

# MANUAL DE USUARIO

EDICIÓN 0.0



# PRAXICORVE



<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2. Requisitos del programa</b>	<b>7</b>
<b>3. Recepción del software</b>	<b>7</b>
<b>4. Instalación de la aplicación “PRAXICORVE”</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Condiciones generales</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Configuración de PRAXICORVE. Administrador</b>	<b>13</b>
<b>4.2.1 Modificación de contraseña de base de datos “Servidor” (común)</b>	<b>13</b>
<b>4.2.2 Opciones adicionales de la base de datos común “Servidor”</b>	<b>16</b>
<b>4.2.3 Configuración entorno del Programa ejecutable principal</b>	<b>17</b>
<b>4.2.4 Configuración de facturación</b>	<b>19</b>
<b>4.2.5 Gestión de usuarios</b>	<b>21</b>
<b>4.2.6 Datos de la entidad</b>	<b>22</b>
<b>4.2.7 Acceso directo a tablas de registros</b>	<b>23</b>
<b>4.3 Actualización de Reglamentación y avisos</b>	<b>24</b>
<b>4.3.1 Aspectos generales</b>	<b>24</b>
<b>4.3.2 Normas de modificación del documento Excel de apoyo</b>	<b>25</b>
<b>4.3.3 Importación de la reglamentación actualizada</b>	<b>28</b>
<b>4.3.4 Generación de avisos de apoyo en mensaje pantalla</b>	<b>28</b>
<b>4.3.5 Generación de avisos de apoyo en tabla de texto</b>	<b>29</b>
<b>4.4 Incorporación de Expedientes antiguos</b>	<b>29</b>
<b>4.4.1 Condiciones generales</b>	<b>30</b>
<b>4.4.2 Normas para incorporación</b>	<b>30</b>
<b>4.5 Consultas posibles exclusivamente para el administrador</b>	<b>31</b>
<b>4.6 Consulta de acceso general de manuales reglamentarios</b>	<b>32</b>
<b>4.7 Acceso general a entradas de datos de vehículos y solicitantes</b>	<b>32</b>
<b>5. Acceso general a la aplicación para administrador y usuarios estándar</b>	<b>33</b>

<b>6. Uso del programa. Formulario “Archivo principal”</b>	<b>34</b>
<b>6.1 Generación de nuevo registro de entrada</b>	<b>36</b>
<b>6.1.1 Generación previa de marcas de vehículos</b>	<b>36</b>
<b>6.1.2 Generación previa de remitentes/solicitantes</b>	<b>36</b>
<b>6.1.3 Generación previa de carroceros/taller ejecutor con informes H</b>	<b>37</b>
<b>6.1.4 Generación previa de firmas/Técnico competente</b>	<b>39</b>
<b>6.1.5 Proceso de introducción de datos en nuevas entradas</b>	<b>40</b>
<b>6.2 Archivado/guardado de documentos del expediente</b>	<b>44</b>
<b>6.3 Estado de la documentación previa del vehículo</b>	<b>45</b>
<b>6.4 Estado de la solicitud</b>	<b>46</b>
<b>6.5 Consulta directa de documentos normativos y su actualización</b>	<b>47</b>
<b>6.6 Botón Actualizar</b>	<b>48</b>
<b>6.7 Sección “ESTABLECER FILTROS”</b>	<b>48</b>
<b>6.8 Generación del informe interno/Proyecto técnico</b>	<b>49</b>
<b>6.8.1 Aspectos previos</b>	<b>49</b>
<b>6.8.2 Opciones del formulario de “Códigos de Reforma/Inf ext”.</b>	<b>49</b>
<b>6.8.3 Generación del informe interno de comprobación de AR/Proyecto técnico</b>	<b>51</b>
<b>6.9 Generación informe externo: Informe conformidad/Cert fin obra/Cert taller</b>	<b>57</b>
<b>6.10 Generación de revisiones de los informes</b>	<b>60</b>
<b>7. Generación de albaranes/facturas</b>	<b>60</b>
<b>7.1 Generación de albaranes/facturas desde formulario Archivo principal</b>	<b>60</b>
<b>7.2 Generación de múltiples albaranes/facturas desde archivo Facturación</b>	<b>64</b>
<b>7.3 Opciones del formulario “Albaranes/facturas emitidos”</b>	<b>68</b>
<b>7.4 Modificación de los datos de un albarán</b>	<b>69</b>
<b>7.5 Eliminación/modificación completa del registro de un albarán/factura</b>	<b>71</b>
<b>8. Contacto con servicio de atención del software PRAXICORVE</b>	<b>72</b>

**Desarrollado por:**

**Santiago Baselga Ariño**

**Laboratorio Automóviles Dpto. Ing Mecánico de  
la Universidad de Zaragoza  
(LAIMUZ)**

## 1. Introducción

Este programa se ha diseñado para su uso como herramienta de apoyo para la elaboración de distintos documentos relacionados con las reformas de vehículos siguiendo los requisitos del Real Decreto 866/2010 y del Manual de Reformas de Vehículos.

Puede ser empleado tanto por un Servicio Técnico de Reformas, como por un Técnico Competente “proyectista”, como por un taller, carrocer o fabricante de cualquier fase del vehículo.

Este software está soportado por la base de datos Access. La aplicación almacena todos los registros de clientes que vaya incorporando, genera los documentos requeridos de acuerdo a la reglamentación en vigor, genera y envía albaranes/facturas por los trabajos solicitados, guarda todos los documentos en su archivo correspondiente, y tiene múltiples funciones de apoyo a la operativa a realizar en la actividad de reformas de vehículos.

La aplicación permite múltiples usuarios trabajando simultáneamente, conectados a una base de datos común Servidor.

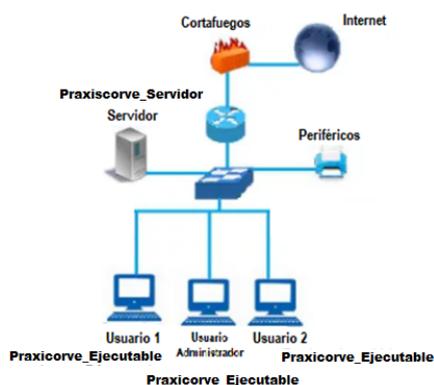


Figura 1

Fácil de usar de forma muy intuitiva, tanto para aquellos usuarios especializados en el campo de las reformas como para aquellos noveles que se encuentren avanzados como profesionales.

Adicionalmente al programa principal, se incluyen una serie de documentos de ayuda de forma gratuita y se ofrecen otra serie de programas/módulos en libros Excel programados para facilitar la validación de Actos Reglamentarios afectados por las reformas y el completado de documentos (Informes internos, Informes de conformidad, proyectos técnicos, Certificados fin de obra, Certificados de taller, etc).

Entre los elementos que se adjuntan de forma gratuita están:

- Modelo de documento en Word para: Informe interno de validación de Actos Reglamentarios (Sólo para Servicios Técnicos de Reformas “STR”, con acreditación ENAC)
- Modelo de documento en Word para: Informe de conformidad (Sólo para Servicios Técnicos de Reformas “STR”, con acreditación ENAC)
- Modelo de documento en Word para: Proyecto Técnico de reformas de vehículos (Sólo para particulares, no para “STR”)
- Modelo de documento en Word para: Certificado fin de obra (Sólo para particulares, no para “STR”)

- Modelo de documento en Word para: Certificado de Taller (Sólo para particulares, no para "STR")
- Modelo de documento en Excel para: completado de solicitud de demanda por parte de los solicitantes (Para todos solicitantes del software)
- Modelo de documento en Excel para: Actualización de la Reglamentación de Reformas de vehículos (Manual de Reformas emitido por el ministerio), Actualización de criterios de toma de decisión por parte del usuario y anotaciones generales. (Para todos solicitantes del software)
- Varios documentos normativos de uso necesario en reformas. (Para todos solicitantes del software)

Entre los programas/módulos que se pueden adquirir para complementar la aplicación están:

- HTD\_PRAXICORVE. Es un Programa/Módulo principal sobre Excel y programado en VB Access cuyo cuerpo principal está preparado para calcular y comprobar el cumplimiento de los Actos Reglamentarios relacionados con masas y dimensiones de todas las categorías de vehículos de carretera.

Entre otras, determina las tablas de repartos de cargas, las gráficas de esfuerzos y el cálculo de los coeficientes de seguridad del bastidor del vehículo.

Adicionalmente al programa principal "HTD\_PRAXICORVE", se ofrecen otra serie de módulos de hojas de cálculo Excel programadas para facilitar la validación de otros Actos Reglamentarios afectados por las reformas y el completado de documentos (Informes internos, Informes de conformidad, proyectos técnicos, Certificados fin de obra, Certificados de taller, etc.

Entre los módulos/elementos que se pueden adquirir de forma integrada o de forma independiente al programa/módulo principal "HTD\_PRAXICORVE" están:

- HTD\_PRAXICORVE\_Maniobrabilidad (Módulo integrado Excel). Para comprobación de inscripción en curva y maniobrabilidad de acuerdo requisitos de Acto Reglamentarios de Masas y Dimensiones en categorías M, N y O.
- HTD\_PRAXICORVE\_Categoría MN (Módulo integrado Excel). Para comprobar si el vehículo corresponde a categoría N o a otra distinta de acuerdo requisitos de Acto Reglamentarios de Masas y Dimensiones en categorías M, N y O. Su principal aplicación es para comprobar categorías M1/N1.
- HTD\_PRAXICORVE\_Basculante (Módulo integrado Excel). Para comprobar y diseñar los elementos de un volquete/basculante.
- HTD\_PRAXICORVE\_Grua (Módulo integrado Excel). Para comprobar estabilidad de la grúa de autocarga.
- HTD\_PRAXICORVE\_Numaticos (Módulo adicional Excel). Para comprobar requisitos de neumáticos, llantas, y vías de ruedas (Prácticamente se puede aplicar a todas categorías de vehículos)

- HTD\_PRAXICORVE\_Acoplamientos\_MNO (Módulo adicional Excel). Para comprobación de dispositivos de acoplamiento y en su caso de masas en vehículos de categoría M/N/O.
- HTD\_PRAXICORVE\_Acoplamientos\_AGRI (Módulo adicional Excel). Para comprobación de dispositivos de acoplamiento y masas en vehículos agrícolas.
- Otros (en desarrollo o actualización).

## 2. Requisitos del programa

Para el correcto funcionamiento del programa es necesario tener cubiertos una serie de requisitos, tanto hardware como software.

Los requisitos previos de software instalado para poder ejecutar el programa serían:

- Office 2016 o superior de 64 bits con Access, Word y Excel.

PRAXICORVE usa la “solicitud del cliente” en Excel para completar el registro de entrada y genera documentos en Word, por lo que necesita tener instalado en su equipo Office 2016 de 64 bits o superior con Word y Excel. Alternativamente también puede emplear Office 365 de 64 bits con Word y Excel.

Los requisitos mínimos de hardware serían los siguientes:

Sistema operativo Windows 7/8/10/11 de 64 bit

- CPU, al menos 1 Ghz MHz, - Al menos 2 GB de memoria RAM

## 3. Recepción del software

Ha debido recibir en soporte digital o por correo electrónico el software PRAXICORVE en forma de un documento comprimido PRAXICORVE.zip el cual al descomprimirlo generará una carpeta “PRAXICORVE”, que contiene el siguiente contenido:

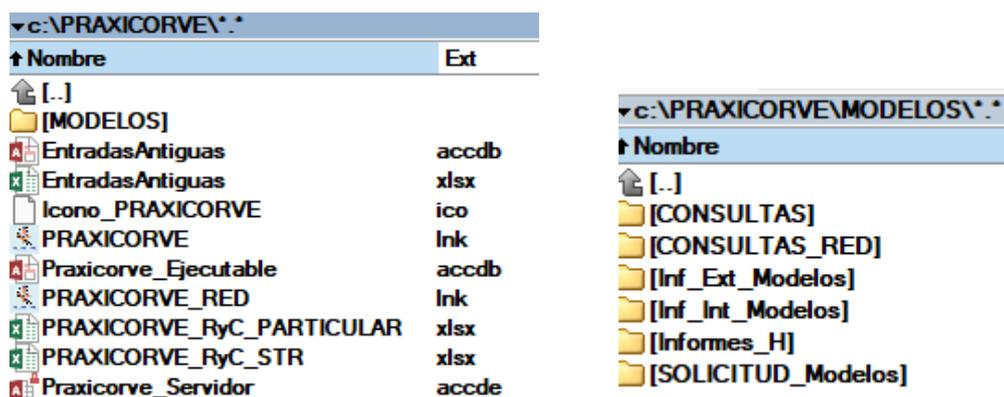


Figura 2 Contenido general y contenido en carpeta MODELOS

- La aplicación ejecutable de PRAXICORVE “Praxicorve\_Ejecutable.accdr” (se pueden copiar tantas como usuarios en sus respectivos equipos). Para su ejecución desde escritorio se adjunta el fichero de acceso directo “PRAXICORVE.lnk” y el icono del software “Icono\_PRAXICORVE.ico”. El acceso directo “PRAXICORVE\_RED.lnk” se adjunta sólo como ejemplo de configuración para una red local, en su caso deberá entrar en “propiedades” y modificar la dirección de red.

- La base de datos servidor “Praxicorve\_Servidor.accde” (común para todos usuarios por tanto debe copiarse en el equipo servidor al cual tengan acceso los usuarios mediante intranet). En esta base de datos se almacenará toda la información generada para todos los expedientes/solicitudes/entradas. Debe ser por tanto única para los usuarios.
- La base de datos “EntradasAntiguas.accdb” (común para todos usuarios por tanto debe copiarse en el equipo servidor al cual tengan acceso los usuarios mediante intranet): En esta base de datos se encontrará una copia breve de toda la información generada en todos los expedientes/solicitudes/entradas antiguas que el administrador haya incorporado de anteriores soportes. Debe ser por tanto única para los usuarios. La incorporación de su información puede subcontratarse a LAIMUZ, o puede realizarla el propio administrador de la entidad que realiza la compra.

El libro de Excel “EntradasAntiguas.xlsx” se adjunta como ejemplo de ayuda. Muestra los campos a partir de la cual se pueden copiar manualmente los datos que se ponen como referencia.

- El libro de Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” (STR: para Servicios Técnicos de Reformas; PARTICULAR: para Proyectistas), contiene toda la información relacionada con el Manual de reformas y criterios de validación de Actos Reglamentarios. Esta información se entrega actualizada a fecha de compra de la aplicación.

**NOTA:** El mantenimiento de la normativa puede subcontratarse a LAIMUZ, o puede realizarla el propio administrador de la entidad que realiza la compra.

- Carpeta “MODELOS/CONSULTAS” con documentación de uso y de consulta desde la aplicación ejecutable.

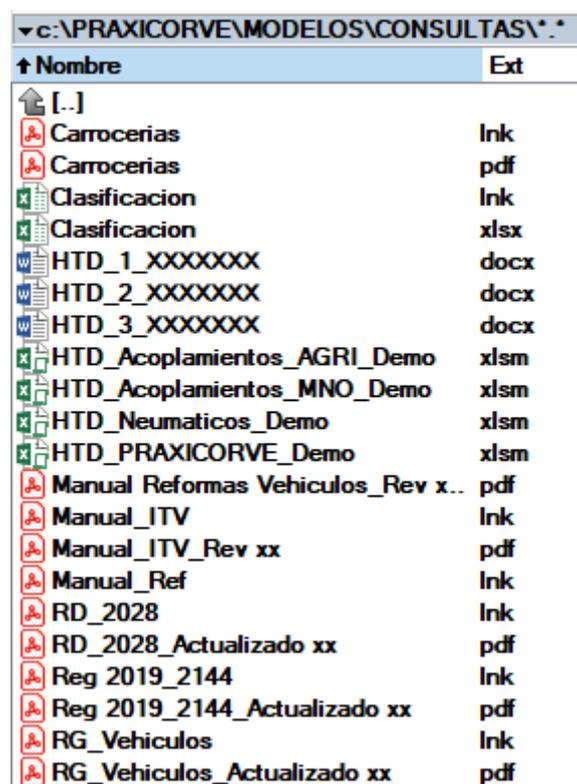


Figura 3 Contenido en carpeta CONSULTAS

- La carpeta “MODELOS/CONSULTAS \_RED” tiene un contenido similar a la carpeta “MODELOS”, se adjunta sólo como ejemplo de configuración para una red local, en su caso deberá entrar en “propiedades” de cada uno de los documentos “Ink” y modificar la dirección de red

Nombre	Ext
[..]	
Carrocerias	Ink
Carrocerias	pdf
Clasificacion	Ink
Clasificacion	xlsx
HTD_1_XXXXXXX	docx
HTD_2_XXXXXXX	docx
HTD_3_XXXXXXX	docx
HTD_Acoplamientos_AGRI_Demo	xlsm
HTD_Acoplamientos_MNO_Demo	xlsm
HTD_Neumaticos_Demo	xlsm
HTD_PRAXICORVE_Demo	xlsm
Manual Reformas Vehiculos_Rev x..	pdf
Manual_ITV	Ink
Manual_ITV_Rev xx	pdf
Manual_Ref	Ink
RD_2028	Ink
RD_2028_Actualizado xx	pdf
Reg 2019_2144	Ink
Reg 2019_2144_Actualizado xx	pdf
RG_Vehiculos	Ink
RG_Vehiculos_Actualizado xx	pdf

Figura 4 Contenido en carpeta CONSULTAS\_RED

- Carpeta “MODELOS/Inf\_Ext” con modelos en Word para poder generar Informes de conformidad por STR, Certificados fin de obra por Proyectistas o Certificados de taller por parte del taller que realiza la reforma.
- Carpeta “MODELOS/Inf\_Int” con modelos en Word para poder generar Informes Internos de justificación de Actos Reglamentarios por STR, Proyectos técnicos por Proyectistas o Informes por parte del taller que realiza la reforma.
- Carpeta “MODELOS/Informes\_H” que contiene a modo de ejemplo otra subcarpeta “Carrocero1” dentro de la cual se copiarían los documentos “pdf” correspondientes a los informes H del taller ejecutor de la reforma llamado “Carrocero1”. Es para mostrar un ejemplo de cómo se deben realizar las copias de los informes H en la carpeta que defina el administrador cuando se configure la instalación de PRAXICORVE.
- Carpeta “MODELOS/SOLICITUD\_Modelos” que contiene el documento Excel “Solicitud.xlsx” empleado para que cree nueva entrada desde la solicitud directamente la aplicación ejecutable.

**NOTA:** Todo el software entregado y todas las hojas Excel y los propios libros Excel están protegidos por contraseña, la cual no se entrega con el programa. La programación se ha realizado en Visual Basic Access y el código se encuentra protegido bajo contraseña y no se entrega con el programa. Cualquier modificación del material entregado deberá solicitarse bajo contrato de mantenimiento a “LAIMUZ” como entidad de la Universidad de Zaragoza propietaria del software. Cualquier error que pudiese tener el software entregado se corregirá por parte de “LAIMUZ” sin ningún tipo de coste.

## 4. Instalación de la aplicación “PRAXICORVE”

### 4.1 Condiciones generales

1. Guardar copia de todos los elementos (aplicaciones y documentos) entregados en la adquisición que ha realizado (POR SEGURIDAD PARA USTED).
2. Necesita tener instalado en su equipo Office 2016 de 64 bits o superior con Access, Word y Excel instalada en su ordenador. PRAXICORVE utiliza Excel para completar el registro de entrada y genera documentos en Word. Alternativamente también puede emplear Office 365 de 64 bits con Access, Word y Excel.
3. Descomprimir el documento PRAXICORVE.zip, preferiblemente en la carpeta raíz del disco duro que desee de su ordenador. Una vez realizado debe tener una carpeta PRAXICORVE y en su interior el contenido indicado en el apartado “RECEPCIÓN DE SOFTWARE”.
4. Trasladar todos los documentos y carpetas que ha descomprimido a una ubicación que sea accesible para todos los usuarios que vaya a tener. Preferiblemente en el “SERVIDOR” de su red (por ejemplo y sólo a nivel descriptivo en este manual: \\NOMBREEQUIPOSERVIDOR\PRAXICORVE).

**NOTA:** La carpeta donde se ubique “Praxicorve\_Servidor.accde” y definida por la dirección “Ruta servidor”, es el lugar de referencia para el resto de carpetas de la aplicación. Debe ponerse la dirección y el nombre de la base de datos servidor Praxicorve\_Servidor.accde:

**Ejemplo:** \\NOMBREEQUIPOSERVIDOR\PRAXICORVE\Praxicorve\_Servidor.accde

5. Mover la base de datos ejecutable “Praxicorve\_Ejecutable.accdr” a aquel equipo que vayan a ser usados por el administrador de la aplicación PRAXICORVE. Puede copiarse en cualquier ubicación, pero es preferible que se copie en una carpeta en la raíz del equipo de cada usuario que también se llame “PRAXICORVE”, es decir, a la dirección “C:\PRAXICORVE”.
6. Copiar/Crear “PRAXICORVE.Ink” como acceso directo de “Praxicorve\_Ejecutable.accdr” en el escritorio.

Opción a) Mover o copiar el fichero “PRAXICORVE.ink” al escritorio del ordenador del usuario (administrador/estándar).

Si Usted ha copiado “Praxicorve\_Ejecutable.accdr” y su icono dentro de la raíz del disco duro “C” en la carpeta “PRAXICORVE” debe funcionar correctamente. En otro caso utilice la opción b siguiente.

Opción b) Modificación del acceso directo

Mueva o copia el fichero “PRAXICORVE.ink” al escritorio del ordenador del usuario (administrador/estándar) tal como haría en la opción a.

Pulse sobre el elemento de acceso directo movido al escritorio con el botón derecho del ratón y seleccione la opción “propiedades”.

- Vaya al campo "Destino" ponga la dirección correcta de ubicación del ejecutable incluido su nombre "Práxico\_Ejecutable.accdr".
- Vaya al campo "Iniciar en" ponga la dirección correcta de ubicación del ejecutable sin incluir su nombre.

En el ejemplo a continuación se presenta como deben quedar estos campos cuando se ha copiado en la raíz del disco duro "C" dentro de la carpeta "PRAXICORVE". (Observe que si su disco duro tiene la unidad "D" basta con sustituir ese carácter por la "C").

Destino:

---

Iniciar en:

Figura 5

Si el icono del acceso directo no corresponde con "PRAXICORVE", vuelva a abrir con el botón derecho de su ratón las "propiedades" del acceso directo. Vaya a la opción "Cambiar icono" y Pulse "Examinar". Busque el lugar donde se encuentra el icono "Icono\_PRAXICORVE.ico." (por defecto dentro de la carpeta PRAXICORVE en el disco duro raíz). Selecciónelo y pulse aceptar para salir de "propiedades". El resultado final quedará en el escritorio como:



Figura 6

7. Ejecutar (pulsar dos veces seguidas) el acceso directo PRAXICORVE que se ha creado en el escritorio (o "Praxicorve\_Ejecutable.accdr" en la ubicación que lo ha instalado). Si es correcto accederá al formulario "Login" del programa.
8. En el formulario "Login" emplear usuario administrador "Admin" con contraseña "SOLICITAR A LAIMUZ".

Acceso

LICENCIA NO EXCLUSIVA DE USO PARTICULAR  
NO AUTORIZADA SU DISTRIBUCIÓN

**PRAXICORVE Ed. 00.00**

Usuario (Login)

Contraseña (Password)

Para modificar la ubicación de instalación de base de datos SERVIDOR pulsar el boton "Ver/ocultar Ruta".  
Introducir la ruta con el fichero de la base de datos Servidor en el campo "Ruta servidor". Si no modifica este valor se conservará el valor almacenado.

