

AEOLGestión: Guía de uso.

En esta guía se recopila la información necesaria para empezar a utilizar eficientemente el programa de gestión específico para autoescuelas AEOLGestión.

El manual esta orientado a las personas encargadas de la gestión de la escuela de conductores, ofreciendo una herramienta imprescindible que complementa nuestra solución para las necesidades de una autoescuela.

Paso a paso se explican los contenidos de los apartados del programa, de una forma amena y sencilla. Dichas explicaciones están acompañadas de imágenes que lo hacen más intuitivo y refuerzan la asimilación para que incluso los usuarios con menos conocimientos informáticos puedan desenvolverse sin ningún problema.

Requisitos mínimos.

Prevía instalación del .NET Framework versión 4.0E, necesaria para ejecutar el programa AEOLGestión. La aplicación .NET Framework propiedad de Microsoft esta accesible desde el CD que le suministramos pulsando sobre el botón [Instalar .NET Framework] en el caso que fuera necesario al no haber sido encontrado en el chequeo del auto-arranque del CD. También podrá descargarse .NET Framework desde el enlace disponible en la zona de "Descargas libres" de nuestra página web.

También es necesario instalar los drivers de la mochila o llave Sentinel HASP (para Windows XP, Vista y 7), instalables desde el CD de instalación.

Sin la llave/licencia específica para AEOLGestión con código **MYTKK** no será posible el funcionamiento correcto del programa.

Requisitos de espacio en disco.

40 MB correspondientes a la instalación de la aplicación AEOLGestión.

Sistemas operativos compatibles.

Windows XP SP3, Windows Server 2003, Windows Vista y Windows 7.

Características.

- Todos los impresos se imprimen completos no solo los datos, es decir no se pueden imprimir solo los datos en una hoja de calco.
- El formato de la hoja por defecto para la impresión de todos los impresos es el A4.
- La facturación esta separada por sección, el programa lleva distintos números de factura dependiendo de la sección.
- El programa no lleva contabilidad de la empresa.
- No se actualizan los datos de configuración de permisos, existen ejemplos de configuración de permisos en la zona Web de manuales.
- El modo de cobro es automático, es decir, se hace un cobro del total que nos entrega y se reparte entre las deudas que faltan por cobrar.
- Las deudas se cobran en orden, exceptuando los cobros retenidos.
- La deuda de la tasa estará retenida por defecto hasta que se lleve la matrícula del alumno a una tramitación de prueba en una carpeta de expedientes.

RECUERDE: Realice frecuentemente copias de seguridad de la carpeta del programa (con una ruta por defecto *C:\Archivos de programa\Aeol\Aeol Gestion*) a un soporte externo. En el caso de tener los datos en una base de datos MySQL realice un backup desde la herramienta MySQL Administrator o Workbench.

Desde AEOL SERVICE S.L. les agradecemos su confianza en nosotros.

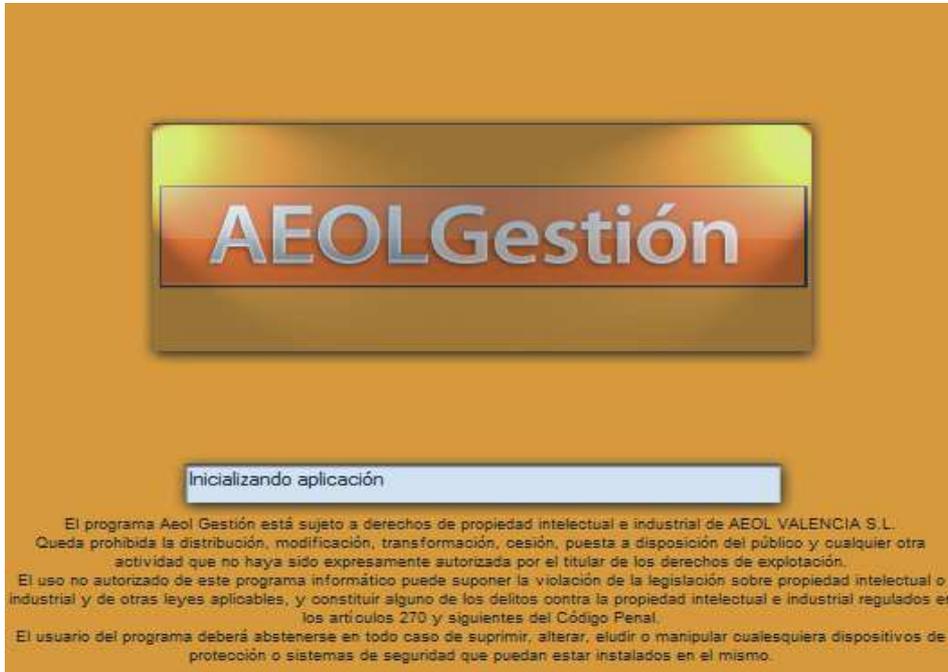
Índice.

Apartado	Página
1. Menú AeolGestión	3
Registro de usuario.	
Crear nuevo usuario.	
2.1. AeolGestión.Permisos	6
2.2. AeolGestión.Secciones	9
2.3. AeolGestión.Profesores	13
Agenda.	
2.4. AeolGestión.Vehículos	16
3. AeolGestión.Alumnos	17
General.	
Inserción de la foto.	
Conceptos y cobros.	
Deudas.	
Nuevas prácticas con impreso de tickets.	
Cobros.	
Tráfico.	
Permisos y tarifas.	
Impresos.	
Observaciones.	
Informes.	
4. AeolGestión.Carpeta expedientes	31
Impresos de expediente.	
Evaluar pruebas.	
5. Avisos	38
Permiso. Meses de antelación de aviso.	
6. Ofertas.....	41
Modelos de ofertas.	
Entregar oferta.	
7. AeolGestión.Facturas	42
Generación de facturas.	
Mantenimiento de facturas.	
8. Cierre de caja	48
9.1. Búsquedas	50
9.2. Modificaciones	50
10. Anexo	51
Crear un permiso nuevo (Ejemplo am)	
Crear tasa 2.3	
11. Configuración de conceptos de Tráfico y deudas	59
12. Añadidos.....	62

1. Menú de AEOLGestión.

Ejecución.

Al ejecutar el programa AEOLGestión, aparece la siguiente imagen de inicio cargando las bases de datos del programa. Esta imagen se muestra mientras se realiza la precarga de la aplicación AEOLGestión.



Autenticación.

A continuación, deberá registrarse el usuario para tener un acceso con unos permisos determinados. El registro del administrador asignado por defecto en el programa se realizará rellenando el Usuario con la palabra **Administrador** y de contraseña **deposo**.

AVISO: Respete la mayúscula de **Administrador**, el resto del texto en minúsculas.



Autenticación

Usuario: Administrador

Contraseña: *****

Cancelar Aceptar

Registro del usuario.

Crear nuevos usuarios.

El registro del usuario puede llegar a ser útil para llevar un control y una mayor seguridad en el uso de su programa y en el acceso a los datos contenidos en él. Para ello es posible agregar nuevos usuarios desde el botón del menú con dicho nombre (Menú principal → botón Usuarios, gráfico 2).

Como se puede ver mas abajo en el gráfico 1, la forma de personalizar al usuario **sec2** a solo poder gestionar la sección 2 y la caja 2. (Pulse la tecla TABULADOR o el recuadro que esta contigo a Mantenimiento después de introducir el nombre del usuario)

Nivel de privilegios de un usuario:

- **Administrador**; tiene acceso total incluso a dar de alta a otros usuarios y añadirle los privilegios requeridos.
- **Nivel 60**; correspondiente al jefe de personal; puede realizarlo todo excepto control de usuarios.
- **Nivel 40**; correspondiente al encargado de oficina; tiene restringido el acceso a la configuración y datos básicos, a facturación y a borrar fichas.
- **Nivel 20**; correspondiente a recepción; solo puede dar altas o modificar fichas de alumno, cobros del mismo, carpetas de expediente, caja y ofertas a entregar.

The screenshot shows a software window titled "Usuarios" with a "Mantenimiento" tab. The "Usuario" field is filled with "sec2". The "Contraseña" field is masked with asterisks. There is a checkbox for "Dado de baja". Under "Privilegios", the "Administrador" checkbox is unchecked and the "Nivel" dropdown is set to "40". Under "Valores defecto", "Secciones" is set to "2", "Caja" is set to "2", and "Profesor" is empty. At the bottom, there are "Cancelar" and "Crear" buttons. The footer shows "Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service".

Gráfico 1. Usuarios.

A continuación, puede visualizar la siguiente pantalla, desde donde se accede a todos los apartados del programa. En el gráfico 2 se muestra este interface o menú principal con el cual el usuario interactúa con el programa.



Gráfico 2. Menú principal.

Para acceder a dicho menú, previamente hay que realizar un doble clic (realiza la ejecución) sobre el icono de AEOLGestión del escritorio. Dicho enlace se crea en el escritorio al instalar la aplicación.

En caso de no tenerlo, vaya al botón

Inicio→Todos los programas→Aeol Gestión→AeolGestion



Ejecución simultanea.

El programa permite la ejecución simultánea de un máximo de 3 veces. Con ello se consigue tener varias ventanas abiertas para poder realizar un acceso instantáneo a varias zonas del programa. Para ello solo es necesario registrarse varias veces para obtener las ventanas deseadas.

Al inicializar el programa por primera vez, **habrá que determinar datos imprescindibles que configurados por defecto están vacíos como son los precios.**

Importante

Empezar introduciendo los importes de los conceptos en el permiso.

2.1. AEOLGestión.Permisos.

En primer lugar, pulsar sobre el botón **[Permisos]** del menú principal. Desde este botón se puede observar la pantalla de **Tipos de permisos** localizada en el gráfico 3. Cada uno de los **Conceptos a realizar** de un permiso tiene los importes sin determinar, para que el usuario rellene estos datos.

Orden	Concepto	Ver	Descripción	Importe	Cant
1	b-ma	🟢	Matrícula permiso B.	0,00	1
2	ptc	🟢	Prueba teórica común.	0,00	1
3	b-pp	🟢	Prueba práctica circul.	0,00	1
4	b-prac	🟢	Prácticas permiso B.	0,00	0

Concepto	Ver	Descripción	Observaci
ptc	🟢	Prueba teórica común	

Gráfico 3. Permisos.

Para especificar cada uno de estos conceptos a realizar en un permiso (permiso B en el ejemplo del gráfico 3) hay que pulsar sobre el **bocadillo verde** marcado con una **flecha naranja** y se accederá a la pantalla del gráfico 4.

Al presionar dicho botón se llega a la ventana correspondiente al **Concepto de tráfico y deudas** perteneciente a un concepto a realizar del permiso.

A tener en cuenta.

El concepto de tramitación de expediente en un permiso es muy importante porque lleva una tasa asociada que se añade automáticamente. E incluso cuando se califican dos pruebas o exámenes como no aptos contará dos convocatorias suspendidas, y automáticamente el programa añadirá a la matrícula del alumno otra tramitación de expediente y otra tasa asociada.

Si marca la opción de **No cobrar expediente la primera vez**, e introduce un importe para el concepto de tramitación de expediente. Al crear la matrícula del alumno con ese permiso no añadiría una deuda de tramitación de expediente con ese importe, pero si que lo añadiría en las renovaciones de expediente si suspendiera dos convocatorias de examen.

El permiso es una plantilla que añade los conceptos especificados que en ese momento hay en el permiso a la ficha de un alumno. La asignación de estos conceptos se realiza cuando se introduce el permiso que desea obtener un alumno, y posteriormente se crea la ficha del alumno.

En la ficha del alumno se añaden los conceptos que lleva configurados ese permiso en ese momento. Pero posteriormente se pueden personalizar los conceptos de la ficha de cada alumno. Como por ejemplo cambiar los importes de los conceptos que debe el alumno, personalizándolos para cada caso.

Conceptos para tráfico y deudas

Es la ficha donde se especifica la modificación referente a uno de los conceptos a realizar de un permiso en concreto.

Gráfico 4a. Concepto matrícula permiso B.

Habitualmente para llevar la gestión se empieza añadiendo los precios de cada uno de los **Conceptos de tráfico y deudas** que hay creados por defecto como la matrícula del permiso B. En el gráfico 4 se puede ver uno de los conceptos **Matrícula del permiso B** con código **b-ma**, al cual, se le ha establecido un importe de 200 €.

Posteriormente se definen los restantes conceptos de tráfico y deudas pertenecientes al permiso B.

Dentro de la ficha del permiso, hay un apartado de Tramitación de expediente en el campo **Tasa normal** se añade el código de la tasa que le corresponden al mismo. Esto es necesario para que al alumno se le cobre esta tasa cuando se envía a tramitación en una carpeta de expedientes.

Tipos de permisos.

Mantenimiento

Código: Descripción: Permiso B
 Clase permiso: Años de validez: Meses antelación aviso:

General Varios

Tramitación expediente
 Máximo convocatorias: Es licencia ciclomotor (Obsoleto)
 Código concepto: Expediente permiso B.
 Importe: No cobrar el expediente la primera vez.
 Tasa normal: Tasa traslado expediente:

Conceptos a realizar							Conceptos aprobados		
Orden	Concepto	Ver	Descripción	Importe	Cant	No cobrar	Concepto	Ver	Descripción
1	b-ma	<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula permiso B.	200,00	1	<input type="checkbox"/>	ptc	<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba teórica común
2	ptc	<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba teórica común.	60,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	b-pp	<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba práctica circul	30,00	1	<input type="checkbox"/>			
4	b-prac	<input checked="" type="checkbox"/>	Prácticas permiso B.	25,00	0	<input type="checkbox"/>			
*									

AEOLGestión

Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolervice.com © Aeol Service

Gráfico 4b. Cambio de importe del concepto matrícula permiso B reflejado en los Conceptos a realizar.

Al configurar uno de los conceptos y establecerle un valor quedará reflejado en la tabla de **Conceptos a realizar** como se muestra en la imagen superior marcado en un **recuadro rojo** (mostrado en el gráfico 4b).

También se pueden crear otros tipos de conceptos nuevos no definidos inicialmente, poniendo un código en su campo respectivo. A continuación se pulsa sobre la tecla TABULADOR (tecla utilizada para pasar de un campo a otro dentro de un programa), o pulsando con el ratón sobre el recuadro existente a la derecha de la ficha Mantenimiento.

* Ver el punto Crear un nuevo permiso AM.



Tecla tabulador (esquina superior izquierda del teclado).

2.2. AEOLGestión.Secciones.

Para la cumplimentación de la sección se rellena la cajetilla con el código numérico correspondiente al número de la sección de la autoescuela. Seguidamente se pulsa la tecla TABULADOR y se prosigue rellinando los datos restantes.

Finalmente, para guardar la ficha se pulsa el botón **[Crear]** situado en la zona inferior derecha de la ventana.

Gráfico 5a. Secciones

Añadir cobros por defecto en una caja.

Para que los cobros de esta sección se cobren por defecto en una determinada caja es necesario escoger la caja en el campo **Caja por defecto**.

Si al desplegar no aparece ningún código de caja tendrá que previamente crear una caja accediendo al **Menú principal**→**Control de caja**→**Caja**

Para modificar la ficha, se debe marcar la cajetilla del código donde se despliega un cuadro mostrando los códigos de las diferentes secciones. Se selecciona el código correspondiente a la ficha de la sección que requiere la modificación, se realiza el cambio y termina confirmándolo al pulsar el botón **[Guardar]**, el cual aparece en la parte inferior derecha de la ventana.

Consecuentemente, las acciones de borrar la ficha y de no guardar ningún cambio que se hubiera realizado se encuentran reflejadas en los botones **[Borrar]** y **[Cancelar]** respectivamente.

Como se observa en el gráfico 5a, **actualmente las tasas no se rellenan en la sección.**

Tasas en la sección (obsoleto).

En la ficha de la sección, se asociaba la tasa a aplicar a los alumnos de esta sección, dicha tasa se cobra al alumno como concepto de deuda al tramitar un expediente con un máximo de 2 convocatorias. Actualmente las tasas se asignan en la plantilla del permiso, como se muestra bajo estas líneas.

