

MANUAL DE USO

# TramitWin GesProf

GESTION DESPACHOS PROFESIONALES

Tramit-Soft

## **MANUAL TramitWin GesProf**

### **ÍNDICE**

#### **1.- DATOS.**

[1.1- Clientes.](#)

[1.2- Agentes.](#)

[1.3- Códigos.](#)

1.3.1- Gestión.

1.3.2- Organismos.

[1.4- Entrada rápida.](#)

1.4.1- Suplidos y Provisiones de Fondos.

#### **2.- EXPEDIENTES.**

[2.1- Datos expediente.](#)

[2.2- Agenda.](#)

#### **3.- VEHÍCULOS.**

[3.1- Datos vehículo.](#)

[3.2- Tarjetas de transportes.](#)

[3.3- Entradas rápidas.](#)

3.3.1- Vencimientos ITV.

3.3.2- Modelo 576.

#### **4.- LISTADOS**

[4.1- Expedientes.](#)

[4.2- Vehículos y tarjetas.](#)

4.2.1- Vencimientos ITV.

4.2.2- Varios.

4.2.3- Listado a concesionarios.

4.2.4- Tarjetas de transportes.

[4.3- Documentos.](#)

## **5.- IMPRESOS.**

### [5.1- Ficha del vehículo.](#)

### [5.2- Compra venta de vehículo.](#)

### [5.3- Trámites a la DGT.](#)

5.3.1- Documento de representación personas jurídicas.

5.3.2- Solicitud de trámites de vehículos.

5.3.3- Generación de ficheros XML. (Matriculaciones y transferencias)

### [5.4- Generación de ficheros a AEAT.](#)

5.4.1- Modelo 06.

5.4.2- Modelo 576.

## **6.- GENERADOR DE INFORMES.**

### [Generador de Informes](#)

## **7.- UTILIDADES.**

### [7.1- Datos comerciales.](#)

### [7.2- Usuarios y permisos.](#)

7.2.1- Políticas de privacidad.

7.2.2- Gestión de usuarios.

### [7.3- Versión.](#)

7.3.1- Instalación.

7.3.2- Historial.

### [7.4- Recuperación de ficheros.](#)

### [7.5- Ejecución de programas.](#)

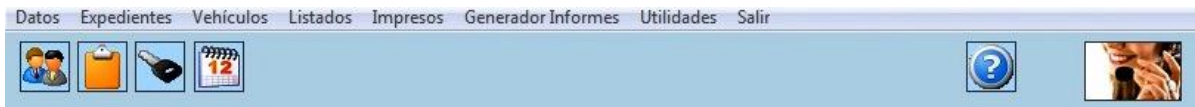
## **ANEXOS**

### [Tablas de etiquetas de plantillas Microsoft Word para creación de documentos.](#)

## INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA

### ORGANIZACIÓN:

El acceso a los diferentes apartados del programa se efectúa a través de la barra de menú inicial, pudiendo también utilizarse los iconos de acceso rápido que se encuentran en la parte inferior del mencionado menú.



Los iconos que se encuentran a la izquierda nos permiten acceder a las opciones del programa más utilizadas.



Acceso directo a Clientes.



Acceso directo a Expedientes.



Acceso directo a Vehículos.



Acceso directo a Agenda.



Acceso directo al presente Manual.



Acceso a “Chat en directo” con el departamento de soporte de Tramit-Soft.

## TECLADO:

Para moverse por los diferentes campos de datos de una pantalla podemos utilizar el tabulador [TAB]. En el caso de encontrarnos dentro de una tabla, utilizaremos la tecla ENTER.

Si estamos introduciendo datos, validaremos siempre la información pulsando ENTER.

Los campos cuyo fondo es de color amarillo son de cumplimentación obligatoria y los de color azul son campos informativos no modificables.

En la parte derecha de cada una de las pantallas se encontraremos una serie de botones activos con la descripción de sus funciones. Mayoritariamente, éstos son:

**ESCAPE (<esc>)** Guardar y salir.

**F10** Salir sin guardar.



Abre nueva ventana para selección de campos.

## IMPORTANTE:


NOTA: Aquellos usuarios que dispongan también del programa “**Tramit Win-Facturación**”, tendrán enlazada la información de clientes, expedientes y datos económicos de forma automatizada.

Antes de comenzar a trabajar habitualmente con “**Tramit Win-Expedientes**”, les recomendamos tengan informados los correspondientes códigos de gestión, e identificación de usuarios del programa con el fin de facilitar las tareas posteriores.

## 1.- DATOS.

### 1.1- DATOS CLIENTES.

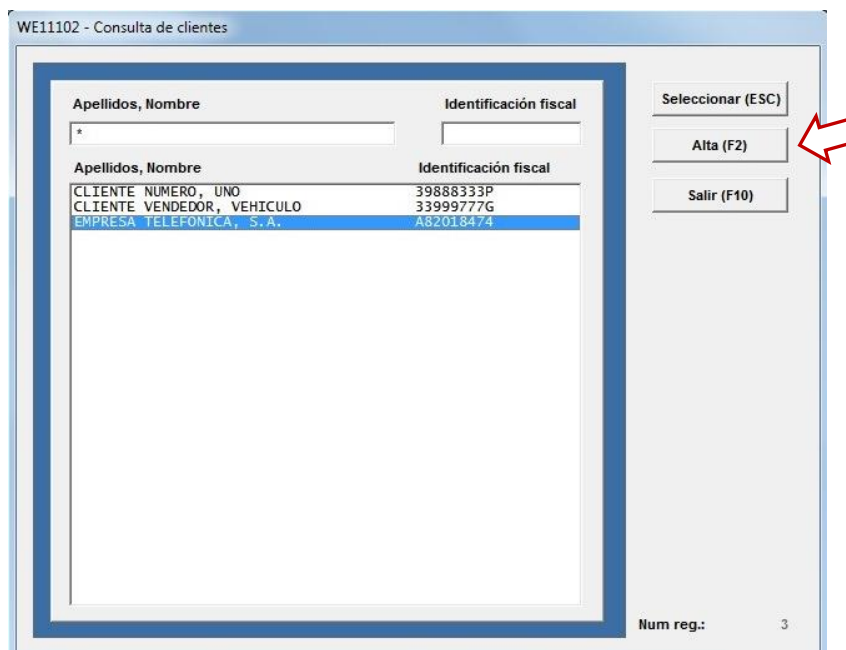
**Cliente:** Puede ser tanto persona física como jurídica.

Para dar de alta un nuevo cliente, o para modificar y/o consultar los datos de uno ya existente, escogeremos la opción Datos/Clientes o pulsaremos sobre el icono  de la pantalla principal del programa.

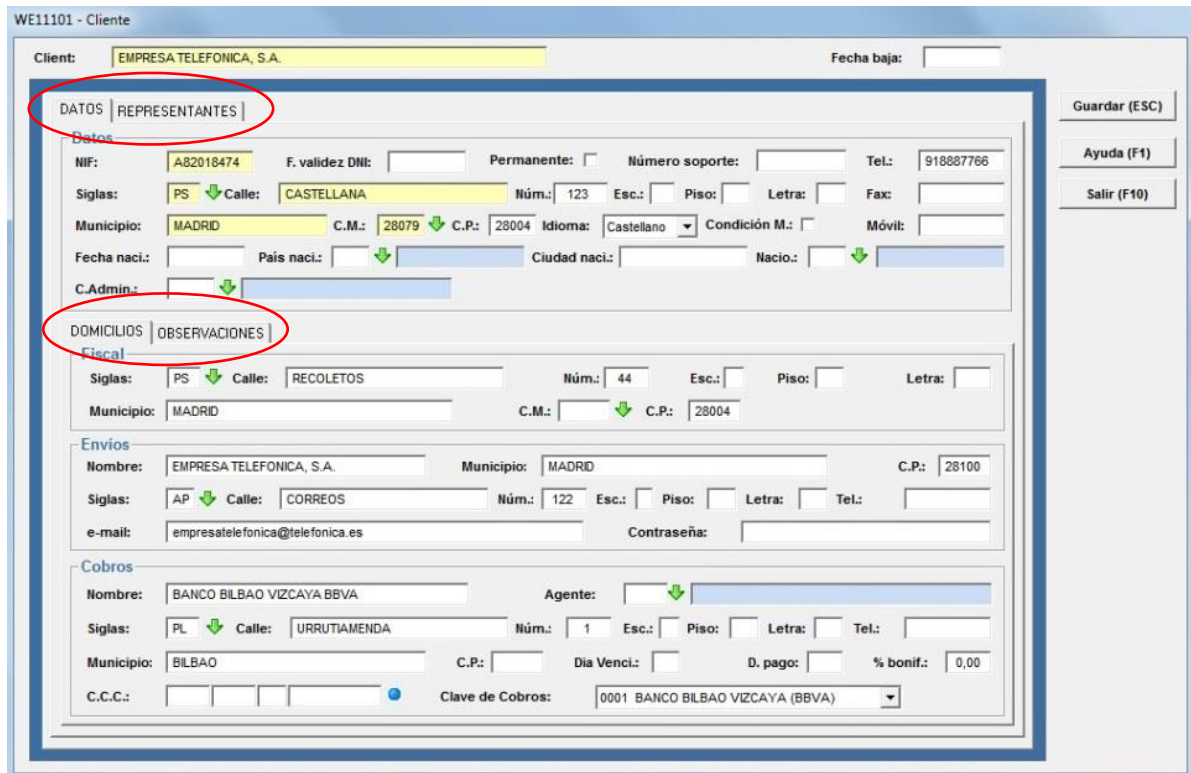


Si deseamos ver la relación de todos los clientes grabados en la base de datos teclearemos el símbolo "\*" en el campo destinado a "Apellidos y nombre", y el programa nos mostrará la información solicitada.

Para consultar o modificar los datos de un cliente ya existente, podemos realizar la búsqueda por nombre o por CIF. En el campo nombre, no es necesario introducir toda la información; tecleando las primeras letras del apellido o razón social, el programa nos mostrará una relación de todos los clientes cuya identificación empieza con la información tecleada.



Si deseamos dar de alta un nuevo cliente, pulsaremos el botón “Alta” o la tecla **F2**. Aparecerá una nueva pantalla en la cual se nos solicitará rellenar una serie de casillas con información relativa al cliente. Los campos con fondo amarillo son de obligatoria cumplimentación. Los campos con fondo azul son informativos, y no pueden modificarse. Para guardar la información introducida o modificada, deberemos pulsar el botón “**Guardar (ESC)**”.



The screenshot shows a software interface for client management. At the top, it displays 'WE11101 - Cliente' and 'Client: EMPRESA TELEFONICA, S.A.'. Below this, there are two main sections: 'DATOS REPRESENTANTES' and 'DOMICILIOS OBSERVACIONES'. The 'DATOS REPRESENTANTES' section includes fields for NIF (A82018474), F. validez DNI, Permanente, Número soporte, Tel. (918887766), Siglas (PS), Calle (CASTELLANA), Núm. (123), Esc., Piso, Letra, Fax, Municipio (MADRID), C.M. (28079), C.P. (28004), Idioma (Castellano), Condición M., Fecha naci., Pais naci., Ciudad naci., Nacio., and C.Admin. The 'DOMICILIOS OBSERVACIONES' section is divided into three sub-sections: 'Fiscal' (Siglas: PS, Calle: RECOLETOS, Núm.: 44, Esc., Piso, Letra, Municipio: MADRID, C.M., C.P.: 28004), 'Envíos' (Nombre: EMPRESA TELEFONICA, S.A., Municipio: MADRID, C.P.: 28100, Siglas: AP, Calle: CORREOS, Núm.: 122, Esc., Piso, Letra, Tel., e-mail: empresatelefonica@telefonica.es, Contraseña), and 'Cobros' (Nombre: BANCO BILBAO VIZCAYA BBVA, Agente, Siglas: PL, Calle: URRUTIAMENDA, Núm.: 1, Esc., Piso, Letra, Tel., Municipio: BILBAO, C.P., Dia Venci., D. pago, % bonif.: 0,00, C.C.C., Clave de Cobros: 0001 BANCO BILBAO VIZCAYA (BBVA)). On the right side, there are buttons for 'Guardar (ESC)', 'Ayuda (F1)', and 'Salir (F10)'. Red circles highlight the 'DATOS REPRESENTANTES' and 'DOMICILIOS OBSERVACIONES' tabs.

La Pantalla consta de dos apartados: Datos/Representantes y Domicilios/Observaciones.

**Apartado Datos:** Se solicitan los datos personales necesarios para posteriores trámites.

**Apartado Representantes:** Únicamente se rellenará si el Cliente es una persona jurídica. Se solicitan datos referentes al Representante legal de la empresa. Pueden figurar hasta 3 distintos.

**Apartado Domicilios:** Se subdivide en 3 apartados: Fiscal, Envíos (incluye dirección de correo electrónico) y Cobros; éste último se utilizará para enlazar con el programa “Tramit Win-Facturación” y poder realizar remesas de cobros bancarios automáticas.

**Apartado Observaciones:** Espacio para grabar texto a libre disposición del usuario.

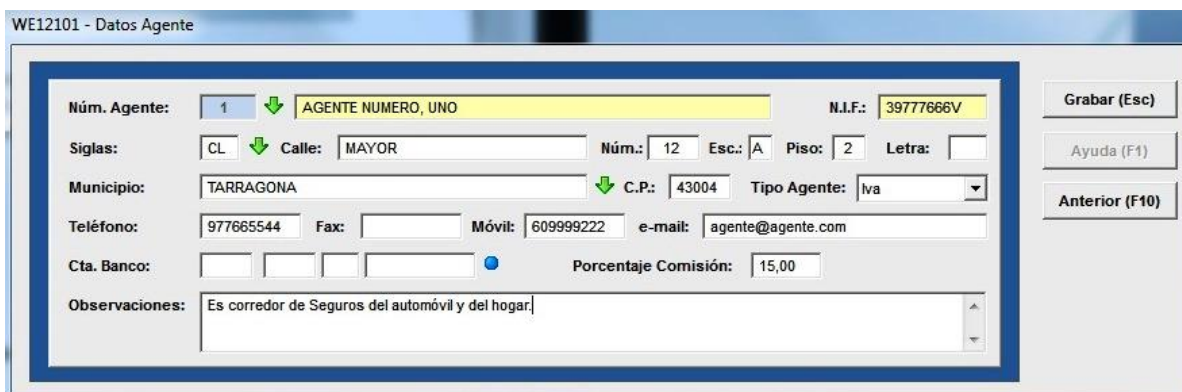
## 1.- DATOS.

### 1.2- AGENTES.



El programa permite registrar datos personales y económicos de Agentes-colaboradores que podremos asignar a nuestros expedientes, para posteriormente poder elaborar listados y estadísticas de tareas realizadas con la colaboración del mismo.

El número de Agente es de libre elección y el usuario puede asignarlo acorde a su criterio.



The screenshot displays the 'Datos Agente' form with the following fields and values:

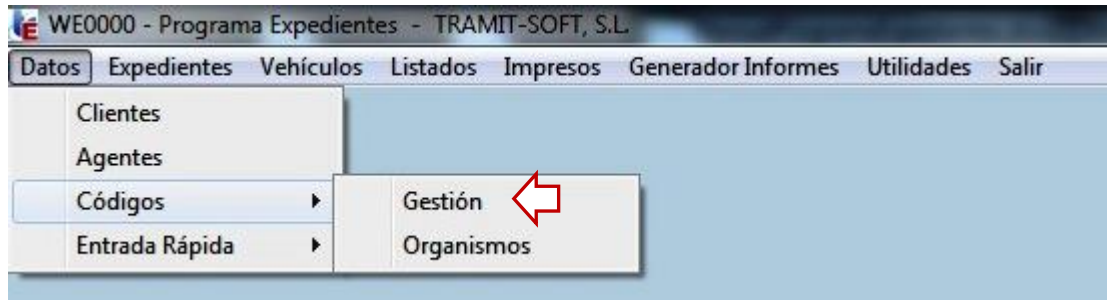
Núm. Agente:	1	AGENTE NUMERO, UNO	N.I.F.:	39777666V							
Siglas:	CL	Calle:	MAYOR	Núm.:	12	Esc.:	A	Piso:	2	Letra:	
Municipio:	TARRAGONA	C.P.:	43004	Tipo Agente:	Iva						
Teléfono:	977665544	Fax:		Móvil:	609999222	e-mail:	agente@agente.com				
Cta. Banco:		Porcentaje Comisión:	15,00								
Observaciones:	Es corredor de Seguros del automóvil y del hogar										

Aquellos usuarios que tengan instalado nuestro software "**Tramit Win-Facturación**", podrán realizar de forma automatizada, facturas y pagos de comisiones a Agentes, si rellenan los campos "*Porcentaje comisión*" y "*Cta. Banco*".

## 1.- DATOS.

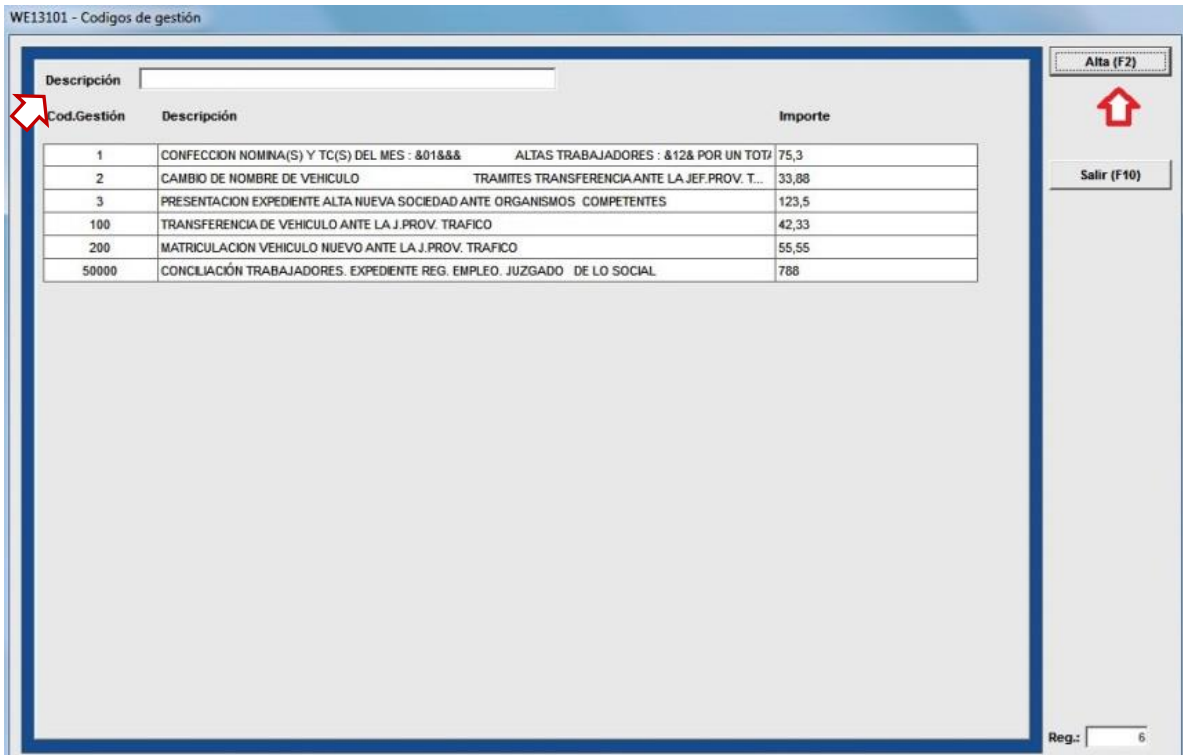
### 1.3- CÓDIGOS.

#### 1.3.1.- GESTIÓN.



Con el fin de agilizar las tareas habituales a la hora de crear nuevos expedientes y tareas, será preciso tener codificadas las gestiones. Para ello, accederemos al menú principal, opción "Datos/Códigos/Gestión".

Nos aparecerá una nueva pantalla que nos permitirá crear y/o modificar descripciones de tareas y asignar un importe al coste de la gestión de las mismas (honorarios). Los códigos de gestión son de libre elección, numéricos, de un máximo de 5 dígitos, pudiendo el usuario organizarlos o clasificarlos a su conveniencia.



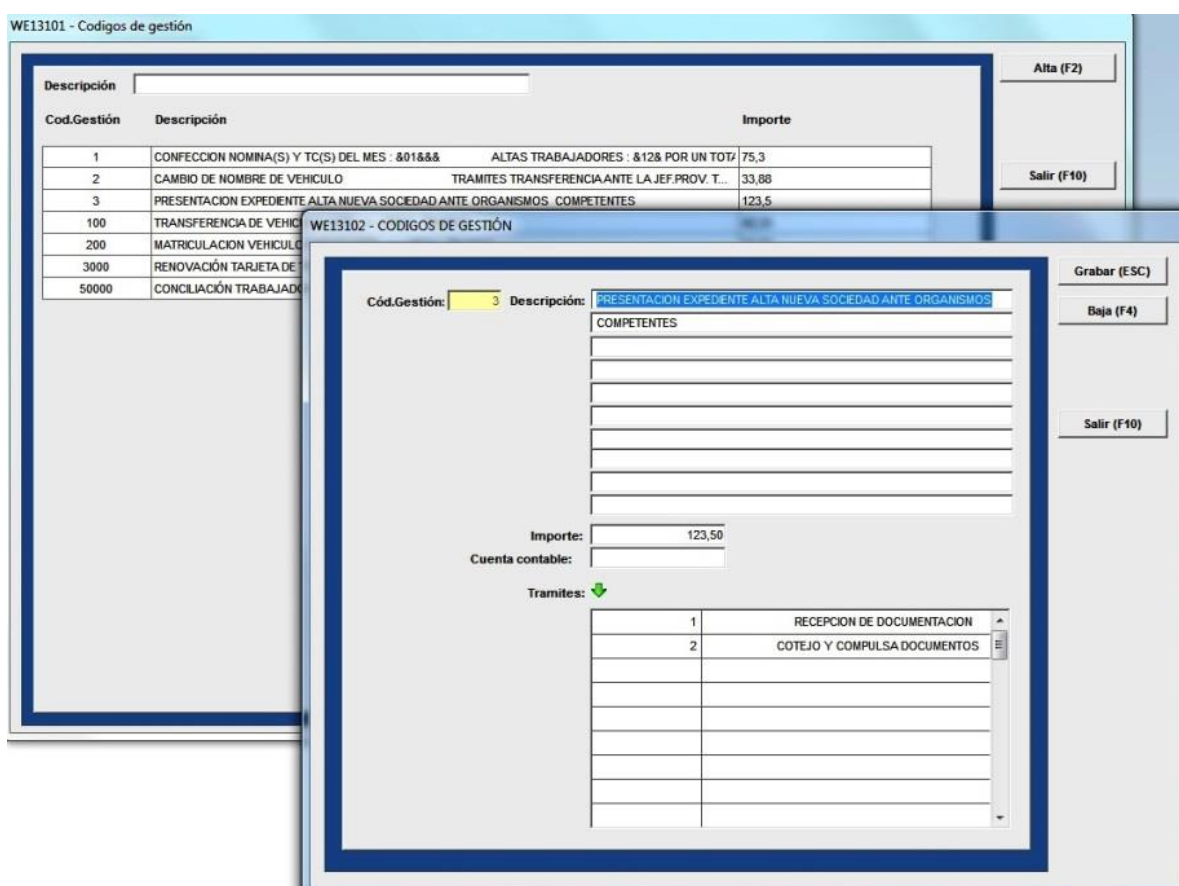
The screenshot shows the 'WE13101 - Codigos de gestión' screen. It features a table with columns for 'Cod.Gestión', 'Descripción', and 'Importe'. A red arrow points to the 'Cod.Gestión' column header. On the right side, there are buttons for 'Alta (F2)', 'Salir (F40)', and a red arrow icon. At the bottom right, there is a 'Reg.:' field with the number '6'.

Cod.Gestión	Descripción	Importe
1	CONFECCION NOMINA(S) Y TC(S) DEL MES - &01&&& ALTAS TRABAJADORES - &12& POR UN TOT/	75,3
2	CAMBIO DE NOMBRE DE VEHICULO TRAMITES TRANSFERENCIA ANTE LA JEF.PROV. T...	33,88
3	PRESENTACION EXPEDIENTE ALTA NUEVA SOCIEDAD ANTE ORGANISMOS COMPETENTES	123,5
100	TRANSFERENCIA DE VEHICULO ANTE LA J.PROV. TRAFICO	42,33
200	MATRICULACION VEHICULO NUEVO ANTE LA J.PROV. TRAFICO	55,55
50000	CONCLIACIÓN TRABAJADORES. EXPEDIENTE REG. EMPLEO. JUZGADO DE LO SOCIAL	788

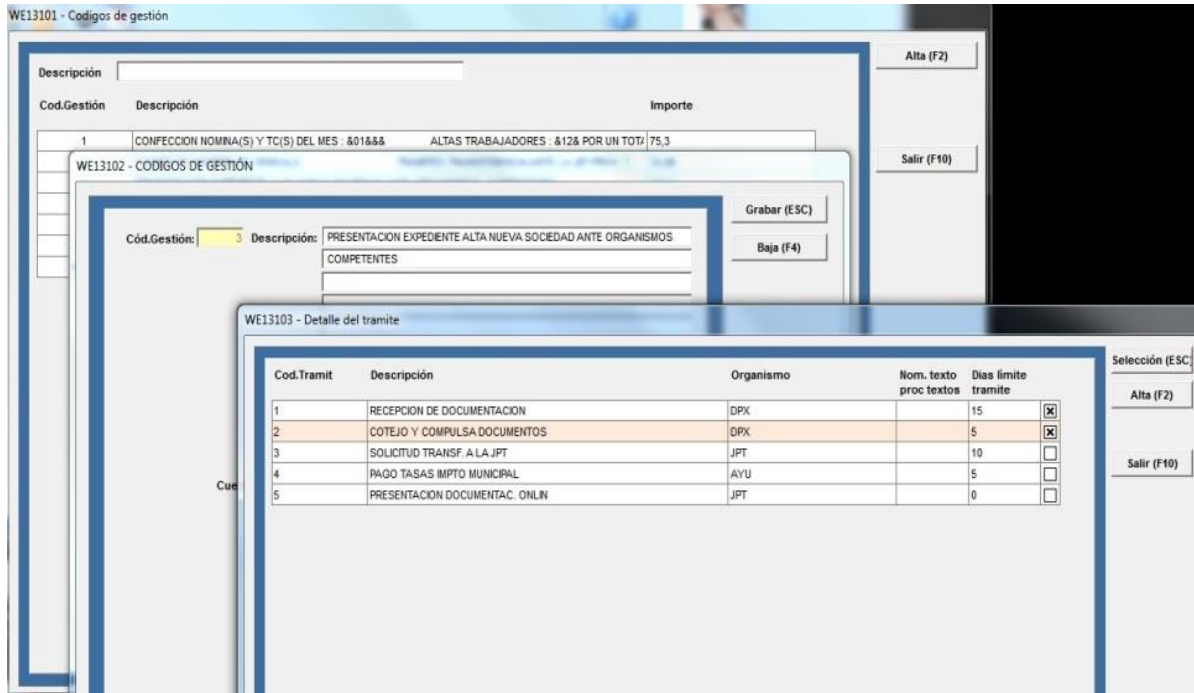
Pulsando el botón “**Alta (F2)**”, nos aparecerá una nueva pantalla en la que podremos asignar código a una nueva Gestión, detallar su descripción, su importe, y en el caso de realizar posteriores exportaciones a contabilidad, el código de la cuenta contable.

Para realizar la búsqueda de una Gestión determinada, utilizaremos el campo “Descripción”, tecleando en él la palabra clave y pulsando **<Enter>** a continuación.

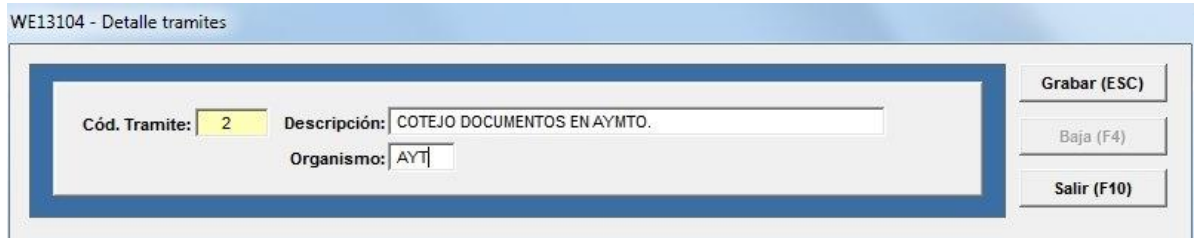
Para acceder al detalle de una de las gestiones relacionadas en la pantalla, haremos “click” con el ratón sobre la descripción de la misma. Una vez se nos haya abierto la nueva pantalla, podremos realizar las modificaciones deseadas en la misma. Para que éstas queden guardadas, es imprescindible salvar los cambios antes de salir: botón “Grabar (esc)”.



En la parte inferior de la pantalla, encontraremos una fecha en color verde. ↓ Pulsando sobre la misma, accederemos a una nueva pantalla que contiene una relación de tareas genéricas. Marcando las casillas al final de cada línea, podremos asignar **Trámites** a la tarea que nos ocupa.



Para dar de alta nuevos **Trámites**, pulsaremos sobre la tecla “**Alta (F2)**”. Aparecerá una pantalla donde podremos grabar un código de Trámite, así como un identificador de 3 dígitos para definir al Organismo u oficina en el que se debe realizar la tarea.

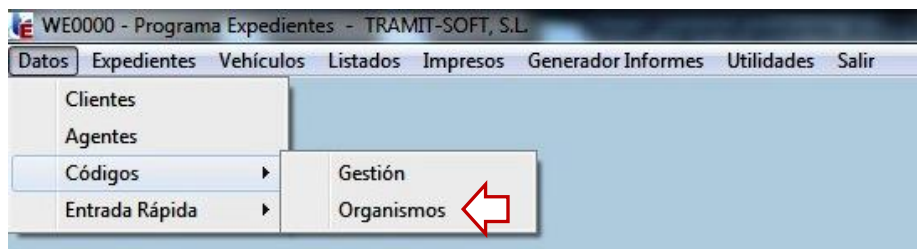


Todos los trámites que se vayan creando, quedarán disponibles para poder ser asignados a posteriores gestiones.

