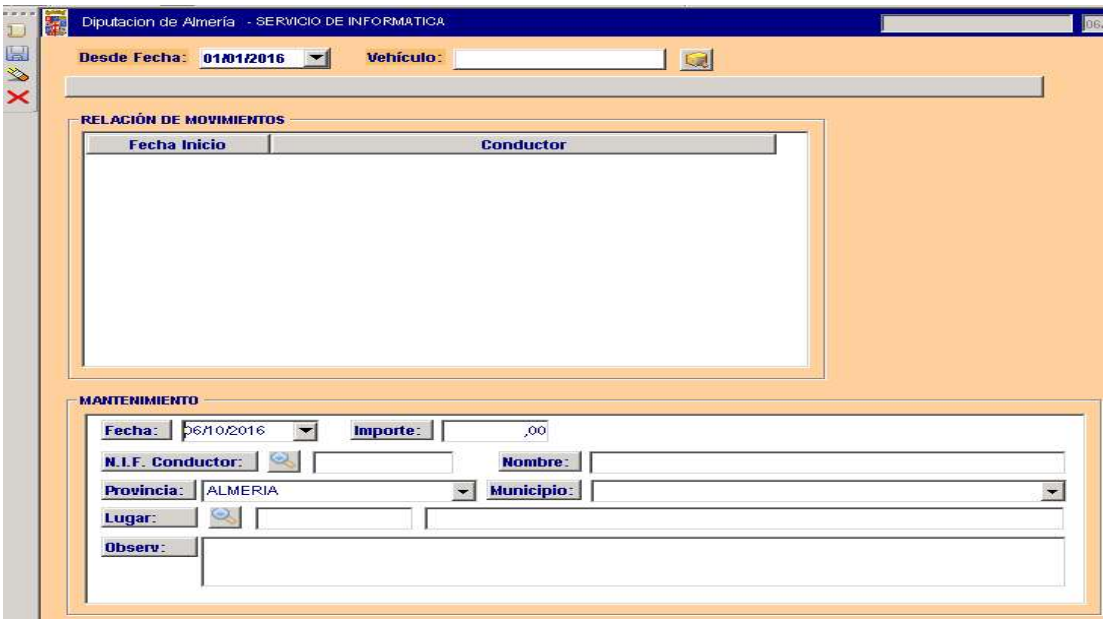
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de peaje ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

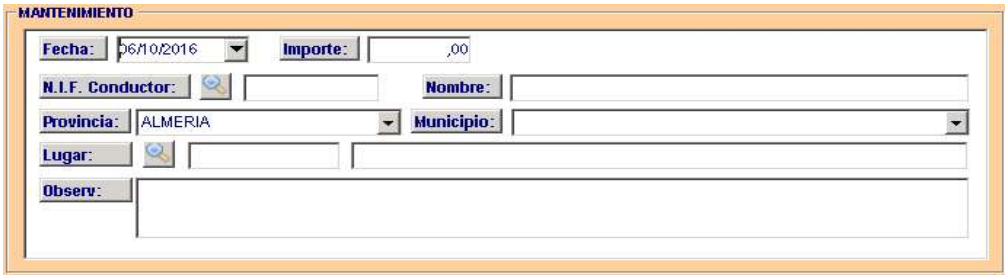
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de peaje ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **APARCAMIENTOS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de aparcamiento de un vehículo a partir de una fecha dada.

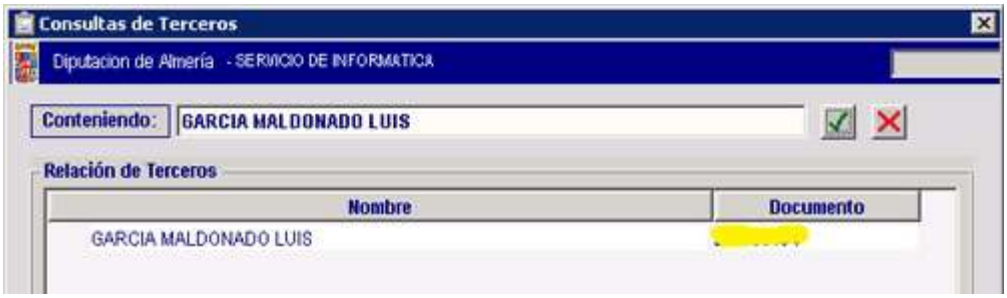
ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de aparcamiento, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:



- **Fecha:** Del gasto de aparcamiento. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Importe,** del aparcamiento.
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre

correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



Lugar: De igual forma a como hemos localizado los datos del conductor, podremos buscar haciendo clic en , en el fichero de terceros de la Entidad, que ha cobrado el peaje, indicando previamente la provincia y el municipio.

- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

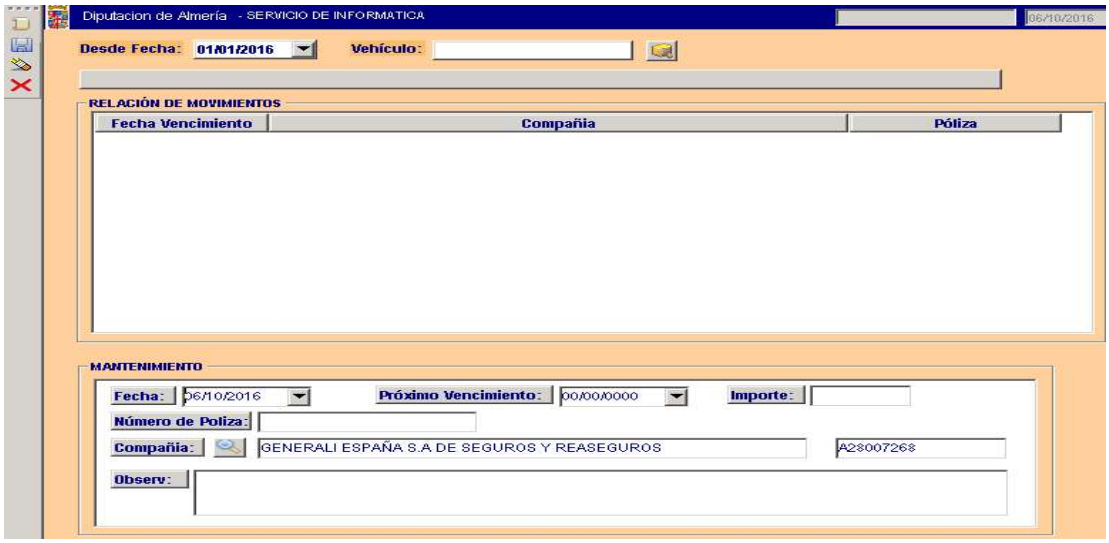
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de aparcamiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

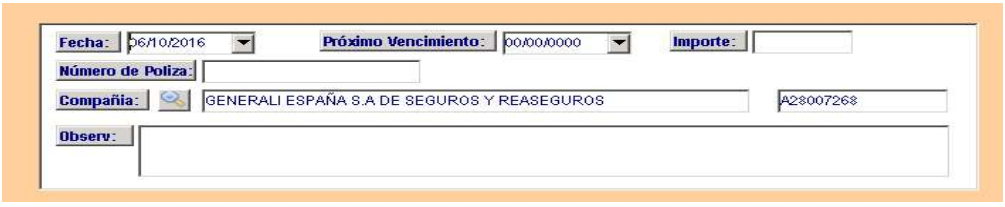
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de aparcamiento ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **SEGUROS: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**



De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostajes, podremos localizar los gastos de seguro de un vehículo a partir de una fecha dada.

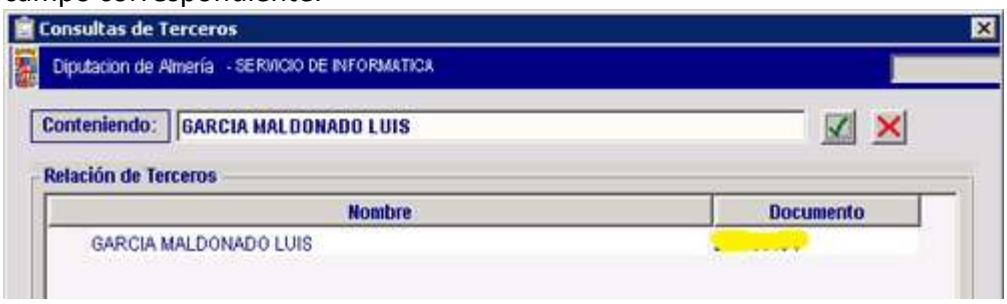
ALTA.- Si deseamos dejar constancia de nuevo gasto de seguro, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos:



- **Fecha:** Del recibo del seguro. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Próximo Vencimiento:** para que desde el movimiento se actualice el dato del vehículo que nos permitirá gestionar los vencimientos de seguros.
- **Importe,** del recibo pagado.
- Número de Poliza.
- Compañía. si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o

también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.

Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.



- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

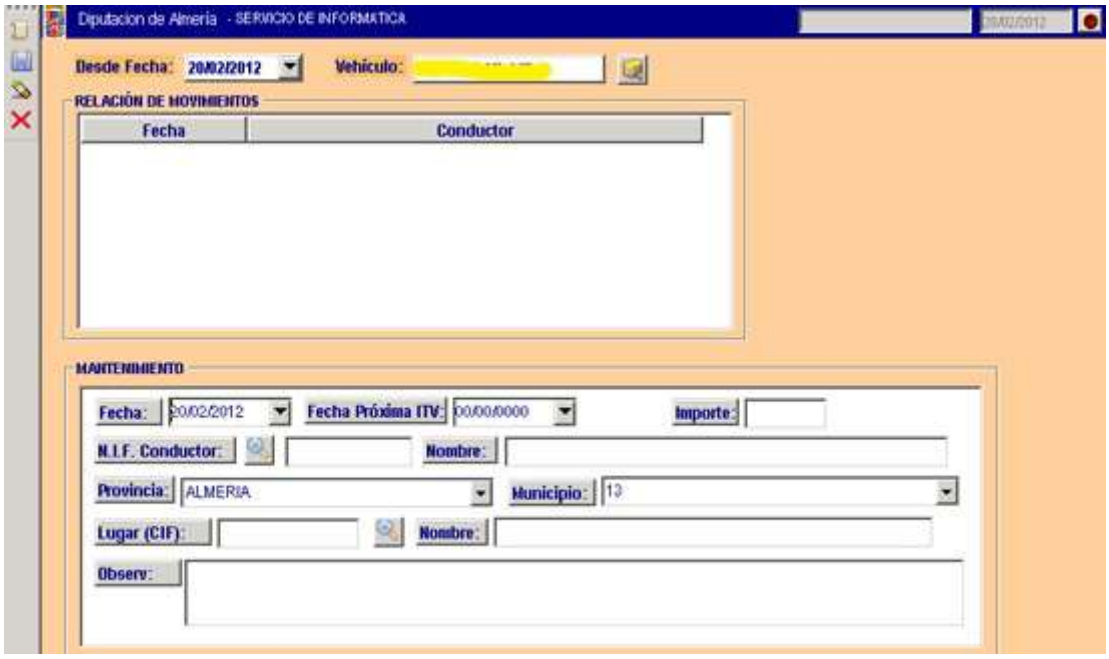
Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de gasto de seguro ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de gasto de seguro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **ITV: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

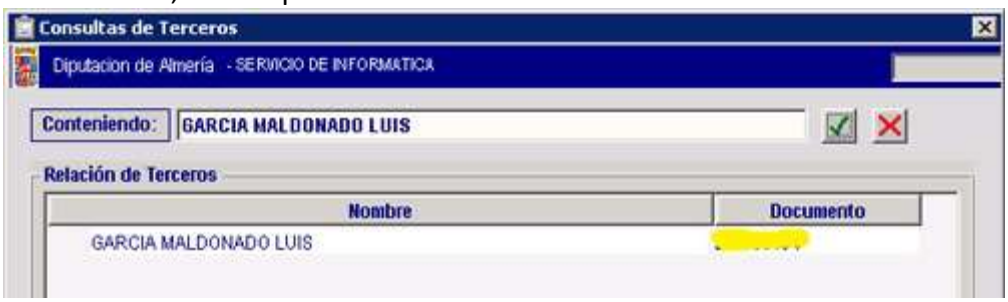


De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar las revisiones de ITV de un vehículo a partir de una fecha dada.

ALTA.- Si deseamos dejar constancia de una nueva revisión de ITV, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos correspondientes:

- **Fecha:** De la revisión ITV. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.

