

Manual de usuario



TREY-AUTO

Gestión de Vehículos

TREYDER INFORMÁTICA S.L.
Avda. Escaleritas, 147
35013 Las Palmas GC



Tel. 902.747.830
Fax 928 427 809

treyder@treyder.com
administracion@treyder.com
programadores@treyder.com
comercial@treyder.com
webmaster@treyder.com
soporte@treyder.com



Gestión de vehículos TREY-AUTO 3.0

Agradecemos la confianza depositada en nuestro software y le recomendamos leer este manual detenidamente.

TREY-AUTO es una aplicación desarrollada en Visual dBase Plus por Treyder Informática S.L., diseñada para entornos WINDOWS (2000 / XP / VISTA / 2003 o superior).

Esta aplicación ha sido desarrollado para una resolución mínima de 1024 x 768, por tanto si no puede ver la pantalla completa del programa, es que tiene configurada una resolución menor.

Para cambiar su resolución deberá dar los siguientes pasos:

- 1.- un clic con botón derecho de ratón sobre el fondo del escritorio y elegir "propiedades"
- 2.- después acceda a la pestaña superior derecha "configuración"
- 3.- en la parte izquierda inferior puede cambiar la resolución de pantalla y poner 1024 x 768 o superior.
- 4.- Pulse "aceptar" y habrá modificado la resolución de su pantalla.

Nota: 1024 x 768 es la resolución recomendada para monitores de 17" normales CRT o TFT del mercado, si dispone de un monitor antiguo de 15", verá todo algo mas pequeño, pero también podrá trabajar con el programa.

MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

Existen 3 zonas de menús en la primera pantalla de entrada al programa:

1.- Menú Superior; aparte del ratón, para acceder al menú superior puede pulsar una combinación de teclas "ALT + *letra subrayada*"

Ejemplo: Utilidades => combinación de teclas "ALT + U"

Dentro de la persiana de menú desplegada, basta con pulsar solo la letra subrayada. En este menú se encontrarán todas las opciones del programa, aunque las mas importantes y de acceso mas rápido se encuentran ubicadas en el menú botonera izquierda y derecha de la pantalla.

2.- Menú Izquierdo para acceder a los módulos de mas uso del programa, esta botonera tiene acceso solo mediante ratón.

3.- Menú Derecho (oculto) ; se visualiza al arrastrar el ratón completamente a la parte derecha de la pantalla. En este apartado se podrá acceder a otras opciones también de interés de forma mas rápida que el menú superior.

En los mantenimientos, como por ejemplo el fichero de vehículos, para acceder a sus opciones, podemos usar el Ratón, las teclas de Función (F1,F2,F3, etc) o la combinación de teclas ALT + la letra subrayada del texto indicativo del botón.

Añadir => combinación de teclas "ALT + A" ó F1

Guardar => combinación de teclas "ALT + G" ó F2

Borrar => combinación de teclas "ALT + B" ó F3

Abandonar => combinación de teclas "ALT + D" ó F4

Buscar => combinación de teclas "ALT + R" ó F5

Salir => combinación de teclas "ALT + S"

Imprimir => combinación de teclas "ALT + I" ó F9



Para aprendernos el acceso de cada botón nos ubicaremos con el ratón un segundo, hasta leer de que opción se trata.

TECLAS CUANDO AÑADIMOS DATOS

Cuando añadimos datos, mediante la tecla "ENTER" confirmamos el dato introducido en cada casilla, y avanzamos hasta la siguiente.

Para retroceder, podemos usar el ratón y ubicarnos en la casilla elegida, o la combinación de teclas "SHIFT" + "ENTER" ó "SHIFT" + "TABULADOR", manteniendo pulsada la tecla "SHIFT" y pulsando "ENTER" sucesivas veces hasta retroceder hasta la casilla deseada.

El uso del teclado, *para añadir datos es mas rápido* que el ratón, inclusive para abrir ventanas de selección de datos desde botoneras.

TECLAS CUANDO MODIFICAMOS DATOS

Para modificar una casilla, solo tenemos que ubicarnos con el ratón y empezar a escribir, o bien, pulsar la tecla "ENTER" ó "TABULADOR" hasta alcanzar la casilla deseada.

Antes de salir deberá guardar la información, de lo contrario se mostrará mensaje indicando que no se ha guardado y no permitirá salir hasta guardar o abandonar.