## 1.- DATOS.

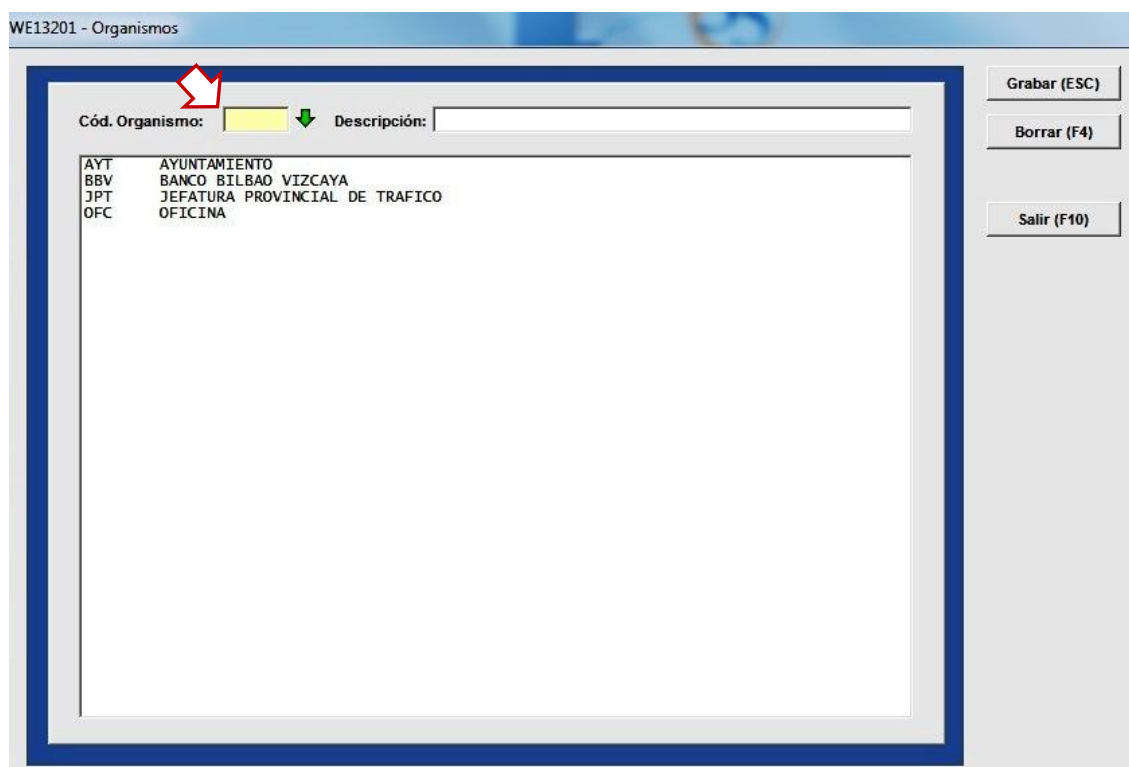
### 1.3- CÓDIGOS.

#### 1.3.2.- ORGANISMOS.



Al igual que en el apartado anterior, el programa nos permite codificar los Organismos ante los que realizaremos nuestros trámites. De esta forma podremos obtener un control más detallado de nuestras tareas, tanto en el apartado de trámites (*ver apartado 1.3.1. de este manual*), como en el de expedientes (*ver apartado 2.1 pestaña expedientes de este manual*).

La pantalla emergente nos mostrará todos los Organismos que tenemos codificados actualmente. Si deseamos hacer una búsqueda más exhaustiva, podemos pulsar la flecha verde ↓ a la derecha de la casilla del Código y aparecerá una nueva pantalla de búsqueda.



Para dar de alta un nuevo Organismo, teclearemos una sigla de tres dígitos en la casilla “**Cod.Organismo**”, y a continuación grabaremos un texto descriptivo en la casilla “**Descripción**”. Seguidamente pulsaremos el botón “**Grabar (ESC)**” situado a la derecha de la pantalla.

Para eliminar un Organismo, nos situaremos encima de él con el ratón y pulsaremos el botón “**Borrar (F4)**” situado a la derecha de la pantalla.

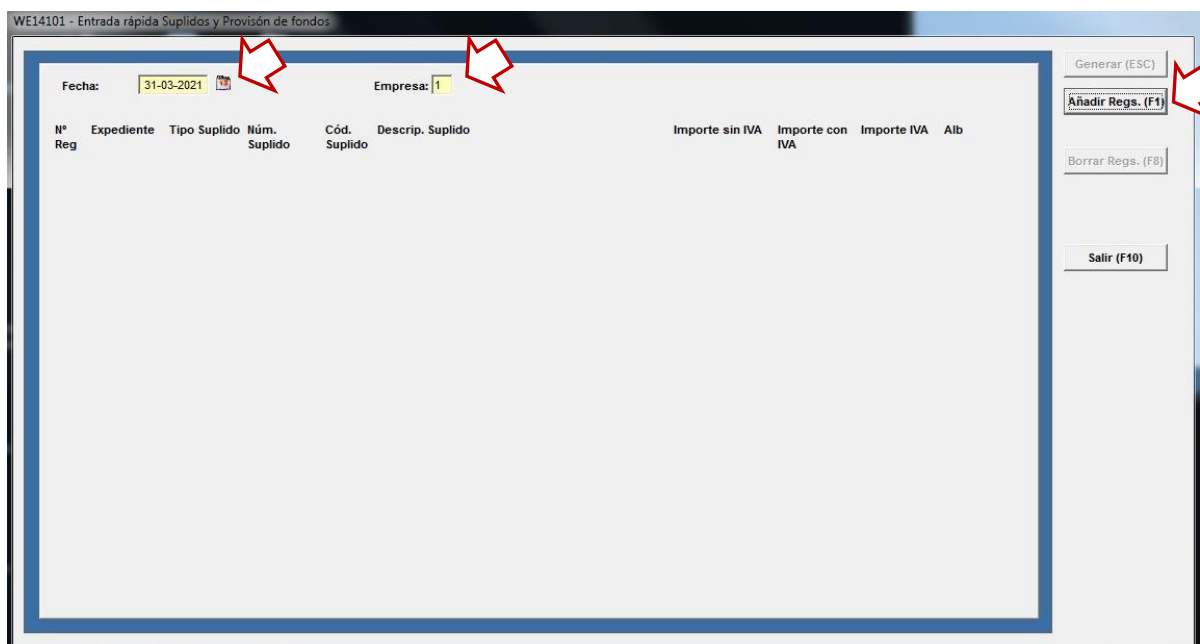
## 1.- DATOS.

### 1.4- ENTRADA RÁPIDA.

#### 1.4.1.- SUPLIDOS Y PROVISIONES DE FONDOS.



En este apartado, podremos imputar gastos o entregas a cta. a expedientes para su posterior control económico y/o traspaso a la aplicación **“Tramit Win-Facturación”**.

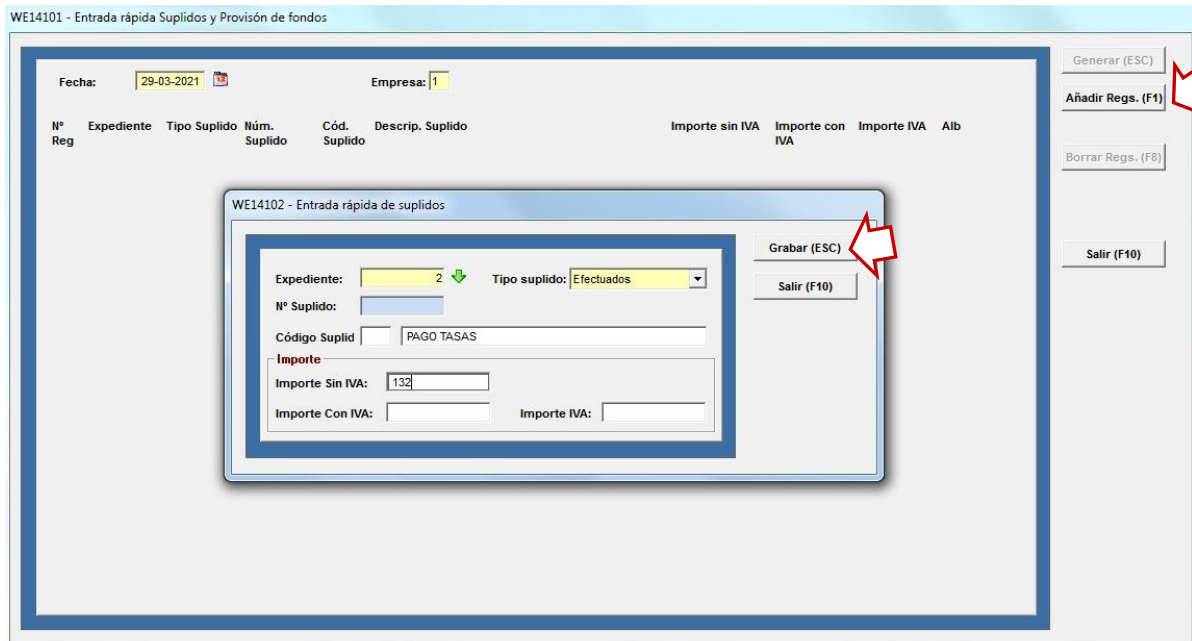


En la parte superior de la pantalla encontraremos una casilla con la fecha del día actual de trabajo. En el caso en que se deban imputar los ingresos o gastos en otra fecha, el programa permite cambiarla.

A continuación se muestra la empresa facturadora. El programa asigna por defecto la empresa núm. 1 como tal, aunque el usuario puede cambiarla acorde a sus necesidades. Este campo afecta únicamente a los usuarios de **“Tramit Win-Facturación”**.

Para imputar suplidos y provisiones de fondos, pulsaremos el botón **“Añadir Registro (F1)”** situado a la derecha de la pantalla.

Una pantalla emergente nos permitirá asignar ingresos o gastos de forma rápida a diversos expedientes.



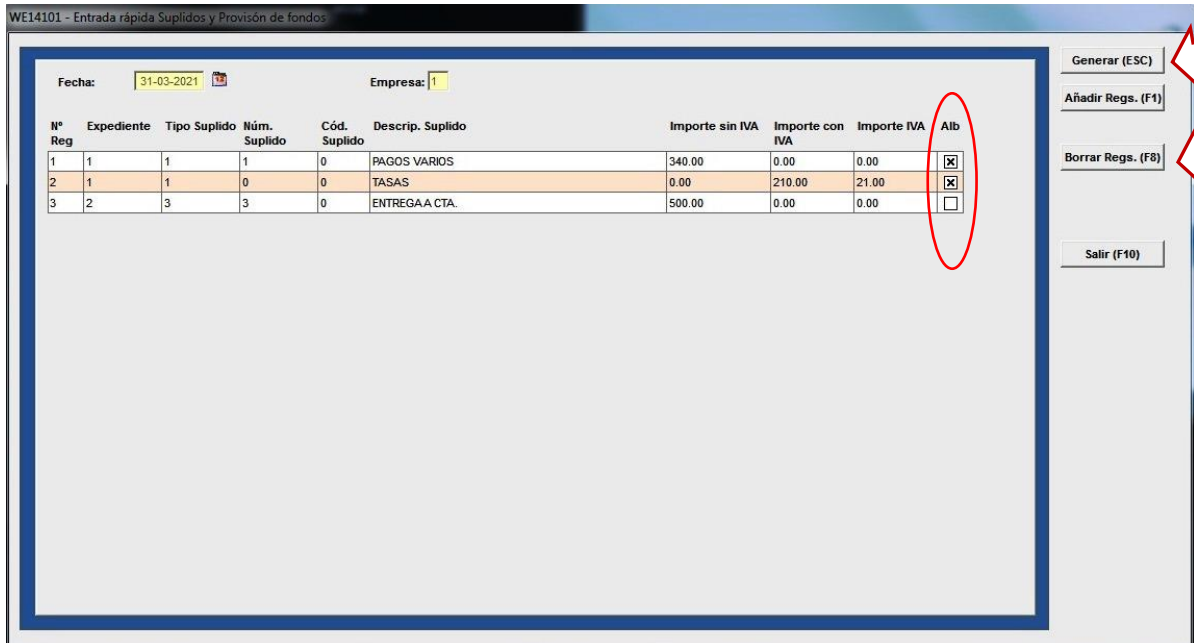
En la casilla “**Expediente**”, teclearemos el número del mismo, o realizaremos la búsqueda del mismo con la ayuda de la flecha ↓ situada a la derecha. El siguiente Campo “**Tipo Suplido**” nos permite indicar si se trata de un gasto (suplidos) o un ingreso (provisión de fondos). El campo “**Código Suplido**” está únicamente habilitado para aquellos usuarios que dispongan de la aplicación “**Tramit Win-Facturación**”, aunque puede detallarse una breve descripción en la casilla situada a su derecha.

Seguidamente, añadiremos el importe del gasto o del ingreso. Las provisiones de Fondos se registran siempre por un importe **sin IVA** incluido, mientras que los suplidos podemos imputarlos por un importe **sin IVA**, o **con IVA**, en cuyo caso, deberemos detallar el importe correspondiente al mismo.

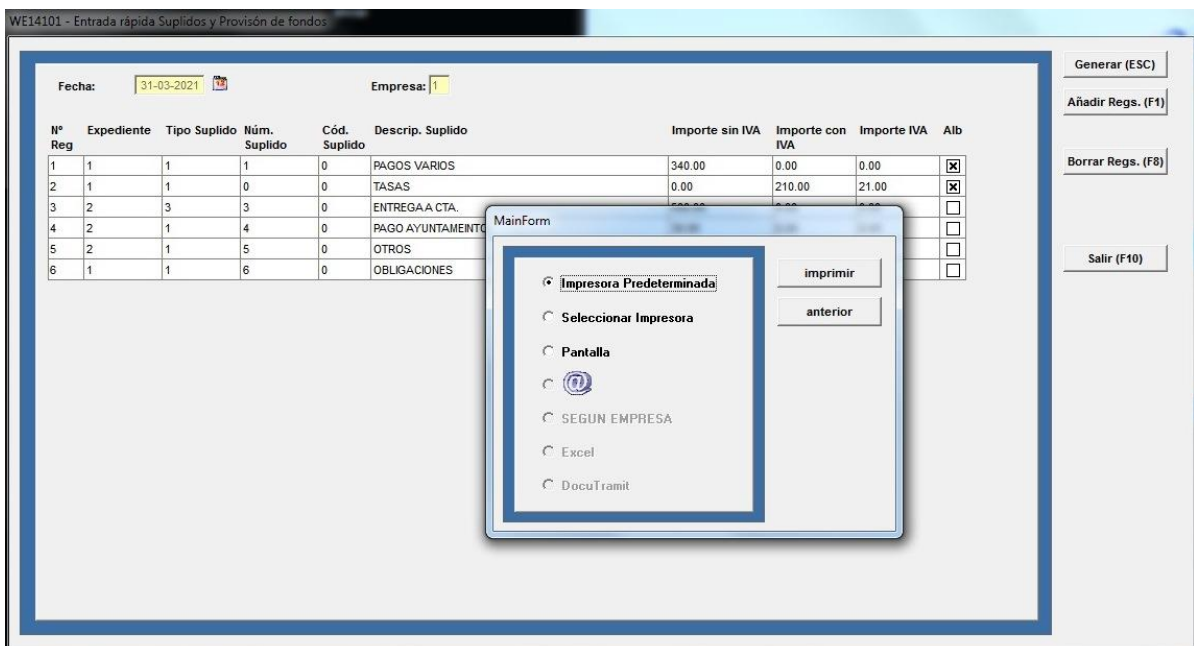
A continuación pulsaremos el botón “**Grabar (ESC)**”, para que nuestro suplido quede registrado en el Expediente y así sucesivamente.

Cuando tengamos todos los suplidos registrados, pulsaremos el botón “**Salir (F10)**”, y el programa regresará a la pantalla anterior. Allí veremos una relación de todos los suplidos y provisiones de fondos que hemos registrado.

Al final de cada una de las líneas, debajo del apartado “**Alb**”, aparece una casilla vacía; podemos utilizar esta casilla para realizar dos operaciones distintas. Si la marcamos y a continuación pulsamos el botón “**Borrar Regs (F8)**”, eliminaremos el suplido relacionado de nuestro expediente.



Sin embargo, si lo que queremos es imprimir un Albarán o Comprobante de cada uno de los pagos o cobros realizados, marcaremos las casillas correspondientes, y a continuación pulsaremos el botón “**Generar (ESC)**”. Automáticamente aparecerá la ventana de impresión para que podamos seleccionar la impresora.



Cuando haya terminado de imprimir todos los comprobantes, se generará automáticamente una relación de todas las entradas y salidas de dinero correspondientes, y un balance total.

Si no deseamos imprimir los comprobantes, pero **SI** queremos obtener la relación con el balance final, no marcaremos las casillas situadas en la columna “Alb”, y pulsaremos el botón “**Generar (ESC)**”.

**ALBARÁN DE PAGO DE SUPLIDOS**

ALBARÁN NÚM.:	000000001
FECHA DE PAGO:	2021-03-31
NÚM. EXPEDIENTE:	000000001
CLIENTE:	CLIENTE NUMERO, UNO
DESCRIPCIÓN:	PAGOS VARIOS

**DETALLE ECONÓMICO**

IMPORTE SIN IVA:	340,00
IMPORTE CON IVA:	
IVA:	
<b>TOTAL EN EUROS:</b>	<b>340,00</b>

www.tramit.es

**RELACIÓN DE COBROS Y PAGOS**

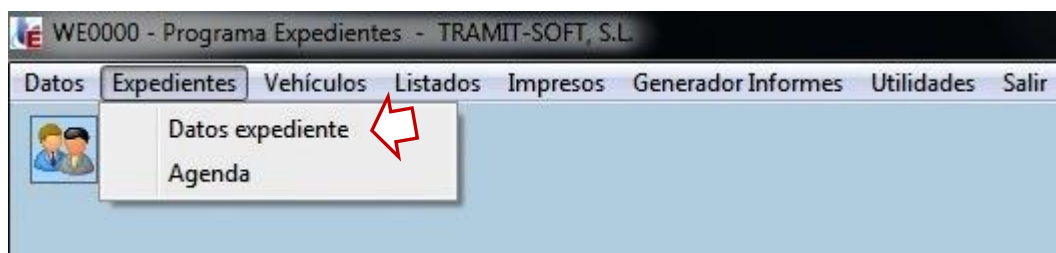
FECHA: 2021-03-31

PÁGINA: 1

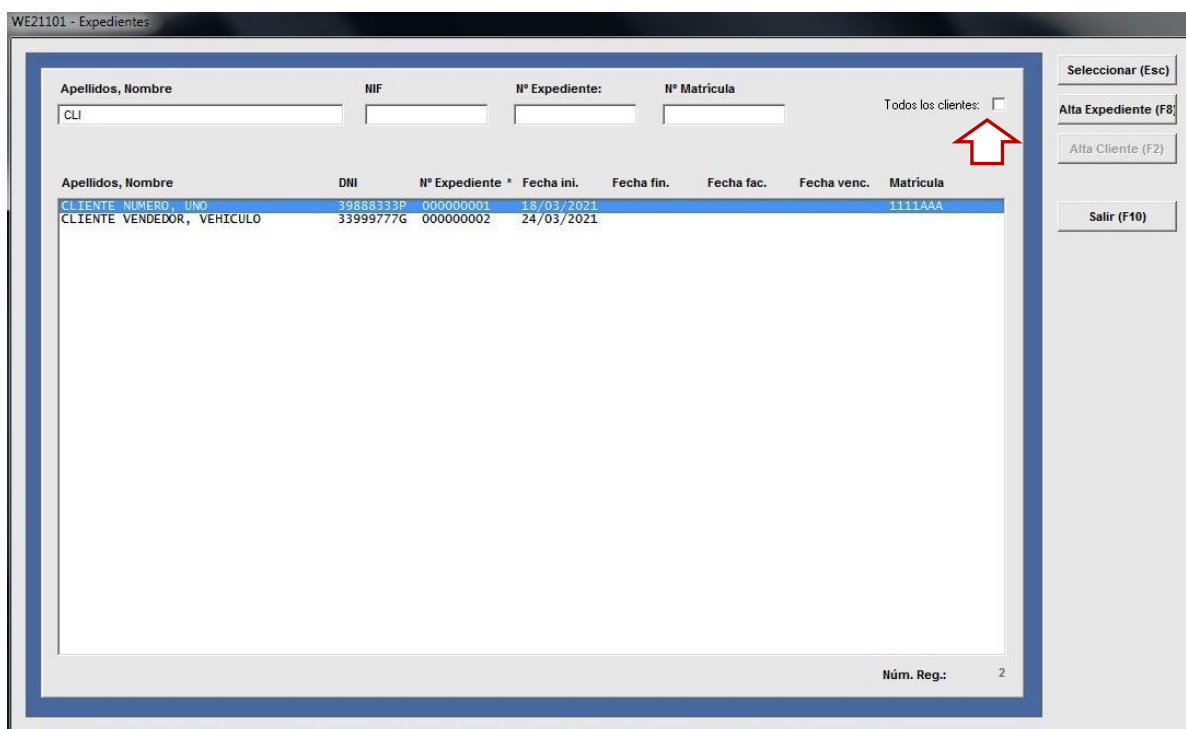
Expediente	CLIENTE: Apellidos y nombre o Razón social	SUPLIDOS Y PROVISIONES DE FONDOS					
		Numero	Código y descripción	Importe sin iva	Importe con iva	IVA	Entrega a cta.
000000001	CLIENTE NUMERO, UNO	000000007	PAGOS VARIOS	3.400,00	0,00	0,00	0,00
000000001	CLIENTE NUMERO, UNO	000000008	TASAS	0,00	120,00	12,00	0,00
000000002	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	000000009	ENTREGA A CTA.	0,00	0,00	0,00	500,00
<b>TOTAL: Suplidos:</b>				<b>3.400,00</b>	<b>120,00</b>	<b>12,00</b>	
Prov. Fondos:				500,00	0,00	0,00	
<b>GENERAL:</b>				<b>2.900,00</b>	<b>120,00</b>	<b>12,00</b>	
<b>A cobrar...:</b>				<b>3.032,00</b>			

## 2.- EXPEDIENTES.

### 2.1.- DATOS EXPEDIENTE.



Esta pestaña nos permite acceder a la pantalla de Altas, Consultas y Modificaciones de expedientes.



La búsqueda de expedientes puede realizarse a través de cualquiera de los siguientes campos: **Nombre**, **CIF**, **Número de expediente**, o número de la **matrícula del vehículo** asociado al Expediente.

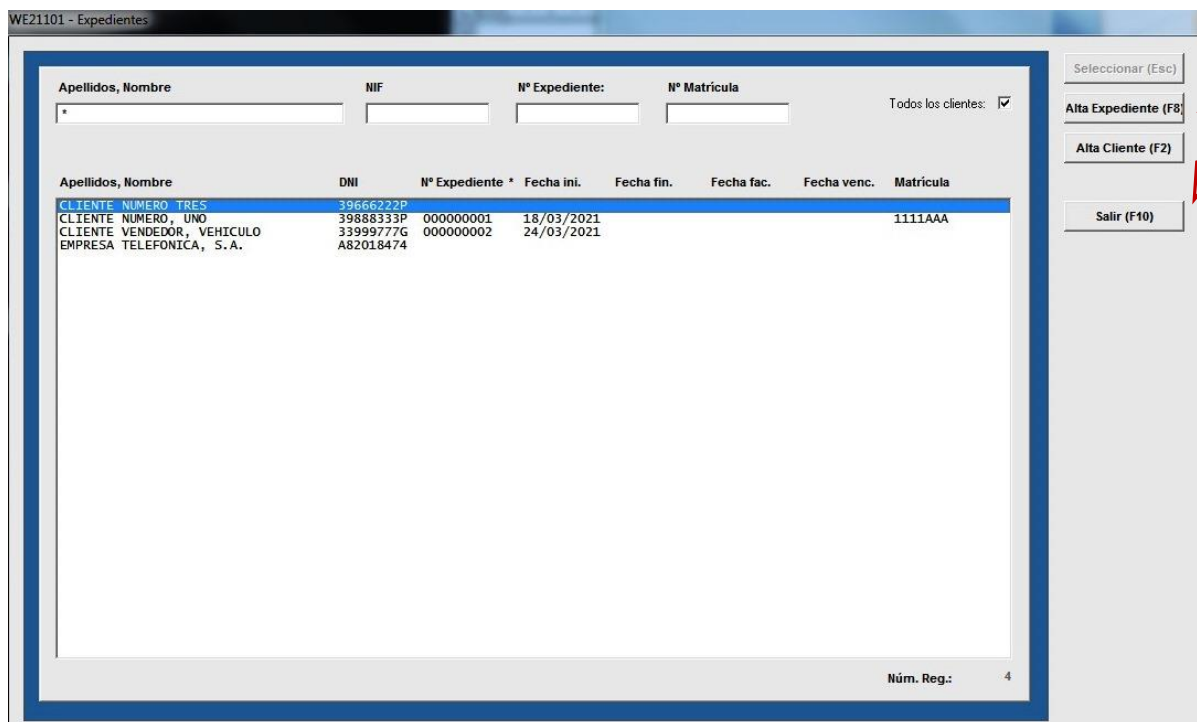
En el ángulo superior derecho de la pantalla, encontraremos un botón denominado “**Todos los Clientes**”. Por defecto aparece deshabilitado. Si lo mantenemos así, y realizamos la búsqueda por **Nombre**, el programa nos mostrará únicamente aquellos Clientes que cumplan con los parámetros de búsqueda y que tengan expedientes asociados. Por el contrario, si habilitamos el botón y realizamos la misma operación, el programa nos mostrará TODOS aquellos clientes que cumplan con los parámetros de búsqueda, tengan o no Expedientes asociados.

**BUSQUEDA GENERICA:** Si deseamos realizar una búsqueda de Todos los Expedientes o Clientes del programa, teclearemos el símbolo “ \* ” en la casilla “Apellidos, Nombre”.

Una vez aparezca la relación de clientes y/o expedientes solicitados en nuestra pantalla, tendremos varias opciones:

- Consultar el expediente elegido situándonos con el ratón encima de él y pulsando a continuación la tecla “<enter>”, o bien pulsando el botón “**Seleccionar (Esc)**”.
- Imputar un nuevo expediente al cliente elegido, situándonos con el ratón encima de él, y pulsando la tecla “**Alta Expediente (F8)**”.
- En el caso de que el cliente al que queremos asociar un nuevo expediente no aparezca en la relación, podemos darlo de alta pulsando la tecla “**Alta Cliente (F2)**” siempre y cuando tengamos habilitada la casilla “Todos los clientes”.

Una vez hayamos completado los datos solicitados, veremos que nos aparece ya en la relación. A partir de aquí ya podemos proceder según se indica en el punto anterior.



Apellidos, Nombre	DNI	Nº Expediente *	Fecha ini.	Fecha fin.	Fecha fac.	Fecha venc.	Matricula
CLIENTE NUMERO TRES	39666222P						
CLIENTE NUMERO, UNO	39888333P	000000001	18/03/2021				1111AAA
CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO EMPRESA TELEFONICA, S.A.	33999777G A82018474	000000002	24/03/2021				

Sea cual fuere la opción escogida, el programa nos mostrará una nueva pantalla dividida en cuatro secciones distintas:

1. Expedientes.
2. Vehículos.
3. Datos económicos.
4. Documentos.

## Pestaña EXPEDIENTES.

WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES	VEHICULOS	ECONOMICO	DOCUMENTOS														
<p>Expediente: 1 ↓ CLIENTE NUMERO, UNO</p> <p>Cod.Gestión: 2 ↓ CAMBIO DE NOMBRE DE VEHICULO</p> <p>Desc. Exp.: EMPRESA COLABORADORA GRUPO TRANSPORTES COMERCIAL. POSTERIOR TRAMITE DE TARJETA DE TRANSPORTES</p> <p>Dpto: 0 Serie: 0 Exp. Sancion.: Emp. Fact.: 1 Agente: ↓</p> <p>Fecha Entrada: 18-03-2021 Cierre: Vto: Cod:</p> <p>Fecha Factura: NR: Aviso: Cod:</p> <p>Cliente Fact.: ↓ CLIENTE NUMERO, UNO Tasa XML:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DD MM AAAA</th> <th>*</th> <th>PER</th> <th>ORG</th> <th>Descripción</th> <th>Observaciones</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> </td> </tr> </tbody> </table>				DD MM AAAA	*	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas							
DD MM AAAA	*	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas											
<p>Horas Totales: 0,00 Núm. Reg.: + -</p>																	

Grabar (ESC)  
Ayuda (F1)  
Crear Documento  
Salir (F10)  
Borrar (F8)

La numeración del Expediente es automática y correlativa.

**Cód Gestión:** Si desconocemos el código de la gestión asociado al expediente, podemos escogerlo entre los que tengamos ya creados, pulsando sobre la flecha ↓.

Se ha habilitado un campo a nivel informativo "**Desc.Exp.:**", en el que podemos ampliar información acerca del expediente que nos ocupa.

**Dpto:** Campo opcional: Podemos asignar expedientes a distintos departamentos de nuestra empresa para posteriormente realizar listados clasificados por estos. Por defecto se asigna el departamento núm. 0.

**Serie:** Afecta únicamente a aquellos clientes usuarios del software "Tramit Win-Facturación". Por defecto se asigna la serie núm. 0.

**Exp. Sancion.:** Campo destinado a registrar núms. de expedientes o requerimientos provenientes de administraciones externas: tráfico, hacienda...

**Emp. Facturadora:** Afecta únicamente a aquellos cliente usuarios del software "Tramit Win-Facturación". Por defecto se asigna la empresa núm. 1. **Importante:** Una vez asignada la empresa facturadora, ya no será posible modificarla.

**Agente:** Podemos asignar un agente o colaborador a un expediente, para posteriormente realizar listados clasificados por esta clave. Para seleccionar un agente, pulsaremos la flecha correspondiente ↓.

**Fecha de alta:** Por defecto se le asigna la del día de trabajo. Puede modificarse directamente tecleando una nueva fecha o bien pulsando sobre el botón del calendario asociado a este campo que se encuentra a la derecha del mismo.

**Fecha de cierre:** (campo opcional) Podemos aplicar una fecha de cierre al expediente una vez terminados los trámites relacionados. Posteriormente podremos tener en cuenta este campo a la hora de realizar listados de control.

**Fecha y código de vencimiento:** (campos opcionales) Mediante la cumplimentación de estos campos, posteriormente se podrán realizar envíos de cartas personalizadas y llistados clasificados por vencimientos de tareas. También queda registrado en la Agenda, como recordatorio (*ver agenda*).