Ver/ocultar Ruta

Ruta servidor

ENTRAR A PANEL DE CONTROL

SALIR DEL PROGRAMA

Ver/Ocultar herramientas

Licencia

Ejecutable

**PRAXICORVE**

Aplicación de apoyo reformas vehículos

Figura 7

No olvide pulsar el botón “Ver/Ocultar Ruta” e introducir la ubicación en que se encuentra la base de datos servidor incluido su nombre “Praxicorve\_Servidor.accde”. Siga las instrucciones que le ofrece el programa en texto rojo para ubicar adecuadamente la dirección en la que copió la base de datos común servidor: “Praxicorve\_Servidor.accde (ver puntos anteriores donde se explica el proceso de definición de “Ruta servidor”).

Para el ejemplo de este manual en que se encuentra en el servidor de intranet con dirección (\\NOMBREEQUIPOSERVIDOR) dentro de la carpeta compartida en ese servidor con el nombre (PRAXICORVE).

\\NOMBREEQUIPOSERVIDOR\PRAXICORVE\Praxicorve\_Servidor.accde

En la imagen presentada se ha instalado en un equipo local, en la carpeta “PRAXICORVE” ubicada en la raíz de la unidad “C”

C:\PRAXICORVE\Praxicorve\_Servidor.Accde

Recordar que la carpeta donde se ubique “Praxicorve\_Servidor.accde” y definida por la dirección “Ruta servidor”, es el lugar de referencia para el resto de carpetas de la aplicación. Mientras no vuelva a modificar esta dirección, será permanente en su aplicación ejecutable, sin embargo, **cada vez que cambie la ubicación de la base de datos servidor, deberá distribuir una copia de su “Praxicorve\_Ejecutable.Accdr” a todos los usuarios para que tengan actualizada esta nueva ubicación** ya que por seguridad solamente se admite al administrador poderla cambiar.

La primera vez que ejecute el programa le aparecerá el aviso siguiente:

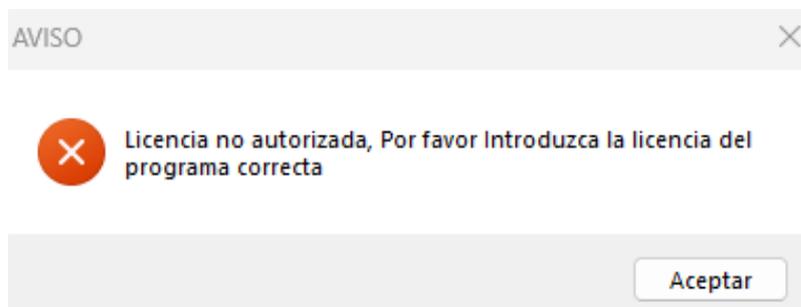


Figura 8

Se requiere la licencia que se encontrará en el documento “Praxicorve\_Claves.txt”. Esta licencia ha quedado registrada para cada cliente para su uso exclusivo y consecuentemente, no se da autorización al cliente para la distribución del programa.

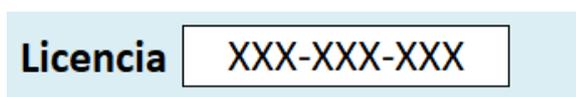


Figura 9

Una vez introducida la licencia exclusiva en el campo “Licencia” quedará incorporada en la página principal del programa, de tal modo que sólo la volverá a pedir si se modifica la licencia en el campo en que queda anotado.

Si desea modificar las contraseñas de las bases de datos entregadas por defecto siga los pasos indicados en los siguientes puntos.

## 4.2 Configuración de PRAXICORVE. Administrador

Estas operaciones sólo las puede realizar el administrador de PRAXICORVE

### 4.2.1 Modificación de contraseña de base de datos “Servidor” (común)

**NOTA:** Para la realización de esta operación es necesario que la ejecute en un ordenador que tenga instalado Office 2016 o superior con Access, en cualquier otro caso puede solicitarnos que le hagamos nosotros el cambio (cualquier información suya que pudiésemos tener quedará cubierta por la Ley de Protección de Datos).

Proceso a seguir:

1. Abrir con Access la base de datos servidor “**Praxicorve\_Servidor.accde**”. Introducir la contraseña que tiene por defecto el programa que ha recibido “**SOLICITAR A LAIMUZ**”. Entrará en la página principal.



Figura 10

2. Desde el menú “Archivo”, cierre la aplicación.



Figura 11

3. Desde menú “Archivo”, pulse “Abrir” y buscar el documento “Praxicorve\_Servidor.accde”. Es importante que seleccione opción “Abrir en modo exclusivo”

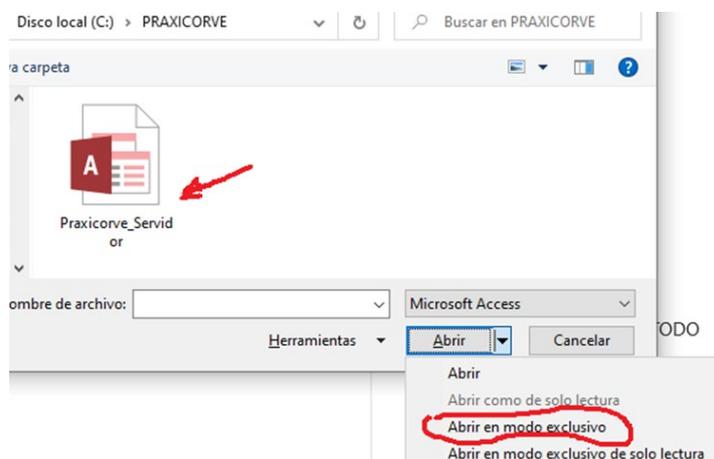


Figura 12

La contraseña de origen con que está cifrado este fichero es: **"SOLICITAR A LAIMUZ"**.  
Conviene que cambie a una contraseña propia, para ello:

- Pulse el botón "Ver barra de herramientas", con ello se desplegará la cinta de opciones de Access para que pueda realizar operaciones y se mostrarán las tablas y código que dispone este fichero



Figura 13

- Vaya a la opción del menú "Archivo" y active "Descifrar base de datos"



Figura 14

- Ponga la contraseña original para que quede libre
- Si quiere volverle a poner una contraseña propia (no es obligatorio), vuelva a pulsar la opción del menú "Archivo" y active "Cifrar con contraseña"



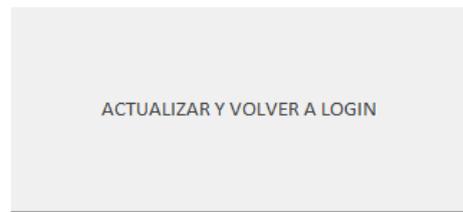
Figura 15

- Introduzca su nueva contraseña (**no olvidar porque a partir de este momento LAIMUZ no tiene ninguna posibilidad de acceder a esa base de datos**) y "aceptar" todas las cuestiones que proponga la aplicación, incluso el mensaje "El cifrado de bloques no es compatible con el bloqueo por filas, por lo que éste se omitirá".
- Cerrar "Praxicorve\_Servidor.accde" y ya está con su propia contraseña.

A continuación, ejecute la aplicación principal "**Praxicorve\_Ejecutable.accd**". Entrará en el formulario inicial "Login". El proceso a seguir es el siguiente:

1. Introduzca **Usuario "Admin"** con su contraseña correspondiente.
2. Puede comprobar que la "Ruta servidor" que había introducido es la correcta pulsando el botón "Ver/ocultar Ruta".
3. Pulse el botón "ENTRAR A PANEL DE CONTROL". En el caso de que haya cambiado la contraseña de la base de datos servidor Praxicorve\_Servidor.accde por una nueva, según lo explicado, le saldrá el siguiente mensaje.

## Entorno



Password de la base servidor

Si cambia la contraseña de Base de datos servidor, debe salir de la aplicación después de actualizar y cambiar la contraseña en base de datos servidor entrando con acces en modo exclusivo.

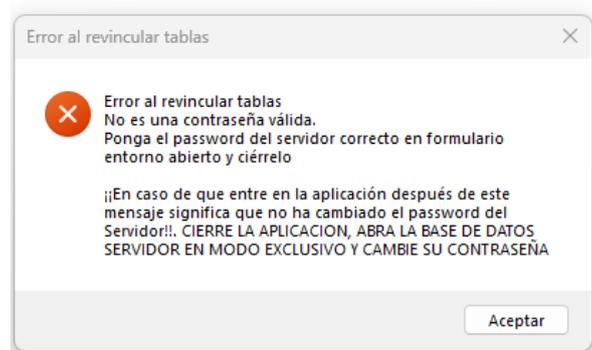


Figura 16

Acepte y le saldrá el mensaje

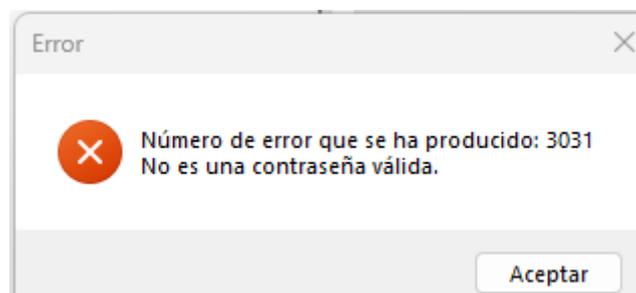


Figura 17

Acepte y a continuación introduzca la nueva contraseña que modificó en "Praxicorve\_Servidor.accdé"

Password de la base servidor

Si cambia la contraseña de Base de datos servidor, debe salir de la aplicación después de actualizar y cambiar la contraseña en base de datos servidor entrando con acces en modo exclusivo.

Figura 18

Cuando "cierre" este formulario le devolverá al formulario de inicio "Login". Pulse el botón "ENTRAR A PANEL DE CONTROL" para acceder al formulario de "panel de control del administrador".



Figura 19

El botón “Ver herramientas” muestra la cinta de opciones de access reducida. En la versión de la aplicación con Código abierto se muestra la cinta de opciones completa y el panel de navegación con todas las tablas, formularios y consultas, además del código.



Figura 20

#### 4.2.2 Opciones adicionales de la base de datos común “Servidor”

Esta base de datos debe ser claramente de uso exclusivo del administrador y permite modificar directamente cualquier dato que haya en las tablas de la base de datos Servidor a la que se accede. Corresponde con el botón “ACCEDER A TABLAS DE CONTENIDO”:

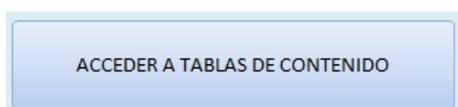


Figura 21

Aparecen las opciones:

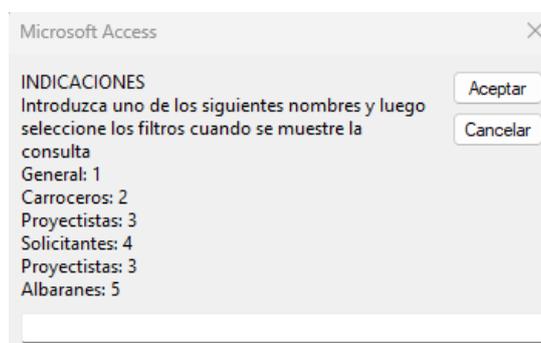


Figura 22

- La opción “**General**” lleva a la tabla con todos los expedientes que se hayan registrado. En caso de que el programa haya generado algún error inesperado por introducir caracteres extraños, el administrador puede entrar mediante esta opción y corregirlos.

Entrada Nº	Fecha Entrada	Categoría	Clasificación_a	Clasificación_t	Homologación	Referencia Bas	Matricula	Fecha matricul	Marca	Tipo	Variante	Modelo	Er
xxxx000000	01/01/2023	M1	---	---	Hom---	Bastidor---	Matr---	01/01/2023	Marca---	Tipo---	Variante---	Modelo---	---
	04/05/2023												

Figura 23

- La opción “**Carroceros**” lleva a talleres ejecutores de la reforma.
- La opción “**Proyectistas**” lleva a técnicos competentes que emiten el proyecto técnico.
- La opción “**Solicitantes**” lleva a solicitantes de reforma y corresponderá con la entidad a la cual se le emitirá el albarán/factura.
- La opción “**Albaranes**” lleva a los albaranes/facturas emitidas.

**NOTA:** estas mismas opciones se pueden realizar desde el panel de control del administrador en el programa principal “Praxicorve\_Ejecutable.accdr”

Recuerde que si no ha realizado copia de la base de datos “Servidor” (PRAXICORVE\_Servidor.accde), la modificación será permanente y no podrá recuperarla

#### 4.2.3 Configuración entorno del Programa ejecutable principal

Si ha salido del todo ejecute la aplicación principal “Praxicorve\_Ejecutable.accdr” y acceda como administrador “Admin” según lo explicado al formulario de “panel de control del administrador”.

**PULSE:** Botón “Gestionar entorno y base servidor”.

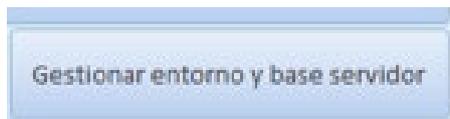


Figura 24

Accederá al siguiente formulario.

### Entorno

<p>Prefijo Informe Interno (4 caracteres) <input type="text" value="InI_"/></p> <p>Prefijo Informe Externo (4 caracteres) <input type="text" value="InE_"/></p> <p>Prefijo Albaran (4 caracteres) <input type="text" value="Alb_"/></p> <p>Prefijo Solicitud (4 caracteres) <input type="text" value="Ent_"/></p> <p>Directorio a guardar Solicitudes <input type="text" value="ENTRADAS"/></p> <p>Directorio a guardar Inf Internos <input type="text" value="Inf_Int"/></p> <p>Directorio para busca modelos Inf Int <input type="text" value="Inf_Int_modelos"/></p> <p>Directorio a guardar Inf Externos <input type="text" value="Inf_Ext"/></p> <p>Directorio para busca modelos Ext <input type="text" value="Inf_Ext_modelos"/></p> <p>Directorio con Consultas de ayuda <input type="text" value="CONSULTAS"/></p> <p>Directorio con Informes H del fabr <input type="text" value="Informes_H"/></p> <p>Directorio para Descargas a guardar <input type="text" value="Descargas"/></p>	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; border: 1px solid #0070c0; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>ACTUALIZAR Y VOLVER A LOGIN</p> </div> <p>Password de la base servidor <input type="password" value="**"/></p> <p style="color: red; font-size: small;">Si cambia la contraseña de Base de datos servidor, debe salir de la aplicación después de actualizar y cambiar la contraseña en base de datos servidor entrando con acces en modo exclusivo.</p>
---	---

Figura 25

Este formulario contiene los nombres que va a emplear como prefijo de los ficheros generados y los nombres de las carpetas en los que se copiaran esos ficheros. También están los nombres de carpetas en las cuales se ubican documentos de ayuda.

**AVISO:** Recuerde que si Usted tiene una versión temporal deberá recordar los valores dados en estos campos ya que estos valores volverán a aparecer en su dato original por defecto cuando adquiera la versión libre y por tanto deberá volver a poner los que Usted desee.

**AVISO:** Cada vez que cambie los datos del entorno o de la contraseña del servidor deberá distribuir una copia de su "Praxicorve\_Ejecutable.accdr" a todos los usuarios para que tengan actualizada estas condiciones de entorno ya que por seguridad solamente se admite al administrador poderlas cambiar y disponer de este modo el ejecutable original.

Características de cada campo:

- **Prefijo Informe Interno (4 caracteres):** Estos cuatro caracteres aparecerán como prefijo de todos los informes iniciales (denominados en este manual como "internos") que se generen con la aplicación (Informes Internos de justificación de Actos Reglamentarios para STR / Proyectos Técnicos para Técnicos competentes).
- **Prefijo Informes Externo (4 caracteres):** Estos cuatro caracteres aparecerán como prefijo de todos los informes finales (denominados en este manual como "externos") que se generen con la aplicación (Informes de conformidad para STR – Certificados fin de obra para Técnicos competentes - Certificados de taller para carroceros)
- **Prefijo Albarán (4 caracteres):** Estos cuatro caracteres aparecerán como prefijo de todos los albaranes/facturas generados.
- **Prefijo Solicitud (4 caracteres):** Estos cuatro caracteres aparecerán como prefijo de todas las Entradas/solicitudes generadas.
- **Directorio a guardar solicitudes:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde". En este directorio se guardarán todos los expedientes de las Entradas/solicitudes generadas, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación, en la que a su vez se generará otra subcarpeta para cada referencia de entrada (estas subcarpetas se generan automáticamente)
- **Directorio a guardar informes internos:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde". Dentro de este directorio se guardarán todos los denominados en este manual como informes internos, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación (esta subcarpeta se genera automáticamente)
- **Directorio para busca modelos Inf Int:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde". Dentro de este directorio se guardarán todos los modelos que emplea la aplicación para generar los denominados aquí como informes internos.

**NOTA:** Estos modelos de informe pueden ser modificados por el usuario a voluntad, siempre que se conserven los nombres definidos entre almohadillas **##nombre##** dado que es el medio que utiliza la aplicación para transferencia de datos automática.

- **Directorio a guardar informes externos:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde". Dentro de este directorio se guardarán todos los

denominados en este manual como informes externos, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación (esta subcarpeta se genera automáticamente)

- **Directorio para busca modelos Inf Ext:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accd". Dentro de este directorio se guardarán todos los modelos que emplea la aplicación para generar los denominados como informes externos.

**NOTA:** Estos modelos de informe pueden ser modificados por el usuario a voluntad, siempre que se conserven los nombres definidos entre almohadillas **##nombre##** dado que es el medio que utiliza la aplicación para transferencia de datos automática.

- **Directorio con consultas de ayuda:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accd". Dentro de este directorio se guardarán todos los documentos normativos y de actualización de la base de datos.
- **Directorio con informes H del fabr:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accd". Dentro de este directorio se guardarán todos los informes H que disponga el usuario. El nombre de las subcarpetas deberá generarlos a mano el usuario y deberá corresponder con el nombre que se le dé al "Fabricante" cuando se cree su registro en la aplicación.
- **Directorio para descargas a guardar:** Define el nombre del directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accd". Dentro de este directorio se deben copiar y descargar aquellos documentos suministrados por el solicitante para que la aplicación pueda guardarlos automáticamente en su archivo correspondiente. Cuando se desee generar automáticamente una nueva solicitud es importante que se encuentre en esta ubicación el fichero "Solicitudes.xlsx".

**NOTA:** Cuando cree un nuevo usuario o cuando entre por primera vez como nuevo usuario, la aplicación generará automáticamente esta carpeta dentro de la carpeta PRAXICORVE con el nombre:

"Directorio para descargas a guardar" + \_ + "nombre del usuario"

**NOTA:** Cuando tenga todo configurado pulse el botón "ACTUALIZAR Y VOLVER A LOGIN". La aplicación saldrá de este formulario y le llevará de nuevo al formulario "Login" para poder configurar que todos los usuarios queden de acuerdo la terminología y direcciones establecidas por el administrador.

#### 4.2.4 Configuración de facturación

Vuelva a entrar como administrador y vaya al formulario "panel de control del administrador".  
PULSE: Botón "FACTURACION".



Figura 26

Accederá al siguiente formulario.

Figura 27

1. Definición de cuenta bancaria de facturación del servicio.

De inicio hay de definir cuáles son las cuentas por las que se desea facturar. Para ello se debe pulsar el botón “Cuentas de facturación”

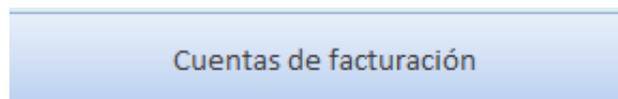


Figura 28

Se accede al formulario donde se registran las diferentes cuentas por las que se desean emitir los albaranes/facturas. Cada vez que desee modificar, eliminar o agregar una cuenta bancaria deberá de acceder de esta forma. Una vez que salga del formulario quedará registrado de forma permanente.

Panel de control		Facturación		Cuentas bancarias	
Agregar		Eliminar		ACTUALIZAR Y SALIR	
Titular	TITULAR1				
Entidad	BANCO1				
Nº cuenta	CUENTA001				
Titular	TITULAR2				
Entidad	BANCO2				
Nº cuenta	CUENTA002				
Titular					

Figura 29

**NOTA:** Antes de crear una nueva cuenta utilice la que entregamos por defecto modificando los datos “TITULAR1 y 2”, “BANCO1 y 2” y “CUENTA001 y 002”.

2. Definición del Tipo de servicio dado o de actividad a facturar

Dado que la entidad puede tener diferentes campos o actividades en esta tabla se identificarán aquellas que sean representativas de la actividad por la cual se va a facturar al cliente. Para ello se debe pulsar el botón “Tipo de servicio dado o de actividad a facturar”.

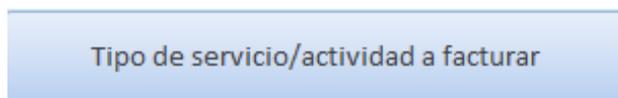


Figura 30

Se accede al formulario donde se registran las diferentes actividades por las que se desean emitir los albaranes. Cada vez que desee modificar, eliminar o agregar una actividad deberá de acceder de esta forma. Una vez que salga del formulario quedará registrado de forma permanente.



Figura 31

**NOTA:** Antes de crear una nueva actividad utilice la que entregamos por defecto modificando los datos “SERVICIO1” y “SERVICIO2”

3. Seleccione el botón “IVA” si desea ajustarlo (por defecto está al 21% (Para canarias no hace falta modificar nada porque según su correo postal lo detecta y no aplica el IVA)



Figura 32

#### 4.2.5 Gestión de usuarios

Vaya al formulario “panel de control del administrador”.

PULSE: Botón “Gestionar usuarios”.

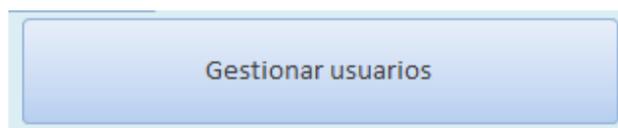


Figura 33

La aplicación se entrega con el usuario administrador “Admin” contraseña “SOLICITAR A LAIMUZ” y con el usuario “U1” contraseña “SOLICITAR A LAIMUZ”, los cuales puede modificar de acuerdo las indicaciones dadas.

**NOTA:** Si modifica el nombre del administrador le indica que el usuario administrador siempre debe llamarse “Admin” (puede usar caracteres en mayúsculas o minúsculas para el usuario, no diferencia entre ellas en este campo).

**NOTA:** Antes de generar un nuevo usuario estándar puede modificar el entregado por defecto “U1”, cambiando su nombre de usuario, su alias y su contraseña.

Al usuario "admin" no se le puede cambiar el nombre. Si le puede cambiar el "Alias"  
Al resto de usuarios le puede cambiar nombre y alias una vez creado y puesta la contraseña.  
Cambios de nombre y alias en este formulario

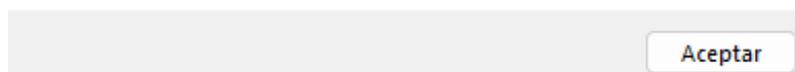


Figura 34

Una vez dentro tiene la opción de cambiar las contraseñas u usuarios que se le han dado por defecto y generar nuevos usuarios con la contraseña que desee para cada uno de ellos.

Usuario	Alias	Activo	
Admin	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar contraseña
U1	Usuario1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar contraseña

Antes de pulsar seleccionar el registro a ELIMINAR      Añadir usuario      Cerrar

Figura 35

Para aquellos usuarios creados que no desee borrar también se le puede dejar inactivo, es decir sin acceso. Para ello quite el marcado del campo “Activo” del usuario deseado.

El campo “Usuario” es con el que se debe acceder a la aplicación con su contraseña correspondiente.