Tipos de permisos

Mantenimiento

Código: **b** Descripción: **Permiso B**
 Clase permiso: **B** Años de validez: **10** Meses antelación aviso: **7**

General Varios

Tramitación expediente
 Máximo convocatorias: **2** Es licencia ciclomotor (Obsoleto)
 Código concepto: **b-ex** Expediente permiso B.
 Importe: **95,00** No cobrar el expediente la primera vez.
 Tasa normal: **2.1** Tasa traslado expediente: **4.1**

Conceptos a realizar				Conceptos aprobados			
Orden	Concepto	Cant	Nº	Concepto	Ver	Descripción	Observación
1	b-ma	0	1	ptc	✓	Prueba teórica común	
2	ptc	60	1				
3	b-pp	30	1				
4	b-prac	25	0				

AEOLGestión

Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

Gráfico 5a. Tasas

La tasa se añade automáticamente como deuda en el alumno porque va asociada a la tramitación de expediente. Y no hay que añadirla en la tabla de **Conceptos a realizar**.

The screenshot shows the 'Alumnos' software interface. At the top, there are tabs for 'Mantenimiento' and 'Encontrados 1 Actual 1'. Below this, there are fields for 'Sección: 1', 'Nº matrícula: 1', and 'Sección: Principal'. The student's name is 'Lopez, Guillermo' and the permission is 'Permiso B'. The interface is divided into two main sections: 'Conceptos' and 'Cobros'. The 'Conceptos' table lists various fees and payments, with an orange arrow pointing to the first row. The 'Cobros' table shows a single payment entry. At the bottom, there are summary statistics for 'Total conceptos: 491,80', 'Total cobros: 200,00', and 'Deuda: 291,80'. The software logo 'AEOLGestión' is prominently displayed in the center of the bottom bar.

Fecha	Cant	Concepto	Descripción	Importe
	1	2.1	Tasa examen.	86,80
	1	b-ex	Expediente permiso B.	0,00
	1	b-ma	Matrícula permiso B.	200,00
	1	ptc	Prueba teórica común.	0,00
	1	b-pp	Prueba práctica circulación perm	30,00
	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00
	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00
13/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00
11/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00
10/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00

Código	Fecha	Concepto	Descripción
	1:16/05/2012	bc	A cuenta permiso B

Total conceptos: 491,80
 Total cobros: 200,00
 Deuda: 291,80

Gráfico 5b. Deuda de tasa

Las deudas se van a cobrar en el orden que aparece en la tabla de conceptos de deuda.

Importante

La deuda de tasa viene con un IVA al 0% y por defecto esta retenida, es decir, no se cobra hasta que no se lleva la matrícula del alumno a una carpeta de expedientes para tramitar las pruebas.

The screenshot shows a software window titled 'Deudas' with a yellow border. At the top left, there is a 'Mantenimiento' tab. The form contains the following fields and sections:

- Sección:** 1 (dropdown)
- Nº matrícula:** 1 (text)
- Código:** 1 (text)
- Concepto:** 2.1 (dropdown), Tasa examen. (text)
- Importe deuda:**
 - Por unidad: Neto: 86,80, IVA: 0 %, Bruto: 86,80
 - Cantidad: 1
 - Retener cobro.
- Totales:** Neto: 86,80, IVA: 0,00, Bruto: 86,80
- Observaciones:** (empty text area)
- Práctica:**
 - Profesor: (dropdown)
 - Vehículo: (dropdown)
- Planificada (Agenda):** Inicio: (text), Duración: 0, Finaliza: (text)
- Real (Driving Locate):** Inicio: (text), Duración: 0, Finaliza: (text), Firma: (text), No presentado.

At the bottom, there is a logo for 'AEOLGestión' and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolService.com © Aeol Service'.

Gráfico 5c. Tasa, cobro retenido por defecto

Para cobrar la tasa primero, hay que llevar la matrícula del alumno a una carpeta de expedientes donde se tramitan las pruebas o exámenes. En el menú principal → **Carpeta de expedientes**.

También al pulsar sobre el botón verde de los conceptos de deuda señalado por la flecha naranja (gráfico 5b). Accederemos a una ficha donde esta la deuda de la tasa. Y desde aquí podemos desmarcar **Retener cobro** (gráfico 5c), para que cuando hagamos el cobro se cobre.

En las opciones del programa existe una opción modificable desde el programa de configuración AeolGestionOpciones que por defecto se retenga el cobro de la tasa hasta llevar al alumno a una carpeta de expedientes para la tramitación de pruebas.

2.3. AEOLGestión.Profesores.

El siguiente paso, sería acceder a la ficha de **Profesores** pulsando sobre su correspondiente botón en el menú principal. Como ejemplo, dentro de la ficha de Profesores se crea un código de profesor nuevo denominado **prof1**.

A continuación se pulsa la tecla TABULADOR y se termina de cumplimentar los datos referidos al profesor con código de identificación **prof1**.

Personal

Informes

Mantenimiento Encontrados 1 Actual 1

Código: prof1 Nombre: Manuel Garcia Garcia
 Fecha de alta: 12/07/2005 Fecha de baja:

Datos generales Notas Salario

Dirección: C/ La Paz
 Población: Valencia
 CP: 43210 Provincia: Valencia Pin: ****
 DNI: 25262728B Email: prof1@autoescuelaaeol.com

Fotografía
 C:\Users\Vicente\...
 AEOL
 Pegar

Tipo
 Profesor
 Personal

Sección: 1 Principal
 Vehículo: v1 GGG-7777

Observaciones: Profesor de la autoescuela AEOL

Teléfonos/Mail/Etc

Contacto	Tipo	Valor	Observaciones
personal	Movil	654321099	Movistar
*			

Anterior Siguiente AEOLGestión Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolervice.com © Aeol Service

Gráfico 6. Profesores

En el gráfico 6 se puede visualizar la pantalla de la ficha de Profesores, en este ejemplo se ha escogido la sección a la cual pertenece el profesor y el vehículo que usualmente tiene asignado.

Agenda.

Se empieza añadiendo a que profesor se refiere la agenda semanal, y en el campo **fecha** a que día de la semana empieza. Con los botones **[+]** y **[-]** se va pasando el día de la fecha un día más o un día menos respectivamente.

El botón de impresión **[Imprime parte]** esta íntimamente ligado al campo fecha de la cabecera, debido a que imprime **el parte diario o semanal**.

Con esto, ya se pueden añadir nuevas prácticas de circulación desde el botón **[Nueva]** señalado con una **flecha naranja**. Al mismo tiempo estas prácticas se añadirán a las deudas del alumno en su ficha correspondiente, si no le quedan prácticas por asignar en la agenda.

Tenga en cuenta que al añadir la práctica no se imprime el ticket si el alumno tiene prácticas sin asignar en la agenda. Solo se imprimirá si es una práctica nueva y el resto de prácticas del alumno están ya asignadas en la agenda.

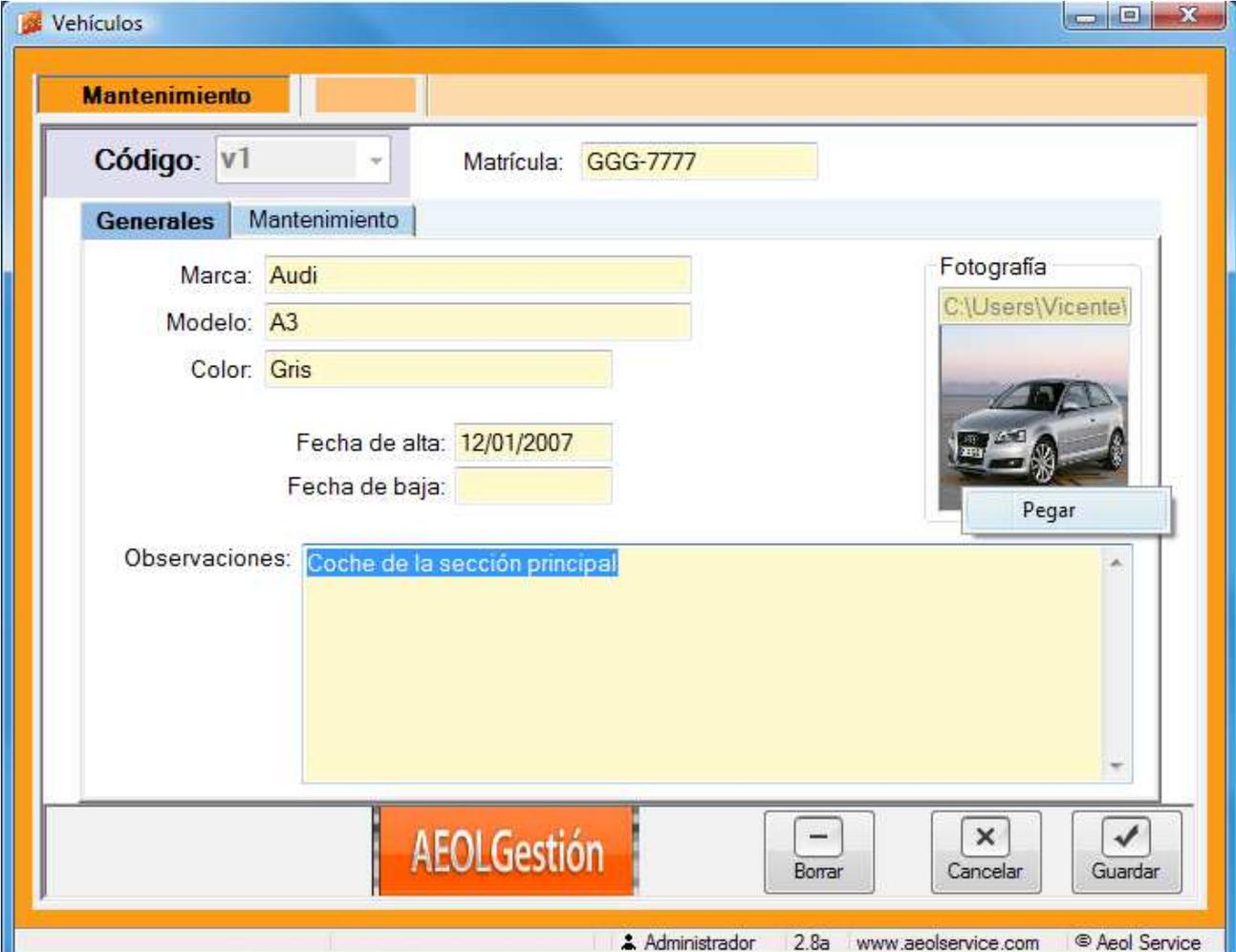
Existe la posibilidad de eliminar una de las prácticas o trabajos asignados al profesor. En la zona de información de la **Tarea** se puede observar un botón con el símbolo menos **[-]**, el cual permite eliminar dicha tarea.

Al mismo tiempo quitara la asignación de la práctica en la ficha de dicho alumno, dejándola como concepto de deuda pero sin tener una fecha asignada de realización.

2.4. AEOLGestión.Vehículos.

En esta ficha se registran los vehículos de la autoescuela, insertando un código, que identifique inequívocamente el vehículo. (Pulsar la tecla TABULADOR para pasar al siguiente campo y así poder continuar añadiendo datos).

En el gráfico 7 se muestra la imagen correspondiente a la implementación de una ficha de un vehículo.



The screenshot shows a software window titled "Vehículos" with a blue border. At the top, there is a tab labeled "Mantenimiento". Below the tab, there are two input fields: "Código:" with the value "v1" and "Matrícula:" with the value "GGG-7777". Below these, there are two sub-tabs: "Generales" (selected) and "Mantenimiento". Under "Generales", there are several input fields: "Marca:" with "Audi", "Modelo:" with "A3", "Color:" with "Gris", "Fecha de alta:" with "12/01/2007", and "Fecha de baja:" which is empty. To the right of these fields is a "Fotografía" section with a preview of a silver Audi A3 and a "Pegar" button. Below the "Fotografía" section is a large text area for "Observaciones:" containing the text "Coche de la sección principal". At the bottom of the window, there is a logo for "AEOLGestión" and three buttons: "Borrar", "Cancelar", and "Guardar". The status bar at the very bottom shows "Administrador", "2.8a", "www.aeolservice.com", and "© Aeol Service".

Gráfico 7. Vehículos.

Al introducir el campo **Fecha de baja** queda constancia de la baja para que no aparezca en las búsquedas de los vehículos.

La pestaña azul **Mantenimiento** esta pensada para gestionar los mantenimientos mecánicos realizados o previstos del vehículo.

3. AEOLGestión.Alumnos.

En esta pantalla del programa AEOLGestión se realizan las altas de los alumnos. Inicialmente, se elige la sección a la que pertenece el alumno.

A continuación, se introduce manualmente el número de matrícula por el que estemos trabajando y seguidamente se pulsa la tecla TABULADOR para poder acceder a rellenar la ficha.

Para las fichas siguientes, ya solo se elige la sección y se pulsa el botón **[Nuevo]** para crear un nuevo alumno y nos introducirá un número de matrícula autonumérico. El cual será un número superior al último número de matrícula introducido.

General.

En esta pestaña (gráfico 8), se continúa introduciendo los datos del alumno. Desde esta misma ficha se accede a la tabla de Contactos telefónicos del alumno y también se podrá visualizar una fotografía del mismo.

Nota importante.

En el campo **Permiso:** se despliega una ventana donde poder **elegir el permiso que desea realizar el alumno**. Este campo no se podrá cambiar una vez esté creada la matrícula.

The screenshot shows the 'Alumnos' window with the 'Informes' tab selected. The 'Mantenimiento' section is active, displaying the following data:

- Sección:** 1 (dropdown menu)
- Nº matrícula:** 1 (input field)
- Sección:** Principal (dropdown menu)
- Apellidos:** Lopez Lopez
- Nombre:** Guillermo
- Pin:** ****
- Permiso:** b (dropdown menu)

Below the form, there are several tabs: General, Conceptos y cobros, Prácticas, Tráfico, Permisos y tarifas, Impresos y varios, and Observaciones. The 'General' tab is selected, showing the following details:

- Datos internos:**
 - Alta: 01/04/2012
 - Caducidad contrato: 01/10/2012
 - Baja: (empty)
 - Prof. Pract.: prof1
 - Vehículo: v1
 - Prof. Teórica: prof1
- Datos para la DGT:**
 - DNI: 23445566X
 - Caducidad: 12/06/2015
 - Lugar nacimiento: Mallorca
 - Fecha nacimiento: 03/04/1991
 - Centro reconocimiento: La marina
 - Dirección: C/ Riu Ebre
 - Número: 35
 - Piso: 1
 - Letra: A
 - Municipio: Valencia
 - Pueblo: Valencia
 - CP: 46000
 - Provincia: Valencia
 - Nivel estudios: 3-Bachillerato
- Sexo:**
 - Hombre
 - Mujer
- Fotografía:** C:\Users\Wicente\Pic... (placeholder image)
- Other options:**
 - Lentes
 - Condiciones restrictivas
 - Traslado expediente
 - Idioma autónomo
 - Validez limitada

At the bottom, there is a table for 'Teléfonos/Mail/Etc':

Contacto	Tipo	Teléfono	Observación
Personal	Movil	633333333	Movistar
*			

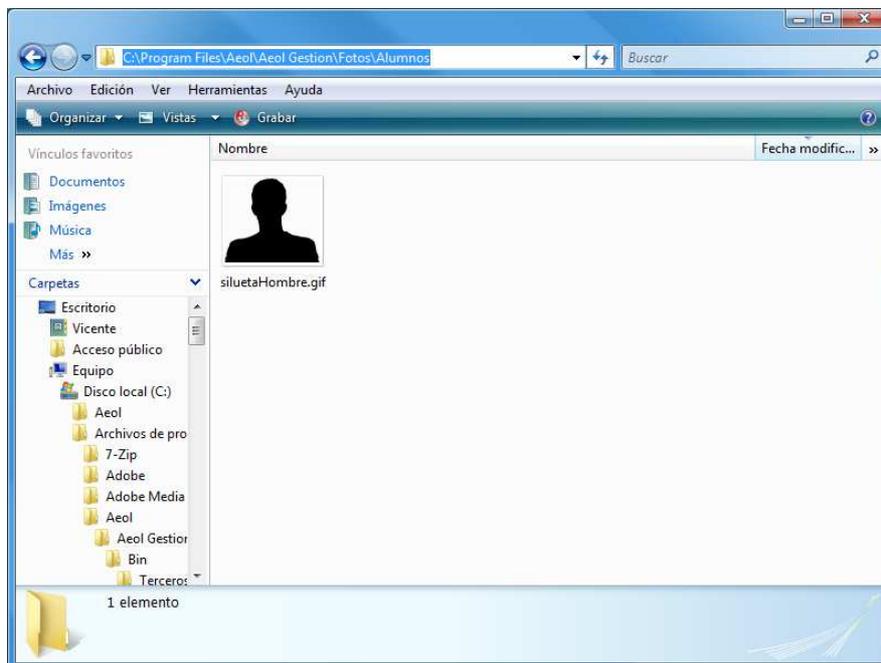
The interface includes a 'Nuevo' button, a 'Cancelar' button, and a 'Crear' button. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service'.