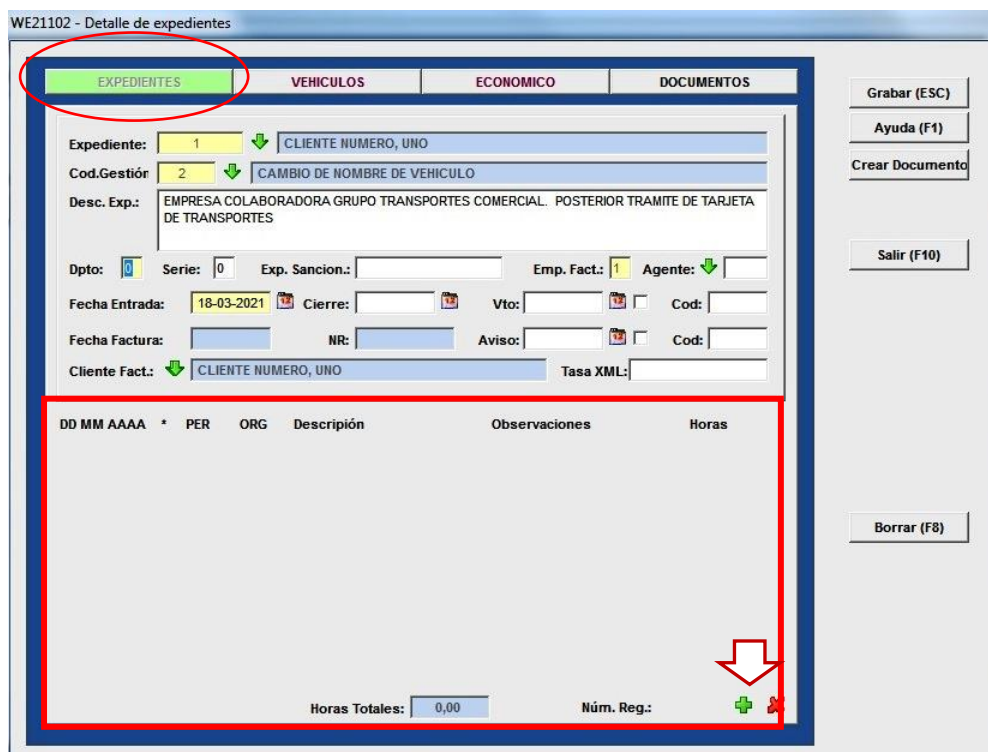
**Fecha y código de aviso:** Funciona exactamente igual que el campo anterior, pero sustituyendo vencimientos de tareas por avisos varios.

**Fecha y número de Factura (NR):** (Sólo para usuarios de “Tramit Win-Facturación”) Campo informativo. Se cumplimenta automáticamente al facturar el expediente.

**Cliente a efectos de Facturación:** (Sólo para usuarios de “Tramit Win-Facturación”) Por defecto se rellena con los datos del titular del Expediente. Pulsando sobre la flecha ↓, podremos seleccionar otro cliente al cual facturar los trámites del Expediente activo.

**Tasa XML:** Campo informativo. Se rellenará automáticamente una vez procesados los trámites de envío de solicitud de Matriculación o Transferencia a la DGT mediante fichero XML (*ver sección Impresos/Generación ficheros XML*).

La parte inferior de la pantalla está reservada para registrar trámites específicos del Expediente activo. Podremos generar un registro histórico relativo a las tareas ejecutadas de forma que podamos conocer de forma cronológica todos los pasos efectuados desde su inicio hasta su cierre.



WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES VEHICULOS ECONOMICO DOCUMENTOS

Expediente: 1 CLIENTE NUMERO, UNO

Cod.Gestiór: 2 CAMBIO DE NOMBRE DE VEHICULO

Desc. Exp.: EMPRESA COLABORADORA GRUPO TRANSPORTES COMERCIAL. POSTERIOR TRAMITE DE TARJETA DE TRANSPORTES

Dpto: 0 Serie: 0 Exp. Sancion.: Emp. Fact.: 1 Agente:


Fecha Entrada: 18-03-2021 Cierre: Vto: Cod:

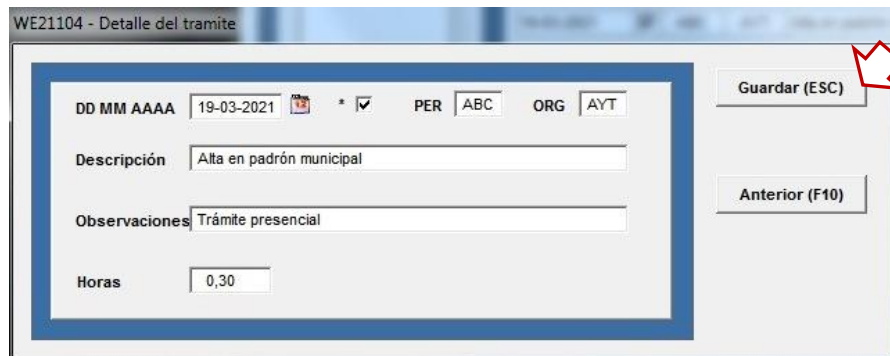
Fecha Factura: NR: Aviso: Cod:

Cliente Fact.: CLIENTE NUMERO, UNO Tasa XML:

DD	MM	AAAA	*	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas

Horas Totales: 0,00 Núm. Reg.: +

Para dar de alta un trámite, haremos click sobre el icono  que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla. Se abrirá una nueva ventana en la cual podremos grabar las tareas asociadas al expediente.



WE21104 - Detalle del tramite

DD MM AAAA: 19-03-2021 \*  PER: ABC ORG: AYT

Descripción: Alta en padrón municipal

Observaciones: Trámite presencial

Horas: 0,30

Guardar (ESC)

Anterior (F10)

**DDMMAAAA:** Fecha de ejecución de la tarea.

**(\*):** Marcado de tarea ya finalizada. Mientras la casilla esté en blanco, significará que la tarea aún no se ha realizado.

**PER:** Siglas de la persona que realiza la tarea.

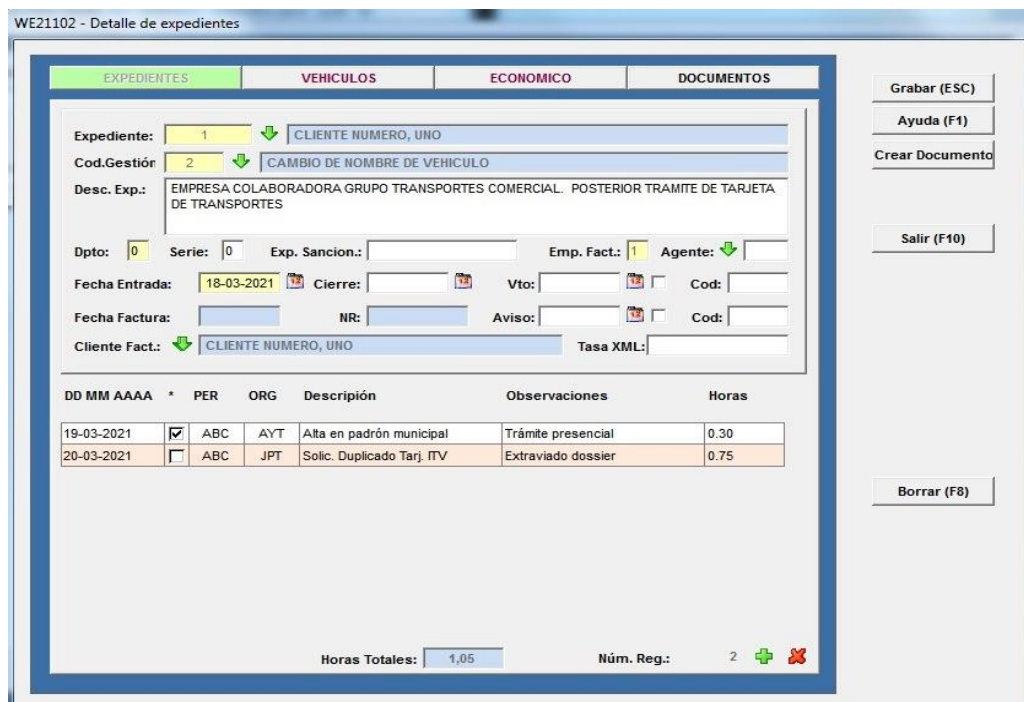
**ORG:** Siglas de la organización ante la que se efectúa el trámite.

**DESCRIPCIÓN:** Breve descripción de la tarea.

**OBSERVACIONES:** Campo destinado a registrar particularidades de la tarea.

**HORAS:** se imputará el tiempo (en horas o fracciones de hora) dedicado a la ejecución de la tarea descrita

Recordemos que para grabar los campos es preciso presionar el botón “**Guardar (ESC)**”. El programa volverá a la pantalla anterior y podremos ver registrada nuestra tarea. Pueden grabarse tantas tareas como se precisen.



WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES VEHICULOS ECONOMICO DOCUMENTOS

Expediente: 1 CLIENTE NUMERO, UNO

Cod.Gestión: 2 CAMBIO DE NOMBRE DE VEHICULO

Desc. Exp.: EMPRESA COLABORADORA GRUPO TRANSPORTES COMERCIAL. POSTERIOR TRAMITE DE TARJETA DE TRANSPORTES

Dpto: 0 Serie: 0 Exp. Sancion.: Emp. Fact.: 1 Agente:

Fecha Entrada: 18-03-2021 Cierre: Vto: Cod:

Fecha Factura: NR: Aviso: Cod:

Cliente Fact.: CLIENTE NUMERO, UNO Tasa XML:

DD MM AAAA	*	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas
19-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC	AYT	Alta en padrón municipal	Trámite presencial	0.30
20-03-2021	<input type="checkbox"/>	ABC	JPT	Solic. Duplicado Tarj. ITV	Extraviado dossier	0.75



Grabar (ESC)

Ayuda (F1)

Crear Documento

Salir (F10)

Borrar (F8)

Horas Totales: 1,05 Núm. Reg.: 2  

Si desea eliminar alguna de las tareas imputadas a su expediente, deberá colocar el ratón sobre ella y pulsar click. Observamos que el fondo cambia a un color naranja. A continuación, pulsaremos sobre el icono **X** que se encuentra en el ángulo inferior derecho de su pantalla y la tarea se borrará. Recuerde que para guardar los cambios realizados al expediente y antes de salir del mismo, es preciso siempre pulsar el botón **“Grabar (ESC)”**.

ESTA OPCIÓN PODRÁ EJECUTARSE DESDE CUALQUIER PESTAÑA DE LA VENTANA DE EXPEDIENTES.

## Pestaña VEHÍCULOS.

WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES
VEHICULOS
ECONOMICO
DOCUMENTOS

N. Titular: CLIENTE NUMERO, UNO

Matrícula: 1111AAA    Marca: SCANIA    Modelo: R470 LA4X2    Plazas: 5

NºBastidor: CVHFFF-98KKASDA

Tipo: Turismo    Uso: Sin especificar    Servicio: Part. Sin espec

Carb.: Gasolina    Fecha Matriculación: 15-07-2015    ITV Última: 05-08-2019

Eliminar Procesado    Fecha Baja:

DD MM AAAA	*	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas
19-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC	AYT	Alta en padrón municipal	Trámite presencial	0.30
20-03-2021	<input type="checkbox"/>	ABC	JPT	Solic. Duplicado Tarj. ITV	Enviado dossier	0.75

Horas Totales: 1,05
Núm. Reg.: 2 + X

Grabar (ESC)

Ayuda (F1)

Crear Documento

Salir (F10)

Borrar (F8)

Si el Expediente está asociado a un vehículo ya incluido en la base de datos, se nos mostrarán una serie de datos relativos al mismo. Si deseamos consultar más información acerca del mismo o realizar alguna modificación, pulsaremos sobre el icono **+** y el programa nos enlazará directamente con la pantalla correspondiente. (ver [apartado 3.1.- Datos vehículo](#) de este manual).

Asimismo, si no tenemos ningún vehículo registrado y queremos asociar uno nuevo al expediente en curso, pulsaremos también sobre el icono **+** y se abrirá la pantalla correspondiente a **Vehículos** (ver [apartado 3.1.- Datos vehículo](#) de este manual). Una vez allí, podremos introducir los datos pertinentes y grabarlos, antes de continuar con nuestra gestión del Expediente que nos ocupa.

**IMPORTANTE.-** Si se ha efectuado una alta de vehículo o modificaciones a alguno ya existente, hay que validar estos cambios pulsando la tecla “**Grabar (ESC)**”.

**Pestaña DATOS ECONÓMICOS.-**

WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES	VEHICULOS	ECONÓMICO	DOCUMENTOS
-------------	-----------	-----------	------------

Fecha	Nº Supl.	Tipo Supl.	Descripción	Debe	Haber
31-03-2021	0	Efectuado	TASAS	231.00	
31-03-2021	1	Efectuado	PAGOS VARIOS	340.00	
31-03-2021	6	Efectuado	OBLIGACIONES	44.00	
31-03-2021	7	Efectuado	PAGOS VARIOS	3,400.00	
31-03-2021	8	Efectuado	TASAS	132.00	
<b>TOTAL</b>				<b>4,147.00</b>	<b>0.00</b>

Imprimir Detalle

DD MM AAAA	PER	ORG	Descripción	Observaciones	Horas	
19-03-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	ABC	AYT	Alta en padrón municipal	Trámite presencial	0.30
20-03-2021	<input type="checkbox"/>	ABC	JPT	Solic. Duplicado Tarj. ITV	Enviado dossier	0.75

Horas Totales: 1,05      Núm. Reg.: 2

Esta pestaña nos mostrará una relación de todos los gastos e ingresos asociados al expediente que nos ocupa. Pulsando el botón “Imprimir detalle” obtendremos una relación de los mismos:

**DETALLE ECONÓMICO DEL EXPEDIENTE NÚM. : 1**

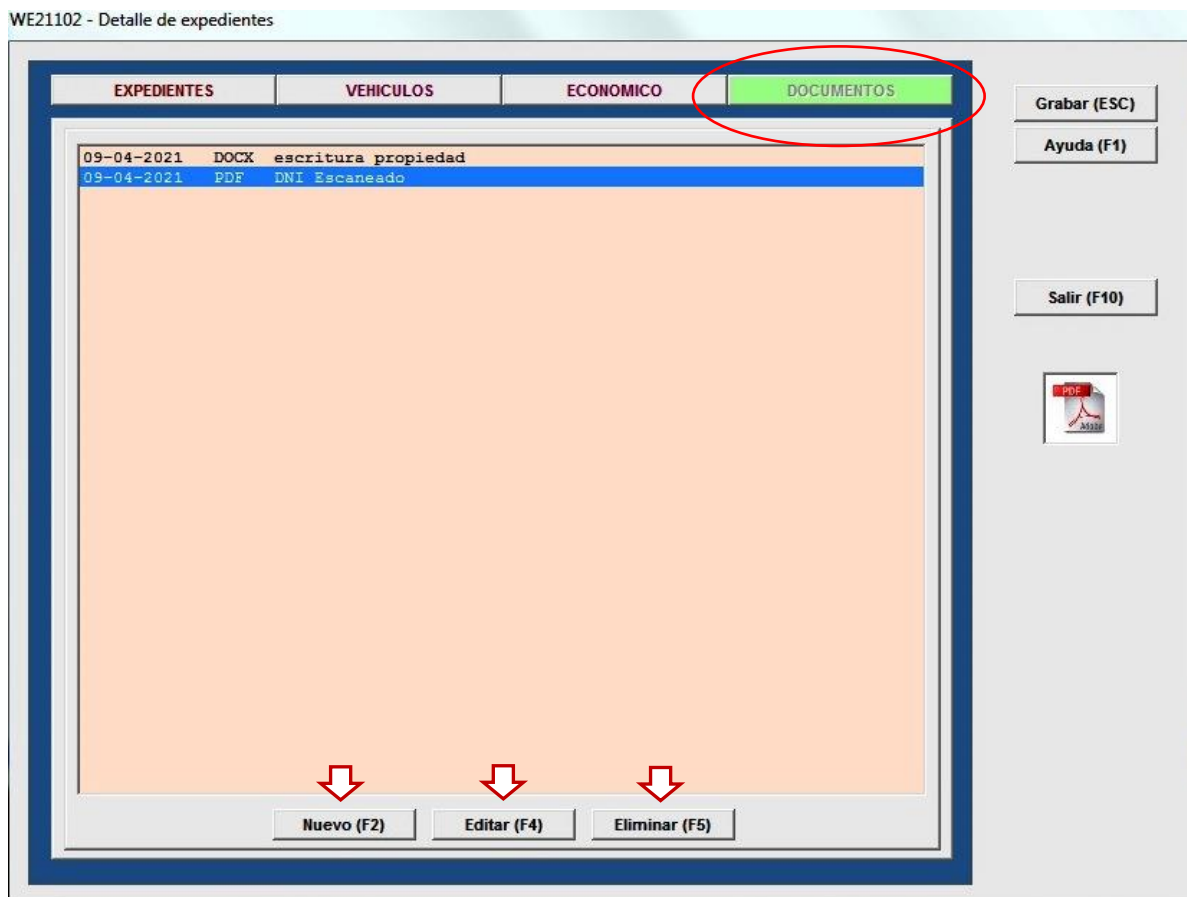
TITULAR: CLIENTE NUMERO, UNO      FECHA: 09-04-2021  
 GESTIÓN: 00002 CAMBIO DE NOMBRE DE VEHICULO  
 VEHICULO: 1111AAA SCANIA R470 LA4X2      PÁGINA: 1

Fecha	Núm. Suplido	Tipo de Suplido	Descripción	Debe	Haber
31-03-2021		Efectuado	TASAS	231.00	
31-03-2021	1	Efectuado	PAGOS VARIOS	340.00	
31-03-2021	6	Efectuado	OBLIGACIONES	44.00	
31-03-2021	7	Efectuado	PAGOS VARIOS	3400.00	
31-03-2021	8	Efectuado	TASAS	132.00	
<b>TOTAL</b>				<b>4147.00</b>	

## Pestaña DOCUMENTOS.-

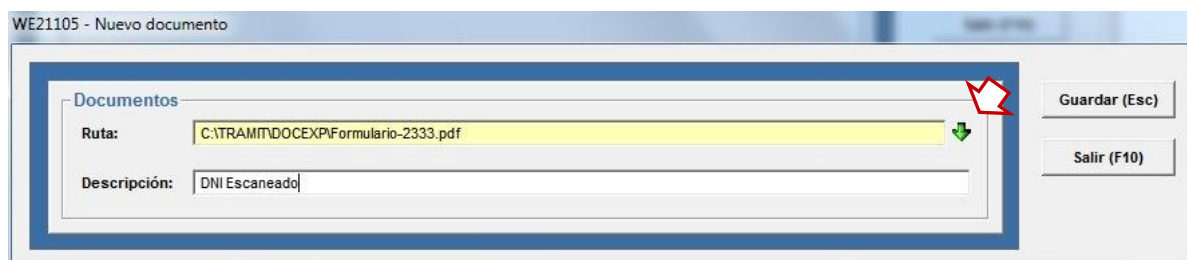
Esta pestaña nos permite asociar documentos en formato “jpg”, “pdf”, “doc”, “docx”, etc. relacionados con expediente que nos ocupa, y poder acceder a los mismos para su consulta.

También podemos acceder a los documentos creados a través de la sección de Impresos de este programa (*Ver “Listado de documentos” en este mismo manual*).



Mediante las teclas que se encuentran al pie de la pantalla, podremos gestionar los documentos asociados.

**Nuevo (F2):** Nos permite asociar un documento a nuestro expediente. Pulsando sobre la flecha ↓ de la ventana emergente, nos situaremos en la carpeta en la que se halle depositado el documento que queremos asociar. El campo “**Descripción**”, nos permite detallar un breve resumen del contenido del documento, para facilitar su consulta posterior.



**Editar (F4):** Para abrir un documento asociado con nuestro expediente, no situaremos sobre él, y haremos “click” con el ratón.

**Eliminar (F5):** Borra el documento seleccionado de la relación.

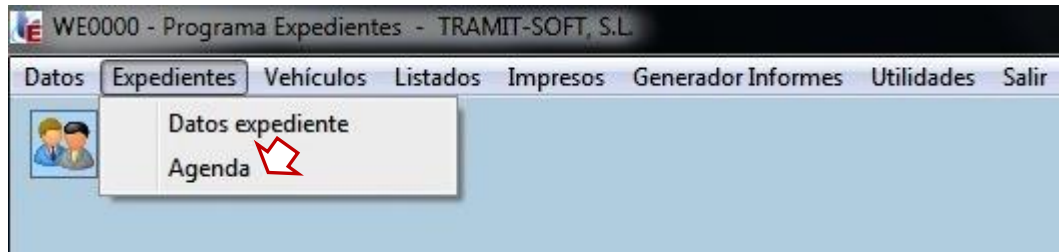
**NOTA:** Los documentos quedarán almacenados en la carpeta \DOCEXP de su sistema.

**NOTA:** Desde cualquiera de las pestañas “Expedientes, Vehículos o Datos económicos”, pueden generar un documento de Microsoft Word desde una plantilla, para el expediente activo. Para ello debe pulsarse el botón “**Crear Documento**” Situado a la derecha de la pantalla.

Para ampliar información, ver la sección “[Listado de Documentos](#)” de este manual.

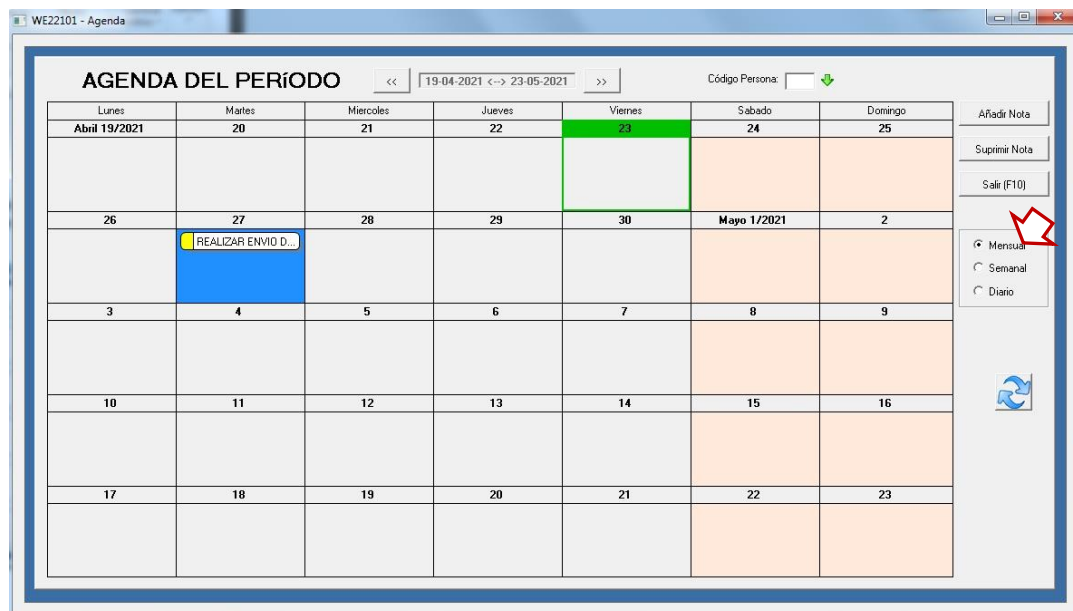
## 2.- EXPEDIENTES.

### 2.2.- Agenda.

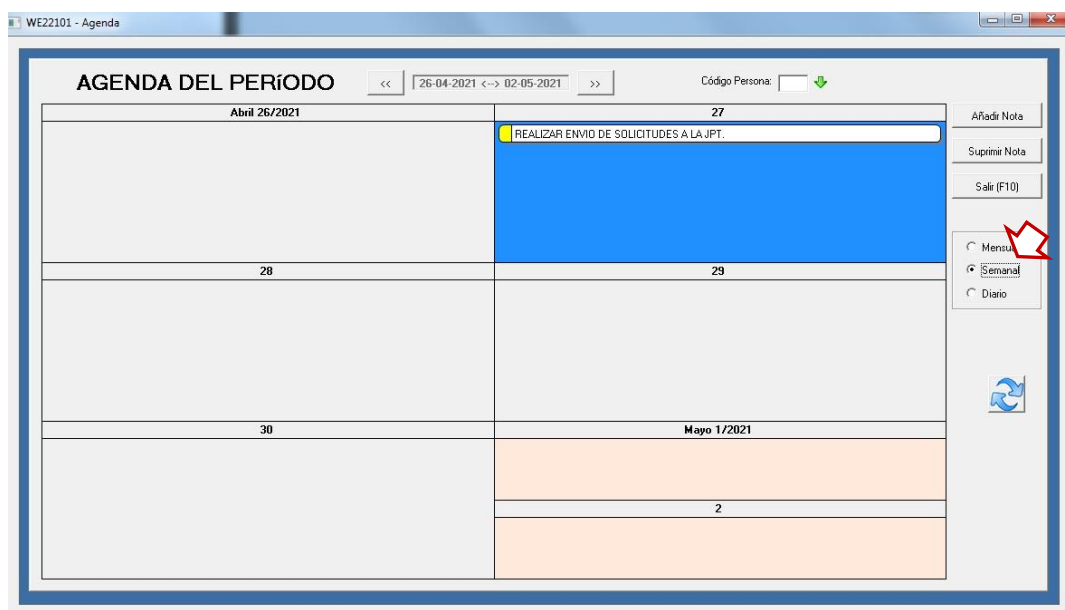


Esta Agenda nos permitirá tener un control de tareas, notas, vencimientos, avisos, etc... ya sea de todos los usuarios del programa, o bien de uno en particular. Asimismo, podremos escoger una visión mensual, semanal o diaria de la misma.

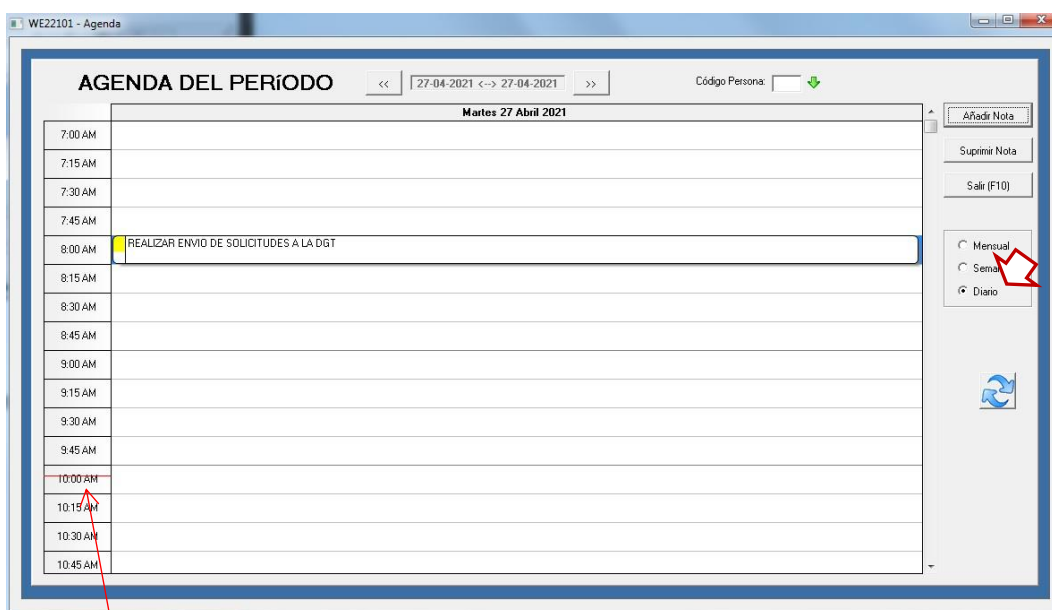
#### VISION MENSUAL



#### VISION SEMANAL



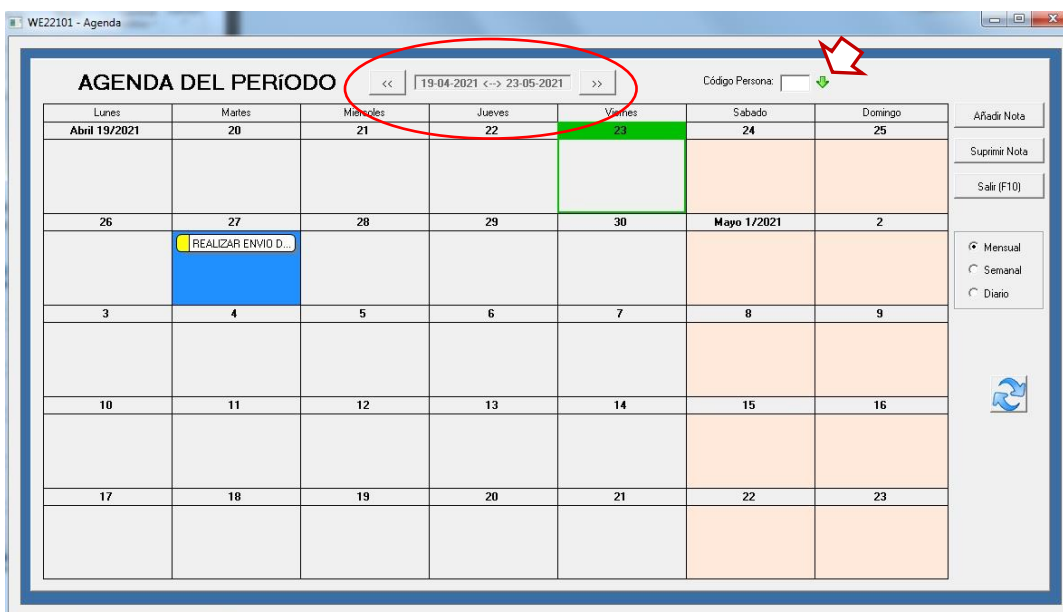
## VISION DIARIA



Únicamente consultado la agenda en modo “Visión Diaria”, el programa nos indicará la hora actual como referencia, mediante una línea roja sobre la misma, en la parte izquierda de la pantalla.

También podemos solicitar una visión de espacios de tiempo anteriores o posteriores, utilizando los botones que figuran a ambos lados de la ventana del período.