El nombre que ponga en el campo “Alias” será con el que luego se identificará en los registros de la aplicación.

Cuando cree un nuevo usuario la aplicación le avisará que ha sido creado y al mismo tiempo generará una subcarpeta dentro de la carpeta “PRAXICORVE” con el nombre:

“Directorio para descargas a guardar” + \_ + “nombre del usuario”

#### 4.2.6 Datos de la entidad

Vaya al formulario “panel de control del administrador”.

PULSE: Botón “Datos de la Entidad”.

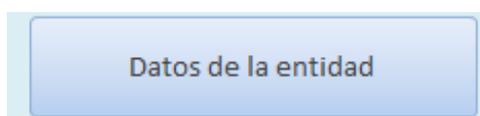


Figura 36

Accederá al siguiente formulario:

Nombre de la entidad

Dirección

CP  Poblacion

Telefono Principal  Teléfono alternativo

Email

Figura 37

Complete los datos de su Empresa/Entidad/Compañía..., lo que corresponda, para ello sustituya los datos que aparecen por defecto. Es un dato interno para tener identificada su Entidad.

#### 4.2.7 Acceso directo a tablas de registros

Vuelva al formulario “panel de control del administrador”.

Esta sección debe ser claramente de uso exclusivo del administrador y permite modificar directamente cualquier dato que haya en las tablas de la base de datos Servidor a la que se accede. Corresponde con el botón “ACCEDER A TABLAS DE CONTENIDO”:



Figura 38

Aparecen las opciones:

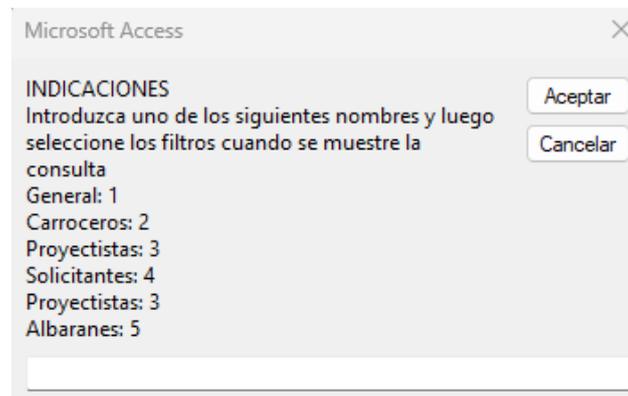


Figura 39

- La opción “**General**” lleva a la tabla con todos los expedientes que se hayan registrado. En caso de que el programa haya generado algún error inesperado por introducir caracteres extraños, el administrador puede entrar mediante esta opción y corregirlos.

Entrada N°	Fecha Entrada	Categoría	Clasificación_e	Clasificación_t	Homologación	Referencia Bas	Matricula	Fecha matricul	Marca	Tipo	Variante	Modelo	Er
XXXX0000000	01/01/2023	M1	---	---	Hom---	Bastidor---	Matr---	01/01/2023	Marca---	Tipo---	Variante---	Modelo---	---
	04/05/2023												

Figura 40

- La opción “**Carroceros**” lleva a talleres ejecutores de la reforma.
- La opción “**Projectistas**” lleva a técnicos competentes que emiten el proyecto técnico.

- La opción **“Solicitantes”** lleva a solicitantes de reforma y corresponderá con la entidad a la cual se le emitirá el albarán/factura.
- La opción **“Albaranes”** lleva a los albaranes/facturas emitidas.

**NOTA:** estas mismas opciones se pueden realizar desde la base de datos servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”

Recuerde que si no ha realizado copia de la base de datos “Servidor” (PRAXICORVE\_Servidor.accde), la modificación será permanente y no podrá recuperarla

### 4.3 Actualización de Reglamentación y avisos

Vuelva al formulario “panel de control del administrador”.

#### 4.3.1 Aspectos generales

Esta actuación corresponde con los botones de la parte inferior del formulario de uso del “administrador” del programa.



Figura 41

La hoja Excel se abrirá al pulsar el botón “PRAXICORVE\_RyC Actualizar”, pero para que acceda de forma directa deberá copiar el libro de Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” suministrado, en la misma ruta que la base de datos común del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”.

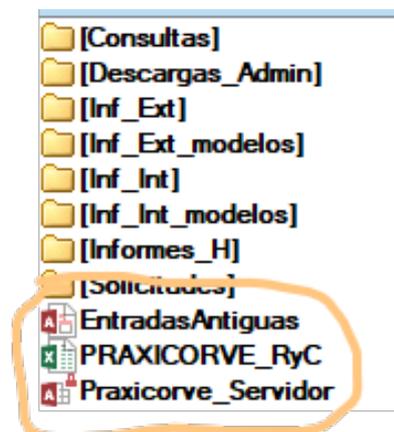


Figura 42

**NOTA:** La actualización de la reglamentación, criterios y hoja de trabajo Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” la puede hacer directamente el usuario administrador si no desea contratar este servicio, para ello debe seguir las siguientes normas.

**IMPORTANTÍSIMO:** Antes de emplear cualquiera de las opciones que dan los botones “Importar” debe actualizar la hoja EXCEL “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” que contiene toda la información relacionada con el Manual de reformas y criterios de validación de Actos Reglamentarios. Es obligatorio seguir las pautas dadas en el siguiente punto.

### 4.3.2 Normas de modificación del documento Excel de apoyo

1. Haga copia de seguridad del libro Excel: “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” y consérvelo porque cualquier modificación realizada sobre ese libro Excel será permanente.

Abra el libro Excel: “PRAXICORVE\_RyC.xlsx” que desea modificar.

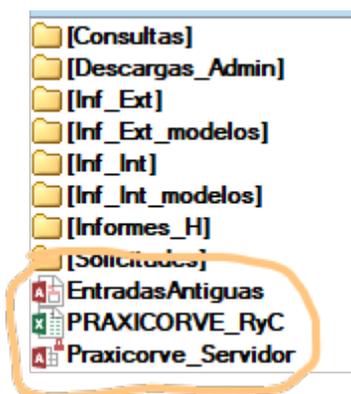


Figura 43

2. No puede cambiar el nombre de las siguientes hojas del documento

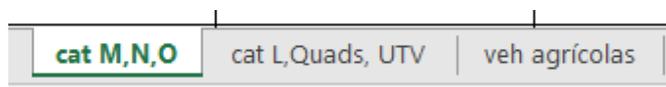


Figura 44

3. No puede cambiar el nombre ni la disposición de las columnas de cada hoja

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	...
Orden	CR	CR_definición	AR_definición	AR	Fecha	Amb_aplic	FechaAppl	M1	M2	M3	N1	N2	N3	O1	O2	O3	O4	PF	CFO	IC	CT	Doc_Adm	...	...	...	

Figura 45

4. No puede cambiar el número de filas de cada hoja

633		esp	
634	633	11.6	Alm
635	634	11.6	veh
636	635	11.6	Alm
			esp

Figura 46

5. Completar la información correspondiente a cada campo en su casilla correspondiente

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	...
Orden	CR	CR_definición	AR_definición	AR	Fecha	Amb_aplic	FechaAppl	M1	M2	M3	N1	N2	N3	O1	O2	O3	O4	PF	CFO	IC	CT	Doc_Adm	...	...	...	
590	10.1	Instalación, modificación o desmontaje de dispositivos de aparcamiento en vehículos de categoría...	Emplazamiento de la placa de matrícula posterior	70/222/CEE	02/10/1986	M, N, O *** POR RD 2028 - INICI: 2012/596 Obligatorio para...	07/10/1971	2	2	2	2	2	2	x	x	x	x	SI (*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (*) Ve información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
591	10.1	Instalación, modificación o desmontaje de dispositivos de aparcamiento en vehículos de categoría...	Dispositivos de remolcado	77/589/CEE	01/01/1999	M, N, O en su parte delantera de un dispositivo específico de remolque que permita la...	14/12/1978	2	2	2	2	2	2	x	x	x	x	SI (*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (*) Ve información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
592	10.1	Instalación, modificación o desmontaje de dispositivos de aparcamiento en vehículos de categoría...	Instalación de los dispositivos de dirección y señalización	76/756/CEE	01/05/1989	M, N, O *** POR RD 2028, M, N, O - Directiva 2007/35, Anexo III et...	01/10/1979	2	2	2	2	2	2	x	x	x	x	SI (*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (*) Ve información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
593	10.1	Instalación, modificación o desmontaje de dispositivos de aparcamiento en vehículos de categoría...	Másas y Dimensiones (M1)	92/21/CEE	01/10/1993	M, N, O M1: ORO, en RD 2028 la primera obligación de la Dv-93-45 CE, que es la que corresponde con estas fechas.	01/01/1997	1	-	-	-	-	-	x	x	x	x	SI (*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (*) Ve información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	
594	10.1	Instalación, modificación o desmontaje de dispositivos de aparcamiento en vehículos de categoría...	Másas y dimensiones (resto vehículos)	97/27/CE	01/10/2004	M, N, O M2CO: siempre SI *** POR RD 2028	22/07/1999	-	1	1	1	1	1	x	x	x	x	SI (*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (*) Ve información adicional	

Figura 47

6. El campo “Contenido\_Doc\_Adici”, aparte de para completar los datos de “Documentación adicional” del Manual de Reformas, también se usa para indicaciones relacionadas con el Proyecto técnico y con el Certificado de taller.

X		Y
Contenido_Doc_Adici	Inf_Adic	
PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (* Ver información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	SI	T, P, S
PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA (* Ver información adicional DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	SI	T, P, S
PROYECTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA		T,

Figura 48

7. El campo “Observ”, se usa para las anotaciones en tarjeta ITV de acuerdo textos del Manual de Reformas.

AC	
Observ	
Instala dispositivo con contraseña de homologación _____, apto para	E)
Instala dispositivo con contraseña de homologación _____, apto para	E)

Figura 49

8. Los campos “Fecha”, “Amb\_aplic” y “FechaApl” corresponden básicamente al contenido del Real Decreto 2028/1986 y son respectivamente la fecha de aplicación según el propio AR, Generalidades resumen de su ámbito de aplicación y la fecha de aplicación según su publicación en el RD 2028/86.

Orden	CR	CR_definicion	AR_definicion	AR	Fecha	Amb_aplic	FechaApl
590	10.1	Instalación, modificación o desinstalación de dispositivos de acoplamiento en vehículos de categorías	Emplazamiento de la placa de matrícula posterior	70/222/CEE	02/10/1986	M, N, O, *** POR RD 2028: - R(UE) 2015/166 Obligatorio para	07/10/1971

Figura 50

9. El campo “GuiaMinisterio” corresponde con unas “no reglamentarias” posibles condiciones de validación del cumplimiento de Actos Reglamentarios con/sin ensayo. **ESTE CAMPO SÓLO SE ENTREGA COMPLETADO A LOS ST REFORMAS CON ACREDITACIÓN ENAC AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO.**

AD	
GuiaMinisterio	
Validación del Acto Reglamentario.	Pon fac
- Los vehículos deberán disponer de los dispositivos de remolcado indicados en Anexo punto 1.	Pon fac
En el caso de modificar su ubicación y/o manipular el	Don

Figura 51

10. El campo “PosiblesJustificantes” corresponde tal como dice su nombre con anotaciones puestas por el usuario para justificar la validación del cumplimiento de Actos Reglamentarios tales que sean comentarios repetitivos y que faciliten el contenido de los Informes internos para circunstancias concretas.

AE	
PosiblesJustificantes	
	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.
	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.

Figura 52

**NOTA:** Todo lo anterior se debe aplicar de forma idéntica en las tres hojas correspondientes a las secciones en la que se encuadran las categorías correspondientes.

11. Otros datos que pueden ser alterados por el usuario en las condiciones y con los criterios que desee:

- Hoja “T 10.1 enganches”



Figura 53

Es consulta de las condiciones indicadas para Dispositivos de acoplamiento en el CR. 101 del Manual de reformas ya que dado la casuística que tiene no se han programado todas sus condiciones en el programa general y se debe comprobar por parte del usuario

En todos los casos los vehículos deberán estar homologados de tipo con capacidad de arrastre. En vehículos distintos a categoría M1 y N1 completo se podrá conseguir esta capacidad de arrastre mediante la realización de las reformas que correspondan.	Dispositivo e instalación homologada según Anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	Dispositivo homologado. instalación no homologada según Anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	Dispositivo e instalación no homologada según Anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	Dispositivo homologado. Emplazamiento distinto al homologado o declarado por el fabricante del vehículo (vehículos distintos de la categoría M1 y N1 completo)
<b>Vehículos M1 matriculados antes del 1/1/98 y resto de categorías matriculados antes del 26/11/01 (ND es obligatorio que el dispositivo esté homologado con la 94/20/CE)</b>	Exento de Proyecto Técnico	Se exigirá el Proyecto Técnico, basado en el anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	Se exigirá el Proyecto Técnico, basado en el anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	Se exigirá el Proyecto Técnico, basado en el anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55
<b>Vehículos M1 matriculados después del 1/1/98 y resto de categorías matriculados después del 26/11/01 (es obligatorio que el dispositivo esté para ese vehículo</b>	Exento de Proyecto Técnico	Se exigirá el Proyecto Técnico, basado en el anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55	No se puede tramitar la reforma	Se exigirá el Proyecto Técnico, basado en el anexo VII de la Directiva 94/20/CE o Anexo 7 del R(CEPE/ONU) N°55

Figura 54

- Hoja “TablaFrenosAgr”



Figura 55

Es consulta de los datos que aparecen en Reglamento General de Vehículo sobre los requisitos de existencia de frenos en vehículos agrícolas.

MMA del remolque (kg)	Servicio	Accionamiento	tipo
<= 1500	Opcional	O a la vez que el del tractor o independiente	Hidráulico o de inercia
>1500 y <=3000	Obligatorio	O a la vez que el del tractor o independiente	Hidráulico o de inercia
>3000 y <=6000	Obligatorio	a la vez que el del tractor	Hidráulico o de inercia
>6000 y <=10000	Obligatorio	a la vez que el del tractor	Hidráulico
>10000	Obligatorio	a la vez que el del tractor y sobre TODAS las ruedas	Hidráulico

FRENOS REMOLQUES AGRICOLAS según RGV anexo VIII pto 2

Figura 56

### 4.3.3 Importación de la reglamentación actualizada

Los diferentes botones: “**Importar xxx**”: se emplean para actualizar en la base de datos “Servidor” los datos actualizados según Manual de reformas según la sección correspondiente a la categoría del vehículo. La sección de Obras o Servicios es prácticamente idéntica a la de vehículos agrícolas, por tal motivo no se adiciona para evitar errores al duplicar información.

Los diferentes botones: “**Importar criterios xxxx**”: se emplean para actualizar en la base de datos “Servidor” los datos de “guía del ministerio” (ESTE CAMPO SÓLO SE ENTREGA COMPLETADO A LOS ST REFORMAS CON ACREDITACIÓN ENAC AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO) y “posibles justificantes de Actos Reglamentarios”.



Figura 57

Para que acceda directamente a la hoja Excel previamente modificada según el punto anterior “PRAXICORVE\_RyC.xlsx”, deberá estar en la misma ruta que la base de datos común del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”.

**NOTA IMPORTANTE:** Si desea conservar la base de datos antigua, como copia de seguridad, etc., realice una copia de “Praxicorve\_Servidor.accde”, póngale un nombre que le permita identificarlo y archívelo donde desee.

Una vez que haya realizado los cambios correspondientes en el documento Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx”, según se ha indicado anteriormente, PULSE EN EL FORMULARIO el botón correspondiente a la parte que haya corregido y la aplicación se encargará automáticamente de actualizar esa información en la base de datos Servidor, “Praxicorve\_Servidor.accde”

### 4.3.4 Generación de avisos de apoyo en mensaje pantalla

Vaya al formulario “panel de control del administrador”.

El siguiente botón permiten acceder al formulario que configura los avisos que Usted desee que le comunique en mensaje emergente cuando está generando un documento (Informe Interno, Proyecto técnico, Informe de conformidad, ...).

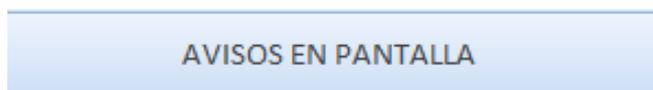


Figura 58

Se accede al siguiente formulario:

Categorías	CRs	TextoAviso	Agregar	Eliminar	Guardar	Cerrar
M1 M2 N1 N2	8.32	Ejemplo pantalla: CR 8.32 anulado por CR 8.70				
M1 M2 M3 N1 N2 N3	2.8 3.2	Ejemplo pantalla: No hay PT, por tanto el CT debe justificar el cumplimiento con el RD 818/2009 por adaptación a autoescuela en su caso				
M1 N1	2.8 6.2 6.3	Ejemplo pantalla: Si lleva airbag NO se puede hacer				
M1 M2 N1 N2	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6 9.7 9.8 9.9 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 10.6 10.7 10.8 10.9 11.1 11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 11.7 11.8 11.9 12.1 12.2 12.3 12.4 12.5 12.6 12.7 12.8 12.9 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 14.1 14.2 14.3 14.4 14.5 14.6 14.7 14.8 14.9 15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7 15.8 15.9 16.1 16.2 16.3 16.4 16.5 16.6 16.7 16.8 16.9 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 17.6 17.7 17.8 17.9 18.1 18.2 18.3 18.4 18.5 18.6 18.7 18.8 18.9 19.1 19.2 19.3 19.4 19.5 19.6 19.7 19.8 19.9 20.1 20.2 20.3 20.4 20.5 20.6 20.7 20.8 20.9 21.1 21.2 21.3 21.4 21.5 21.6 21.7 21.8 21.9 22.1 22.2 22.3 22.4 22.5 22.6 22.7 22.8 22.9 23.1 23.2 23.3 23.4 23.5 23.6 23.7 23.8 23.9 24.1 24.2 24.3 24.4 24.5 24.6 24.7 24.8 24.9 25.1 25.2 25.3 25.4 25.5 25.6 25.7 25.8 25.9 26.1 26.2 26.3 26.4 26.5 26.6 26.7 26.8 26.9 27.1 27.2 27.3 27.4 27.5 27.6 27.7 27.8 27.9 28.1 28.2 28.3 28.4 28.5 28.6 28.7 28.8 28.9 29.1 29.2 29.3 29.4 29.5 29.6 29.7 29.8 29.9 30.1 30.2 30.3 30.4 30.5 30.6 30.7 30.8 30.9 31.1 31.2 31.3 31.4 31.5 31.6 31.7 31.8 31.9 32.1 32.2 32.3 32.4 32.5 32.6 32.7 32.8 32.9 33.1 33.2 33.3 33.4 33.5 33.6 33.7 33.8 33.9 34.1 34.2 34.3 34.4 34.5 34.6 34.7 34.8 34.9 35.1 35.2 35.3 35.4 35.5 35.6 35.7 35.8 35.9 36.1 36.2 36.3 36.4 36.5 36.6 36.7 36.8 36.9 37.1 37.2 37.3 37.4 37.5 37.6 37.7 37.8 37.9 38.1 38.2 38.3 38.4 38.5 38.6 38.7 38.8 38.9 39.1 39.2 39.3 39.4 39.5 39.6 39.7 39.8 39.9 40.1 40.2 40.3 40.4 40.5 40.6 40.7 40.8 40.9 41.1 41.2 41.3 41.4 41.5 41.6 41.7 41.8 41.9 42.1 42.2 42.3 42.4 42.5 42.6 42.7 42.8 42.9 43.1 43.2 43.3 43.4 43.5 43.6 43.7 43.8 43.9 44.1 44.2 44.3 44.4 44.5 44.6 44.7 44.8 44.9 45.1 45.2 45.3 45.4 45.5 45.6 45.7 45.8 45.9 46.1 46.2 46.3 46.4 46.5 46.6 46.7 46.8 46.9 47.1 47.2 47.3 47.4 47.5 47.6 47.7 47.8 47.9 48.1 48.2 48.3 48.4 48.5 48.6 48.7 48.8 48.9 49.1 49.2 49.3 49.4 49.5 49.6 49.7 49.8 49.9 50.1 50.2 50.3 50.4 50.5 50.6 50.7 50.8 50.9 51.1 51.2 51.3 51.4 51.5 51.6 51.7 51.8 51.9 52.1 52.2 52.3 52.4 52.5 52.6 52.7 52.8 52.9 53.1 53.2 53.3 53.4 53.5 53.6 53.7 53.8 53.9 54.1 54.2 54.3 54.4 54.5 54.6 54.7 54.8 54.9 55.1 55.2 55.3 55.4 55.5 55.6 55.7 55.8 55.9 56.1 56.2 56.3 56.4 56.5 56.6 56.7 56.8 56.9 57.1 57.2 57.3 57.4 57.5 57.6 57.7 57.8 57.9 58.1 58.2 58.3 58.4 58.5 58.6 58.7 58.8 58.9 59.1 59.2 59.3 59.4 59.5 59.6 59.7 59.8 59.9 60.1 60.2 60.3 60.4 60.5 60.6 60.7 60.8 60.9 61.1 61.2 61.3 61.4 61.5 61.6 61.7 61.8 61.9 62.1 62.2 62.3 62.4 62.5 62.6 62.7 62.8 62.9 63.1 63.2 63.3 63.4 63.5 63.6 63.7 63.8 63.9 64.1 64.2 64.3 64.4 64.5 64.6 64.7 64.8 64.9 65.1 65.2 65.3 65.4 65.5 65.6 65.7 65.8 65.9 66.1 66.2 66.3 66.4 66.5 66.6 66.7 66.8 66.9 67.1 67.2 67.3 67.4 67.5 67.6 67.7 67.8 67.9 68.1 68.2 68.3 68.4 68.5 68.6 68.7 68.8 68.9 69.1 69.2 69.3 69.4 69.5 69.6 69.7 69.8 69.9 70.1 70.2 70.3 70.4 70.5 70.6 70.7 70.8 70.9 71.1 71.2 71.3 71.4 71.5 71.6 71.7 71.8 71.9 72.1 72.2 72.3 72.4 72.5 72.6 72.7 72.8 72.9 73.1 73.2 73.3 73.4 73.5 73.6 73.7 73.8 73.9 74.1 74.2 74.3 74.4 74.5 74.6 74.7 74.8 74.9 75.1 75.2 75.3 75.4 75.5 75.6 75.7 75.8 75.9 76.1 76.2 76.3 76.4 76.5 76.6 76.7 76.8 76.9 77.1 77.2 77.3 77.4 77.5 77.6 77.7 77.8 77.9 78.1 78.2 78.3 78.4 78.5 78.6 78.7 78.8 78.9 79.1 79.2 79.3 79.4 79.5 79.6 79.7 79.8 79.9 80.1 80.2 80.3 80.4 80.5 80.6 80.7 80.8 80.9 81.1 81.2 81.3 81.4 81.5 81.6 81.7 81.8 81.9 82.1 82.2 82.3 82.4 82.5 82.6 82.7 82.8 82.9 83.1 83.2 83.3 83.4 83.5 83.6 83.7 83.8 83.9 84.1 84.2 84.3 84.4 84.5 84.6 84.7 84.8 84.9 85.1 85.2 85.3 85.4 85.5 85.6 85.7 85.8 85.9 86.1 86.2 86.3 86.4 86.5 86.6 86.7 86.8 86.9 87.1 87.2 87.3 87.4 87.5 87.6 87.7 87.8 87.9 88.1 88.2 88.3 88.4 88.5 88.6 88.7 88.8 88.9 89.1 89.2 89.3 89.4 89.5 89.6 89.7 89.8 89.9 90.1 90.2 90.3 90.4 90.5 90.6 90.7 90.8 90.9 91.1 91.2 91.3 91.4 91.5 91.6 91.7 91.8 91.9 92.1 92.2 92.3 92.4 92.5 92.6 92.7 92.8 92.9 93.1 93.2 93.3 93.4 93.5 93.6 93.7 93.8 93.9 94.1 94.2 94.3 94.4 94.5 94.6 94.7 94.8 94.9 95.1 95.2 95.3 95.4 95.5 95.6 95.7 95.8 95.9 96.1 96.2 96.3 96.4 96.5 96.6 96.7 96.8 96.9 97.1 97.2 97.3 97.4 97.5 97.6 97.7 97.8 97.9 98.1 98.2 98.3 98.4 98.5 98.6 98.7 98.8 98.9 99.1 99.2 99.3 99.4 99.5 99.6 99.7 99.8 99.9 100.1 100.2 100.3 100.4 100.5 100.6 100.7 100.8 100.9	Ejemplo pantalla: Decreto de Emisiones limpias por Real 2017/1151				

SIGNIFICADO DE LOS SEPARADORES  
 "|" equivale a OR lógico  
 "&" equivale a AND lógico

p.e.: M1|M2 (sin espacios) => el aviso solo se mostrará para todas las reformas de vehículos de categoría M1 o M2  
 1.1|1.2 (sin espacios) => el aviso solo se mostrará para todas las reformas que incluyan el CR 1.1 o el CR 1.2  
 1.2&1.2 (sin espacios) => el aviso solo se mostrará para todas las reformas que incluyan tanto el CR 1.1 como el CR 1.2

Figura 59

Debe seguir las indicaciones de apoyo dadas en las anotaciones del pie del formulario. Mediante esta configuración se consigue que el texto que Usted indique aparecerá para las categorías indicadas en la primera columna siempre que estén afectadas por los códigos de reformas dados en la segunda fila.