Gráfico 8. Pestaña General.

Insertar foto.

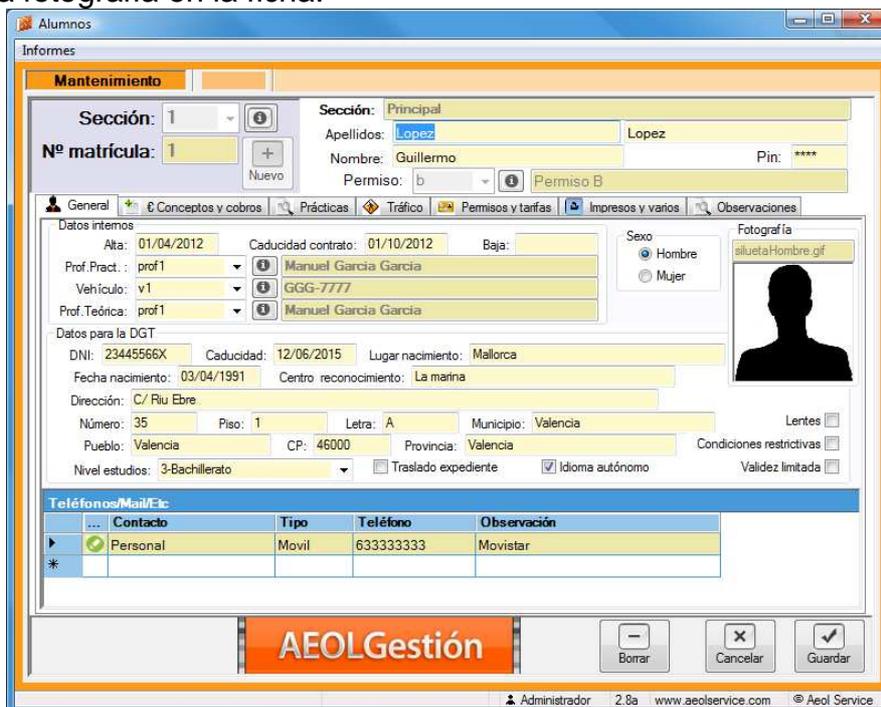
Las fotos del alumno es conveniente colocarlas sobre los directorios correspondientes, mostrado en la ruta por defecto que se puede ver en la imagen siguiente.

Para tener un acceso rápido es conveniente crear un acceso directo de la carpeta fotos en el escritorio.



Es recomendable dejar las imágenes de las fotos de los alumnos en la siguiente ruta de directorios *C:\Archivos de programa\Aeol\Aeol Gestion\Fotos\Alumnos*

Para llegar a introducir la imagen dentro de la ficha del alumno se tiene que **copiar el archivo y pegarlo sobre el marco fotográfico de la ficha**. Copiar el archivo gráfico pulsado el botón izquierdo del ratón sobre el archivo situado en el directorio hasta llevarlo a la zona de la fotografía en la ficha.



Conceptos y cobros.

Las deudas del alumno que se han creado al tramitar el paso anterior aparecen reflejadas dentro de la tabla **Conceptos** en la pestaña **Conceptos y cobros**, como se puede visualizar en el gráfico 9.

The screenshot shows the 'Alumnos' application window. At the top, there are tabs for 'General', 'Conceptos y cobros', 'Prácticas', 'Tráfico', 'Permisos y tarifas', 'Impresos y varios', and 'Observaciones'. The 'Conceptos y cobros' tab is active, showing two tables: 'Conceptos' and 'Cobros'.

Conceptos Table:

Fecha	Cant	Concepto	Descripción
	1	2.1	Tasa examen.
	1	b-ex	Expediente permiso B.
	1	b-ma	Matrícula permiso B.
	1	ptc	Prueba teórica común.
	1	b-pp	Prueba práctica circulación perm
12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.
12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.
13/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.
11/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.
16/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.

Cobros Table:

Código	Fecha	Concepto	Descripción
1	16/05/2012	bc	A cuenta permisi

Summary statistics at the bottom right:

- Total conceptos: 491,80
- Total cobros: 200,00
- Deuda: 291,80

Buttons at the bottom include 'Nuevo cobro', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar'. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolSERVICE.com © Aeol Service'.

Gráfico 9. Conceptos y cobros.

Las deudas se cobran en orden, exceptuando los cobros retenidos.

La deuda de la tasa estará retenida por defecto hasta que se lleve la matrícula del alumno a una tramitación de prueba en una carpeta de tramitaciones de expediente.

Al insertar en una práctica una fecha y hora específica y un código de profesor aparecerá en la agenda semanal del profesor.

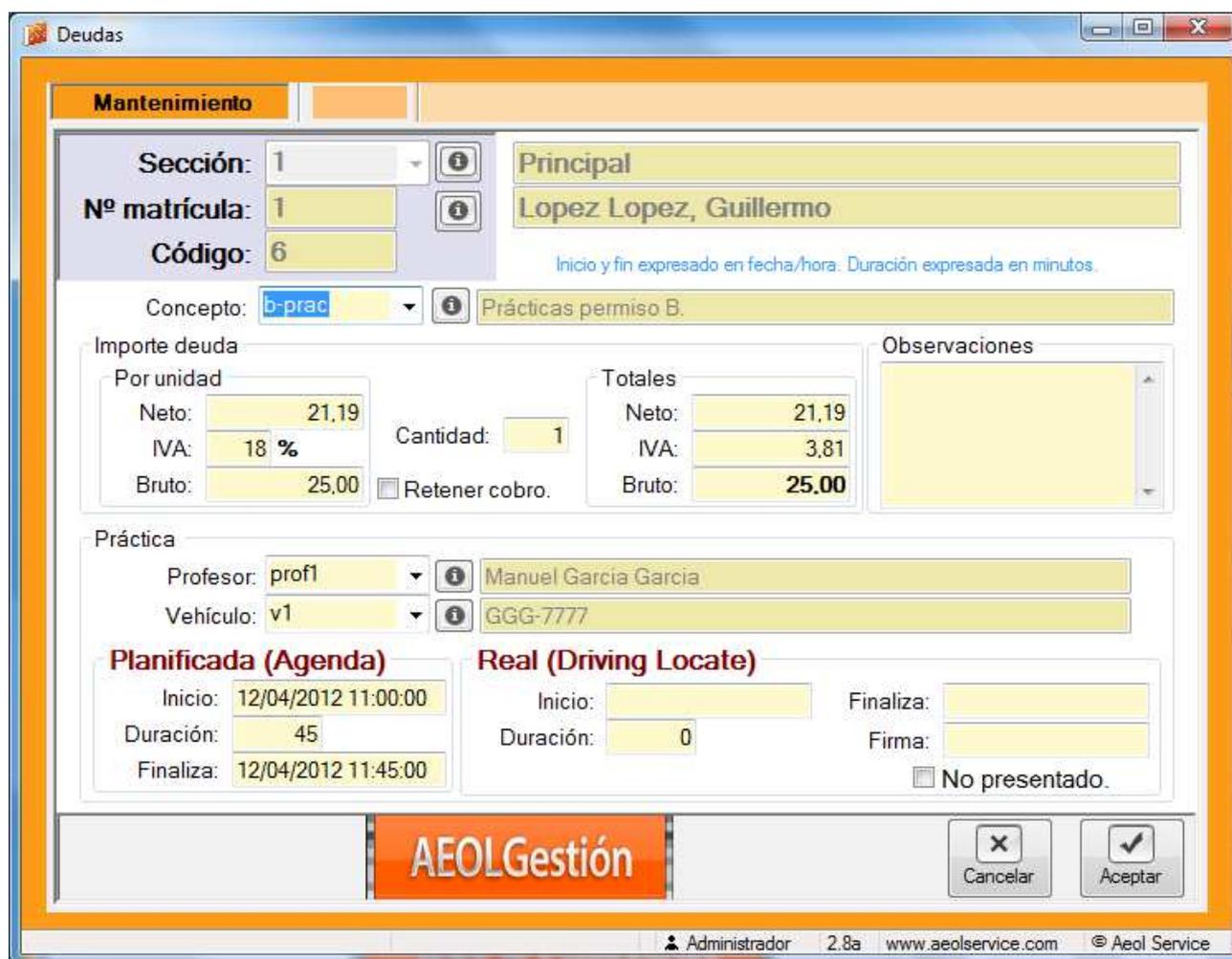
La opción de **Filtrar**: accesible en la tabla de **Conceptos** (deudas) es útil, por ejemplo, para mostrar solo las prácticas. En definitiva, se utiliza para mostrar solo los conceptos que se elijan en el filtro, esto no quiere decir que al aparecer en la tabla del alumno solo prácticas (debido al filtrado) no tenga otras deudas.

NOTA: Tenga en cuenta lo dicho anteriormente a la hora de filtrar, **para volver a ver todas las deudas deje el filtro en blanco.**

Deudas.

Para borrar una deuda es necesario seleccionar una fila de la tabla **Conceptos**, pulsando sobre el recuadro azul que hay más a la izquierda. Después hay que pulsar la tecla suprimir [**Supr**] para realizar la acción de borrado.

Si se desea **modificar una de las deudas**, hay que pulsar sobre el botón  (ovalito verde) señalado por una **flecha naranja** en el gráfico 9. Entonces, se abrirá la ventana **Deudas** mostrada más abajo. En esta pantalla, se realizan las modificaciones específicas a cada una de las deudas obtenidas por el alumno, pudiendo modificar su precio, la cantidad, el porcentaje de IVA, etc.



Mantenimiento

Sección: 1  Principal

Nº matrícula: 1  Lopez Lopez, Guillermo

Código: 6

Inicio y fin expresado en fecha/hora. Duración expresada en minutos.

Concepto: b-prac  Prácticas permiso B.

Importe deuda

Por unidad

Neto: 21,19

IVA: 18 %

Bruto: 25,00

Cantidad: 1

Retener cobro.

Totales

Neto: 21,19

IVA: 3,81

Bruto: 25,00

Observaciones

Práctica

Profesor: prof1  Manuel García García

Vehículo: v1  GGG-777

Planificada (Agenda)

Inicio: 12/04/2012 11:00:00

Duración: 45

Finaliza: 12/04/2012 11:45:00

Real (Driving Locate)

Inicio:

Duración: 0

Finaliza:

Firma:

No presentado.

AEOLGestión

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

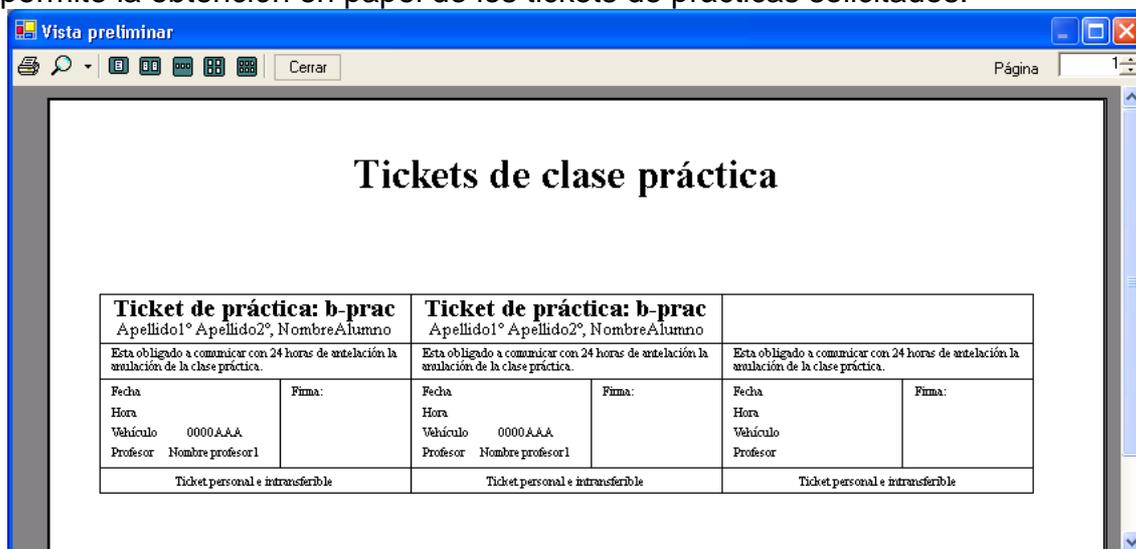
Importante.

El concepto de tasa se puede observar en la ficha del alumno. **Inicialmente el cobro estará retenido**, es decir, no se cobrará hasta que el alumno se añada en la tramitación de una carpeta de expediente de tráfico.

Se puede cambiar esta configuración para que el cobro de la tasa no se retenga hasta añadir al alumno a una carpeta de expediente. Para ello debe las **Opciones de configuración** del programa.

Nuevas prácticas con impreso de tickets.

Dentro de la pestaña de **Conceptos y cobros** pertenecientes a un alumno, existe la posibilidad de añadir nuevas prácticas en las deudas de un alumno. Para ello, se elige el tipo de práctica y la cantidad que a pedido el alumno. Seguidamente se pulsa el botón **[Añadir prácticas]** y automáticamente aparecerá una nueva ventana de impresión, la cual permite la obtención en papel de los tickets de prácticas solicitados.



Impreso de tickets de prácticas.

En este ejemplo, se han añadido dos prácticas de permiso B como se puede ver en la imagen superior, solo ha impreso el contenido de dos tickets.

Hay que tener en cuenta que la totalidad de las prácticas añadidas se van a imprimir en el instante en que se pulse el botón **[Añadir prácticas]**.

También se generará un impreso del ticket al añadir prácticas en la agenda del profesor, siempre y cuando el alumno tenga todas las prácticas asignadas en su ficha de conceptos a realizar.

Conceptos								
...	Fecha	Cant.	Concepto	Descripción	Importe.	Profesor	Vehí	
▶	✓	1	2.1	Tasa examen.	86,80			
	✓	1	b-ex	Expediente permiso B.	0,00			
	✓	1	b-ma	Matrícula permiso B.	200,00			
	✓	1	ptc	Prueba teórica común.	0,00			
	✓	1	b-pp	Prueba práctica circulación perm	30,00			
	✓	12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	13/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	11/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	10/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	10/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
	✓	09/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1

Filtrar: Fecha

Cant: Imp: Relación:

Cobros.

Para realizar un cobro de un alumno, se pulsará sobre el botón **[Nuevo cobro]** situado bajo la tabla **Cobros**. En el gráfico 10 se muestra la pantalla que aparece al pulsar el botón de **[Nuevo cobro]**.

En este caso el alumno ya se ha añadido en una carpeta de expedientes para tramitarle la prueba teórica del permiso B, en consecuencia la tasa ya no esta retenida y la cobrará la primera. Vea el orden de las deudas de la página anterior.

Cuando hacemos el cobro nos han pagado 286,80€ y el programa nos desglosa en conceptos dependiendo del IVA.

Podemos crear conceptos de cobro para describir más específicamente los cobros, en vez de utilizar la forma genérica de a cuenta de...

Si desea hacer coincidir las deudas con cobros, tiene que tener en cuenta el orden de las deudas para cobrar los importes exactos y luego crear un concepto de cobro calcado a la deuda. Para ello pulse sobre la **i** que hay al lado del Concepto vacío y cree un concepto de cobro con un código y descripción nueva similar a la de la deuda.

Nota importante:

Si quiere puede, hacer coincidir los importes de cobro con el de las deudas debe hacerlo en orden, pero tenga en cuenta que la deuda de la tasa por defecto esta retenida. Puede crear nuevos **Conceptos de cobro** para que aparezca en el cobro una descripción similar a la deuda.

The screenshot shows the 'Cobros' application window. The form contains the following data:

- Sección:** 1 Principal
- Nº matrícula:** 1 Lopez Lopez, Guillermo
- Observaciones alumno:** Al inicio de mes.
- Fecha/hora:** 17/05/2012 16:40:01
- Pagado:** 286,80
- Entregado:** 0,00
- Devolver:** 0,00
- Caja:** c1
- Cobros:**
 - IVA: 0, Amount: 86,80, Concepto: A cuenta permiso B
 - IVA: 18, Amount: 200,00, Concepto: bc, A cuenta permiso B
 - IVA: 0, Amount: 0,00, Concepto: A cuenta permiso B

At the bottom, there is a logo for 'AEOLGestión' and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'. The status bar at the bottom shows 'Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service'.

Gráfico 10. Nuevo cobro.

Pulse el botón **[Aceptar]**.