ABANDONAR: Abandona la última orden realizada, excepto si GUARDA antes.

Cuando usaremos esta opción del menú ?

1.- Esta realizando "mediante la opción AÑADIR" la creación de una ficha nueva, pero quiere cancelar, "abandonar" este proceso por cualquier motivo.

2.- Ha modificado una casilla, pero el dato anterior es el correcto, así que desea desbaratar dicha modificación.

AÑADIR: Crea una ficha ó registro nuevo.

Que sucede de inmediato:

1.- Se desactivan las demás opciones del menú, pasando a gris claro los enunciados de todos los botones, excepto ABANDONAR y GUARDAR, es decir, cuando activa la opción AÑADIR, solo puede realizar las siguientes operaciones:

- AÑADIR, GUARDAR o ABANDONAR.

Nota: Cuando AÑADE, el programa no le permite salir fuera de la pantalla donde se encuentra, debe GUARDAR ó ABANDONAR, según el caso.

BORRAR: Elimina una ficha ó registro. Se preguntará antes de su eliminación.

GUARDAR: Esta opción sirve para ratificar un cambio, actualizar algún cálculo, según en la pantalla donde se encuentre.

Guardar significa pasar los datos de memoria al disco duro. Si sale sin usar el botón guardar, el programa puede preguntar dos cosas, si desea guardar o hacerlo automáticamente antes de salir.

SALIR: Salir de la pantalla actual.

PROGRAMA TREY-AUTO 3.0

INDICE

INTRODUCCION
CARACTERISTICAS PRINCIPALES
MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

FICHEROS

- TRANSFERENCIAS
- MATRICULACIONES
- BAJAS
- EXPEDIENTES VARIOS
- FICHA TECNICA
- CLIENTES
- VEHICULOS
- TABLAS
- CONFIGURACION

LISTADOS

- PROFORMAS Y FACTURAS
- CLIENTES
- COLABORADORES
- GRUPOS Y CONCEPTOS DE FACTURACION

UTILIDADES

TESTEAR INDICES
REINDEXAR FICHEROS
COMPACTAR FICHEROS
DATOS DEL SISTEMA
LICENCIA PROGRAMA

INTRODUCCION

Trey-Auto ha sido creado por nuestro equipo de programación en un lenguaje de programación avanzado, como es el DBASE PLUS. Esta PROGRAMA esta especializado en la Gestión y Tramitación de Vehículos en una Gestoría.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

- Permite el seguimiento de los expedientes, búsquedas variadas, posee listados para Colaboradores, Colegio de Gestores, así como la Gestoría.
- Tiene incorporada la opción para la exportación de datos a disquete según formato exigido por TRAFICO al Colegio de Gestores.
- Dispone de ficheros generales de Colaboradores / Clientes / Representantes y Vehículos, archivando todos los datos para las futuras entradas, por NIF/CIF ó Matrícula en cualquier módulo del programa: Matriculaciones, Transferencias, Bajas, etc.
- Imprime una veintena de impresos como Solicitudes, Mandatos, Justificantes, Modelos 620, etc.
- Los expedientes contemplan un 2º Titula (3 en matriculaciones).
- Entrada de datos ágil y cómoda, visualizando los datos básicos del expediente y mostrando el ficha completa del cliente(s) y vehículo en otras ventanas.
- Desde el expediente de un Cliente ó Vehículo se podrá ver un historial de los tramites realizados, sobre el mismo.

MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

El manejo del programa esta pensado para personas sin conocimientos en informática.

Todas las pantallas del programa tienen una estructura de menús similar.

Para acceder al menú superior debe pulsar una combinación de teclas

“ALT + *letra subrayada*”

Ejemplo: Utilidades => combinación de teclas “ALT + U”

Dentro de la persiana de menú desplegada, basta con pulsar solo la letra subrayada.

TECLAS CUANDO AÑADIMOS DATOS

Para añadir datos podemos prescindir casi por completo del uso del ratón, usándolo para modificaciones concretas de una casilla.

Cuando añadimos datos, mediante la tecla "ENTER" ó "TABULADOR" confirmamos el dato introducido en cada casilla y avanzamos hasta la siguiente.