- **Fecha Próxima ITV,** para actualizar desde el movimiento, los datos del vehículo.
- **Importe,** de la revisión ITV..
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI de la persona que encarga la revisión, en el fichero de Terceros de la Entidad sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

- **Provincia**: Del taller donde se hace la revisión de ITV. Por defecto aparece ALMERÏA (o el que se haya puesto en la tabla de datos por defecto de la Entidad), pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: Del Taller Autorizado para la Revisión. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada. Por defecto también sale Almería. (o el que se haya puesto en la tabla de datos por defecto de la Entidad)
- **Lugar C.I.F.** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras – Talleres ITV del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

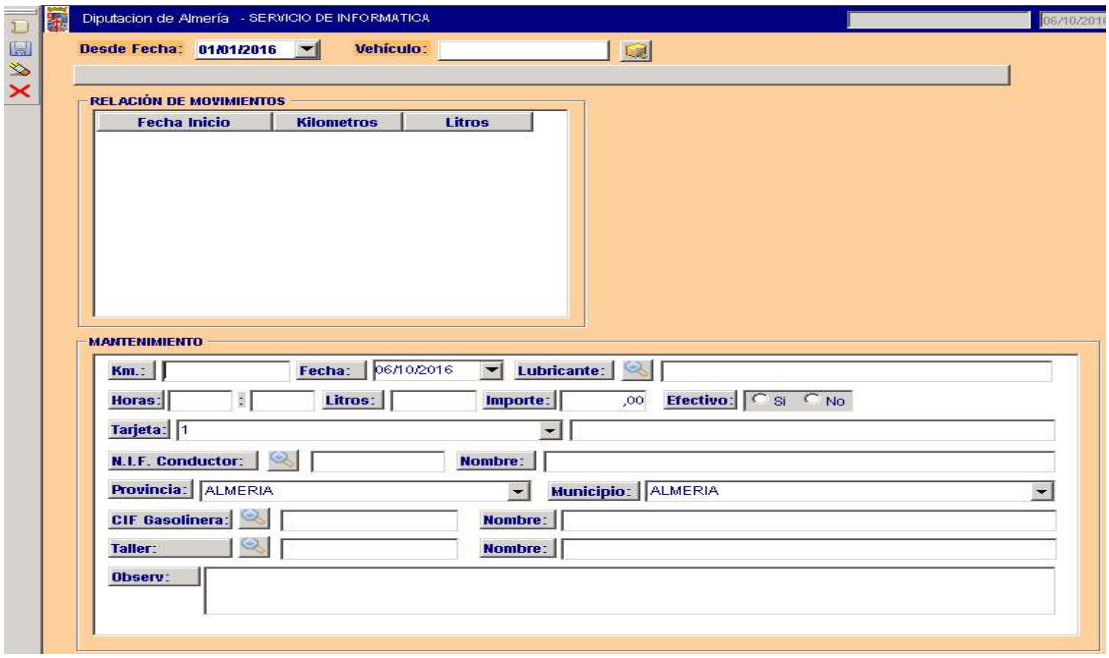
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de revisión de ITV ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

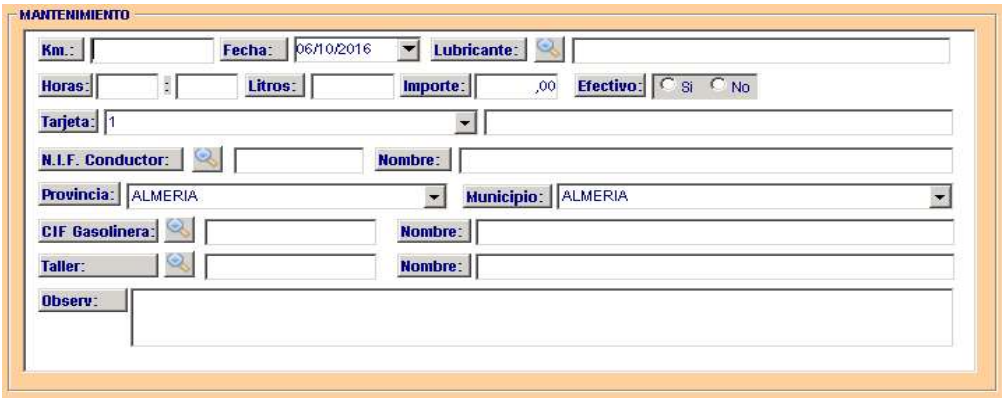
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de revisión de ITV ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

- **LUBRICANTES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

De la misma manera que hemos visto al referirnos a los movimientos de uso y repostaje, podremos localizar los gastos de Lubricantes de un vehículo a partir de una fecha dada.

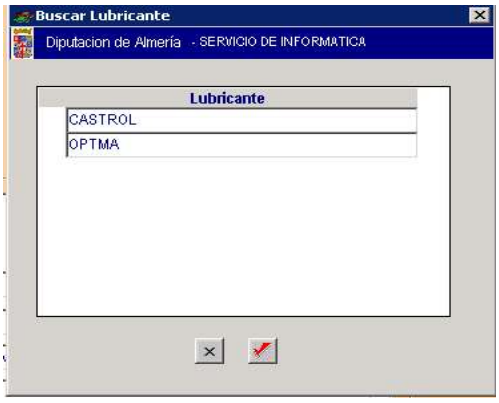


ALTA.- Si deseamos dejar constancia del gasto de lubricantes de un vehículo, haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento para introducir los datos correspondientes:



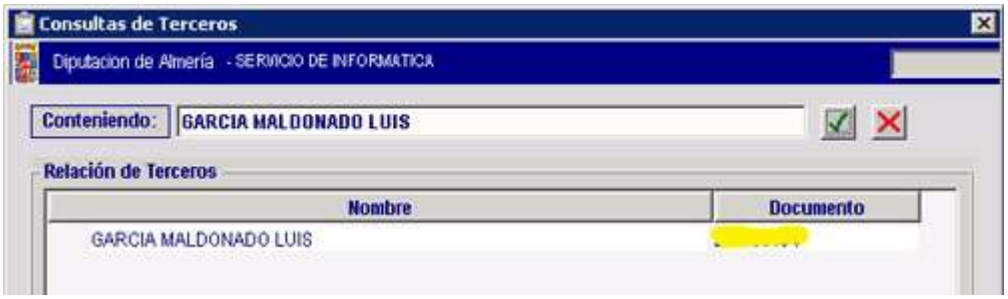
Estos datos se rellenaran con el soporte documental del parte de uso que incorporará el gasto correspondiente.

- **Km:** Que tiene el vehículo al realizar dicho consumo
- **Fecha:** Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Lubricante.** Se puede buscar haciendo clic en , se abrirá el cuadro de consulta de lubricantes correspondiente, y se elegirá el solicitado y pulsaremos en el botón ,



- **Horas,** en el caso de vehículos que no se contabilice por Km.
- **Litros** de lubricante
- **Importe,**
- **Efectivo Si/No,** por defecto No. Solo indicar en el caso de no tener tarjeta
- **Tarjeta:** Buscar la tarjeta con la que se ha pagado el lubricante. Se elige con el desplegable, que indica tanto el número de la tarjeta como la Compañía con .
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre

correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



- Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.
- **Provincia**: De la gasolinera. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada (Por defecto aparecerá el último utilizado)
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente. Si no Existe, se podrá dar de alta simplemente escribiendo el CIF y el nombre de la Gasolinera. Y Pueden existir varias gasolineras con el mismo cif.
- **Taller:** En el caso en el que se haya comprado el lubricante en un taller de reparaciones, buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de los talleres del Municipio para seleccionar la correspondiente.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento de compra de lubricante ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de Compra de Lubricante ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

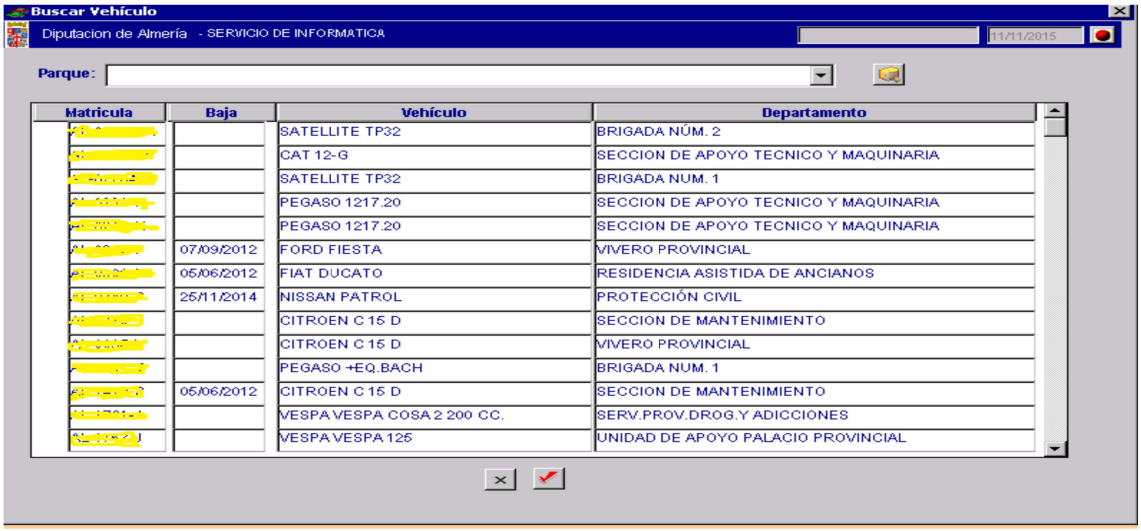
5.2.- Consultas y Listados

En esta opción podremos realizar las siguientes consultas y listados de la información que tengamos sobre los vehículos del Parque Móvil asignados al Departamento:

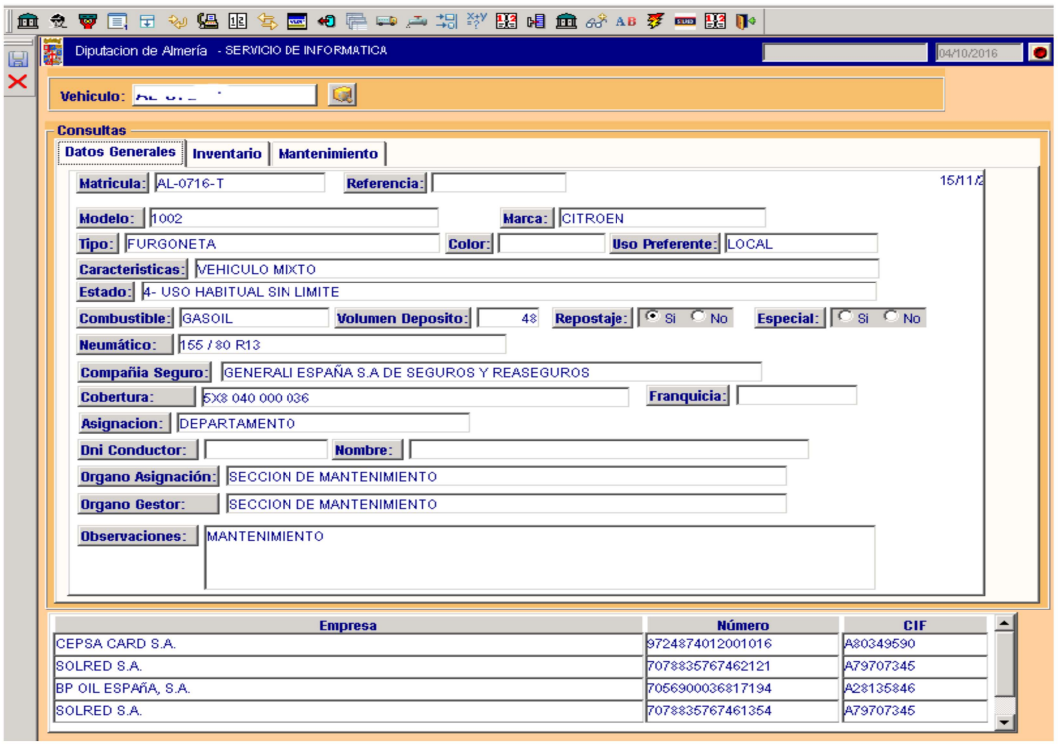
- **CONSULTA DE VEHÍCULOS:**

Con esta opción podemos consultar los datos de cualquier vehículo que forme parte del Departamento.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.



Se abrirá la ficha, en la pestaña **DATOS GENERALES**, para ver la siguiente información:

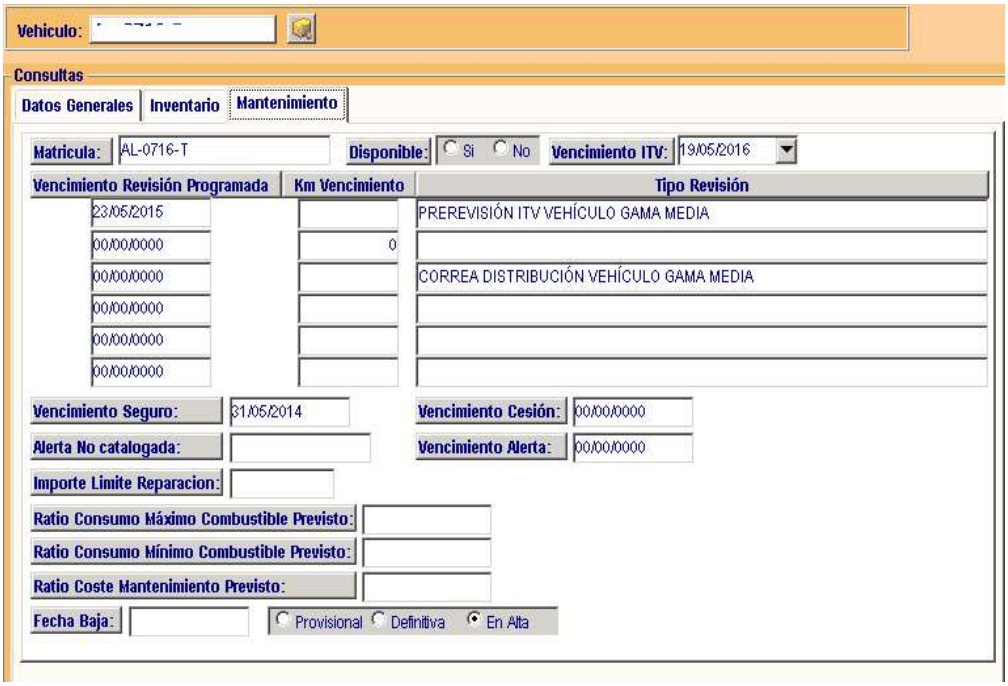
- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Referencia,** es un campo en el que se puede introducir, (no es obligatorio) otro identificador del vehículo (por ejemplo, en las unidades de la policía su identificador).
- **Modelo,** del vehículo
- **Marca,** del vehículo
- **Tipo,** del vehículo.
- **Color,** del vehículo
- **Uso Preferente,**
- **Características,** permite detallar los elementos esenciales del vehículo (navegador, etc…)
- **Estado,**
- **Combustible,**
- **Volumen del depósito.** Para controlar que no se producen repostajes de más litros de la capacidad del depósito.
- **Repostaje.** Si / No.
- **Especial.** Si se trata de un vehículo de más de un tipo de consumo de combustible. Si / No.
- **Neumático**.
- **Compañía Seguro,** .
- **Cobertura,** permite describir someramente la cobertura del seguro.
- **Franquicia,** importe de la franquicia del seguro.
- **Asignación,** Normalmente, a conductor, a Departamento o a Parque.
- **DNI Conductor y Nombre.** Obviamente este dato sólo será necesario si el vehículo se ha asignado a Conductor.
- **Órgano de Asignación,** Departamento al que esta asignado el vehículo.
- **Órgano Gestor,** Departamento que gestiona los usos de dicho vehículo.
- **Observaciones,** campo en el que se podrán hacer las anotaciones que se estimen convenientes sobre el vehículo en cuestión.

En la parte inferior de la tabla se indican las tarjetas que están asignadas a ese vehículo y que actualmente están activas, indicando la Compañía Suministradora y el número de tarjeta.