A continuación verá los dos cobros que se crean:

Cobros

Mantenimiento

Sección: 1 Principal
 Nº matrícula: 1 Lopez Lopez, Guillermo
 Código: 1 Observaciones alumno: Al inicio de mes.

Fecha/hora: 17/05/2012 17:11:25

Concepto: Reimprime recibo

Importe neto: 86,80
 IVA: 0 0,00
 Importe bruto: 86,80

Caja: c1
 En el cierre: 0

Referencia: Serie:
 Número:
 El día:

Observaciones:

AEOLGestión Cancelar Aceptar

Cobros

Mantenimiento

Sección: 1 Principal
 Nº matrícula: 1 Lopez Lopez, Guillermo
 Código: 2 Observaciones alumno: Al inicio de mes.

Fecha/hora: 17/05/2012 17:11:25

Concepto: bc A cuenta permiso B Reimprime recibo

Importe neto: 169,49
 IVA: 18 30,51
 Importe bruto: 200,00

Caja: c1
 En el cierre: 0

Referencia: Serie:
 Número:
 El día:

Observaciones:

AEOLGestión Cancelar Aceptar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

El modo de cobro es automático, es decir, se hace un cobro del total que nos entrega y se reparte entre las deudas que faltan por cobrar.

No es necesario cobrar una cantidad exacta correspondiente a una deuda, puede cobrar una cantidad fija que le dé el alumno y el programa automáticamente se encargara de ir haciendo los cobros de cada una de las deudas con su correspondiente IVA individualizado. Este proceso de funcionamiento es más liviano para el gestor y es como funciona el programa, cobrando las deudas en orden y sin la necesidad que sean cobros exactos a as deudas.

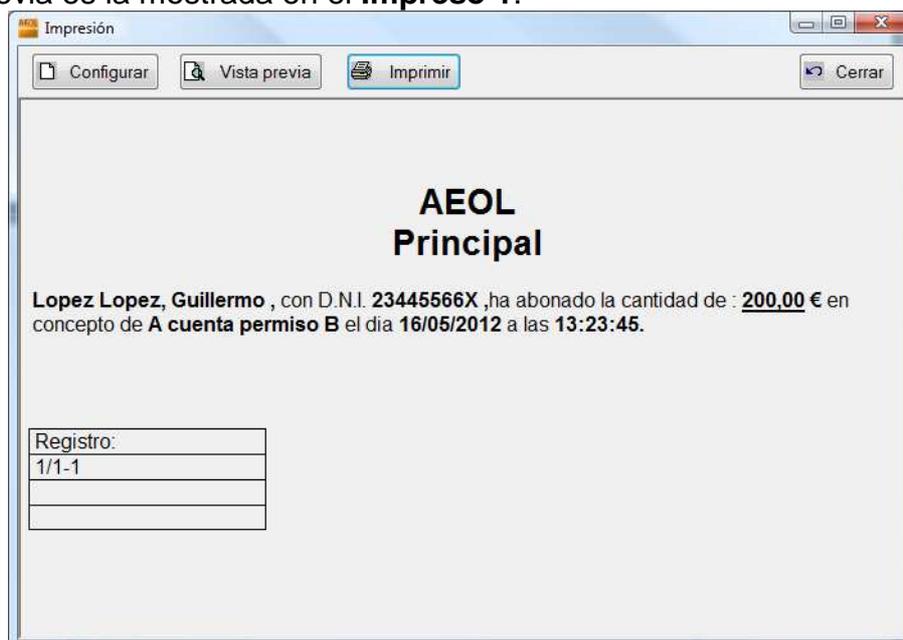
Caja

El campo **Caja:** y **En el cierre:** nos da información de en que cierre de caja ha sido incluido este cobro.

Referencia

El campo **Serie:** y **Número:** nos da información del código de la factura y la fecha que ha sido facturado este cobro.

Al presionar el botón **[Aceptar]** en el gráfico 10, estaría el cobro registrado y el resultado de la acción deviene en la impresión de un documento de cobro. Esta pantalla de impresión previa es la mostrada en el **Impreso 1**.



Impreso 1. Cobro a un alumno.

Al finalizar el cobro, se puede comprobar la reducción de la deuda adoptada por el alumno.

The screenshot displays the 'Alumnos' (Students) application window. The main area is divided into two tables: 'Conceptos' (Concepts) and 'Cobros' (Payments). The 'Conceptos' table lists various fees and payments with columns for date, quantity, concept, description, amount, professor, and vehicle. The 'Cobros' table shows payment records with columns for code, date, concept, description, and amount. At the bottom right, a summary box shows 'Total conceptos: 491,80', 'Total cobros: 286,80', and 'Deuda: 205,00'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'General', 'Conceptos y cobros', 'Prácticas', 'Tráfico', 'Permisos y tarifas', 'Impresos y varios', and 'Observaciones'. A bottom bar contains the 'AEOLGestión' logo and navigation buttons like 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar'.

Fecha	Cant	Concepto	Descripción	Importe	Profesor	Vehi
1	1	2.1	Tasa examen.	86,80		
	1	b-ex	Expediente permiso B.	0,00		
	1	b-ma	Matricula permiso B.	200,00		
	1	ptc	Prueba teórica común.	0,00		
	1	b-pp	Prueba práctica circulación perm	30,00		
12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
12/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
13/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
11/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
10/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
10/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1
09/04/2012	1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	prof1	v1

Código	Fecha	Concepto	Descripción	Importe
1	17/05/2012			86,80
2	17/05/2012	bc	A cuenta permiso B	200,00

Total conceptos: 491,80
 Total cobros: 286,80
 Deuda: 205,00

Gráfico11. Deudas y cobros.

Al terminar el cobro, se visualiza en la tabla **Cobros** un registro de cobro, en el cual, para una mayor visualización se ha marcado con un **recuadro verde** su importe. El importe de las deudas están remarcadas en un **cuadrado azul** y en el **recuadro rojo** esta la diferencia total entre las deudas del alumno y los cobros realizados.

Tráfico.

En la pestaña de Tráfico nos muestra información de los trámites de expediente y de las pruebas o exámenes.

The screenshot shows the 'Tráfico' tab in the AEOLGestión software. At the top, there are tabs for 'Mantenimiento' and 'Encontrados 3 Actual 1'. Below this, the student's details are shown: Sección: 1, Nº matrícula: 2, Apellidos: Hernandez, Nombre: Maria, Permiso: b. A navigation bar includes 'General', 'Conceptos y cobros', 'Prácticas', 'Tráfico', 'Permisos y tarifas', 'Impresos y varios', and 'Observaciones'. The main area features a table titled 'Trámites en tráfico' with columns: Ver, Permiso, Num, Concepto, Descripción, Tipo, Solicitado, Realizado, Apto, Caduca, Presentación, Sección, and CarpetaExpedie. Below the table is the 'Evaluación prueba' section, which includes fields for 'Expediente' (highlighted in red), 'Realización', 'Código', 'Prueba', 'Examinador', 'Apto', 'Obtención', 'Cada el', 'Cod. aviso', and 'Última prueba realizada'. At the bottom, there is a 'Trámites de los que está exento' table and a navigation bar with 'Anterior', 'Siguiente', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar' buttons. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service'.

Ver	Permiso	Num	Concepto	Descripción	Tipo	Solicitado	Realizado	Apto	Caduca	Presentación	Sección	CarpetaExpedie
	b	1	b-ex	Expediente permiso B.	1-Expediente	15/05/2012	22/05/2012			1	1	1
	b	2	ptc	Prueba teórica común.	3-Teórica	15/05/2012	22/05/2012	1-Si	22/05/2014	1	1	1
	b	3	b-pp	Prueba práctica circulac	4-Práctico	16/05/2012	29/05/2012	2-No		1	1	2
	b	3	b-pp	Prueba práctica circulac	4-Práctico					2	0	0

En **Evaluación de prueba** podremos evaluar una prueba si la matrícula ha sido añadida a una carpeta de expedientes. Es decir, debe de haber un número en el **recuadro rojo** correspondiente al campo de **Expediente**.

Importante

Si no tiene tramites de expediente y pruebas en esta pestaña, es porque el permiso esta mal configurado. Debe revisar la configuración del permiso, borrar la matrícula y volverlo a añadir en el mismo numero de matrícula con el permiso bien configurado.

Permisos y tarifas.

En el gráfico 12, queda reflejado donde introducir los permisos que tiene el alumno.

Importante

Es imprescindible añadir en la tabla **Permisos que tiene** los permisos que haya obtenido previamente, antes de pulsar el botón **Crear** de la ficha del alumno. Porque después de crear la ficha del alumno no se podrán añadir los permisos que tenía anteriormente.

Antes de crear la ficha hay que introducir los permisos que tiene por si hay algún concepto de prueba/examen aprobado, y no lo tuviera que realizar por tener ya realizado ese concepto por el permiso ya obtenido con anterioridad. Como por ejemplo la prueba teórica común necesaria para varios permisos.

Después al pulsa el botón **[Calcula conceptos]** o al botón **[Crear]**, en la ficha por primera vez se obtienen automáticamente los conceptos de deuda y tarifas de conceptos al contrato que se crean debido a los parámetros dados.

La tabla de **Tarifas de conceptos al contrato** registra los conceptos de un permiso que se van a quedar registrados durante el periodo de contrato y que además aparecerán el impreso del contrato. Se queda registrado para que si se añade una nueva deuda de ese concepto se cobre con el precio marcado en el contrato.

The screenshot shows the 'Permisos y tarifas' tab in the AEOLGestión software. The interface includes the following elements:

- Form Fields:**
 - Sección: 1
 - Nº matrícula: 1
 - Sección: Principal
 - Apellidos: Lopez Lopez
 - Nombre: Guillermo
 - Pin: ****
 - Permiso: b (Permiso B)
- Buttons:** 'Calcula conceptos', 'Nuevo', 'Anterior', 'Siguiente', 'Borrar', 'Cancelar', 'Guardar'.
- Navigation:** 'General', 'Conceptos y cobros', 'Prácticas', 'Tráfico', 'Permisos y tarifas', 'Impresos y varios', 'Observaciones'.
- Tables:**
 - Tarifas de conceptos al contrato:**

Concepto	Ver	Descripción	Importe
b-prac	👁️	Prácticas permiso B.	25,00
*			
 - Permisos que tiene:**

Permiso	Ver	Descripción	Caduca

Gráfico 12. Permisos y tarifas.

Impresos.

Después de haber seguido todos estos pasos, se marca la pestaña de **Impresos** donde se pueden mostrar los impresos correspondientes al contrato con el alumno, una ficha en papel del alumno y la tramitación del expediente de tráfico.

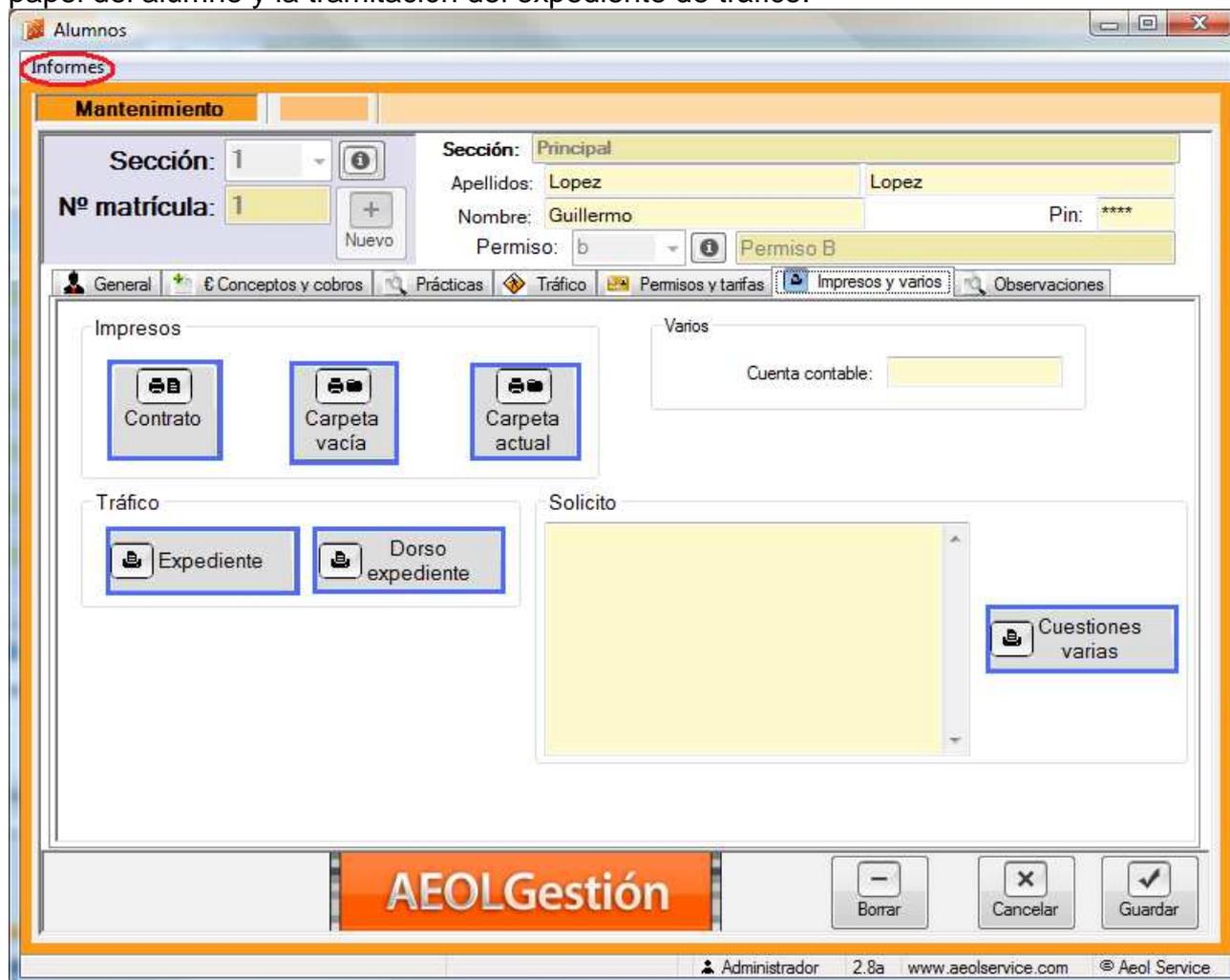


Gráfico 13. Impresos del alumno (recuadros en azul).

En el gráfico 13 se muestran los diferentes impresos de la ficha **Alumnos**.

Al pulsar el botón **[Informes]** marcado con un **círculo rojo** se obtiene un informe de todas las deudas pendientes correspondientes a cada uno de los alumnos, que tengan una deuda pendiente. Los botones marcados en un **recuadro azul** corresponden a los impresos de **Contrato**, **Carpeta vacía** y **Carpeta actual** (ficha en papel) correspondientes a un alumno.

Si además se ha añadido el alumno a una carpeta de expediente, se podrá imprimir la solicitud de pruebas de aptitud del expediente de tráfico.

Como ejemplo, a continuación aparecen las impresiones correspondientes al contrato.

Impreso del Contrato.

CONTRATO DE ENSEÑANZA			
Sección: 1			
Nº. Matrícula: 1			
<u>LA EMPRESA:</u>			
D./D ^a : Jose Lopez Lopez en concepto de propietario de la empresa AE OL con la actividad de AUTOES CUELA de NIF: B20406080 con domicilio en C/Mayor n° 56, 46810 Valencia (Valencia) .			
<u>EL ALUMNO:</u>			
D./D ^a : Lopez Lopez, Guillermo con D.N.I: 23445566X , nacido el 03/04/1991 y residente en C/ Riu Ebre n° 35 1 A, 46000 Valencia (Valencia) .			
Consistencia legal de :	Edad	DNI	, en calidad de
Tipos de permisos:			
b - Permiso B			
<u>Conceptos e importes:</u>			
b-prac - Prácticas permiso B. a 25,00€			
De acuerdo con el régimen de enseñanza establecido en el capítulo 5º, artículo 47 del Reglamento Regulator de Escuelas Particulares de conductores de vehículos de motor, aprobado por el real decreto 1295/2003, de fecha 17 de octubre			
CONDICIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> • La Escuela Particular de Conductores impartirá las enseñanzas necesarias para la obtención del permiso de conducción reseñado, con la máxima dedicación y eficacia con profesorado que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos en el reglamento de Escuelas de Particulares de Conductores. • La duración de cada clase teórica será de 45 minutos, la clase práctica de motocicleta de 30 minutos y la clase práctica de turismo será de 45 minutos 			

Se pueden modificar, el texto fijo del contrato. Para ello acceda a la siguiente ruta de directorios MiPC o Equipo →

C:\Archivos de programa\Aeol\Aeol Gestion\Impresos\Alumno\

Abra un archivo llamado **Contrato** y dentro de el podrá modificar el texto fijo, no modifique el texto que esta entre << y >> porque son variables. Previamente guarde una copia del archivo original si va a modificar el contrato.