Para retroceder, podemos usar el ratón y ubicarnos en la casilla elegida, o la combinación de teclas "SHIFT" + "ENTER" ó "SHIFT" + "TABULADOR", manteniendo pulsada la tecla "SHIFT" y pulsando "ENTER" sucesivas veces hasta retroceder hasta la casilla deseada. Mejor el usar el ratón, suele ser mas rápido.

TECLAS CUANDO MODIFICAMOS DATOS

Para modificar una casilla, solo tenemos que ubicarnos con el ratón y empezar a escribir, o bien, pulsar la tecla "ENTER" o "TABULADOR" hasta alcanzar la casilla deseada. Mejor usar el ratón, es más rápido.

ABANDONAR: Abandona la última orden realizada, excepto GUARDAR y BORRAR un registro.

Cuando usar ABANDONAR:

- 1.- Esta realizando mediante la opción NUEVO REGISTRO, la creación de una proforma nueva, pero quiere cortar, "abandonar" este proceso por cualquier motivo.
- 2.- Ha modificado una casilla, pero el dato anterior es el correcto, así que desea desbaratar dicha modificación.

NUEVO REGISTRO: Crea un nuevo expediente.

Que sucede de inmediato:

1.- Se desactivan las demás opciones del menú, excepto ABANDONAR y GUARDAR, es decir, cuando activa la opción AÑADIR, solo puede realizar las siguientes operaciones:

- *Introducir datos*
- *GUARDAR los datos,*
- *ABANDONAR, perdiendo los últimos datos introducidos.*

Nota: Cuando AÑADE, el programa no le permite salir fuera de la pantalla donde se encuentra, debe GUARDAR ó ABANDONAR, según el caso.

BORRAR: Elimina una ficha ó registro. Se preguntará antes de su eliminación.

GUARDAR: El programa guarda automáticamente al salir del módulo, no obstante esta opción sirve para ratificar un cambio, o actualizar algún cálculo, según en la pantalla donde se encuentre.

Guardar significa pasar los datos de memoria al disco duro, esto quiere decir que si deseamos que un compañero vea un cambio que hemos realizado en el momento, este lo puede ver desde su ordenador sobre la marcha, siempre que exista una red de ordenadores de área local, por supuesto.

FICHEROS : MODULO DE TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS
✕

Impresos

Crear PDF

Marcar exportación

Devolución

Etiquetas

Transferencias
1ª Ficha
2ª Ficha
Gastos
Expediente 1003
SANTIAGO

Expediente	Fecha	Matricula	Nombre o R.Social comprador	1º Apellido	2º Apellido	Exportación	Fina
1002	15/05/2000	GC-0000-AL	JUAN ANTONIO			15/05/2000	/
1003	15/05/2000	GC-0010-BA	JOSE MIGUEL	DEL BOSQUE	GUMERINDA	/ /	/
1003	03/06/2008	-9999-AS	SANTIAGO			/ /	/

Búsquedas

Expediente

Matrícula

F. Exportación

NIF/CIF Comprador

Limpiar

Comprador

Nombre o R. Social

Apellidos

Vendedor

Nombre o R. Social

Apellidos

Operaciones que se pueden realizar:

Búsquedas ; localizar un expediente concreto de diferentes formas; a través del Nº Expediente, Matrícula, NIF Comprador, F.Exportación, Nombre de Comprador ó Vendedor, Apellidos del Comprador o Vendedor.

Añadir ; introducir un expediente nuevo.

Borrar ; eliminar un expediente

Abandonar ; suspender la creación ó modificación de algún expediente.

Guardar ; salvar los datos introducidos, si no abandona, se graban automáticamente, excepto que pulsemos "Abandonar"

Impresos ; imprime diferentes impresos relacionados.

Anular ; anular una factura, creando el apunte contrario en contabilidad.

Atrás ; pasar al anterior expediente pulsamos la tecla Re. Pag, aunque esta tecla puede servir para ir al principio del fichero, siempre que primero hagamos clic, dentro de alguna columna de la primera pestaña del expediente.

Adelante ; pasar al siguiente expediente pulsamos la tecla Av. Pag, aunque esta tecla puede servir para ir al final del fichero, siempre que primero hagamos clic, dentro de alguna columna de la primera pestaña del expediente.

Marcar para Exportación; Tenemos que indicar, asignando una fecha a las transferencias que pretendemos incluir en el fichero PDF que enviaremos diariamente al Colegio de Gestores.