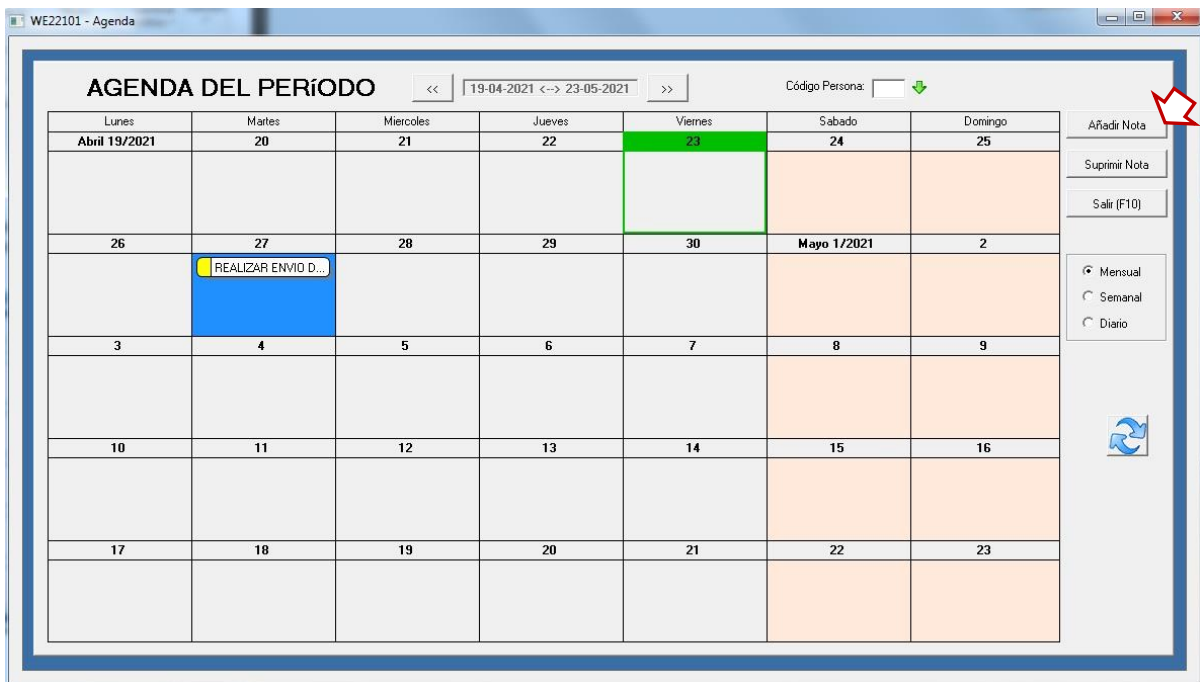
También podemos filtrar por “Código de Persona”, de forma que la pantalla sólo nos muestre información grabada por un único usuario del sistema, ya sea tecleando directamente las siglas del mismo, o utilizando el buscador a través de la flecha verde ↓ situada a la derecha del campo. Si dejamos este campo sin rellenar, se nos mostrarán las tareas, vencimientos y notas de TODOS los usuarios.



Para facilitar la labor visual, se han asignado una serie de colores a los distintos tipos de anotaciones:

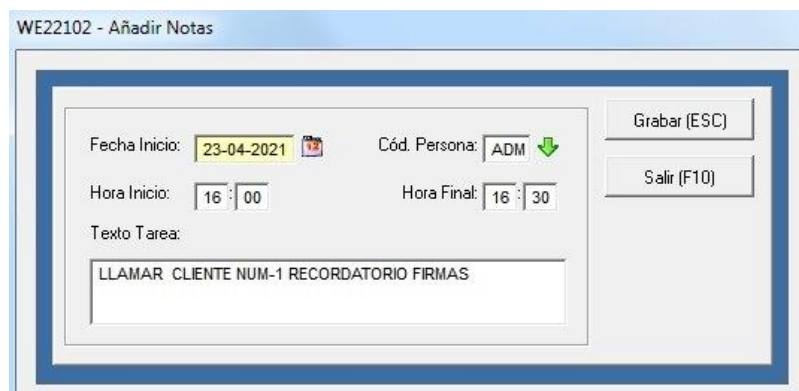
- Color amarillo: NOTA
- Color verde: VENCIMIENTO O AVISO CERRADO
- Color rojo: VENCIMIENTO O AVISO ABIERTO

**NOTAS:** Podemos añadir las desde la pantalla de la Agenda pulsando el botón “Añadir Nota” situado a la derecha de la pantalla.

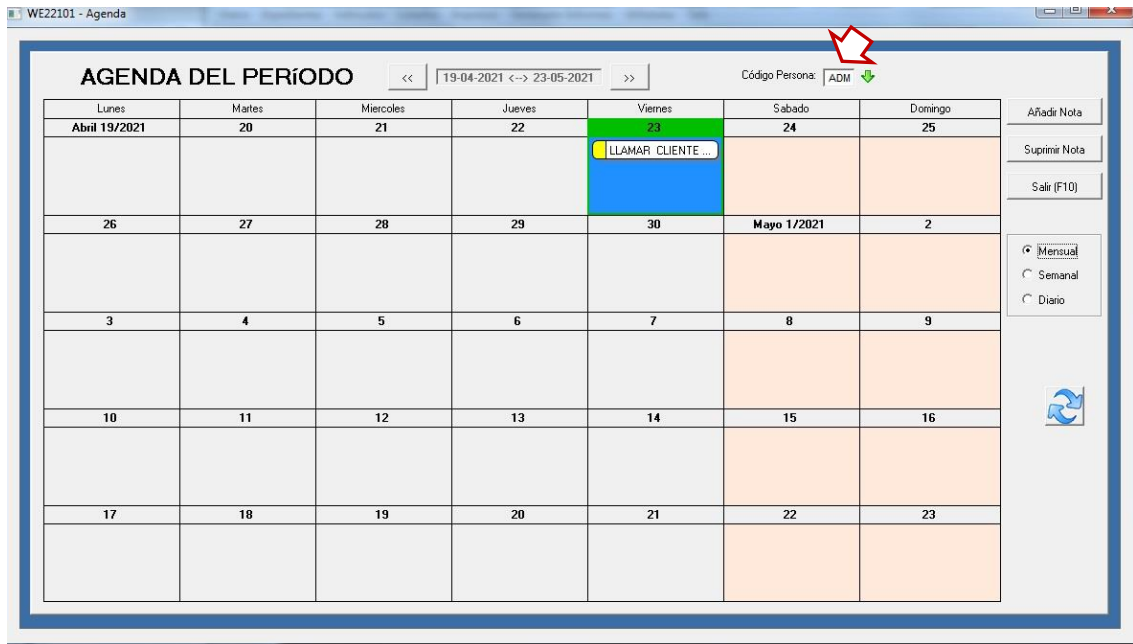


Se abrirá una nueva ventana en la que introduciremos la fecha asignada a la nota (dd-mm-aaaa), el código del usuario que la introduce (puede dejarse en blanco si la nota afecta a todos los usuarios), la hora de inicio y la hora de fin de la misma, y un texto descriptivo limitado a 50 caracteres.

Salvaremos la información introducida pulsando la tecla “Grabar (ESC)”.




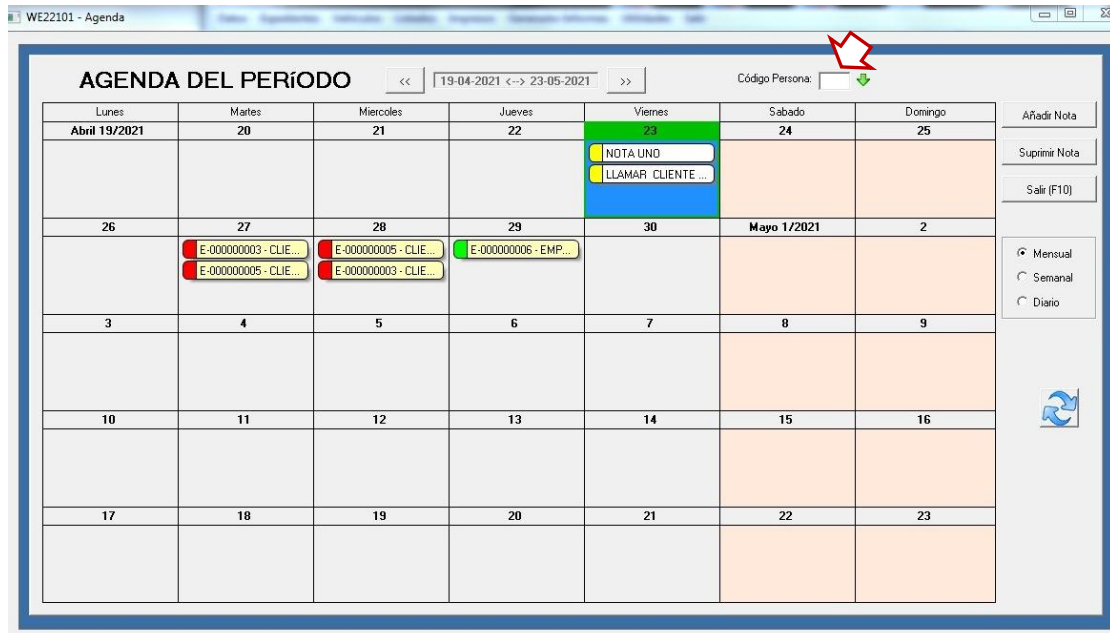
Al consultar la Agenda con un código de persona (Ej: "ADM") aparecerán únicamente las notas del usuario solicitado. Recordemos que las notas se identifican con una marca amarilla:



Al estar consultando una agenda con visión mensual, solo vemos la nota parcialmente. Si deseamos ver el mensaje completo, haremos doble click con el ratón sobre la misma.



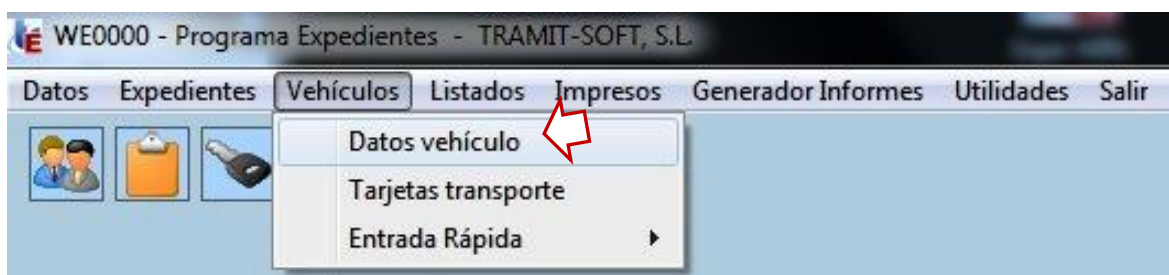
Si por el contrario queremos realizar una consulta mensual de todos los usuarios, dejaremos en blanco la casilla “**Código Persona**” y pulsaremos el icono (refrescar) 



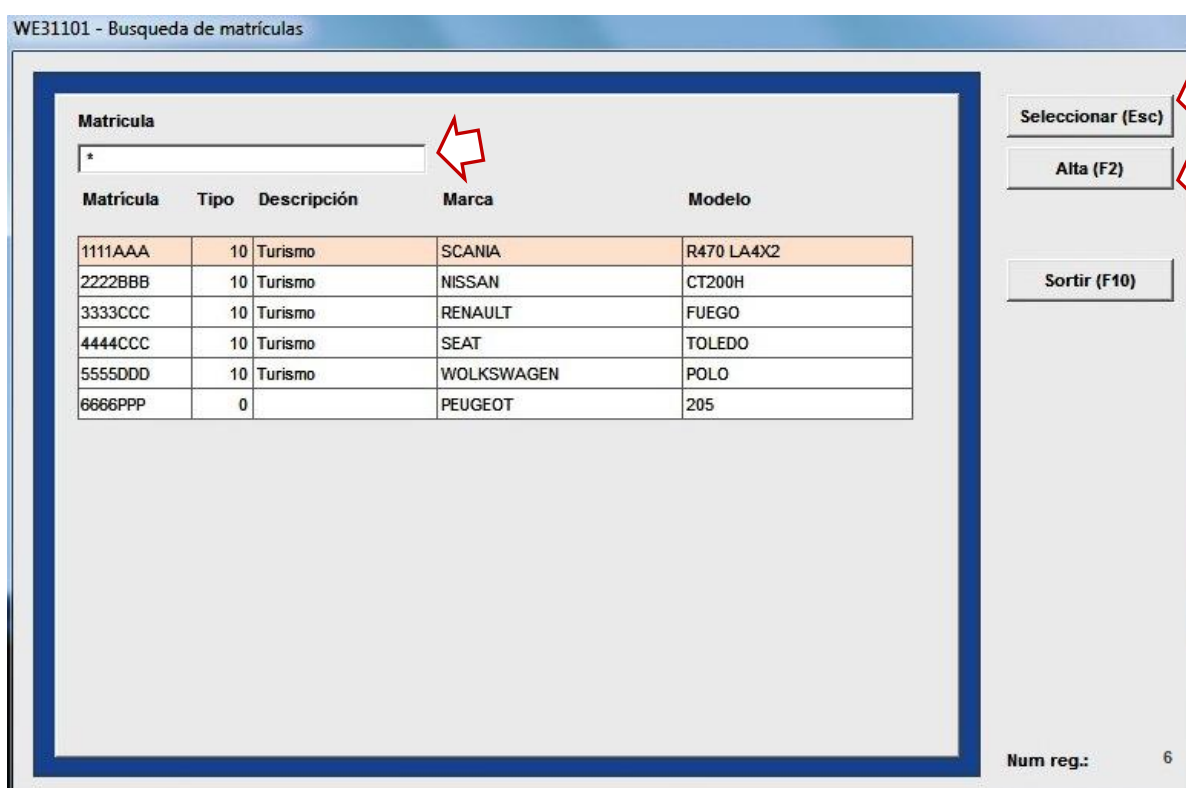
El programa mostrará todas las notas y vencimientos de todos los usuarios correspondientes al período seleccionado. Si hacemos doble click con el ratón sobre estos últimos, se nos abrirá la ventana correspondiente al expediente de referencia, para una consulta más detallada.

### 3.- VEHÍCULOS.

#### 3.1.- DATOS VEHÍCULO.



A Través de esta pantalla, realizaremos la búsqueda de vehículos ya existentes en la Base de Datos, o bien procederemos a su alta en el registro.



Para consultar un vehículo, teclearemos el número de la matrícula en la casilla de búsqueda y a continuación pulsaremos “**(Enter)**”. Si no conocemos todo el número, podemos realizar la búsqueda tecleando las primeras letras o dígitos de la misma. Una vez tengamos la relación en nuestra pantalla, tal y como figura en el ejemplo, escogeremos el vehículo deseado situándonos encima del mismo con el ratón, y pulsaremos la tecla “**Seleccionar (Esc)**”. En el caso de querer realizar una búsqueda de todos los registros de vehículos en nuestra base de datos, teclearemos el símbolo “\*”.

Si deseamos dar de alta un nuevo vehículo, pulsaremos el botón “**Alta (F2)**”.

Cualquiera que sea la opción elegida nos abrirá una nueva pantalla dividida en dos pestañas (vehículos / otros datos), con información del vehículo, que podremos consultar, modificar, o rellenar y grabar.

WE31102 - Vehículos

VEHÍCULOS OTROS DATOS

Grabar (ESC)

Ayuda (F1)

Salir (F10)

N. Titular: CLIENTE NUMERO, UNO

Matricula: 1111AAA Marca: SCANIA Modelo: R470 LA4X2 Plazas: 5 Proced.: FN ↓

Tipo: 10 ↓ Turismo Uso: 0 ↓ Sin especificar Servic.: 0 ↓ Part. Sin especificar

Carbur.: G ↓ Gasolina Emis. CO2: 0 Categ.: 2 Nuevo: No

F.Matric.: 15-07-2015 CV: 12,49 CC: 1798,00 Tara: 980 PMA: 1845 MOM: 1515

Epigrafe: 01 Valor: 20620,31 Bastidor: CVHFFF-98KKASDA Última ITV: 05-08-2019

Venc. ITV 05-08-2021 Tipo 1-Transferencia entre par Motivo: P ↓ Periódica

1ª Matric.: Cód. PDF: 40 ↓ Turismo 576: 2912CB20

Exen. 05: Exen. 06:

F. Baja: Notif. Previa: No

Conductor Habitual: No DNI: Nombre:

T. Transportes: Tipo: Ámbito: Vencimiento:

Vendedor: Si ↓ DNI: 33999777G Nombre: CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO

Domicilio: AV \ DIAGONAL ,Nº 00380 Municipio: BARCELONA

C.Postal: 08012 Fecha Transmisión: 13-01-2020 Modo: 1 ↓ Venta

Nº Factur.: E-299-AGG6654

Compra-Venta: N ↓ CIF: Nombre:

Domicilio: Municipio:

C.Postal: 00000 Fecha Transmisión:

Propietar.: No ↓ DNI: Nombre:

La Pestaña vehículos, se subdivide en 4 apartados:

- Datos del vehículo
- Datos del vendedor
- Datos del Compra-venta
- Datos del Propietario.

**DATOS DEL VEHÍCULO:** Si el vehículo ya existe en nuestra base de datos y está asociado a un expediente, en el campo “N.Titular” podremos ver a quién pertenece. A continuación se hallan las casillas con información técnica del vehículo. Se han habilitado una serie de ayudas en aquellas casillas que requieren la cumplimentación de campos codificados, y a las que podemos acceder pulsando sobre la flecha verde al lado derecho de las mismas. ↓

En el caso que el vehículo tenga asociada una Tarjeta de Transportes, la información relativa a la misma, se nos mostrará en las casillas correspondientes.

**VENDEDOR:** Si estamos grabando información de un vehículo para, posteriormente tramitar su cambio de nombre (transferencia), deberemos rellenar los campos correspondientes al Vendedor del mismo. Podemos comprobar si éste ya existe en nuestra base de datos, pulsando la flecha verde situada a la derecha del campo “Vendedor” ↓. El programa nos dirigirá hacia una pantalla de búsqueda Si la persona existe en nuestra base de datos, nos situaremos con el ratón sobre él y pulsaremos el botón “**Seleccionar (ESC)**”..

WE11102 - Consulta de clientes

Apellidos, Nombre	Identificación fiscal
*	
Apellidos, Nombre	Identificación fiscal
CLIENTE NUMERO TRES	39666222P
CLIENTE NUMERO, UNO	39888333P
CLIENTE VENDEDOR, 2	44422211B
CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	33999777G
EMPRESA TELEFONICA, S.A.	A82018474

Seleccionar (ESC)

Alta (F2)

Salir (F10)

Num reg.: 5

En el caso de que no existiera, podemos darlo de alta desde esta misma pantalla, pulsando la tecla F2.

COMPRA-VENTA: Los campos correspondientes a esta sección deberán rellenarse si posteriormente se realiza la presentación de transferencias por vía telemática mediante ficheros XML.

PROPIETARIO: Campo a rellenar en el supuesto que el Propietario del vehículo sea distinto del titular.

La siguiente pestaña, (Otros Datos), incluye información complementaria del vehículo. Basicamente se trata de datos a rellenar para su posterior presentación telemática mediante ficheros XML ante la Jefatura de Tráfico, de matriculaciones o transferencias.

WE31102 - Vehículos

VEHÍCULOS OTROS DATOS

Grabar (ESC)

Ayuda (F1)

Salir (F10)

Diplomática: No Tutela: No Tipo Tutela:  ↓

Cód.Trámite: DNI Tutor:

Fecha Ini.Tutela: NIVE: Clasif. CEE: M1

**Datos Tarjeta ITV**

Fabricante: TOYOTA MOTOR EUROPE NV/SA Tipo: 1(10)A

Variante: ZWA10(H) Versión: ZWA10LAHXBBW(1D)

Nº. Homologación: E11\*2007/46\*0150\*03 Potencia Neta Máx.: 073,00 Masa M. Car. (MTMA): 001845

Fabricación: E ↓ Importación UE CMT Nº Serie: 3952313 CMT Tipo Tarj. ITV: B

Causa Hecho imp.: 1 ↓ Primera matriculación definitiva en Españ Carroc.: AB ↓ Berlina con portón

CIF Introd.Vehic: Nombre o R.Soc.:

Alim.: M ↓ Monofuel Lugar Adq.: 1 ↓ Lugar de adquisición ESPAÑA

RD750: Si ↓ Eléctr.: ↓ Km. Aut.: 0000 Niv. Emis.(V9):

Tipo matr.: 1 ↓ Matricula no definitiva Ruedas: 00 Distancia ejes: 2600 Via anterior: 1525

Via posterior: 1520

**Limitación Disposición**

Tipo: Fecha: Nº Registro: Financiera:

Municipio: Exenc.:

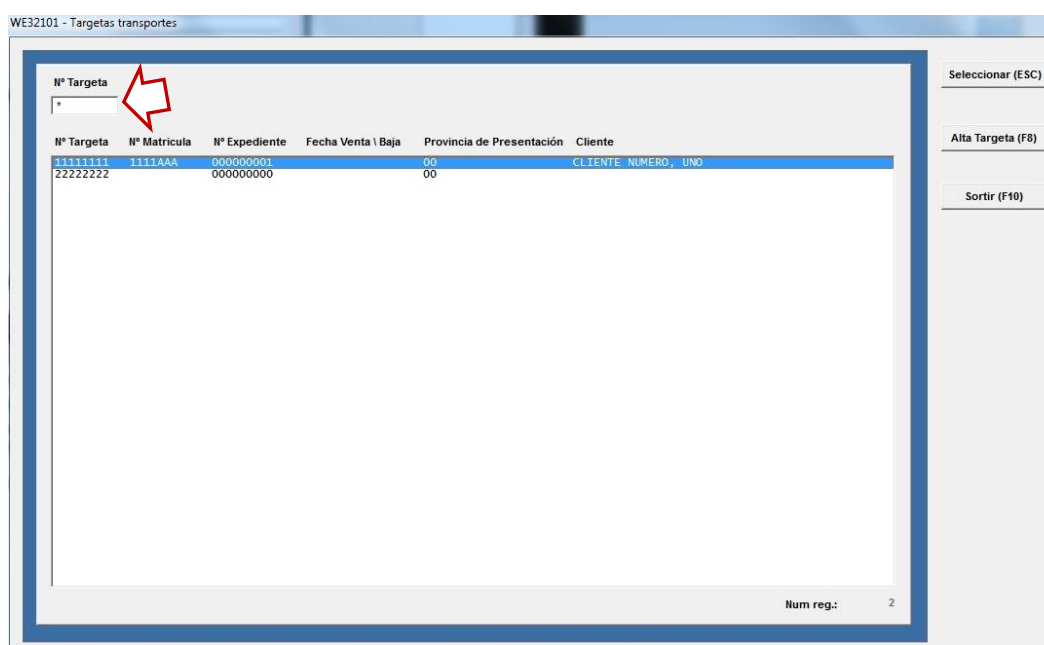
Observaciones: TRANSFERENCIA A CARGO DEL CLIENTE. ENVIAR DOCUMENTACION AL COMPRA-VENTA

### 3.- VEHÍCULOS.

#### 3.2.- TARJETAS TRANSPORTE.



Una vez creada la ficha del vehículo, podemos asociarle una Tarjeta de Transportes al mismo.



Podemos realizar una consulta, a través del núm. de Tarjeta, o de sus primeros dígitos y a continuación pulsaremos la tecla “<Enter>”.

Si deseamos ver una relación de todas las Tarjetas de transportes incluidas en nuestra base de datos, teclearemos “\*” en el campo de búsqueda, y a continuación pulsaremos la tecla “<Enter>”.

Si el programa nos muestra la Tarjeta que buscamos, haremos doble click con el ratón sobre ella para abrir la pantalla de detalle. Si lo que queremos es dar de alta una nueva Tarjeta, pulsaremos el botón “Alta Tarjeta (F2)” situado a la derecha de la pantalla.

WE32102 Detalle tarjetas transportes

Núm. Tarjeta: 11111111 Serie:  Público  Privado MPCN

Fecha autorización: 12-12-2020 Fecha validez: 12-12-2021

Baja gestoria: [ ]

Observaciones:

OR	Num. Matrícula	Expediente	Fecha Baja	PR	Cliente
1	1111AAA	1		0	CLIENTE NUMERO, UNO

Núm.reg.: 1 + -

Guardar (ESC) Salir (F10)


Si lo que queremos es dar de alta una nueva Tarjeta de Transportes, teclearemos el número de la misma en el campo “Núm. Tarjeta”, sin el sufijo. A continuación marcaremos si se trata de una Tarjeta de Servicio Público o Privado, y mediante el desplegable escogeremos el ámbito de la misma.

Rellenaremos el campo “Fecha de Autorización” y “Fecha Validez”. Este último nos servirá para controlar vencimientos a través de listados.

El campo “Fecha Baja Gestoría” se utilizará únicamente en aquellos casos en los que no deseemos que la Tarjeta figure en los listados de vencimientos.

Si en la parte inferior de la pantalla, el programa ya nos muestra información de la Tarjeta, podemos acceder a la misma, haciendo click sobre ella con el ratón.

**NOTA:** No es posible dar de alta Tarjetas de Transportes si previamente no se han grabado datos del Vehículo y del Expediente relacionados con la misma.

Si deseamos dar de alta una Tarjeta, pulsaremos el  botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y accederemos a los campos que deberemos rellenar.

WE32103 - Historial de la tarjeta

OR	01	Matrícula:	1111AAA	↓	Exp.:	1	Grabar (ESC)
DDMMAAAA					PR		Salir (F10)
Cliente:	CLIENTE NUMERO, UNO						

**OR:** El programa asigna automáticamente el Orden correspondiente al Sufijo de la Tarjeta.

**Matrícula:** Teclearemos el número de la Matrícula del vehículo asociado a la Tarjeta que nos ocupa. Si lo desconocemos, pulsaremos la flecha verde de ayuda situada a la derecha del campo, y aparecerá una pantalla de búsqueda. Al validar este campo, el programa nos mostrará de forma automática el número del correspondiente Expediente.

**Fecha Baja:** Se utilizará para grabar la fecha de baja de la Tarjeta de Transportes, si procede.

**PR:** Provincia a la que corresponde la Tarjeta.

**Cliente:** Campo informativo en el que se nos muestra el nombre del cliente titular del vehículo.

Una vez hayamos rellendo todos los campos, pulsaremos la tecla “**Grabar (ESC)**” para guardar la información de los mismos.

Si deseamos dar de baja una tarjeta, nos situaremos con el ratón sobre la misma, y pulsaremos el botón **X** situado en la parte inferior de la pantalla.

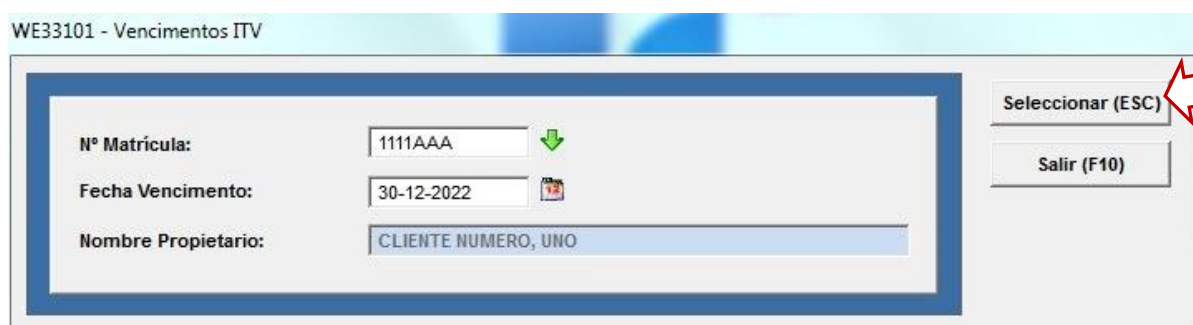
### 3.- VEHÍCULOS.

#### 3.3- ENTRADAS RÁPIDAS.

##### 3.3.1.- VENCIMIENTOS ITV.



Este apartado sirve para realizar una entrada masiva de fechas de vencimientos de revisiones ITV, sin que tengamos que acceder a las pantallas correspondientes, vehículo por vehículo.



**Nº. Matrícula:** Teclearemos el número de la matrícula del vehículo correspondiente al próximo vencimiento ITV. La flecha verde ↓ situada a la derecha del campo, nos permitirá abrir una pantalla de búsqueda.

**Fecha Vencimiento:** Teclearemos la fecha del próximo vencimiento de la inspección técnica del vehículo que nos ocupa, en formato DD-MM-AAAA.

**Nombre Propietario:** Campo informativo. Nos muestra el nombre del titular del vehículo.

**IMPORTANTE:** Una vez grabada la información, no olvide validar los datos pulsando el botón “**Guardar (ESC)**”, antes de proceder con un nuevo vehículo.

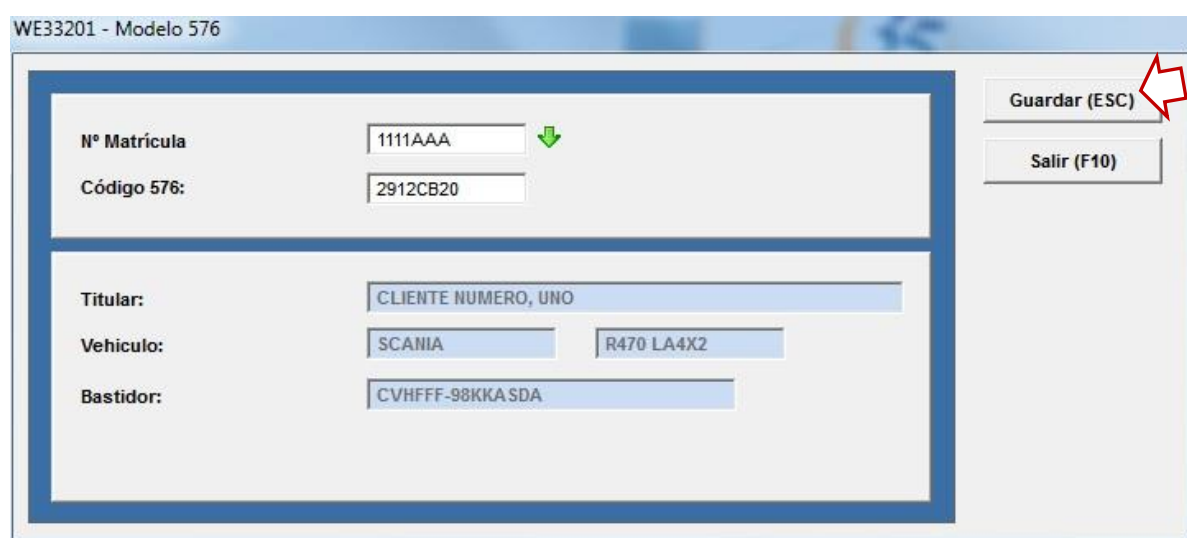
### 3.- VEHÍCULOS.

#### 3.3- ENTRADAS RÁPIDAS.

##### 3.3.2.- MODELO 576.



Al igual que en el apartado anterior, para agilizar la entrada de datos correspondientes a diversos vehículos, sin necesidad de acceder a la pantalla de los mismos, una a una, podemos utilizar esta opción que nos permitirá grabar en la pantalla del vehículo el Código 576 (Impuesto especial sobre determinados medios de transporte) de forma rápida.



**Nº. Matricula:** Teclearemos el número de la matrícula del vehículo correspondiente al Código del Impuesto 576 a grabar. La flecha verde ↓ situada a la derecha del campo, nos permitirá abrir una pantalla de búsqueda.