Observaciones.

En la pestaña **Observaciones** se introducen todo tipo de apuntes sobre los aspectos generales, cobros u horario elegido por el alumno

Informes.

Los informes se encuentran en la zona de menús de la ficha del alumno, parte superior izquierda de la ventana.

Detalle deuda/cobros

<u>Detalle de cuentas de alumnos.</u>			Del: 01/01/2001	al 17/05/2012
Sección: 1		Apellidos: Lopez		
Número matrícula: 1		Lopez		
		Nombre: Guillermo		
Fecha	Código	Descripción	Deuda	Cobro
1	2.1	Tasa examen.	86,80	0,00
1	b-ex	Expediente permiso B.	0,00	0,00
1	b-ma	Matrícula permiso B.	200,00	0,00
1	ptc	Prueba teórica común.	0,00	0,00
1	b-pp	Prueba práctica circulación permiso B.	30,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	b-prac	Prácticas permiso B.	25,00	0,00
1	bc	A cuenta permiso B	0,00	200,00
Total por alumno:			491,80	200,00

Estado prácticas

<u>Estado de prácticas del alumno.</u>						
Sección: 1		Número de matrícula: 1		DNI: 23445566X		
Apellidos, Nombre: Lopez Lopez ,Guillermo						
Código	Descripción	CodProf.	Nombre	Fecha/hora inicio	Fecha/hora fin	Importe
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	09/04/2012 9:00:00	09/04/2012 9:45:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	10/04/2012 9:00:00	10/04/2012 9:45:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	10/04/2012 9:45:00	10/04/2012 10:30:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	11/04/2012 11:00:00	11/04/2012 11:45:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	12/04/2012 10:00:00	12/04/2012 10:45:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	12/04/2012 11:00:00	12/04/2012 11:45:00	25,00
b-prac	Prácticas permiso B.	prof1	Manuel Garcia Garcia	13/04/2012 9:00:00	13/04/2012 9:45:00	25,00
Total alumno:						175,00

4. AEOLGestión.Carpeta expedientes.

En este apartado, se explica como se crea una carpeta de expedientes en el cual introducir todas las matrículas de alumnos que se van a presentar a examen/prueba en una fecha determinada.

The screenshot shows the 'Carpeta expedientes DGT' window. The 'Mantenimiento' tab is active. The 'Principal' section contains the following information:

- Sección: 1
- Nº expediente: 1
- Presentación: 15/05/2012
- Examen: 22/05/2012
- Creada el: 08/05/2012 13:24:51

The 'Relación alumnos' section is divided into 'Datos del alumno' and a table. The 'Datos del alumno' section includes fields for 'Sección', 'Nº matrícula', 'Apellidos, nombre', 'Permiso', and 'Observaciones'. An orange arrow points to the '+ Añadir' button. The table 'Relación de alumnos' has the following data:

Código	Permiso	Descripción	Sección	Matrícula	Nombre	Tipo
1	b	Permiso B	1	1	Lopez Lopez, Guillermo	3-Teórica
2	b	Permiso B	1	2	Hernandez Hernandez,	3-Teórica
3	b	Permiso B	1	3	Martinez Martinez, Carlo	3-Teórica

The bottom of the window features the 'AEOLGestión' logo and buttons for 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar'. The status bar at the bottom shows 'Administrador 2.8a www.aeolsevice.com © Aeol Service'.

Gráfico 14. Expediente.

Para realizar una nueva carpeta de expedientes en una determinada fecha de examen, primero se elige el campo correspondiente a la sección por la cual se va a presentar e inmediatamente se pulsa sobre el botón **[Nuevo]**. Automáticamente se crea un código auto-numérico de carpeta de expedientes.

A continuación, se determina la fecha del expediente y se procede a añadir los números de matrícula de los alumnos que se desea que se presenten en esa fecha. Para ello, se escoge el número de matrícula en el campo **Nº matrícula** y se presiona el botón **[Añadir]** señalado en el gráfico 14 por una flecha **naranja**.

De esta forma aparecerán registradas todas las matrículas añadidas en la tabla **Relación de alumnos** situada más a la derecha. El sistema automáticamente comprueba si tiene aprobada la prueba teórica y elige en función de este dato, que prueba tiene que añadir. Finalmente, se pulsa sobre el botón **[Guardar]**.

Si el alumno ya ha sido introducido en una carpeta de tramitación de expedientes y no ha sido evaluada la prueba. No se podrá introducir en otra carpeta de expedientes.

En la misma ficha de la carpeta de expediente se pueden evaluar las pruebas de los alumnos llevados a examen.

Impreso expedientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO		SOLICITUD PRUEBAS DE APTITUD				
 MINISTERIO DEL INTERIOR Valencia		Fecha de presentación		TASA		
		15/05/2012		2.1 <input checked="" type="checkbox"/>		
Número de DNI		Fecha de nacimiento		2.2 <input type="checkbox"/>		
23445566X		03/04/1991		2.4 <input type="checkbox"/>		
Primer apellido			Número de profesional			
Lopez						
Segundo apellido			Permiso que solicita (1)			
Lopez			Hombre	Mujer		
Nombre			B			
Guillermo			X			
Domicilio: Calle, plaza, avd., etc				Número		
C/ Riu Ebre				35		
Piso	Letra	Municipio				
1	A	Valencia				
Pueblo		Provincia	Código Postal			
Valencia		Valencia	46000			
VALIDACIÓN MECÁNICA						
Centro de reconocimiento		Número de autoescuela	Sección	Dígito control	Núm. de solicitud	
La marina		345	1	1	1	
Nombre de la autoescuela		Centro de examen				
AEOL		Valencia				
Trácese con una X el recuadro que proceda	Lentes		Condiciones restrictivas		Validez limitada	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	NIVEL CULTURAL	1. Sin estudios primarios	2. E.S.O. o equivalente	3. Bachillerato o equivalente	4. Titulado Medio	5. Titulado Superior
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EXENCIONES DE PRUEBA	COMÚN	MECÁNICA: BTP (1)		MECÁNICA: C1/C/D1/D	
		ESPECÍFICO	CIRCUITO CERRADO		CIRCULACIÓN	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Certificado de experiencia		Certificado de aptitud profesional BTP/C/D1/D		No apto para la autoescuela	Teórico oral	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUGAR DE NACIMIENTO	Mallorca			EXAMEN TEÓRICO (2)	Catalán	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

Solicita la realización de las pruebas de aptitud y, en su caso, la expedición del permiso o licencia de conducción indicados. A tal efecto, además de acompañar los demás documentos requeridos, declara expresamente no estar incluido/a en los párrafos d) y e) del apartado 2 del artículo 15 del Reglamento General de Conductores y que a efectos de caducidad, conoce lo dispuesto en los artículos 55, apartados 1 y 3 y 57 apartado 1 del mismo Reglamento, preceptos que se reseñan al dorso.

Valencia, a 15 de mayo de 2012.

Firma

A RELLENAR POR LA JEFATURA DE TRÁFICO

Fecha y hora del examen	Fecha y hora del examen
-------------------------	-------------------------

(1) INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN EN EL DORSO

Impreso 2. Expedientes.

En este caso, se han introducido varias matrículas de alumnos para examen, también imprimiré los restantes impresos de expediente. Se puede confirmar pasando los números de página señalada en el borde superior derecho de la vista de impresión.

Desde la pestaña **Impresos** de la ficha del expediente se accede a todas las impresiones, como la relación de alumnos que se presentan para la realización de la prueba teórica en la fecha marcada por el expediente.

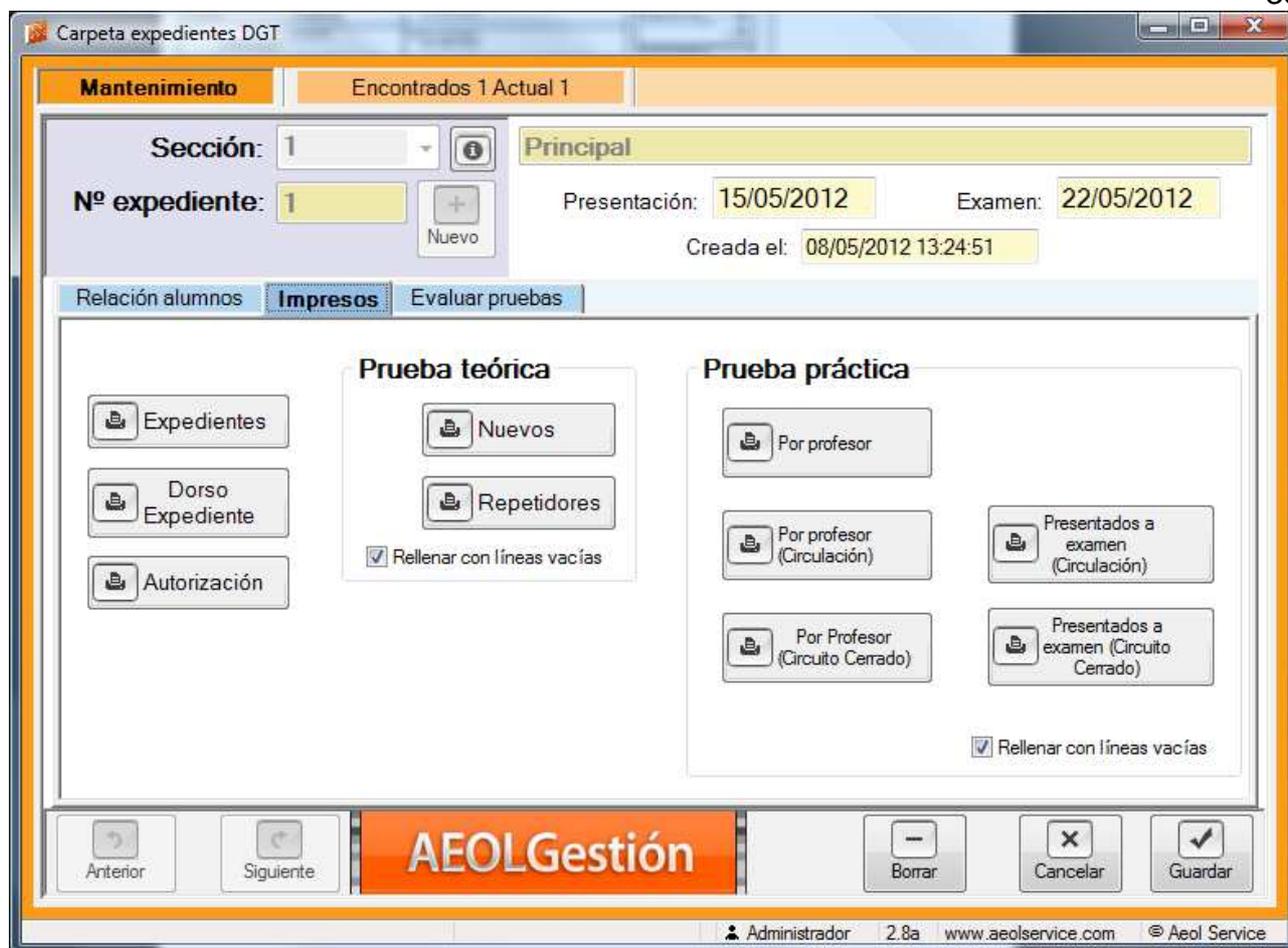


Gráfico 15. Impresos de carpeta de expedientes.

Para la impresión de documentos de pruebas prácticas, es necesario haber superado la prueba teórica, para añadir al alumno en otra carpeta de expedientes para tramitarle la prueba practica. También sería factible el haber creado un permiso con solo la prueba de examen práctico.

Si el alumno aprueba el examen teórico, se procederá a la actualización de la ficha del alumno correspondiente, como que esta apto en la prueba presentada. Esto se realiza, desde la pestaña **Evaluar pruebas** dentro de la misma ficha. O desde la pestaña **Tráfico** de la ficha del alumno, como se muestra en el gráfico 16.

Evaluar pruebas.

Esto se realiza desde la misma carpeta de expediente, primero pulsando el botón **Prepara pruebas**. En segundo lugar marcar la evaluación de apto o no apto, y finalmente pulsar **[Aplica evaluación]**.

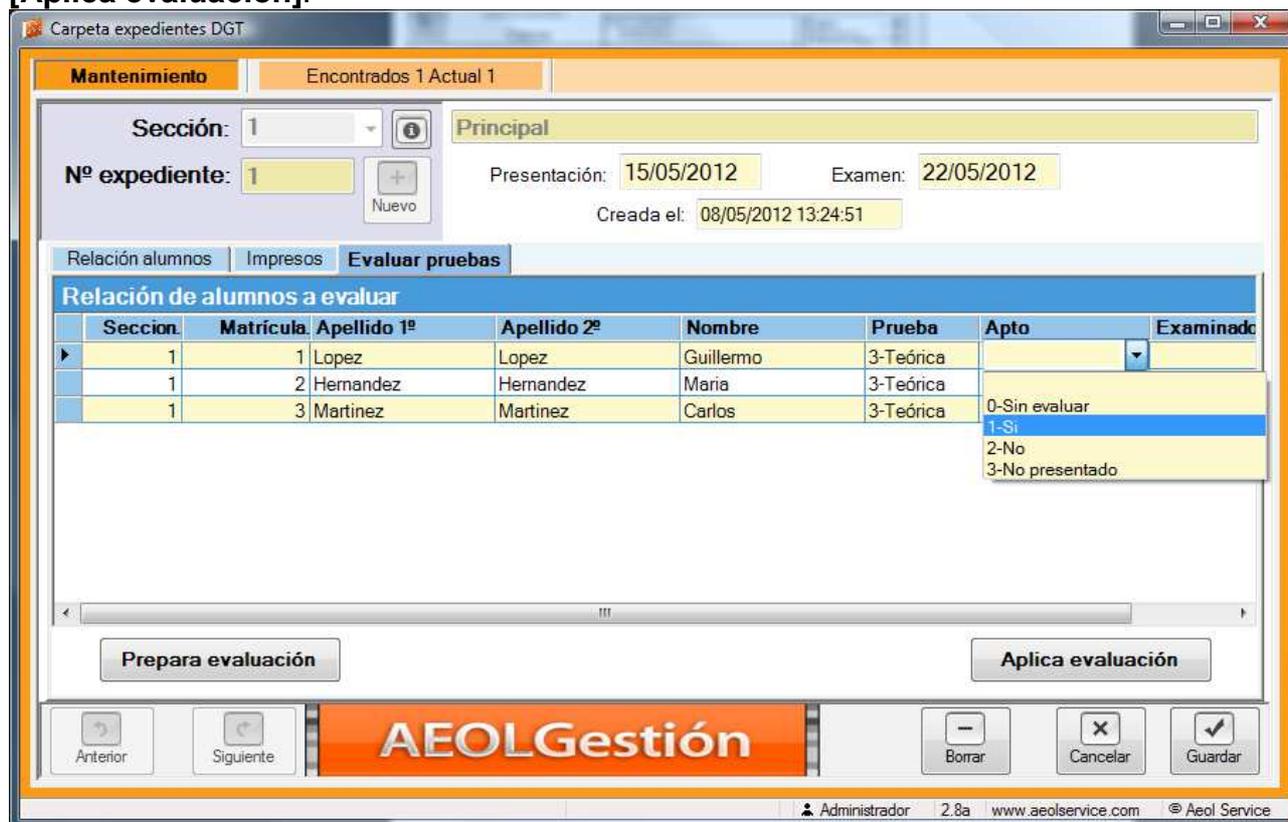


Gráfico 16. Evaluar pruebas.

Opciones de evaluación (Apto):

1-Si→ Cuenta convocatoria, y pasaría a realizar la siguiente prueba (en caso de haber).

2-No→ Cuenta convocatoria, y añade otra prueba igual para repetirla. En caso de haber suspendido el máximo de convocatorias de examen también se añadiría automáticamente otra tramitación de expediente con la tasa asociada correspondiente.

3-No presentado→ No cuenta convocatoria, continuamos con la misma prueba.

O para poder presentarlo a la prueba práctica también se puede insertar en su ficha de alumno en la pestaña de **Tráfico** que esta apto en la prueba teórica.