En este botón asignaremos fecha a la Transferencia activa en ese momento, permitiendo ver la fecha en la última columna del la primera pestaña de transferencias.

Crear el fichero PDF; Cuando tengamos marcados los expedientes deseados hacemos clic en este botón, creándose un fichero en la ubicación indicada en la configuración del programa. (lo normal es que sea en un disquete: 'A:\', aunque también se pueden guardar en una carpeta para ser enviada por email.

Se solicitará dos fechas de exportación para crear dicho fichero.

Devolución ; Al pulsar esta opción añade una fecha automática de devolución y solicita la causa de la devolución.

TRANSFERENCIAS

Impresos | Crear PDF | Marcar exportación | Devolución | Etiquetas

Transferencias | 1ª Ficha | 2ª Ficha | Gastos | Expediente **1003** | **SANTIAGO**

Expediente: **1003** | Entrada: **03/06/2008** | Presentación: **17/07/2001** | Finalizada: / /

Colaborador: **BLA** | **BLANDYNUS S.A.** | Situación: **GESTORIA**

VEHÍCULO

Matrícula: **-9999-AS** | Marca: **RENAULT** | Modelo: **CLIO**

COMPRADORES

1º NIF/CIF: **22222222J** | Nombre: **SANTIAGO**
 Apellidos: **SOSA** | **MORALES**

Representante
 NIF/CIF: | Nombre: |
 Apellidos: |

VENEDORES

1º NIF/CIF: **11111111H** | Nombre: **TREYDER INFORMATICA S.L.**
 Apellidos: |

Representante
 NIF/CIF: **33333333P** | Nombre: **JUAN**
 Apellidos: **GOMEZ** | **PEREZ**

OBSERVACIONES

AÑADIR EXPEDIENTES NUEVOS

Las transferencias están compuestas de varias pestañas ó pantallas:

Transferencias; se muestra en formato lista, las últimas Transferencias introducidas. En esta primera pestaña también realizaremos las búsquedas de uno o varios expedientes.

1º Ficha y 2º Ficha; estas 2 pestañas llevan todos los datos necesarios en un expediente de transferencias.

PROCESO DE CREACION DE UN EXPEDIENTE

NUEVO: Añadir un expediente de transferencias nuevo.

GUARDAR: Guardar un expediente. Se graba automáticamente al llegar a la última casilla, no obstante, se usa para Guardar antes de llegar al final.

BORRAR: Eliminar el expediente donde se encuentra posicionado, no se borrará el cliente, ni el vehículo asociado de los correspondientes ficheros.

CANCELAR: Abortar la creación de un nuevo registro. También se utiliza para recuperar el ultimo dato modificado de una casilla, siempre que no hallamos grabado.

Hacemos clic en el botón de “Nuevo Registro” ó pulsar las teclas **ALT+N**.

Aunque si deseamos duplicar los datos del anterior expediente, aprovechando la información para el *nuevo expediente* que estamos creando, podemos hacer clic en el botón de “Duplicar Expediente” ó pulsar las teclas **ALT+D**.

Dentro de un alta, no puede realizar otra operación que no sea añadir datos, guardar o abandonar.

TRANSFERENCIAS	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Impresos Crear PDF Marcar exportación Devolución Etiquetas </div>	
Transferencias 1ª Ficha 2ª Ficha Gastos Expediente 1003 SANTIAGO	
Hacienda F. Presentación: 26/05/2000 Administración: 35000 LAS PALMAS Delegación: LAS PALMAS Tipo I.M.: TIPOIM Clave Exen.: CLAVE Clasificación: CLASIFION Suj./Exen.: Liquidación Base Imponible: 100000,00 Reducción %: 28,00 Base Liquidable: 72000,00 Tipo %: 4,00 Cuota a Ingresar: 2880,00	Otros datos Nº Tasa transferencia: 230P48230984 TRANSFERENCIA: 1.050,00 CAMBIO SERVICI: 1.050,00 CAMBIO SERVICI: 1.050,00 1º Presenta Tráfico: 26/05/2000 2º Presenta Tráfico: 26/05/2000 Presenta Hacienda: 26/05/2000 Solicitud Municipal: / / DNI Comprador: / / DNI Vendedor: 26/05/2000 Carta Pago: 26/05/2000 Canc. Registro: / / Cert. Residencia: / /
Modo de Adquisición: 1 - Venta F.Registro Mercantil: 26/05/2000 Nº Registro: 9393 Financiera: FINAMERSA	Devolución Fecha: / / Causa: Datos Exportación Fecha: / / Hora: :
Compraventa o arrendador DNI: DNI Representante: Nombre: Nombre Representante:	
Lugar donde se encuentra el vehículo (Solo si es distinto al del titular) Calle: Localidad: Nº: Provincia: Código Postal:	

CAMPOS DE ENTRADA DE DATOS

EXPEDIENTE: Automático. Se muestra una vez se grabe la transferencia.