**Código 576:** Teclearemos el número del código del Impuesto correspondiente al vehículo detallado en la casilla anterior.

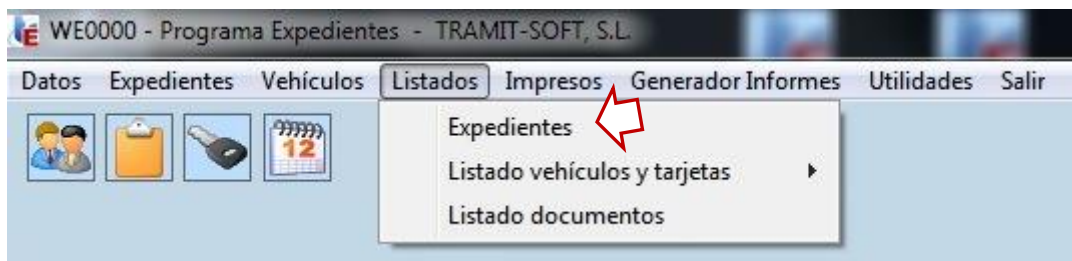
**Titular, Vehículo, Bastidor:** Campos informativos.

**IMPORTANTE:** Una vez grabada la información, no olvide validar los datos pulsando el botón “**Guardar (ESC)**”, antes de proceder con un nuevo vehículo.

## 4.- LISTADOS.

### 4.1- EXPEDIENTES.

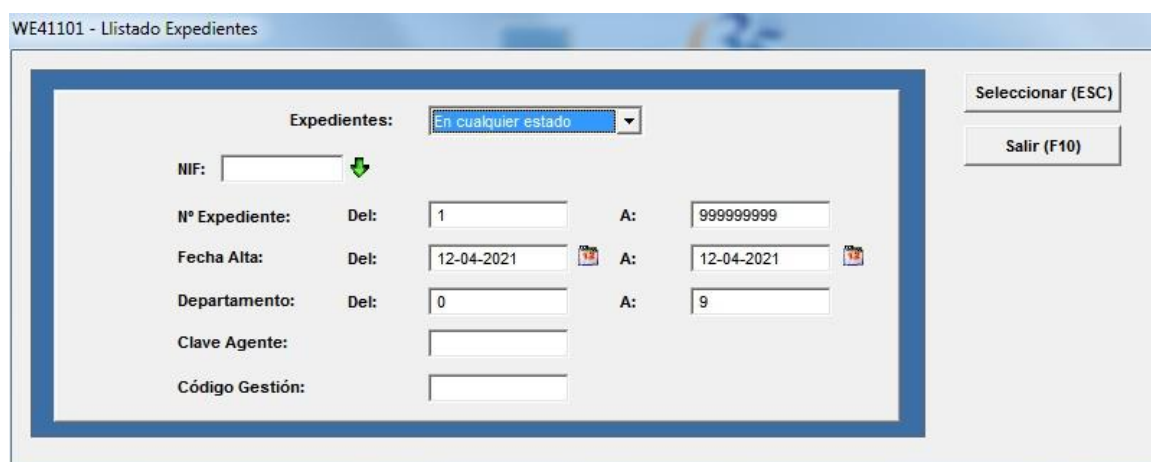
**NOTA: Según elección del usuario, los resultados podrán mostrarse por pantalla o ser volcados a una impresora del sistema. Esta opción será válida para todos los listados**



Esta opción nos permitirá obtener un listado de Expedientes en la situación escogida, filtrada por número, fechas, departamentos, etc...

Opciones de filtrado:

1. Expedientes en trámite. *(sin fecha de facturación ni fecha de cierre).*
2. Expedientes pendientes de facturar. *(sin fecha de facturación).*
3. Expedientes facturados. *(con fecha de facturación).*
4. Expedientes pendientes de cerrar. *(sin fecha de cierre).*
5. Expedientes cerrados. *(con fecha de cierre).*
6. Expedientes en cualquier estado. *(sin contemplar ninguna de las opciones anteriores).*
7. Vencimientos. *(con fecha y código de vencimiento). Incluye opción de emisión de cartas personalizadas.*
8. Avisos *(con fecha y código de aviso). Incluye opción de emisión de cartas personalizadas.*



WE41101 - Llistado Expedientes

Expedientes:

NIF:

Nº Expediente: Del:  A:

Fecha Alta: Del:  A:

Departamento: Del:  A:

Clave Agente:

Código Gestión:

Seleccionar (ESC)

Salir (F10)

Si se rellena el campo **NIF**: sólo se incluirán los datos del cliente escogido.

Si los campos "Clave Agente" y "Código de gestión" se dejan en blanco, se incluirán todos ellos.

EXPEDIENTE	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CLIENTE	DOMICILIO	TELÉFONO	ALTA EXPEDIENTE	FECHA CIERRE	FECHA VENCIM.	CÓD. VENC.	FECHA FACTURAC.	FECHA AVISO	CÓD. AVISO	CÓD. GEST.	DPT	MATRÍCULA
00000001	CLIENTE NUMERO UNO	FE CALLAD	1 28001-MADRID	918887776	18/03/2021							00002	0	1111AAA
00000002	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	AV DIAGONAL	380 08012 BARCELONA		24/03/2021							00003	0	5555DDD
00000003	CLIENTE NUMERO TRES	CL. FERRIS GALDOS	33 08014 BARCELONA		09/04/2021							00200	0	6666FFF

Si escogemos la opción **“Vencimientos o Avisos”**, veremos que en la pantalla, han cambiado los títulos de las casillas: la fecha de Alta se convierte en fecha de vencimiento o fecha de aviso respectivamente, y el código de gestión pasa a ser código de vencimiento o código de aviso.

WE41101 - Listado Expedientes

Expedientes:  Seleccionar (ESC)

Tipo salida:  Listado  Carta Salir (F10)

NIF:  ↓

Nº Expediente: Del:  A:

Fecha Vencimiento: Del:  📅 A:  📅

Departamento: Del:  A:

Clave Agente:

Cód. Vencimiento:

Las fechas y códigos de vencimiento se registran en la pantalla correspondiente al expediente del cliente:

Expediente:  CLIENTE NUMERO TRES

Cód.Gestión  ↓ MATRICULACION VEHICULO NUEVO ANTE LA J.PROV. TRAFICO

Desc. Exp.:

Dpto:  Serie:  Exp. Sancion.:  Emp. Fact.:  Agente: ↓

Fecha Entrada:  📅 Cierre:  📅

Fecha Factura:  NR:  Vto:  📅 Cod:

Aviso:  📅 Cod:


Cliente Fact.: ↓ CLIENTE NUMERO TRES Tasa XML:

Observamos que también aparece una nueva opción que nos permite elegir el tipo de salida: listado o carta.

Si queremos un **Listado**, obtendremos el resultado que se muestra a continuación: el programa nos dará la opción de verlo por pantalla, o imprimirlo a través de cualquier impresora de nuestro sistema:

EXPEDIENTE	APellidos y nombre o razón social	CLIENTE		DOMICILIO	TÉLEFONO	ALTA EXPEDIENTE	FECHA CIERRE	FECHA VENCIM.	CÓD. VENC.	FECHA FACTURAC.	FECHA AVISO	CÓD. AVISO	CÓD. GEST.	DPT	MATRÍCULA	
00000002	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	AV DIAGONAL	380	08012-BARCELONA		24/03/2021		10/05/2021	03000					03000	0	5555000
00000003	CLIENTE NUMERO TERS	CL PERES GALDOS	33	08014 BARCELONA		09/04/2021		10/05/2021	00100					00200	0	6666999
00000006	EMPRESA TELEFONICA, S.A.	PG CASTELLANA	123	28004 MADRID	918887766	13/04/2021		29/04/2021	03000					03000	0	3333000

Si por el contrario escogemos el tipo de salida: **Carta**<sup>1</sup>, ya que lo que queremos es generar una serie de cartas o documentos personalizados dirigidas a los titulares de los expedientes cuyas fechas y tipos de vencimientos hemos seleccionado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí podremos escoger el número de copias de cada carta a emitir, el idioma del texto, así como la fecha de la carta (por defecto la del día de hoy).

Haciendo click sobre la flecha verde a la derecha de la casilla "Plantilla carta", aparecerá una ventana con todas las plantillas disponibles que previamente habremos creado.

Escogeremos la que nos interese y a continuación pulsaremos el botón "**Generar (Esc)**".

Se nos abrirá la plantilla y si lo deseamos, podremos realizar cambios en el texto o en las etiquetas, pero únicamente a efectos de la presente edición. Estos cambios no quedarán guardados para futuras ediciones.

Si hemos realizado cambios, guardaremos la plantilla y a continuación la cerraremos, de lo contrario, bastará con cerrarla.

<sup>1</sup> **NOTA:** Es imprescindible tener creada una plantilla de Microsoft Word © con el texto y las correspondientes etiquetas con información de clientes, vehículos, etc... Les recordamos que las plantillas se guardan en la carpeta **PLANTILLAS\EXPEDIENTS\** del ordenador o servidor en el que tenga instalada la aplicación. El nombre de aquellas plantillas cuyo texto esté en castellano deben terminar con "**-E**" y las elaboradas en catalán, con la letra "**-C**".

Observaremos que ahora ya nos aparece habilitado el botón “**Imprimir (F7)**”. Pulsando sobre él, podremos dirigir la confección de los documentos generados, hacia la impresora de nuestro sistema que nos interese.

WE42102 - Generar Cartas

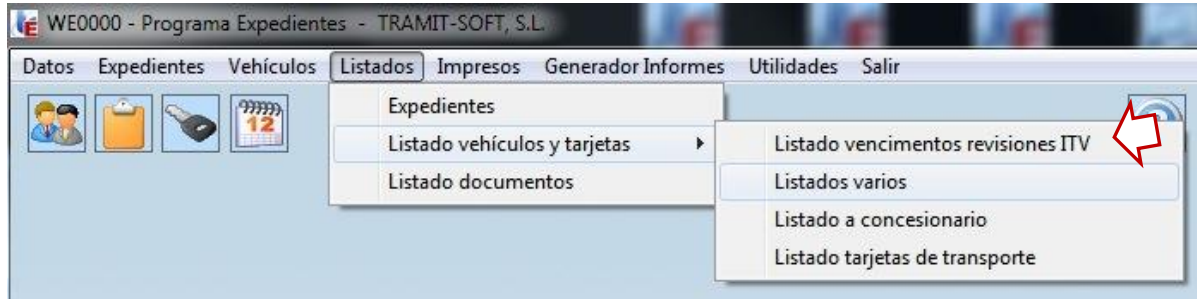
Número copias	<input type="text" value="1"/>	Idioma	<input type="text" value="Catalán"/>	<input type="button" value="Generar (Esc)"/>
Plantilla carta	<input type="text"/>	Fecha firma	<input type="text" value="07-05-2021"/>	<input type="button" value="Imprimir (F7)"/>
				<input type="button" value="Sortir (F10)"/>



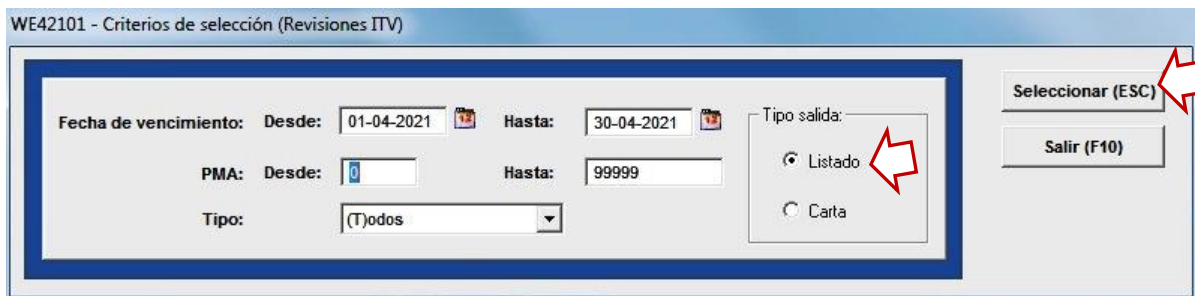
## 4.- LISTADOS.

### 4.2.- VEHÍCULOS Y TARJETAS.

#### 4.2.1.- VENCIMIENTOS REVISIONES ITV.



Con el fin de obtener una relación de aquellos vehículos con su correspondiente fecha de vencimiento de la Inspección técnica de vehículos, la presente opción nos permite una clasificación por límites de fecha de vencimiento, rango de peso máximo autorizado, y tipo de vehículo: todos, turismos, motocicletas u otros.



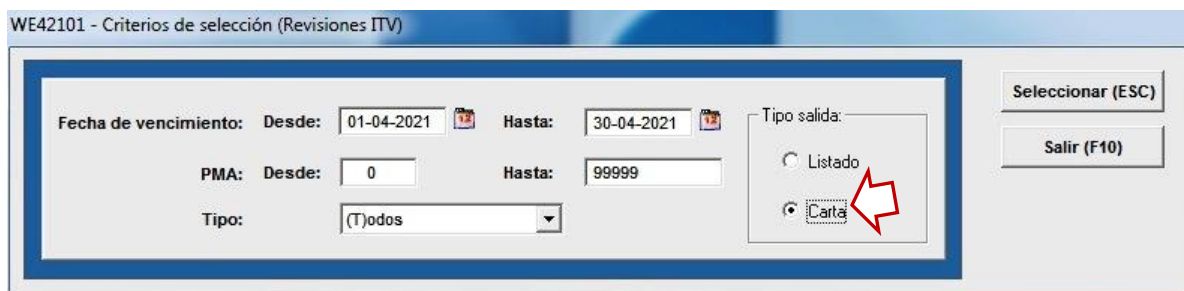
The dialog box 'WE42101 - Criterios de selección (Revisiones ITV)' contains the following fields and options:

- Fecha de vencimiento: Desde: 01-04-2021, Hasta: 30-04-2021
- PMA: Desde: 0, Hasta: 99999
- Tipo: (T)odos
- Tipo salida:  Listado,  Carta
- Buttons: 'Seleccionar (ESC)' and 'Salir (F10)'. A red arrow points to the 'Seleccionar (ESC)' button.

La opción "Listado" nos permite elegir entre impresión por pantalla o bien a cualquiera de las impresoras del sistema.

LISTADO DE VENCIMIENTOS DE REVISIONES (ITV)							FECHA:13-04- 2021	PÁGINA: 1
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		CLIENTE	DOMICILIO	TELÉFONO	MATRÍCULA	VEHÍCULO MARCA Y MODELO	VENCIMIENTO	
CLIENTE NUMERO, UNO		P2 CALLAO	1 28001-MADRID	918887776	1111AAA	SCANIA R470 LA4X2	30-12-2022	

Si por el contrario, deseamos enviar una carta personalizada a los titulares de vehículos cuya revisión ITV caduque dentro de los plazos seleccionados, en lugar de la opción “Listado”, marcaremos la opción “**Carta**”:<sup>2</sup>



Una vez hecha nuestra selección, nos aparecerá una nueva ventana en la que podremos escoger el número de copias de cada carta a emitir, el idioma del texto, así como la fecha de la carta (por defecto la del día de hoy).



Haciendo click sobre la flecha verde a la derecha de la casilla “Plantilla carta”, se abrirá una ventana con todas las plantillas disponibles que previamente habremos creado.

Escogeremos la que nos interese y a continuación pulsaremos el botón “**Generar (Esc)**”. Se nos abrirá la plantilla y si lo deseamos, podremos realizar cambios en el texto o en las etiquetas, pero únicamente a efectos de la presente edición. Estos cambios no quedarán guardados para futuras ediciones.

Si hemos realizado cambios, guardaremos la plantilla y a continuación la cerraremos, de lo contrario, bastará con cerrarla.

Observaremos que ahora ya nos aparece el botón “**Imprimir (F7)**” habilitado. Pulsando sobre él, podremos dirigir la confección de los documentos generados, hacia la impresora de nuestro sistema que nos interese.

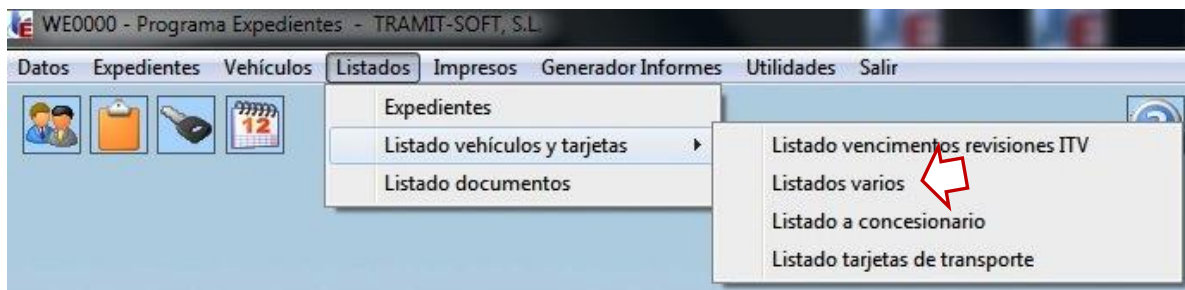


<sup>2</sup> **NOTA:** Es imprescindible tener creada una plantilla de Microsoft Word © con el texto y las correspondientes etiquetas con información de clientes, vehículos, etc... Les recordamos que las plantillas se guardan en la carpeta **PLANTILLAS\EXPEDIENTS\** del ordenador o servidor en el que tenga instalada la aplicación. El nombre de aquellas plantillas cuyo texto esté en castellano deben terminar con “-E” y las elaboradas en catalán, con la letra “-C”.

## 4.- LISTADOS.

### 4.2.- VEHÍCULOS Y TARJETAS.

#### 4.2.2.- LISTADOS VARIOS.



El listado que nos ocupa, nos permite una gran cantidad de combinaciones para obtener unos resultados precisos.

WE42201 - Listados varios

Titular: <input checked="" type="radio"/>	Propietario: <input type="radio"/>		Seleccionar (Esc)
NIF	<input type="text"/>	↓	Salir (F10)
Clase:	<input type="text"/>		
Uso:	<input type="text"/>		
Potencia:	Desde: <input type="text" value="00000,00"/>	Hasta: <input type="text" value="99999,99"/>	
Carga:	Desde: <input type="text" value="00000"/>	Hasta: <input type="text" value="99999"/>	
PMA:	Desde: <input type="text" value="00000"/>	Hasta: <input type="text" value="99999"/>	
Categoría:	Desde: <input type="text" value="0"/>	Hasta: <input type="text" value="9"/>	
Serie T. Transporte:	<input type="text"/>		
Solo vehiculos con T.Transporte:	<input type="text" value="No"/>		

Podemos elegir ver datos del titular o del propietario del vehículo, según nuestras necesidades, así como seleccionar todos los vehículos de un rango o solamente los pertenecientes a una única persona, física o jurídica. Una flecha verde a la derecha del campo NIF ↓ nos abrirá una ventana de búsqueda. Si dejamos esta casilla en blanco, el programa incluirá a todos los clientes.

Dejando en blanco las casillas “Clase”, “Uso” y “Serie T.Transportes”, el programa tendrá seleccionará todos los vehículos sin tener en cuenta estos campos. Por el contrario, si únicamente deseamos vehículos incluidos dentro de una Clase y/o Uso y que sean titulares de una Tarjeta de Transportes de una serie en concreto, deberemos rellenar estos campos.

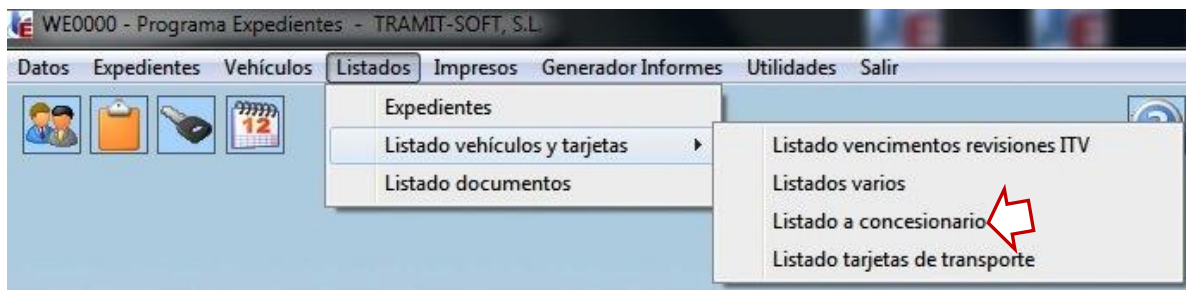
Para finalizar, podemos escoger una última selección, que sería para obtener únicamente información de aquellos vehículos que posean Tarjeta de Transportes.

LISTADO DE VEHÍCULOS Y TARJETAS DE TRANSPORTES											FECHA: 13-04-2021 PÁGINA: 1			
MATRÍCULA	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MARCA	MODELO	CLAS.	USO	CAT.	(C.V.)	TARA	P.M.A.	TARJETA DE TRANSPORTES				
										NÚMERO	SERIE	FECHA AUTORIZ.	FECHA BAJA	
1111AAA	CLIENTE NUMERO, UNO	SCANIA	R470 LA4X2	10	00	2	249,00	980	1.845					
2222BBB	CLIENTE NUMERO TRES	NISSAN	CT200H	10	00	0								
3333CCC	EMPRESA TELEFONICA, S.A.	RENAULT	FUEGO	10	00	0				01234555-01	MDPN	13-04-2021		
4444CCC	EMPRESA TELEFONICA, S.A.	SEAT	TOLEDO	10	00	0								
5555DDD	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	WOLKSWAGEN	POLO	10	00	0								
6666PPP	CLIENTE NUMERO TRES	PEUGEOT	205	00	00	0								
99999	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	PEUGEOT	205	00	00	0								

## 4.- LISTADOS.

### 4.2.- VEHÍCULOS Y TARJETAS.

#### 4.2.3.- LISTADOS A CONCESIONARIOS.



Este listado nos permite crear una relación de transmisiones (transferencias) de vehículos, pudiendo elegir rangos de características técnicas (potencia, carga, etc.) agrupando las mismas por titular o propietario. Asimismo, si desea ver datos de un único cliente, puede escogerlo mediante la ventana de ayuda que se abre pulsando sobre la flecha verde ↓ que se encuentra a la derecha del campo o bien tecleando directamente el NIF del mismo.

WE42301 - Listado a concesionario

Titular:  Propietario:

NIF:  ↓

F. Transmisión:  Hasta:

Clase:

Potencia: Desde:  Hasta:

Carga: Desde:  Hasta:

P.M.A.: Desde:  Hasta:

Categoría: Desde:  Hasta:

Seleccionar (Esc)

Salir (F10)

LISTADO DE VEHÍCULOS Y FECHAS DE TRANSMISIONES

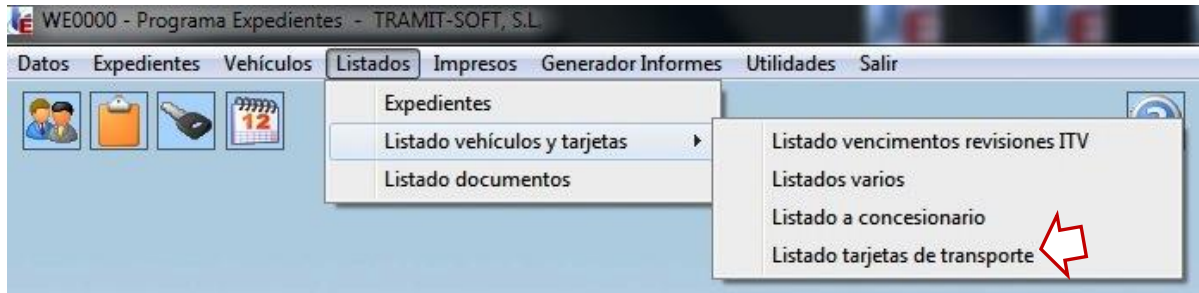
FECHA: 13-04-2021 PÁGINA: 1

MATRÍCULA	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	MARCA	MODELO	CLAS.	USO	CAT.	(C.V.)	TARA	P.M.A.	CARGA	FECHA TRANSM.	FECHA DE BAJA
1111AAA	CLIENTE NUMERO, UNO	SCANIA	R470 LA4X2	10	00	2	249,00	980	1.845		13-01-2020	- -

## 4.- LISTADOS.

### 4.2.- VEHÍCULOS Y TARJETAS.

#### 4.2.4.- LISTADOS TARJETAS DE TRANSPORTES.



Este listado nos permitirá obtener información de las Tarjetas de Transportes de nuestra base de datos, pudiendo escoger la información a listar mediante selección de rangos de fechas y otras características técnicas del vehículo. Asimismo, si desea ver únicamente las tarjetas de un solo cliente, puede escogerlo mediante la ventana de ayuda que se abre pulsando sobre la flecha verde ↓ que se encuentra a la derecha del campo o bien tecleando directamente el NIF del mismo.

También puede escoger el orden de salida de la información solicitada: Alfabético, por Matrícula, por número de Tarjeta, por fecha de autorización de la Tarjeta, por fecha de caducidad de la Tarjeta, o por municipio.

WE42401 - Listado tarjetas de transportes

Fecha Autorización: 01-01-2000 Hasta: 30-04-2021  
 Fecha Caducidad: 01-04-2021 Hasta: 30-04-2021  
 Fecha Matriculación: 01-01-2000 Hasta: 30-04-2021

Carga: Hasta: 99999  
 P.M.A.: Hasta: 99999  
 NIF: ↓  
 Ordenar por: Alfabético

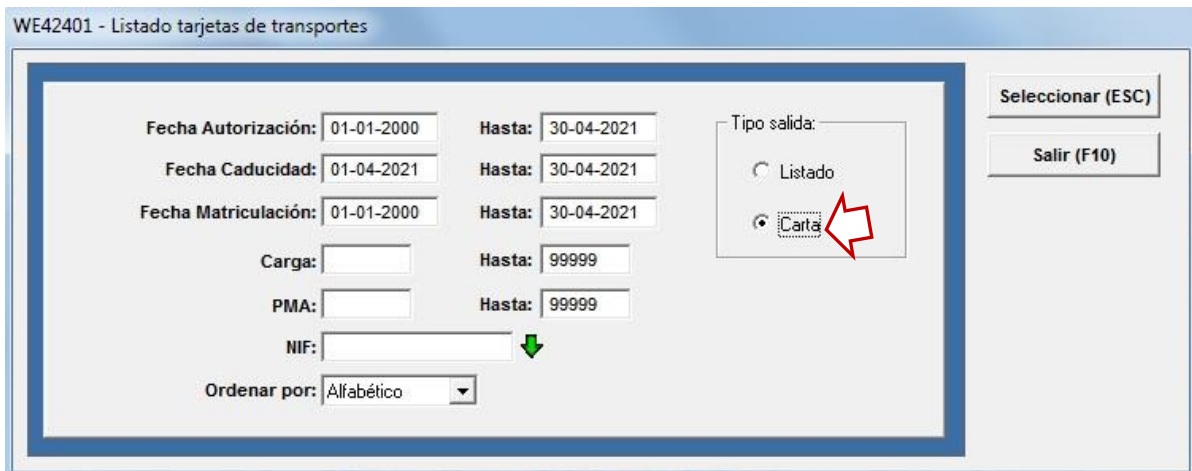
Tipo salida:  
 Listado  
 Carta

Seleccionar (ESC)  
 Salir (F10)

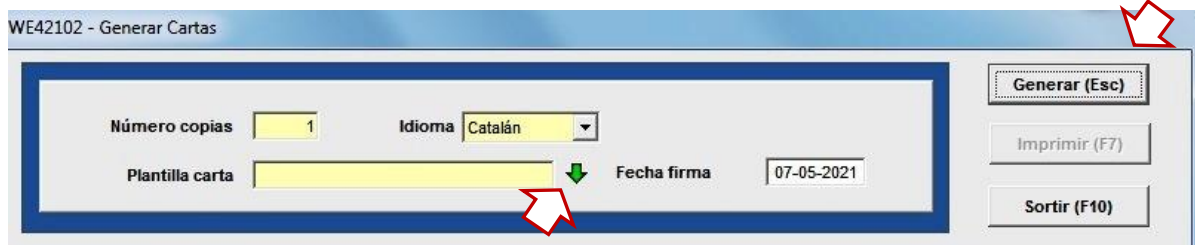
TARJETA	TITULAR	DEMARCA. GESTORA	ÁMBITO	FECHA DE AUTORIZ.	FECHA DE CADUCID.	BAJA EN GESTORÍA	MATRÍCULA	MARCA	MODELO	CLASE	USO	TARA	CARGA	P.M.A.	FECHA MATRIC.	DOMICILIO	MUNICIPIO	N.I.F.
11111111-01	CLIENTE NUMERO, DNO	00	UPCH	12-12-2020	12-12-2021		1111AAA	SCANTIA	R470 LEAK	10	00	80.000		45.000	15-07-2018	PT CALLAO	28001-MADRID	99999999

Como habrán observado, esta aplicación nos permite también sacar la información en formato Carta, para poder realizar envíos personalizados a aquellos clientes cuyas tarjetas expiren dentro de las fechas indicadas.

Para ello, seguiremos los mismos pasos que hemos visto para obtener listados, pero marcaremos la opción “**Carta**”.<sup>3</sup>



Una vez hecha nuestra selección, nos aparecerá una nueva ventana en la que podremos escoger el número de copias de cada carta a emitir, el idioma del texto, así como la fecha de la carta (por defecto la del día de hoy).



Haciendo click sobre la flecha verde a la derecha de la casilla “Plantilla carta”, se abrirá una ventana con todas las plantillas disponibles que previamente habremos creado.

Escogeremos la que nos interese y a continuación pulsaremos el botón “**Generar (Esc)**”. Se nos abrirá la plantilla y si lo deseamos, podremos realizar cambios en el texto o en las etiquetas, pero únicamente a efectos de la presente edición. Estos cambios no quedarán guardados para futuras ediciones.

Si hemos realizado cambios, guardaremos la plantilla y a continuación la cerraremos, de lo contrario, bastará con cerrarla.

<sup>3</sup> **NOTA:** Es imprescindible tener creada una plantilla de Microsoft Word © con el texto y las correspondientes etiquetas con información de clientes, vehículos, etc... Les recordamos que las plantillas se guardan en la carpeta **PLANTILLAS\EXPEDIENTS\** del ordenador o servidor en el que tenga instalada la aplicación. El nombre de aquellas plantillas cuyo texto esté en castellano deben terminar con “-E” y las elaboradas en catalán, con la letra “-C”.

Observaremos que ahora ya nos aparece el botón **“Imprimir (F7)”** habilitado. Pulsando sobre él, podremos dirigir la confección de los documentos generados, hacia la impresora de nuestro sistema que nos interese.