The screenshot displays the 'Alumnos' (Students) application window. At the top, it shows 'Informes' (Reports) with a sub-tab 'Mantenimiento' (Maintenance) and 'Encontrados 1 Actual 1'. The student's details are as follows:

- Sección: 1
- Nº matrícula: 1
- Sección: Principal
- Apellidos: Lopez Lopez
- Nombre: Guillermo
- Pin: ****
- Permiso: b (Permiso B)

Below the student info is a navigation bar with tabs: General, Conceptos y cobros, Prácticas, Tráfico, Permisos y tarifas, Impresos y varios, and Observaciones. The main section is titled 'Trámites en tráfico' (Traffic procedures) and contains a table with the following data:

Ver	Permiso	Num	Concepto	Descripción	Tipo	Solicitado	Realizado	Apto	Caduca
	b	1	b-ex	Expediente permiso B.	1-Expediente	15/05/2012	22/05/2012		
	b	2	ptc	Prueba teórica común.	3-Teórica	15/05/2012	22/05/2012		
	b	3	b-pp	Prueba práctica circulac	4-Práctico				

Below the table is the 'Evaluación prueba' (Test evaluation) section, which includes fields for Sección (1), Expediente (1), Realización (22/05/2012), and Código (2). The 'Prueba' (Test) is 'ptc' (Prueba teórica común). The 'Examinador' (Examiner) is empty, and the 'Apto' (Approved) status is set to '1'. The 'Obtención' (Obtainment) section shows 'Obtenido el:' (Obtained on:), 'Caduca el:' (Expires on:), and 'Cod. aviso:' (Warning code: 0). The 'Última prueba realizada' (Last test performed) section shows 'Código: ptc', 'Tipo: 3-Teórica', and 'Evaluación:' (Evaluation:). A dropdown menu for 'Evaluación' is open, showing options: 1-Si, 2-No, and 3-No presentado.

At the bottom, there is a section for 'Trámites de los que está exento' (Exempt procedures) with a table that is currently empty. The interface also features a navigation bar with 'Anterior' (Previous), 'Siguiente' (Next), 'AEOLGestión', 'Borrar' (Delete), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save) buttons. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service'.

Gráfico 17. Valoración de las pruebas de tráfico.

Solo cuando el alumno tenga modificada la prueba teórica común como apta, entonces se podrá presentar a la prueba práctica.

De la misma forma que se ha creado una carpeta de expedientes de un día de examen para introducir al alumno con el examen teórico se debe crear otro expediente con otra fecha de examen para presentar el alumno por la prueba práctica. Y en este caso ya se podrá acceder, desde este nuevo expediente, al impreso de la prueba práctica.

Sección: 1
 Nº expediente: 2
 Presentación: 16/05/2012 Examen: 29/05/2012
 Creada el: 16/05/2012 15:50:10

Código	Permiso	Descripción	Sección	Matrícula	Nombre	Tipo	Profesor
1	b	Permiso B	1	3	Martinez Martinez, Carlo	4-Práctico	prof1
2	b	Permiso B	1	2	Hernandez Hernandez,	4-Práctico	prof1
3	b	Permiso B	1	1	Lopez Lopez, Guillermo	4-Práctico	prof1

AEOLGestión

Administrador 2.8a www.aeolSERVICE.com © Aeol Service

La imagen superior corresponde con la creación de una carpeta de expedientes, de alumnos con la prueba teórica aprobada.

Puede haber carpetas de expedientes con tramitaciones de pruebas teóricas y de prácticas de todos los permisos.

En algunos permisos donde existe prueba práctica de maniobras, hay que añadir al alumno en una carpeta de expedientes más, para poder tramitar la prueba que le falta. De la misma forma que es necesario evaluar la prueba teórica para enviar el alumno a una prueba práctica de circulación, también es necesario evaluar la prueba práctica de circulación para llevar al alumno a la prueba práctica de maniobras.

AVISO: La vista previa de la impresión **[Por profesor]** esta colocada en horizontal para poder verla correctamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO		ALUMNOS INSCRITOS EN ESTA AUTOESCUELA QUE SON PRESENTADOS A LAS PRUEBAS DE CONTROL DE APTITUDES Y COMPORTAMIENTOS, DISTRIBUIDOS POR PROFESOR.	
JEFATURA DE TRÁFICO		FECHA DE LA PRESENTACIÓN	FECHA DE EXAMEN
Valencia		16/05/2012	
Módulo de la Autoescuela		Sección	
345		I I	
DATOS DEL PROFESOR		NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI 25262728B		Manuel Garcia Garcia	
AEOL		NÚMERO DE GRUPO	

DNI	NOMBRE, APELLIDOS Y NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO DE REGISTRO	X	NÚMERO DE CLASES	CLASES DE PRUEBA		CLASE DE PERMISO	MATRÍCULA DEL VEHÍCULO
				CONFECCIONADO	DEVALUACIÓN		
22324252S	Carlos, Martinez Martinez		3		X	B	GGG-7777
21314151M	Maria, Hernandez Hernandez		2		X	B	GGG-7777
23445566X	Guillermo, Lopez Lopez		1		X	B	GGG-7777

Mod. 2.04P-1 (JUL-2007) Valencia a 16 de mayo de 2012

X Sello y firma X

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE		Valencia		NÚMERO SECUENCIAL		34	
AUTOESCUELA	AEOL	Nº	345	PRUEBA	CIRCULACIÓN		
DÍA DE LA SEMANA	LUGAR		Valencia	ZONA			
FECHA DE EXAMEN				HORA	A		
Relación nominal de alumnos que se solicita sean convocados a examen para la obtención del permiso de conducción.							
PROF.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SECC.	D.C.	MATRÍCULA		
			1	1	GGG-7777		
	Manuel Garcia Garcia	25262728B	I	1			
	Martinez Martinez, Carlos	22324252S	B	1			
	Hernandez Hernandez, Maria	21314151M	B	1			
	Lopez Lopez, Guillermo	23445566X	B	1			
PROF.	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	SECC.	D.C.	MATRÍCULA		
			CLASE	SEC. ALUMNO	APTOS NO APTOS		

Este impreso es accesible desde la pestaña de **Impresos** de la ficha **Expedientes**, al pulsar sobre el botón **[Presentados a examen (Circulación)]** (gráfico 15). Además el nº de expediente tiene que contener matrículas de alumnos que tengan aprobado el permiso teórico para poder presentarse al práctico.

5. AEOLGestión.Avisos.

En primer lugar, para que se registren los avisos hay que realizar una pequeña configuración en la plantilla del permiso. Como se observa en el gráfico, el campo señalado por una flecha corresponde al valor entero de meses que queremos que nos aparezca el aviso con antelación.

Mantenimiento

Código: **b** Descripción: **Permiso B**
 Clase permiso: **B** Años de validez: **10** Meses antelación aviso: **7**

General Varios

Tramitación expediente
 Máximo convocatorias: **2** Es licencia ciclomotor (Obsoleto)
 Código concepto: **b-ex** Expediente permiso B.
 Importe: **95,00** No cobrar el expediente la primera vez.
 Tasa normal: **2.1** Tasa traslado expediente: **4.1**

Conceptos a realizar						Conceptos aprobados			
Orden	Concepto	Ver	Descripción	Importe	Cant	Concepto	Ver	Descripción	Observaci
1	b-ma	ⓘ	Matrícula permiso B.	200	1	ptc	ⓘ	Prueba teórica comú	
2	ptc	ⓘ	Prueba teórica común.	60	1	*			
3	b-pp	ⓘ	Prueba práctica circul	30	1				
4	b-prac	ⓘ	Prácticas permiso B.	25	0				
*									

AEOLGestión

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

El aviso se creará cuando el alumno haya aprobado todas las pruebas correspondientes al permiso. Y además el concepto de tráfico que sea la ultima prueba, tenga el campo **Es prueba final** marcado.

Alumnos

Informes

Mantenimiento

Sección: 1 Sección: Principal
 Nº matrícula: 1 Apellidos: Lopez Lopez
 Nombre: Guillermo Pin: ****
 Permiso: b Permiso B

General Conceptos y cobros Prácticas **Tráfico** Permisos y tarifas Impresos y varios Observaciones

Trámites en tráfico

	Tipo	Solicitado	Realizado	Apto	Caduca	Presentación	Sección	CarpetaExpedie
Trámite B.	1-Expediente	15/05/2012	22/05/2012			1	1	1
común.	3-Teórica	15/05/2012	22/05/2012	1-Si	22/05/2014	1	1	1
circulac	4-Práctico	16/05/2012	29/05/2012	1-Si	29/05/2012	1	1	2

Evaluación prueba

Sección: Expediente: Realización: Código:
 Prueba: Examinador: Apto:

Obtención

Obtenido el: 29/05/2012
 Caduca el: 29/05/2022
 Cod. aviso: 1

Última prueba realizada

Código: b-pp Tipo: 4-Práctico Evaluación: 1-Si Fecha: 16/05/2012 Nº presentación: 1

Trámites de los que está exento

Permiso	Concepto	Descripción	Tipo
*			

AEOLGestión

Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

Como consecuencia de aprobar esta última prueba nos crearía un registro en la ficha de Avisos, accesible desde el menú principal.

Avisos

Mantenimiento Encontrados 1 Actual 1

Código: 1 Fecha: 29/10/2021 Hecho
 Nuevo

Tipo: 1-Caduca carnet
 Referencia: Sección:1 Matrícula:1
 Descripción: Código de carnetb

Observaciones

AEOLGestión

Anterior Siguiete Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

Todos los avisos quedarán registrados en esta ficha de avisos y es en este lugar donde se tiene que acceder para revisar las caducidades de los carnets, etc. También existe la posibilidad de crear manualmente avisos propios, pulsando sobre el botón **[Nuevo]** y cumplimentando el resto de la ficha.

Utilizaremos la opción de búsqueda para restringir los avisos deseados en un marco específico. En la búsqueda mostrada bajo estas líneas, se obtendrán avisos que tengan el campo de la fecha mayor que 1/1/2010.

The screenshot shows a web application window titled "Avisos". The main content area is under a "Mantenimiento" (Maintenance) tab. It features a search form with the following elements:

- Código:** An empty text input field.
- Fecha:** A date input field containing the text ">1/1/2010".
- Hecho:** A checkbox that is currently checked.
- Nuevo:** A button with a plus sign icon and the text "Nuevo".
- Tipo:** An empty text input field.
- Referencia:** An empty text input field.
- Descripción:** An empty text input field.
- Observaciones:** A large, empty text area for notes.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the "AEOLGestión" logo, a "Salir" (Exit) button, and a "Buscar" (Search) button. A tooltip over the "Buscar" button reads "Buscar fichas con las condiciones dadas." (Search records with the given conditions).

The system tray at the bottom of the window displays the user "Administrador", the version "2.8a", the website "www.aeolservice.com", and the company "Aeol Service".

6. AEOLGestión.Ofertas.

Modelos de ofertas.

En esta ficha se gestionan los modelos de ofertas y la asignación de un **documento de Word** con el contenido de la misma.

Recomendamos se guarden los archivos de las ofertas en la siguiente ruta →
C:\Program Files\Aeol\Aeol Gestion\Ofertas\Permiso B

Entregar oferta.

Aquí se recopilan los impresos ofertados a posibles clientes.

7. AEOLGestión.Facturas.

El menú correspondiente a la facturación se muestra más abajo después de pulsar sobre el botón **[Facturación]** del menú principal.



En primer lugar, es necesario haber creado cobros a algún alumno siguiendo los pasos que están expuestos en esta guía, solo en ese caso se podrá facturar. Para realizar esta tarea, primero hay que pulsar sobre el botón **[Generación]** que se muestra más arriba.

Cuando se sitúa sobre el apartado de generación de facturas, hay que seleccionar la sección de la autoescuela de la cual se quiere facturar.

A continuación, marcar las facturas pendientes que se quieren facturar y añadirlas a la tabla **A generar** mediante la presión del botón **[Actual>>]** o en el caso de querer facturar todo pulsar el botón **[Todas>>]**.

Generación de facturas.

Después de haber creado cobros a un alumno, nos aparecerán como **facturas Pendientes** (columna de la izquierda), las cuales se pueden añadir en la tabla **A generar** (columna de la derecha). Una vez añadidas las facturas a generar se presiona el botón **[Generar facturas]**.

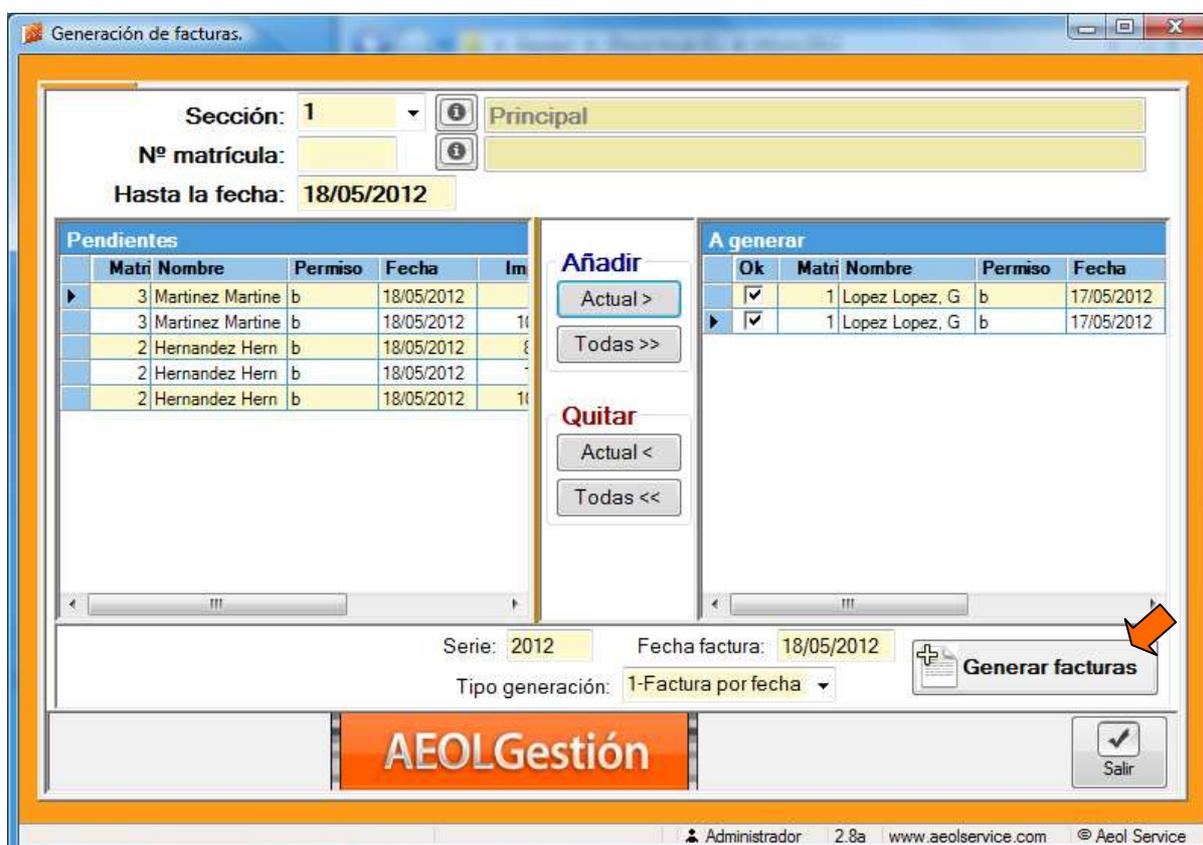
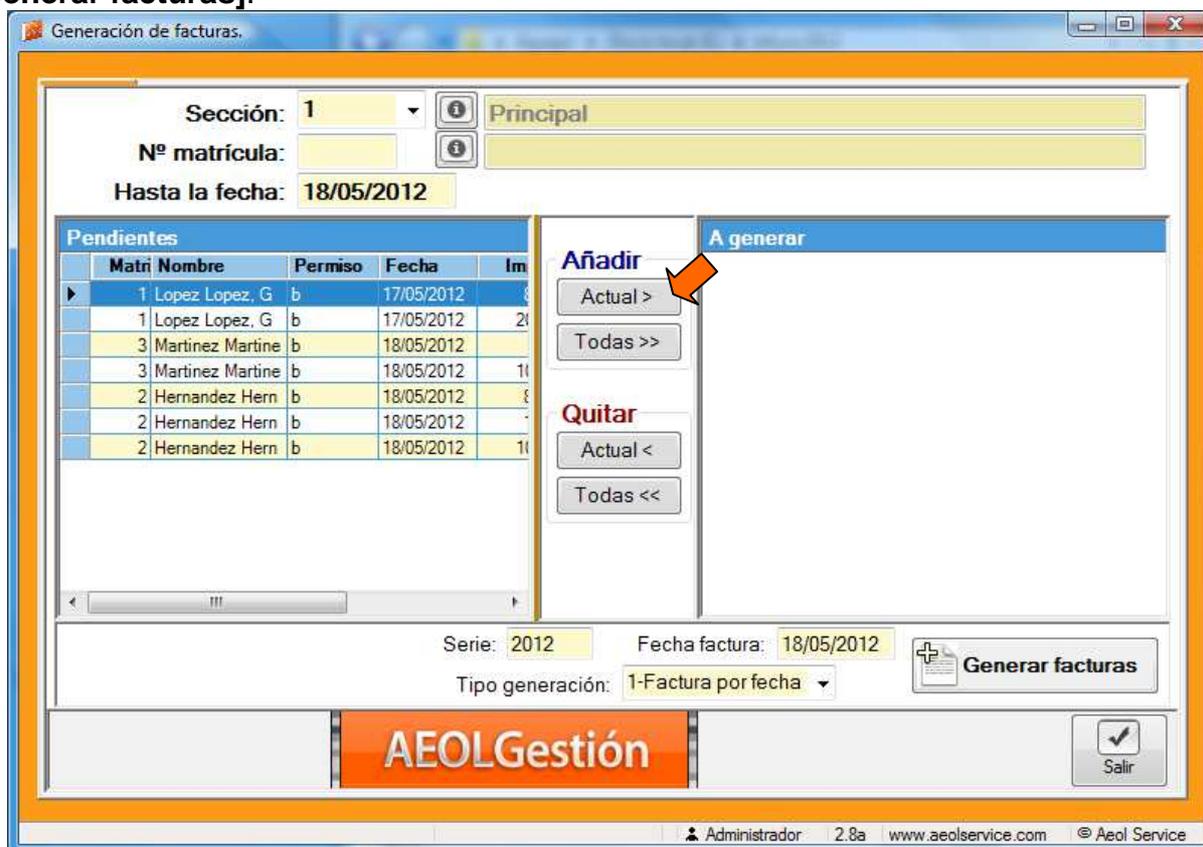


Gráfico 18. Generación de facturas.