En la entrega original se adjuntan algunos “posibles” ejemplos de anotaciones. Es por tanto completamente configurable por el usuario.

#### 4.3.5 Generación de avisos de apoyo en tabla de texto

Vuelva al formulario “panel de control del administrador”.

El siguiente botón permiten acceder al formulario que configura la tabla de avisos de consulta que se adjuntará a la información adicional dada en el Manual de reformas.

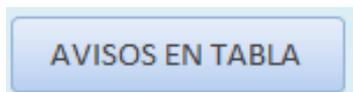


Figura 60

Se accede al siguiente formulario:

CR	Descripcion	Agregar	Eliminar	Guardar	Cerrar
1.1	1.1_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
1.2	1.2_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
1.3	1.3_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
10.1	10.1_Ejemplo: El vehículo debe tener MTMR En todas las configuraciones de remolque que se le solicite (Barra de tracción - Remolque de eje central - Semirremolque)				
10.2	10.2_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
10.3	10.3_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
10.4	10.4_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				
10.5	10.5_Poner aviso que desea leer en formulario para este CR				

Figura 61

Es anotación directa. Aparecerá para cada código de reformas dado en la fila correspondiente, el aviso desarrollado en la columna descripción. Se pueden repetir los códigos de reforma en distintas filas. No discrimina por categoría de vehículo.

En la entrega original se adjuntan algunos “posibles” ejemplos de anotaciones. Es por tanto completamente configurable por el usuario.

#### 4.4 Incorporación de Expedientes antiguos

Vuelva al formulario “panel de control del administrador”.

#### 4.4.1 Condiciones generales

Esta actuación corresponde con los botones de la parte inferior del formulario de uso del “administrador” del programa.



Figura 62

- La tabla con los expedientes antiguos de otros soportes que se deseen adjuntar base de datos “EntradasBDAntiguas” se abrirá al pulsar el botón “Entradas antiguas Actualizar” pero, para que acceda de forma directa deberá copiar la base de datos “EntradasAntiguas.accdb” suministrada, en la misma ruta que la base de datos común del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”.

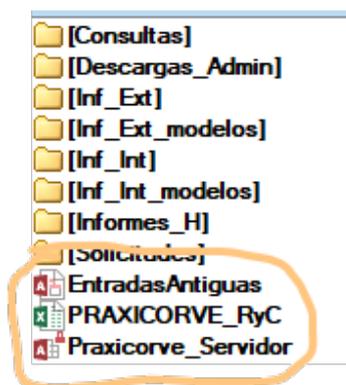


Figura 63

En esta base de datos se encontrará una copia breve de toda la información generada en todos los expedientes/solicitudes/entradas antiguas que el administrador haya incorporado de anteriores soportes. Debe ser por tanto única para los usuarios.

**NOTA:** La incorporación de su información puede subcontratarse a LAIMUZ, o puede realizarla el propio administrador de la entidad que realiza la compra, para ello debe seguir las siguientes normas.

#### 4.4.2 Normas para incorporación

Se adjunta el libro de Excel “EntradasAntiguas.xlsx” como ejemplo de ayuda. Muestra los campos a partir de la cual se pueden copiar manualmente los datos que se ponen como referencia.

1. Abra el libro de Excel “EntradasAntiguas.xlsx”

En su hoja “EntradasBDAntigua” dispone de tres campos puestos por columnas. “Entrada”, “Bastidor” e “Informe”

Entrada	Bastidor	Informe
entradaold	Bastidorold	Informeintold
entradaold1	Bastidorold1	Informeintold1
entradaold2	Bastidorold2	Informeintold2
entradaold3	Bastidorold3	Informeintold3

Figura 64

Entrada: referencia que usó para su Expediente/Entrada/Solicitud

Bastidor: el VIN que identifica al vehículo de su Expediente/Entrada/Solicitud

Informe: El documento externo que emitió para esta entada.

- Ordene sus datos antiguos en el soporte que tenga a estos tres campos. Copie y pegue en el orden adecuado en los campos correspondientes de la hoja "EntradasBDAntigua". Cada entrada quedará almacenada en una fila.
- Seleccione todos los campos que ha añadido de las tres columnas, exceptuando los datos de la primera fila que corresponden a los títulos.
- En PRARICORVE, pulse el botón "Entradas antiguas Actualizar". Se abrirá la tabla de Access en PRAXICORVE: "EntradasBDAntigua"

Entrada	Bastidor	Informe
entradaold	Bastidorold	Informeintold
entradaold1	Bastidorold1	Informeintold1
entradaold2	Bastidorold2	Informeintold2
entradaold3	Bastidorold3	Informeintold3

Figura 65

- Seleccione los registros que tiene por defecto y elimínelos todos. Para ello puede seleccionarlos y pulsar el botón "Supr"



Figura 66

- Pulse el asterisco mostrado en la figura superior para que seleccione la entrada de nuevos registros y pegue los campos que tenía en memoria del libro Excel. Si todavía los tiene almacenados se puede hacer pulsando "CTRL" + "v".
- Acepte la incorporación de los registros añadidos y cierre la tabla.

#### 4.5 Consultas posibles exclusivamente para el administrador

Vaya al formulario "panel de control del administrador".

La parte del formulario del administrador correspondiente a "Consultas" le permite acceder de forma directa a ese contenido específico.

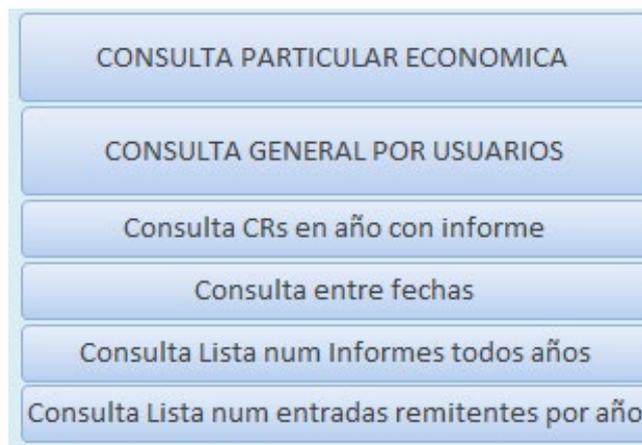


Figura 67

En cada caso siga las indicaciones dadas.

**NOTA:** Cuando pida información para consultas, hay que tener en cuenta que el carácter “\*” es comodín y se puede emplear de forma independiente, o detrás y/o delante de cualquier conjunto de caracteres.

#### 4.6 Consulta de acceso general de manuales reglamentarios

Vuelva al formulario “panel de control del administrador”. También es accesible desde “panel de control de los usuarios”.

Los botones del formulario siguientes corresponden respectivamente acceso al Manual de reformas y al Manual de ITV. Para ello debe haber colocado el acceso directo a estas aplicaciones en la carpeta de “Consultas” que haya definido en el apartado de condiciones de entorno.



Figura 68

**NOTA:** No debe de cambiar el nombre de estos accesos directos, solamente puede editarlos e indicar en su campo correspondiente la dirección del documento original al que desea dirigirse. Por defecto se adjuntan los documentos correspondientes actuales también copiados en la misma carpeta de consultas.

#### 4.7 Acceso general a entradas de datos de vehículos y solicitantes

Vaya al formulario “panel de control del administrador”. También es accesible desde “panel de control de los usuarios”.

Los siguientes botones permiten acceder directamente a los formularios



Figura 69

- La opción “**Carroceros**” lleva a talleres ejecutores de la reforma. Completar los campos del formulario en el registro correspondiente a cada taller/fabricante/carrocero.
- La opción “**Proyectistas**” lleva a técnicos competentes que emiten el proyecto técnico. Completar los campos del formulario en el registro correspondiente a cada Técnico.
- La opción “**Remitentes**” lleva a solicitantes de reforma y corresponderá con la entidad a la cual se le emitirá el albarán/factura. Completar los campos del formulario en el registro correspondiente a cada solicitante/remitente.
- La opción “**Marcas vehículos**” lleva al formulario con las marcas de automóviles. Por defecto ya hay algunas guardadas.

**NOTA:** Estas opciones también están disponibles para todos los USUARIOS que cree el administrador.

### 5. Acceso general a la aplicación para administrador y usuarios estándar

Ejecute la aplicación “PRAXICORVE\_Ejecutable.accr”. Le dirige directamente al formulario inicial “login” para que pueda introducir “Usuario” y “Contraseña”.

**IMPORTANTE:** administrador también es usuario para todas operaciones que un usuario puede realizar.

Figura 70 Formulario Login para usuario estandar

Panel de control | Acceso

LICENCIA NO EXCLUSIVA DE USO PARTICULAR  
NO AUTORIZADA SU DISTRIBUCIÓN

PRAXICORVE Ed. 00.00

Usuario (Login)

Contraseña (Password)

Licencia

Ejecutable



PRAXICORVE

Aplicación de apoyo reformas vehículos

Para modificar la ubicación de instalación de base de datos SERVIDOR pulsar el boton "Ver/ocultar Ruta".  
Introducir la ruta con el fichero de la base de datos Servidor en el campo "Ruta servidor". Si no modifica este valor se conservará el valor almacenado.

Ver/ocultar Ruta

Ruta servidor

ENTRAR A PANEL DE CONTROL

SALIR DEL PROGRAMA

Ver/Ocultar herramientas

Figura 71 Formulario Login para administrador

La aplicación conservará la ruta de la base de datos "Servidor" que ha establecido el administrador. La opción de cambiar ruta de base de datos servidor sólo es accesible para el usuario administrador.

Introduzca USUARIO y CONTRASEÑA generadas por el administrador, pulse botón "ENTRAR" y accederá al formulario de panel de control correspondiente.

Panel de control

Ejecutable



PRAXICORVE

Aplicación de apoyo Reformas vehículos

PRAXICORVE Ed. 00.00

REGISTRO GENERAL

FACTURACIÓN

AVISOS EN PANTALLA

AVISOS EN TABLA

Manual Reformas

Manual ITV

Cambiar usuario

Carroceros

Remitentes

Proyectistas

Marcas vehículos

Salir de la aplicación

Figura 72

Todas las funciones que aparecen disponibles en los botones accesibles para los usuarios estándar se manejan de acuerdo lo descrito en los puntos anteriores correspondientes para el administrador.

## 6. Uso del programa. Formulario "Archivo principal"

Desde el "Panel de Control" correspondiente (vale para administrador y para usuarios estándar), Pulse el botón "REGISTRO GENERAL". Accederá al "Archivo principal" del programa.

Cuando acceda por primera vez la aplicación (O CUANDO POR DESEO PROPIO SE HAYAN BORRADO TODOS LOS REGISTROS DEL SERVIDOR) se creará una entrada con el prefijo que haya definido el administrador, seguido de los caracteres “últimas dos cifras del año00001”. Para ello le realizará la siguiente pregunta, que en caso de pulsar “Si” realizará la acción indicada, se recomienda en ese caso seguir las instrucciones dadas y completar los campos del registro creado. Si pulsa “No” le llevará a un formulario en blanco del cual podrá salir pulsando la opción de salida de VBA Access “x”.

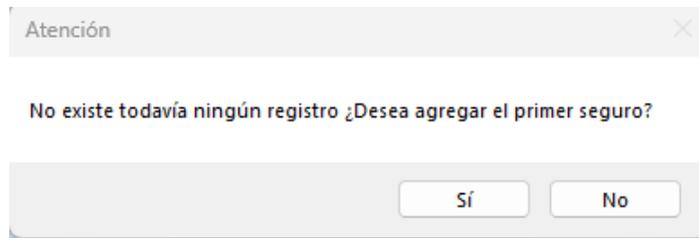


Figura 73

Nos encontramos en el cuerpo principal de la aplicación, en el formulario que contiene todos los registros de los expedientes que se les den entrada. Ver figura siguiente.

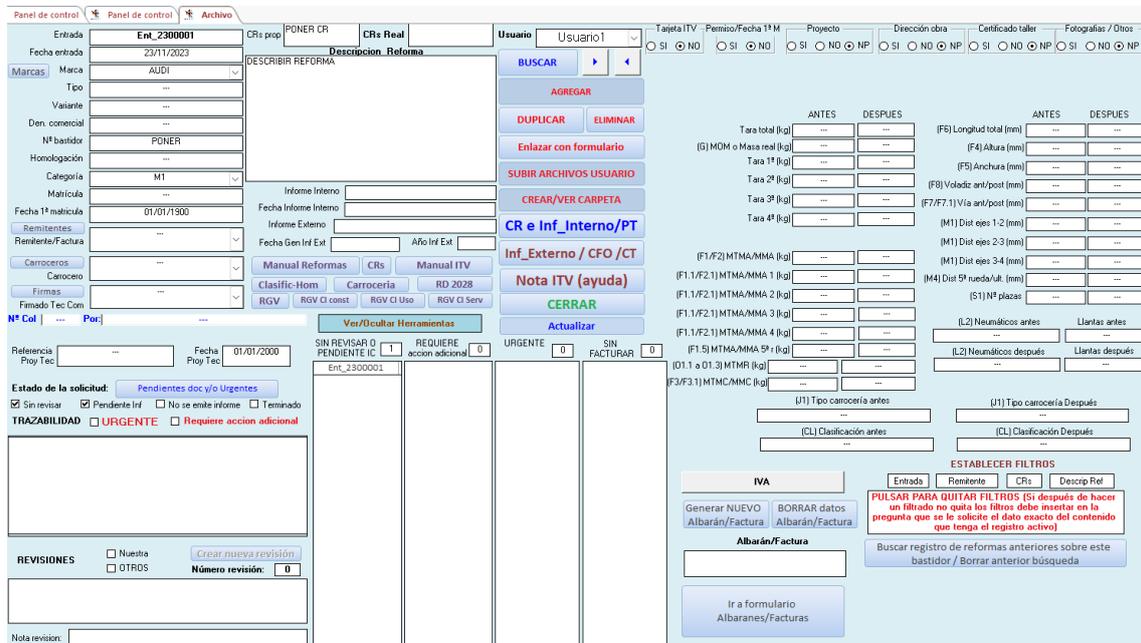


Figura 74

Por defecto toma el Usuario y que ha introducido su “Login” con el cual se ha accedido a este formulario. En el caso en que en algún momento en el que se desee cambiar de usuario (porque retoma el trabajo dejado por el anterior), se puede cambiar y actualizar mediante el desplegable “Usuario”. Las actuaciones de cada usuario quedarán reflejadas en el campo “TRAZABILIDAD”.

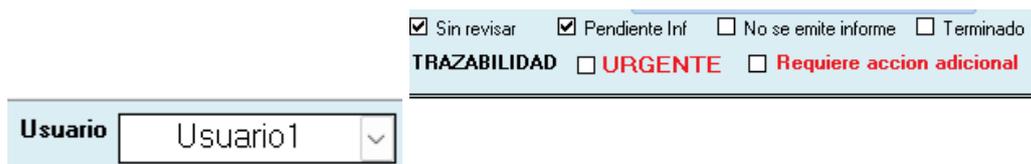


Figura 75

En los siguientes apartados se describe el contenido de sus campos y el método de uso para la generación de informes y almacenamiento del expediente.

## 6.1 Generación de nuevo registro de entrada

Se pueden completar manualmente todos los campos, pero se han desarrollado herramientas de ayuda.

Algunos datos están relacionados con otras tablas y deben ser permanentes en su valor, sobre todo para no producir errores en la facturación, es el caso de los campos relacionados con:

- Remitentes (se refiere a solicitantes. Será a quien se factura)
- Carroceros (se refiere al taller que hace la reforma. Será también el poseedor de los informes H)
- Firmas (se refiere al técnico competente que realiza el proyecto técnico)

### 6.1.1 Generación previa de marcas de vehículos

Pulse el botón “Marcas” desde el Formulario principal, o pulse el botón “Marcas vehículos” desde el formulario de panel de control de usuario o de administrador.

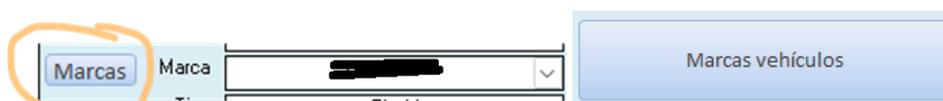


Figura 76

Accederá directamente al formulario de marcas de vehículos.

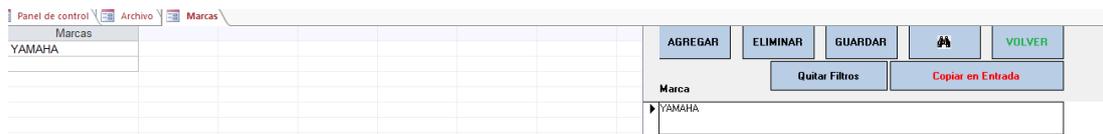


Figura 77

Puede hacer cualquier acción con los registros como generar, modificar, eliminar, ...

En el caso en que haya accedido a este formulario desde una entrada activa del formulario principal, si pulsa el botón “Copiar en entrada” trasladará directamente el registro activo de la marca del vehículo al campo correspondiente del formulario principal.

**Copiar en Entrada**

Figura 78

Si anteriormente ya hubiese completado la marca del vehículo en su formulario, se puede tomar el dato correspondiente utilizando el menú desplegable con el que dispone ese campo en el formulario principal.



Figura 79

### 6.1.2 Generación previa de remitentes/solicitantes

Pulse el botón “Remitentes” desde el Formulario principal, o pulse el botón “Remitentes” desde el formulario de panel de control de usuario o de administrador.

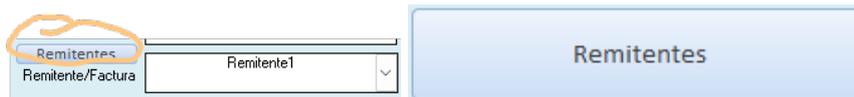


Figura 80

Accederá directamente al formulario de marcas de remitentes/solicitantes.

Figura 81

Puede hacer cualquier acción con los registros como generar, modificar, eliminar, ...

Si pulsa el botón con el logo de "correo", accederá directamente a su correo electrónico incluyendo en la dirección de envío el dato que haya puesto en el campo "Email".



Figura 82

En el caso en que haya accedido a este formulario desde una entrada activa del formulario principal, si pulsa el botón "Copiar en entrada" trasladará directamente el registro activo del remitente al campo correspondiente del formulario principal.



Figura 83

Si anteriormente ya hubiese completado el remitente, se puede tomar el dato correspondiente utilizando el menú desplegable con el que dispone ese campo en el formulario principal.



Figura 84

### 6.1.3 Generación previa de carroceros/taller ejecutor con informes H

Pulse el botón "Carroceros" desde el Formulario principal, o pulse el botón "Carroceros" desde el formulario de panel de control de usuario o de administrador.



Figura 85

Accederá directamente al formulario de marcas de carroceros/taller ejecutor.

Direcc Inf H	\\NOMBREEQUIPOSERVIDOR\PRAXICORVE\Informes_H\	Copiar en Entrada
Fabricante Ultima Fase	---	
Direccion	---	Quitar Filtros
CIF	---	AGREGAR
Correo	---	ELIMINAR
Telefono	---	GUARDAR
Marca Ult	---	BUSCAR
Inf H_Prot Trasera	---	ABRIR UBICACION
Inf H_Matricula	---	VOLVER
Inf H_Parasitos Radioel	---	
Inf H_Placas	---	
Inf H_Alumbrado	---	
Inf H_Prot Lateral	---	
Inf H_Antiproyeccion	---	
Inf H_Masas_y_Dim	---	
Inf H_Dis Acoplamiento	---	
Inf H_Prot Delantera	---	

Figura 86

Puede hacer cualquier acción con los registros como generar, modificar, eliminar, ...

Si pulsa el botón con el logo de “ABRIR UBICACIÓN”, accederá directamente la carpeta que ha definido el administrador para guardar los informes H de cada carroceros, la cual se encuentra por defecto en el directorio que contiene la base de datos Servidor. Esta dirección se copia en el primer campo del formulario y se puede modificar a mano.

Direcc Inf H	\\NOMBREEQUIPOSERVIDOR\PRAXICORVE\Informes_H\
--------------	---

Figura 87

El nombre de cada subcarpeta que se copie a mano para cada fabricante deberá coincidir con el nombre del “Fabricante Ultima Fase”.

Fabricante Ultima Fase	---
------------------------	-----

Figura 88

En el caso en que haya accedido a este formulario desde una entrada activa del formulario principal, si pulsa el botón “Copiar en entrada” trasladará directamente el registro activo del remitente al campo correspondiente del formulario principal.

**Copiar en Entrada**

Figura 89

Si anteriormente ya hubiese completado el carroceros, se puede tomar el dato correspondiente utilizando el menú desplegable con el que dispone ese campo en el formulario principal.

Carroceros	Carroceros1
Carroceros	Carroceros1

Figura 90

### 6.1.4 Generación previa de firmas/Técnico competente

Pulse el botón “Firmas” desde el Formulario principal, o pulse el botón “Proyectistas” desde el formulario de panel de control de usuario o de administrador.

The image shows a software interface with a button labeled 'Firmas' circled in orange. Below the button is a dropdown menu showing 'AAA bbb CCC'. Underneath, there are labels 'Firmado Tec Com', 'Nº Col | 0000', and 'Por: Ingeniero Industrial (COIIXXXX)'. At the bottom, there are two input fields: 'Referencia Proy Tec' and 'Fecha Proy Tec'. To the right of these fields is a button labeled 'Proyectistas'.

Figura 91

Accederá directamente al formulario de marcas de Técnico competentes para firmar proyectos técnicos.

The image shows a form titled 'Firmas' with several input fields: 'Id Firmas' (containing '1'), 'Firmado', 'Título - Datos profesionales (Colegio)', and 'Colegiado N°'. Below the form are several buttons: 'Agregar', 'Eliminar', a group of icons, 'Actualizar', 'Copiar en Entrada', and 'VOLVER'.

Figura 92

Puede hacer cualquier acción con los registros como generar, modificar, eliminar, ...

En el caso en que haya accedido a este formulario desde una entrada activa del formulario principal, si pulsa el botón “Copiar en entrada” trasladará directamente el registro activo del remitente al campo correspondiente del formulario principal.