A screenshot of a software window titled 'WE42102 - Generar Cartas'. The window contains a form with several fields and buttons. On the left, there is a blue-bordered box containing: 'Número copias' with a value of '1', 'Idioma' set to 'Catalán', 'Plantilla carta' with a yellow field, and 'Fecha firma' with the date '07-05-2021'. To the right of this box are three buttons: 'Generar (Esc)', 'Imprimir (F7)', and 'Sortir (F10)'. A red arrow points to the 'Imprimir (F7)' button, indicating it is now active.

## 4.- LISTADOS.

### 4.3- DOCUMENTOS.



Este apartado se utilizará para generar documentos personalizados a clientes, que pueden incluir también datos referentes a su expediente y/o a su vehículo.

Los Documentos se generan a partir de plantillas de Microsoft Word ©.

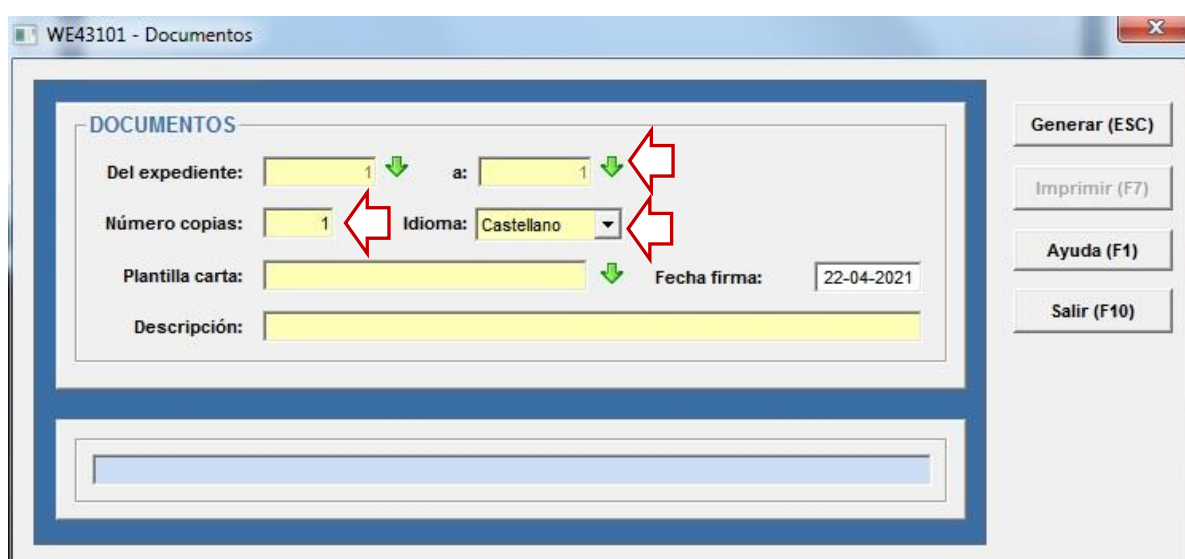
Existe una plantilla de ejemplo en Castellano y otra en Catalán dentro de la carpeta [\plantillas\expedients](#) de su instalación denominadas: **“CIRCULAR INFORMATIVA-E.dot”** y **“CIRCULAR INFORMATIVA-C.dot”** respectivamente.

Si desean generar nuevas plantillas en castellano, deben crearlas con un nombre de su elección terminado en **“-E”**. Si por el contrario las quieren redactar en idioma catalán, la terminación será **“-C”**, y guardarlas en la carpeta detallada.

**Para generar documentos a partir de una plantilla, procederemos de la siguiente forma:**

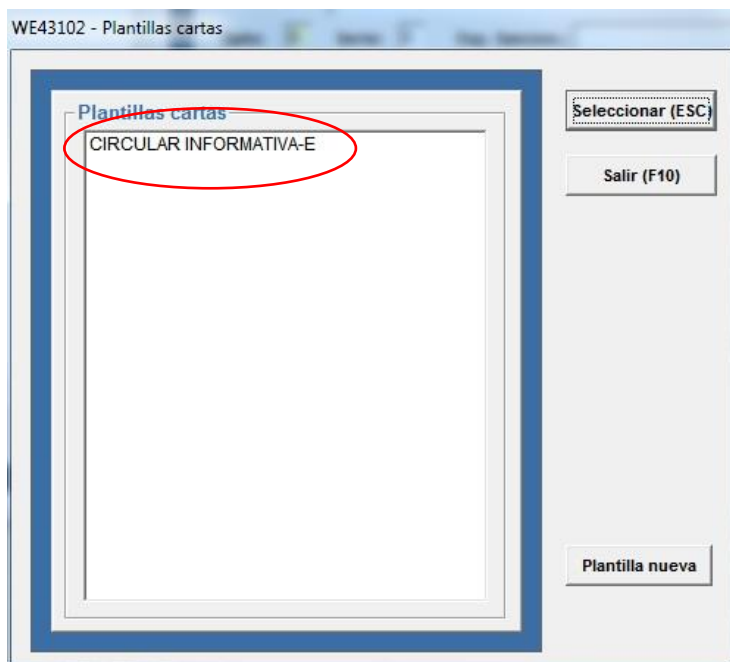
1.- Pulsar botón “Crear Documento”.

Se nos abrirá la siguiente pantalla, en la que elegiremos el rango de expedientes implicados, el número de copias que deseamos imprimir, y el idioma del texto.

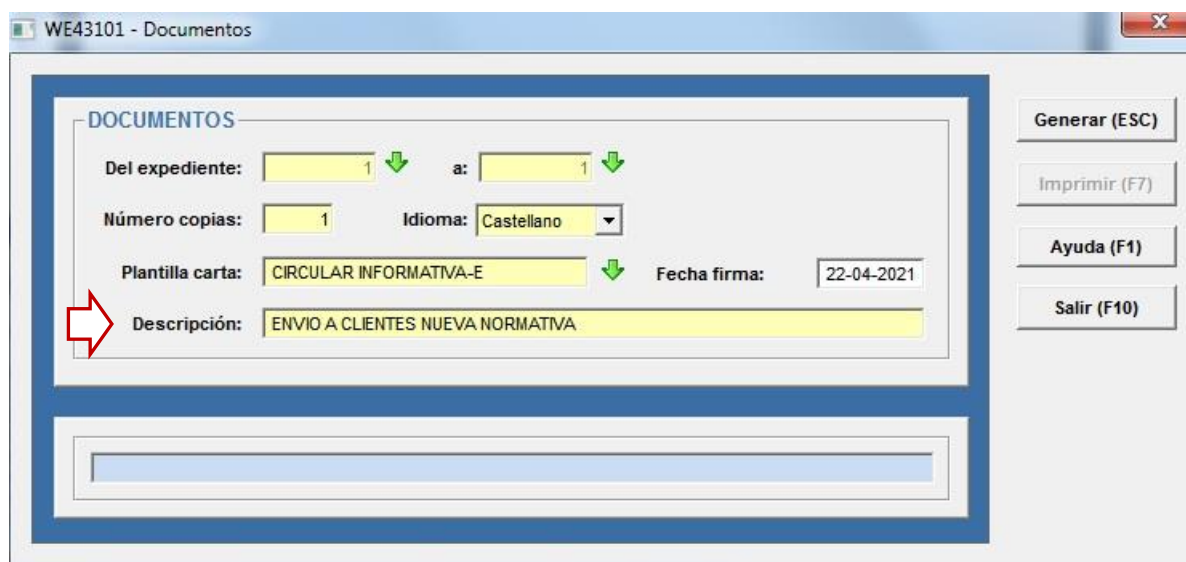


Seguidamente pulsaremos la flecha verde a la derecha del campo “Plantilla Carta” y nos abrirá una ventana en la que podremos escoger la plantilla con la que deseemos trabajar.

En nuestro caso, elijeremos la plantilla “CIRCULAR INFORMATIVA-E” y a continuación pulsaremos el botón “**Seleccionar (ESC)**”.



El programa nos solicitará teclear una breve descripción del documento, que posteriormente podremos utilizar para realizar búsquedas y consultas.



Una vez hayamos cumplimentado todos los campos solicitados, pulsaremos el botón “**Generar (ESC)**” situado en la parte derecha de la pantalla.

Se nos abrirá la plantilla del documento, en la cual podremos ver la estructura del texto, así como las etiquetas (campos sombreados en gris) que se sustituirán por información de la base de datos. Pueden consultar una relación de etiquetas disponibles en el “[Anexo](#)” que se encuentra al final de este manual.

CIRCULAR INFORMATIVA

CLIENTE  
CP-MUNICIPIO

Apreciado cliente,

A continuación enumeramos una serie de medidas que serán de aplicación a partir del día uno del próximo mes de Enero, y que le afectan directamente al ser Vd. titular de un vehículo cuyo peso sobrepasa los PMA Kg. de peso máximo autorizado y cuya matrícula figura al pie de la presente.

Para cualquier información adicional no dude en ponerse en contacto con nuestras oficinas llamando a nuestros teléfonos 908000000 o 907000000.

Att,

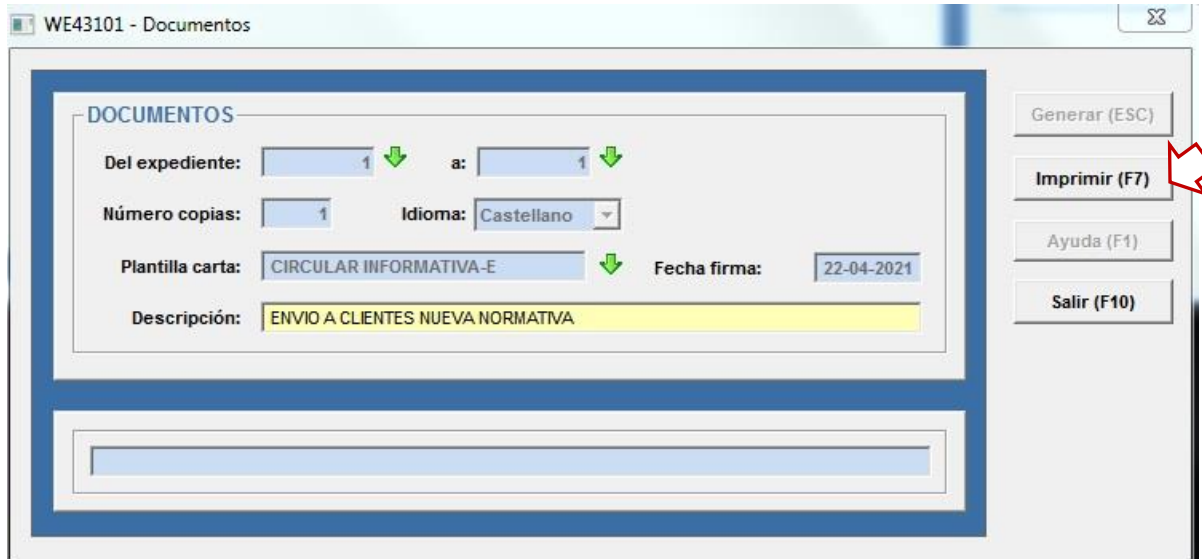
VEHÍCULO

MATRICULA

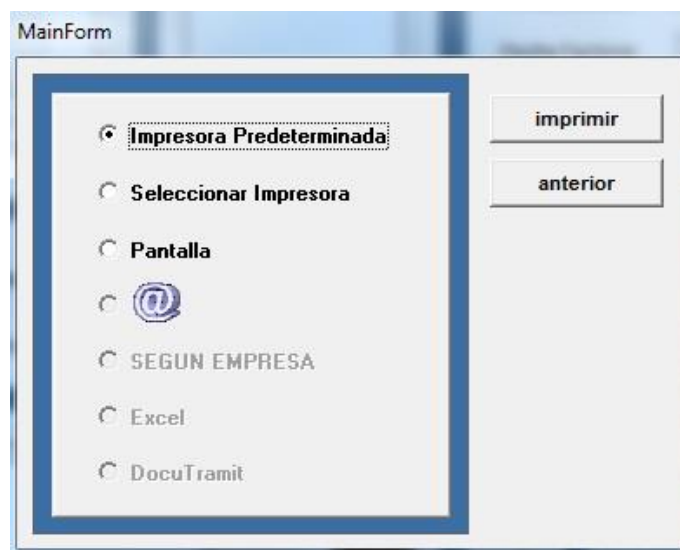
Para añadir o modificar texto y/o etiquetas, podemos hacerlo desde esta misma pantalla; no es necesario ir a la plantilla genérica, pero hay que tener en cuenta, que estos cambios, sólo afectarán al documento que vamos a imprimir, pero no quedarán guardados en la plantilla genérica.

En el caso de querer realizar cambios estructurales en la plantilla y guardarlos para futuros impresos, deberá ir a la carpeta [\plantillas\expedientes](#) de su sistema, abrir desde allí la plantilla y modificar y guardar los cambios.

Si la plantilla es correcta y no tenemos que realizar ningún cambio adicional, cerraremos el documento, y observaremos que en la pantalla, en la parte derecha de la misma se ha habilitado el botón **“Imprimir (F7)”**.



Al pulsar este botón, se abrirá la ventana de Impresión, a través de la cual podremos elegir ver los documentos por pantalla o redireccionarlos a una impresora de nuestro sistema.



El resultado final será la generación de una serie de documentos personalizados con las etiquetas de nuestra elección, y el texto de la plantilla escogida tal y como pueden ver en el ejemplo siguiente, basado en la plantilla anterior.

CIRCULAR INFORMATIVA

CLIENTE NUMERO, UNO  
28001-MADRID

Apreciado cliente,

A continuación enumeramos una serie de medidas que serán de aplicación a partir del día uno del próximo mes de Enero, y que le afectan directamente al ser Vd. titular de un vehículo cuyo peso sobrepasa los 01845 Kg. de peso máximo autorizado y cuya matrícula figura al pie de la presente.

Para cualquier información adicional no dude en ponerse en contacto con nuestras oficinas llamando a nuestros teléfonos 908000000 o 907000000.

Att,

VEHÍCULO

1111AAA

## 5.- IMPRESOS.

### 5.1.- FICHA DEL VEHÍCULO.



Mediante la presente opción, podremos elaborar un documento que incluirá los datos técnicos más relevantes de un vehículo asignado a un Expediente. Al igual que en el apartado "Listados", el programa nos permitirá obtener el resultado por pantalla o bien imprimirlo a cualquier impresora del sistema.

WE51101 - Ficha de vehículo



La flecha verde ↓ que se encuentra a la derecha de la casilla de búsqueda, nos abrirá un buscador de expedientes para facilitar nuestra tarea.

Pulsando el botón seleccionar, el programa elaborará la ficha del vehículo solicitado.

### FICHA DE VEHÍCULO

Expdte. núm.: **1**  
 Fecha: 13 04 2021

#### VEHÍCULO

Matrícula <b>1111AAA</b>	Marca SCANIA	Modelo R470 LA4X2	Tipo 00
Valor (en Euros) 20.620,31	Cilindrada (en CC) 9800,0	Potencia (en CV) 249,00	Fecha de Matriculación 15 7 2015
Servicio al que se destina 00 Sin especi			
P plazas 5	Carburante G	Tara (en Kg.) 980	Carga (en Kg.) 0
	PMA (en Kg.) 1.845	Fecha vto. ITV 30 12 2022	Fecha Transmisión 13 01 2020

#### TITULAR

CIF / NIF 39888333P	Apellidos y nombre o Razón social CLIENTE NUMERO, UNO		
Domicilio PZ CALLAO	1	Municipio MADRID	Cód. Postal 28001
Teléfono 918887776	Correo electrónico		
CIF Representante Legal	Apellidos y nombre del Representante Legal		

#### TRANSMITENTE

CIF / NIF 33999777G	Apellidos y nombre o Razón social CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO		
Domicilio AV DIAGONAL	380	Municipio BARCELONA	Cód. Postal 08012
Teléfono	Correo electrónico		
CIF Representante Legal	Apellidos y nombre del Representante Legal		

#### OBSERVACIONES

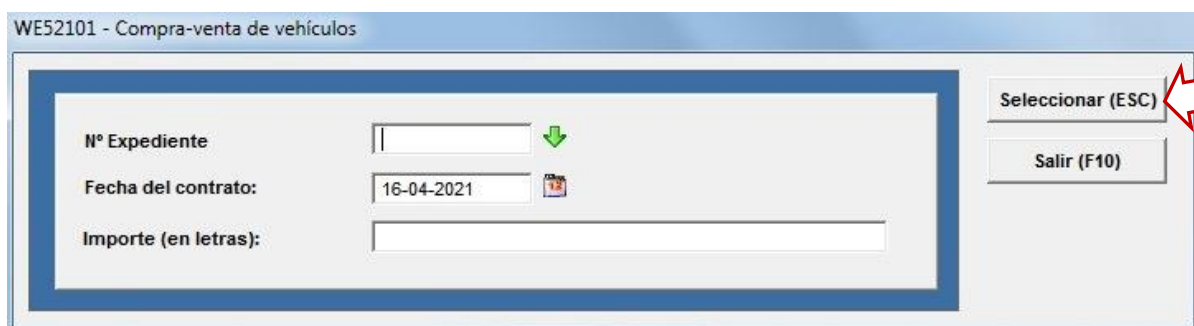
TRANSFERENCIA A CARGO DEL CLIENTE. ENVIAR DOCUMENTACION AL COMPRA-VENTA

## 5.- IMPRESOS.

### 5.2.- COMPRA-VENTA DEL VEHÍCULO.



Mediante la presente opción, podremos elaborar un Contrato standard de Compra-Venta de un vehículo asociado a un Expediente. Para ello, deben figurar los datos tanto del Adquirente como del Transmisor en la pantalla del vehículo.



La flecha verde ↓ que se encuentra a la derecha de la casilla de búsqueda, nos abrirá un buscador de expedientes para facilitar nuestra tarea.

**FECHA DE CONTRATO:** La fecha que tecleemos en esta casilla será la que aparecerá al pie del Contrato de Compra-venta resultante.

**IMPORTE:** Teclearemos el importe (en letras) del precio de la Venta del vehículo.

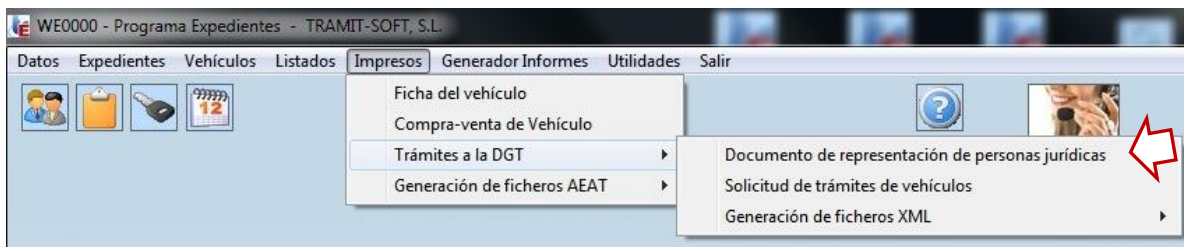
Pulsando el botón “**Seleccionar**”, el programa elaborará el Contrato solicitado.



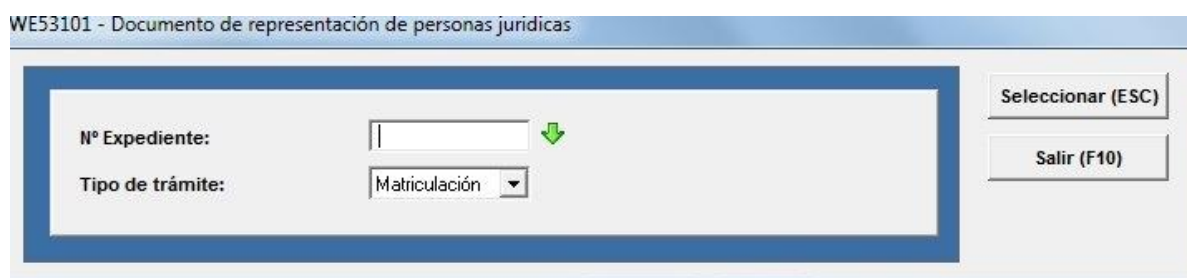
## 5.- IMPRESOS.

### 5.3.- TRÁMITES A LA DGT.

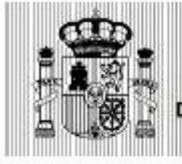
#### 5.3.1.- DOC. REPRESENT. PERSONAS JURÍDICAS.



Esta opción nos permitirá obtener, de forma automatizada, el Documento de Representación de personas jurídicas, que la dirección General de Tráfico exige para poder llevar a cabo una serie de trámites. Para ello, es necesario tener grabados los datos del Representante legal de la empresa, en la pestaña correspondiente dentro de la ficha del cliente.



Para la obtención del Documento, deberemos teclear el número de Expediente, o realizar su búsqueda a través de la flecha de color verde ↓ situada a la derecha del campo, y escoger el tipo de trámite al que se destina: Matriculación, Transferencia o Baja de un vehículo.



MINISTERIO  
DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

## DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

En cumplimiento de lo establecido en el Anexo XIII letra A) 3. del Reglamento General de Vehículos (RD 2822/1998, de 23 de Diciembre), y a los efectos de su presentación ante la Jefatura Provincial/Local de Tráfico de el/los abajo firmantes declara/n tener poder suficiente para actuar en nombre y representación de la entidad: EMPRESA TELEFONICA, S.A.

con CIF n. A82018474 en la tramitación del expediente de Matriculación del vehículo matricula (indicar bastidor en caso de matriculación).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos,

a 13 de ABRIL de 2021

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

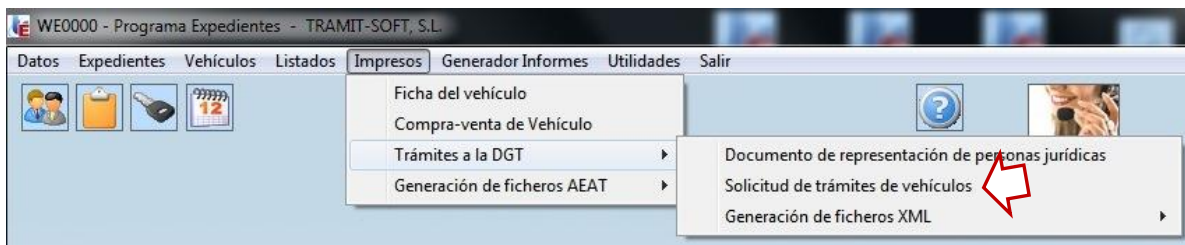
REPRESENTANTE LEGAL, UNO

77666555V

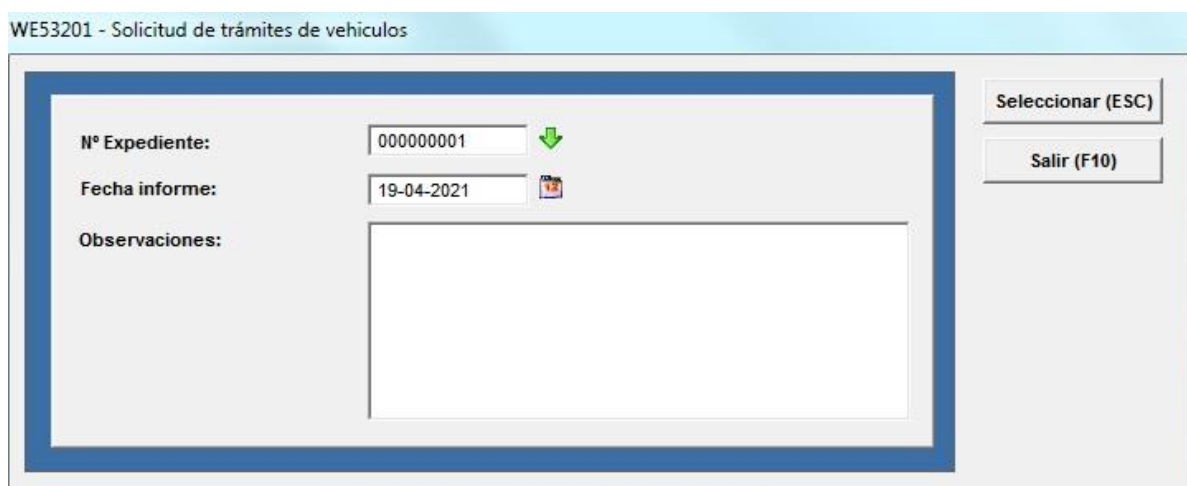
## 5.- IMPRESOS.

### 5.3.- TRÁMITES A LA DGT.

#### 5.3.2.- SOLICITUD DE TRÁMITES DE VEHÍCULOS.



Esta opción nos permitirá obtener, de forma automatizada, el Documento de solicitud de trámites genérico ante la DGT, ya sea para solicitar duplicados, informes, matriculaciones, etc.



Para la obtención del Documento, deberemos teclear el número de Expediente, o realizar su búsqueda a través de la flecha de color verde ↓ situada a la derecha del campo, teclear la flecha que aparecerá al pie de la instancia resultante, y rellenar (si procede) el campo Observaciones con texto libre.



**TRÁMITES DE VEHÍCULOS**



DATOS DEL VEHÍCULO		
Matrícula: 1111AAA	Fecha de matriculación: 15 7 2015	Bastidor / NIVE: CVHFFF-98KKASDA

DOMICILIO DEL VEHÍCULO (domicilio del empadronamiento del titular del vehículo)					
Tipo de vía: PZ	Tipo de vía: CALLAO				Número: 1
Bloque:	Portal:	Escalera:	Planta:	Puerta:	RM:
Código postal: 28001	Provincia: MADRID		Municipio:	Localidad:	

DATOS DEL INTERESADO		
NIF/NIE/CIF: 39888333P	Fecha de nacimiento: 1 1 1970	Nombre/Razón social: CLIENTE NUMERO, UNO
Primer Apellido:	Primer Apellido:	

SELECCIONE EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR Y RELLENE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES:														
<input type="checkbox"/> <b>DUPLICADOS DEL PERMISO DE CIRCULACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Extraviado <input type="checkbox"/> Variación del nombre, apellidos o razón social. <input type="checkbox"/> Deterioro <input type="checkbox"/> Sustracción <input type="checkbox"/> Variación de datos técnicos. <input type="checkbox"/> Cambio de domicilio	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE VEHÍCULOS (Indicar las matrículas)</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> <b>BAJA</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Temporal</th> <th style="width: 50%;">Definitiva</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Voluntaria</td> <td><input type="checkbox"/> Voluntaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sustracción</td> <td><input type="checkbox"/> Exportación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fin de arrendamiento</td> <td><input type="checkbox"/> Tránsito comunitario</td> </tr> </table>	Temporal	Definitiva	<input type="checkbox"/> Voluntaria	<input type="checkbox"/> Voluntaria	<input type="checkbox"/> Sustracción	<input type="checkbox"/> Exportación	<input type="checkbox"/> Fin de arrendamiento	<input type="checkbox"/> Tránsito comunitario
Temporal	Definitiva													
<input type="checkbox"/> Voluntaria	<input type="checkbox"/> Voluntaria													
<input type="checkbox"/> Sustracción	<input type="checkbox"/> Exportación													
<input type="checkbox"/> Fin de arrendamiento	<input type="checkbox"/> Tránsito comunitario													
<input type="checkbox"/> <b>ALTA DE BAJA TEMPORAL</b> <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Sustracción  <b>REHABILITACIÓN</b>	<input type="checkbox"/> <b>MATRICULACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Histórica <input type="checkbox"/> Turística Servicio al que se destina el vehículo (* 3) Código electrónico de matriculación. Código electrónico de maquinaria agrícola.	<input type="checkbox"/> <b>PERMISO TEMPORAL</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Empresas</th> <th style="width: 50%;">Particulares</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vehículo matriculado</td> <td><input type="checkbox"/> Para traslado al extranjero</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vehículo sin matricular</td> <td><input type="checkbox"/> Previa a la matriculación</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 10 días</td> </tr> </table>	Empresas	Particulares	<input type="checkbox"/> Vehículo matriculado	<input type="checkbox"/> Para traslado al extranjero	<input type="checkbox"/> Vehículo sin matricular	<input type="checkbox"/> Previa a la matriculación		<input type="checkbox"/> 10 días				
Empresas	Particulares													
<input type="checkbox"/> Vehículo matriculado	<input type="checkbox"/> Para traslado al extranjero													
<input type="checkbox"/> Vehículo sin matricular	<input type="checkbox"/> Previa a la matriculación													
	<input type="checkbox"/> 10 días													
<b>NOTIFICACIÓN DE CONDUCTOR HABITUAL (Indicar conductor)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">NIF/NIE:</td> <td style="padding: 2px;">Nombre:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Primer apellido:</td> <td style="padding: 2px;">Segundo apellido:</td> </tr> </table>			NIF/NIE:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:								
NIF/NIE:	Nombre:													
Primer apellido:	Segundo apellido:													
<b>OTROS:</b> observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, o bservaciones ejemplo, observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, ob servaciones ejemplo, observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, obs ervaciones ejemplo, observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, obse rvaciones ejemplo, observaciones ejemplo, observaciones ejemplo, obser														

<input type="checkbox"/> Me opongo a que la DGT consulte electrónicamente mis datos ante las Administraciones Públicas para la realización del presente trámite
---

En MADRID, a 19 de ABRIL de 2.021

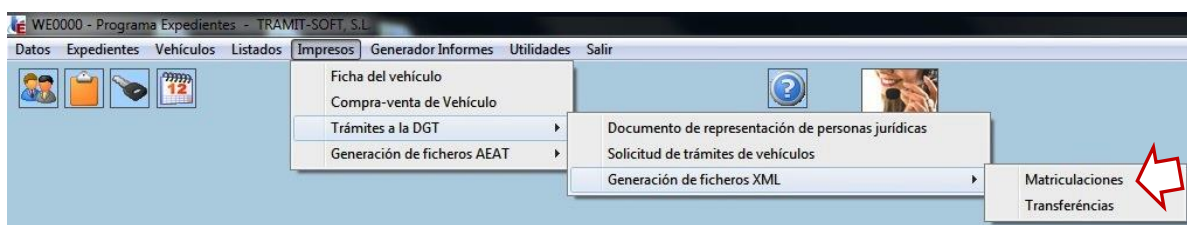
Firma del interesado
Firma del conductor habitual
Firma del empleado público

## 5.- IMPRESOS.

### 5.3.- TRÁMITES A LA DGT.

#### 5.3.4.- GENERACION DE FICHEROS XML.

##### 5.3.4.1.- MATRICULACIONES.

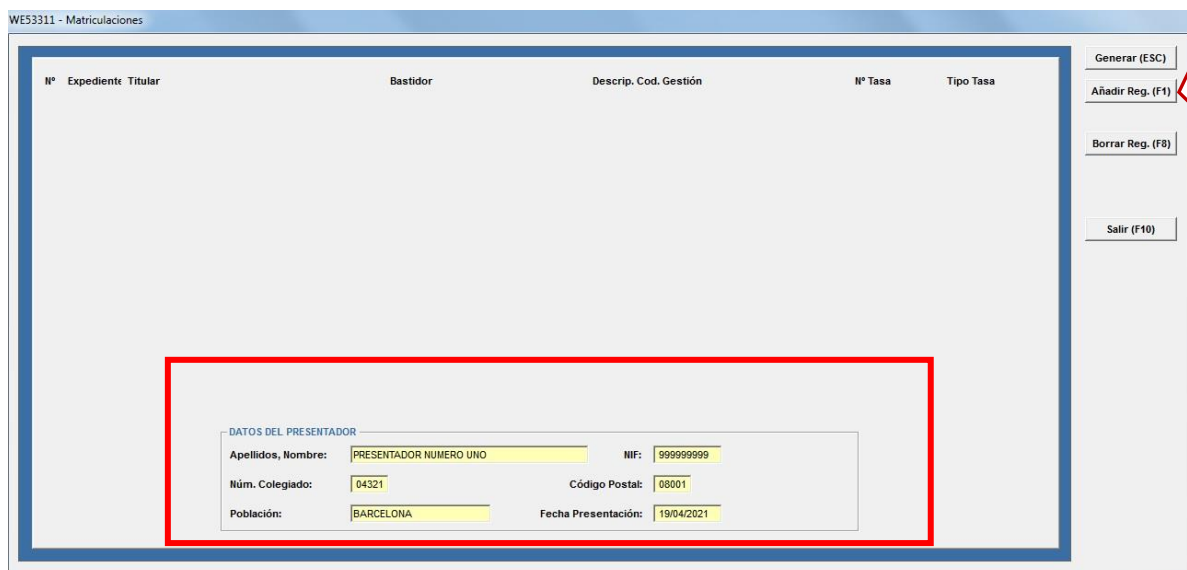


Esta opción, nos permitirá generar un fichero en formato XML que podremos presentar de forma telemática ante el Organismo competente para la matriculación de vehículos.