FECHA ENTRADA: De salida la fecha actual, se permite modificar.

FECHA PRESENTACIÓN: Fecha de presentación en tráfico. Entrada manual. Pulsando la tecla “flecha arriba”, muestra la fecha del día.

FECHA FINALIZADA: Fecha de la finalización del tramite. Entrada Manual Pulsando la tecla “flecha arriba”, muestra la fecha del día.

COLABORADOR: Código del colaborador. No es una casilla obligatoria. El colaborador debe existir en el fichero de clientes y tener código. Al introducir el código se muestra el nombre.

Existe un botón junto al nombre, se usa para consultar ó modificar la ficha del colaborador.

SITUACIÓN: Existe una tabla de situaciones posibles que el usuario puede variar o incrementar en TABLAS. Para escoger una situación, pulsamos la primera letra de la situación, si existiesen varias situaciones que empiezan por la misma letra, continuamos pulsando la letra hasta alcanzar la deseada.

MATRICULA: Al añadir la matricula del vehículo en una transferencia el programa la intentará localizar en el fichero Vehículos general, si la encuentra mostrará la ficha completa del vehículo, si no la encuentra abre una ficha nueva en el fichero de vehículos, pasando a continuación a solicitar el resto de los datos del vehículo.

CASILLAS RELEVANTES DE LA FICHA DEL VEHICULO

TIPO: Existe una tabla de tipos de vehículos, se escoge pulsando la primera letra del tipo, ó mediante ratón.

GASOLINA: Solo existen dos valores posibles; Gasolina ó Diésel, pulsar letra “G”asolina ó “D”iésel.

SERVICIO ANTERIOR Y SERVICIO NUEVO: Existe una tabla de posibles servicios, aunque no se busca por la letra de inicio, usaremos los números, para localizar el servicio, ó el ratón para desplegar ventana de servicios posibles.

OBSERVACIONES: Estas observaciones no son del expediente que esta introduciendo, son referidas al vehículo en cuestión, almacenándose por tanto en el fichero de vehículos.

NIF COMPRADOR: Al añadir el NIF del comprador, el programa lo buscará en el fichero de clientes general, se existe mostrará la ficha del cliente completa, si no existe se abrirá dicha del cliente en blanco para rellenarla. Se debe rellenar sin comas, ni puntos. La letra del NIF es automática.

CASILLAS RELEVANTES DEL CLIENTE COMPRADOR

CODIGO COLABORADOR: Se rellena solo en caso de clientes colaboradores habituales.

PROVINCIA: Por defecto se muestra la provincia del Gestor, excepto que al indicar el código postal, exista la provincia, aunque podemos cambiarla tecleando las primeras letras de la provincia correspondiente.

MUNICIPIO: Por defecto se muestra el municipio del Gestor, excepto que al indicar el código postal, exista la provincia, aunque podemos cambiarlo tecleando las primeras letras del municipio, existe una tabla rígida de municipios de la provincia citada anteriormente, exigida por la Jefatura de Tráfico.

La introducción de datos del Representante del Comprador, el Vendedor, así como su Representante, es semejante a la del Comprador.

CASILLAS RELEVANTES

ADMINISTRACIÓN: Se extrae del fichero de administraciones, tecleando los primeros números de la administración.

DELEGACIÓN: De salida automática, según tabla de Administraciones.

BASE IMPONIBLE: Entrada manual.

REDUCCIÓN: Es un porcentaje de salida automática, según configuración. Se permite modificar.

BASE LIQUIDABLE: Salida automática = Base imponible – reducción.

CUOTA: Es un porcentaje de salida automática, según configuración. Se permite modificar.

CUOTA A INGRESAR: Salida automática.