Factura

Sección	Serie	Nº Factura	Fecha
1	2012	1	17/05/2012

Nº matrícula:	1
DNI:	23445566X

AEOL
B20406080

C/Mayor nº 56
46810 Valencia
(Valencia)

Guillermo Lopez Lopez

C/ Riu Ebre, nº 35 piso 1 A
46000 Valencia
Valencia

Línea	Concepto	Neto/unid.	Cantidad	Importe	IVA
1		86,80	1	86,80	0 %
2	bc A cuenta permiso B	169,49	1	169,49	18 %

Base imponible	% IVA	Total IVA
86,80	0	0,00
169,49	18	30,51

256,29	30,51	Importe total: 286,80 €
---------------	--------------	--------------------------------

Impreso 3. Impreso de factura.

En el cobro de la ficha del alumno se puede observar como se ha rellenado la referencia de la facturación

Cobros

Mantenimiento

Sección: 1 **Principal**

Nº matrícula: 1 **Lopez Lopez, Guillermo**

Código: 1 Observaciones alumno: Al inicio de mes.

Fecha/hora: 17/05/2012 17:11:25

Concepto: **Reimprime recibo**

Importe neto: 86,80

IVA: 0 0,00

Importe bruto: 86,80

Caja: c1

En el cierre: 0

Referencia: Serie: 2012
Número: 1
El día: 18/05/2012 9:24:55

Observaciones:

AEOLGestión

Cancelar Aceptar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

The screenshot shows a software window titled 'Cobros' with a 'Mantenimiento' tab. The form contains the following data:

- Sección:** 1 (Principal)
- Nº matrícula:** 1 (Lopez Lopez, Guillermo)
- Código:** 2
- Observaciones alumno:** Al inicio de mes.
- Fecha/hora:** 17/05/2012 17:11:25
- Concepto:** bc (A cuenta permiso B)
- Reimprime recibo:** Button
- Importe neto:** 169.49
- IVA:** 18 (30.51)
- Importe bruto:** 200.00
- Caja:** c1
- En el cierre:** 0
- Referencia:** Serie: 2012, Número: 1, El día: 18/05/2012 9:24:55
- Observaciones:** (Empty text area)

At the bottom, there is a logo for 'AEOLGestión' and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'. The footer shows 'Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service'.

Para borrar facturas pendientes en la ficha de **Generación de facturas**, hay que seleccionar la fila de la tabla **Pendientes** correspondiente a la factura deseada y presionar la tecla del teclado [**Supr**]. Al realizar el borrado de la factura se recupera la deuda para poder volverla a generar.

Los clientes se crean automáticamente al generar una factura, ya que se copian los datos de forma automática de la ficha del alumno a la ficha de **Clientes (Facturación)**.

Cientes (facturación)

Mantenimiento Encontrados 1 Actual 1

Sección: 1 Sección: Principal

Nº matrícula: 1 Apellido 1: Lopez

Apellido 2: Lopez

Nombre: Guillermo

General Observaciones

Datos internos: Fecha alta: 01/04/2012 Fecha baja: Varios: Cuenta contable: Fotografía: siluetaHombre.gif

Datos fiscales: DNI: 23445566X Fecha nacimiento: 03/04/1991 Lugar nacimiento: Mallorca

Dirección: C/ Riu Ebre

Número: 35 Piso: 1 Letra: A

Municipio: Valencia Pueblo: Valencia

CP: 46000 Provincia: Valencia

Teléfonos/Mail/Etc

Línea	Tipo	Contacto	Teléfono	Observación
1	Movil	Personal	633333333	Movistar
*				

Anterior Siguiente

AEOLGestión

Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

Hay que revisar que los datos correspondientes a esta ficha sean los datos fiscales, ya que de aquí se recogen los datos para la factura.

Mantenimiento de facturas.

En este apartado, es donde se pueden realizar las inspecciones a las facturas existentes en nuestro registro.

Facturas

Informes

Mantenimiento Encontrados 1 Actual 1

Sección: 1 Fecha: 16/04/2012

Serie: 2012 Nº matrícula: 1 Lopez Lopez, Guillermo

Nº factura: 1 Nueva Permiso: b

Detalle Otros

Línea	Observación	Cod.	Descripción	€/uni.	Cant.	% IVA	Neto.	Bruto.	Ref.
1		bc	A cuenta permis	169,49	1	18	169,49	200,00	1
2		tb	Tasa permiso B	86,60	1	0	86,60	86,60	2

IVA

Base.	% IVA	€ IVA	Bruto
86,60	0	0,00	86,60
169,49	18	30,51	200,00

Base neto: 256,09

Total: 286,60

Anterior Siguiente AEOLGestión Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolSERVICE.com © Aeol Service

Gráfico 17. Mantenimiento de facturas.

También se puede seguir con el número de factura con la que se trabaja, creando una factura manualmente con el último número de factura que se tenía. Para que la siguiente generación de factura se realice auto-numéricamente con el número de factura siguiente.

8. Cierre de caja.

En primer lugar hay que crear una caja, introduciendo un código y pulsando tabulador, accedemos a rellenar una breve descripción de la caja.

Se debe asignar la caja con una sección, esto se realiza desde la ficha de la sección.

En el momento que se hayan realizado cobros a un alumno o haber registrado algún gasto. Solo entonces se generarán datos en un nuevo cierre de caja.

Informes

Mantenimiento

Caja: c1

Contador: 2

Caja sección 1

Fecha: 17/05/2012

Observaciones

Generar

Movimientos

	Fecha	Ingreso	Gasto	Alumno	Permiso	Descripción
▶	17/05/2012 17:11:25	86,80	0,00	Guillermo Lopez Lopez	b	
▶	17/05/2012 17:11:25	200,00	0,00	Guillermo Lopez Lopez	b	

Total ingresos: 286,80

Total gastos: 0,00

Saldo inicial: 170,00

Total movimiento: 286,80

Descuadre

Descripción:

Importe: 0,00

Saldo: 286,80

Saldo final: 456,80

AEOLGestión

Borrar Cancelar Guardar

Administrador 2.8a www.aeolervice.com © Aeol Service

Nota importante.

El cierre de caja, correspondiente a una fecha determinada, no se puede modificar después de haber cerrado.

Solo podrá borrar el último cierre de caja, si es un usuario con privilegios de administrador.

Informe.

Autoescuela AEOL		Cierre de caja			
Sección Principal		Cód. caja	Contador	Fecha	
		c1	2	17/05/2012	
Línea	Fecha	Ingreso	Gasto	Alumno	Permiso
1	17/05/2012	86,80	0,00	Lopez Lopez Guillermo	b
2	17/05/2012	200,00	0,00	Lopez Lopez Guillermo	b
		Saldo inicial:		170,00	
Ingresos totales:		286,80	Gastos totales:	0,00	Movimiento total:
Descripción del descuadre		Importe:			0,00
Observaciones		Saldo final:			456,80

El saldo inicial corresponde al importe del cierre anterior.

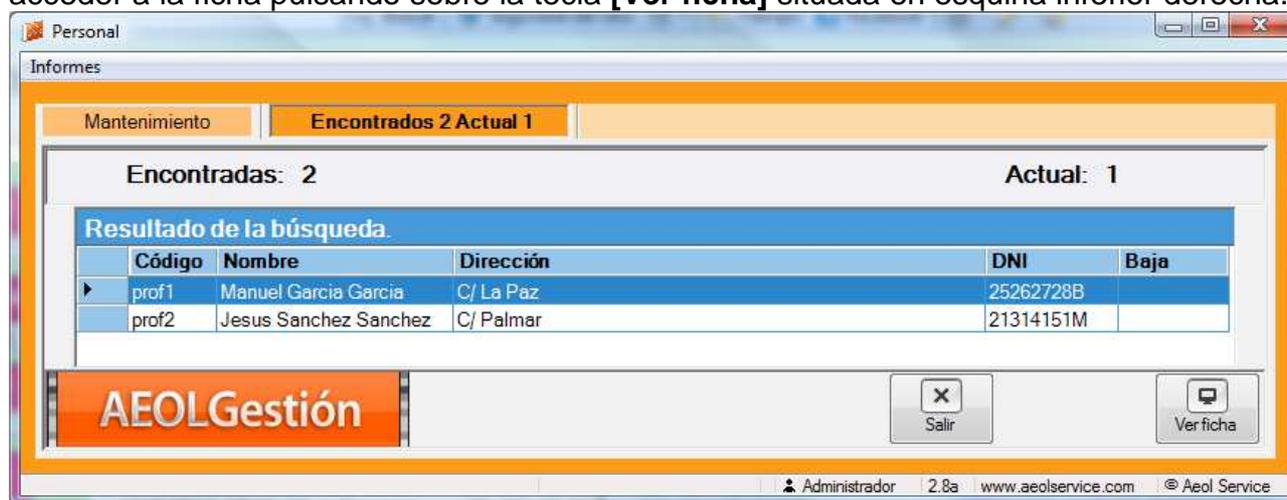
9.1. Búsquedas.

Cualquier ficha que se inicialice desde el menú tiene la opción de **[Búsquedas]** en un botón situado a la parte inferior izquierda. Al pulsar dicho botón se puede realizar la búsqueda por cualquier campo de la ficha que se rellene.

En cuanto se hayan rellenado los campos de búsqueda deseados se pulsa sobre el botón **[Buscar]**.



En caso de existir varios resultados en la búsqueda, en la pestaña de búsqueda aparecerá una tabla con las fichas encontradas puestas en filas de una tabla las cuales son accesibles señalando la fila deseada con el ratón. Posterior a su selección se puede acceder a la ficha pulsando sobre la tecla **[Ver ficha]** situada en esquina inferior derecha.



Ejemplo búsqueda.

En este ejemplo de búsqueda se puede observar la tabla donde aparecerían mediante filas los profesores que pertenecen a la sección 1. Previamente, en la ficha de **Profesores** se ha pulsado sobre el botón **[Búsquedas]**, a continuación se rellena en este caso el campo de búsqueda **Sección** con el 1 y se realiza la búsqueda con el botón **[Buscar]**.

9.2. Modificaciones.

Para modificar la ficha, se selecciona el código correspondiente a la ficha que requiere dicha modificación, se realiza el cambio y termina confirmándolo al pulsar el botón **[Guardar]**, el cual aparece en la parte inferior derecha de la ventana.

Consecuentemente, las acciones de borrar la ficha y de no guardar ningún cambio que se hubiera realizado se encuentran reflejadas en los botones **[Borrar]** y **[Cancelar]** respectivamente.



Aquí, se puede ver la parte inferior de la ficha donde están las acciones que se pueden realizar sobre la ficha después de haber sido modificada.

10. Anexo.

Como se expuso en los pasos previos de configuración del programa, se mostró como personalizar permisos ya creados por defecto, como es el permiso B.

Durante la administración de la escuela de conductores surge la necesidad de crear nuevos permisos. En el siguiente apartado se expondrá como crear, paso a paso, un nuevo permiso. Explicando cada uno de los parámetros más importantes en la configuración.

Crear un permiso nuevo. (Ejemplo permiso AM).

En este apartado se realizará una demostración de la creación de un nuevo permiso. Mostrando paso a paso las opciones necesarias para la configuración del permiso AM.

Tipos de permisos.

Mantenimiento

Código: am Descripción:

Clase permiso: Años de validez: Meses antelación aviso:

General Varios

Tramitación expediente

Máximo convocatorias: Es licencia ciclomotor (Obsoleto)

Código concepto:

Importe: No cobrar el expediente la primera vez.

Tasa normal: Tasa traslado expediente:

Conceptos a realizar						Conceptos aprobados			
Orden	Concepto	Ver	Descripción	Importe	Cant	Concepto	Ver	Descripción	Observaci
*						*			

AEOLGestión

Cancelar Crear

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

En el menú principal, pulsar sobre el botón Permisos y en el campo Código introducir el texto **am**, posteriormente pulsar la tecla TABULADOR para acceder a la cumplimentación de la ficha.

Tramitación de expediente.

am-ex→Expediente permiso AM.

Conceptos a realizar

am-ma→Matrícula permiso AM.

am-pte→Prueba teórica específica permiso AM.

am-ppm→Prueba práctica permiso AM. Maniobras.

am-pracm→Práctica permiso AM. Maniobras.

Crear necesariamente un concepto de **expediente para el permiso AM**. Este expediente introduce la tasa correspondiente a su permiso y la vuelve a añadir si se sobrepasa el máximo de convocatorias suspendidas.

Ejemplo configuración de la ficha am-ex:

- Descripción: Expediente permiso AM.
- Porcentaje de IVA: 18
- Importe Bruto: Precio a personalizar por la escuela de conductores, si se cobra al alumno por la tramitación de expediente o al renovar el expediente. Si solo se cobra al alumno las renovaciones, en la ficha del permiso se marcaría No cobrar el expediente la primera vez.
- (Marcar) Es requisito de tráfico.
- Tipo: 1-Expediente

Conceptos para tráfico y deudas.

Mantenimiento

Código: **am-ma** Descripción: **Matrícula permiso AM.**

Importe neto: **Es concepto de contrato.**

Porcentaje de IVA: **18** **Es práctica.**

Importe bruto: **0,00** Duración en minutos: **0**

Tráfico

Es requisito de tráfico.

Cuenta convocatoria.

Prueba final.

Tipo: **0-Ninguno**

Prueba práctica

Circuito cerrado

Circulación

Meses de validez: **0**

Días entre convocatorias

De 1ª a 2ª: **0**

De 2ª a 3ª: **0**

De 3ª a 4ª: **0**

De 4ª a 5ª: **0**

De 5ª en adelante: **0**

Exención de pruebas de la solicitud de pruebas de aptitud

Común

Mecánica: BTP

Mecánica: C1/C/D1/D

Específico

Circuito cerrado

Circulación

AEOLGestión

Cancelar Crear

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

De esta forma se crean conceptos de deuda en concepto de **matrícula del permiso AM**. Para introducir un concepto de deuda para el alumno solo es necesario crear un nuevo concepto y marcarlo como tipo **0-Ninguno**.