**IMPORTANTE:** El programa depositará el fichero resultante en la siguiente ruta de su sistema: **\\Tramit\Internet\XML\** Cada nuevo fichero generado, eliminará el anterior y generará uno nuevo con el mismo nombre: **MATRI-GA.XML**

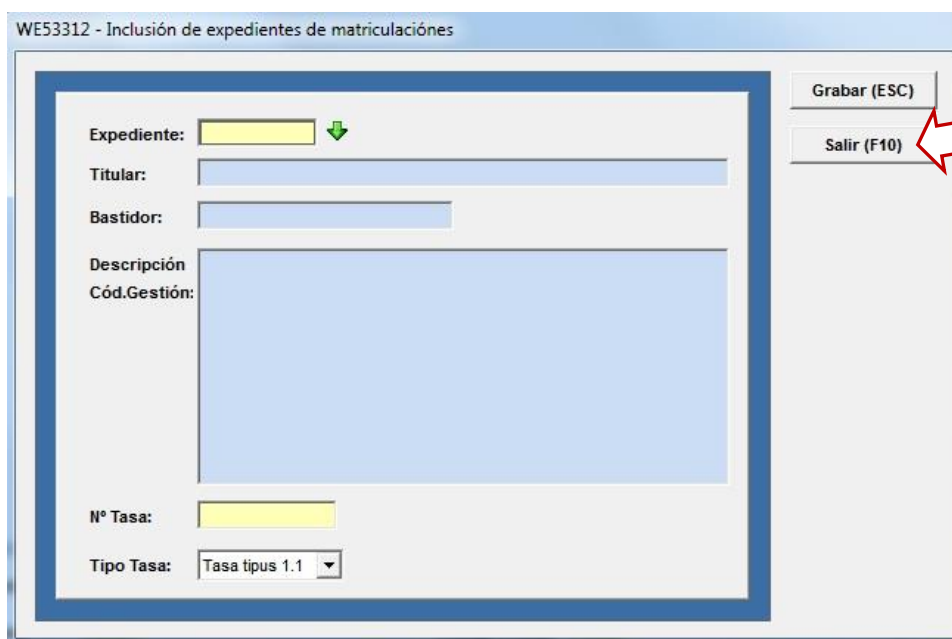
En primer lugar deberemos comprobar que los datos del presentador situados en la parte inferior de la pantalla, sean correctos. Si no fuera así, podremos modificarlos.

Si no existiera presentador, habría que grabarlo, ya que sus datos son imprescindibles para poder realizar la posterior presentación telemática. Esta información quedará registrada para futuros trámites.



Una vez introducidos y verificados los datos del presentador, el programa nos permitirá agregar aquellos expedientes que queramos incluir en la relación de matriculaciones a solicitar. Para ello pulsaremos el botón **“Añadir Registro (F1)”**.

Se abrirá una nueva pantalla a través de la cual iremos introduciendo todos aquellos expedientes a presentar para su matriculación telemática.



Introduciremos el número de expediente, o bien utilizaremos el buscador pulsando la flecha verde ↓ y a continuación pulsaremos la tecla <Enter>.

Si el expediente existe, el sistema nos mostrará el nombre del titular, el número del bastidor del vehículo y el código de la gestión, en los campos con fondo de color azul habilitados al respecto, de forma que podremos verificar la información del expediente a incluir. Si por lo que fuera hubiéramos introducido un número erróneo de expediente, pulsaremos el botón “**Salir (F10)**”, situado a la derecha de la pantalla y volveríamos al paso anterior.



Acto seguido, grabaremos el número de tasa y escogeremos el tipo de la misma en el desplegable situado al pie de la pantalla, y pulsaremos el botón “**Grabar (ESC)**”.

El programa borrará las casillas de la pantalla para poder introducir un nuevo expediente y así sucesivamente hasta haber incluido todos aquellos que queramos presentar.

Al pulsar el botón “**Salir (F10)**”, accederemos a la relación de Expedientes a incluir en el fichero XML de matriculaciones.

WE53311 - Matriculaciones

Nº	Expediente	Titular	Bastidor	Descrip. Cod. Gestión	Nº Tasa	Tipo Tasa
1	1	CLIENTE NUMERO, UNO	CVHFFF-98KKASDA	MATRICULACION VEHICULO NUEVO ANTE LA J.PROV. T...	9999	Tasa tipo 1.1
2	3	CLIENTE NUMERO TRES	1298383888-ssa	MATRICULACION VEHICULO NUEVO ANTE LA J.PROV. T...	1238881	Tasa tipo 1.1

Generar (ESC)

Añadir Reg. (F4)

Borrar Reg. (F8)

Salir (F10)

**DATOS DEL PRESENTADOR**

Apellidos, Nombre: PRESENTADOR NUMERO UNO      NIF: 398881231

Núm. Colegiado: 04321      Código Postal: 43201

Población: CASTELLON      Fecha Presentación: 19/04/2021

Una vez situados en esta pantalla, comprobaremos la relación de Expedientes, y si fuera necesario de eliminar alguno, o incluir uno nuevo, podremos hacerlo utilizando las teclas “**Borrar Reg (F8)**”, o “**Añadir Reg (F4)**”. Situadas en la parte derecha de la pantalla.

**IMPORTANTE:** Si llegados a este punto pulsamos el botón “**Salir (F10)**”, toda la información relacionada se perderá.

Por el contrario, si verificamos que todos los expedientes relacionados deben incluirse en el fichero de solicitud XML de matriculaciones, pulsaremos el botón “**Generar (ESC)**” situado en la parte superior de la derecha de la pantalla, y podremos obtener una relación impresa de los mismos.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE MATRICULACIONES DE VEHÍCULOS A PRESENTAR							
PRESENTADOR: PRESENTADOR NUMERO UNO					FECHA: 19-04-2021		
COLEGIADO Nº: 04321					PÁGINA: 1		
Cont.	Expediente	CIF	Apellidos y nombre o Razón social			Numero de Bastidor	Tipo de Vehículo
1	000000001	398883333P	CLIENTE	NUMERO	UNO	CVHFFF-98KKASDA	Turismo
2	000000003	396662222P	CLIENTE	NUMERO	TRES	1298383888-ssa	Sin especifici

A partir de este momento, el programa habrá generado un fichero en formato XML, que podrán encontrar en la carpeta correspondiente de su sistema informático, listo para su envío telemático.

**NOTA.** Una vez generado el fichero, todos los expedientes relacionados en el mismo, tendrán el número de la tasa incluido en la casilla al correspondiente, y no podrán volverse a incluir en ninguna otra relación, si previamente no se elimina este dato.

WE21102 - Detalle de expedientes

EXPEDIENTES	VEHICULOS	ECONOMICO	DOCUMENTOS
<p>Expediente: 1 CLIENTE NUMERO, UNO</p> <p>Cód.Gestió: 200 MATRICULACION VEHICULO NUEVO ANTE LA J.PROV. TRAFICO</p> <p>Desc. Exp.: EMPRESA COLABORADORA GRUPO TRANSPORTES COMERCIAL. POSTERIOR TRAMITE DE TARJETA DE TRANSPORTES</p> <p>Dpto: 0 Serie: 0 Exp. Sancion.: Emp. Fact.: 1 Agente: ↓</p> <p>Fecha Entrada: 18-03-2021 Cierre: Vto: Cod:</p> <p>Fecha Factura: NR: Aviso: Cod:</p> <p>Cliente Fact.: CLIENTE NUMERO, UNO <b>Tasa XML: 9999</b></p>			
DD MM AAAA	* PER	ORG	Descripción
		Observaciones	Horas
Horas Totales: 0,00		Núm. Reg.:	+ X

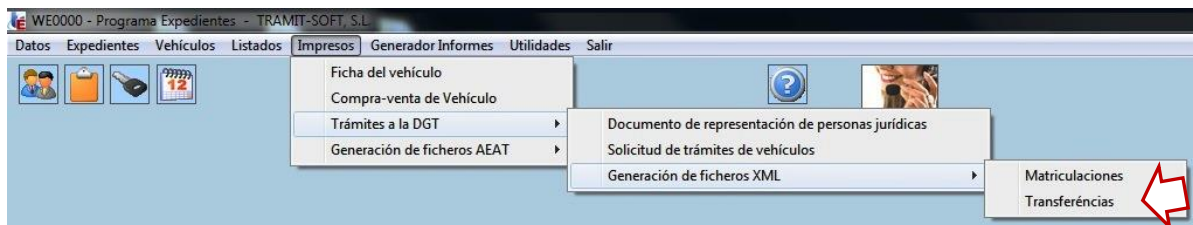
Grabar (ESC)  
Ayuda (F1)  
Crear Documento  
Salir (F10)  
Borrar (F8)  
Trasp.Facturación

## 5.- IMPRESOS.

### 5.3.- TRÁMITES A LA DGT.

#### 5.3.4.- GENERACION DE FICHEROS XML.

##### 5.3.4.2.- TRANSFERENCIAS.



Esta opción, nos permitirá generar un fichero en formato XML que podremos presentar de forma telemática ante el Organismo competente para la matriculación de vehículos.

**Funciona exactamente igual que la opción descrita en el apartado anterior.** (Ver [5.3.4.1 Matriculaciones](#))

**IMPORTANTE:** El programa depositará el fichero resultante en la siguiente ruta de su sistema: **\\Tramit\Internet\XML\** Cada nuevo fichero generado, eliminará el anterior y generará uno nuevo con el mismo nombre: **TRANS-GA.XML**

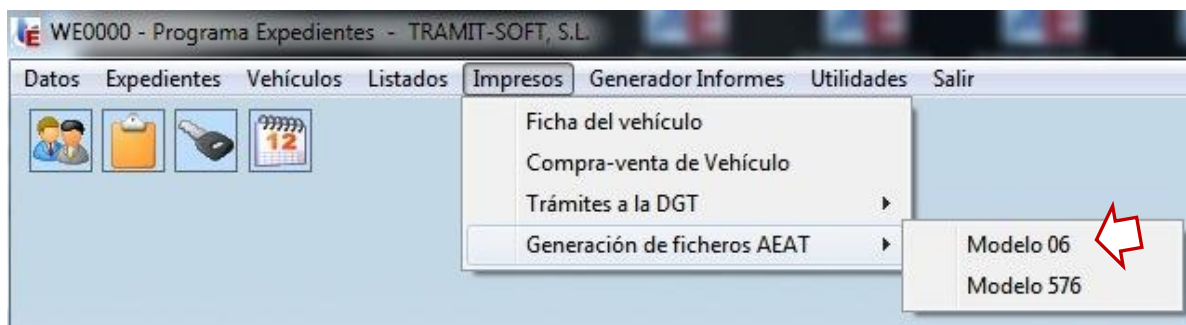
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE VEHÍCULOS A PRESENTAR						
PRESENTADOR: PRESENTADOR NUMERO UNO					FECHA: 20-04-2021	
COLEGIADO Nº.: 04321					PÁGINA: 1	
Cont.	Expediente	CIF	ADQUIRENTE: Apellidos y nombre o Razon social		Matricula	Observaciones DGT
1	000000001	39888333P	CLIENTE	NUMERO UNO	1111AAA	

A partir de este momento, el programa habrá generado un fichero en formato XML, que podrán encontrar en la carpeta correspondiente de su sistema informático, listo para su envío telemático.

## 5.- IMPRESOS.

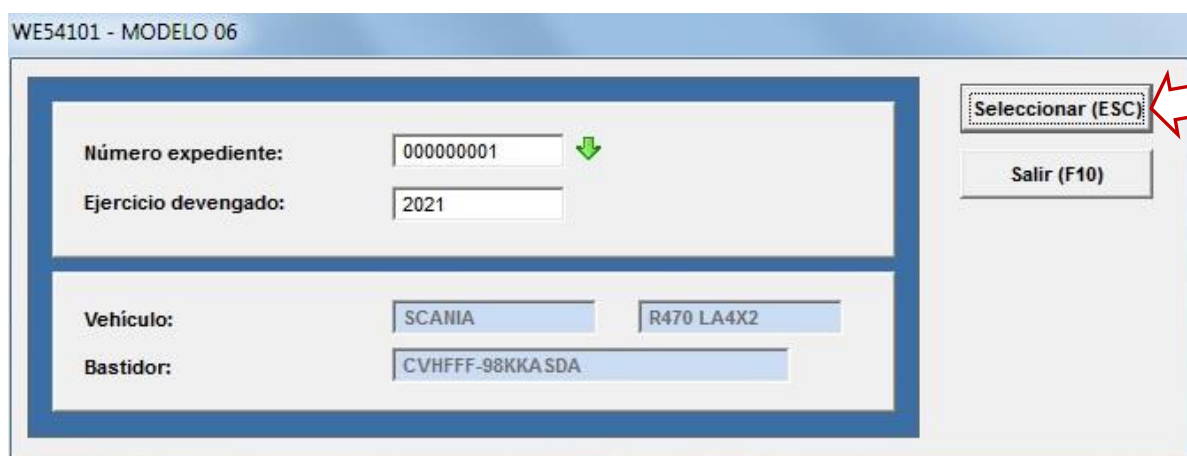
### 5.4.- GENERACIÓN DE FICHEROS AEAT.

#### 5.4.1.- MODELO 06.



Este apartado nos permitirá crear el fichero correspondiente al “Impuesto especial sobre determinados medios de transporte – exención y no sujeción – **Modelo 06**” para su posterior exportación a la Agencia Tributaria.

Para ello, teclearemos el número de Expediente correspondiente al vehículo que queramos procesar o bien utilizaremos la flecha verde situada a la derecha de la casilla de búsqueda. A continuación introduciremos la anualidad (AAAA) en la casilla del Ejercicio devengado y nos mostrará la información del vehículo seleccionado en la parte inferior de la pantalla. Si la información es correcta, pulsaremos el botón situado en la parte derecha de la pantalla “**Seleccionar (ESC)**”.

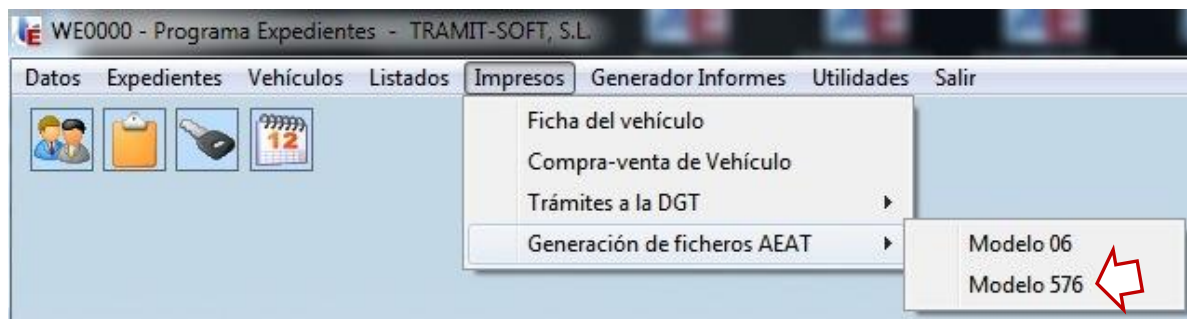


**IMPORTANTE:** El programa depositará el fichero resultante en la siguiente ruta de su sistema: [\Tramit\Internet\06\](#) Cada nuevo fichero generado, eliminará el anterior y generará uno nuevo con el mismo nombre: **MOD06+nombre usuario.TXT**

## 5.- IMPRESOS.

### 5.4.- GENERACIÓN DE FICHEROS AEAT.

#### 5.4.1.- MODELO 576.



Este apartado nos permitirá crear el fichero correspondiente al “Impuesto especial sobre determinados medios de transporte – Autoliquidación – **Modelo 576**” para su posterior exportación a la Agencia Tributaria.

Para ello, teclearemos el número de Expediente correspondiente al vehículo que queramos procesar o bien utilizaremos la flecha verde ↓ situada a la derecha de la casilla de búsqueda. A continuación introduciremos la anualidad (AAAA) en la casilla del Ejercicio devengado y nos mostrará la información del vehículo seleccionado en la parte inferior de la pantalla.

**Compl. (S/N):** Deberá informarse si se trata de una declaración Complementaria.

**A deducir:** Si en el campo interior hemos indicado que se trata de una liquidación complementaria, este campo quedará habilitado para indicar el importe a deducir.

**Nº. Justif:** Si se trata de una declaración complementaria, será necesario indicar el número de la declaración original.

**Porcentaje:** Indicar el tanto por ciento a aplicar sobre la base imponible.

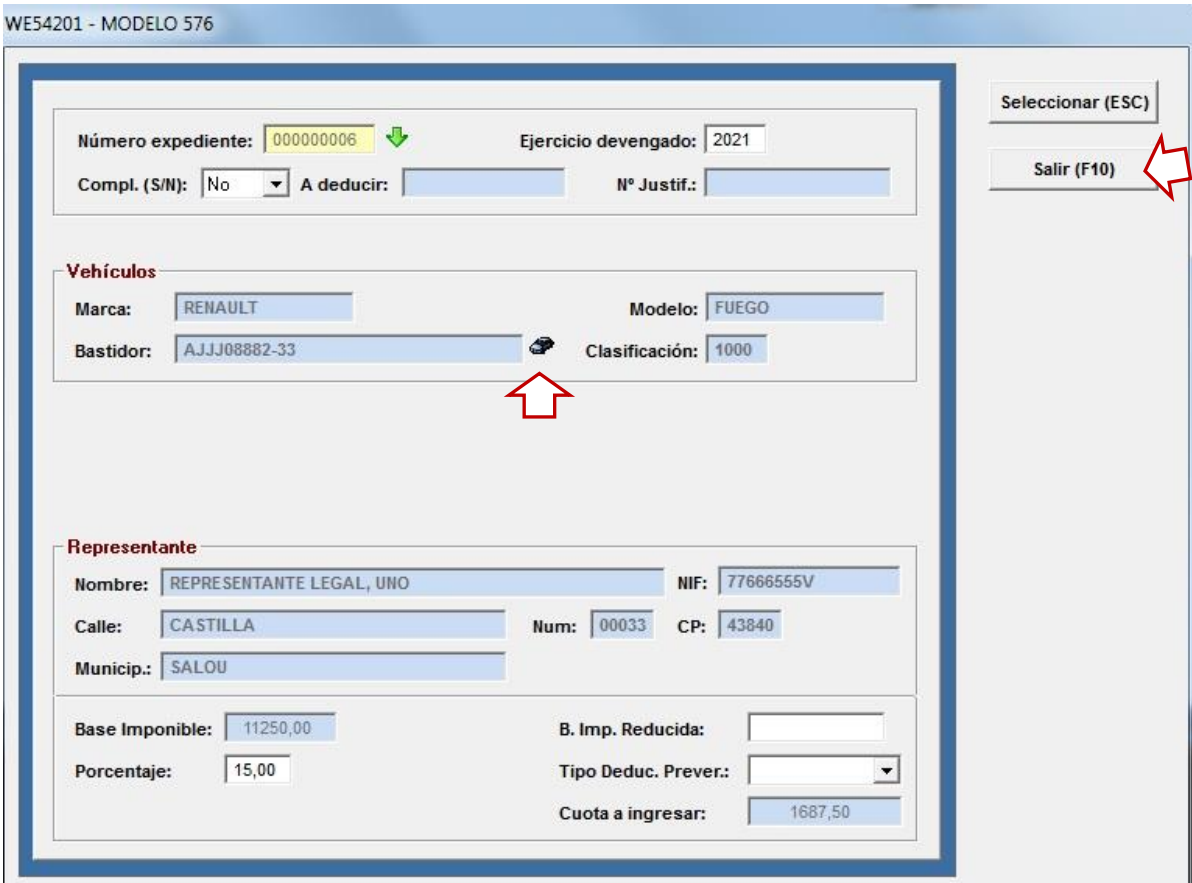
**B.Imp.Reducida:** Si se trata de una base imponible con derecho a reducción, indicar el importe de la misma.

**Tipo Deduc. Prever:** Escoger entre los campos:


- Ninguna
- 480,81 €
- 720,21 €

Pulsando sobre el icono del “auto” a la derecha del núm. de bastidor, podemos acceder directamente a la pantalla del vehículo para realizar las comprobaciones o modificaciones oportunas antes de generar el fichero.

Una vez cumplimentada toda la información anterior y si consideramos que el resultado es correcto, pulsaremos el botón situado en la parte derecha de la pantalla “**Seleccionar (ESC)**”.




WE54201 - MODELO 576

Número expediente: 000000006  Ejercicio devengado: 2021

Compl. (S/N): No A deducir: N° Justif.:

**Vehículos**

Marca: RENAULT Modelo: FUEGO

Bastidor: AJJJ08882-33  Clasificación: 1000

**Representante**

Nombre: REPRESENTANTE LEGAL, UNO NIF: 77666555V

Calle: CASTILLA Num: 00033 CP: 43840

Municip.: SALOU

Base Imponible: 11250,00 B. Imp. Reducida:

Porcentaje: 15,00 Tipo Deduc. Prever.:

Cuota a ingresar: 1687,50

Seleccionar (ESC)

Salir (F10)

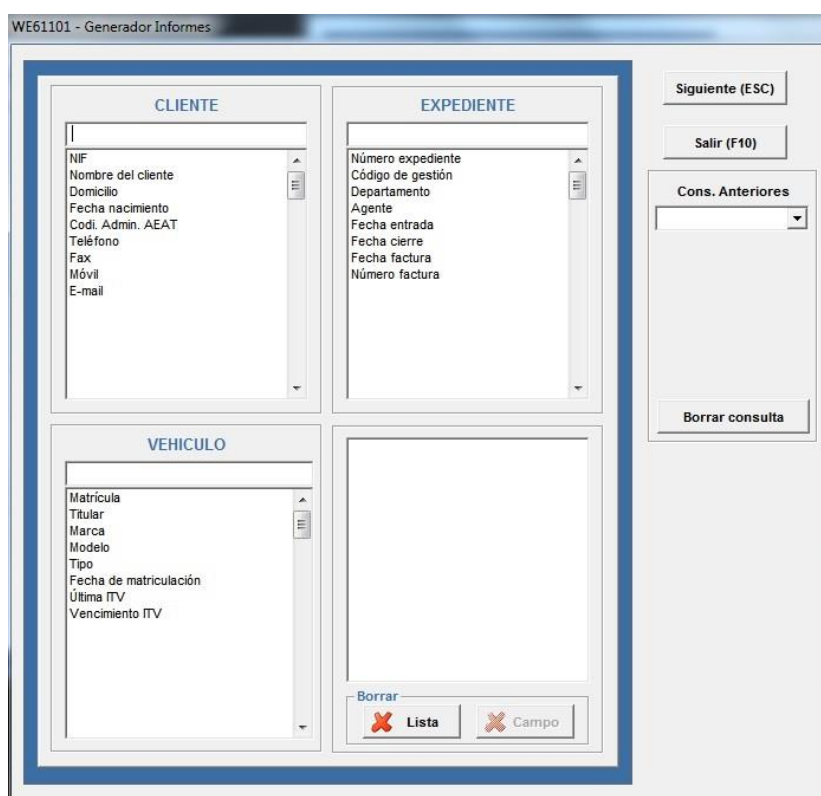
**IMPORTANTE:** El programa depositará el fichero resultante en la siguiente ruta de su sistema: [\Tramit\Internet\576\](#) Cada nuevo fichero generado, eliminará el anterior y generará uno nuevo con el mismo nombre: **MOD576+nombre usuario.TXT**

## 6.- GENERADOR DE INFORMES.

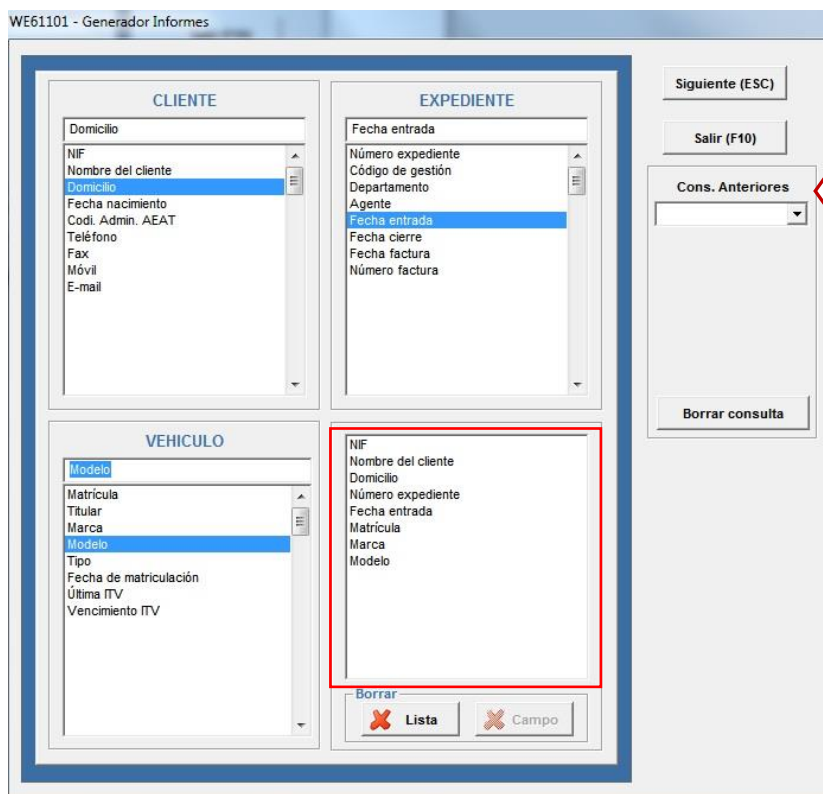


Gracias al Generador de Informes incluido en la aplicación, es posible exportar información a una Hoja de Cálculo Excel © para su posterior tratamiento. Esta opción nos permitirá escoger indistintamente datos de Clientes, Expedientes y/o vehículos.

Al pulsar la pestaña “Generador de Informes”, el programa nos mostrará la siguiente pantalla:



Cada vez que pulsemos con el ratón sobre uno de los campos de cualquiera de los distintos departamentos, estos pasarán a engrosar la lista de Variables a procesar en la ventana inferior derecha habilitada al efecto.



Si desea eliminar algún campo de los elegidos, deberá marcarlo con el ratón, y pulsar el botón **“Campo ( X )”** situado en la parte inferior de la pantalla.

Si lo que desea es eliminar toda la selección, pulse el botón **“Lista ( X )”**.

Una vez seleccionados todos los campos que queremos trasladar a la hoja de cálculo, pulsaremos el botón **“Siguinte (ESC)”**. En este mismo momento se nos preguntará si deseamos guardar la selección creada para futuras consultas. Si fuera así, nos pedirá asignar un nombre a la selección actual para guardar.

En el caso de tener consultas anteriores guardadas, no será necesario volver a escoger los campos listar. Debemos seleccionarla de entre las consultas guardadas previamente en el desplegable **“Consultas Anteriores”**.

A continuación, el programa nos mostrará la siguiente pantalla:

WE61102 - Generador Informes

**EXPEDIENTE**

DEL EXPEDIENTE NÚM.:  ↓ AL:  ↓

MATRÍCULA  ↓

DNI:  ↓

**Siguiente (ESC)**

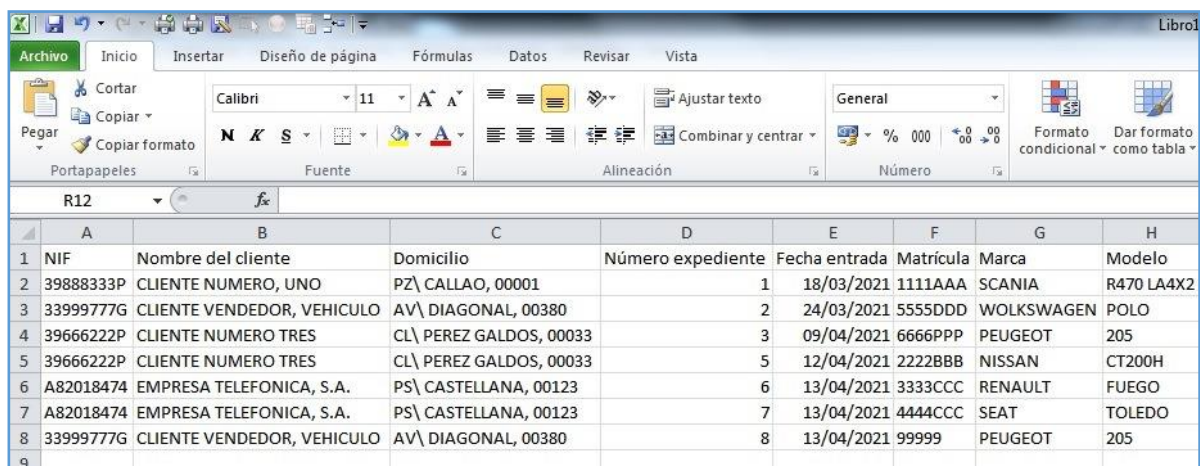
**Ayuda (F1)**

**Salida (F10)**

Aquí deberemos solicitar los rangos relativos a la información que deseamos obtener. Si dejamos el campo **DNI** y el campo **MATRÍCULA** en blanco, el programa nos mostrará información relativa a todos los clientes incluidos entre el rango de núm. de expedientes solicitados.