En la pestaña INVENTARIO, tendremos la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió al inicio en vehículos.
- **Titularidad,** .
- **Propietario,** para el supuesto de que la titularidad sea distinta de PROPIEDAD, este caso se da cuando tenemos vehículos de RENTING.
- **Coste mes Renting**
- **Km. Mes Renting**
- **Coste Km, Exceso**
- **Coste Km. Defecto**
- **Importe Opción Compra,**
- **Fecha Alta y Fecha Matriculación**
- **Código Inventario**
- **Centro Gestor**
- **Código Clasificación**
- **Importe Adquisición**
- **Código Adquisición,** En estos campos, voluntarios, podremos poner la información que relaciona la ficha de gestión del vehículo con la correspondiente, en su caso, de la Gestión Patrimonial.

En la pestaña MANTENIMIENTO, tendremos la siguiente información:



- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Disponible Si o No,** En el caso en el que un vehículo no este disponible de forma transitoria.
- **Vencimiento ITV,**
- **Vencimiento Revisión Programada, Km. Vencimiento. Tipo Revisión (máximo 6),** Son campos que nos permiten controlar las próximas revisiones programadas que hay que hacer al vehículo, bien por cumplimiento de Km. O por tiempo, e indicar el tipo correspondiente.
- **Vencimiento Seguro**
- **Vencimiento Cesión,**
- **Alerta no catalogada y Vencimiento Alerta,** permite controlar una alerta por fecha que no esté en la tabla de revisiones.
- **Importe Límite Reparación.** Permite controlar, en caso de avería, que no se ordene la reparación si supera el importe aquí indicado, salvo autorización expresa el Presidente o responsable establecido.
- **Ratio Consumo Máximo Combustible Previsto,** y **Ratio Consumo Mínimo Combustible Previsto**, para controlar que el consumo del vehículo al repostar está dentro de lo previsto, y en caso contrario alertar.
- **Ratio Coste Mantenimiento Previsto**
- **Fecha de Baja. Si es distinta de 00/00/0000,** el vehículo estará en alta.

- **Tipo de Baja.** Cuando el vehículo se de de baja, no se borra la ficha, sino que se hace una baja lógica, a partir de la fecha que se introduzca y bien Definitiva o Provisional, según corresponda.

USO DE VEHÍCULOS:

Con esta opción podremos consultar la actividad que han realizado todos los vehículos del Departamento en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha
- Matrícula
- Conductor
- Ruta

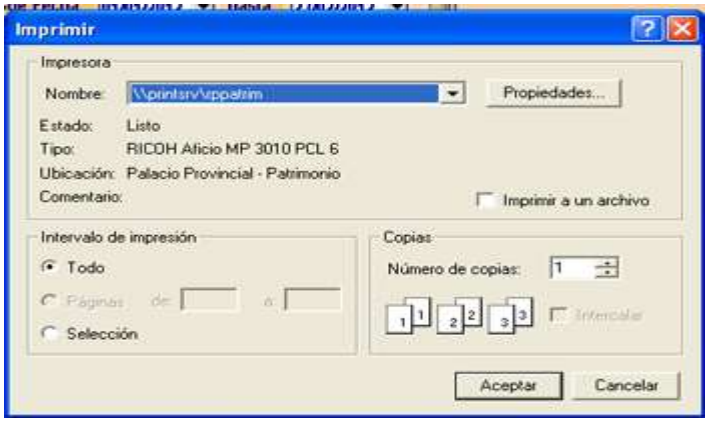
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Y al confirmar con Aceptar imprimirá el informe de actividad o uso.

Página 1 de 1
27/02/2012

ACTIVIDAD DE VEHICULOS
PERIODO: desde el 01/01/2011 hasta el 27/02/2012

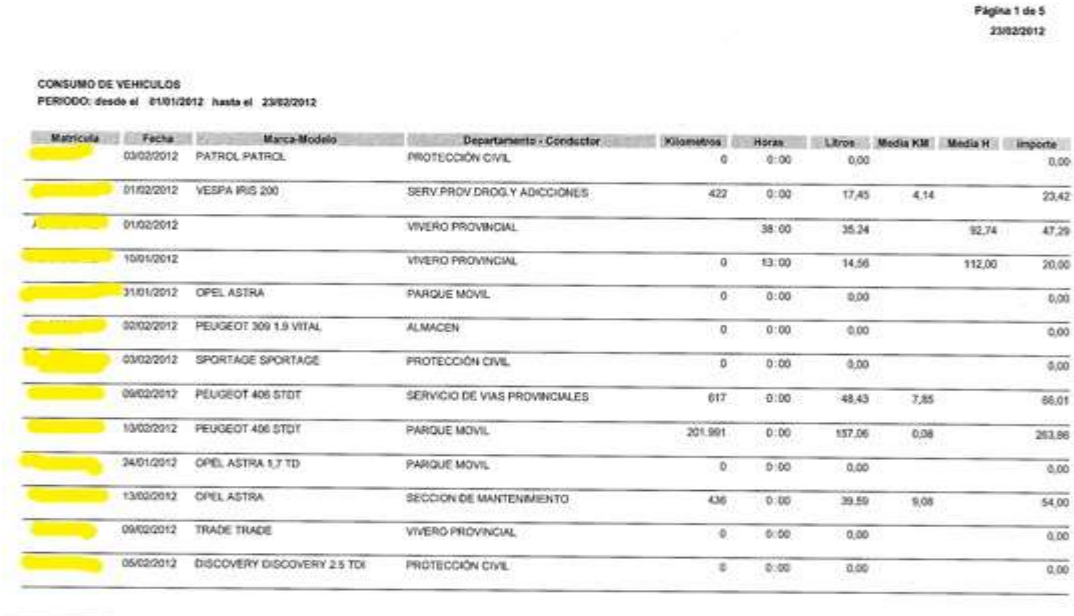
Fecha	Matricula	Conductor	Ruta
02/02/2012		LOPEZ NAVARRO, ANTONIO	VIATOR
09/02/2012		BERNABE QUILES FABREGAS	VERA Y PULPI
15/02/2012		RAMIREZ RODRIGUEZ, JOSE	LAS ALCUBILLAS (GERGAL) , ESCULLAR, ABLA
17/02/2012		PARRA SANCHEZ MARTIN JESUS	RESIDENCIA ASISTIDA
17/02/2012		ROMERO LOPEZ PEDRO	SOMONTIN
20/02/2012		GARCIA DOMINGO FERNANDO	CUEVAS DEL ALMANZORA, PALOMARES, GARRUCHA
21/02/2012		PARRA SANCHEZ MARTIN JESUS	RESIDENCIA ASISTIDA
21/02/2012		PEREZ GARCIA PEDRO	ALMERIA-MACAEL-LUCAR-LAROYA -ALMERIA
22/02/2012		PIÑERO CONTRERAS FRANCISCO JAVIER	ALICUN
23/02/2012		PEREZ GARCIA PEDRO	ALMERIA-NIJAR-LAS NEGRAS- EL FARO DE CABO DE GATA-ALMERIA

- **RELACIÓN DE REPOSTRAJES:**

Con esta opción podremos consultar el consumo de todos los vehículos del Departamento en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Fecha Repostaje
- Marca-Modelo
- Departamento .- Conductor
- Kilómetros
- Horas
- Litros
- Media consumo l/100 Km
- Media Horas
- Importe

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir de la misma manera que hemos visto en el listado de uso de vehículos.



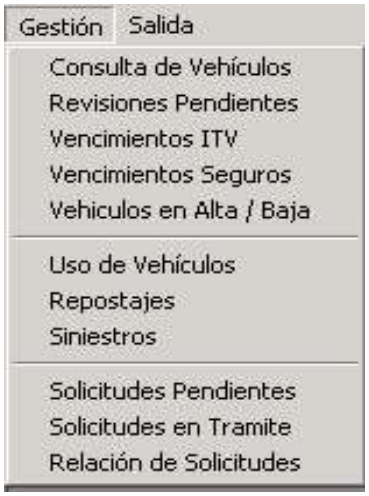
6. GESTIÓN COCHERA

Haciendo doble clic sobre el nombre de la Entidad, accederemos con el perfil que tenga asignado, visible en tipo. (En la imagen Gestión Cochera). En este caso también nos informa del Parque Móvil y del Departamento en el que se va a entrar, de entre los que pueda tener la Entidad, siempre que tengamos permiso.

Y solo podremos hacer determinadas actuaciones sobre los vehículos asignados al Departamento Parque Móvil, si bien se puede gestionar el mantenimiento de todos los vehículos del Parque.

Entre las actuaciones a realizar sobre los vehículos asiganados al Departamento de Parque Móvil esta el control de solicitudes de vehículos dentro de la flota de uso rotativo del Parque Movil de Diputación.

6.1.- Gestión

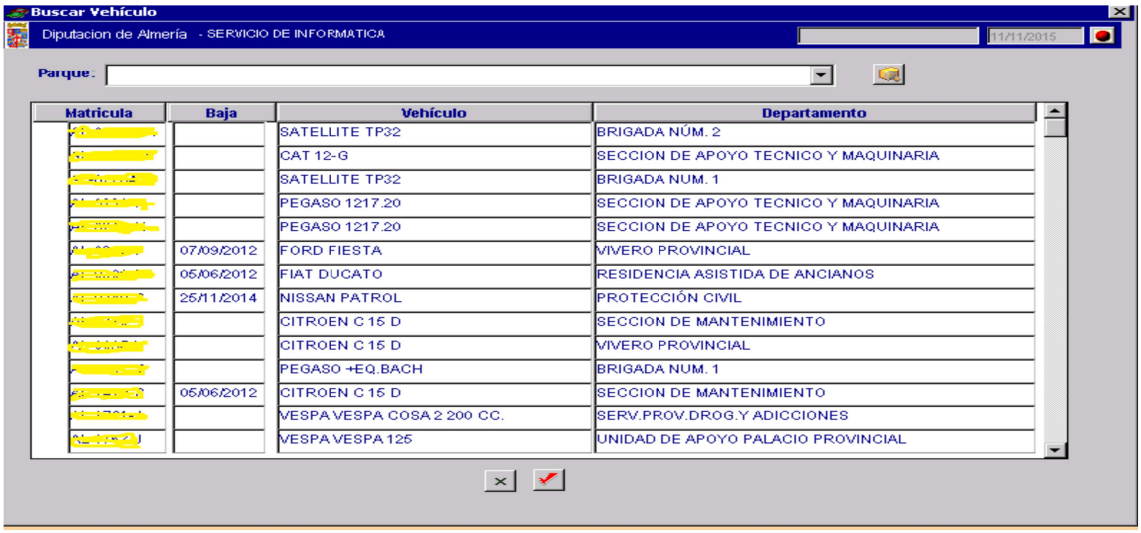


En esta opción podremos realizar los siguientes movimientos:

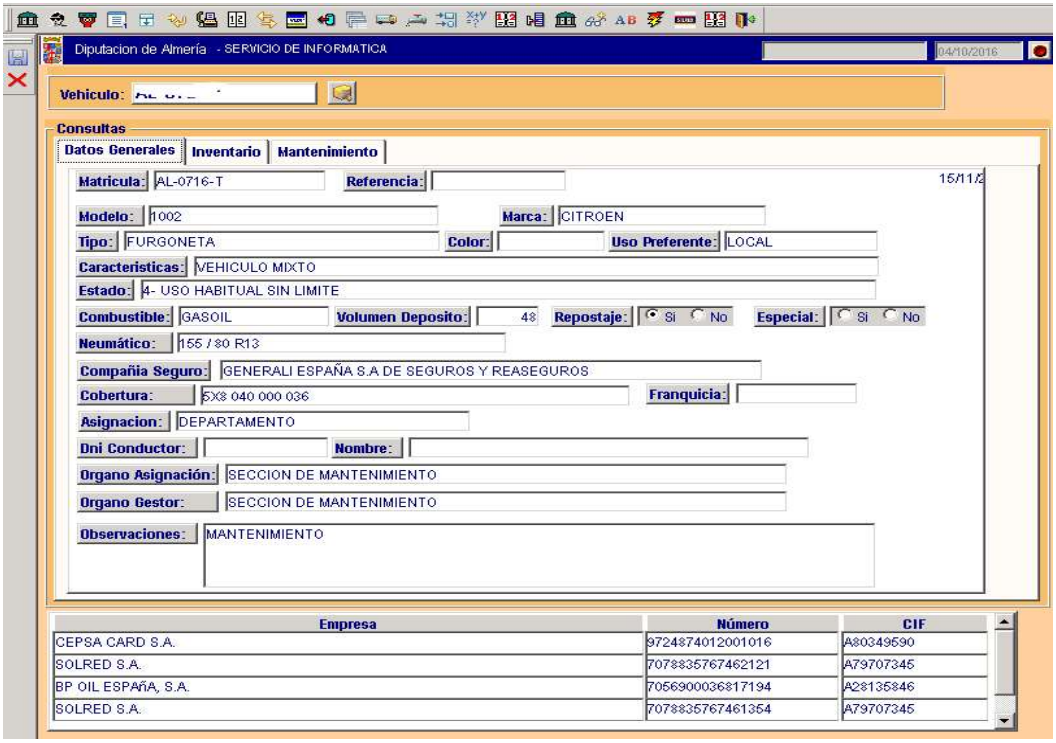
- **CONSULTA DE VEHICULOS:**

Con esta opción podemos consultar los datos de cualquier vehículo del Parque Móvil.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.



Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.



Se abrirá la ficha, en la pestaña **DATOS GENERALES**, para ver la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Referencia,** es un campo en el que se puede introducir, (no es obligatorio) otro identificador del vehículo (por ejemplo, en las unidades de la policía su identificador).
- **Modelo,** del vehículo
- **Marca,** del vehículo
- **Tipo,** del vehículo.
- **Color,** del vehículo
- **Uso Preferente,**
- **Características,** permite detallar los elementos esenciales del vehículo (navegador, etc…)
- **Estado,**
- **Combustible,**
- **Volumen del depósito.** Para controlar que no se producen repostajes de más litros de la capacidad del depósito.
- **Repostaje.** Si / No.
- **Especial.** Si se trata de un vehículo de más de un tipo de consumo de combustible. Si / No.
- **Neumático**.