Ejemplo configuración de la ficha am-ma:

- Descripción: Matrícula permiso AM.
- Porcentaje de IVA: 18
- Importe Bruto: Precio a personalizar por la escuela de conductores.
- Tipo: 0-Ninguno

The screenshot shows a software window titled "Conceptos para tráfico y deudas." with a sub-tab "Mantenimiento". The main configuration area includes:

- Código:** am-pte
- Descripción:** Prueba teórica específica permiso AM.
- Importe neto:** 0,00
- Porcentaje de IVA:** 18
- Importe bruto:** 0,00
- Duración en minutos:** 0
- Tráfico:**
 - Es requisito de tráfico.
 - Cuenta convocatoria.
 - Prueba final.
 - Tipo:** 3-Teórica
 - Prueba práctica:**
 - Circuito cerrado
 - Circulación
- Meses de validez:** 24
- Días entre convocatorias:**
 - De 1ª a 2ª: 0
 - De 2ª a 3ª: 12
 - De 3ª a 4ª: 18
 - De 4ª a 5ª: 18
 - De 5ª en adelante: 18
- Exención de pruebas de la solicitud de pruebas de aptitud:**
 - Común
 - Mecánica: BTP
 - Mecánica: C1/C/D1/D
 - Específico
 - Circuito cerrado
 - Circulación

At the bottom, there is a logo for "AEOLGestión" and buttons for "Cancelar" and "Crear". The status bar at the bottom right shows "Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service".

Configurar un concepto de **examen teórico específico para el permiso AM**. Como se puede ver en la imagen superior se requiere tener el parámetro "tipo" igual a **3-Teórica**. Para que el programa reconozca que en la carpeta de expediente pueda realizar la prueba teórica.

Ejemplo configuración de la ficha am-pte:

- Descripción: Prueba teórica específica permiso AM.
- Porcentaje de IVA: 18
- Importe Bruto: Precio a personalizar por la escuela de conductores.
- (Marcar) Es requisito de tráfico.
- (Marcar) Cuenta convocatoria.
- Tipo: 3-Teórica
- Meses de validez: 24
- Días entre convocatorias
 - De 1ª a 2ª: 0
 - De 2ª a 3ª: 12
 - De 3ª a 4ª: 18
 - De 4ª a 5ª: 18
 - De 5ª en adelante: 18

Conceptos para tráfico y deudas.

Mantenimiento

Código: **am-ppm** Descripción: **Prueba práctica permiso AM. Maniobras.**

Importe neto: **0,00** **Es concepto de contrato.**

Porcentaje de IVA: **18** **Es práctica.**

Importe bruto: **0,00** Duración en minutos: **0**

Tráfico

Es requisito de tráfico. Meses de validez: **0**

Cuenta convocatoria.

Prueba final.

Tipo: **4-Práctico**

Prueba práctica

Circuito cerrado

Circulación

Días entre convocatorias

De 1ª a 2ª:	0
De 2ª a 3ª:	12
De 3ª a 4ª:	18
De 4ª a 5ª:	18
De 5ª en adelante:	18

Exención de pruebas de la solicitud de pruebas de aptitud

Común

Mecánica: BTP

Mecánica: C1/C/D1/D

Específico

Circuito cerrado

Circulación

AEOLGestión

Cancelar Crear

Crear una

Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service

Configurar un concepto de **examen práctico de maniobras**, el cual es **prueba final** del permiso AM. Es necesario seleccionar el campo tipo con el parámetro **4-Práctico**, para poder llevarlo a un expediente de tráfico.

Ejemplo configuración de la ficha am-ppm:

- Descripción: Prueba práctica permiso AM. Maniobras.
- Porcentaje de IVA: 18
- Importe Bruto: Precio a personalizar por la escuela de conductores.
- (Marcar) Es requisito de tráfico.
- (Marcar) Cuenta convocatoria.
- (Marcar) Prueba final.
- Tipo: 4-Práctico
- Prueba práctica→(Marcar) Circuito cerrado
- Meses de validez: 0
- Días entre convocatorias
 - De 1ª a 2ª: 0
 - De 2ª a 3ª: 12
 - De 3ª a 4ª: 18
 - De 4ª a 5ª: 18
 - De 5ª en adelante: 18

The screenshot shows a software window titled "Conceptos para tráfico y deudas." with a sub-tab "Mantenimiento". The main form contains the following fields and options:

- Código:** am-pracn
- Descripción:** Práctica permiso AM. Maniobras.
- Importe neto:** 0,00
- Porcentaje de IVA:** 18
- Importe bruto:** 0,00
- Duración en minutos:** 30
- Es concepto de contrato.**
- Es práctica.**
- Tráfico:**
 - Es requisito de tráfico.**
 - Cuenta convocatoria.
 - Prueba final.
 - Tipo:** 0-Ninguno
 - Prueba práctica:**
 - Circuito cerrado
 - Circulación
- Meses de validez:** 0
- Días entre convocatorias:**
 - De 1ª a 2ª: 0
 - De 2ª a 3ª: 0
 - De 3ª a 4ª: 0
 - De 4ª a 5ª: 0
 - De 5ª en adelante: 0
- Exención de pruebas de la solicitud de pruebas de aptitud:**
 - Común
 - Mecánica: BTP
 - Mecánica: C1/C/D1/D
 - Específico
 - Circuito cerrado
 - Circulación

At the bottom of the window, there is a logo for "AEOLGestión" and buttons for "Cancelar" and "Crear". The status bar at the bottom indicates "Administrador 2.8a www.aeolservice.com © Aeol Service".

Concepto de **prácticas de enseñanza para maniobras** que realiza la escuela de conductores para el permiso AM.

Importante marcar el campo [Es práctica] y Tipo 0-Ninguno.

Ejemplo configuración de la ficha am-pracm:

- Descripción: Prácticas permiso AM. Maniobras.
- Porcentaje de IVA: 18
- Importe Bruto: Precio a personalizar por la escuela de conductores.
- (Marcar) Es concepto de contrato.
- (Marcar) Es práctica.
- Duración en minutos: 30 o personalizar por la escuela de conductores.
- Tipo: 0-Ninguno

Mantenimiento

Código: Descripción:
 Clase permiso: Años de validez: Meses antelación aviso:

General **Varios**

Tramitación expediente
 Máximo convocatorias: Es licencia ciclomotor (Obsoleto)
 Código concepto:
 Importe: No cobrar el expediente la primera vez.
 Tasa normal: Tasa traslado expediente:

Conceptos a realizar							Conceptos aprobados		
Orden	Concepto	Ver	Descripción	Importe	Cant	No cobrar	Concepto	Ver	Descripción
1	am-ma	<input checked="" type="checkbox"/>	Matrícula permiso AM.	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	*		
2	am-pte	<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba teórica especific	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	am-ppm	<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba práctica permisi	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	am-pracm	<input checked="" type="checkbox"/>	Práctica permiso AM.	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>			
*									

AEOLGestión Cancelar Crear

Administrador 2.8a www.aeolservice.com Aeol Service

El resultado de la ficha configurada del permiso sería la mostrada en la imagen superior.

A tener en cuenta.

Imprescindible configurar un concepto para la tramitación de expediente con tipo **1-Expediente**. Si se desea que se pueda enviar una tramitación del expediente de tráfico del alumno.

No olvide completar la **cantidad** de conceptos que se debe establecer en cada caso. También es muy importante revisar el orden y tipo de los conceptos conforme a su realización para la obtención del permiso.

Es necesaria la introducción de un concepto de prueba teórica en un permiso, donde en el campo tipo sea igual a **3-Teórico** y en un orden previo a un concepto de examen práctico. Si se desea que se pueda enviar una tramitación del expediente de tráfico del alumno.

El permiso es una plantilla que añade conceptos a realizar en la ficha del alumno. Pero a cada alumno se le pueden especificar estos conceptos personalizando los precios en su ficha de conceptos a realizar, sin haber modificado la plantilla del permiso.

Como se puede ver en el ejemplo del permiso AM al alumno que se le asigna este permiso no lleva una cantidad mínima de prácticas de enseñanza de permiso AM, pudiendo introducir las que realice posteriormente en la ficha del alumno.

Crear la tasa 2.3

Acceder al apartado de **Conceptos de tráfico y deudas** desde el menú principal. Posteriormente tecleamos **2.3** en el campo de código y pulsamos la tecla tabulador o el recuadro situado a la derecha del texto Mantenimiento.

La tasa correspondiente al BTP y recuperación del permiso por puntos es imprescindible que se catalogue como tipo **2-Tasa**, para que se añada a un alumno como concepto cuando se le lleve a tramitación en una carpeta de expedientes.

Ahora ya está bien personalizada la tasa de BTP, para poder configurar el permiso **btp0** con menos de un año el permiso B al añadir dicha tasa como la tasa normal.

11. Configuración de conceptos de Tráfico y deudas.

Ventana de configuración de cualquier tipo de concepto. Mediante este apartado del programa se pueden configurar los conceptos pertenecientes a los permisos de conducción.

Para introducir un nuevo concepto correspondiente a un permiso de conducción, se introduce una palabra alfanumérica en el campo código y luego se pulsa la tecla Tabulador. Posteriormente, se configura dicho concepto y se acaba creando al pulsar sobre el botón **[Crear]**.

A continuación, se va a explicar que significado tienen los diferentes campos de configuración:

Código: Es una palabra formada por números y/o letras que identifican exclusivamente al concepto del permiso.

Descripción: Breve explicación del concepto del permiso.

Importe neto: Precio del importe sin IVA.

Porcentaje de IVA: IVA que se le aplica al concepto.

Importe bruto: Precio con IVA.

Es concepto de contrato: Se marca esta opción, en los conceptos de un permiso en los cuales se desee que se aplique la misma tarifa durante el periodo de contrato. En la ficha del alumno, accesible desde la pestaña “Permisos y Tarifas”, se pueden observar las tarifas de conceptos al contrato que tiene guardadas.

Ejemplo: Si queremos que cuando se introduzcan nuevas prácticas a un alumno se le añadan a un precio establecido en el contrato. Se debe marcar esta opción para que el programa recuerde que precio es el que se le debe aplicar durante el periodo del contrato.

Es práctica: Especifica si es una práctica correspondiente a un permiso.

Hace referencia a las prácticas de enseñanza que realiza el alumno en la escuela de conductores.

* No se marca para configurar un examen práctico.

Duración en minutos: Este parámetro solo se completa si es una práctica, es decir, si esta marcado el campo “Es práctica”.

* No se rellena para configurar un examen práctico.

Es requisito de tráfico: Los conceptos que necesiten de trámites en tráfico requieren que esté el check marcado. Es decir, se debe marcar en los conceptos de tasas, expedientes y pruebas/exámenes.

Cuenta convocatoria: Se establece para conceptos en los que se realice un examen en el cual cuente convocatoria.

Prueba final: Solo se marca en el caso de que sea un concepto de examen final de un permiso.

Tipo: Este es uno de los campos de configuración más importantes, el cual explicare con más detalle:

Tipo global que generaliza conceptos que NO son un requisito de Tráfico:

0-Ninguno, referente a conceptos de solo deuda.

Tipos que son un requisito en la jefatura de Tráfico:

1-Expediente, referente a un concepto de tramitación de expediente.

2-Tasa, referente a un concepto de tasa de un expediente.

3-Teórica, referente a una prueba/examen teórico.

4-Practico, referente a una prueba/examen practico.

Existen conceptos de diferentes tipos:

- Deudas (**Tipo= 0-Ninguno**), como precios de matrículas, precios de libros, etc.
- Prácticas (**Tipo= 0-Ninguno**), referido solo a las prácticas de enseñanza que realiza la escuela de conductores. Requiere marcar “Es práctica” y su duración.
- Expedientes (Tipo= 1-Expediente), los cuales llevan implícito la tramitación el cobro automático de la tasa.
Incluso cuando se suspenden el máximo de convocatorias crea automáticamente un nuevo expediente de tramitación con su correspondiente tasa.
- Tasas (**Tipo= 2-Tasas**), concepto el cual va asociado directamente a la tramitación del expediente del permiso.
- Prueba/Examen teórico (**Tipo= 3-Teórica**), necesario que se configure en el programa para que sepa que el permiso tiene un concepto de prueba teórica.
- Prueba/Examen práctico (**Tipo=4-Practico**), necesario que se configure en el programa para que sepa que el permiso tiene un concepto de prueba práctica.

Práctico: Referente a un examen/prueba práctica.

Circuito cerrado: Solo en el caso de haber elegido el campo **Tipo= 4-Practico**, debemos establecer a que tipo de prueba pertenece el concepto. En la siguiente opción se puede marcar que pertenece a un examen práctico de circuito cerrado.

Circulación: Mismo caso que el anterior, pero en relación a una prueba/examen de tipo práctico en un circuito abierto.

Meses de validez: Se rellena en conceptos de examen en los cuales no sea la prueba final. Y nos informa, una vez ha sido la prueba superada, de la cantidad de meses que tenemos de plazo para realizar el siguiente examen.

Días entre convocatorias: En este apartado se introducen los días correspondientes a la espera que debe transcurrir tras el suspenso de una prueba para poder presentarse a la misma en un plazo marcado por la Dirección general de tráfico.

De 1ª a 2ª

De 2ª a 3ª

De 3ª a 4ª

De 4ª a 5ª

De 5ª en adelante

Excepción de pruebas para la solicitud de pruebas de aptitud: Este campo de configuración sirve para configurar un concepto de prueba/examen.

Concepto de examen, el cual el alumno no tenga que realizar por tener aprobado otro permiso que contenga el mismo concepto de prueba/examen. Esto le exime de realizar dicha prueba y debe quedar reflejado en la solicitud de pruebas de aptitud configurando dicho apartado.

Ejemplo: La prueba teórica común con código por defecto **ptc**, tiene marcado la excepción de prueba **Común**.

El permiso A y el permiso B tienen los dos el mismo concepto de prueba teórica. Entonces, si creo una ficha de un alumno que quiere un permiso B y en la pestaña de "Permisos y tarifas" asigno que tiene el permiso A1 y A2. Obtendré como resultado que el impreso de solicitud de pruebas de aptitud tendrá marcada la excepción de la prueba común.

12. Añadidos.

En el momento de crear la ficha del alumno, si se marca **Traslado de expediente**, una vez asignado un permiso y calculados sus conceptos al guardar o al pulsar el botón **Calcular conceptos** en la pestaña Permisos y tarifas. Después en la pestaña de **Tráfico** de la ficha del alumno se puede evaluar la/s prueba/s teórica/s sin llevar a una tramitación de expediente.

En resumen, al marcar la opción de **Traslado de expediente** nos permite evaluar las pruebas teóricas sin llevar al alumno a una tramitación de carpeta de expedientes.

Ficha de **Alumnos**→Pestaña **Permisos y tarifas**→**Tarifas de conceptos al contrato**→Tabla donde se registran los importes de los conceptos que se mantienen durante el contrato. Los conceptos añadidos en esta tabla se asignan si en la ficha del concepto esta marcado **Es concepto de contrato**. La finalidad de esta tabla es registrar los precios de los conceptos que entran en el contrato. Para que cuando añadamos un nuevo concepto de deuda en la ficha del alumno se establezca el precio marcado en la tabla de tarifas de contrato.

En una carpeta de expediente, ya no es requisito rellenar la fecha de examen. Con lo cual no saldrá impresa en los impresos que corresponda.

En la configuración del permiso es requisito necesario que exista un concepto de práctica donde en sus parámetros este marcada la opción **Es práctica**, en el caso de que el permiso requiera prácticas. Al estar configurado el permiso con un concepto de prácticas se podrán añadir en la agenda del profesor.

Si se quiere que al alumno no se le añadan una cantidad de prácticas por defecto como deuda. En este caso, en la tabla de conceptos del permiso se configura dicho concepto de practica con una cantidad 0. Así inicialmente no tendrá asignadas prácticas por defecto.

Las prácticas es un caso a parte y es posible inicialmente no tener ninguna práctica asignada y a posteriori añadirlas en la ficha del alumno.

Pero en el resto de conceptos del permiso tales como el examen teórico o práctico es necesario la introducción de la cantidad 1, y no es posible la configuración posteriormente en la ficha de Tráfico del alumno. Esto debe estar bien configurado previamente en el permiso.

Versión 2.7a. Opción de asignar a los usuarios permisos de acceso para administrar diferentes secciones. El modo de configurarlo es:

En el campo secciones, de la ficha de configuración de usuario, introducir el/los números de las secciones separados por punto y coma “ ; ”.

Contemplados los casos de que le caduque la tasa y caduque la teórica a un alumno. Para ello se entra a la ficha del alumno, en la pestaña de Tráfico. En la evaluación de la prueba que nos falta por realizar se puede desplegar el campo Apto y elegir la opción de “tasa caducada” y “teórico caducado”.

Al elegir cualquiera de ambas opciones, se añadirá un nuevo expediente con las correspondientes pruebas a realizar.

Añadido aviso de DNI caducado en la ficha del alumno y en la carpeta del expediente.

Versión 2.8. Añadido registro de cursos de clases teóricas.

Versión 2.8a. Añadida posibilidad de envío de un correo electrónico al profesor del parte de su agenda.