**Copiar en Entrada**

Figura 93

Si anteriormente ya hubiese completado el remitente, se puede tomar el dato correspondiente utilizando el menú desplegable con el que dispone ese campo en el formulario principal.

The image shows the 'Firmas' button and dropdown menu from Figure 91, with a small orange circle around the dropdown arrow. The text 'AAA bbb CCC' is visible in the dropdown menu.

Figura 94

Una vez trasladado al campo correspondiente del archivo principal, puede introducir la referencia del proyecto técnico y la fecha de firma de ese proyecto técnico.

The image shows the 'Firmas' form from Figure 92, with the 'Referencia Proy Tec' and 'Fecha Proy Tec' input fields circled in orange.

Figura 95

### 6.1.5 Proceso de introducción de datos en nuevas entradas

Seguidamente se desarrollan los distintos métodos de generación de nuevas entradas o solicitudes.

Figura 96 Registro de origen

Se permite agregar, duplicar o enlazar con formulario de solicitud.



Figura 97

En el caso de que la nueva entrada se realice con un vehículo al cual tenga un bastidor que ya se le haya dado otra entrada previa (con referencia de entrada actual o con otra base de datos anterior), aparecerá un mensaje de aviso y se desplegarán los cuadros indicando tal hecho.

Figura 98 Cuadros de duplicidades en bases de datos antiguas

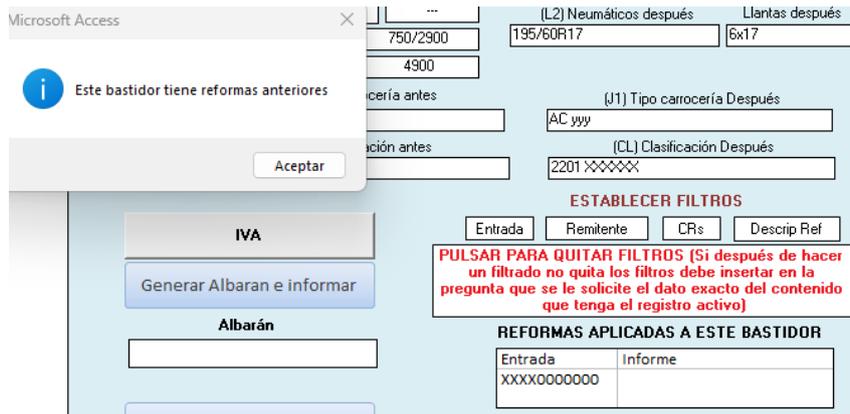


Figura 99 Cuadros de duplicidades en base de datos actual

**AVISO:** En cualquier caso, cuando Usted desee que no aparezcan estos cuadros de duplicidades (o comprobar si existen duplicidades en otro registro) puede pulsar el botón siguiente:

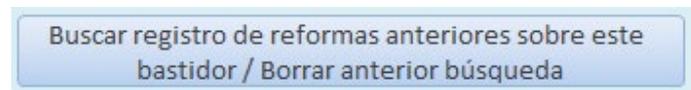


Figura 100 Boton para realizar/eliminar consultas de duplicidad de bastidor

**NOTA:** Cualquier entrada que se genere puede eliminarla si así lo desea, pulsando el botón "ELIMINAR"

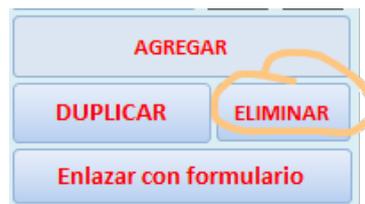


Figura 101 Registro de origen

De esta forma todos los registros corresponderán en prefijo con los caracteres que el administrador haya determinado en la configuración de entorno.

### 1. Agregar

En el momento que pulse el botón "AGREGAR" se generará un nuevo registro de entrada.

El nombre de la referencia dada a esta entrada corresponderá con los cuatro caracteres con que ha definido el entorno para este campo el administrador. En el ejemplo "AAEN" (RECUERDE QUE LOS PUEDE CONFIGURAR A SU GUSTO EN EL FORMULARIO ENTORNO), seguidos de los dos últimos dígitos del año (23) y finalmente cinco dígitos secuenciales que se irán incrementando de uno en uno a medida que se vayan añadiendo registros (00001 a 99999).

Automáticamente se genera la fecha de entrada.



Figura 102

El resto de los campos se deben rellenar consecuentemente de acuerdo al contenido que se solicita en cada título.

Si desea crear una carpeta para archivar todos los documentos digitales del expediente asociado a la entrada debe pulsar el botón “CREAR/VER CARPETA). Esta carpeta está definida en su nombre por el “Directorio a guardar solicitudes” dado por el administrador en las condiciones de entorno: Esta carpeta se genera en el directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”. Dentro de este directorio se guardarán todos los expedientes, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación.

## **2. Duplicar**

En el momento que pulse el botón “DUPLICAR” se generará un nuevo registro de entrada.

El nombre de la referencia dada a esta entrada corresponderá con los cuatro caracteres con que ha definido el entorno para este campo el administrador. En el ejemplo “AAEN” (RECUERDE QUE LOS PUEDE CONFIGURAR A SU GUSTO EN EL FORMULARIO ENTORNO), seguidos de los dos últimos dígitos del año (23) y finalmente cinco dígitos secuenciales que se irán incrementando de uno en uno a medida que se vayan añadiendo registros (00001 a 99999).

Copiará todos los datos del registro origen excepto todos relacionados con masas y dimensiones del vehículo, el marcado de la situación documental y el estado de la solicitud.

Para evitar duplicidades de bastidor en este campo aparecerá el bastidor original con el sufijo “\_Dupl”.

Si desea crear una carpeta para archivar todos los documentos digitales del expediente asociado a la entrada debe pulsar el botón “CREAR/VER CARPETA). Esta carpeta está definida en su nombre por el “Directorio a guardar solicitudes” dado por el administrador en las condiciones de entorno: Esta carpeta se genera en el directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”. Dentro de este directorio se guardarán todos los expedientes, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación.

## **3. Enlazar con formulario**

**NOTA 1:** Esta opción no la puede usar si no tiene instalado en su equipo Office 2016 de 64 bits o superior con Excel. También puede emplear Office 365 de 64 bits con Excel.

**NOTA 2:** Cuando se reciba el programa y se genere el primer registro de entrada, no es conveniente realizarlo mediante esta opción de “Enlazar con formulario” puesto que el libro Excel adjuntado en solicitudes no contiene todos los campos demandados y por tal motivo puede quedar algún campo de inicialización del programa incompleto. <por este motivo es preferible que este primer registro se complete mediante el procedimiento de “Agregar” o de “Duplicar” el registro de entrada adjuntado por defecto en la entrega del programa.

En el momento que pulse el botón “Enlazar con formulario” se generará un nuevo registro de entrada.

El nombre de la referencia dada a esta entrada corresponderá con los cuatro caracteres con que ha definido el entorno para este campo el administrador. En el ejemplo “AAEN” (RECUERDE QUE LOS PUEDE CONFIGURAR A SU GUSTO EN EL FORMULARIO ENTORNO), seguidos de los dos últimos dígitos del año (23) y finalmente cinco dígitos secuenciales que se irán incrementando de uno en uno a medida que se vayan añadiendo registros (00001 a 99999).

Le solicitará que acceda al documento Excel que contiene la solicitud (Se adjunta el modelo: Solicitud.xlsx)”. La búsqueda del mismo se iniciará en el entorno para este campo que haya dado

el administrador. Esta carpeta dentro del directorio donde esté ubicado la base de datos servidor “Praxicorve\_Servidor.accde” y tendrá el nombre:

“Directorio para descargas a guardar” + \_ + “nombre del usuario”

Esta carpeta la genera automáticamente la aplicación en el momento que se da de alta un nuevo usuario o en el momento en que el usuario accede por primera vez a panel de control de usuario (si se eliminó esta subcarpeta en este caso se volvería a generar).

Es importante que compruebe previamente que los datos que contiene este documento de solicitud Excel están debidamente puestos de acuerdo las indicaciones que tiene el documento Excel patrón que también se adjunta con la adquisición del programa.

ASOCIADO	Entidad _____ (ACRONIMO)		
ASOCIADO	Dirección - Tel. _____ - email: _____		
SOLICITUD de acuerdo con los Requisitos establecidos en _____			
ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A: _____@_____.			
NOTA: TODOS LOS CAMPOS EN VERDE SON OBLIGATORIOS DE COMPLETAR			
SOLICITANTE (Datos para facturación)			
NOMBRE = ENTIDAD:		Código de cliente	
CIF o DNI:		poner código de cliente sólo si conoce el asignado por LAIMUZ	
Calle			
Provincia	Localidad		
Código postal			
Personas de ...			
Teléfono:			
E-mail:			
DATOS DEL VEHÍCULO (Obtenidos de la tarjeta ITV y del Permiso de circulación)			
Marca:		Tipo:	
Variantes:		Denominación Comercial:	
Nº Bastidor:		Contraseña homologación:	
Matrícula:		Fecha primera matriculación:	Categoría:
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS REFORMAS SOLICITADAS			
TIPIFICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE REFORMAS (RD 866):			
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL POR SUSTITUCIÓN DE NEUMÁTICOS			
Neumática (Eje1 - Eje 2 - ...) (con Índice o carga y Código de velocidad)			
Vor Eje (1 2 3 4 -) (mm)		Índice (Eje1 - Eje 2 3 -) (cacha 2 diámetros)	
OBSERVACIONES A CONSIDERAR:			

Este documento es propiedad de la compañía y no debe ser distribuido fuera de la organización. Toda información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera de la organización. Toda información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada fuera de la organización.

Figura 103 Formato del documento Solicitud.xlsx

Al modelo adjuntado “Solicitud.xlsx” le puede poner el nombre que desee, si bien es conveniente que guarde una copia del original. Este documento puede usarse para que los clientes/remitentes/solicitantes completen previamente la solicitud de trabajo que desean.

Cuando se usa esta opción de enlazar con formulario, la aplicación genera automáticamente una carpeta donde poder archivar todos los documentos digitales de los que dispone el expediente asociado con la entrada. Esta carpeta está definida en su nombre por el “Directorio a guardar solicitudes” dado por el administrador en las condiciones de entorno: Esta carpeta se genera en el directorio o carpeta dentro de la ubicación donde indicó anteriormente que se encontraba la base del servidor “Praxicorve\_Servidor.accde”. Dentro de este directorio se guardarán todos los expedientes, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de su generación.

Una vez que se ha dado de alta a un remitente no es necesario volver a introducir todos sus datos personales, incluso si existen distintos caracteres se generarían múltiples registros del mismo remitente. Para ello es suficiente con introducir el “DNI” o el “Código del cliente” (corresponde con el campo IdRemitente del formulario Remitentes).

<b>NOMBRE ENTIDAD:</b>		<b>Código de cliente</b>	
<b>CIF &amp; DNI:</b>			

IdRemitente	1
-------------	---

Figura 104 Campos de identificación del Remitente en Solicitud.xlsx y campo correspondiente en formulario "Remitentes"

## 6.2 Archivado/guardado de documentos del expediente

Esta opción se desarrolla con los siguientes botones:

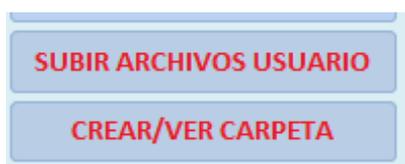


Figura 105

Mediante el botón "CREAR/VER", si no se ha generado previamente, se crea una subcarpeta con la referencia de la entrada, que a su vez está dentro de otra subcarpeta con el año en que se crea la entrada y que finalmente está dentro de la carpeta del "Directorio a guardar solicitudes" que determino en condiciones de entorno el administrador. La carpeta de origen para guardar las solicitudes identificada por el administrador se encontraba en Ubicación de la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde". Una vez creada se abre la ubicación de forma automática.

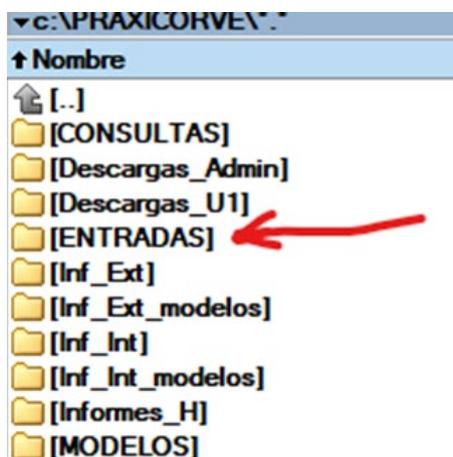


Figura 106 Nombre de carpeta para almacenar entradas por defecto

Mediante el botón "SUBIR ARCHIVOS USUARIO", se moverán y almacenarán los ficheros a la carpeta creada según el párrafo anterior.

La ubicación de los ficheros que se van a mover y almacenar estarán en la carpeta "Directorio para descargas a guardar" establecido por el administrador en condiciones de entorno en el directorio donde se encuentre la base del servidor "Praxicorve\_Servidor.accde", a la cual se le ha generado automáticamente el nombre:

"nombre que le haya dado para carpeta descargas" + \_ + "nombre del usuario"

Cada usuario usará la que corresponda con su sufijo.

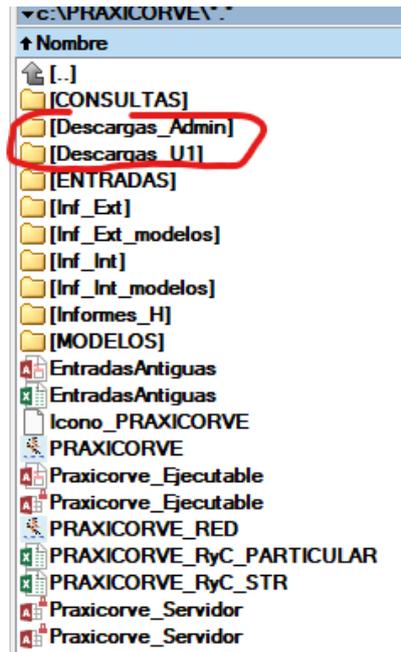


Figura 107 Nombre de carpetas para descargas a guardar por defecto

### 6.3 Estado de la documentación previa del vehículo

En este apartado se explica el método para definir el estado en que se encuentra la entrega/recepción de la documentación previa a la actuación de la propia entidad (ST Reformas principalmente)

Corresponde con los marcadores de selección dispuestos en la parte superior derecha del formulario. Por defecto aparecen tal como se muestra en la siguiente imagen.

Tarjeta ITV	Permiso/Fecha 1ª M	Proyecto	Dirección obra	Certificado taller	Fotografías / Otros
<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NP	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NP	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NP	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> NP

Figura 108 Marcadores de estado de documentación previa

Es necesario y obligatorio que se seleccione correctamente la documentación disponible ya que en caso de no ser correcta la situación requerida, la aplicación impide que se prosiga en la generación de los documentos propios internos y/o externos.

En el ejemplo mostrado en la siguiente figura aparece una notificación e impide continuar en el proceso dado que la existencia de disponer de la tarjeta ITV y del permiso de circulación (o de documento que justifique la fecha de su primera matrícula o puesta en servicio) es obligatorio.

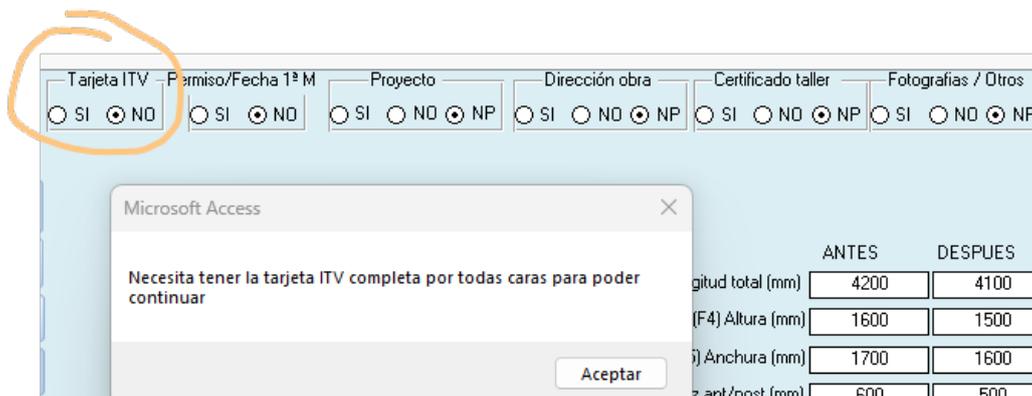


Figura 109

En el ejemplo mostrado en la siguiente figura aparece una notificación avisando del estado en que se encuentra la documentación, pero a diferencia del anterior Sí que permite continuar por decisión del usuario.

Este caso es debido a que en el Manual de reformas existen múltiples opciones para el tipo de documentación exigible y será por tanto el usuario cualificado el que considere si es apropiado o no continuar, tanto por no exigir ningún tipo de esa documentación la reglamentación, o por considerar el usuario que le será entregada posteriormente.

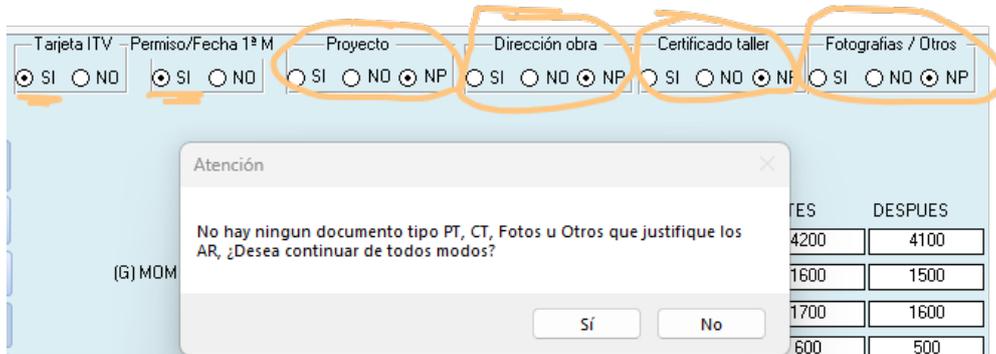


Figura 110

#### 6.4 Estado de la solicitud

En esta sección se determina el estado particular en el cual se encuentra la Solicitud/Entrada. Corresponde con los campos del formulario mostrados a continuación. En esta figura aparece en su estado por defecto, no se ha revisado y consecuentemente está pendiente de emitir informe.

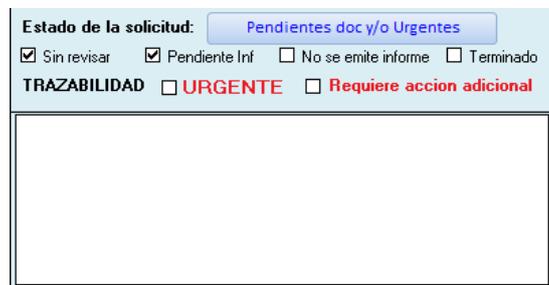


Figura 111

El campo "TRAZABILIDAD" se puede usar en cualquier momento para realizar las anotaciones que se consideren necesarias, pero a partir de ese momento ya desaparecerá el marcado "Sin revisar".

En este campo "TRAZABILIDAD" hay notificaciones que se generan automáticamente, por ejemplo, en la siguiente figura el Usuario1 marca la condición "Requiere accion adicional", de modo que automáticamente anota esa indicación con la fecha de generación. El motivo exacto lo debe escribir a continuación el propio usuario.

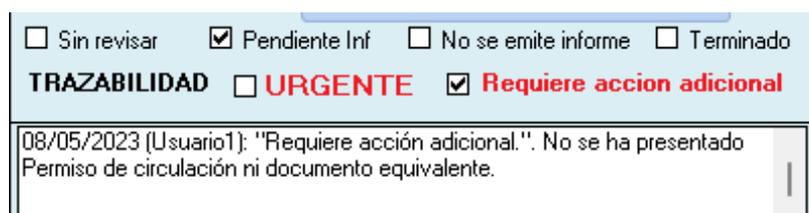


Figura 112

El nombre de todos los expedientes que tengan alguna de las siguientes situaciones afectadas se muestra en las tablas inferiores del formulario. Por ejemplo, en la siguiente imagen se muestra que hay un expediente sin revisar “SOL\_2300002” otro que requiere acción adicional “SOL\_2300001”, el resto de las solicitudes no está en ninguna de estas situaciones ni es urgente y todos los informes emitidos han sido facturados.

SIN REVISAR O PENDIENTE IC	REQUIERE accion adicional	URGENTE	SIN FACTURAR
SOL_2300002	SOL_2300001		

Figura 113

Si se quiere acceder a la tabla con información más detallada con los informes que están en situación de “urgencia” o que “requieren acción adicional”, se puede pulsar el botón “Pendientes doc y/o Urgentes”.

Estado de la solicitud: **Pendientes doc y/o Urgentes**

Sin revisar   
 Pendiente Inf   
 No se emite informe   
 Terminado

**TRAZABILIDAD**   
 **URGENTE**   
 **Requiere accion adicional**

Figura 114

Se accede a:

TOTAL PENDIENTE DOCUMENT Y/O URGENTES: 1				CERRAR	
Entrada N°	Remitente	URGENTE	Pend doc	Trazabilidad	
SOL_2300001	Remitente1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2023 (Usuario1): "Requiere acción adicional.". No se ha presentado Permiso de circulación ni documento equivalente.	

Figura 115

## 6.5 Consulta directa de documentos normativos y su actualización

En esta sección del formulario se han dispuesto botones para acceso directo a documentos normativos de uso general.



Figura 116

El acceso directo de los documentos a los que se desee acceder a su original (**Manual Reformas, Manual ITV, Clasificac-Hom, RD 2028 y RGV**) deberán estar en la carpeta de que haya determinado el administrador para “Consultas”. Estos accesos directos deberán dirigirse al documento actualizado que le haga referencia, debiendo realizarse esta acción preferiblemente por parte del administrador de la entidad que ha adquirido esta aplicación.

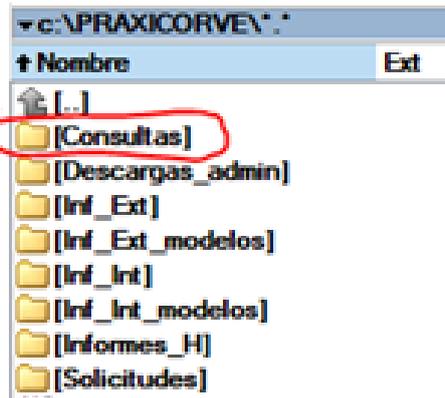


Figura 117 Nombre de carpeta para consultas por defecto

Las clasificaciones por construcción “RGV CI Const”, por uso “RGV CI Uso” y por Servicio “RGV CI Servicio”, se encuentran en las tablas de la Base de datos “Servidor”, a las cuales puede acceder preferiblemente el administrador de la entidad que ha adquirido esta aplicación para mantenerlas actualizadas o se pueden modificar en los propios formularios de acceso. Los nombres respectivos son los de la siguiente figura:

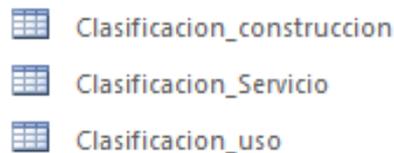


Figura 118 Nombre de las tablas de clasificación de vehículos según RGV

Los Códigos de reformas “CRs”, se encuentran en la tabla de la Base de datos “Servidor”, a la cual puede acceder preferiblemente el administrador de la entidad que ha adquirido esta aplicación para mantenerla actualizada o se puede modificar en el propio formulario de acceso. El nombre de esa tabla es el de la siguiente figura:

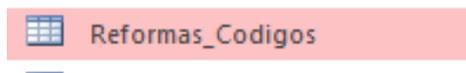


Figura 119 Nombre de las tabla de Códigos de reformas

## 6.6 Botón Actualizar

En cualquier momento que esté utilizando la aplicación y que tenga algún motivo para pensar que su registro ha podido ser modificado o afectado por una fuente ajena al propio usuario (no nos olvidemos que la base de datos Servidor es única y compartida), debe pulsar este botón.