- **Compañía Seguro,** .
- **Cobertura,** permite describir someramente la cobertura del seguro.
- **Franquicia,** importe de la franquicia del seguro.
- **Asignación,** Normalmente, a conductor, a Departamento o a Parque.
- **DNI Conductor y Nombre.** Obviamente este dato sólo será necesario si el vehículo se ha asignado a Conductor.
- **Órgano de Asignación,** Departamento al que esta asignado el vehículo.
- **Órgano Gestor,** Departamento que gestiona los usos de dicho vehículo.
- **Observaciones,** campo en el que se podrán hacer las anotaciones que se estimen convenientes sobre el vehículo en cuestión.

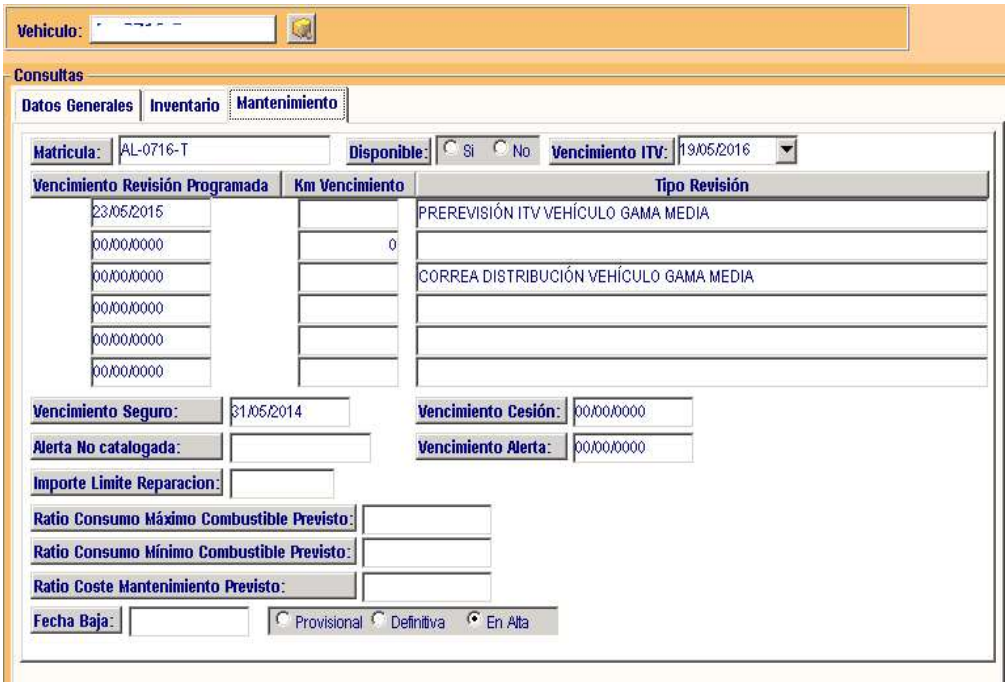
En la parte inferior de la tabla se indican las tarjetas que están asignadas a ese vehículo y que actualmente están activas, indicando la Compañía Suministradora y el número de tarjeta.

En la pestaña INVENTARIO, tendremos la siguiente información:

- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió al inicio en vehículos.
- **Titularidad,** .
- **Propietario,** para el supuesto de que la titularidad sea distinta de PROPIEDAD, este caso se da cuando tenemos vehículos de RENTING.
- **Coste mes Renting**
- **Km. Mes Renting**
- **Coste Km, Exceso**
- **Coste Km. Defecto**
- **Importe Opción Compra,**
- **Fecha Alta y Fecha Matriculación**
- **Código Inventario**

- **Centro Gestor**
- **Código Clasificación**
- **Importe Adquisición**
- **Código Adquisición,** En estos campos, voluntarios, podremos poner la información que relaciona la ficha de gestión del vehículo con la correspondiente, en su caso, de la Gestión Patrimonial.

En la pestaña MANTENIMIENTO, tendremos la siguiente información:



- **Matrícula**, aparecerá la que se inscribió antes en vehículos.
- **Disponible Si o No,** En el caso en el que un vehículo no este disponible de forma transitoria.
- **Vencimiento ITV,**
- **Vencimiento Revisión Programada, Km. Vencimiento. Tipo Revisión (máximo 6),** Son campos que nos permiten controlar las próximas revisiones programadas que hay que hacer al vehículo, bien por cumplimiento de Km. O por tiempo, e indicar el tipo correspondiente.
- **Vencimiento Seguro**
- **Vencimiento Cesión,**
- **Alerta no catalogada y Vencimiento Alerta,** permite controlar una alerta por fecha que no esté en la tabla de revisiones.

- **Importe Límite Reparación.** Permite controlar, en caso de avería, que no se ordene la reparación si supera el importe aquí indicado, salvo autorización expresa el Presidente o responsable establecido.
- **Ratio Consumo Máximo Combustible Previsto,** y **Ratio Consumo Mínimo Combustible Previsto**, para controlar que el consumo del vehículo al repostar está dentro de lo previsto, y en caso contrario alertar.
- **Ratio Coste Mantenimiento Previsto**
- **Fecha de Baja. Si es distinta de 00/00/0000,** el vehículo estará en alta.
- **Tipo de Baja.** Cuando el vehículo se de de baja, no se borra la ficha, sino que se hace una baja lógica, a partir de la fecha que se introduzca y bien Definitiva o Provisional, según corresponda.

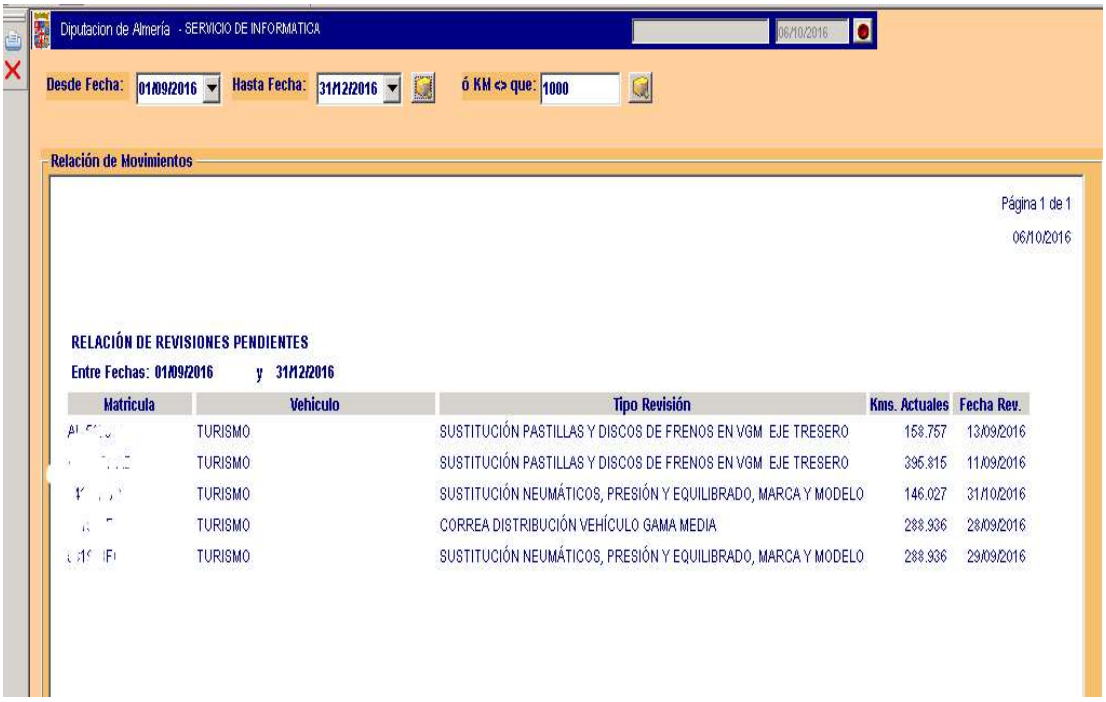
REVISIONES PENDIENTES:

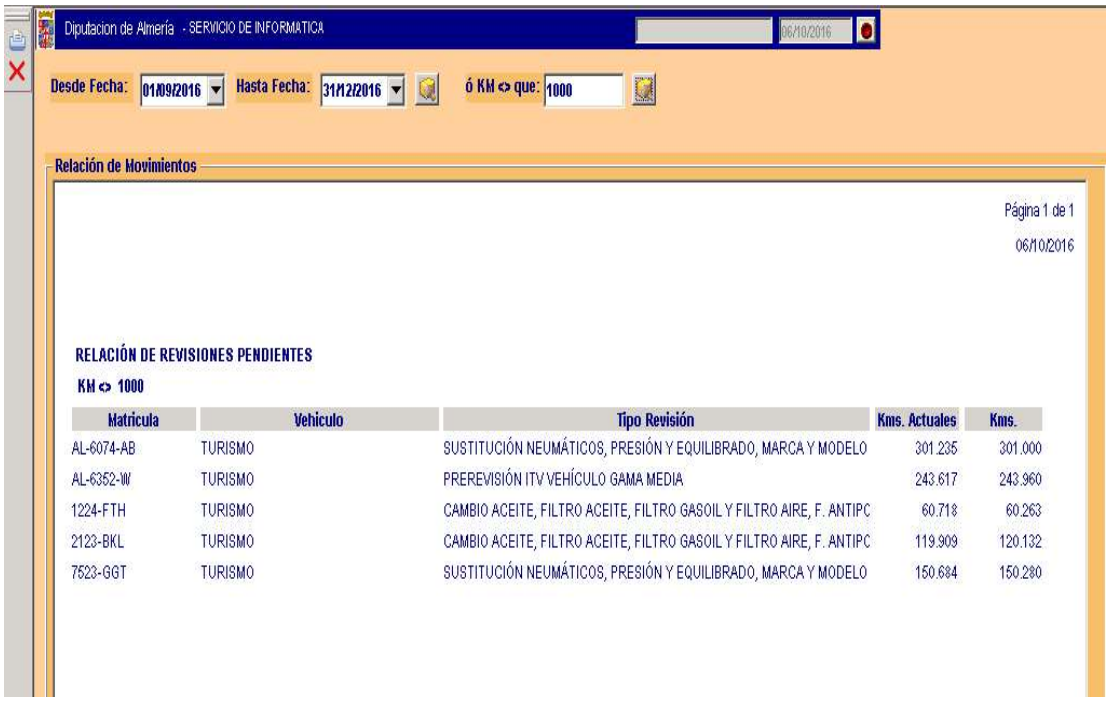
Con esta opción podremos consultar las Revisiones pendientes de todos los vehículos del Parque en un intervalo de fechas, elegidos con el los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas

- Matrícula
- Tipo de Vehículo
- Tipo de Revisión
- Km Actuales
- Fecha de la próxima Revisión

También podemos solicitar las revisiones en función de los Km necesarios para dicha actividad. Indicaremos el margen de Km para las revisiones y lanzándola con el botón . La información se lista con las siguientes columnas

- Matrícula
- Tipo de Vehículo
- Tipo de Revisión
- Km Actuales
- Km en los que hay que realizar la Revisión





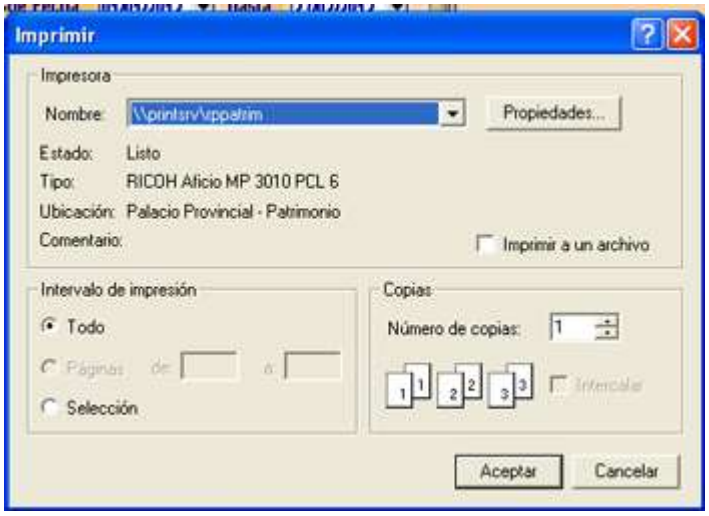
Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , con lo que se abrirá la ventana de imprimir del programa

Aquí, se podrá cambiar la impresora con

Elegir el número de copias

o seleccionar páginas marcando lo que proceda y al confirmar con

, lo que nos abrirá el cuadro de diálogo de la impresora por si queremos cambiar algún otra propiedad



Y al confirmar con imprimirá el informe de actividad o uso.