OTROS DATOS

MODO ADQUISICIÓN: Según tabla de tipos de adquisición posible, se puede teclear el nº correspondiente ó invocar a tabla mediante ratón.

1º PRESENTACIÓN TRAFICO: De salida automática, será la misma que la presentación de la primera pestaña.

2º PRESENTACIÓN TRAFICO: De salida automática, se añade automáticamente, a partir de la fecha de presentación de la primera pestaña, siempre que existe ya exista una primera presentación.

Nº TASA TRANSFERENCIA: Código de barras.

CASILLAS RELEVANTES

TIPO DE TRANSFERENCIA: Se extrae a partir de tabla de tipos de transferencias posibles, esta tabla es la indicada por Trafico. Se puede teclear el numero adecuado o invocar a tabla mediante ratón.

MOTIVIO ITV: Se extrae a partir de tabla de motivos de ITV posibles, esta tabla es la indicada por Trafico. Se puede teclear la letra adecuada o invocar a tabla mediante ratón.

BOTONERA SUPERIOR-DERECHA DEL FICHERO DE TRANSFERENCIAS

IMPRESOS: Imprime los impresos correspondientes al modulo de transferencias, para ajustar los márgenes de cada impreso deberemos acceder a la configuración del programa.

DEVOLUCIÓN: Al pulsar sobre este botón, se genera una fecha de devolución automáticamente, pidiendo a continuación su causa.

MARCAR EXPORTACIÓN: Este botón se usa para indicarle fecha y hora de exportación al expediente donde estamos posicionados, indicando con esta operación este expediente esta listo para enviar a Trafico.

CREAR PDF: Al pulsar este botón se solicitan entre 2 fechas de exportación, aunque suelen ser los marcados en el día, se solicitan entre fechas, por si tenemos alguno marcado con anterioridad.

El fichero PDF se creará en el lugar indicado en la configuración del programa, y su nombre será el siguiente montaje: gestor+fecha+hora.DGT.

Si nos olvidamos de un expediente y tenemos creado el fichero PDF, podemos crearlo otra vez, generándose otro fichero DGT, indicando el expediente, enviando ambos ficheros.

TRANSFERENCIAS

Impresos Crear PDF Marcar exportación Devolución Etiquetas

Transferencias | 1ª Ficha | 2ª Ficha | Gastos | Expediente 1003 | SANTIAGO

GASTOS

Imprimir

Código	CONCEPTO	Impuesto	Importe
1	GASTO EJEMPLO 1	0,00	25,00
2	GASTO EJEMPLO 2	0,00	90,00
4	HONORARIO EJEMPLO	16,00	50,00

1 GASTO EJEMPLO 1 0,00 25,00

Expediente: 1003 Matrícula: -9999-AS Titular: SANTIAGO SOSA MORALES

Suplidos: 115,00 Honorarios: 58,00 Total Gastos: 173,00

OTRAS OPCIONES DE TRANSFERENCIAS

El expediente de una transferencia, tiene visible los datos básicos de la misma, para acceder al resto de datos del vehículos, compradores, vendedores, representantes, etc, haremos un clic de ratón en los botones asociados y se abrirá la ficha correspondiente.

Para que una ficha asociada se grave automáticamente, debemos introducir al menos los siguientes datos.

FICHA VEHÍCULO: Para grabar debe tener al menos **MATRICULA + MARCA + MODELO**. Excepto las matriculaciones que pueden no tendrán matricula en su solicitud.

FICHA CLIENTES EN GENERAL: (compradores, vendedores, representantes, etc.) Para grabar deberá tener al menos el **NIF + NOMBRE ó RAZON SOCIAL**

EL RESTO DE LOS MODULOS DEL PROGRAMA TIENEN UN FUNCIONAMIENTO SIMILAR A LAS TRANSFERENCIAS.

LISTADOS DEL PROGRAMA (pantalla e impresora)

Se permiten visualizar por pantalla e imprimir. No vamos a explicar el contenido de cada listado, ya que lo mejor es imprimirlos todos para verlos.

Todos los listados tienen varias opciones de filtrado de información, concretando el informe deseado, además varios filtros se pueden aplicar al mismo tiempo.

FILTROS: Expedientes de un colaborador o Todos
 Entre Fechas de Presentación.
 Entre Fechas de Exportación.
 Según Estado; Todas, Finalizadas, Pendientes.
 Según situación (según situación, ej. En registro, en trafico, etc)
 Tipo de Cabecera; existen diferentes cabeceras, según destino del listado, Colegio de Gestores, Colaborador, etc.