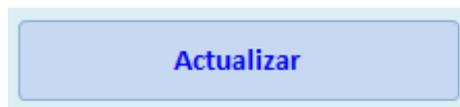


Figura 120

## 6.7 Sección “ESTABLECER FILTROS”

En cualquier momento que esté utilizando la aplicación puede establecer los siguientes filtros programados sobre los registros referidos en cada título correspondiente. Los pasos a seguir vienen dados como mensajes en la aplicación.



Figura 121

**NOTA:** Es importante que siga los consejos que le va dando la aplicación a la hora de realizar los filtros, con especial mención al consejo dado en el panel en rojo si ha realizado algún filtrado y desea generar algún informe desde el registro activo estando los datos en situación filtrada.

## 6.8 Generación del informe interno/Proyecto técnico

### 6.8.1 Aspectos previos

Una vez que se ha dado una entrada, se deben completar todos los campos de datos correspondientes al expediente. Se emplearán como contenido cuando se generen los informes.

Comprobar en qué situación se encuentran los marcadores del “Estado de la documentación previa” y del “estado de la solicitud”. Si están todos los campos en situación adecuada se procederá a pulsar el botón “CR e Inf\_Interno/PT”.



Figura 122

Nos dirigirá directamente al formulario de “Códigos de Reforma”

Figura 123

### 6.8.2 Opciones del formulario de “Códigos de Reforma/Inf ext”.

Cuando ha entrado por primera vez a este formulario le sale un AVISO:

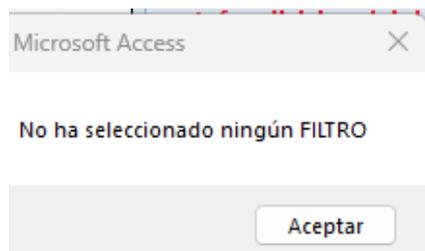


Figura 124

Su implicación exacta se detalla en apartados posteriores. De inicio puede aceptar simplemente ese mensaje para cerrarlo.

Los botones “CREAR/VER CARPETA” y “SUBIR ARCHIVOS (Crea carpeta si no hay)” se pueden emplear de forma análoga a la descrita en el formulario principal de “archivo”, tienen las mismas funciones que las ya descritas.



Figura 125

Los botones “Subir xxx” copian esas hojas de cálculo desde la carpeta de consultas hasta la carpeta de archivo que se genera automáticamente. En el caso de que no se haya creado esta carpeta todavía pulsar el botón anterior “CREAR/VER CARPETA” o “SUBIR ARCHIVOS (Crea carpeta si no hay)”



Figura 126

**NOTA:** Estas hojas de cálculo NO están incluidas en la compra básica del programa “PRAXICORVE”, deben adquirirse como extras.

Los botones “Manual Reformas” y “CRs”, “Manual ITV”, “RG Vehiculos” y “RD 2028” se pueden emplear de forma análoga a la descrita en el formulario principal de “archivo”, tienen las mismas funciones que las ya descritas. Son conexiones a los documentos normativos correspondientes cuyos accesos directos se encuentran en la carpeta de consultas definida por el administrador o en tablas de la base de datos Servidor.

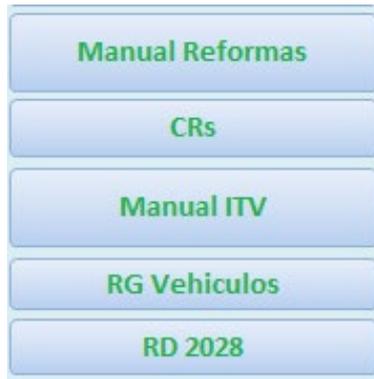


Figura 127

### 6.8.3 Generación del informe interno de comprobación de AR/Proyecto técnico

Recordemos que cuando ha entrado por primera vez a este formulario le sale un AVISO:

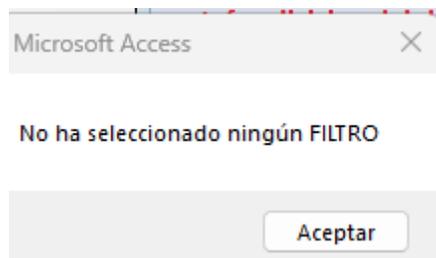


Figura 128

Eso significa que de partida no tiene ningún filtro de búsqueda de Códigos de Reforma activado. Los grupos de filtros son dos (el correspondiente a los Códigos de reforma y el correspondiente a los requisitos de fecha de aplicación de los Actos Reglamentarios).

- Filtro para Códigos de Reformas.

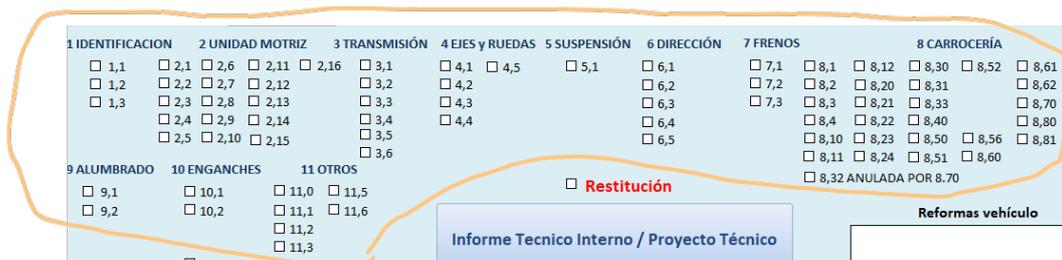


Figura 129

**NOTA:** Sólo aparecen los que afectan a la categoría del vehículo reformado

- Filtro para requisitos de fecha de aplicación de los Actos Reglamentarios

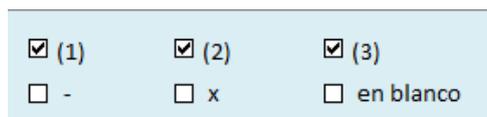


Figura 130

Existen dos opciones para marcarlos.

1. Poner a mano todos los marcadores que corresponden

2. Usar el botón “Iniciar/Limpiar filtro”



Figura 131

Que tal como informa limpia todos los marcados de CR y activa los filtros de fecha de aplicación del AR 1, 2 y 3.

Seguidamente DEBE pulsar sobre el botón “Mostrar AR en tabla y Actualizar CR”



Figura 132

Y con ello se mostrará la información de los Actos Reglamentarios que han sido afectados por los Códigos de Reforma seleccionados.

AR definición	AR	Aplicación	Fecha ITIR	Observ.	Fecha aplica.	Fecha vigor
Instalación de dispositivos de alumbrado	93/92/CEE	2	10/12/2008	Cambio de	01/11/1995	01/11/1999
Masas y dimensiones	93/93/CEE	2	10/12/2008	Cambio de	01/11/1995	01/11/1999
Emplazamiento de placa de matrícula	93/94/CEE	2	10/12/2008	Cambio de	01/11/1995	01/11/1999
Salientes exteriores	97/24/CE Capítulo 3	3	09/05/2023	Adición de	17/06/1999	17/06/2003
Emisiones contaminantes	97/24/CE Capítulo 5	2	10/12/2008	Incorporación	17/06/1999	17/06/2003
Nivel sonoro admisible	97/24/CE Capítulo 9	2	10/12/2008	Incorporación	17/06/1999	17/06/2003
Frenado	93/14/CEE	3	09/05/2023	Incorporación	05/04/1995	01/01/1993
Instalación de neumáticos	97/24/CE Capítulo 1	3	09/05/2023	Incorporación	17/06/1999	17/06/2003
Velocímetro	2000/7/CE	1	09/05/2023	Incorporación	01/07/2001	03/01/2003
Caballote	93/31/CEE	3	09/05/2023	Incorporación	01/01/2010	14/06/1999
Mandos, testigos e indicadores	93/29/CEE	3	09/05/2023	Modificación	14/06/1995	14/06/1999
Compatibilidad electromagnética	97/24/CE Capítulo 8	3	09/05/2023	Modificación	17/06/1999	17/06/2003

Figura 133

Posteriormente se ofrecen los botones de consulta siguientes como ayuda al proceso de generar los informes:

- Botón “Info adicional del Manual de Reformas para los CR”



Figura 134

Se accede a la consulta de los requisitos dados por el Manual de reformas en la “Información adicional”, los “datos adicionales del Informe de Conformidad” y la “Documentación adicional”.

El formulario muestra tres pestañas de consulta: "Información adicional" (seleccionada), "Datos adicionales del Informe de Conformidad" y "Documentación Adicional".

Contenido de la pestaña "Información adicional":

El emplazamiento de la placa de matrícula deberá ser fijo. No se admitirá la instalación de la placa de matrícula si puede modificarse su posición o inclinación. Asimismo, el emplazamiento de las placas de matrícula trasera se deberá ajustar al indicado en el Reglamento General de Vehículos. Ningún dispositivo de alumbrado se aflojará o desprenderá al retraer la placa de matrícula. En vehículos remolcados, no se considera reforma la modificación del emplazamiento previsto para la placa del vehículo remolcado. No será necesario tramitar este CR cuando los AR incluidos en la misma ya se encuentren contemplados (con un nivel de cumplimiento igual o más restrictivo) en los CR tramitados. Este CR incluye el soporte de la placa de matrícula trasera, no siendo necesario tramitar el CR 8.52.

Contenido de la pestaña "Datos adicionales del Informe de Conformidad":

Datos adicionales del Informe de Conformidad:  NO

Contenido de la pestaña "Documentación Adicional":

Documentación Adicional:  SI

En la parte inferior del formulario se muestra el texto: "TABLA DE AR AFECTADOS Quad y Sbs con R (UE) 168/2013: (\*) Cumplimiento con artículo 5 del RD 750/2010 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Nada".

Figura 135

Los datos indicados para Código de Reforma se van actualizando al movernos con las flechas superiores



Figura 136

**NOTA:** El conocimiento y comprobación de todos estos requisitos es necesario realizarlo por parte del usuario dado que posteriormente la aplicación realiza esta pregunta cuando se está generando el informe.

Adicionalmente se muestra a nivel de consulta un apartado con todos los “AVISOS EN TABLA” que ha deseado configurar el usuario o el administrador de PRAXICORVE.

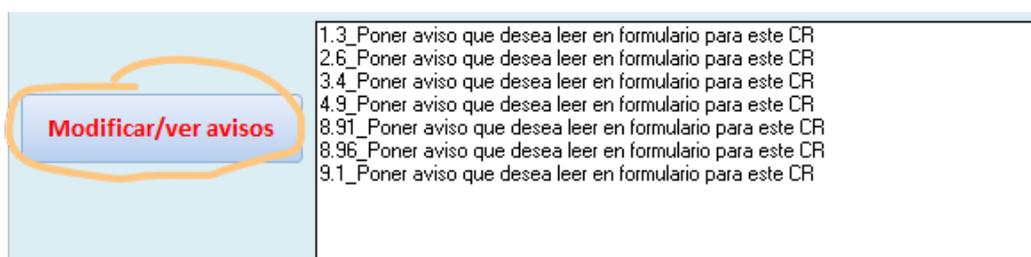


Figura 137

Si se desea modificar estos avisos se puede acceder desde el panel de control de cada usuario o directamente desde el botón “Modificar/Ver avisos”.

- Botón “Lista de AR con Fecha y Ambiro de aplicación”

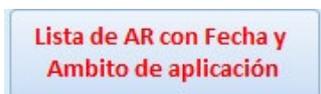


Figura 138

Se accede a una breve consulta relacionada con la fecha de inicio de aplicación de los Actos Reglamentario afectados y un resumen de su ámbito de aplicación.

AR_definicion	AR	Tipo	Fecha_Aplica	CERRAR	Amb_aplic
			NP		
Velocímetro	2000/7/CE	1	09/05/2023		Reglamento 99: L, M y N*** POR RD 2028- Directiva 2000/7. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica el Reglamento (UE) 3/2014.
Frenado	93/14/CEE	3	09/05/2023		REGL 78:Se aplica a los vehículos de las categorías L1, L2, L3, L4 y L5. Estas categorías no incluyen:a) vehículos de Vmax < 25 km/h;b) vehículos equipados para conductores con discapacidad.*** POR RD 2028- VIEJO: Directiva 93/14. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica el Anexo I del Reglamento (UE) 3/2014.
Mandos, testigos e indicadores	93/29/CEE	3	09/05/2023		Regl 60:Se aplica a L1 y L3 por lo que respecta a los mandos accionados por el conductor.En el presente Reglamento se especifican los requisitos relativos al emplazamiento, la identificación, la iluminación y el funcionamiento de los mandos, las luces testigo y los indicadores en ciclomotores y motocicletas*** POR RD 2028- VIEJO: Directiva 2009/80. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica los Anexos I y VIII del Reglamento (UE) 3/2014.
Avisador acústico	93/30/CEE	3	09/05/2023		Regl 28:Se aplica a:1.1. los aparatos productores de señales acústicas (APSA) alimentados con corriente continua o alterna o aire comprimido, destinados a su instalación en vehículos de las categorías L3 a 5, M y N, a excepción de los ciclomotores (categorías L1 y L2);1.2. las señales acústicas (3) de los vehículos de motor enumerados en el punto 1.1.*** POR RD 2028- VIEJO: Directiva 93/30. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica el Anexo I del Reglamento (UE) 3/2014.
Caballote	93/31/CEE	3	09/05/2023		R(UE) 44/2014:Todos L a los que se refiere el artículo 2 del Reglamento (UE) 168/2013, salvo las (sub)categorías L3e-A3, L4e-A3 y L5e*** POR RD 2028- Directiva 2009/78. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica los Anexos I y XVI del Reglamento (UE) 44/2014.
Instalación de dispositivos de alumbrado	93/92/CEE	2	10/12/2008		L*** RD 2028:- Directiva 2013/60. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- Reglamento CEPE/ONU 53. Sólo para categoría L5e.- Reglamento CEPE/ONU 74. Sólo para categoría L1e.- Directiva 2013/60. Modifica los Anexos I a VI de la Directiva 2009/67/CE.- R(UE) 2016/1824. Modifica los Anexos I y IX del Reglamento (UE) 3/2014.
Masas y dimensiones	93/93/CEE	2	10/12/2008		R(UE) 44/2014:Todos L a los que se refiere el artículo 2 del Reglamento (UE) 168/2013, salvo las (sub)categorías L3e-A3, L4e-A3 y L5e*** POR RD 2028- Directiva 2004/86. Sólo válida para categorías L1e, L2e y L6e hasta 31-12-17.- R(UE) 2016/1824. Modifica los Anexos I y XI del Reglamento (UE) 44/2014.

Figura 139

Estos campos se pueden actualizar en el documento Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx”, que se debe encontrar en el “Directorio con consultas de ayuda” definido por el administrador. El método de acceder a ese documento Excel y los condiciones en las que se debe modificar han sido descritas con anterioridad.

- Marcador “Restitución”

**Restitución**

Figura 140

Cuando la reforma es una restitución a condiciones anteriores de homologación se puede marcar si se desea que el informe haga referencia a esta condición.

Y finalmente, si todas las anteriores condiciones son adecuadas se puede generar el informe interno para justificación de los AR/Proyecto técnico pulsando sobre el botón “Informe Tecnico Interno / Proyecto Técnico”.

**Informe Tecnico Interno / Proyecto Técnico**

Figura 141

Según cómo haya configurado los “AVISOS EN PANTALLA”, le aparecerán mensajes flotantes en la pantalla informándole de aquellas circunstancias que desee que recuerde cuando se genere el informe interno/proyecto técnico. En la siguiente figura se muestra uno de esos avisos que están incorporados por defecto en la instalación original (ya se ha desarrollado en puntos anteriores las opciones para que el administrador los configure)

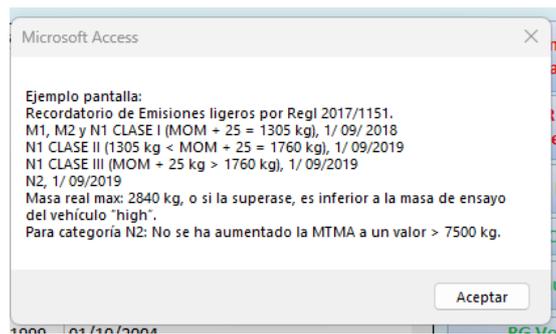


Figura 142

Después de todos los mensajes de aviso, aparecerá un desplegable solicitándole el modelo de referencia que desea utilizar para generar este informe. Por defecto le dirige a la carpeta en la que el administrador a definido que se encontrarán los modelos internos.

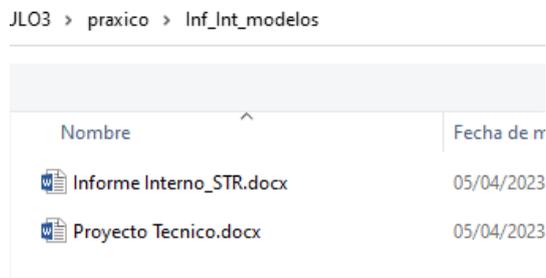


Figura 143

Seleccione el modelo que se ajuste a su caso.

**NOTA:** Se adjuntan con PRAXICORVE un modelo general para generar Informes técnicos internos de reformas por parte de un STR y un modelo para genera Proyectos Técnicos por parte de un Técnico competente.

PRAXICORVE generará un informe que tendrá como nombre:

Prefijo para Informes Internos dado por el administrador + 2 últimas cifras del año de generación + 5 últimos caracteres de la entrada que se haya dado al expediente.

Este informe se guardará en la carpeta con el nombre que haya generado el administrador para guardar informes internos, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de generación.

Se le requerirá que conteste a las siguientes preguntas relacionadas con el control de la información legal que corresponde.

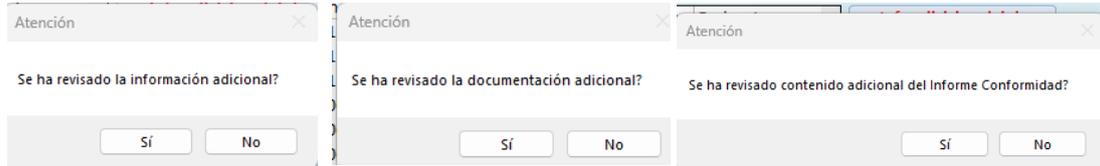


Figura 144

**NOTA:** Si hace un informe técnico interno de reforma el resultado de estas preguntas aparecerá reflejado en sus campos correspondientes.

La aplicación sustituye todos los campos con almohadillas **##nombre##** por su valor correspondiente del formulario principal de archivo (cualquier modelo que el usuario haga debe conservar esta condición de conservación de los caracteres **##nombre##** para que se pueda utilizar la información correspondiente).

**INFORME INTERNO Nº: (ININ2300002)**

Los resultados de la inspección se refieren exclusivamente al vehículo y documentación inspeccionada.  
El informe no puede reproducirse salvo en su totalidad y con la aprobación de la entidad.

---

Emitido por la entidad \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para la realización de Inspección de reforma del vehículo referenciado de acuerdo los requerimientos del RD 866/2010.

SOLITUDID: SOL_2300002		Marca /modelo vehículo: KTM / KTM 250 EXC-F	
Nº Bastidor: VBKRFA4000000000		Contraseña de hom: e1*2002/24*0255*02	
Matrícula: 0000AAA	Fecha primera matriculación: 10/12/2008	Categoría: L3e	
Clasificación: 4300		Tipo de carrocería: ---	

Identificador emisiones contaminantes Regl. (UE) 2017/1151 (Euro 5 y Euro 6) (sólo si aplica). M1 y M2, y N1 clase I; todos ellos de (RM) ≤ 2 610 kg: 01/09/2018 N1, clases II y III, y N2; todos ellos de (RM) ≤ 2 610 kg: 01/09/2019 N2 no se puede bajar la MTMA por debajo de 7500 kg		Aplica Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de SI, verificar siguiente punto										
<b>Comprobación emisiones contaminantes, para v M y N, homologados según Reglamento (UE) 2017/1151 o posteriores</b>												
Se dispone de listas transparencia	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>caso SI:</td> <td>Cumple (CO2)</td> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td>Nuevo CO2 (Sólo si se afecta y lo menciona el CR)</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>caso NO:</td> <td>Cumple (MOM) masa real ≤ 2.840Kg</td> <td>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td>Nueva Masa real</td> <td>---</td> </tr> </table>	caso SI:	Cumple (CO2)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nuevo CO2 (Sólo si se afecta y lo menciona el CR)	---	caso NO:	Cumple (MOM) masa real ≤ 2.840Kg	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nueva Masa real	---
caso SI:	Cumple (CO2)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nuevo CO2 (Sólo si se afecta y lo menciona el CR)	---								
caso NO:	Cumple (MOM) masa real ≤ 2.840Kg	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nueva Masa real	---								

**CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO**

	Original	Reformado	Original	Reformado
MOM [kg.] [kg.]	169	---	Altura total [mm.]	1311 / 1400
Tara total	94	---	Anchura total [mm.]	786 / 800
Tara 1º E [kg.]	---	---	Longitud total [mm.]	2236 / 2200
Tara 2º E [kg.]	---	---	Voladizo ant/post [mm.]	---
Tara 3º E [kg.]	---	---	Vías ant/post. [mm.]	---
Tara 4º E [kg.]	---	---	Distancia eje 142º [mm.]	1461 / ---
MTMA/MMA [kg.]	335	---	Distancia eje 243º [mm.]	---
MTMA/MMA 1ºE [kg.]	145	---	Distancia eje 344º [mm.]	---
MTMA/MMA 2º E [kg.]	190	---	Distancia kp/UTE. [mm.]	---
MTMA/MMA 3º E [kg.]	---	---	MTMR/MMR [kg.]	---
MTMA/MMA 4º E [kg.]	---	---	MTMC/MMC [kg.]	---
MTMA (F1.5) [kg.]	---	---	Clasificación	4300 / 4300
Nº de plazas Total:	1	---	Tipo de carrocería:	---
Rueda Original:	90/90 21 - 140/80 18		Llanta reforma:	---
Rueda reforma:	90/90-21 - 100/90 19			

LLEVA DISPOSITIVO DE ACOPLAMIENTO: SI  / NO  ; Tipo: Bota  / Gancho  / Sr  ; Cambia F1.5: SI  / NO  / NO TIENE EN TARJETA ITV

Observaciones: XXXXXXXXXX

**Descripción de la Reforma:**  
 Sistema de alumbrado, reemplazamiento de matrícula, modificación de piñón y corona de transmisión, instalación de retrovisores, modificación

Figura 145 Modelo de Informe Técnico Interno de Reformas

**PROYECTO TÉCNICO**

[Referencia: PTR01-00]

Con objeto de tramitar la legalización de reforma del vehículo:

MARCA: <b>KTM</b>	TIPO: <b>KTM 250 EXC-F</b>
VARIANTE: ---	DEN. COMERCIAL: <b>KTM 250 EXC-F</b>
HOMOLOGACIÓN: <b>e1*2002/24*0255*02</b>	BASTIDOR: <b>VBKRFA400000000</b>
MATRÍCULA: <b>0000AAA</b>	Fecha 1ª matriculación: <b>10/12/2008</b>
CATEGORÍA: <b>L3e</b>	CLASIFICACIÓN: <b>4300</b>
TIPO DE CARROCERÍA: ---	

PETICIONARIO: <b>Remite1</b>	C.I.F.: <b>A0000000Z</b>
DIRECCIÓN: <b>Direcc Remite1, 00000 Localidad Remite1, Provincia Remite1</b>	

REALIZADO POR: <b>M. [REDACTED], COILZAR, colegiado nº: 3000</b>
---

Figura 146 Modelo de Proyecto Técnico

Y adicionalmente se abre otro documento Word que contiene los “Criterios de ensayo” según “Guía no oficial del Ministerio” (ESTE CAMPO SÓLO SE ENTREGA COMPLETADO A LOS ST REFORMAS CON ACREDITACIÓN ENAC AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO) y los posibles justificantes que haya podido generar el administrador según el procedimiento de modificación y actualización del documento Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx”, que se debe encontrar en el “Directorio con consultas de ayuda” definido por el administrador. El método de acceder a ese documento Excel y los condiciones en las que se debe modificar han sido descritas con anterioridad.