Página 1 de 1
06/10/2016

RELACIÓN DE REVISIONES PENDIENTES

KM <=1000

Matricula	Vehiculo	Tipo Revisión	Kms. Actual	Kms.
[illegible]	TURISMO	SUSTITUCIÓN NEUMÁTICOS, PRESIÓN Y EQUILIBRADO, MAF	301.235	301.000
[illegible]	TURISMO	PREREVISIÓN ITV VEHÍCULO GAMA MEDIA	243.617	243.960
[illegible]	TURISMO	CAMBIO ACEITE, FILTRO ACEITE, FILTRO GASOIL Y FILTRO /	60.718	60.263
[illegible]	TURISMO	CAMBIO ACEITE, FILTRO ACEITE, FILTRO GASOIL Y FILTRO /	119.909	120.132
[illegible]	TURISMO	SUSTITUCION NEUMÁTICOS, PRESION Y EQUILIBRADO, MAF	150.684	150.280

- **VENCIMIENTO DE ITV:**

Con esta opción podremos consultar los vencimientos de ITV de todos los vehículos del Parque Móvil, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha Vencimiento ITV
- Tipo Vehículo
- Matrícula

- Departamento

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

- **VENCIMIENTO SEGUROS:**

Con esta opción podremos consultar los vencimientos de Seguros de todos los vehículos del Parque Móvil, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha Vencimiento Seguro
- Tipo Vehículo
- Matrícula
- Departamento
- Compañía-poliza

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Página 1 de 3
27/02/2012

Relación de vencimientos del Seguro en el período del 01/01/2012 al 31/12/2012

Vencimiento	Tipo Vehículo	Matrícula	Departamento
03/01/2012	TURISMO		SERVICIO DE INFORMATICA
12/01/2012	TURISMO		PRESIDENTE
31/05/2012	TURISMO		VIVERO PROVINCIAL
31/05/2012	FURGONETA		RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
31/05/2012	TODO TERRENO		PROTECCIÓN CIVIL
31/05/2012	FURGONETA		SECCION DE MANTENIMIENTO
31/05/2012	FURGONETA		SERVICIO DE INFORMATICA
31/05/2012	FURGONETA		SECCION DE MANTENIMIENTO
31/05/2012	MOTOCICLETA		SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES

- **VEHÍCULOS EN ALTA/BAJA:**

Con esta opción podremos consultar todos los vehículos, en alta, del Parque Móvil, o que hayan sido dados de baja a partir de una fecha, elegida con el desplegable o escribiéndola con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Matrícula
- Marca
- Modelo
- Departamento
- Conductor
- Estado

Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

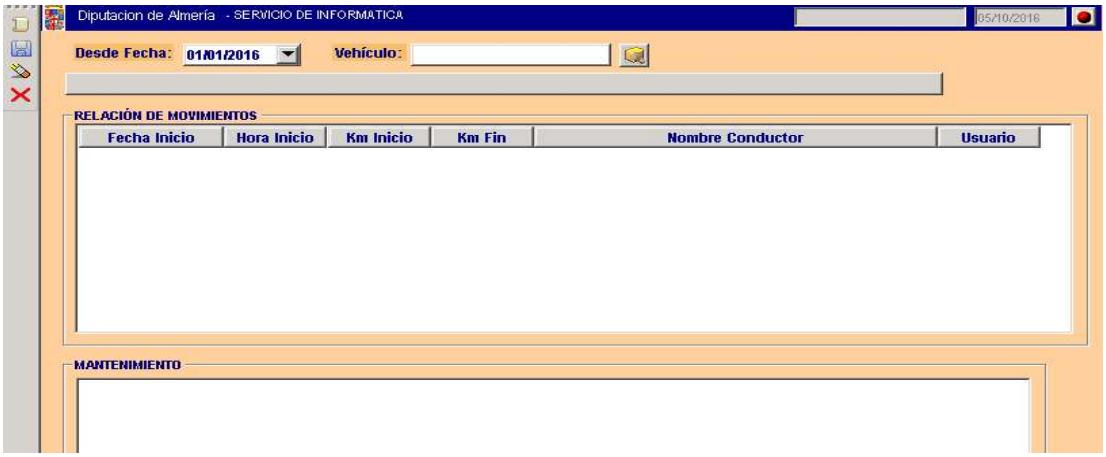
Página 1 de 5

Relación de vehículos del Parque PARQUE PALACIO PROVINCIAL a fecha 27/02/2012

Matrícula	Marca	Modelo	Departamento	Conductor	Estado
[redacted]	FORD	FIESTA	VIVERO PROVINCIAL		S
[redacted]	FIAT	DUCATO	RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS		S
[redacted]	NISSAN	PATROL	PROTECCIÓN CIVIL		S
[redacted]	CITROEN	C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO		S
[redacted]	CITROEN	C 15 D	SERVICIO DE INFORMATICA		S
[redacted]	CITROEN	C 15 D	SECCION DE MANTENIMIENTO		S
[redacted]	VESPA	VESPA COSA 2 200 C	SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES		S

- **USO DE VEHÍCULOS:**

Podremos consultar los documentos de uso de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada Desde Fecha: 15/02/2012, que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

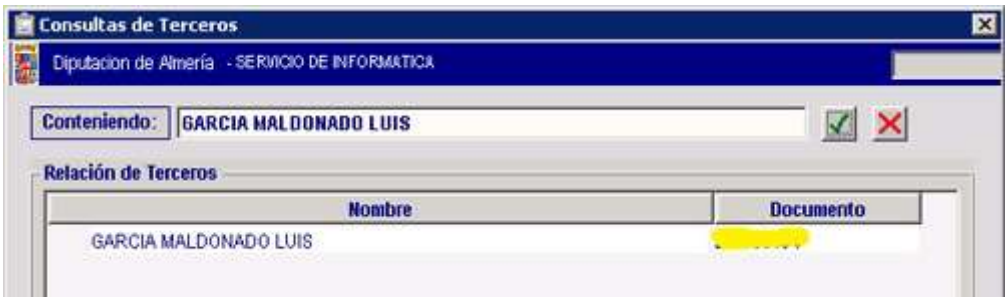


De un vehículo identificado por su **Matrícula**/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos existentes en el Departamento Parque Móvil que gestiona Cochera, para elegir el que corresponda

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de uso para introducir los datos:

- **Km. Inicio:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros u horómetro al inicio de la actividad (debe coincidir con el dato fin del parte anterior).
- **Km. Fin:** Lo que marca el Cuentakilómetros u horómetro al finalizar la actividad.
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Por defecto presenta la fecha del día en ambos, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Hora Inicio y Hora Fin:** En formato hh:mm:ss (si la norma lo permite se puede dejar en el valor por defecto 00:00:00).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:**
- **NIF Autoriza y Nombre**. En ambos casos, conductor y autorizante de actividad, si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.
-



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

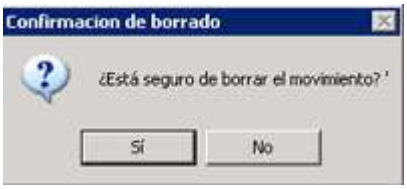
- **Ruta, Actividad y Observaciones**. Son tres campos en los que, en su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del uso que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

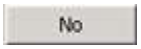
MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de actividad ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

- **REPOSTAJES: (ALTA-MODIFICACIÓN-BAJA):**

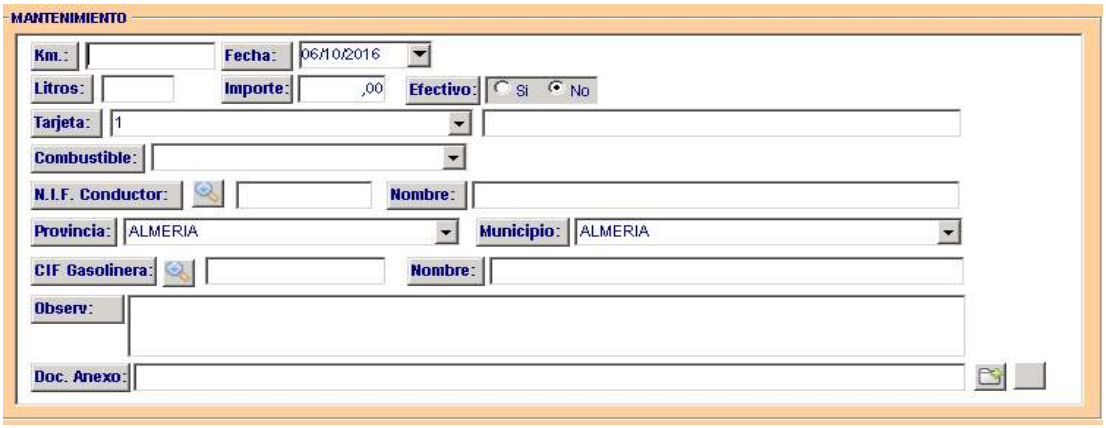
Podremos consultar los documentos de repostajes (consumo de combustibles) de vehículos que hayamos grabado a partir de una fecha dada

, que podremos poner con el formato DD/MM/AAAA o elegir del calendario con el desplegable

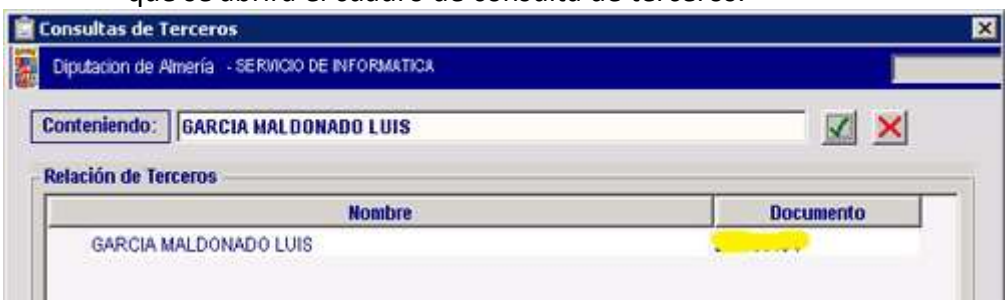
De un vehículo identificado por su Matrícula/Referencia y haciendo clic en el botón . Si el campo Vehículo está en blanco cuando se haga clic, responderá con la lista de vehículos del Parque, para elegir el que corresponda

Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir, en su caso, desde la fecha indicada.

ALTA.- Si deseamos hacer un nuevo documento haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de mantenimiento del parte de repostaje para introducir los datos:



- **Km:** Aquí lo que marcaba el Cuentakilómetros al repostar.
- **Fecha:** Del repostaje. Por defecto presenta la fecha del día, pero puede cambiarse por la que corresponda si se está formalizando un parte con posterioridad.
- **Litros, repostados**
- **Importe** del repostaje
- **Efectivo Si/No,** por defecto No. Solo indicar en el caso de no tener tarjeta
- **Tarjeta:** Buscar la tarjeta con la que se ha repostado. Se elige con el desplegable, que indica tanto el número de la tarjeta como la Compañía con .
- **Combustible:** Sale por defecto el que tiene asignado el vehículo (pero podría cambiarse con).
- **N.I.F. Conductor y Nombre:** si se escribe el NIF/DNI correspondiente se buscará en el fichero de Terceros de la Entidad y sacará el nombre correspondiente, o también se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de terceros.



Donde podremos buscar por cualquier parte del nombre y una vez encontrado en la lista, hacer clic sobre el mismo para incorporarlo al documento en el campo correspondiente.

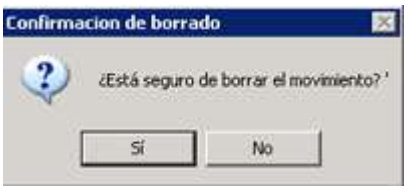
- **Provincia**: De la gasolinera. Por defecto aparece ALMERÏA, pero puede cambiarse con .
- **Municipio**: De la gasolinera. Se selecciona con . De los existentes en la provincia seleccionada (Por defecto aparecerá el último utilizado)
- **C.I.F. Gasolinera y Nombre:** Se puede buscar haciendo clic en , con lo que se abrirá el cuadro de consulta de las gasolineras del Municipio para seleccionar la correspondiente. Si no Existe, se podrá dar de alta simplemente escribiendo el CIF y el nombre de la Gasolinera. Y Pueden existir varias gasolineras con el mismo cif.
- **Observaciones**. En su caso se pondrá lo que corresponda.
- **Doc. Anexo:** Pinchando en el botón buscaremos el documento pdf escaneado del repostaje que estamos grabando. En la casilla contigua podremos ver el documento que estamos eligiendo. De esta manera se guardará la ruta del documento.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

MODIFICACIÓN.- Si tenemos que modificar los datos de algún movimiento ya grabado, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos

Veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

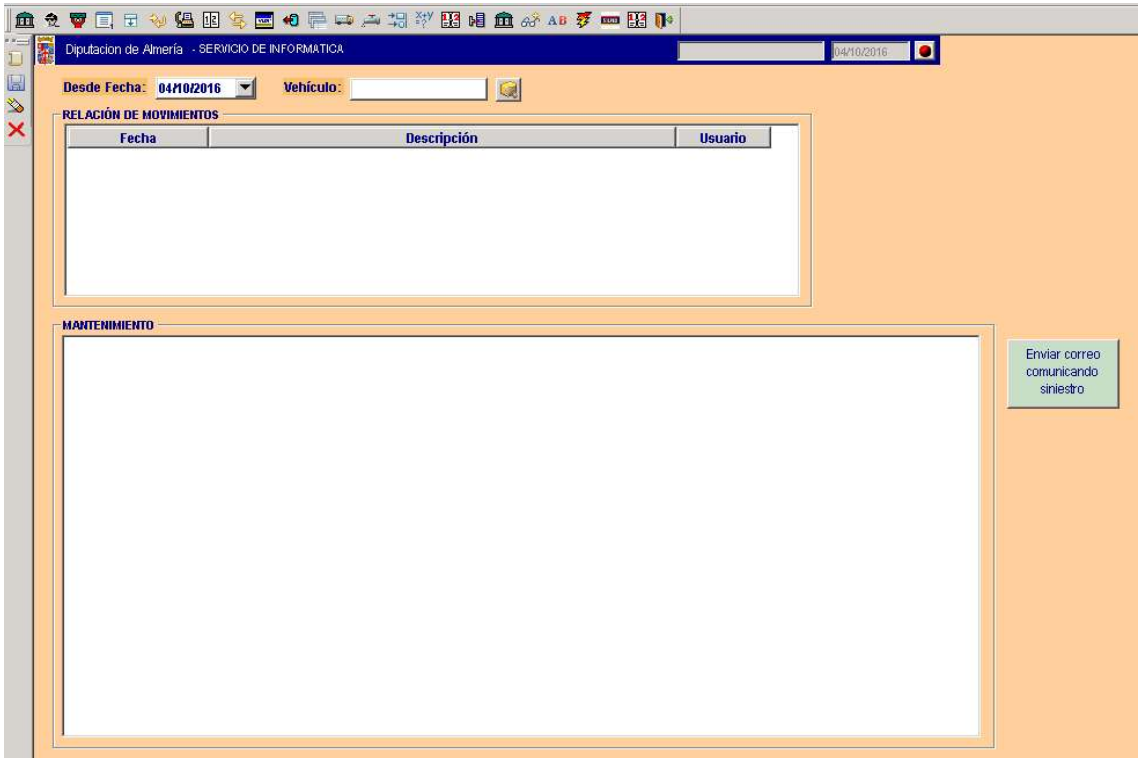
BAJA.- Si deseamos borrar un documento de movimiento de repostaje ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.