Si por el contrario, deseamos obtener información relativa a un único cliente o a un único vehículo, deberemos rellenar las casillas correspondientes, pudiendo utilizar el buscador que se activa pulsando sobre la flecha verde. ↓

A continuación pulsaremos el botón “**Siguiente (ESC)**” y el programa generará una Hoja de Cálculo con un volcado de todos los datos solicitados, tal y como podemos ver en el ejemplo siguiente:



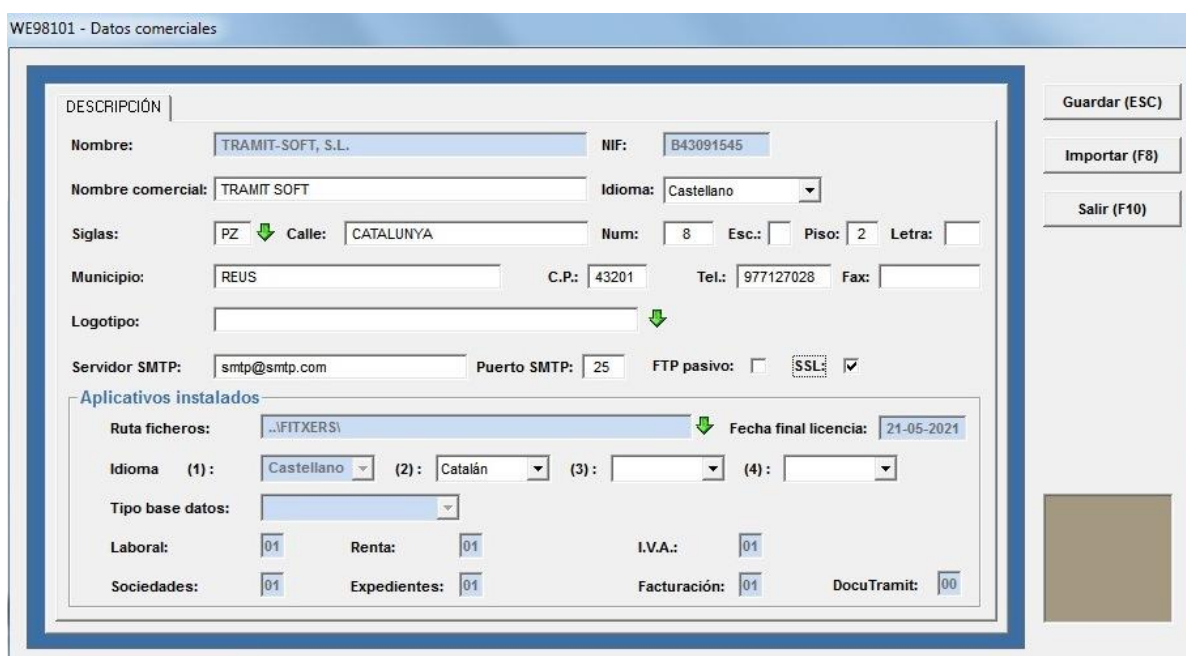
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NIF	Nombre del cliente	Domicilio	Número expediente	Fecha entrada	Matrícula	Marca	Modelo
2	39888333P	CLIENTE NUMERO, UNO	PZ\ CALLAO, 00001	1	18/03/2021	1111AAA	SCANIA	R470 LA4X2
3	33999777G	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	AV\ DIAGONAL, 00380	2	24/03/2021	5555DDD	WOLKSWAGEN	POLO
4	39666222P	CLIENTE NUMERO TRES	CL\ PEREZ GALDOS, 00033	3	09/04/2021	6666PPP	PEUGEOT	205
5	39666222P	CLIENTE NUMERO TRES	CL\ PEREZ GALDOS, 00033	5	12/04/2021	2222BBB	NISSAN	CT200H
6	A82018474	EMPRESA TELEFONICA, S.A.	PS\ CASTELLANA, 00123	6	13/04/2021	3333CCC	RENAULT	FUEGO
7	A82018474	EMPRESA TELEFONICA, S.A.	PS\ CASTELLANA, 00123	7	13/04/2021	4444CCC	SEAT	TOLEDO
8	33999777G	CLIENTE VENDEDOR, VEHICULO	AV\ DIAGONAL, 00380	8	13/04/2021	99999	PEUGEOT	205
9								

## 7.- UTILIDADES.

### 7.1. DATOS COMERCIALES.



La mayoría de datos que se muestran a continuación, vendrán configurados de serie por parte de Tramit Soft en el momento de la instalación del programa.



WE98101 - Datos comerciales

DESCRIPCIÓN

Nombre: TRAMIT-SOFT, S.L. NIF: B43091545

Nombre comercial: TRAMIT SOFT Idioma: Castellano

Siglas: PZ Calle: CATALUNYA Num: 8 Esc.: Piso: 2 Letra:

Municipio: REUS C.P.: 43201 Tel.: 977127028 Fax:

Logotipo:

Servidor SMTP: smtp@smtp.com Puerto SMTP: 25 FTP pasivo:   SSL

Aplicativos instalados

Ruta ficheros: ...FIXERS\ Fecha final licencia: 21-05-2021

Idioma (1): Castellano (2): Catalán (3): (4):

Tipo base datos:

Laboral: 01 Renta: 01 I.V.A.: 01

Sociedades: 01 Expedientes: 01 Facturación: 01 DocuTramit: 00

Guardar (ESC)

Importar (F8)

Salir (F10)

**Nombre comercial:** Campo opcional.

**Idioma:** Seleccionaremos el idioma en el que deseamos tener configurado el programa.

**Logotipo:** Campo opcional. Posibilidad de insertar una imagen con el logotipo de la empresa.

**Servidor SMTP:** Campo para rellenar con la identificación de nuestro servidor de correo electrónico.

**Puerto SMTP:** Por defecto viene asignado el puerto núm. 25. Cambiar únicamente bajo indicación de un técnico.

**FTP Pasivo:** Por defecto viene sin activar. Cambiar únicamente bajo indicación de un técnico.

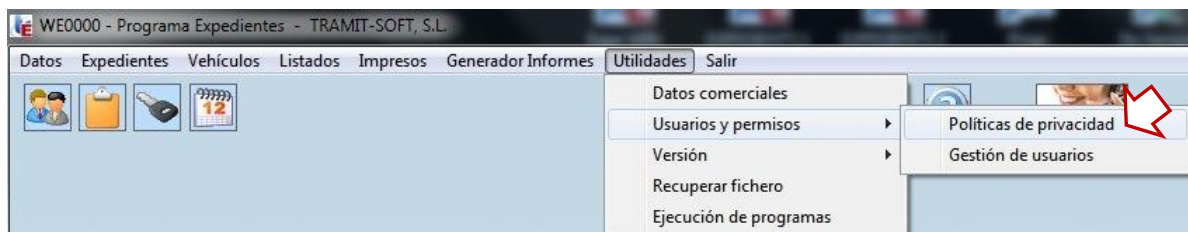
**SSL:** En el caso de que el servidor sea del tipo Gmail o Hotmail deberemos marcar esta opción.

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado “Aplicativos instalados”, se muestran una serie de campos informativos, en los que se facilita información acerca del número de licencias contratadas de los diferentes productos Tramit Win que se encuentran instalados en su sistema.

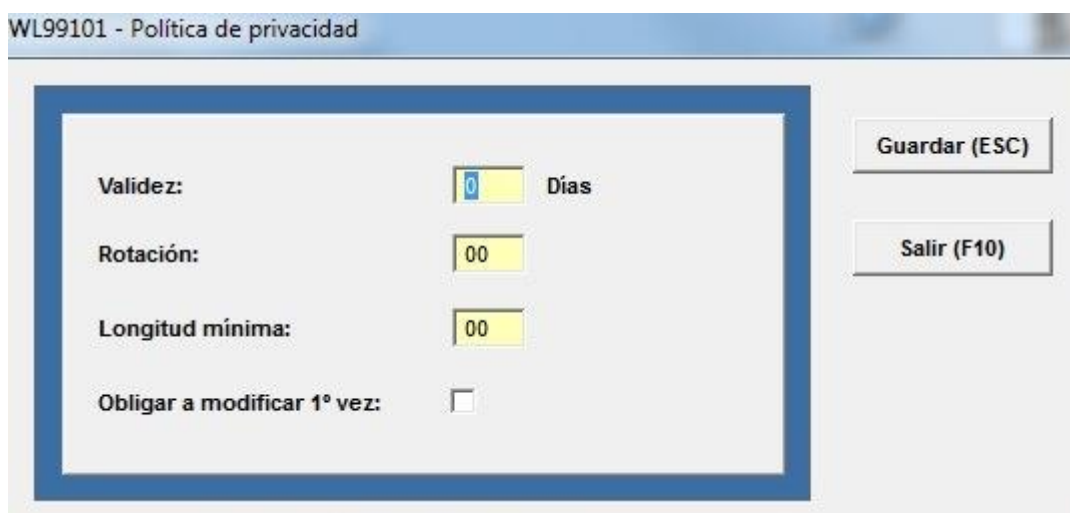
## 7.- UTILIDADES.

### 7.2. USUARIOS Y PERMISOS.

#### 7.2.1. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD.



Tal y como exige la normativa actual vigente de protección de datos personales, a través de esta opción, se ofrece la posibilidad de configurar automáticamente una serie de avisos para llevar a cabo el cambio periódico de contraseñas de los Usuarios del programa



The screenshot shows the 'WL99101 - Política de privacidad' configuration window. It contains the following fields and options:

- Validez:** A numeric input field with the value '0' and the label 'Días'.
- Rotación:** A numeric input field with the value '00'.
- Longitud mínima:** A numeric input field with the value '00'.
- Obligar a modificar 1º vez:** A checkbox that is currently unchecked.

On the right side of the window, there are two buttons: 'Guardar (ESC)' and 'Salir (F10)'.

**Validez:** Especificar los días de validez de las contraseñas

**Rotación:** Número de contraseñas que tiene que cambiar el Usuario hasta poder volver a repetir la contraseña actual.

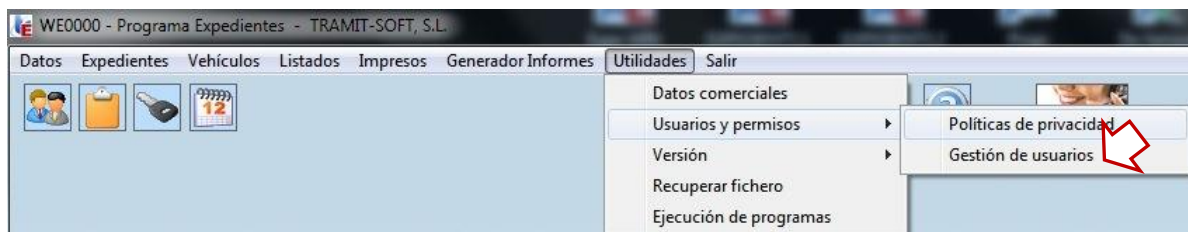
**Longitud mínima:** Número mínimo de caracteres que debe tener.

**Obligar a modificar 1ª vez:** Marcar si queremos obligar a cambiar la contraseña al entrar en el programa por primera vez.

## 7.- UTILIDADES.

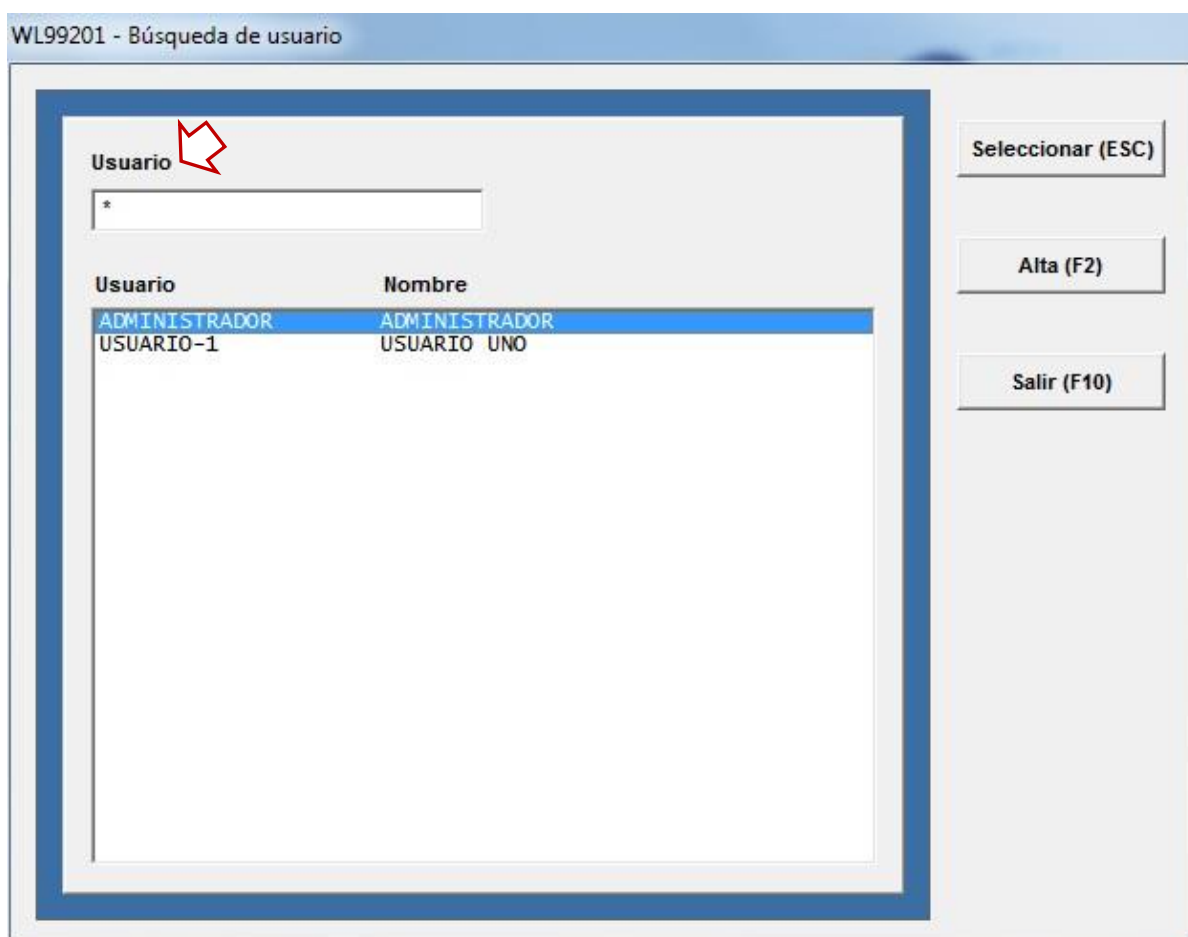
### 7.2. USUARIOS Y PERMISOS.

#### 7.2.2. GESTIÓN DE USUARIOS.



A Través de esta opción, podremos consultar y modificar usuarios ya creados, o dar de alta nuevos para que puedan acceder mediante identificación al programa Tramit-Win Expedientes.

Para poder ver consultar los usuarios ya creados, teclearemos un asterisco (\*) en la casilla **USUARIO** y pulsaremos la tecla <intro>.

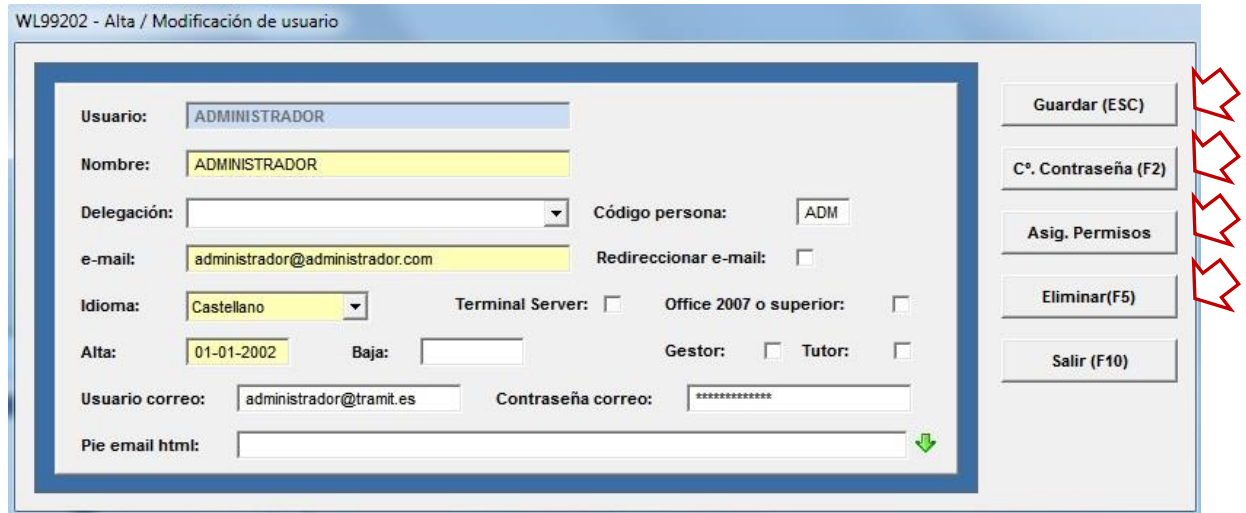


El programa nos mostrará una relación de los usuarios existentes. Escogeremos uno situándonos encima de él con el ratón, y pulsaremos el botón **“Seleccionar (ESC)”**.

Si lo que deseamos es dar de alta un nuevo usuario, pulsaremos el botón “Alta (F2)” situado en la parte derecha de la pantalla.

Realizando cualquiera de las dos opciones anteriores, el programa nos mostrará una nueva pantalla con información del usuario, para rellenar o modificar.

Recordemos que todos los campos con el fondo de color amarillo, son de cumplimentación obligatoria.



**Usuario:** Nombre de acceso de Usuario a la aplicación.

**CONTRASEÑA/CONFIRMAR CONTRASEÑA:** Introduciremos la contraseña de acceso. Como medida de seguridad deberemos confirmar la contraseña informada.

**NOMBRE:** Indicaremos el nombre completo del usuario

**E-MAIL:** Dirección del correo electrónico del Usuario.

**REDIRECCIONAR E-MAIL:** Marcaremos esta opción si deseamos recibir una copia de todos los correos electrónicos que enviemos. *(esta opción es únicamente válida para los usuarios del software DocuTramit.)*

**IDIOMA:** Seleccionaremos el idioma de trabajo.

**TERMINAL SERVER:** Marcar en el caso de trabajar con conexión mediante Terminal Server.

**OFFICE 2007 O SUPERIOR:** Se marcará sólo si se utiliza el programa Microsoft Office 2007 o cualquier versión superior.

**ALTA:** Indicar la fecha en la que realizamos el alta del usuario

**BAJA:** Indicar en el caso de dar de baja un usuario

**USUARIO DE CORREO Y CONTRASEÑA:** Deberemos indicar la dirección del usuario y la contraseña del mismo. *(Esta opción es únicamente válida para los usuarios del software DocuTramit.)*

Tanto si hemos realizado una nueva alta de Usuario como si se trata de la modificación de datos de uno ya activo, deberemos confirmar la nueva información pulsando el botón **“Guardar (ESC)”** situado a la derecha de la pantalla.

Si deseamos modificar la contraseña de un Usuario ya activo, podremos hacerlo pulsando el botón **“C.Contraseña (F2)”**. Nos aparecerá una nueva pantalla en la que se nos solicitará teclear la nueva contraseña una vez, y de nuevo para validarla.

La opción **“Asig.Permisos”**, deberá utilizarse únicamente bajo supervisión de Tramit-Soft.

Si deseamos eliminar todos los datos de un Usuario, accederemos a este, y a continuación pulsaremos el botón **“Eliminar (F5)”**.

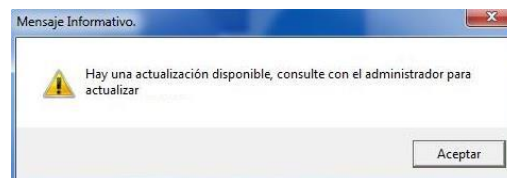
## 7.- UTILIDADES.

### 7.3. VERSIÓN.

#### 7.3.1. INSTALAR.



Cada vez que se precise, ya sea por cambios normativos o por mejoras del programa, se incorporarán actualizaciones a la aplicación. Cuando se dé el caso, el Usuario recibirá un aviso en el momento de acceder al programa comunicándole que existe una nueva versión pendiente de descargar e instalar.



La persona encargada, deberá acceder a este apartado y, habiéndose cerciorado que no hay ningún otro ordenador utilizando **Tramit Win-Expedientes**, pulsar el botón **“Buscar Actualizaciones (F2)”** para que el sistema descargue las versiones pendientes de instalar.



En el caso de no existir ninguna versión pendiente de actualizar saldrá un mensaje en el recuadro azul diciendo **“No hay actualizaciones para bajar”**.

En caso contrario, una vez descargadas, el texto del mensaje será: **“Se han bajado todas las actualizaciones correctamente”**.

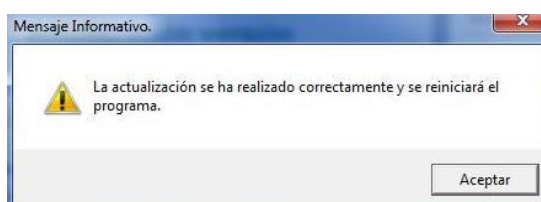


Una vez realizada la descarga, el símbolo en color verde que se encontraba al lado del botón de búsqueda, se desplazará al siguiente botón “**Actualizar**”.

El siguiente paso consistirá en instalar las versiones descargadas. Para ello, pulsaremos el botón “Actualizar (F6)”, y esperaremos a que termine el proceso.

**NOTA: Es muy importante no interrumpir bajo ningún concepto este proceso antes de su finalización.**

Cuando termine la actualización, nos aparecerá un mensaje informativo como el que se muestra a continuación.

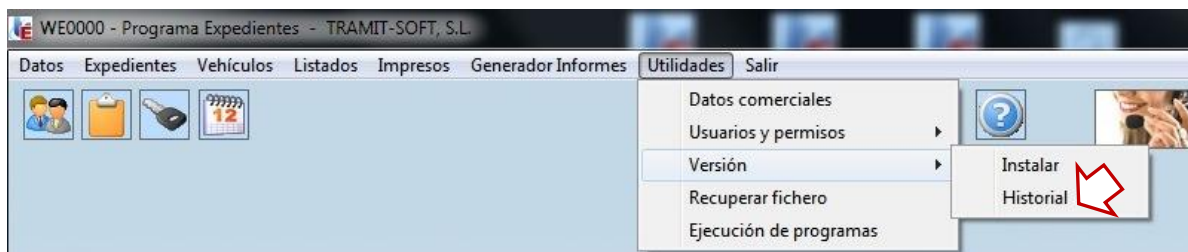


Si por cualquier motivo la actualización no se hubiera realizado de forma correcta, se nos informará a través de un mensaje de aviso, en cuyo caso comprobaremos una vez más que no hay ningún otro usuario conectado al programa y acto seguido volveremos a realizar el proceso desde el inicio. En caso de persistir el error deberá ponerse en contacto con el personal de soporte de Tramit Soft.

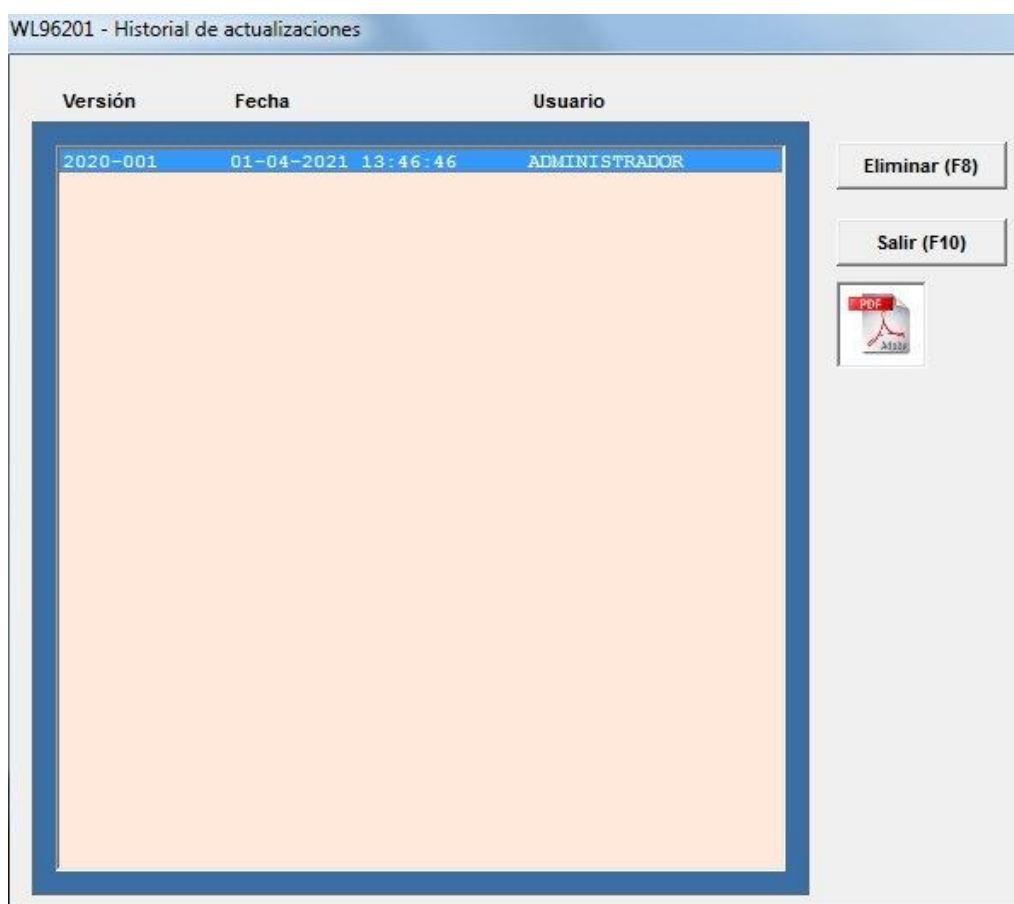
## 7.- UTILIDADES.

### 7.3. VERSIÓN.

#### 7.3.2. HISTORIAL.



Esta opción permite consultar todas las actualizaciones que se han venido realizando. Aparecen ordenadas por número de versión, y se nos muestra también la fecha y hora de instalación de las mismas así como la identificación del Usuario que las ejecutó.



Para ampliar información acerca de una versión en concreto, sólo hace falta situarse con el ratón encima de ella y hacer doble click con el mismo. El programa nos mostrará un documento en formato PDF, en el que encontraremos de forma detallada una descripción de todos los puntos y mejoras incluidas en la versión.

## **7.- UTILIDADES.**

### **7.4. RECUPERAR FICHERO.**

Esta opción debe ejecutarse únicamente bajo la supervisión del personal de soporte de “Tramit Soft”.

## **7.- UTILIDADES.**

### **7.5. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS.**

Esta opción debe ejecutarse únicamente bajo la supervisión del personal de soporte de “Tramit Soft”.

## ANEXO

### TABLAS DE ETIQUETAS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS.

#### CLIENTES

NOMBRE ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
MNIF	NIF DEL CLIENTE
MNOMPER	NOMBRE DEL CLIENTE
MDIREC	DIRECCION CLIENTE
MMUNIC	MUNICIPIO CLIENTE
MCP	CODIGO POSTAL CLIENTE
MTELF	TELÉFONO DEL CLIENTE
MTELFM	TELEFÓNO MÓVIL CLIENTE

#### EXPEDIENTES

NOMBRE ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
MEXP	NÚMERO DE EXPEDIENTE
MDATAEXP	FECHA ALTA EXPEDIENTE
MDATATAN	FECHA DE CIERRE EXPEDIENTE
MDATAVEN	FECHA DE VTO. EXPEDIENTE
MCODVEC	CODIGO DE VENCIMIENTO
MDATAFAC	FECHA DE FACTURACIÓN EXPDTE.
MDATAVIS	FECHA PRÓXIMO AVISO
MCODAVIS	CODIGO DE AVISO.
MCODGES	CODIGO DE GESTIÓN.

<b>MNUMFAC</b>	NÚMERO DE FACTURA
<b>MDEPART</b>	DEPARTAMENTO
<b>MSERFAC</b>	SERIE DE FACTURACIÓN
<b>MAGECOL</b>	AGENTE/COLABORADOR
<b>MEMPFAC</b>	EMPRESA FACTURADORA
<b>MCLIEFAC</b>	CLIENTE FACTURACIÓN
<b>MEXPESAN</b>	NUM. EXPDTE SANCIONADOR
<b>MNTAXTRA</b>	NUMERO DE TASA TRAFICO
<b>MTTAXTRA</b>	TIPO DE TASA TRAFICO

### **VEHÍCULOS y TARJ. TRANSPORTES**

<b>NOMBRE ETIQUETA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>MCODVEH</b>	MATRÍCULA VEHÍCULO
<b>MDATMAT</b>	FECHA MATRICULACIÓN VEHÍCULO
<b>MMARCA</b>	MARCA DEL VEHÍCULO
<b>MMODEL</b>	MODELO DEL VEHÍCULO
<b>MCLASSE</b>	CLASE DE VEHÍCULO
<b>MUS</b>	USO DEL VEHÍCULO
<b>MCATEG</b>	CATEGORÍA DEL VEHÍCULO
<b>MTARA</b>	TARA DEL VEHÍCULO
<b>MCARREG</b>	CARGA DEL VEHÍCULO
<b>MPMA</b>	PMA DEL VEHÍCULO
<b>MNUMBAS</b>	NUMERO DE BASTIDOR

<b>MDATVENITV</b>	FECHA VENCIMIENTO REVISIÓN ITV
<b>MDATBAVEH</b>	FECHA DE BAJA DEL VEHÍCULO
<b>MDATULITV</b>	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN ITV
<b>TNUMTAR</b>	NÚMERO TARJETA TRANSPORTES
<b>TSERIE</b>	SERIE TARJETA TRANSPORTES
<b>TAMBIT</b>	ÁMBITO TARJETA TRANSPORTES
<b>TDATACAD</b>	FECHA VTO. TARJETA TRANSPORTES