			Formación del Acto Reglamentario.	
8.91	97/24/CE Capítulo 8	Compatibilidad electromagnética	Los sistemas electrónicos que se instalen en el vehículo deberán cumplir los requisitos marcados por la directiva, disponiendo de informe de ensayos particularizado para el vehículo (bastidor), o certificado de homologación emitido por la autoridad de homologación.	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.
2.6	97/24/CE Capítulo 9	Nivel sonoro admisible	- Medida nivel sonoro en vehículo parado. Si el valor obtenido es superior al valor del motor de origen, se requiere ensayo de pass-by. En caso de no existir valor de origen en homologación se requerirá ensayo de pass-by. La sustitución del tramo desde último silencioso hasta salida de humos no superior a 2 metros, así como el cambio de la cola de escape sencilla por una doble en “Y” o viceversa, no requerirá ensayos. El aumento de la longitud del conducto de escape antes del último silencioso, si no supera los 2 metros, siempre que se mantenga la sección del conducto, tampoco requerirá ensayos.	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.
3.4	97/24/CE Capítulo 9	Nivel sonoro admisible	Realizar ensayo dinámico pass-by (aplicación de una tolerancia + 3 dB(A)) únicamente cuando la relación de transmisión total sea superior al 8%.	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.
4.9	97/24/CE Capítulo 9	Nivel sonoro admisible	- Disminución del diámetro del neumático: no requiere ensayo. - Aumento del diámetro del neumático, para todas las categorías, en más de un 10%: realizar ensayo dinámico pass-by (aplicación de una tolerancia + 3 dB(A))	Poner aquellas condiciones que son repetitivas y facilitan la validación del Acto Reglamentario.

Figura 147

Este documento Word no es necesario que lo guarde una vez empleado.

Realice los ajustes necesarios en el informe interno o en el proyecto técnico, y haga las conversiones que considere necesarias. Una vez terminado ciérrelo guardando para que conserve las modificaciones.

Ya puede volver al formulario principal “Archivo” para generar el informe externo.



Figura 148

## 6.9 Generación informe externo: Informe conformidad/Cert fin obra/Cert taller

En el caso de desear tener una información adicional puede pulsar el botón “xxx”.



Figura 149

Se mostrará el contenido de la anotación en tarjeta ITV según Manual de reformas.

Codigo_Reforma	Anotacion_ITV	CERRAR
1.3	Cambio de emplazamiento de placa de matrícula _____	
2.6	Incorpora/modifica sistema de escape _____	
3.4	Incorpora/modifica los elementos de transmisión: Sistema anterior: _____ Sistema actual: _____	
4.9	Incorpora neumáticos: eje delantero _____, eje trasero _____	
8.91	Modifica o incorpora _____ Vehículo adaptado para la conducción de PMR (en su caso).	
8.96	Sustitución o incorporación de avisador acústico _____	
9.1	Adición de elemento/ dispositivo/ sistema/ componente/unidad técnica independiente: marca, tipo y contraseña _____ Intensidad máxima de iluminación _____ (puntos de iluminación _____)	

Figura 150

**NOTA:** El administrador puede actualizar este campo según el procedimiento de modificación y actualización del documento Excel “PRAXICORVE\_RyC.xlsx”, que se debe encontrar en el “Directorio con consultas de ayuda” definido por el administrador. El método de acceder a ese documento Excel y los condiciones en las que se debe modificar han sido descritas con anterioridad

Finalmente, si todas las anteriores condiciones son adecuadas se puede generar el informe externo pulsando sobre el botón “Inf\_Externo / CFO / CT”.



Figura 151

Aparecerá un desplegable solicitándole el modelo de referencia que desea utilizar para generar este informe. Por defecto le dirige a la carpeta en la que el administrador a definido que se encontrarán los modelos externos.

JLO3 > praxico > Inf\_Ext\_modelos

Nombre	Fecha de
Informe Externo_CFO.docx	05/04/20
Informe Externo_CT.docx	05/04/20
Informe Externo_STR.docx	05/04/20

Figura 152

Seleccione el modelo que se ajuste a su caso.

**NOTA:** Se adjuntan con PRAXICORVE un modelo general para generar Informes técnicos internos de reformas por parte de un STR y un modelo para genera Proyectos Técnicos por parte de un Técnico competente.

PRAXICORVE generará un informe que tendrá como nombre:

Prefijo para Informes externos dado por el administrador + 2 últimas cifras del año de generación + 5 últimos caracteres de la entrada que se haya dado al expediente.

Este informe se guardará en la carpeta con el nombre que haya generado el administrador para guardar informes externos, dentro de la subcarpeta correspondiente al año de generación.

La aplicación sustituye todos los campos con almohadillas **##nombre##** por su valor correspondiente del formulario principal de archivo (cualquier modelo que el usuario haga debe conservar esta condición de conservación de los caracteres **##nombre##** para que se pueda utilizar la información correspondiente).

Los resultados de la inspección se refieren exclusivamente al vehículo y documentación inspeccionada. El informe no debe reproducirse parcialmente ni sin la autorización de su emisor

<b>ANAGRAMA</b>	<b>ENTIDAD</b> <b>Dirección</b>
INFORME DE CONFORMIDAD N°: INEX2300002	

El abajo firmante [ ] expresamente autorizado por entidad [ ]

**INFORMA**

Que el vehículo marca **KTM**, tipo **KTM 250 EXC-F**, variante ---, denominación comercial **KTM 250 EXC-F**, contraseña de homologación **e1\*2002/24\*0255\*02**, matrícula **0000AAA** y con número de bastidor **VBKRFA4000000000**, es técnicamente apto para ser sometido a las reformas consistentes en:

- Sistema de alumbrado, reposicionamiento de matrícula, modificación de piñón y corona de transmisión, instalación de retrovisores, modificación del sistema de escape y sustitución de neumáticos.

Ejecutada la reforma de acuerdo a las prescripciones del Proyecto Técnico con referencia **PTR01-00**, firmado por el Técnico competente [ ] **CONIZAR**, colegiado n°: **3000**, en fecha electrónica **09/05/2023**, para el vehículo referido en este Informe de Conformidad.

El vehículo quedará con las siguientes características:

<i>Clasificación:</i> <b>4300</b>	<i>Tipo de carrocería:</i> ---
<i>Masa real reformado (kg) =</i> ---	<i>F. 1.5 (kg) =</i> ---
<i>Altura total (mm) =</i> <b>1400</b>	<i>Anchura total (mm) =</i> <b>800</b>
<i>Longitud total (mm) =</i> <b>2200</b>	<i>Voladizo trasero (mm) =</i> ---
<i>Vías delantera/trasera (mm) =</i> ---	<i>Distancia 1er -2º eje (mm) =</i> ---
<i>MTMA/MMA (kg) =</i> ---	<i>Número de plazas =</i> ---

Neumáticos delanteros y traseros por otros con marcado CE de las siguientes características.

NEUMÁTICOS DELANTEROS - TRASEROS	
Medida, Índice de carga, Código de velocidad	<b>90/90-21 - 100/90 19</b>
Llantas instaladas (anchoXdiámetro)	---
Vías delantera/trasera (mm)	---
Las llantas instaladas son compatibles con el neumático instalado.	
Instala una etiqueta de advertencia "VELOCIDAD MÁXIMA XXXX km/h", situada en un lugar destacado dentro del campo de visión del conductor del vehículo.	

Siendo el resto de características coincidentes con las que figuran en la Ficha Técnica del vehículo.

**NOTAS:**

Cambio de clasificación de mixto a turismo: La fecha de matriculación (xx/xx/1992 a 1996) está dentro del rango de fechas comprendido entre está entre 15/06/1992 (obligatoriedad cinturones trasera en 1000) y 01/10/1996 (obligatoriedad cinturones en 3100). Se verifica que el vehículo cuenta con cinturones de seguridad de 3 puntos (A4rm) en las plazas traseras mediante fotografías aportadas por el cliente.

Se mantienen condiciones técnicas referentes del sistema de dirección (cotas de reglaje, cambio de **bielatas**, etc).

Queda garantizada por el fabricante del dispositivo la no interferencia con el normal funcionamiento de los sistemas de airbag y pretensores del vehículo después de la transformación.

La emisión del presente informe se refiere exclusivamente a la reglamentación aplicable reseñada, y no prejuzga ni valora el cumplimiento de otra normativa relativa al uso específico del vehículo (p.e. Directiva 2006/42/CE de seguridad de máquinas, el Reglamento CE 1/2005 sobre transporte de animales vivos, entre otros).

Otras para ayuda [ ] (al final se deben borrar)

Tipificadas con los Códigos de Reformas: 1.3, 2.6, 3.4, 4.9, 8.91, 8.96, 9.1

Figura 153 Modelo de Informe de conformidad

**Certificado Fin de Obra**  
**Referencia:[CFO-PTR01-00]**

El abajo firmante , COIZAR, colegiado n.º 3000,

**CERTIFICA.**

Que se ha efectuado la reforma consistente en:

**Sistema de alumbrado, reposicionamiento de matrícula, modificación de piñón y corona de transmisión, instalaci de retrovisores, modificación del sistema de escape y sustitución de neumáticos.**

Tipificadas con los Códigos de Reformas: 1.3, 2.6, 3.4, 4.9, 8.91, 8.96, 9.1

**Siendo la reglamentación que puede afectarle.**

Reglamentación aplicable		Afectado	Justificación
Instalación de dispositivos de alumbrado	93/92/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Masas y dimensiones	93/93/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Emplazamiento de placa de matrícula	93/94/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Salientes exteriores	97/24/CE Capítulo 3		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Emisiones contaminantes	97/24/CE Capítulo 5		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Nivel sonoro admisible	97/24/CE Capítulo 9		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Frenado	93/14/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Instalación de neumáticos	97/24/CE Capítulo 1		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Velocímetro	2000/7/CE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Caballote	93/31/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Mandos, testigos e indicadores	93/29/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Compatibilidad electromagnética	97/24/CE Capítulo 8		Según informe Servicio Técnico ININ2300002
Avisador acústico	93/30/CEE		Según informe Servicio Técnico ININ2300002

Sobre el vehículo marca **KTM**, tipo **KTM 250 EXC-F**, variante ---, denominación comercial **KTM 250 EXC-F**, contraseña homologación **e1\*2002/24\*0255\*02**, matrícula **0000AAA** y con número de bastidor **VBKRFA400000000**, de acuerdo con el proyecto técnico adjunto al expediente con referencia **Ptr01-00**, firmado por el Técnico competente **Marcos Pérez Hernández**, **COIZAR**, colegiado n.º **3000** en fecha electrónica **09/05/2023**, el manual de montaje del fabricante vehículo, las instrucciones de montaje de los componentes instalados y la documentación adicional \_\_\_\_\_.

El vehículo quedará con las siguientes características:

\_\_\_\_\_

Figura 154 Modelo de Certificado fin de obra

<b>ANAGRAMA</b>	<b>Dirección</b>
INFORME EXTERNO PARA TALLER N.º: INEX2300002	

**CERTIFICADO DEL TALLER**

D. **Remite1**, expresamente autorizado por la Empresa **Carrocero1**, domiciliada en **00000 Localidad Remite1**, Provincia de **Provincia Remite1**, calle **Direcc. Remite1**, teléfono **000000000**, dedicada a la actividad de \_\_\_\_\_ con n.º de registro industrial \_\_\_\_\_ y n.º de registro especial (1) \_\_\_\_\_.

**CERTIFICA**

Que la mencionada empresa ha realizado la/s reforma/s y asume la responsabilidad de la ejecución, sobre el vehículo marca **KTM**, tipo **KTM 250 EXC-F**, variante ---, denominación comercial **KTM 250 EXC-F**, matrícula **0000AAA** y n.º de bastidor **09/05/2023**, de acuerdo con:

- La normativa vigente en materia de reformas de vehículos.
- Las normas del fabricante del vehículo aplicables a la/s reforma/s llevadas a cabo en dicho vehículo.
- El proyecto técnico de la/s reforma/s adjunto al expediente con referencia **Ptr01-00**, firmado por el Técnico competente **Marcos Pérez Hernández**, **COIZAR**, colegiado n.º **3000**, en fecha electrónica **09/05/2023**.

Tipificadas con los Códigos de Reformas: 1.3, 2.6, 3.4, 4.9, 8.91, 8.96, 9.1

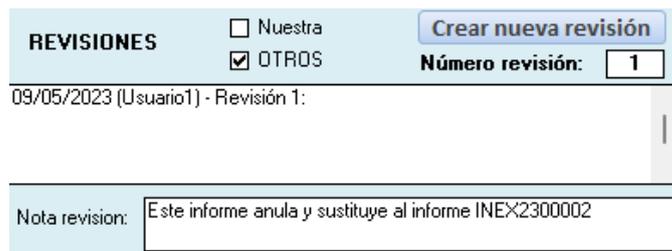
Figura 155 Modelo de Certificado de taller

Realice los ajustes necesarios en el informe de conformidad o en el certificado fin de obra o en el certificado de taller, y haga las conversiones que considere necesarias. Una vez terminado ciérrelo guardando para que conserve las modificaciones.

## 6.10 Generación de revisiones de los informes

Si una vez que ya ha emitido un informe desea crear 1 o consecutivas revisiones del mismo debe seguir el siguiente procedimiento.

En la parte izquierda del formulario se encuentra la sección de revisiones, localícela y pulse el marcador “Nuestra” u “OTROS” según que el motivo de la revisión sea por causas internas a la propia Entidad emisora del informe o ajenos a ella.



REVISIONES  Nuestra  OTROS **Crear nueva revisión**  
Número revisión: 1  
09/05/2023 (Usuario1) - Revisión 1:  
Nota revision: Este informe anula y sustituye al informe INEX2300002

Figura 156

Pulse el botón “Crear nueva revisión” y automáticamente aparecerá el Número revisión: 1

En el texto intermedio aparece la fecha de generación de la revisión y el usuario que la genera. Puede completarse con aquellas consideraciones que sean pertinentes.

En el campo “Nota revisión” aparece la nota que irá en el pie del nuevo informe emitido.

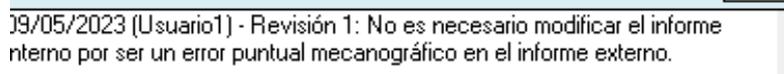
El nombre del informe emitido conservará el anterior y tendrá como sufijo “\_revxxx”



Informe Interno **ININ2300002\_rev1**  
Informe Externo **INEX2300002\_rev1**

Figura 157

Como se observa, pone el sufijo tanto a informes externos como internos, aunque no sea obligatorio generar ambos. En tal caso conviene indicar tal hecho en el campo de la trazabilidad del expediente.



09/05/2023 (Usuario1) - Revisión 1: No es necesario modificar el informe interno por ser un error puntual mecanográfico en el informe externo.

Figura 158

A todos los efectos cuando aparezca referencia a esta entrada los nombres de los informes corresponderán con los revisados.

En los archivos del expediente se conservan los documentos originales con su nombre.

## 7. Generación de albaranes/facturas

### 7.1 Generación de albaranes/facturas desde formulario Archivo principal

PRAXICORVE permite emitir albarán/factura individual de la Entrada/Solicitud activa desde el propio formulario principal “Archivo”.

Seleccione el botón "IVA" si desea ajustarlo (por defecto está al 21% (Para canarias no hace falta modificar nada porque según su correo postal lo detecta y no aplica el IVA)



Figura 159

A continuación, seleccione el botón "Generar Albarán/Factura e informar" si desea generar un albarán/factura para la entrada/solicitud activa en la que se encuentre.

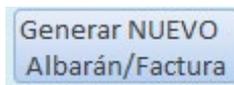


Figura 160

Seguir las indicaciones.

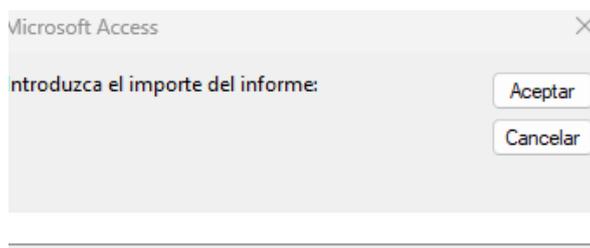


Figura 161

Aparece la notificación

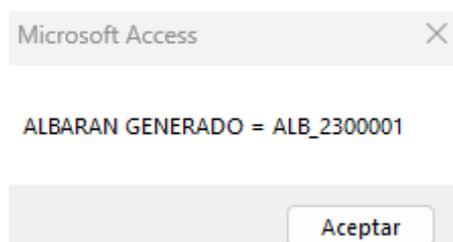


Figura 162

**NOTA:** El prefijo corresponde con el definido por el administrador en el formulario de entorno (En este ejemplo: ALB\_).

Solicita el nombre de la entidad que emite el albarán/factura.

Le solicita el tipo de Servicio/actividad por el que se emiten los albaranes/facturas. Introduzca el valor numérico que hace referencia a la fila que se ajuste a la actividad realizada.

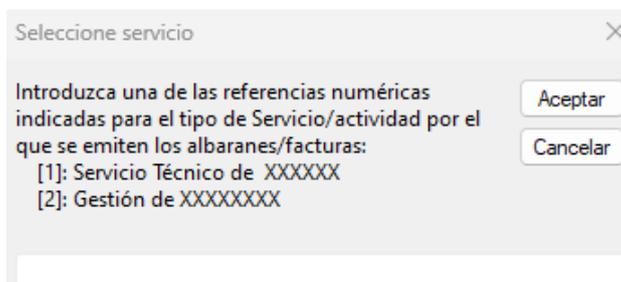


Figura 163

**NOTA:** Los tipos de Servicio/actividad por el que se emiten los albaranes/facturas se definen en el formulario "Facturación" tal como se ha explicado en el apartado de configuración (en cualquier

momento puede entrar y cambiarlos o añadir otro nuevo, tanto el administrador como los usuarios particulares.

Le solicita la entidad bancaria por la que desea realizar el cobro. Introduzca el valor numérico que hace referencia a la fila que se ajuste a la actividad realizada.

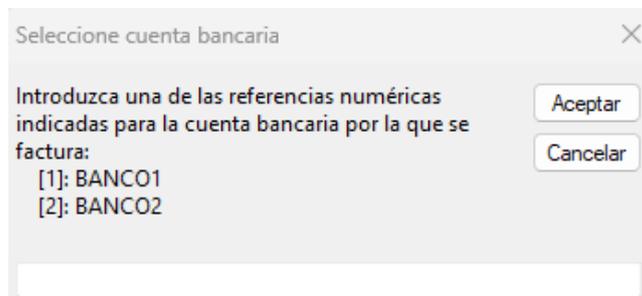


Figura 164

**NOTA:** La entidad bancaria por la que desea realizar el cobro se definen en el formulario "Facturación" tal como se ha explicado en el apartado de configuración (en cualquier momento puede entrar y cambiarlos o añadir otro nuevo, tanto el administrador como los usuarios particulares).

Una vez seleccionada la entidad bancaria pulse "Aceptar" y aparecerá un informe donde le muestra el albarán/factura generado.

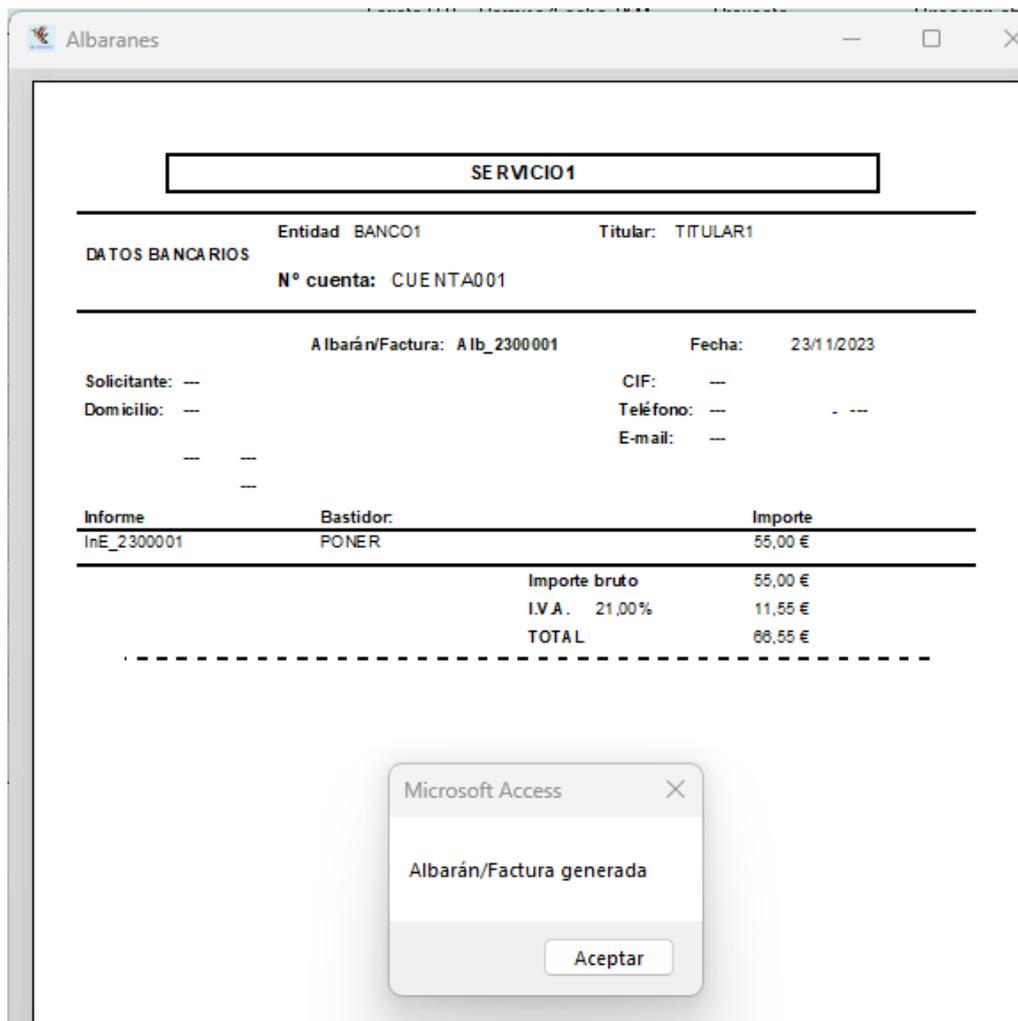


Figura 165

Seguidamente le solicitará si desea imprimir este albarán/factura.

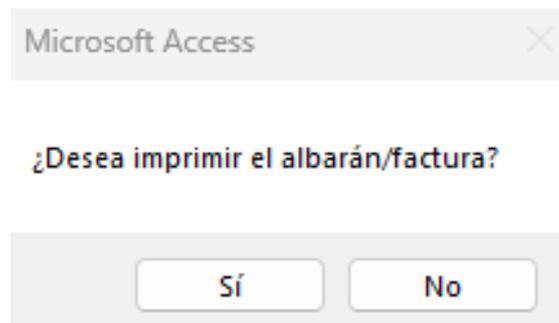


Figura 166

En el cual podemos comprobar el albarán/factura que ha generado.