UTILIDADES DEL PROGRAMA

CONFIGURACION

El programa se debe configurar ó personalizar antes de empezar a trabajar.

El programa ofrece la posibilidad de modificar formas de trabajo.

VALORES POR DEFECTO

El programa se inicia con una serie de valores por defectos que puede usted cambiar en cualquier momento, aunque aconsejamos hacerlo al principio, y el futuro tener mucho cuidado con alterar estos valores, ya que podría alterar el correcto funcionamiento del programa.

Márgenes de impresos; cada impreso tiene sus propios márgenes izquierdo y superior.

El margen Izquierdo; se mide en letras

El margen Superior; se mide más o menos en milímetros.

The screenshot shows the 'CONFIGURACION' window with the 'Transferencias' tab selected. It displays settings for margins and taxes for various document types. The 'Parte delante impreso' and 'Parte posterior' sections have columns for 'Superior' and 'Izquierdo' margins. A '% Tipo' field is set to 4.00. A checkbox for 'Firma y NIF Transmitedente y Comprador' is checked. A 'TABLA DE REDUCCIONES' table is also visible.

	Superior	Izquierdo	Superior	Izquierdo
SOLICITUD DE TRANSMISION	16	5	20	5
IMPUESTO MUNICIPAL	18	6		
IMPUESTO HACIENDA 565	23	7		
IMPUESTO HACIENDA 620	10	6		
CONTRATO	47	5		
CONTRATO 2	51	9		
MANDATO	25	4		
VALORACION	52	16		
CANCELACION REGISTRO	44	7		
JUSTIFICANTE	19	14		
CANCELACION DE LIMITACION DE DISPOSICION	16	5		
NOTIFICACION DE VENTA	20	3	20	5
SOLICITUD NUEVA MATRICULA	12	4		

Más de...	Hasta	% Reducción
	1	100,00
1	2	84,00
2	3	67,00
3	4	56,00
4	5	47,00
5	6	39,00
6	7	34,00
7	8	28,00
8	9	24,00
9	10	19,00
10	11	17,00
11	12	13,00
12		10,00

REINDEXAR FICHEROS

Se trata de reparar los índices de ficheros del programa, dañados por un posible bloqueo de Windows, cortes eléctricos, o cadenas de datos perdidos en el disco duro.

Se debe usar si se detectan problemas provocados por las anteriores causas, los posibles síntomas de índices dañados pueden ser:

- Mensajes de errores variados
- Supuesta pérdida de datos, ya que regenerando índices, se recupera la mayoría de las veces.

En caso de usar esta opción, es mejor aplicarla desde el Ordenador Servidor, por velocidad.

IMPORTANTE: Antes de regenerar índices, todos los usuarios deben salir del programa de vehículos, si regenera con un usuario dentro aparecerá un mensaje de error, debiendo regenerar todo de nuevo.

COMPACTAR FICHEROS

Los ficheros de datos, con el tiempo se fragmentando, debido a registros borrados, y el trasiego de información, así que recomendamos su compactación cada 6 meses aproximadamente.

LICENCIA DEL PROGRAMA

El programa se comercializa por licencia / ordenador.

Existe un fichero de registros de programas/ordenadores de su empresa.

Este fichero de registros al invocarlo, nos muestra el nº de serie del ordenador donde se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana de registros, este será el nº que debe indicarnos por teléfono para poder ofrecerle un nº de registro (licencia).

Para instalar el programa en un ordenador nuevo tiene que ponerse en contacto telefónico con Treyder Informática S.L. y solicitar una nueva licencia.

DATOS DE REGISTRO DEL PROGRAMA

Nº REGISTRO: Este nº solo se lo puede proporcionar Treyder Informática S.L. por teléfono en la instalación del programa.

Nº ORDENADOR: Nº de ordenador dentro de la red de área local que tiene el programa. Es importante definir el nº de ordenadores donde se va instalando el programa, según licencias adquiridas. (5 licencias = 5 ordenadores)

DESCRIPCION: Descripción del departamento donde se encuentra este ordenador. No es importante, se puede saltar este dato.

USUARIO: Nombre del usuario que usa normalmente el ordenador donde se esta registrando el programa.