Confirmaremos con Sí y si nos arrepentimos, no borraremos con No

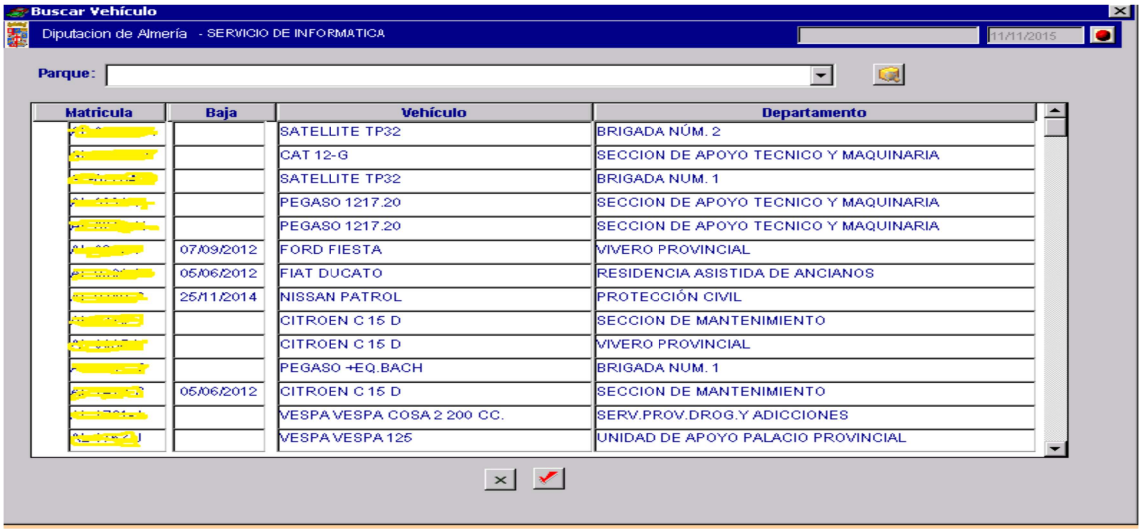
- **SINIESTROS:**

Con la opción de Siniestros, accederemos a la pantalla de histórico de siniestros que ha podido tener un vehículo.



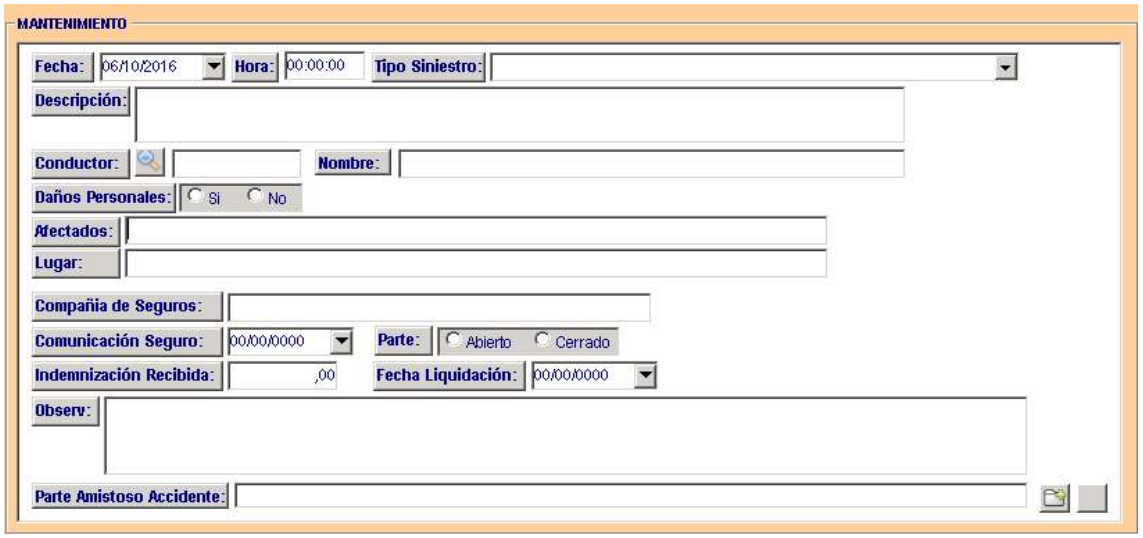
Indicando la fecha desde las que queremos información de los siniestros de un vehículo concreto e introduciendo la matrícula del vehículo podremos conocer los siniestros de un vehículo la fecha, descripción y el usuario que ha grabado el siniestro.

A la hora de indicar la matricula del vehículo si el campo vehículo está en blanco cuando se haga clic en el botón , responderá con la lista de vehículos existentes en el Parque, para elegir el que corresponda.

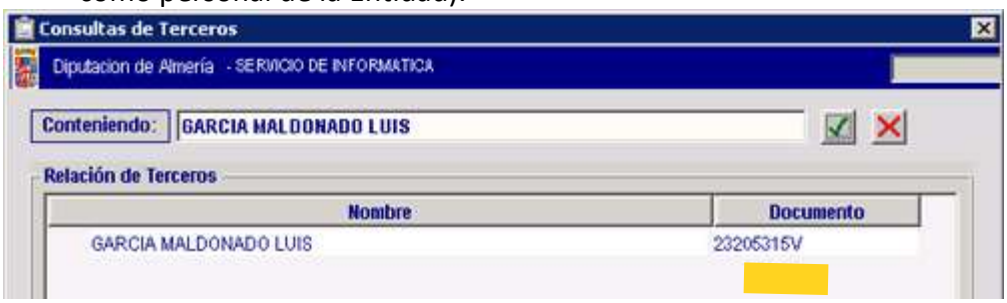


Una vez elegido un vehículo, haciendo clic sobre el mismo o marcándolo y confirmando con , retornaremos a la pantalla anterior y aparecerá la matrícula correspondiente escrita en vehículo y la información de los movimientos que pudieran existir. Así mismo se identificará el Departamento al que esta asignado el vehículo, y el conductor, si en su caso, contara con conductor habitual asignado.

ALTA DE UN SINIESTRO.- Si deseamos realizar el alta de un siniestro de un vehículo introduciremos la matrícula según lo especificado anteriormente. Posteriormente haremos clic en el botón de nuevo , con lo que se abrirá la ventana de Mantenimiento en la parte inferior de la pantalla para introducir los datos:



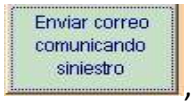
- **Fecha:** El día del siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Hora**. La hora en la que ha ocurrido el siniestro.
- **Tipo Siniestro:** se seleccionará de los existentes con
- **Descripción:** Descripción del siniestro ocurrido
- **DNI Conductor y Nombre.** Si pulsamos el botón se abrirá la pantalla de consulta de terceros, donde podremos localizar al conductor correspondiente (Los conductores deben de darse de alta en terceros como personal de la Entidad).



- **Daños personales:** Se indicará en el caso en el que haya existido algún tipo de daños personales.
- **Afectados**: Si existe algún afectado en el siniestro
- **Lugar:** Lugar donde ha ocurrido el siniestro
- **Compañía de Seguros:** De forma automática aparece el nombre de la Compañía de Seguros que tiene el vehículo.
- **Comunicación Seguro:** Fecha en la que se comunica al seguro el siniestro. Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Parte (Abierto / Cerrado).** : Se indicará el estado del parte
- **Indemnización recibida:** En el caso en el que se nos haya indemnizado.
- **Fecha Liquidación:** Podrá rellenarse numéricamente o mediante el .
- **Observaciones:**. Podrá añadirse en este caso cualquier incidencia.

Al finalizar de rellenar tendremos que grabar con el botón

Así mismo puede enviarse un correo en nuestro caso a la Sección de patrimonio que es quien gestiona los siniestros de Diputación.

Al pinchar en la casilla 

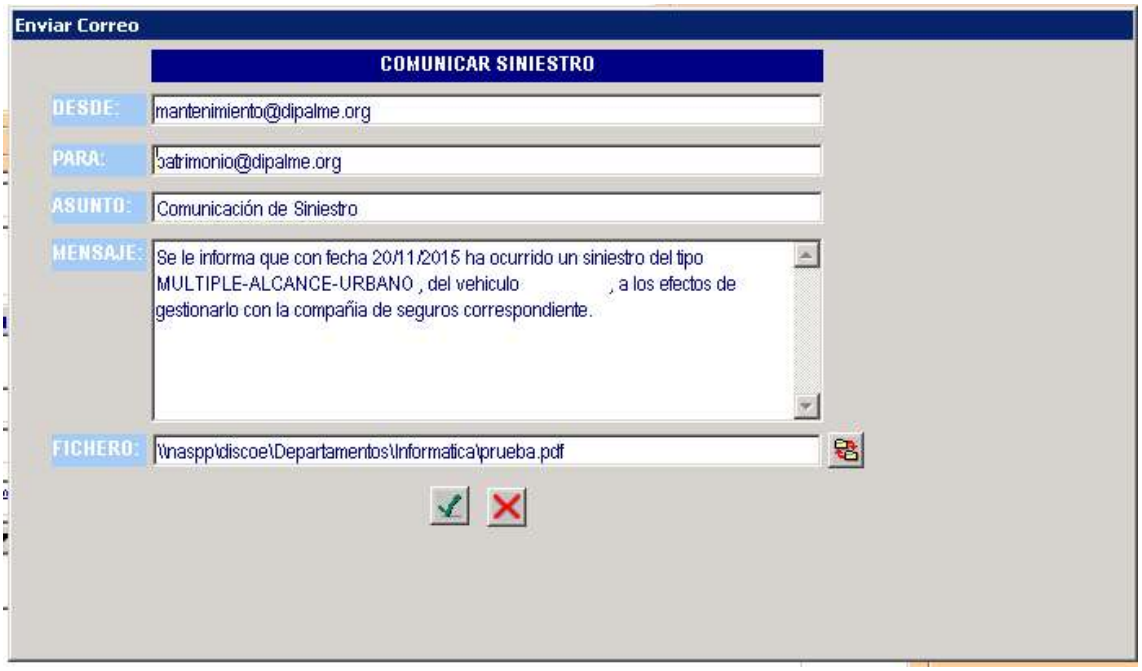
, se nos abre el cuadro de correo, donde se indica la dirección de correo desde el que se manda el mensaje, la dirección a donde se manda, el asunto, que en nuestro caso es “Comunicación de Siniestro” por defecto, el

mensaje, que es modificable, donde se indica el tipo de siniestro, matricula y fecha del mismo.

Además permite anexar el parte del siniestro para remitirlo al gestionador de los Siniestros, pinchando en el botón que nos llevará a buscar el documento escaneado en la carpeta correspondiente.

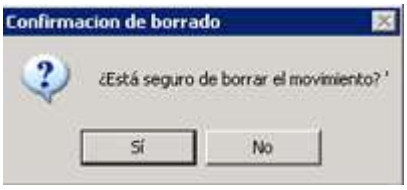
En el caso en el que el correo por defecto, y los datos de los mismos sean adecuados pinchando en el botón se procede al envío del mismo. Pinchando en el botón se anula el envío.

Observaciones:. Podrá añadirse en este caso cualquier dato en el apartado de mensaje.

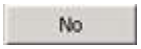


MODIFICACIÓN.- Esta ficha estará modificándose a lo largo de la gestión de la incidencia de un siniestro por lo que si tenemos que modificar los datos de un siniestro, haciendo clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos veremos sus datos en la ventana inferior de Mantenimiento, pudiendo modificar lo que haya que modificar y confirmar el cambio con el botón

BAJA.- Si deseamos borrar un Siniestro ya grabado, lo seleccionaremos con clic sobre el mismo en la ventana de Relación de Movimientos igual que para la modificación y cuando sus datos estén visibles en la ventana inferior de Mantenimiento, haremos clic en el botón de borrar . Con lo que se abrirá un cuadro de Confirmación de borrado, preguntándonos si estamos o no seguros de borrar.

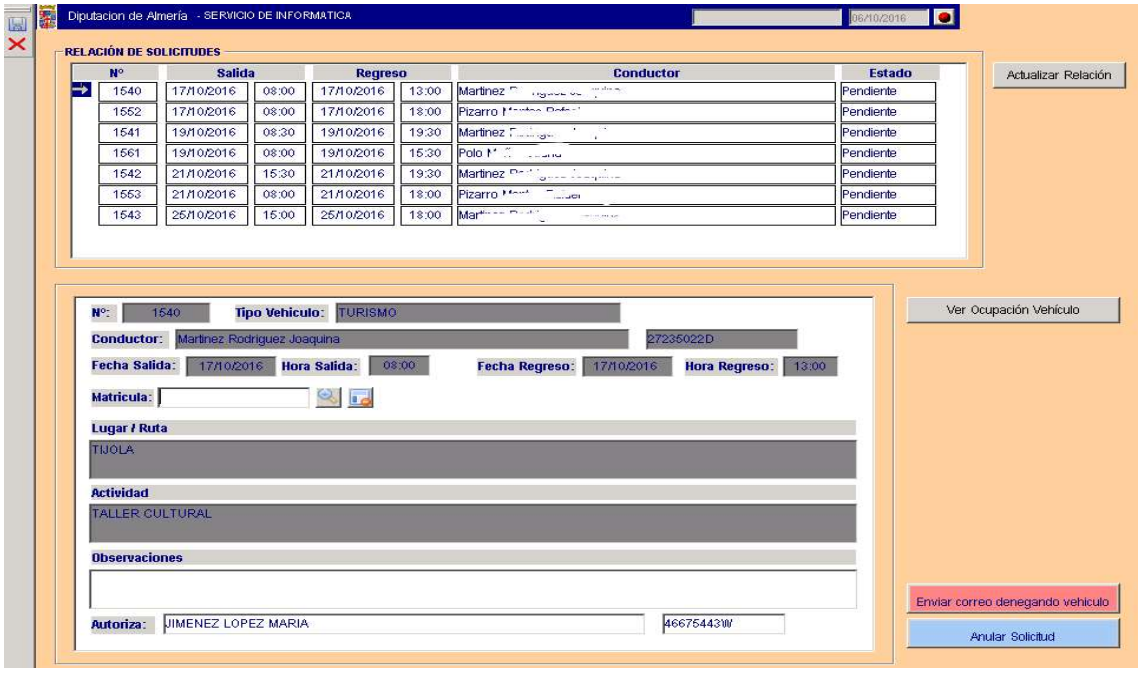


Confirmaremos con

y si nos arrepentimos, no borraremos con 

- **SOLICITUDES PENDIENTES:**

Con la opción de Solicitudes Pendientes, accederemos a la pantalla de Todas las Solicitudes de Vehículos que se han realizado pendientes de Asignación de Vehículo.