Se le solicitará si desea poner este albarán/factura como facturado, de tal modo que la solución tomada será la que aparecerá en el registro de albaranes/facturas.

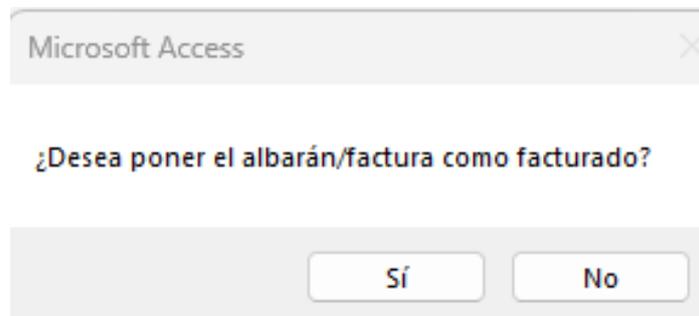


Figura 167

Seguidamente le solicitará si desea mandar este albarán/factura (hace referencia a enviar por email al remitente/solicitante).

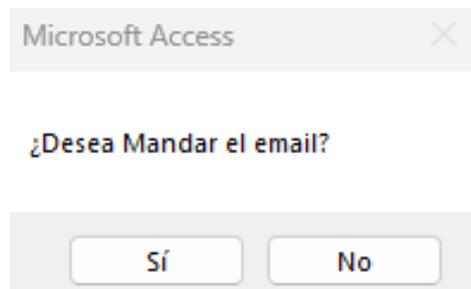


Figura 168

Se le solicitará si desea mandar el albarán/factura por email en formato "pdf" o "rtf"; seleccione el que considere adecuado.

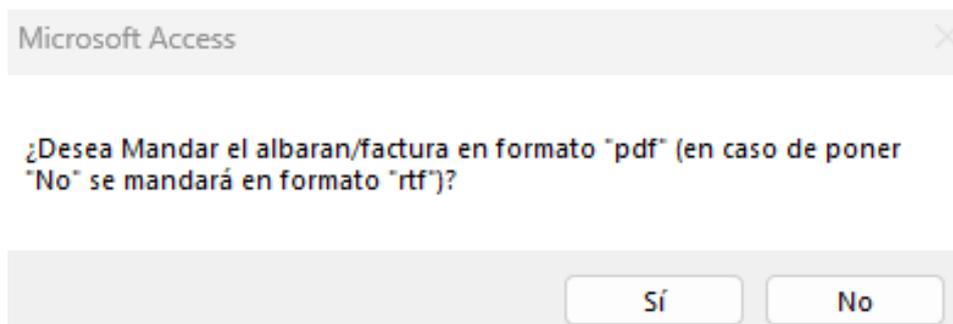


Figura 169

Por defecto abrirá el correo de "OUTOOK" ofreciéndole el mensaje con el contenido por defecto, el albarán anexo en el formato indicado y el remitente/solicitante del expediente que está trabajando (estos datos se pueden cambiar manualmente por el usuario).

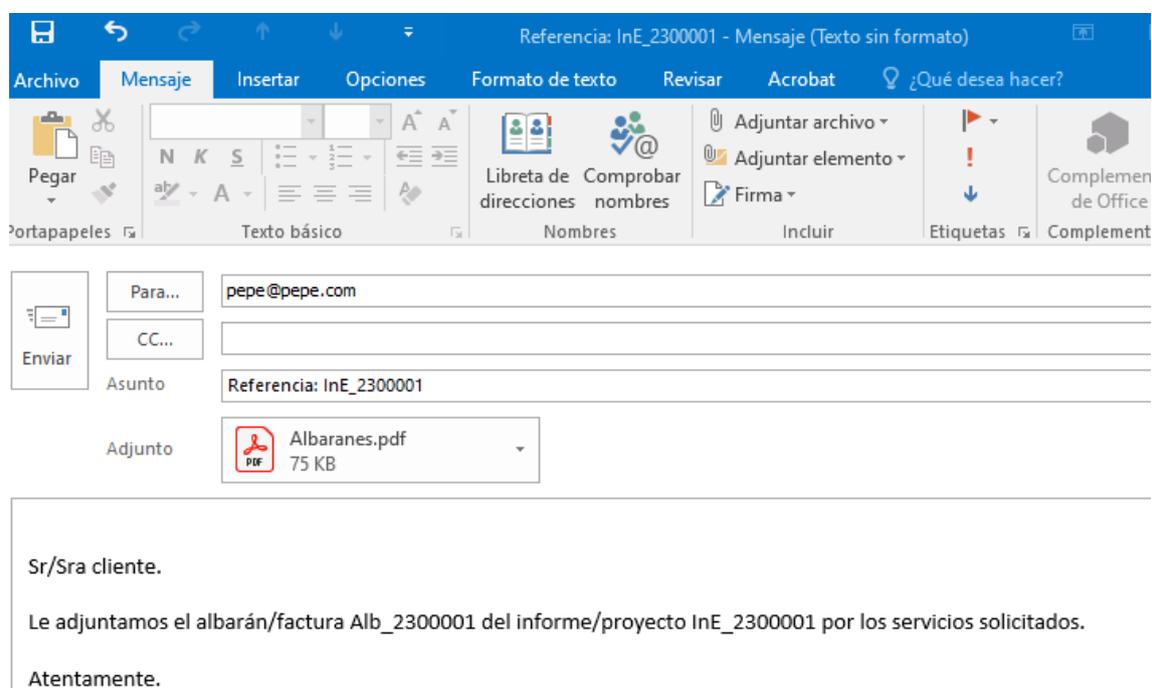


Figura 170

Envíelo de forma natural y la operación habrá quedado completada.

Compruebe que el estado de la solicitud ha quedado como "Terminado". Si por algún motivo quiere realizar modificaciones sobre este expediente NO le permitirá realizarlas hasta que modifique manualmente esta condición de "Terminado"

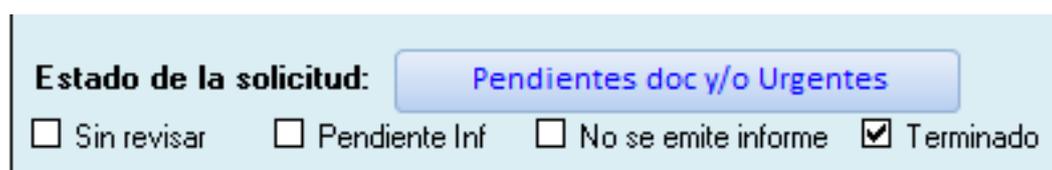


Figura 171

En el expediente aparecerá también la referencia del Albarán/factura generada.

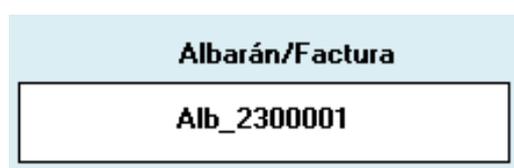


Figura 172

## 7.2 Generación de múltiples albaranes/facturas desde archivo Facturación

Desde el "Panel de control" pulse el botón "Facturación".

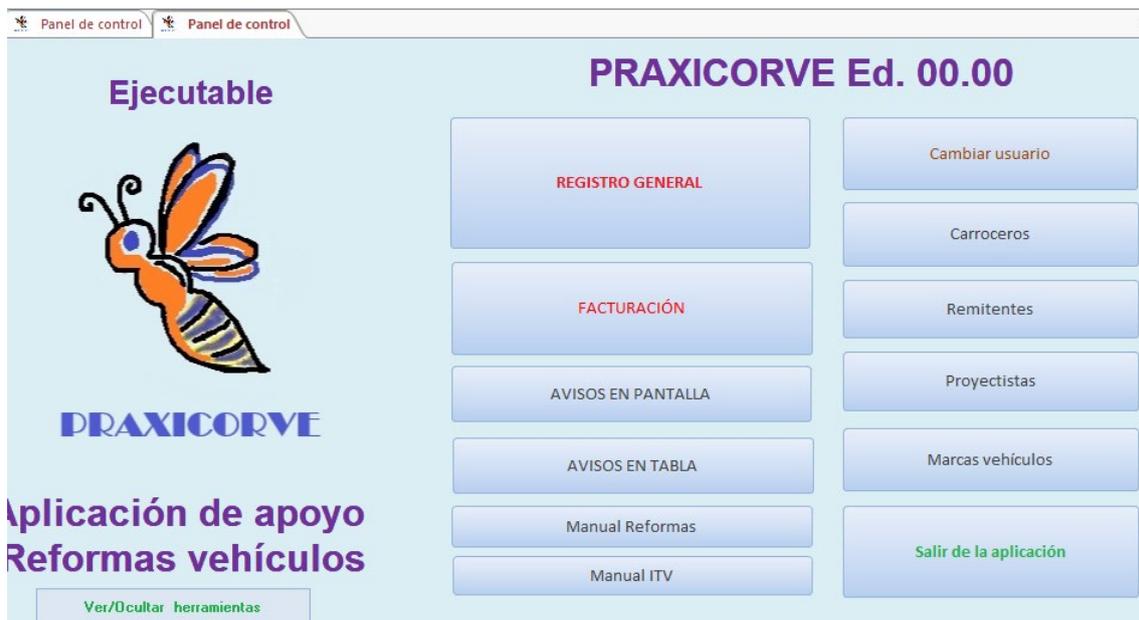


Figura 173

Accederá al siguiente formulario.

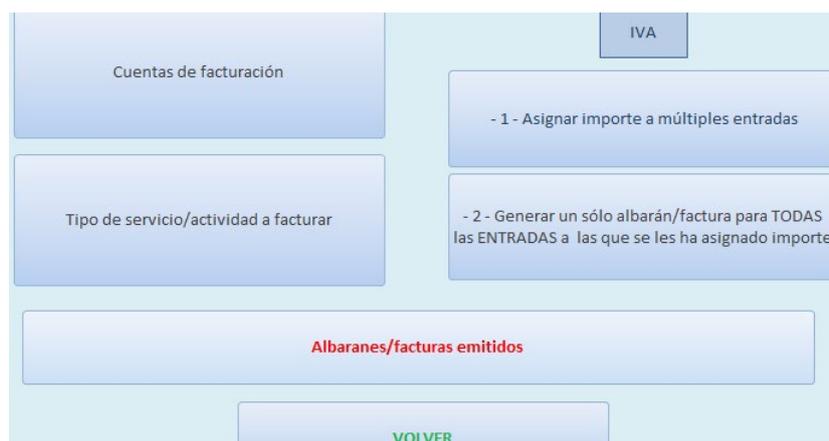


Figura 174

1. Seleccione el botón "-1- Asignar importe a múltiples entradas" para que PRAXICORVE le muestre cuales son las entradas/solicitudes con informe externo emitido y que todavía no se han facturado.

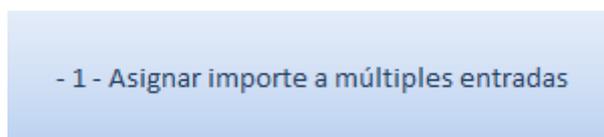


Figura 175

Entrada N°	Enviado Por	Dictamen	Importe
SOL_2300001	Remitente1	INEX:2300001	
SOL_2300003	Remitente1	INEX:2300003	

Figura 176

Aparecen las referencias con el importe vacío, el cual puede completar.

En el caso que coincida el remitente/solicitante en varias entradas se generará un único albarán/factura que contemplará el total de todas ellas.

Vuelva al formulario "FACTURACIÓN"

2. Seleccione el botón "-2- Generar un solo albarán/factura para TODAS las ENTRADAS a las que se les ha asignado un importe" para que PRAXICORVE continúe con el proceso de emisión de los albaranes/facturas.

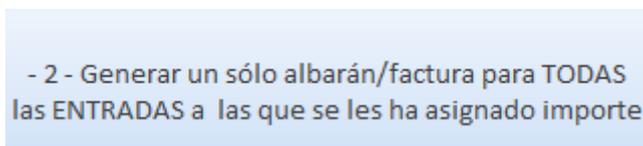


Figura 177

Le solicita el tipo de Servicio/actividad por el que se emiten los albaranes/facturas. Introduzca el valor numérico que hace referencia a la fila que se ajuste a la actividad realizada.

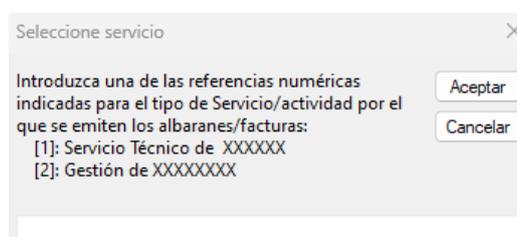


Figura 178

**NOTA:** Los tipos de Servicio/actividad por el que se emiten los albaranes/facturas se definen en el formulario "Facturación" tal como se ha explicado en el apartado de configuración (en cualquier momento puede entrar y cambiarlos o añadir otro nuevo, tanto el administrador como los usuarios particulares).

Le solicita la entidad bancaria por la que desea realizar el cobro. Introduzca el valor numérico que hace referencia a la fila que se ajuste a la actividad realizada.

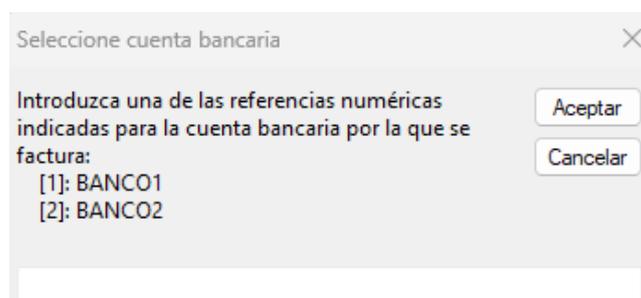


Figura 179

**NOTA:** La entidad bancaria por la que desea realizar el cobro se definen en el formulario "Facturación" tal como se ha explicado en el apartado de configuración (en cualquier momento puede entrar y cambiarlos o añadir otro nuevo, tanto el administrador como los usuarios particulares).

Le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 180

Una vez seleccionada “Aceptar” le dirigirá al formulario de “Albaranes” para que realice las acciones que Usted desee (imprimir, mandar email, poner como “Facturado”, poner como “Impagado” modificar precio y modificar otros campos que no sean “remitente/solicitante” ni referencia del Albarán/factura), tal como se ha explicado en el punto anterior o siguiendo las instrucciones del siguiente punto.

Si desea cambiar importe a facturar puede cambiar a mano los valores sin IVA en la tabla para los parciales PERO ADEMÁS debe cambiar a mano el valor en el campo sin IVA para el "Bruto" dado que el albarán se imprimirá correctamente pero ese valor no lo actualiza automáticamente en la tabla albaranes. Si ha modificado el importe del albarán en Archivo también deberá actualizarlo a mano en este campo del valor "Bruto"

La aplicación permite cambiar en este formulario el "Servicio" por el cual se desea emitir este albarán y la Cuenta del banco por la cual se desea facturar.

Figura 181

Posteriormente podremos comprobar en el formulario “Archivo” que la referencia del albarán/factura generado se mostrará en su campo del formulario principal.

Figura 182

Y el estado de la solicitud cambiará a “Terminado”, anotando esta condición en trazabilidad.

Figura 183

### 7.3 Opciones del formulario “Albaranes/facturas emitidos”

En este formulario está toda la información de todos los albaranes/facturas que ha generado.

Panel de control Panel de control Archivo Facturación Albaranes

Albarán/factura Alb\_2300002 Fecha 23/11/2023

Servicio SERVICIO2

Cuenta TITULAR2

Remitente

Bruto 33,00 €

IVA 21,00% 6,93 € Facturado

Total 39,93 € Impagado

Nota

Informe interno	Referencia Bastidor	Importe
InE_2300001	PONER	33,00 €

Si desea cambiar importe a facturar puede cambiar a mano los valores sin IVA en la tabla para los parciales PERO ADEMÁS debe cambiar a mano el valor en el campo sin IVA para el "Bruto" dado que el albarán se imprimirá correctamente pero ese valor no lo actualiza automáticamente en la tabla albaranes. Si ha modificado el importe del albarán en Archivo también deberá actualizarlo a mano en este campo del valor "Bruto"

La aplicación permite cambiar en este formulario el "Servicio" por el cual se desea emitir este albarán y la Cuenta del banco por la cual se desea facturar.

Figura 184

Se permiten hacer las siguientes operaciones.

1. Buscar y actualizar registros de albaranes/facturas.

Pulsar el botón con el logotipo correspondiente y seguir instrucciones.



Figura 185

2. Enviar mediante correo electrónico el albarán/factura activa al remitente.

Pulsar el botón de correo electrónico y seguir instrucciones. El proceso es idéntico al desarrollado a emitir albarán/factura desde el archivo principal.



Figura 186

3. Vista previa de impresión del documento. Pulsar el botón de vista previa



Figura 187

4. Imprimir el albarán/factura activa. Pulsar el botón de impresora y seguir instrucciones



5. Marcar el estado del albarán/factura.

Pulsar el marcado correspondiente a “Facturado” cuando ya ha sido enviado al remitente (la aplicación lo hace de forma automática cuando se hace el envío)

Pulsar el marcado correspondiente a “Impagado” cuando todavía no se ha recibido el ingreso por el servicio realizado.

Facturado	<input checked="" type="checkbox"/>
Impagado	<input type="checkbox"/>

Figura 188

#### 7.4 Modificación de los datos de un albarán

Existen dos métodos programados:

- Generar un albarán/factura con una nueva referencia y mantener el albarán/factura con la referencia anteriormente generada en la base de datos, pero inactiva (Este método es obligatorio en el momento en que se desee modificar el solicitante/remitente).
- Mantener el albarán/factura con la referencia anteriormente generada en la base de datos, modificando los importes, el servicio dado o la entidad bancaria, manteniendo el solicitante/remitente.

1. Generar un albarán/factura con una nueva referencia

Deberá eliminar la información de la referencia del albarán/factura y el importe que le había dado. Para ello pulsar el botón “BORRAR datos Albarán/Factura”

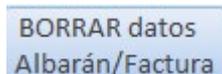


Figura 189

El programa le recordará su deseo para prevenir errores fortuitos.

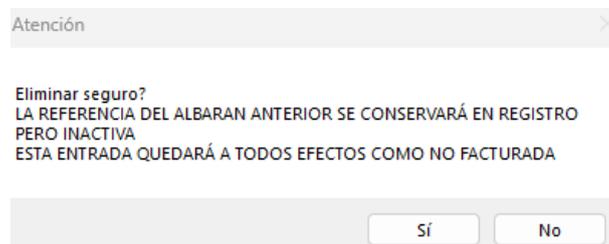


Figura 190

En el expediente aparecerá la referencia del Albarán/factura limpia.



Figura 191

Ya puede iniciar el proceso de facturación como si previamente no hubiese emitido albarán/factura (el de la referencia anterior quedará almacenado pero inactivo)

2. Mantener el albarán/factura con la referencia anteriormente generada

Acceda al formulario de "Albaranes/Facturas". Puede hacerlo por el "panel de control" o directamente pulsando el botón "Ir a formulario Albaranes/Facturas".

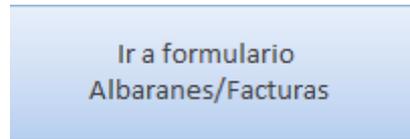


Figura 192

Y pulsar el botón "Albaranes/Facturas emitidos"



Figura 193

. El procedimiento a seguir para odificar el albarán/factura activa y poder volverlo a emitir modificado es el siguiente (tal como muestra el aviso en texto rojo):

- Modifique el valor del importe en la tabla

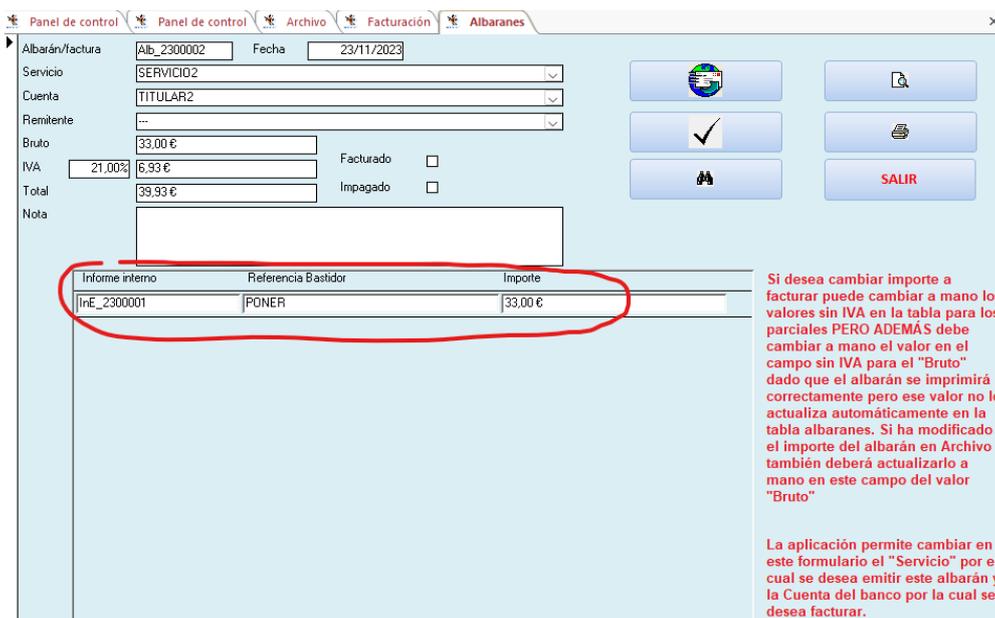


Figura 194 Valor original

Informe interno	Referencia Bastidor	Importe
INEX2300001	Bastidor01	1111

Figura 195 Valor Modificado

- Modifique el valor en el campo "Bruto"

Bruto		1.111,00 €
IVA	21,00%	233,31 €
Total		1.344,31 €
Nota		

Figura 196 Valor Modificado

Ya puede volver a imprimir, enviar, lo que desee con el albarán/factura modificado, para ello debe realizar esas operaciones desde este formulario mediante los botones habilitados para tal efecto. El programa le guiará en cada caso por la acción realizada.

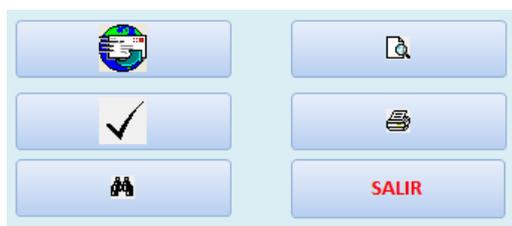


Figura 197

## 7.5 Eliminación/modificación completa del registro de un albarán/factura

Si desea eliminar algún albarán inactivo o modificar alguno existente directamente en su tabla/archivo, puede hacerlo accediendo como administrador desde el panel de control del administrador o desde la base de datos servidor a la tabla "Albaranes" de "tablas de contenido".



Figura 198

Recuerde que si no ha realizado copia de la base de datos "Servidor" (PRAXICORVE\_Servidor.accde), la modificación será permanente y no podrá recuperarla

## **8. Contacto con servicio de atención del software PRAXICORVE**

Gracias por contar con nuestros servicios.

Para cualquier duda o problema que tenga con el software adquirido puede ponerse en contacto con nosotros a través de las siguientes direcciones.

**Laboratorio Automóviles Departamento Ingeniería Mecánica  
Universidad de Zaragoza**

**(LAIMUZ)**

**C/Maria de Luna s/n, Edif. Betancourt**

**50018 Zaragoza**

**Tfno: 976 76 21 47;**

**e-mail: [laimuz@unizar.es](mailto:laimuz@unizar.es)**