En el cuadro relación de Solicitudes Nos indica en Columnas:

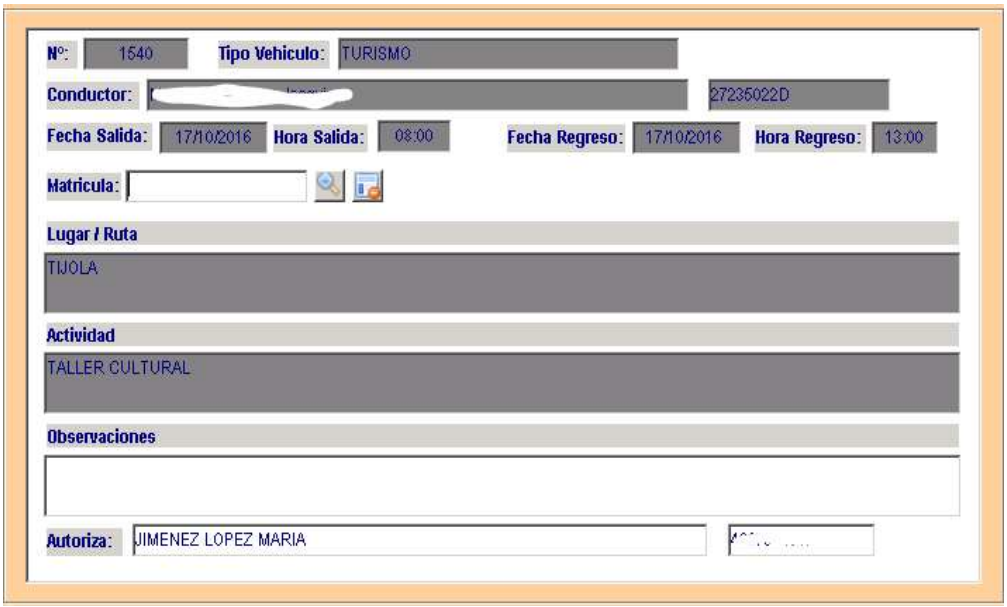
- **Nº de solicitud**
- **Día y fecha de salida**
- **Día y Fecha de Regreso**
- **Conductor**
- **Estado de la petición:**

Con el botón

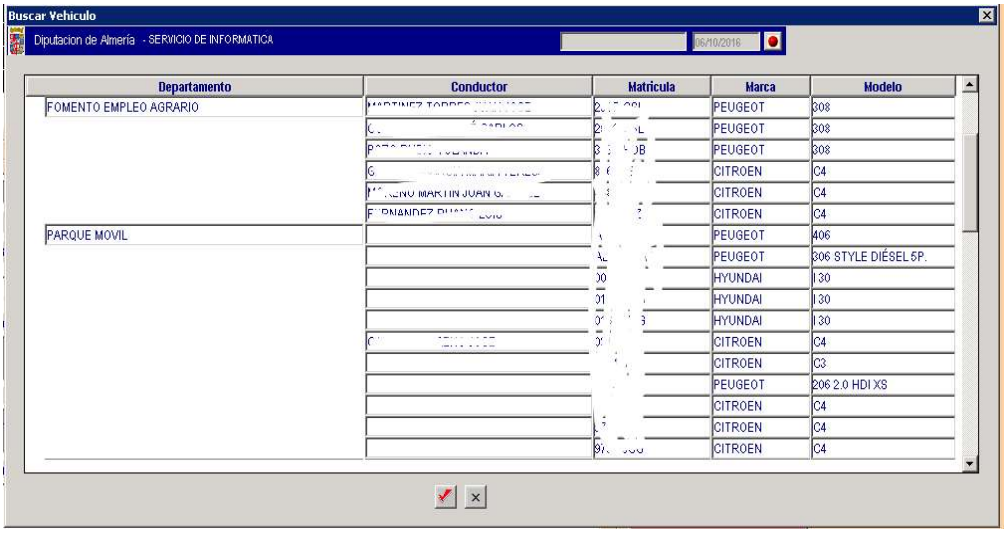
podemos ir refrescando el programa por si nos ha entrado una nueva petición.

Pinchando sobre una de las solicitudes en el cuadro inferior nos encontramos con la siguiente información:

- **Nº de solicitud**
- **Tipo de Vehículo solicitado**
- **Conductor**
- **Día y fecha de salida**
- **Día y Fecha de Regreso**
- **Matrícula (en blanco)**
- **Lugar / Ruta**
- **Actividad**
- **Observaciones**
- **Autoriza**



Para asignar un vehículo haciendo clic en , de la matrícula se abrirá el cuadro de consulta de vehículos para poder asignar.



El cuadro nos indica los modelos de vehículo, los que corresponden al Departamento Parque Móvil, y por si fuera necesario el resto de ellos, indicando los que cuentan con conductor asignado.

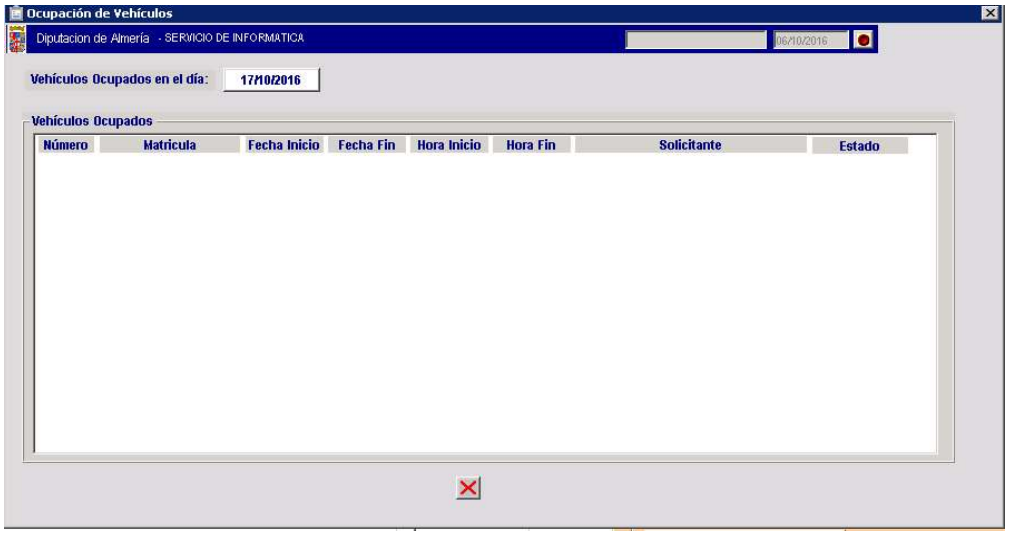
Eligiendo el vehículo y pinchando en el botón , volveremos a la pantalla anterior

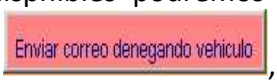
En el apartado de Matrícula nos indicará la matricula seleccionada. Para comprobar si el vehículo esta desocupado ese día pincharemos en el botón

, abriéndose la siguiente pantalla:

Podremos comprobar para el día de la solicitud Si esta ocupado.

También podemos comprobar la ocupación de vehículos en día de la solicitud, pincharemos en el botón , abriéndose la siguiente pantalla:



Podremos comprobar para el día de la solicitud que vehículos hay asignados.
En el caso en el que no existan vehículos dispnibles podremos enviar un correo electrónico al solicitante pinchando en el botón 

,

Se abrirá la siguiente pantalla:

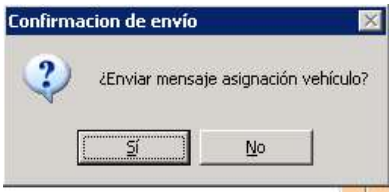
Así mismo, si finalmente no se realizara el viaje podremos anular la solicitud pinchando sobre el botón

,

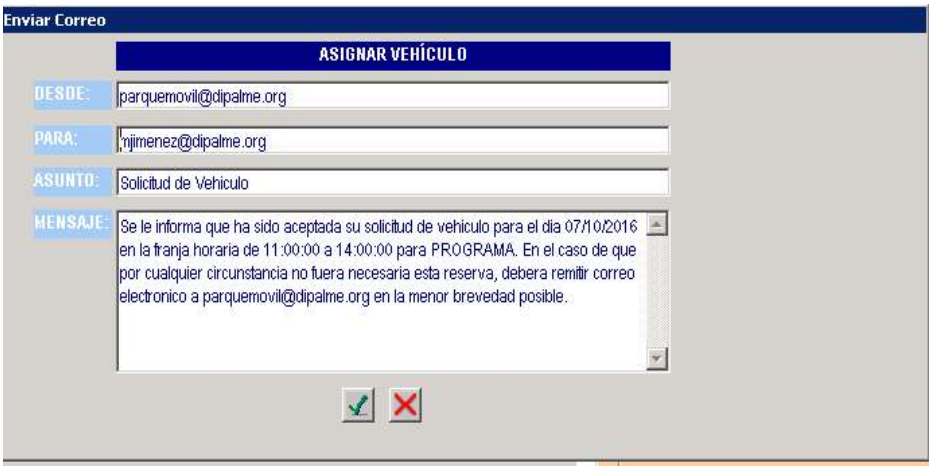
Se abrirá la siguiente pantalla:

Pinchando en Si anularemos la solicitud del vehículo.
Tanto si se asigna el vehículo, como si no para finalizar la acción pincharemos en el botón .

Al asignar el vehículo nos aparecerás el siguiente mensaje:



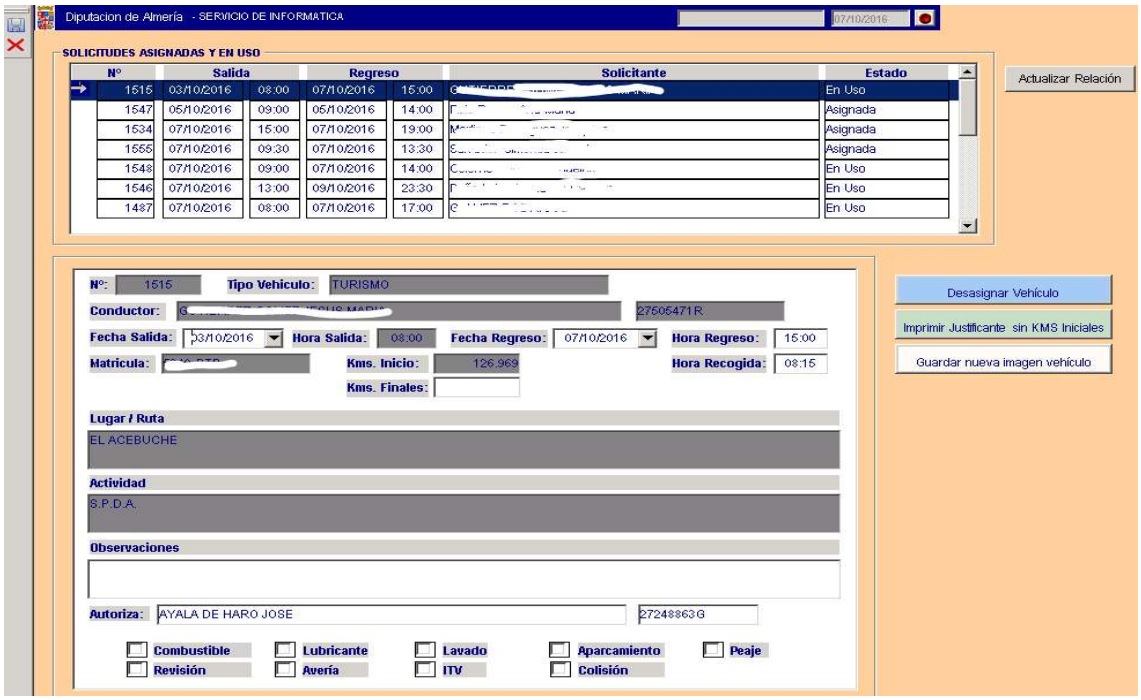
Al pinchar en si nos aparecerá el siguiente mensaje:



Al pinchar en el botón .

- **SOLICITUDES EN TRÁMITE:**

Con la opción de Solicitudes en Trámite, accederemos a la pantalla de Todas las Solicitudes de Vehículos que se han realizado y que tienen ya asignado un vehículo.



En el cuadro relación de Solicitudes Asignadas y en Uso, nos indica en Columnas:

- **Nº de solicitud**
- **Día y fecha de salida**
- **Día y Fecha de Regreso**
- **Conductor**
- **Estado de la petición:** (En Uso si el vehículo ha sido retirado del parque móvil o Asignada si esta pendiente de Recogida)

Con el botón

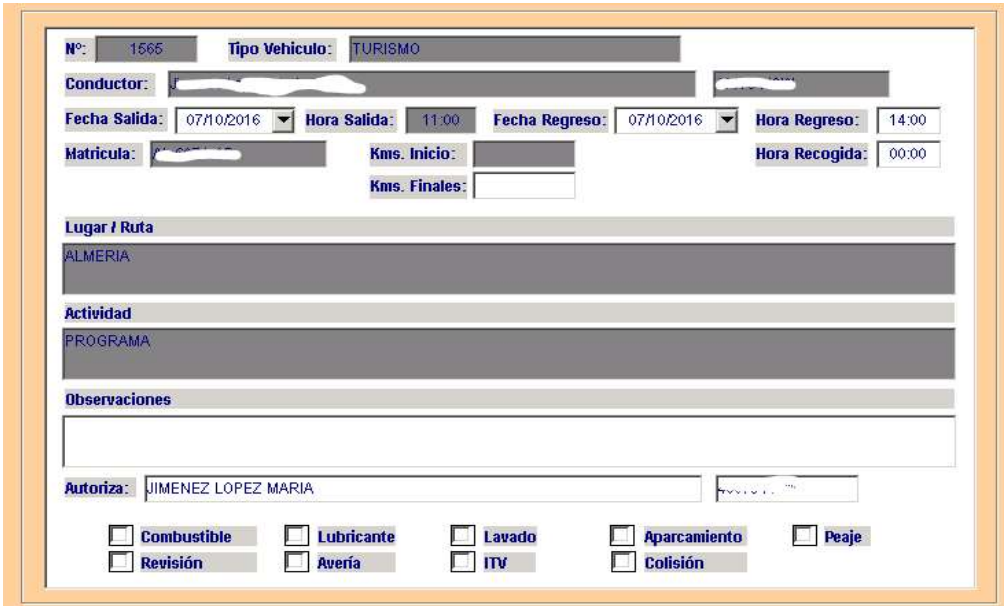
podemos ir refrescando el programa para actualizar los datos.

Pinchando sobre una de las solicitudes en el cuadro inferior nos encontramos con la siguiente información:

- **Nº de solicitud**

- **Tipo de Vehículo solicitado**
- **Conductor**
- **Fecha de salida**
- **Hora Salida**
- **Fecha de Regreso**
- **Hora Regreso**
- **Matrícula**
- **Km. Inicio**
- **Hora Recogida (en Blanco)**
- **Km Finales (en Blanco)**
- **Actividad**
- **Observaciones**
- **Autoriza**

En la parte inferior del cuadro se indican una serie de incidencias que puede tener el uso del vehículo.



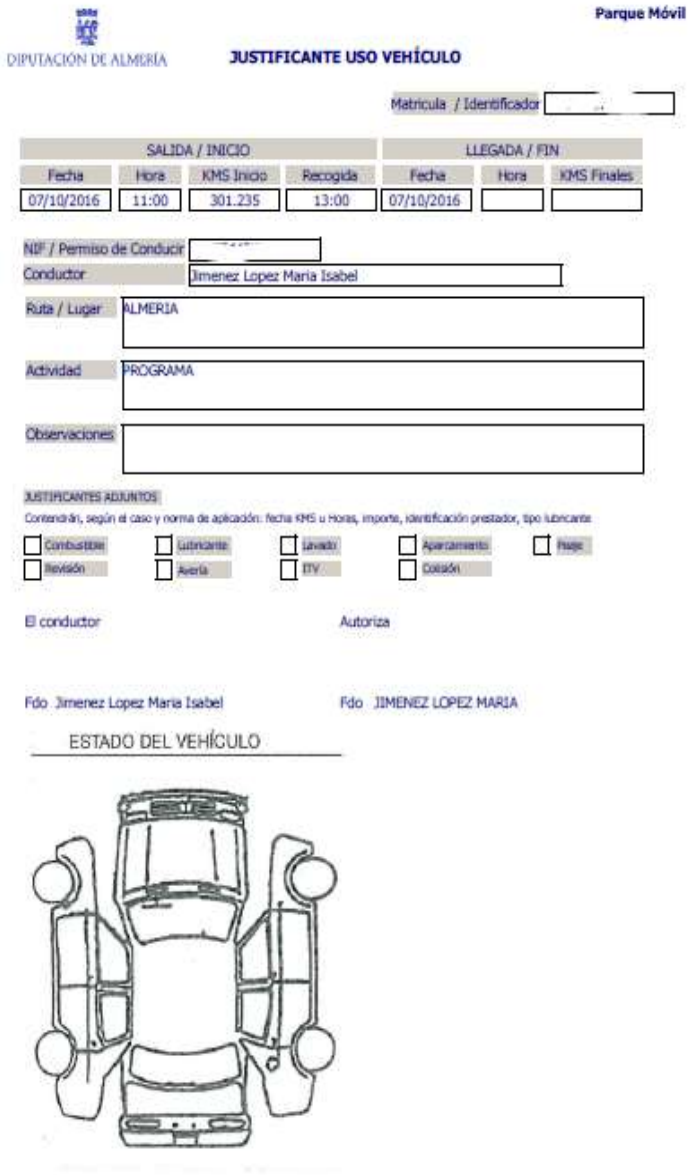
Cuando una persona viene a recoger su vehículo pinchando en el cuadro de Solicitudes Asignadas y en Uso, sobre su petición se nos abrirá el cuadro descrito anteriormente.

Para entregar el vehículo se indicará en la casilla Hora de Recogida la hora en la que se llevan el coche.

Al pinchar en el botón , se abrirá el cuadro de diálogo:

Al pinchar en aceptar nos saldrá el siguiente cuadro:

Al pinchar en Si nos mostrará el cuadro de dialógo para imprimir el justificante de uso: Pinchando en Si anularemos la so



Parque Móvil

DIPUTACIÓN DE ALMERIA

JUSTIFICANTE USO VEHÍCULO

Matricula / Identificador

SALIDA / INICIO				LLEGADA / FIN		
Fecha	Hora	KMS Inicio	Recogida	Fecha	Hora	KMS Finales
07/10/2016	11:00	301.235	13:00	07/10/2016		

NIF / Permiso de Conducir

Conductor: Jimenez Lopez Maria Isabel

Ruta / Lugar: ALMERIA

Actividad: PROGRAMA

Observaciones

JUSTIFICANTES ADJUNTOS

Contendrán, según el caso y norma de aplicación: fecha KMS u Horas, importe, identificación prestador, tipo lubricante

☐ Combustible ☐ Lubricante ☐ Lavado ☐ Aparcamiento ☐ Peaje
☐ Revisión ☐ Avería ☐ ITV ☐ Dotación

El conductor — Autoriza

Fdo Jimenez Lopez Maria Isabel — Fdo JIMENEZ LOPEZ MARIA

ESTADO DEL VEHÍCULO

En este justificante de uso que se lleva el conductor para acreditar el uso del vehículo se incluye un dibujo del estado del vehículo con los desperfectos que tiene a la salida.

Una vez realizado este trámite observamos el estado del vehículo a pasado de Asignada a En Uso.

Cuando el conductor vuelve al centro a devolver el vehículo deberá indicar en el documento la hora de llegada y los km finales del vehículo. Así mismo indicará

mediante una cruz en el cuadro correspondiente si a realizado el repostaje de combustible, lavado, aparcamiento, etc.. adjuntando el ticket correspondiente del pago.

Una vez que se entrega el documento al responsable de la Cochera, éste procederá a introducir los datos reflejados en la hoja de ruta a través de la misma pantalla.

Deberá pinchar sobre la linea del uso del vehículo:

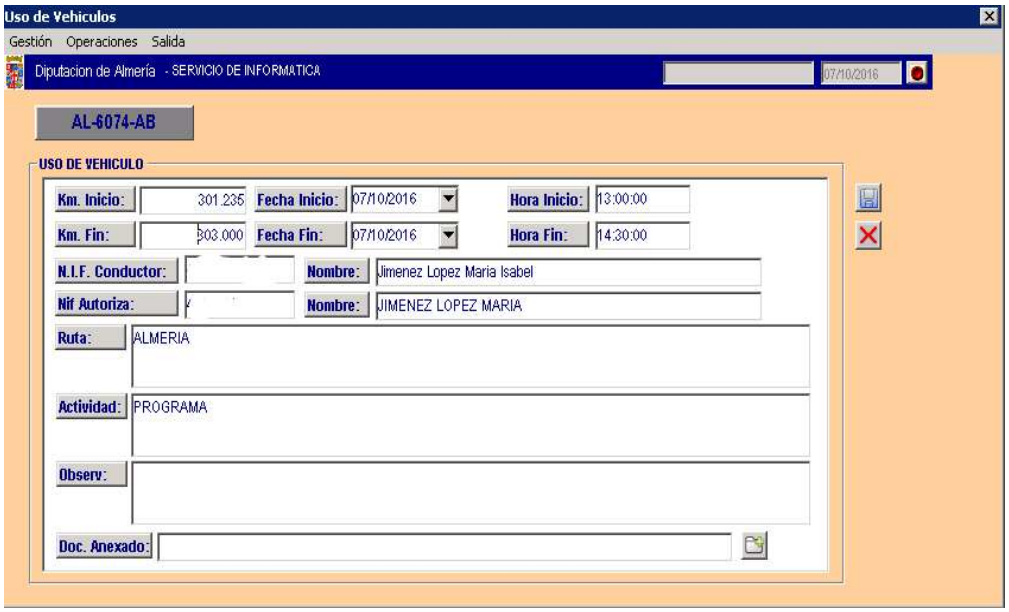
En el cuadro inferior se abrirá el cuadro de mantenimiento en el que deberemos introducir:

- **modificar la Hora de Regreso por la Real**
- **Km Finales.**

En el caso en el que exista un repostaje, gasto de aparcamiento, etc... pincharemos sobre el cuadro inferior correspondiente

y procederemos a grabar el dato pinchando en el botón .
Con esto se abrirá el cuadro de diálogo:

Tendremos la opción de volver a imprimir el justificante corregido o no.
A continuación se abrirá el cuadro de uso:

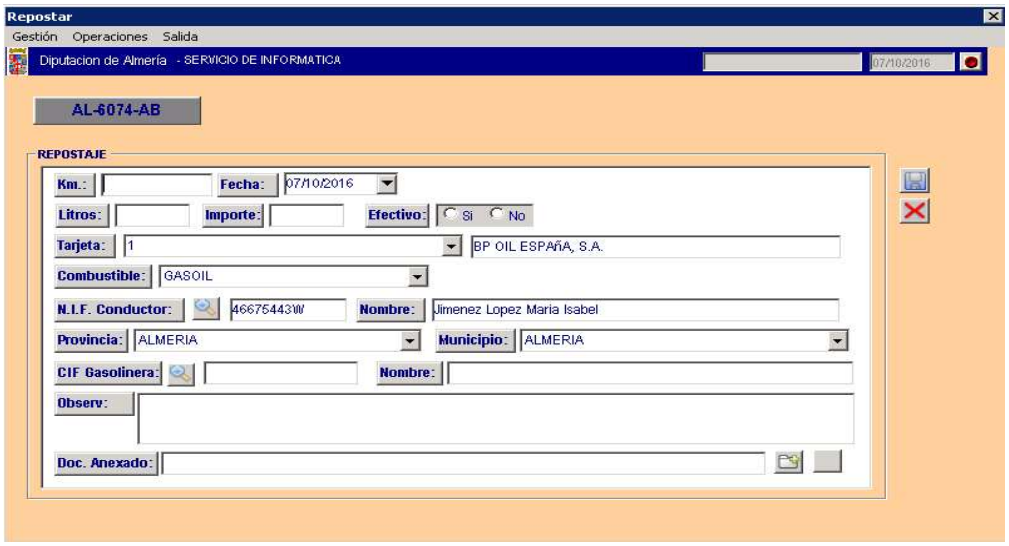


Podremos comprobar los datos ya introducidos por si hay que modificar alguno y anexar el documento de uso que nos a dado el conductor una vez escaneado.

Procederemos a pinchar en el botón de grabar.

Nos informara que se ha grabado el uso y cerraremos el cuadro con el botón .

Como al cerrar el parte de uso del vehículo pinchamos en los botones de combustible y lavado al cerrar la anterior pantalla se nos abre el cuadro de repostaje:



Se procederá a cumplimentar los datos de igual manera a los movimientos de Repostaje,

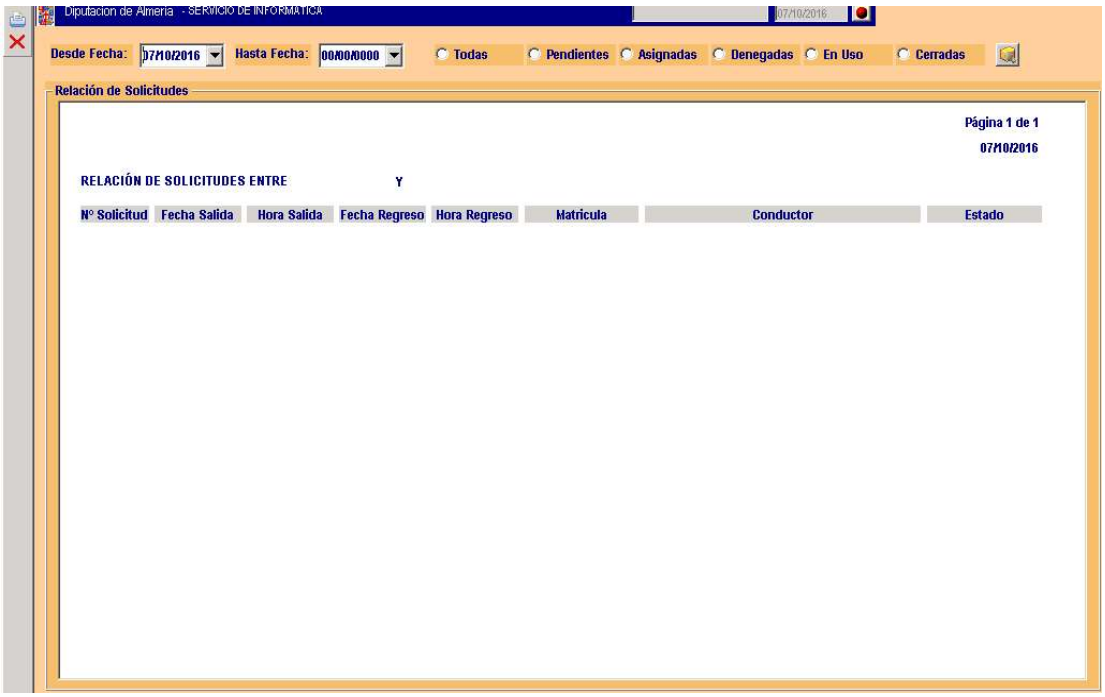
Para el resto de gastos que se tengan que introducir se tendrá en cuenta los procedimientos de movimientos de gestión indicados anteriormente.

Al final nos aparecerá un cuadro de diálogo donde se nos indicará si queremos o no cerrar la solicitud, y al pinchar que Si nos indicara solicitud Cerrada.

RELACIÓN DE SOLICITUDES:

Con esta opción podremos consultar las solicitudes de vehículos que se han hecho, en un intervalo de fechas, elegidos con los respectivos desplegables en **Desde Fecha hasta**: o escribiéndolas con el formato DD/MM/AAAA; y lanzando el listado con el botón . La información se lista con las siguientes columnas:

- Fecha Vencimiento Seguro
- Tipo Vehículo
- Matrícula
- Departamento
- Compañía-poliza



Si lo deseamos también podremos imprimirlo con el botón , de la misma manera que hemos explicado en el listado de consumos.

Página 1 de 3
27/02/2012

Relación de vencimientos del Seguro en el periodo del 01/01/2012 al 31/12/2012

Vencimiento	Tipo Vehículo	Matrícula	Departamento
03/01/2012	TURISMO		SERVICIO DE INFORMATICA
12/01/2012	TURISMO		PRESIDENTE
31/05/2012	TURISMO		VIVERO PROVINCIAL
31/05/2012	FURGONETA		RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS
31/05/2012	TODO TERRENO		PROTECCIÓN CIVIL
31/05/2012	FURGONETA		SECCION DE MANTENIMIENTO
31/05/2012	FURGONETA		SERVICIO DE INFORMATICA
31/05/2012	FURGONETA		SECCION DE MANTENIMIENTO
31/05/2012	MOTOCICLETA		SERV.PROV.DROG.Y ADICCIONES